



Št. zadeve: 303-3/2021-2030-346

Smernice Ministrstva za pravosodje za izvajanje Načrta za okrevanje in odpornost v pravosodju

Smernice veljajo za izvajanje ukrepa Digitalizacija pravosodja (šifra: C2.K7.IN)

Dr. Dominika Švarc Pipan
MINISTRICA

Ljubljana, januar 2024

Verzija 1.3



Zgodovina verzij:

Verzija	Datum sprejetja verzije	Opombe
1.0	Junij 2022	
1.1	November 2022	<p>Smernice so vsebinsko dopolnjene skladno s 1. spremembo Priročnika o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost ter 1. spremembo Priročnika o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost URSSO v poglavjih:</p> <ul style="list-style-type: none">- 4.4.1 Ločenost funkcij,- 4.4.2 Preprečevanje dvojnega financiranja,- 4.4.3 Boj proti goljufijam,- 4.4.10 Zbiranje standardiziranih kategorij (dodana nova točka),- 5.1.2 Priprava mesečnega načrta izdatkov,- 5.3 Postopki v zvezi s projekti v Načrtu razvojnih programov,- 5.4 Prevzemanje obveznosti,- 5.5 Izplačila iz Sklada Načrta za okrevanje in odpornost,- 5.5.2 Vloga za izplačilo v primeru stroškov dela,- 6.2.1 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov po ZJN-3,- 6.4 Preverjanje na kraju samem,- 7.2 Finančni popravki glede vračila neupravičeno porabljenih sredstev,- 11. Informiranje, obveščanje in komuniciranje. <p>Dodane so priloge.</p>
1.2	Maj 2023	<p>Smernice so vsebinsko dopolnjene skladno z 2. spremembo Priročnika o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost v poglavjih in z ostalimi dopolnitvami:</p> <ul style="list-style-type: none">- Poglavlje 2. Pravne podlage – posodobitev povezav pravnih podlag,- Poglavlje 5. Načrtovanje denarnih sredstev – sprememba obdobja poročanja,- Poglavlje 5.1.1 Priprava letne ocene porabe sredstev glede razporejanja sredstev na skladu – ni več planirane mesečne ocene porabe, ampak kvartalno poročanje,- Poglavlje 5.1.2 Priprava mesečnega načrta izdatkov – sprememba obdobja za letno poročanje je po novem do 31. januarja za tekoče leto,- Poglavlje 5.5.2 Vloga za izplačilo v primeru stroškov dela,- Poglavlje 5.3 Postopki v zvezi s projekti v Načrtu razvojnih programov – IU na URSSO posreduje samo ustrezno utemeljeno vlogo s sklepom o potrditvi IP (ki ga predhodno odloži v repozitorij MFERAC),- Poglavlje 7.2.1 Postopek vračila sredstev v primeru ugotovljene nepravilnosti pri IU/KP, kadar zahteva vračilo neupravičeno izplačanih sredstev NO,- Poglavlje 7.2.2 Postopek vračila sredstev v primeru sistemske nepravilnosti/nepravilnosti ugotovljene pri NO.



		<p>Dodatno so dopolnjene točke:</p> <ul style="list-style-type: none">- 1. Uvod – posodobitev,- 3. Opredelitev ključnih pojmov in kratic – posodobitev,- 4.3 Udeleženci izvajanja NOO in njihove naloge – popravek nalog NO in IU vezano na poročanje o nepravilnosti,- 4.4.2 Preprečevanje dvojnega financiranja – navedba zahteve za odprtje ločenega stroškovnega mesta,- 4.4.3 Boj proti goljufijam – dopolnitev opisa postopka, ravnanja v primeru odkritja suma goljufije ali korupcije,- 4.4.4 Poročanje o nepravilnostih – dopolnitev o poročanju o nepravilnostih s strani IU,- 4.4.6 Zagotavljanje komplementarnosti in sinergij – posodobitev zapisa,- 4.4.10 Zbiranje standardiziranih kategorij podatkov – dopolnitev glede pravic in dostopnosti do podatkov v MFERAC,- 5.2 Odpiranje novih proračunskih postavk – ločena proračunska postavka za DDV,- 5.5.1 Vloga za izplačilo – dodano pojasnilo glede priprave odredb,- 6.1 Specifična področja preverjanja – popravki besedila v delu nasprotju interesov, dodano področje Podkupnine in nedovoljeno sprejemanje daril,- 6.2.1 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov po ZJN-3 – posodobitev,- 6.2.2 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov pod mejno vrednostjo ZJN-3 – dopolnitev zapisa glede izbire ponudnika, ki je edini na trgu,- 6.2.3 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov po Zakonu o javnih uslužbencih – posodobitev,- 6.3 Administrativno preverjanje Vloge za izplačilo – dopolnitev zahteve za pripenjanja kontrolnih listov v MFERAC. <p>Manjše dopolnitve in redakcijski popravki poglavja:</p> <ul style="list-style-type: none">- 11. Informiranje, obveščanje in komuniciranje,- 12. Zaključevanje projektov in- 13. Informacijska podpora. <p>Spremenjene so priloge:</p> <ul style="list-style-type: none">- Priloga 3 – Kontrolni list za VZI stroški dela,- Priloga 14 – Kontrolni list za izvedbo administrativnega preverjanja pogodbe o zaposlitvi v okviru izvajanja Načrta za okrevanje in odpornost in- Priloga 15 – Poročilo o pregledu vloge za soglasje k NRP.
1.3	Januar 2024	Smernice so vsebinsko dopolnjene skladno z 3. spremembo Priročnika o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost v poglavjih in 4. spremembo Priročnika o načinu izvajanja Mehanizma NOO:



		<ul style="list-style-type: none">- 2. Pravne podlage – posodobitev povezav pravnih podlag,- 4. Opis sistema izvajanja ukrepa – sprememba v skladu s spremembo Izvedbenega sklepa,- 4.1.1 Spremljanje in poročanje o izvajanju ukrepa ter doseganje cilj – priprava in posredovanje zahtevkov za plačilo na Evropsko komisijo,- 4.4.8 Prispevek k Strategiji pametne specializacije – posodobitev,- 6. Preverjanje izvajanja načrta – administrativno preverjanje ukrepov,- 6.1 Specifična področja preverjanja – druga specifična področja, obvezno preverjanje v Arachne,- 6.2.3 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov v primeru sklenjenega okvirnega sporazuma – dodano novo poglavje,- 6.5 Preverjanje nosilnega organa – dodano novo poglavje,- 8. Spremljanje in poročanje na ravni projektov – spremljanje in poročanje o izvajanju ukrepov ter doseganju mejnikov in ciljev,- 12. Zaključevanje projektov – posobitev datuma izvedbe aktivnosti,- 13. Informacijska podpora – poročanje o napredku pri izvajanju mejnika, cilja ali ukrepa v Programu dela. <p>Manjše dopolnitve in redakcijski popravki poglavja:</p> <ul style="list-style-type: none">- 4.3 Udeleženci izvajanja NOO in njihove naloge,- 4.4.1 Ločenost funkcij,- 4.5 Zaključevanje ukrepa,- 5.1.2 Priprava kvartalnega/mesečnega načrta izdatkov,- 5.5.1 Vloga za izplačilo. <p>Priloge:</p> <p>Dodani sta novi;</p> <ul style="list-style-type: none">- Priloga 17 – Izjava o doseženih mejnikih in ciljih Načrta za okrevanje in odpornost pred oddajo zahtevka za plačilo Evropski komisiji,- Priloga 18 – Naslovnica s povzetkom ukrepov in dokazil za doseganje mejnika/cilja. <p>Brisane so KL za JN;</p> <ul style="list-style-type: none">- uporaba vzorčnih kontrolnih listov za javna naročila (Priloga 11 Piročnika o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost).
--	--	---



KAZALO

1. UVOD	7
2. PRAVNE PODLAGE	8
3. OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV IN KRATIC	11
4. OPIS SISTEMA IZVAJANJA UKREPA	13
4.1 CILJ UKREPA DIGITALIZACIJA PRAVOSODJA	13
4.1.1 Spremljanje in poročanje o izvajanju ukrepa ter doseganju cilja	14
4.2 SPREMEMBE UKREPA	16
4.3 UDELEŽENCI IZVAJANJA NOO IN NJIHOVE NALOGE	16
4.4 ZAŠČITA FINANČNIH INTERESOV UNIJE	18
4.4.1 Ločenost funkcij	18
4.4.2 Preprečevanje dvojnega financiranja	19
4.4.3 Boj proti goljufijam	20
4.4.4 Poročanje o nepravilnostih	21
4.4.5 Določbe v zvezi z »načelom, da se ne škoduje bistveno« (DNSH)	22
4.4.6 Zagotavljanje komplementarnosti in sinergij	22
4.4.7 Spodbujanje enakosti moških in žensk ter nediskriminacija	22
4.4.8 Prispevek k Strategiji pametne specializacije	23
4.4.9 Trajnostni razvoj	23
4.4.10 Zbiranje standardiziranih kategorij podatkov	23
4.5 ZAKLJUČEVANJE UKREPA	24
5. POSTOPKI NA SKLADU NOO – NAČRTOVANJE IN IZVRŠEVANJE PRORAČUNA	24
5.1 NAČRTOVANJE DENARNIH SREDSTEV	24
5.1.1 Priprava letne ocene porabe sredstev	24
5.1.2 Priprava kvartalnega/mesečnega načrta izdatkov	25
5.2 ODPIRANJE NOVIH PRORAČUNSKIH POSTAVK	25
5.3 POSTOPKI V ZVEZI S PROJEKTI V NAČRTU RAZVOJNIH PROGRAMOV	27
5.3.1 Sprememba projekta	28
5.4 PREVZEMANJE OBVEZNOSTI	28
5.5 IZPLAČILA IZ SKLADA NAČRTA ZA OKREVANJE IN ODPORNOST	29
5.5.1 Vloga za izplačilo	29
5.5.2 Vloga za izplačilo v primeru stroškov dela	30
6. PREVERJANJE IZVAJANJA NAČRTA	30
6.1 SPECIFIČNA PODROČJA PREVERJANJA	31
6.2 ADMINISTRATIVNA PREVERJANJA IZVEDENIH POSTOPKOV	35
6.2.1 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov po ZJN-3	35
6.2.2 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov pod mejno vrednostjo ZJN-3	38
6.2.3 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov v primeru sklenjenega okvirnega sporazuma	38
6.2.4 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov po Zakonu o javnih uslužbencih	38
6.3 ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE VLOGE ZA IZPLAČILO	39
6.3.1 Administrativno preverjanje vloge za izplačilo v okviru stroškov dela po izplačilu	41
6.4 PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	42
6.5 PREVERJANJE NOSILNEGA ORGANA	44
7. OBRAVNAVA NEPRAVILNOSTI IN FINANČNI POPRAVKI	44
7.1 NEPRAVILNOSTI	44
7.2 FINANČNI POPRAVKI	46
7.2.1 Postopek vračila sredstev v primeru ugotovljene nepravilnosti pri IU/KP, kadar zahteva vračilo neupravičeno izplačanih sredstev NO	47
7.2.2 Postopek vračila sredstev v primeru sistemske nepravilnosti/nepravilnosti ugotovljene pri NO	47
7.2.3 Izvedba vračil neupravičeno porabljenih sredstev na EK	48



8. SPREMLJANJE IN POROČANJE NA RAVNI PROJEKTOV	48
9. ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI IN HRAMBA DOKUMENTACIJE	50
9.1 DOSTOPNOST DOKUMENTARNEGA GRADIVA.....	50
10. REVIZIJE	51
11. INFORMIRANJE, OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE	51
11.1 CILJI STRATEGIJE KOMUNICIRANJA URSOO.....	51
11.2 KLJUČNA SPOROČILA	52
11.2.1 Označevanje.....	53
11.2.2 Pravila glede uporabe označevanja.....	54
11.2.3 Financiranje aktivnosti komuniciranja.....	57
11.2.4 Naloge IU v okviru informiranja, obveščanja in komuniciranja.....	57
12. ZAKLJUČEVANJE PROJEKTOV	58
13. INFORMACIJSKA PODPORA	58
13.1 DOSTOP DO INFORMACIJSKEGA SISTEMA MFERAC	60
14. PRILOGE	61
14.1 PRILOGA 1: IZSEK PRILOGE IZVEDBENEGA SKLEPA, KI SE NANAŠA NA UKREP DIGITALIZACIJA PRAVOSODJA, S KATERIM JE BILO IZVEDENO PREVERJANJE IZPOLNJEVANJA NAČELA DNSH.....	62
14.2 PRILOGA 2: KONTROLNI LIST ZA ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE UKREPOV VLOGA ZA IZPLAČILO IZ SKLADA NOO.....	64
14.3 PRILOGA 3: KONTROLNI LIST ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA UPRAVIČENOSTI STROŠKOV DELA V OKVIRU IZVAJANJA NAČRTA ZA OKREVANJE IN ODPORNOST	71
14.4 PRILOGA 4: IZJAVA O PRAVILNOSTI IZVEDBE POSTOPKA ZAPOSLOTITVE IN SKLENITVE POGODBE/ANEKSA K POGODBI O ZAPOSLOTITVI (OBRAZEC IK1)	78
14.5 PRILOGA 5: IZJAVA O PRAVILNOSTI OBRAČUNA PLAČE IN DRUGIH STROŠKOV DELA (OBRAZEC IK2)	80
14.6 PRILOGA 6: IZJAVA O PRAVILNOSTI OBRAČUNA PLAČE IN DRUGIH STROŠKOV DELA ZA ČAS TRAJANJA EPIDEMIJE COVID-19	82
14.7 PRILOGA 7: POROČILO O OPRAVLJENEM DELU V OKVIRU POVEČANEGA OBSEGA DELA NA PROJEKTU ...	85
14.8 PRILOGA 8: STANDARDNI DOPIS ZA POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH.....	86
14.9 PRILOGA 9: ZBIRNA TABELA O NEPRAVILNOSTIH.....	88
14.10 PRILOGA 10: IZJAVA O PREPREČEVANJU DVOJNEGA FINANCIRANJA	91
14.11 PRILOGA 11: KONTROLNI LIST O IZVEDENEM PREVERJANJU NA KRAJU SAMEM V OKVIRU IZVAJANJA NAČRTA ZA OKREVANJE IN ODPORNOST.....	92
14.12 PRILOGA 12: VLOGA ZA IZPLAČILO IZ SKLADA NOO	97
14.13 PRILOGA 13: POZIV TERJATEV NPU = KP (NOO)	103
14.14 PRILOGA 14: KONTROLNI LIST ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA POGODBE O ZAPOSLOTITVI V OKVIRU IZVAJANJA NAČRTA ZA OKREVANJE IN ODPORNOST	104
14.15 PRILOGA 15: POROČILO O PREGLEDU VLOGE ZA SOGLASJE K UVRSTITVI PROJEKTA V NRP FINANCIRAN IZ SREDSTEV MEHANIZMA ZA OKREVANJE IN ODPORNOST	106
14.16 KONTROLNI LIST ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA EVIDENČNI POSTOPEK V OKVIRU IZVAJANJA NAČRTA ZA OKREVANJE IN ODPORNOST.....	110
14.17 PRILOGA 17: IZJAVA O DOSEŽENIH MEJNIKIH IN CILJIH NAČRTA ZA OKREVANJE IN ODPORNOST PRED ODDAJO ZAHTEVKA ZA PLAČILO EVROPSKI KOMISIJI	113
14.18 PRILOGA 18: NASLOVNICA S POVZETKOM UKREPOV IN DOKAZIL ZA DOSEGANJE MEJNIKA/CILJA ...	114



1. UVOD

Načrt za okrevanje in odpornost predstavlja enega od temeljev za uspešno okrevanje in dolgoročni razvoj Slovenije po zastoju, ki ga je povzročila pandemija Covid-19.

Na osnovi sprejetega načrta lahko Slovenija koristi sredstva mehanizma za okrevanje in odpornost, ki je osrednji del instrumenta NextGenerationEU, namenjen za pomoč državam članicam EU pri odpravljanju neposredne gospodarske in socialne škode zaradi pandemije koronavirusa. Instrument je usklajen s prednostnimi nalogami Evropske komisije (v nadaljevanju: EK), ki zagotavljajo trajnostno in vključujoče okrevanje za spodbujanje zelenega in digitalnega prehoda.

Tudi področje pravosodja se je zavezalo k digitalnemu prehodu, saj bo z izvedbo ukrepa Digitalizacija pravosodja zasledovalo cilj izboljšati dostopnost in prilagojenost pravosodja sodobnim načinom poslovanja, z večjo osredotočenostjo na posameznika. Z naložbo se bo pospešila nujna nadaljnja digitalizacija storitev, kar bo pripomoglo k pospeševanju obravnavanja zadev, hitrejši ter celovitejši izmenjavi informacij in dokumentov, uporabi varne in kvalitetne komunikacijske tehnologije za videokonference ter enostavnemu dostopu do pravosodja za vse, ki v pravosodni sistem vstopajo (državljeni, podjetja).

Namen smernic Ministrstva za pravosodje za izvajanje Načrta za okrevanje in odpornost je podrobneje opredeliti vlogo posameznih udeležencev pri izvajanju ukrepa Digitalizacija pravosodja, način in postopke financiranja v okviru nacionalnega sklada za okrevanje in odpornost ter postopke in obveznosti pri izvajanju načrtovanih projektov v okviru ukrepa.

Smernice so namenjene izvajalcem ukrepa v pravosodju, ki sodelujejo pri izvajanju ukrepa Digitalizacija pravosodja. V smernicah so predstavljene splošne informacije o načrtu, informacije o načinu vključevanja Ministrstva za pravosodje v vlogi nosilnega organa in sodelujočih pravosodnih organov v vlogi izvajalcev ukrepa ter dodatne informacije in pojasnila o pravilih, ki se upoštevajo pri izvedbi projektov.

V kvadratih so navedene najpomembnejše naloge, ki jih morajo izvesti deležniki, ki izvajajo NOO.

Smernice se lahko spreminjajo in dopolnjujejo skladno s spremembami predpisov, ki urejajo izvajanje načrta, saj smiselno povzemajo Priročnik in Smernice koordinacijskega organa, nacionalno zakonodajo na področju izvrševanja proračuna, smernice EU na področju boja proti goljufijam in zakonodajo na področju javnega naročanja. Poleg teh smernic morajo izvajalci ukrepa pri izvajanju projektov iz sredstev mehanizma za okrevanje in odpornost upoštevati tudi drugo relevantno nacionalno zakonodajo.



2. PRAVNE PODLAGE

Pri izvajanju ukrepa se upoštevajo naslednje evropske pravne podlage:

- Delegirana uredba Komisije (EU) 2021/2106 z dne 28. septembra 2021 o dopolnitvi Uredbe (EU) 2021/241 Evropskega parlamenta in Sveta o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost z določitvijo skupnih kazalnikov in podrobnih elementov preglednice kazalnikov okrevanja in odpornosti (Uradni list EU št. L 429/79, s spremembami);
- Delegirana uredba komisije (EU) 2021/2105 z dne 28. septembra 2021 o dopolnitvi Uredbe (EU) 2021/241 Evropskega parlamenta in Sveta o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost z opredelitvijo metodologije za poročanje o socialnih odhodkih (Uradni list EU št. L 429/79, s spremembami);
- Obvestilo Komisije – Tehnične smernice za uporabo »načela, da se ne škoduje bistveno« v skladu z uredbo o vzpostavitvi mehanizma za okrevanje in odpornost (Uradni list EU št. C(2021) 1054 z dne 12. 2. 2021);
- Uredba (EU) 2021/241 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 12. februarja 2021 o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost (UL L št. 57 z dne 18. 2. 2021, str. 17), nazadnje popravljeno s Popravkom (UL L št. 111 z dne 31. 3. 2021, str. 35) z vsemi spremembami;
- Uredba (EU) 2023/435 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. februarja 2023 o spremembi Uredbe (EU) 2021/241 glede poglavij REPowerEU v načrtih za okrevanje in odpornost ter spremembi uredb (EU) št. 1303/2013, (EU) 2021/1060 in (EU) 2021/1755 ter Direktive 2003/87/ES (2023/435);
- Uredba Sveta (EU) 2020/2094 z dne 14. decembra 2020 o vzpostavitvi Instrumenta Evropske unije za okrevanje v podporo okrevanju po krizi zaradi COVID-19 (Uradni list EU št. L 433 I/23, s spremembami);
- Uredba (EU) 2021/337 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. februarja 2021 o spremembi Uredbe (EU) 2017/1129 glede prospekta EU za okrevanje in ciljno usmerjenih prilagoditev za finančne posrednike in Direktive 2004/109/ES glede uporabe enotne elektronske oblike poročanja pri pripravi letnih računovodskih poročil, da bi se podprlo okrevanje po krizi zaradi COVID-19 (Uradni list EU št. L 68/1, s spremembami);
- Uredba (EU) 2020/852 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. junija 2020 o vzpostavitvi okvira za spodbujanje trajnostnih naložb ter spremembi Uredbe (EU) 2019/2088 (Uradni list EU št. L 198/13).

Glavne nacionalne pravne podlage za izvajanje ukrepa so:

- Izvedbeni sklep Sveta EU z dne 17. oktober 2023 o spremembi Izvedbenega sklepa Sveta Evropske unije z dne 28. julija 2021 o odobritvi ocene načrta za okrevanje in odpornost za Slovenijo;
- Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, s spremembami);
- Pravilnik o objavah pogodb s področja javnega naročanja, koncesij in javno-zasebnih partnerstev (Uradni list RS, št. 5/15, spremembami);
- Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 49/19);
- Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/06, s spremembami);
- Uredba o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, s spremembami);
- Uredba o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju (Uradni list RS, št. 27/16);
- Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18, s spremembami);



- Uredba o izvajanju Uredbe (EU) o Mehanizmu za okrevanje in odpornost (Uradni list RS, št. 167/21, s spremembami);
- Uredba o organih v sestavi ministrstev (Uradni list RS, št. 35/15 s spremembami);
- Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11, s spremembami);
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2021 in 2022 (Uradni list RS, št. 174/20, s spremembami);
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2022 in 2023 (Uradni list RS, št. 187/21, s spremembami);
- Zakon o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05, s spremembami);
- Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, s spremembami);
- Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, s spremembami);
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07, s spremembami);
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06, s spremembami);
- Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11, s spremembami);
- Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06, s spremembami);
- Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07, s spremembami);
- Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, s spremembami);
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2022 in 2023 (Uradni list RS, št. 187/21, 206/21, 129/22, 140/22 in 150/22).

ter

- Načrt za okrevanje in odpornost, ki je posodobljen z Izvedbenim sklepom Sveta o odobritvi ocene Načrta za okrevanje in odpornosti za Slovenijo (13615/2321 z dne 10. 10. 2023) (v nadaljevanju: izvedbeni sklep); <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>;
- Priloga k predlogu Izvedbenega sklepa Sveta EU z dne 17. oktober 2023 o spremembi Izvedbenega sklepa Sveta Evropske unije z dne 28. julija 2021 o odobritvi ocene načrta za okrevanje in odpornost za Slovenijo;
- Priloga 1 Načrta za okrevanje in odpornost z oceno ukrepov z vidika državnih pomoči in načelom, da se ne škoduje bistveno, ki je pomembna z vidika naslavljanja načela DNSH pri doseganju posameznega mejnika in cilja ter pri pripravi naslovnice;
- Priloga 2 Načrta za okrevanje in odpornost z utemeljitvami ocenjenih vrednosti ukrepov po posameznih aktivnostih in stroških, ki je bila podlaga za pripravo izvedbenega sklepa Sveta in operativne ureditve, pomembna pa je tudi pri uvrščanju projektov v Načrt razvojnih programov državnega proračuna;
- Priloga k izvedbenemu sklepu Sveta, ki je dokument z opisom posameznih komponent, navedbo mejnikov in ciljev s časovnim razporedom za dokončanje le-teh in enotami merjenja (za cilje), pomemben je z vidika vsebinskega in časovnega spremljanja posameznega mejnika in cilja ter pri pripravi naslovnice (t. i. Cover note);
- Operativne ureditve med komisijo in Slovenijo, ki določa mehanizme preverjanja posameznega mejnika in cilja z navedbo nosilnega organa, odgovornega za poročanje in izvajanje, kar je pomembno z vidika predložitve potrebnih dokazil za doseganje posameznega mejnika in cilja ter pri pripravi naslovnice;
- Smernice in navodila Urada Republike Slovenije za okrevanje in odpornost (ki nastopa v vlogi koordinacijskega organa): <https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/urad-za-okrevanje-in-odpornost/zakonodaja/>;
- Slovenska strategija pametne specializacije (S4/S5);



- Strategija Ministrstva za pravosodje za boj proti goljufijam in korupciji <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost-ministrstva-za-pravosodje/>;
- Izjava o politiki Ministrstva za pravosodje na področju boja proti goljufijam in korupciji s postopkom ravnanja v primeru suma goljufije <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost-ministrstva-za-pravosodje/>;
- Strategija koordinacijskega organa Mehanizma za okrevanje in odpornost za boj proti goljufijam <https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URSOO/Strategija-koordinacijskega-organa-Mehanizma-za-okrevanje-in-odpornost-za-boj-proti-goljufijam.pdf>.

Izvajalci ukrepa lahko najdejo veljavne predpise (slovensko in evropsko zakonodajo) ter navodila, priročnike in dokumente, ki urejajo izvajanje Načrta za okrevanje in odpornost, tudi na spletni strani: <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>.



3. OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV IN KRATIC

Pojem	Primer/Opis
Načrt za okrevanje in odpornost	Načrt za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju: NOO), je podlaga za koriščenje razpoložljivih sredstev iz Sklada za okrevanje in odpornost (RRF). V NOO so opredeljena razvojna področja s pripadajočimi reformami in naložbami (ukrepi), ki bodo prispevale k blaženju negativnih gospodarskih in socialnih učinkov pandemije Covid-19 ter pripravile državo na izzive, ki jih predstavljata zeleni in digitalni prehod.
Koordinacijski organ	Koordinacijski organ je Urad Republike Slovenije za okrevanje in odpornost, organ v sestavi Ministrstva za finance (v nadaljevanju: MF), ki je odgovoren za spremljanje izvajanja NOO in ki upravlja s sredstvi sklada NOO. Upravljanje sredstev sklada NOO obsega zagotavljanje in razporejanje sredstev na skladu NOO za financiranje ukrepov iz načrta, kot je bil potrjen z izvedbenim sklepom.
Nosilni organ	Nosilni organi so ministrstva in vladne službe, ki so odgovorni za doseganje mejnikov in ciljev z izvajanjem ukrepov, vključenih v NOO. Nosilni organi med drugim preverjajo pravilnost in zakonitost delovanja izvajalcev ukrepov.
Izvajalec ukrepa	Izvajalec ukrepa je ministrstvo, organ v sestavi ministrstva, vladna služba ali oseba javnega prava, katerih ukrep je opredeljen v NOO. Izvajalci ukrepov delujejo po usmeritvah in navodilih nosilnega organa. Naloge izvajalcev ukrepov so priprava in izvajanje posameznih ukrepov vključenih v izvajanje načrta, doseganje ciljev in mejnikov, sklepanje pogodb s končnimi prejemniki sredstev za izvedbo načrta, zagotavljanje podatkov o končnih prejemnikih ter obveščanje in poročanje o napredku pri izvajanju ukrepov ter o doseganju posameznih mejnikov in ciljev.
Končni prejemnik	Končni prejemnik je lahko ministrstvo, organ v sestavi ministrstva, vladna služba, lokalna skupnost, druga pravna oseba javnega ali zasebnega prava ali fizična oseba. Je naročnik oziroma investitor, ki prejme finančno podporo iz sredstev mehanizma. Investitor je pravna ali fizična oseba, ki je opredeljena v investicijski dokumentaciji skladno z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ in po dokončanju projekta praviloma prevzame premoženje v lastništvo in/ali upravljanje ter vzdrževanje. Investitor je lahko neposredni proračunski uporabnik na državni ali občinski ravni, posredni proračunski uporabnik ter zasebniki (pravne in fizične osebe).
Nacionalni koordinator za stroške	Nacionalni koordinator za stroške je Sektor za upravljanje s sredstvi Evropske unije (v nadaljevanju: EU) pri Ministrstvu za finance. Stroškovni organ pri izvajanju načrta predhodno pregleda in potrdi oceno stroškov naložb iz načrta, tudi v primeru, da se bo načrt v prihodnosti spreminjal.
Nacionalni koordinator za revizijo	Nacionalni koordinator za revizijo je Urad RS za nadzor proračuna (v nadaljevanju: UNP) pri Ministrstvu za finance. Revizijski organ je odgovoren za izvajanje revizij vzpostavljenega sistema, izvajanje revizij ukrepov ter pripravo povzetka o opravljenih revizijah, vključno z ugotovljenimi pomanjkljivostmi in morebitnimi korektivnimi ukrepi, ki so bili sprejeti.
Ukrep	Ukrep predstavlja vsebino ali skupek vsebin, ki so v okviru posameznih razvojnih področjih upravičene do financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost. Sestavljen je lahko iz več aktivnosti ali projektov. Pri vsakem ukrepu so opredeljeni tudi relevantni mejniki in cilji.
Projekt	Projekt je ekonomsko nedeljiva celota aktivnosti, ki izpolnjujejo natančno določeno (tehnično-tehnološko) funkcijo in imajo jasno opredeljene cilje, na podlagi katerih je mogoče presojati ali projekt izpolnjuje vnaprej določena merila. Projekt ima vnaprej določeno trajanje, ki je omejeno z datumom začetka in konca.



Kratica	Pomen
CID	Council Implementin Decision
DDV	Davek na dodano vrednost
DNSH	Načelo, da se ne škoduje bistveno
DOdv	Državno odvetništvo Republike Slovenije
EK	Evropska komisija
EP	Evidenčni projekt
EU	Evropska unija
FEP	Finančni elementi predobremenitev
FOP	Finančno ovrednoteni program
IS	Informacijski sistem
IT	Informacijska tehnologija
IU	Izvajalec ukrepa
JN	Javno naročilo
KE-SD	Kadrovska evidenca in stroški dela
KL	Kontrolni list
KP	Končni prejemnik
KPK	Komisija za preprečevanje korupcije
MF	Ministrstvo za finance
MF-DJR	Ministrstvo za finance, Direktorat za javno računovodstvo
MFERAC	Enotni računovodski sistem Ministrstva za finance
MP	Ministrstvo za pravosodje
NO	Nosilni organ (Ministrstvo za pravosodje, Služba za evropska sredstva)
NOE	Notranja organizacijska enota
NOO	Načrt za okrevanje in odpornost
NPU	Neposredni proračunski uporabnik državnega proračuna
NRP	Načrt razvojnih programov
PJN	Portal javnih naročil
PKS	Preverjanje na kraju samem
PNO	Preverjanje nosilnega organa
PP	Proračunska postavka
PP IU	Proračunska postavka izvajalca ukrepa
PP RP	Proračunska postavka razvojnega področja
RO	Revizijski organ (Urad za nadzor proračuna)
RS	Republika Slovenija
SNR	Služba za notranjo revizijo
STM	Stroškovno mesto
UEM	Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ
UNP	Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna



URSOO	Urad Republike Slovenije za okrevanje in odpornost (Ministrstvo za finance) koordinacijski organ
USRS	Ustavno sodišče Republike Slovenije
VDT	Vrhovno državno tožilstvo Republike Slovenije
VSRS	Vrhovno sodišče Republike Slovenije
Vzl	Vloga za izplačilo
ZIntPK	Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11, s spremembami)
ZJN-3	Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, s spremembami)

4. OPIS SISTEMA IZVAJANJA UKREPA

Ukrep Digitalizacija pravosodja je vključen v razvojno področje Digitalna preobrazba, komponento Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave. Za izvedbo ukrepa je namenjenih 11.925.028,94 evrov, od tega predvidoma 9.838.551,86 evrov iz Mehanizma za okrevanje in odpornost. V okviru ukrepa je načrtovan tudi davek na dodano vrednost (v nadaljevanju: DDV) v okvirni višini 2.086.477,08 evrov, ki bo financiran iz lastnih virov izvajalcev ukrepa (v nadaljevanju: IU).

Ukrep Digitalizacija pravosodja je sestavljen iz 11 projektov:

1. Nakup in implementacija videokonferenčne in pripadajoče avdio-video opreme za sodišča,
2. Zelena sejna soba na Vrhovno državno tožilstvo RS (v nadaljevanju: VDT),
3. Informacijska rešitev v podporo procesu overjanja listin na MP – eOveritve,
4. Digitalizacija in povezljivost Državnega odvetništva RS (v nadaljevanju: DOdv),
5. e.USRS - digitalno poslovanje,
6. Vzpostavitev sodobnega sistema za e-izobraževanja in vzpostavitev sistema izvedbe, digitalizacije izpitov v okviru Centra za izobraževanje v pravosodju,
7. Virtualni pomočnik na VDT,
8. Centralni dokumentacijski digitalizacijski center,
9. Nove funkcionalnosti baze znanja,
10. Razvoj novih orodij/funkcionalnosti za podporo upravljanju sodišč,
11. Okolju, podjetjem in državljanom prijazno e-sodišče.

Projekti ukrepa Digitalizacije pravosodja so neposredno opredeljeni projekti v NOO. Izvajajo se na podlagi izvedbenega sklepa in v skladu s pogoji in merili, ki so opredeljeni v operativnih ureditvah z Evropsko komisijo (v nadaljevanju: EK) ter investicijski ali drugi projektni dokumentaciji, ki je podlaga za uvrstitev projekta v Načrt razvojnih programov (v nadaljevanju: NRP).

Projekti se izvajajo v skladu z načrtovanimi stroški iz Priloge 2 NOO.

4.1 Cilj ukrepa Digitalizacija pravosodja

Cilj ukrepa je dogovorjen v Operativnem sporazumu (ANNEX to the Commission Decision approving the Operational Arrangements between the Commission and Slovenia pursuant to Regulation (EU) 2021/241 in njegovo spremembo z dne 27. 10. 2023) in se glasi: »v drugem kvartalu leta 2026 bo vzpostavljenih 11 novih ali nadgrajenih IT sistemov«.

Tabela 1: Načrtovani novi ali nadgrajeni IT sistemi



Novi ali nadgrajeni IT sistemi	IU pristojen za vzpostavitev novega ali nadgrajenega IT sistema
1. Zagotovljena videokonferenčna in pripadajoča avdio oprema za sodišča	MP
2. Vzpostavljene zelene sejne sobe na Vrhovnem državnem tožilstvu	MP v sodelovanju z VDT
3. Vzpostavljena informacijska rešitev v podporo procesu overjanja listin – eOveritve	MP
4. Digitalizacija in povezljivost Državnega odvetništva	DOdv
5. Nadgrajeno digitalno poslovanje Ustavnega sodišča	USRS
6. Vzpostavljen sodobni sistem za izobraževanja na daljavo in vzpostavitev sistema izvedbe digitalizacije izpitov	MP
7. Vzpostavljen Virtualni pomočnik na Vrhovnem državnem tožilstvu	MP v sodelovanju z VDT
8. Vzpostavljen Centralni dokumentacijski digitalizacijski center Vrhovnega sodišča	VSRS
9. Vzpostavljene nove funkcionalnosti baze znanja Vrhovnega sodišča	VSRS
10. Razvita nova orodja/funkcionalnosti za podporo upravljanju sodišč	VSRS
11. Nadgrajeno Okolju, podjetjem in državljanom prijazno e-sodišče	VSRS

Doseganje zastavljenih ciljev ukrepa vključuje naslednja dokazila:

- potrdila o zaključku del, ki jih podpišeta pogodbeni izvajalec in IU, ki potrjujejo, da je vsak od sistemov informacijske tehnologije (v nadaljevanju: IT) dokončan in deluje,
- povezave do razvitih orodij (sistemov), kjer je to možno.

Preverjanje doseganja ciljev bo možno tudi iz podatkov v okviru NRP in Zaključnih poročil o izvrševanju letnih proračunov, ki so dostopni na spletni strani MF. Informacije o izvajanju projektov so dostopne na spletni strani Ministrstva za pravosodje (v nadaljevanju: MP).

Nosilni organ (v nadaljevanju: NO) in IU morajo vzpostaviti in zagotavljati učinkovite postopke za pravočasno doseganje cilja ukrepa.

IU so odgovorni za doseganje zastavljenega cilja v okviru projekta.

Cilj in doseganje cilja na ravni projekta (razvit ali nadgrajen IT sistem) ter dokazila zanj mora IU podrobneje opredeliti v ločenem poglavju investicijske dokumentacije posameznega projekta.

4.1.1 Spremljanje in poročanje o izvajanju ukrepa ter doseganju cilja

Doseganje rezultatov načrta v skladu z mejniki in cilji v skladu z veljavnim CID je pogoj za pridobivanje sredstev iz naslova mehanizma. Sprostitev sredstev iz naslova mehanizma je odvisna od tega ali so države članice zadovoljivo izpolnile ustrezne mejnike in cilje.

Napredek pri izvajanju posameznega ukrepa se spremlja skozi informacijsko podporo. Nosilni organ v IS Program dela (v nadaljevanju: PD) priloži dokazila o doseganju mejnikov in ciljev ter prvo verzijo naslovnice. Koordinacijski organ Urad Republike Slovenije za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju: URSOO) pregleda dokazila v PD in jih z namenom morebitne pridobitve predhodne ocene lahko posreduje v predogled strokovnim službam EK. Po uskladitvi NO ob zaključku posameznega mejnika in



cilja pripravijo končno verzijo naslovnice z vsemi relevantnimi pojasnili in dokazili. Naslovnico je treba naložiti v IS FENIX (Priloga 4 Priročnika o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost).

Pri pripravi naslovnice nosilni organ navede:

- v uvodu datum naslovnice, nosilni organ, šifro in naziv komponente, šifro in naziva ukrepa, šifro in naziv mejnika ali cilja ter časovni raspored za dokončanje mejnika ali cilja,
- besedilo opisa mejnika ali cilja iz priloge k izvedbenem sklepu in uokvirjeno taksativno navesti zahteve mejnika ali cilja iz priloge k izvedbenem sklepu,
- besedilo mehanizma preverjanja iz operativnih ureditev in k dokazilom navedbe ustreznih dokazil, ki so zahtevana skladno z mehanizmom preverjanja iz operativnih ureditev, bodisi kot link na spletno stran, utemeljitev ali kot drugo dokazilo v prilogi k naslovnici,
- z vsebino naslovnice nasloviti vsako izmed zahtev posameznega mejnika ali cilja iz priloge k izvedbenem sklepu (kot v okvirčku) z ustreznimi utemeljitvami,
- v kolikor mejnik ali cilj naslavlja načelo DNSH in je načelo navedeno tudi v prilogi k izvedbenem sklepu, potrebno priložiti ustrezno utemeljitev na kakšen način je bilo upoštevano.

EK izvede natančen vsebinski in formalni pregled gradiv, ki lahko traja daljše obdobje, zato je pomembno, da se upošteva naslednje vidike:

- struktura obrazca mora biti enaka kot predpisana,
- poroča se o enem mejniku ali cilju na eni naslovnici,
- mejnik oziroma cilj mora biti ustrezno naveden: SI-C[C1]-R[RC]-M[8],
- natančno se prekopira podatke iz izvedbenega sklepa (dobesedno, ne v obliki povzetka ali prilagojenega besedila),
- verification mechanism oziroma način preverjanja iz operativnih ureditev mora biti natančno upoštevan in zagotovljena mora biti pravno formalna skladnost in ustreznosti (npr. predložena ustrezna dokazila),
- priloge morajo biti ustrezne: če so predvidene v operativnih ureditvah, morajo biti priložene natančno tiste, ki so predvidene,
- v opisu je potrebno specificirati, kje se nahaja relevantno gradivo, z vsebovanimi predvidenimi vsebinskimi zahtevami, da omogočimo hitrejši pregled in identificiranje iskane vsebine,
- vnaprej se lahko posreduje delovna gradiva, ki bodo služila kot podporna gradiva za preverjanje doseganja mejnikov in ciljev, z referenco kje se nahajajo relevantne vsebine,
- na EK se ob ponovnem pregledu pošlje tudi komentar, katere pripombe so bile upoštewane in na kakšen način.

Izvajanje ukrepov mora zasledovati pravočasnost doseganja rokov in skladnosti.



Tekom izvajanja načrta bo med EK in Slovenijo potekala stalna izmenjava informacij o zadovoljivem doseganju cilja pred uradno predložitvijo zahtevka za plačilo. URSSO v primeru zamud pri izvedbi mejnikov in ciljev o tem obvesti Vlado RS ter lahko predlaga sankcije (na primer: prilagoditev načrta, sprememba vira financiranja, vračilo denarja).

V procesu stalne izmenjave informacij se sproti rešujejo odprta vprašanja v zvezi s pripravo in izvajanjem posameznega ukrepa v okviru NOO.

Spremljanje izvajanja poteka:

- preko PD, kamor se vpisuje stanje izvajanja mejnikov in ciljev v okviru posameznih ukrepov načrta, v obdobju skladnem z Uredbe o izvajanju mehanizma, ter ob vsaki spremembi na mejniku in cilju,
- v obliki fizičnih in virtualnih sestankov s koordinatorji nosilnih organov, izvajalcev ukrepov ali končnih prejemnikov,
- v obliki rednega ali izrednega poročanja nosilnih organov,
- v obliki obiskov pri nosilcih ukrepov ter
- preko telefonskih, elektronskih in drugih stikov.

4.2 Spremembe ukrepa

Spremembe ukrepa iz NOO praviloma niso možne brez spremembe izvedbenega sklepa. V primeru morebitnih očitnih napak ali neskladij v besedilu izvedbenega sklepa ali morebitnih drugih odstopanj od določil načrta, se neskladja ustrezno uredijo bodisi v okviru operativnih ureditev ali v okviru tehničnih usklajevanj in dogovora med EK in URSSO.

Spremembe in dopolnitve posameznih delov ukrepa so v skladu z navodili URSSO možne le v delu, ki ne spreminja vsebine ukrepa in ne vplivajo na doseganje ciljev ukrepa (kot na primer: preračunavanje stroškov znotraj ukrepa, ki ne vplivajo na doseganje mejnikov in ciljev) in so dopustne na osnovi predloga NO in po uskladitvi z URSSO ter v sodelovanju z EK, kjer je relevantno.

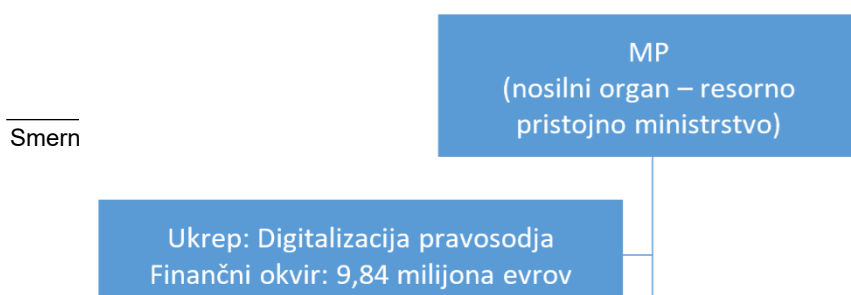
4.3 Udeleženci izvajanja NOO in njihove naloge

Pri izvedbi ukrepa Digitalizacija pravosodja sodelujejo MP, DOdv, Ustavno sodišče RS (v nadaljevanju: USRS), Vrhovno sodišče RS (v nadaljevanju: VSRS), VDT.

NO je MP. IU, ki so hkrati končni prejemniki, so MP in pravosodni proračunski uporabniki DOdv, USRS, VSRS. Udeleženci so razvidni iz sheme 1. Sodelovanje med NO in IU je opredeljeno v sporazumu o sodelovanju pri izvedbi ukrepa. V primeru, ko je MP hkrati v vlogi IU in NO, je to sodelovanje opredeljeno v teh smernicah. Vsi udeleženci, ki sodelujejo pri izvajanju postopkov za financiranje ukrepov iz sredstev mehanizma NOO, nastopajo v vlogi neposrednega proračunskega uporabnika državnega proračuna (v nadaljevanju: NPU).

Pri izvedbi projektov Zelena sejna soba in Virtualni pomočnik sodeluje tudi VDT, na podlagi upoštevanja določb 158. člena Zakona o državnem tožilstvu, pa je IU MP.

Shema 1: Udeleženci na ukrepu Digitalizacija pravosodja





Naloge NO, ki jih opravlja MP, so:

- priprava podrobnejših navodil oziroma usmeritev za IU, priprava letne ocene porabe sredstev na ravni ukrepa za namen zagotavljanja denarnih sredstev na skladu NOO in njeno posredovanje URSSO,
- spremljanje porabe sredstev na ravni ukrepa na način, da so projekti, ki se izvajajo v okviru ukrepa, vsebinsko in finančno usklajeni z NOO tako, da skupna vrednost vseh projektov v okviru ukrepa ne presega višine stroškovnega okvira na ravni ukrepa iz NOO,
- poročanje URSSO o izvajanju ukrepov iz načrta, o napredku pri izvajanju ukrepov ter o doseganju mejnikov in ciljev v okviru ukrepa sproti oziroma najmanj dvakrat mesečno v PD (1. in 15. dan v mesecu oziroma prvi naslednji delovni dan) ter ob vsaki spremembi mejnikov ali ciljev,
- priprava vsebinskega in/ali finančnega poročila dvakrat letno in posredovanje URSSO,
- izdaja soglasja k predlogu za odprtje nove proračunske postavke (v nadaljevanju: PP) na skladu NOO,
- uskladitev predloga za zagotovitev pravic porabe na postavki za financiranje ukrepov posameznih IU,
- izdaja soglasja k predlogu IU za uvrstitev projekta v NRP,
- sklepanje sporazumov o načinu izvajanja ukrepa z IU,
- izvajanje preverjanj vlog za izplačilo (v nadaljevanju: VzI) iz sklada NOO s pripadajočo dokumentacijo, ki jih za opravljene aktivnosti posredujejo IU,
- v primeru odkritih nepravilnosti s finančnimi posledicami obvesti URSSO ter sproži postopek za vračilo sredstev (obvestilo o ugotovljeni nepravilnosti ter vzpostavitev terjatve),
- preprečevati, odkrivati in odpravljati nepravilnosti ter poročati o njih URSSO v obliki zbirnih četrletnih poročil o nepravilnostih,
- izvajanje revizijskih ukrepov iz mnenj revizijskega organa,
- vodenje evidence podatkov o dejanskih lastnikih skladno z Uredbo EU o vzpostavitvi mehanizma za okrevanje in odpornost v členu 22 (2d),
- izvajanje nalog v okviru informiranja, obveščanja in komuniciranja.

IU, ki so hkrati v vlogi končnih prejemnikov (v nadaljevanju: KP) in so ministrstvo ali pravosodni proračunski uporabniki, izvajajo naloge:

- priprava predloga za odprtje nove PP na skladu NOO ter predloga za zagotovitev pravic porabe na postavki, ki ga uskladijo z NO in posredujejo URSSO,
- priprava predloga za uvrstitev projekta v NRP s pripadajočo investicijsko dokumentacijo, uskladitev predloga z NO ter posredovanje URSSO,



- poročanje NO o izvajanju ukrepov iz načrta, o napredku pri izvajanju ukrepov ter o doseganju mejnikov in ciljev v okviru ukrepa v PD sproti oziroma (najmanj) dvakrat mesečno,
- posredovanje letne ocene porabe sredstev na projektu NO,
- priprava kvartalnih ocen porabe sredstev,
- izvedba postopkov javnega naročanja za izbor dobaviteljev, izvajalcev del in storitev ter javnih pozivov za izbor projektnih zaposlitev,
- sklepanje pogodb za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga, sklepanje pogodb o zaposlitvi za čas izvajanja projektov ter evidentiranje prevzetih obveznosti v breme sredstev mehanizma v sistemu MFERAC,
- priprava dokumentacije za izplačilo iz sklada NOO in njeno posredovanje na Ministrstvo za finance, Direktorat za javno računovodstvo (v nadaljevanju: MF-DJR),
- posredovanje popolne vloge za izplačilo (e-računa) s pripadajočo dokumentacijo v preverjanje NO pred izplačilom¹,
- preprečevati, odkrivati in odpravljati nepravilnosti ter poročati o njih NO,
- zbiranje in posredovanje podatkov o dejanskih lastnikih skladno z Uredbo EU o vzpostavitvi mehanizma za okrevanje in odpornost v členu 22. (2d),
- izvajanje nalog v okviru informiranja, obveščanja in komuniciranja.

4.4 Zaščita finančnih interesov Unije

4.4.1 Ločenost funkcij

Kadar je NO hkrati tudi v vlogi IU in hkrati tudi končni prejemnik znotraj istega NPU, je treba znotraj NPU zagotoviti ločenost izvedbene in nadzorne/kontrolne funkcije.

Ločenost funkcij na ukrepu se zagotavlja z delitvijo nalog na ravni notranje organizacijske enote (v nadaljevanju: NOE), razen v primeru stroškov dela, kjer se ločenost funkcij zagotavlja z delitvijo nalog med zaposlenimi v okviru posamezne NOE.

Tabela 2: Seznam IU po projektih

Projekt	NOSILNI ORGAN	IZVAJALEC UKREPA
e.USRS - digitalno poslovanje	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	USRS
Digitalizacija in povezljivost Državnega odvetništva	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	DODV
Vzpostavitev sodobnega sistema za e-izobraževanja in vzpostavitev sistema izvedbe digitalizacije izpitov v okviru Centra za izobraževanje v pravosodju	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	MP (NOE – Center za izobraževanje v pravosodju)
Informacijska rešitev v podporo procesu overjanja listin na MP – eOveritve	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	MP (NOE – Služba za koordinacijo in izvajanje projektov – Oddelek za projekte digitalizacije)
Nakup in implementacija videokonferenčne in pripadajoče avdio-video opreme za sodišča	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	MP (NOE – Služba za koordinacijo in izvajanje projektov – Oddelek za projekte digitalizacije)

¹ Razen za izjeme opredeljene v smernicah URSSO (izplačila stroškov dela, NOSD, potni nalogi), kjer se vloga za izplačilo z vso pripadajočo dokumentacijo posreduje v preverjanje NO po izplačilu.



Virtualni pomočnik	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	MP (NOE – Služba za koordinacijo in izvajanje projektov – Oddelek za projekte digitalizacije)
Zelena sejna soba	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	MP (NOE – Služba za koordinacijo in izvajanje projektov – Oddelek za projekte digitalizacije)
Okolju, podjetjem in državljanom prijazno e-sodišče	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	VSRS
Centralni dokumentacijski digitalizacijski center	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	VSRS
Razvoj novih orodij/funkcionalnosti za podporo upravljanju sodišč	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	VSRS
Nove funkcionalnosti baze znanja	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	VSRS

Naloge IU se bodo na MP izvajale v:

- Službi za koordinacijo in izvajanje projektov, in sicer v Oddelku za projekte digitalizacije (načrtovanje in izvajanje projektov MP v okviru NOO) ter Oddelku za projekte socialne in vključujoče Evrope (vsebinska podpora pri izvajanju projektov MP v okviru NOO na področju informacijskih rešitev),
- ter v drugih NOE, ki nudijo podporo izvajanju projektov NOO:
 - o Službi za javna naročila, pravne in splošne zadeve (izvedba postopkov javnega naročanja za MP, izvedba nekaterih evidenčnih JN v okviru projektov NOO, knjiženje dokumentov),
 - o Službi za finance in proračun (izvajanje izplačil v okviru projektov, kjer je MP v vlogi IU, načrtovanje in izvajanje proračuna za NOO),
 - o Službi za kadrovske zadeve (priprava in obračun plač),
 - o Službi za nepremičnine in investicije ter varnost pravosodnih organov (zagotavljanje prostorov pravosodnim organom za potrebe opravljanja dejavnosti v okviru NOO).

4.4.2 Preprečevanje dvojnega financiranja

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno. Pred izplačilom iz sklada NOO oziroma pri izvedbi preverjanj se mora v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja preveriti ali podpora s sredstvi mehanizma ne krije istih stroškov, kot so že bili izplačani ali so predvideni za financiranje iz drugih programov EU (ne glede na programsko obdobje) ali nacionalnih sredstev.

Morebiten nastanek dvojnega financiranja se preverja pred začetkom projekta (v okviru vloge za uvrstitev projekta v NRP), kot tudi ves čas izvajanja projekta (v okviru preverjanja izvedenih postopkov izbire izvajalca).

NO preverja morebiten nastanek dvojnega financiranja v času izvajanja projekta na podlagi izjave odgovorne osebe IU o preprečevanju dvojnega financiranja (primer izjave v Prilogi 10).

IU mora z namenom preprečevanja dvojnega financiranja pri izvajanju projektov zagotoviti tudi ustrezno ločeno knjigovodstvo oziroma mora odpreti ločeno stroškovno mesto (v nadaljevanju: STM). IU pošlje prošnjo za odprtje novega stroškovnega mesta na MF, na e-naslov: djr-gp.mf@gov.si.



Novo STM naj vsebuje naslednje podatke:

- Številko PU + poljubni dve številki
- Podatek, da gre za projekt NOO
- Naslov projekta

(Npr. za neposrednega proračunskega uporabnika MP za enega od projektov: 203099, naziv: NOO – Informacijska rešitev v podporo procesu overjanja listin na MP – eOveritve.)

4.4.3 Boj proti goljufijam

EU in URSOO, skupaj z organi, vključenimi v izvajanje NOO, zagovarjamo stališče ničelne tolerance do goljufij in korupcije, ki predstavljajo najvišjo stopnjo nepravilnosti.

URSOO je sprejel Strategijo koordinacijskega organa Mehanizma za okrevanje in odpornost za boj proti goljufijam (objavljena je na spletni strani <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>), ki predstavlja minimalni okvir za zaznavanje, odkrivanje in poročanje glede suma goljufije.

V skladu s sprejeto strategijo so vsi organi, vključeni v izvajanje NOO, zavezani in odgovorni, da z minimalnim naborom dokumentov vzpostavijo ustrezen sistem notranjih kontrol, s poudarkom na preprečevanju, odkrivanju in odpravljanju nepravilnosti ter zaznavanju sumov goljufij in korupcije v skladu z nacionalno ter evropsko zakonodajo. Minimalni nabor dokumentov obsega:

- Strategijo organa za boj proti goljufijam (skladno s Strategijo koordinacijskega organa) z akcijskim načrtom;
- Izjavo organa o politiki na področju boja proti goljufijam;
- Samooceno tveganja za goljufije z določitvijo kazalnikov goljufije;
- Načrt integritete;
- Interna pravila in postopke za prijavo suma goljufij ter zaščito prijaviteljev neetičnih oziroma nezakonitih dejanj.

NO izvaja postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij v skladu s Strategijo MP za boj proti goljufijam in korupciji <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost-ministrstva-za-pravosodje/> in nacionalno zakonodajo.

Splošni cilj boja proti goljufijam je vzpostavitev učinkovitega in uspešnega boja proti goljufijam vseh vključenih v izvajanje NOO tako NO, IU in KP.

Uresničitev splošnega cilja bo dosežena z uresničevanjem specifičnih ciljev, ki zajemajo:

- Cilj 1: Krepitev etične kulture preprečevanja goljufij.
- Cilj 2: Izboljšanje upravljanja s tveganji goljufij na področju izvajanja NOO in EKP zagotavljanje učinkovitega sistema nadzora in kontrol.
- Cilj 3: Izboljšanje medsebojnega sodelovanja z organi pristojnimi za odkrivanje, preiskavo in pregon goljufij.
- Cilj 4: Vzpostavitev mehanizmov za zaščito prijaviteljev.

NO postopke boja proti goljufijam vključuje v ukrepe, ki se izvajajo splošno na nivoju MP in ukrepe na področju izvajanja NOO, in sicer z zagotavljanjem učinkovitega sistema nadzora in kontrol.



Vsi organi vključeni v izvajanje so zavezani h krepitvi pravne, politične, etične in moralne kulture, ki temelji na ničelni stopnji tolerance do goljufij in korupcije z upoštevanjem načela integritete objektivnosti in poštenosti. Zavezanost vodstva organi opredeljuje v Izjavi o politiki organa na področju boja proti goljufijam in korupciji.

Podrobnejši opis, kako naj postopa posamezni zaposleni v primeru odkritja suma goljufij, je opredeljen v postopku ravnanja v primeru suma goljufije ali korupcije, ki ga pripravi vsak organ sam.

Ob tem velja, da je vsak javni uslužbenec skladno z 12. členom Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev dolžan prijaviti sum goljufije ali korupcije, saj ga le-ta napotuje, da prijavi nezakonito ravnanje v skladu z zakonom oziroma postopa skladno s postopkom ravnanja v primeru suma goljufije ali korupcije, če le-ta obstaja.

4.4.4 Poročanje o nepravilnostih

Poročanje o nepravilnostih bo potekalo v skladu s Priročnikom o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost. O nepravilnostih se poroča tudi v skladu z usmeritvami revizijskega organa (UNP AFCOS – Anti-fraud coordination service), ki je pristojen za pošiljanje poročil o nepravilnostih OLAF. Ugotovljene nepravilnosti so lahko podlaga za vračilo sredstev.

NO pri izvajanju ukrepov pripravi zbirna četrletna poročila o nepravilnostih in jih posredujejo URSOO. Četrletja so opredeljena na naslednji način:

- četrletje Q1 - 1. januar – 31. marec,
- četrletje Q2 - 1. april – 30. junij,
- četrletje Q3 - 1. julij – 30. september,
- četrletje Q4 - 1. oktober – 31. december.

Roki, do katerega mora NO predložiti poročilo URSOO so:

- Q1 - 15. april,
- Q2 - 15. julij,
- Q3 - 15. oktober,
- Q4 - 15. januar.

NO mora ob koncu vsakega četrletja poročati URSOO o vseh ugotovljenih ali domnevnih nepravilnostih.

Konec vsakega četrletja NO pošlje poziv IU, da poroča o ugotovljenih nepravilnostih.

Kadar IU sam odkrije nepravilnost, ki presega 10.000 evrov brez DDV, o odkriti nepravilnosti takoj obvesti NO.

O vsaki nepravilnosti, ki presega vrednost 10.000 evrov brez DDV, mora NO poročati URSOO v sedmih dneh od dneva ugotovitve nepravilnosti.

V primeru, da v posameznem četrletju ni bila evidentirana nobena nepravilnost, mora NO tudi o tem pisno obvestiti URSOO v istem roku, kot je določen za predložitev četrletnega poročila.

Četrletno poročilo o nepravilnostih, ki ga NO posreduje URSOO, obsega standardni dopis za poročanje o nepravilnostih ter obvezno zbirno tabelo ugotovljenih nepravilnosti (Priloga 8 in Priloga 9).



Pri poročanju o nepravilnostih, še zlasti v primerih, ko je ugotovljena nepravilnost nad 10.000 evrov upravičenih izdatkov mora NO dati možnost IU, da izrazi svoje stališče glede ugotovljene nepravilnosti. NO o odzivu IU obvesti tudi URSOO. URSOO o nepravilnostih poroča v informacijskem programu OLAF.

Kadar se nepravilnosti nanašajo na zneske manjše od 10.000 evrov, ki bremenijo proračun EU, se ti podatki vključijo v zbirno tabelo obrazca za poročanje, URSOO pa o njih ne poroča v informacijskem programu OLAF.

V zbirni tabeli se navedejo vse ugotovljene nepravilnosti ne glede na njihovo višino in poročevalsko obdobje. V naslednjem poročilu za novo kvartalno obdobje se podatki posodobijo z novimi dejstvi o sicer že v preteklosti ugotovljeni in poročani nepravilnosti vse do njenega zaključka (t. i. follow up poročila). Kadar se v skladu z nacionalnimi določbami zahteva zaupnost preiskav, je za sporočanje informacij treba pridobiti dovoljenje pristojnega sodišča ali drugega organa v skladu z nacionalnimi predpisi.

4.4.5 Določbe v zvezi z »načelom, da se ne škoduje bistveno« (DNSH)

V skladu s členom 19(3)(d) Uredbe (EU) 2021/241 in Prilogo 5, merilo 2.4, k navedeni uredbi je potrebno zagotoviti, da noben ukrep, vključen v NOO, ne bo bistveno škodoval šestim okoljskim ciljem, skladno s 17. členom Uredbe (EU) 2020/852 Evropskega parlamenta in Sveta.

V prilogi 1 teh Smernic je izsek iz priloge Izvedbenega sklepa, ki se nanaša na ukrep Digitalizacija pravosodja, s katerim je bila opravljena predhodna ocena preverjanja izpolnjevanja načela DNSH.

IU mora izpolnjevanje načela DNSH analizirati na ravni projekta v okviru ločenega poglavja v investicijski dokumentaciji. V primeru ugotovljenih odstopanj od predhodno izvedene ocene izpolnjevanja načela DNSH, mora IU opredeliti načrtovane ukrepe na projektu za izpolnjevanje načela DNSH.

4.4.6 Zagotavljanje komplementarnosti in sinergij

Pri izvajanju NOO se spodbujajo sinergije in učinkovito usklajevanje vsebin mehanizma za okrevanje in odpornost z morebitnimi drugimi programi in instrumenti financiranja. NO na ravni ukrepa in IU na ravni projektov, morata zagotavljati komplementarnost, sinergijo, usklajenost in doslednost med vsebinami različnih instrumentov na ravni EU in nacionalni ravni, tako že v fazi načrtovanja kot v fazi izvajanja ukrepa in projektov.

NO in IU morajo z namenom zaščite finančnih interesov EU zagotavljati seznam vseh ukrepov iz NOO (konkretnih projektov v NRP), navesti skupni znesek javnega financiranja teh ukrepov ter jasno navesti višino podpore v okviru drugih instrumenov, programov oziroma drugih skladov EU.

4.4.7 Spodbujanje enakosti moških in žensk ter nediskriminacija

NO in IU zasledujeta, kjer je možno in relevantno, upoštevanje ukrepov za preprečitev diskriminacije na podlagi spola, rase ali narodnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti in spolne usmerjenosti, med pripravo in izvajanjem projekta.

IU spodbujanje enakosti ter nediskriminatornosti podrobneje opredeli v okviru investicijske dokumentacije na ravni projekta.



4.4.8 Prispevek k Strategiji pametne specializacije

Ukrep Digitalizacija pravosodja je opredeljen v osnutku Strategije pametne specializacije v okviru Tabele 7, ki prikazuje sredstva NOO, ki so posredno navezana na S5² (glej Tabelo 7 v S5 »Sredstva NOO (v mio evrov) – posredna navezava ukrepov iz NOO«). Ukrep in projekti ukrepa se morajo zato v skladu s Priročnikom o izvajanju NOO pripraviti in izvajati na način, da bodo smiselno omogočali komplementarnost s cilji S5. Za ukrepe iz NOO, ki posredno prispevajo k S4/S5, je treba smiselno naslavljati tudi horizontalna področja strategije (raziskave, razvoj in inovacije; krepitev konkurenčnosti in produktivnosti gospodarstva, predvsem MSP (mikro, mala in srednje velika podjetja); digitalizacija ter razvoj znanj in spretnosti za pametno specializacijo) za namen inovativne, nizkoogljične, digitalne in na znanju temelječe preobrazbe gospodarstva in družbe, če je le-to možno in relevantno. Naslavljanje horizontalnih področij se opredeli na ravni investicijske dokumentacije projekta.

4.4.9 Trajnostni razvoj

IU v skladu z vsebino oblikuje in izvaja projekt tako, da spoštuje zahteve glede varstva okolja, zlasti zaradi spodbujanja trajnostnega razvoja in s tem pripomore k doseganju ciljev EU:

- 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.

4.4.10 Zbiranje standardiziranih kategorij podatkov

Vsi organi vključeni v izvajanje NOO morajo organizirati zbiranje standardiziranih kategorij podatkov in dostopa do njih, kot so opredeljene v Uredbi EU o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost v členu 22 (2)(d) in zajemajo:

- (i) ime končnega prejemnika sredstev;
- (ii) ime izvajalca in podizvajalca, kadar je končni prejemnik sredstev javni naročnik v skladu s pravom Unije ali nacionalnim pravom o javnem naročanju;
- (iii) imena, priimke in datume rojstva dejanskih lastnikov prejemnika sredstev ali izvajalca, kot so opredeljeni v točki 6 člena 3 Direktive (EU) 2015/849 Evropskega parlamenta in Sveta (26);
- (iv) seznam vseh ukrepov za izvajanje reform in naložbenih projektov v okviru načrta za okrevanje in odpornost s skupnim zneskom javnega financiranja teh ukrepov in navedbo zneska sredstev, ki se izplačajo v okviru Mehanizma in drugih skladov Unije.

Prejemnike sredstev in izvajalce je treba zavezati, da bodo zagotovili zahtevane podatke ter podali dovoljenje pridobivanja, evidentiranja, obdelave in hrambe osebnih podatkov v informacijski sistem MFERAC.

NO, IU in končni prejemniki (v nadaljevanju: KP) morajo zbrati podatke in poskrbeti za zagotavljanje pravilnosti in popolnosti informacij v MFERAC in PD za vse pravne podlage (sklenjene izvajalske pogodbe, naročilnice, pogodbe o financiranju NOO oziroma sporazume o izvajanju).

² Osutek S5 je objavljen na: <https://www.gov.si/assets/vladne-sluzbe/SVRK/Slovenska-strategija-trajnostne-pametne-specializacije-S5-marec2022.pdf>.



IU oziroma KP morajo zahtevo po posredovanju standardiziranih kategorij podatkov vključiti v dokumentacijo postopka izvedbe javnega naročila ali druge načine izbire izvajalca (na primer: v osnutek pogodbe, povabilo k oddaji ponudbe, obrazec o lastniški strukturi itd.).

4.5 Zaključevanje ukrepa

Zaključevanje NOO bo potekalo v skladu s Priročnikom o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost.

Glede na časovni razpored v NOO in CID se morajo vse aktivnosti v okviru ukrepa C2.K7.IN, financirane s strani NOO, končati ob zaključku izvajanja investicij »Digitalizacija pravosodja« do 2Q/2026 (30. junij 2026) oziroma izjemoma ob smiselnem upoštevanju Uredbe (EU) 2021/241 najkasneje do 31. avgusta 2026.

5. POSTOPKI NA SKLADU NOO – NAČRTOVANJE IN IZVRŠEVANJE PRORAČUNA

Način financiranja s sredstvi mehanizma je določen s Smernicami za določitev načina financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost, ki jih je na podlagi Uredbe o izvajanju mehanizma, dne 21. 1. 2022 izdal minister pristojen za finance ter zadnjega veljavnega Priročnika o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost in Priročnikom o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost. Dokumenti so objavljeni na spletni strani koordinacijskega organa.

V zvezi s porabo sredstev mehanizma se na skladu NOO izvajajo postopki za načrtovanje in izvrševanje proračuna Republike Slovenije (v nadaljevanju: RS), in sicer:

- načrtovanje denarnih sredstev (letna ocena porabe sredstev in kvartalnega/mesečnega načrta izdatkov),
- odpiranje novih PP,
- postopki v zvezi s projekti v NRP,
- prevzemanje obveznosti (evidentiranje obveznosti v sistemu MFERAC),
- izplačila (evidentiranje odredb in dokumentacije za izplačilo v sistemu MFERAC).

URSOO, kot upravljavec sredstev na skladu NOO, pooblasti IU, da v sistemu MFERAC lahko evidentira prevzete obveznosti in odredbe za plačilo.

5.1 Načrtovanje denarnih sredstev

URSOO za financiranje ukrepov iz načrta v NRP uvrsti evidenčni projekt s PP, na katerih načrtuje pravice porabe (veljavni plan) za posamezno razvojno področje (v nadaljevanju: PP RP) (Zeleni prehod, Digitalna preobrazba, Pametna trajnostna in vključujoča rast ter Zdravstvo in socialna varnost) za celotno obdobje izvajanja načrta, do višine odobrenih sredstev v skladu z Izvedbenim sklepom.

V nadaljevanju so podrobneje opisane naloge IU, ki jih mora izvajati v soglasju z NO.

5.1.1 Priprava letne ocene porabe sredstev

NO pripravi in posreduje URSSO letno oceno porabe sredstev. Letna ocena porabe sredstev se pripravi na način, kot to določi URSSO.



V mesecu januarju NO pozove IU (po elektronski pošti) k oddaji letne ocene porabe sredstev po projektih IU za tekoče proračunsko leto.

NO mora URSOO predlog letne ocene porabe sredstev URSOO posredovati najkasneje do 31. januarja za tekoče proračunsko leto.³

URSOO na podlagi predloga IU, ki je predhodno usklajen z NO, pravice porabe (veljavni plan) s PP RP razporedi na proračunske postavke izvajalca ukrepa (v nadaljevanju: PP IU) največ do višine sredstev, ki pripada IU na ravni ukrepa iz načrta za celotno obdobje izvajanja načrta.

5.1.2 Priprava kvartalnega/mesečnega načrta izdatkov

IU na poziv NO pripravi kvartalno oceno porabe sredstev (URSOO pa lahko zahteva v primeru zaostrene likvidnostne situacije na skladu NOO tudi mesečno oceno porabe sredstev). NO mora poročati URSOO o zbranih kvartalnih ocenah IU štirikrat letno (lahko tudi mesečno), in sicer najkasneje do:

- 15. 12. (kvartal I)
- 15. 3. (kvartal II)
- 15. 6. (kvartal III)
- 15. 9. (kvartal IV)

Za potrebe zagotavljanja denarnih sredstev IU ob pozivu URSOO oziroma NO izpolni obrazec za kvartalno oceno porabe iz sredstev NOO, na podlagi katere URSOO prerazporedi sredstva iz lastnih PP na PP posameznih IU v višini ocenjene porabe za poročano obdobje.

URSOO prerazporedi sredstva ocenjene porabe na PP IU v okviru evidenčnega projekta URSOO (1621-21-0015). Nadaljnje postopke razporeditev na PP IU nato uredi vsak IU sam⁴. V primeru planirane porabe v okviru stroškov dela, URSOO prerazporedi sredstva na PP IU, ko IU dokončno izvede zaposlitev in o tem obvesti URSOO in NO v vednost.

Če denarna sredstva iz kvartalnega/mesečnega načrta izdatkov na PP IU ostanejo neporabljena, potem URSOO v naslednjem razporejanju za neporabljeni znesek denarnih sredstev zniža razporeditev denarnih sredstev s PP URSOO na PP IU.

5.2 Odpiranje novih proračunskih postavk

³ V primeru, da se pokaže potreba po dodatnem zbiranju letnih ocen, za namene poročanja Vladi RS ali drugih dogodkov, URSOO tudi med letom pozove k oddaji posodobljene ocene porabe sredstev.

⁴ Da bodo postopki poenoteni in v izogib pojavu blokad, se pri pripravi prerazporeditev iz evidenčnega projekta na PP IU upoštevajo naslednja navodila:

- IU v vlogi Predlog za prerazporeditev v proračunu v polju »O prerazporeditvi odloča« izbere »Razporeditev znotraj postavk«, v polju »Oznaka prerazporeditve« izbere »Fiksen« in pod »Zakonska podlaga« pusti prazno.
- Zaradi večje preglednosti je potrebno v vlogi Predlog za prerazporeditev, v kolikor gre za sredstva sklada NOO (tip 170 in tip 171), vključiti samo postavke tipa 170 in 171.



Nosilec vseh PP na skladu NOO je URSOO, IU pa so souporabniki s pravicami načrtovanja in izvrševanja proračuna. URSOO za potrebe spremljanja in administrativnega preverjanja v okviru novo odprtih PP kot souporabnika poleg IU določi tudi NO s pravicami za »Ogled« vseh dokumentov (prerazporeditve, FEP, Odredbe, NRP, NOSD ter sprememba dinamike).

IU za financiranje projektov iz načrta posreduje URSOO predlog za odprtje nove PP (nosilec URSOO). IU mora predlog za odprtje nove PP predhodno uskladiti z NO, ki IU izda Izjavo o seznanitvi in uskladitvi predloga za odpiranje nove PP.

Obenem mora za stroške DDV odpreti ločeno PP, katere nosilec je IU.

Nove PP odpira MF (Direktorat za proračun) na predlog URSOO. Nove PP oziroma proračunske vrstice se odpirajo v skladu s pravilnikom, ki ureja postopke izvrševanja proračuna. Obrazci za odprtje postavk so objavljeni na spletni strani MF <https://www.gov.si/teme/izvrsevanje-proracuna/>.

V vlogi za odprtje nove PP se v stolpcu »Proračunski uporabnik« pod »Koda PU« vnese 1621 in pod »Naziv (kratica)« URSOO, saj je URSOO nosilec vseh PP na skladu NOO, medtem ko so IU souporabniki. PP se uvrsti v tisti »Podprogram (koda)« programske klasifikacije, ki najbolj ustreza namenu/ciljem projekta. PP se za namen analitičnega spremljanja določi tip postavke, in sicer za nepovratna sredstva tip postavke 170 (stolpec »Proračunska postavka« pod »Številka«).

Vsak IU odpre eno PP za svoje projekte. Iz naziva PP mora biti razvidna šifra ukrepa (oznaka področja, komponente in ukrepa v skladu z izvedbenim sklepom), vsebina ukrepa oziroma naziv ukrepa, instrument financiranja ter NO in IU. Primer naziva nove PP za IU USRS: **C2K7IN - Digitalizacija pravosodja - NOO - MP - USRS**.

V okviru predloga za odprtje nove PP je potrebno tudi pojasniti, s kakšnim namenom se zaprosi za odprtje nove PP (kratko pojasnilo z navedbo sklada, naslovom/i projekta/ov, višine sredstev z in brez DDV ter navedbo evidenčnega projekta, kjer bodo sredstva zagotovljena).

Usklajeno vlogo za odprtje nove PP na skladu NOO nato IU posreduje URSOO na elektronski naslov izvrsevanje.ursoo@gov.si. IU poleg vloge za odpiranje nove PP priloži še izjavo o seznanitvi in uskladitvi vloge NO, ki jo je predhodno prejel od NO.

Po odprtju PP URSOO pozove IU k odpiranju proračunskih vrstic v letu 2023 (v kolikor je predvidena poraba v letu 2023) ter k posredovanju predvidene dinamike po letih na nivoju novo odprte PP, ki je potrebna za načrtovanje plana v okviru evidenčnega projekta (v nadaljevanju: EP) URSOO. Za potrebe zagotavljanja denarnih sredstev URSOO pozove IU tudi k posredovanju kvartalne ocene porabe na novo odprti PP.

Postopek odpiranja proračunskih vrstic se izvede v sistemu MFERAC z vlogo Vzdrževanje proračunskih vrstic (pravice za odpiranje proračunskih vrstic si IU zagotovi preko elektronskega naslova izvrsevanje.proracuna@mf.gov.si). IU pošlje URSOO povezavo (link) do vloge na elektronski naslov izvrsevanje.ursoo@gov.si. URSOO po pregledu vloge le-to posreduje v obravnavo na MF – Direktorat za proračun.



5.3 Postopki v zvezi s projekti v Načrtu razvojnih programov

Za izvajanje ukrepov iz NOO se v NRP uvrstijo projekti, ki se financirajo v breme sredstev mehanizma. Pri načrtovanju in izvrševanju projektov je potrebno upoštevati javnofinančne predpise ter uveljavljeno prakso na področju vodenja projektov.⁵ Metodološke podlage predpisuje Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ.

Postopek uvrščanja projekta v NRP se razlikuje od časa uvrščanja NRP v državni proračun. Če se projekt uvršča v NRP v času priprave državnega proračuna, ga na podlagi vloge IU uvršča MF (in ob soglasju URSSO), če se projekt uvršča v NRP v času izvrševanja proračuna, pa ga na podlagi vloge IU za spremembo NRP uvršča URSSO po predhodni uskladitvi z MF-Direktoratom za proračun. IU uvrsti projekt v NRP iz evidenčnega projekta URSSO (EP 1611-21-0015 Izvajanje Načrta za okrevanje in odpornost), ki ga navede tudi kot prednika in označi kot vir sredstev (VS) pri načrtovanju proračunskih virov ob urejanju NRP v sklopu »Proračunski viri«.

Projektu, ki se v pretežni meri sofinancira s sredstvi mehanizma, je potrebno zaradi analitičnega spremljanja izvajanja načrta na ravni ukrepa na objektu nDPS-06-73 (Urejanje Načrta razvojnih programov) določiti tip projekta »NOO«, prednika (EP 1611-21-0015) in »Ukrep NOO«, ki podaja informacijo o umestitvi projekta v strukturo načrta skladno z izvedbenim sklepom. Na primer: C2.K7.IN Digitalizacija pravosodja (C2 predstavlja 2. razvojno področje, ki je Digitalna preobrazba; K7 predstavlja komponento 7, ki je Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave; I predstavlja Investicijo ter N, ki predstavlja ukrep Digitalizacija pravosodja).

Temeljni dokument za uvrstitev projekta v NRP je s sklepom odgovorne osebe investitorja potrjen dokument identifikacije (investicijskega) projekta oziroma drug dokument, ki podrobneje določa projekt.

Pri pripravi investicijske dokumentacije za projekte je v okviru NOO treba opredeliti tudi dodatna poglavja, s katerimi se bo preverjala zaščita interesov EU. Ta poglavja so:

- cilji projekta in način dokazovanja cilja (na primer s prevzemnimi zapisniki o izgradnji sistema ali objave na spletni strani...),
- preprečevanje dvojnega financiranja,
- komplementarnost z drugimi viri,
- zagotavljanje načela enakih možnosti in nediskriminatornosti (na primer dostopnost razvitih rešitev za slepe, slabovidne, gluhe...),
- trajnosti projekta,
- upoštevanje načela DNSH, ki je pomembno področje presoje vpliva investicij na okolje, opredeljeno v okviru NOO,
- preverjanje podatkov v Arachne.

IU pripravi vlogo za soglasje k uvrstitvi projekta v NRP, ki poleg predloga za uvrstitev projekta v NRP v sistemu MFERAC (obrazec 3)⁶ vključuje investicijsko dokumentacijo ter sklep o potrditvi investicijskega oziroma ustreznega projektne dokumenta.

⁵ Pojasnila k načrtovanju, potrjevanju in evidentiranju projektov ter ukrepov, ki se financirajo s sredstvi državnega proračuna objavljena na *Pogosta vprašanja pri urejanju podatkov o projektih v Načrtu razvojnih programov* (https://www.gov.si/assets/ministrstva/MF/Proracun-direktorat/Drzavni-proracun/NRP/Pojasnila_NRP.pdf).

⁶ Informacija, h katerim mejnikom in ciljem iz NOO, s časovnim okvirjem doseganja, bo prispeval projekt, ki se ga uvršča v NRP, se vnašajo v rubriko »Opis stanja«.



IU vlogo za soglasje k uvrstitvi projekta v NRP s priloženo zahtevano dokumentacijo posreduje na NO.

NO pregleda vlogo z vso pripadajočo dokumentacijo, izpolni poročilo o pregledu vloge (Priloga 15) in v primeru popolne vloge izda soglasje za uvrstitev projekta v NRP. NO v primeru nepopolne vloge IU pozove k dopolnitvi oziroma popravku le-te.

IU po pridobitvi soglasja s strani NO potrdi vlogo za uvrstitev projekta v NRP v MFERAC do statusa MBP. K pisno utemeljeni vlogi priloži sklep o potrditvi investicijskega dokumenta (ki ga predhodno odloži tudi v repozitorij MFERAC) in soglasje NO k uvrstitvi projekta v NRP ter jo posreduje URSSO na elektronski naslov nrp.ursoo@gov.si in hkrati v vednost na elektronski naslov noo.mp@gov.si.

V vlogi jasno obrazloži uvrstitev projekta v načrt oziroma utemelji spremembo NRP:

- s povezavo z ukrepom iz načrta (šifro in nazivom investicije),
- z višino sofinanciranja projekta v okviru ukrepa iz načrta ter
- s kodo intervencij za digitalno označevanje.

O spremembi NRP odloča URSSO, po predhodni uskladitvi z MF – Direktoratom za proračun. V primeru manjkajoče dokumentacije ali nejasne umestitve predloga v načrt, lahko URSSO pred nadaljnjo obravnavo zahteva dodatna pojasnila oziroma dokazila.

Projekt se uvrsti v nosilni podprogram v skladu s programsko klasifikacijo državnega proračuna.

5.3.1 Sprememba projekta

Spremembe projektov v okviru ukrepa Digitalizacija pravosodja so v skladu z navodili URSSO možne skladno z nacionalno zakonodajo na tem področju in pod pogojem, da ne vplivajo na doseganje načrtovanih mejnikov in ciljev ukrepa v okviru NOO (na primer tudi spremembe vrednosti projekta znotraj ukrepa, prerazporeditev stroškov znotraj ukrepa/projekta). Spremembe projektov so dopustne na osnovi predloga NO in po uskladitvi z URSSO ter v sodelovanju z EK, kjer je relevantno.

Večje spremembe projektov v NRP se urejajo po postopkih, ki veljajo za uvrščanje projektov v NRP.

5.4 Prevzemanje obveznosti

Obveznosti v breme sredstev mehanizma prevzema IU s sklepanjem pogodb z izvajalci oziroma dobavitelji ter pogodb o zaposlitvi za čas izvajanja projektov.

IU lahko prične s postopkom za prevzem obveznosti v višini pravic porabe (veljavnega plana) na PP IU v okviru projekta, vključenega v NRP.

IU izvede javno naročilo v breme pravic porabe na PP IU in uvrščenega projekta v NRP. Po končanem postopku JN IU z izvajalcem oziroma dobaviteljem podpiše pogodbo za izvedbo del, storitev in dobav blaga.

IU mora v sistem MFERAC evidentirati vso dokumentacijo (pogodbe, listine in druge pravne akte), ki je podlaga za prevzem obveznosti v breme sredstev mehanizma v zavihek »dokumentni sistem«. Pogodbe morajo biti obvezno označene z atributom »Pogodba NOO«⁷. Za namen systemskega

⁷ Na objektu nDPS-06-87 (Pogodbe in druge pravne podlage) je v sklopu »Osnovni podatki« dodan izbirni podatek »Pogodba NOO«, z naborom vrednosti »Da«/»Ne«. Podatek je prikazan tudi na objektu nDPS-06-92 (Register pogodb in drugih podlag).



preverjanja konflikta interesov/povezanosti dejanskih lastnikov, mora IU med partnerje na pogodbi evidentirati vse končne prejemnike, izvajalce in podizvajalce. Potrebno je označiti ustrezno vrsto partnerja (pravna oseba/država) v zavihek »partner«.

Z namenom celovitega spremljanja izvajanja NOO ter podpore pri postopkih nadzora in revizije (predvsem na podlagi 22. člena Uredbe EU 2021/241 – zaščita finančnih interesov) je potrebno v MFERAC pri evidentiranju pogodbenih obveznosti (Pravne podlage/Pogodbe) v sekciji Dostop med OE obvezno dodati tudi PU 1621 in/ali 1045.

Neporabljena sredstva na računu sklada NOO se na koncu tekočega leta prenesejo v prihodnje leto.

5.5 Izplačila iz sklada Načrta za okrevanje in odpornost

Izplačila iz sklada NOO se izvajajo do višine potrjenega kvartalnega načrta izdatkov posameznega IU. Upravičeni zneski iz sklada NOO so zneski brez DDV, plačilo DDV pa zagotovi IU iz lastnih sredstev.

Izplačila se izvajajo na način in v rokih v skladu s pravilnikom, ki ureja postopke izvrševanja proračuna in letnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna.

IU uporablja sredstva na skladu NOO za plačevanje že opravljenih del, storitev in dobav blaga, ki prispevajo k doseganju ciljev projekta.

Stroški za projekte v skladu z načrtom lahko nastajajo do roka, ki zagotavlja, da bodo izplačila iz sklada NOO izvršena najkasneje do 31. decembra 2026.

IU mora v sistem MFERAC evidentirati vso dokumentacijo, ki je podlaga za izplačilo v breme sredstev mehanizma.

5.5.1 Vloga za izplačilo

Podlaga za izplačilo izvajalcu oziroma dobavitelju je VzI iz sklada NOO (Priloga 12).

VzI iz sklada NOO je verodostojna listina, s katero se izkazuje obveznost za plačilo iz sklada NOO (e-račun/i) s specifikacijo stroškov in dokumentacijo, ki jo naročnik opredeli v naročilnici/pogodbi o izvedbi del, storitev oziroma dobavi blaga. Dokumentacija mora biti priložena k e-računu v MFERAC (razen v primeru stroškov dela, kjer se dokumentacija posreduje na elektronski naslov noo.mp@gov.si in se zato ne prilaga v MFERAC), iz nje pa mora biti razvidno, da so aktivnosti opravljene ter namen/cilji in stroški projekta doseženi v skladu s pravno podlago oziroma, da je dosežen napredek pri doseganju namena/ciljev projekta iz načrta.

VzI je podlaga za pripravo podatkov za odredbe za izplačila iz državnega proračuna v sistemu MFERAC.

Pri pripravi odredb za upravičene stroške iz sklada NOO je treba navesti OEZR: 162150, STM plačnika: 162150, STM prejemnika: stroškovno mesto za NOO, nosilec str. transakcije: SHA Delitev stroškov in Način plačila: 2 Virman.



IU izplačilo izvede po opravljenem administrativnem preverjanju VzI (izjema so stroški dela in stroški drugih obdavčljivih osebnih prejemkov, izplačani fizičnim osebam na projektih NPU, kjer se administrativno preverjanje izvede po izplačilu)⁸.

Pred izvedbo preverjanja prvega VzI mora NO izvesti administrativno preverjanje postopka JN oziroma drugega postopka izbora izvajalca z obvezno izpolnjenim KL. Vzorčni KL za JN so v Prilogi 11 Priložnika o izvajanju Mehanizma za okrevanje in odpornost.

5.5.2 Vloga za izplačilo v primeru stroškov dela

IU evidentira prevzete obveznosti v sistemu MFERAC tako, da naredi nov obrazec FOP – Finančno ovrednoteni program (v nadaljevanju: FOP) za izplačilo plač na proračunski postavki tip 170 ali tip 171 v okviru ukrepa v NOO.

IU v MFERAC aplikaciji Kadrovska evidenca in stroški dela (v nadaljevanju: KE-SD) bremenitve za izplačilo stroškov dela vnese po ustaljenih postopkih, in sicer na objektu delojemalec (podatki za plačo)/ bremenitve in pri tem:

- Pod STM plačnika navede 162150 Sklad za okrevanje in odpornost 2021-2026,
- Pod STM prejemnika navede IU,
- Izbere ustrezno postavko tipa 170/171, ki jo je IU odprl na skladu NOO.

V postopku obračuna stroškov dela so pripravljene podatki odredb, ki se izmenjajo med kadrovsko-plačno aplikacijo (KE-SD) in finančno aplikacijo (DPS). MF – Finančna služba pripravi skupinske odredbe, nato pa URSOO po potrebi obvesti IU, ko so skupinske odredbe pripravljene. Skupinske odredbe (ki se sicer glasijo na proračunskega uporabnika 1621) nato IU pregleda, pripravi PDF obliko skupinske odredbe, ki jo elektronsko podpiše ter posreduje podpisan PDF dokument URSOO na elektronski naslov izvrsevanje.ursoo@gov.si. S tem IU potrdi in odobri odredbe za izplačilo. URSOO kot odredbodajalec podpiše skupinsko odredbo v svojem dokumentnem sistemu in jo preko sistema MFERAC posreduje MF-DJR.

KE-SD (MF-DJR) v postopku obračuna stroškov dela pripravi tudi plačilne naloge. Plačilni nalogi bodo bremenili podračun Proračuna RS. Navedeno pomeni, da je potrebno denarna sredstva preko kontov bilance stanja (bremenitev postavk tip 19) iz sklada NOO vrniti na podračun Proračuna RS. Slednje se izvede po sistemu založenih sredstev.

Ob zapiranju obveznosti iz naslova stroškov dela bodo odhodki stroškov plač evidentirani na skladu NOO.

6. PREVERJANJE IZVAJANJA NAČRTA

Skladno z Uredbo 2021/241/EU se pri izvajanju NOO vzpostavi učinkovit sistem notranjih kontrol s poudarkom na preprečevanju, odkrivanju in odpravljanju nepravilnosti ter zaznavanju sumov goljufij in korupcije, preprečevanju konfliktnih interesov in dvojnega financiranja na način, ki je skladen z veljavno slovensko in evropsko zakonodajo. Aktivnosti v zvezi s preverjanjem izvajanja načrta morajo biti osredotočene na doseganje mejnikov in ciljev ter zaščito finančnih interesov EU. V sklopu preverjanj se upoštevajo vsi obstoječi postopki preverjanj po nacionalni zakonodaji, ki se morajo obvezno izvajati ne

⁸ Zaradi posebnosti pri izvedbi izplačila v okviru stroškov dela, je postopek izvedbe opisan v ločenem poglavju.



glede na vir financiranja (državni ali evropski proračun). Preverjanje mora biti izvedeno pravočasno in učinkovito, in sicer na način, da se odkrijejo, preprečijo in odpravijo morebitne napake ter nepravilnosti.

NO izvaja preverjanje izvajanja načrta za namen doseganja ciljev ukrepa iz načrta ter za zagotavljanje odprave napak in nepravilnosti. Preverjanje izvajanja načrta se izvaja kot:

- administrativno preverjanje ukrepov, ki zajema:
 - preverjanje pravilnosti izvedbe postopkov javnih naročil, postopkov javno-zasebnega partnerstva oziroma drugih postopkov sklenitve pravnih podlag za izbiro izvajalca oziroma zaposlenega in
 - preverjanje upravičenost stroškov/ izplačil.
- preverjanje na kraju samem (PKS) ter
- preverjanje nosilnega organa (v nadaljevanju: PNO) s strani koordinacijskega organa.

NO v okviru pravnega in popolnega administrativnega preverjanja ukrepov pregleda izvajanje NOO in spoštovanje Smernic NO MP NOO pri IU, kar pomeni, da preveri upravičenost izplačila iz sredstev mehanizma v skladu s sporazumom o načinu sodelovanja pri izvedbi ukrepa. Preveri tudi skladnost upravičenih stroškov s Prilogo 2 NOO. Preverjanje zajema povezanost stroškov s projektom, obdobje upravičenosti, finančno in terminsko izvajanje projekta, doseganje zastavljenih ciljev ter ključnih faz izvajanja projekta, skladnost z veljavnimi nacionalnimi in evropskimi pravili in specifična področja preverjanja (s področja JN, okoljevarstvenih pravil, pravil enakih možnosti, pravil glede obveščanja in komuniciranja, dvojno financiranje itd.) ter spremno dokumentacijo (zadostnost, ustreznost in verodostojnost dokumentov, ustreznost hranjenja in arhiviranja, ustreznost revizijske sledi itd.).

Administrativno preverjanje ukrepov se izvaja pred izplačilom sredstev iz sklada NOO. Izplačilo sredstev brez predhodno izvedenega administrativnega preverjanja in odobritve izplačila s strani NO se šteje kot neupravičeno do povračila s strani EK in pomeni hujšo kršitev IU (izjeme izvedbe administrativnega preverjanja po izplačilu so omogočene le pri izplačilu stroškov dela in izplačilu NOSD).

Administrativna preverjanja ukrepov morajo biti ustrezno dokumentirana z obvezno izpolnjenimi KL.

NO mora za vsa izvedena preverjanja vzdrževati evidenco, v kateri so navedeni podatki: opravljeno delo, datum, osebe, ki so izvedle preverjanje, rezultati preverjanja ter ukrepi, sprejeti v zvezi z morebitnimi ugotovljenimi nepravilnostmi.

6.1 Specifična področja preverjanja

Pomembno je, da se preverjanje specifičnih področjih izvede pravočasno, in sicer pred izplačilom sredstev mehanizma. Pri tem so lahko v pomoč različni priročniki, smernice, priporočila, ki jih pripravlja EK oziroma ostale institucije, kot primeroma:



- Recommendation of the Council on OECD Guidelines for Managing Conflict of Interest in the Public Service⁹,
- Ugotavljanje navzkrižij interesov v postopkih za oddajo javnih naročil v zvezi s strukturnimi ukrepi, Praktični vodnik za vodstvene delavce,
- Preventing Corruption in Public Procurement¹⁰,
- Smernice o izogibanju in obvladovanju nasprotja interesov v skladu s finančno uredbo (2021/C 121/01).

Kazalniki goljufije (»red flags«)

EK je pripravila nabor t. i. »opozorilnih znakov goljufije« oziroma »kazalnikov goljufije« (ang. »red flags«), ki pomenijo kazalnik morebitne goljufije, korupcije itd. »Red flags« je opozorilo, da na tem področju lahko prihaja do več nepravilnosti, zato je potrebno dodatno preverjanje. Obstoj opozoril ne pomeni, da goljufija dejansko obstaja ali da bi lahko obstajala, temveč da je treba primer skrbno preveriti. NO lahko izvede dodatne preizkuse, razširi področje/segment kontrole ali določenemu primeru nameni več pozornosti, dokumentacijo navzkrižno preveri, navedbe v dokumentaciji primerja z dejanskim stanjem na terenu/pri KP, preveri informacije z uporabo interneta, z uporabo preverjenih in dostopnih orodij, kot so Arachne¹¹, ki ga priporoča EK in druga orodja za podatkovno rudarjenje¹².

Uporabo Arachne se smiselno vključi v postopke preverjanj v projektnem ciklu, ko se zaznajo morebitna tveganja ter preverbe evidentirati (na primer v kontrolne liste) tako subjekte, razmerja in relevantne kazalnike, kakor tudi na teh podlagah pridobljene ugotovitve oziroma ukrepanja¹³.

Pri izvajanju preverjanja izvajanja NOO se smiselno preveri opozorilne znake (»red flags«)¹⁴ tudi ob pomoči podatkov, ki so na voljo v Arachne:

- **nerazkrito nasprotje interesov:**
 - o nepojasnjeno ali nenavadno favoriziranje določenega ponudnika;
 - o sprejemanje dragega, nekakovostnega dela v daljšem obdobju;
 - o zaposleni ne izpolni izjave o nasprotju interesov;
 - o zaposleni zavrne napredovanje na delovno mesto, ki ni povezano z izvajanjem javnih naročil;
 - o zaposleni je lastnik podjetja in tega ni razkril;
 - o tesno/bližnje druženje med zaposlenim in ponudnikom storitev;
 - o nepojasnjeno ali nenadno povečanje premoženja zaposlenega;
 - o izvajalec ima v panogi sloves plačevanja provizij;
- **pri povezanosti podjetij:**
 - o obstoj pomembne povezave med dvema ali več ponudniki (npr. iste osebe v upravi, navzkrižno lastništvo, isti naslov, isti zaposleni, isti kontaktni podatki);

⁹ OECD, Recommendation of the Council on OECD Guidelines for Managing Conflict of Interest in the Public Service, OECD/LEGAL/0316.

¹⁰ OECD: Preventing Corruption in Public Procurement, 2016.

¹¹ Arachne je orodje za oceno tveganja, ki ga je razvila Evropska komisija in je namenjen namenjen vzpostavitvi celovite in popolne zbirke podatkov o projektih, ki se izvajajo v okviru izvajanja načrta ter obogatitvi podatkov z javno dostopnimi informacijami, da bi na podlagi nabora kazalnikov tveganja lahko opredelili projekte, upravičence, naročila in izvajalce, ki bi lahko bili izpostavljeni tveganju goljufije, nasprotju interesov in nepravilnostim (dostopno na [European Social Fund Plus \(ESF+\) - Employment, Social Affairs & Inclusion - European Commission \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/easf/employment-social-affairs-inclusion/)). Uporabniški priročnik je dostopen na [Arachne \(eu-skladi.si\)](https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URSOO/Dokumenti/Nact-za-okrevanje-in-odpornost/Prirocnik-ARACHNE_slo.pdf).

¹² V primeru identifikacije »red Flags« NO uporabi tudi AJPES, GVIN, SUPERVIZOR, ERAR v kolikor je to relevantno.

¹³ Priročnik Arachne orodje za podatkovno rudarjenje pri preverjanju izvajanja Načrta za okrevanje in odpornost (povzeto po Evropski komisiji) (https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URSOO/Dokumenti/Nact-za-okrevanje-in-odpornost/Prirocnik-ARACHNE_slo.pdf).

¹⁴ Nabor opozorilnih znakov je okvirjen in ga organ uporabi/dopolni na podlagi izkušenj.



- ponudniki, ki niso izbrani, so popolnoma neznani ali se zdi, da niso resnična podjetja (npr. ne najdemo jih na internetu, niso v ajpes bazi, ni mogoče vzpostaviti kontakta z njimi preko telefonske številke/e-pošte/naslova navedenega v ponudbi);
- po sklenitvi pogodbe izbrani ponudnik sodeluje s podjetji, ki niso bila izbrana;
- podjetja, ki so znana na tem področju, ne oddajo ponudbe;
- **ponujanje strokovnih nasvetov z namenom pridobitve javnih sredstev:**
 - ponudbe določenih podjetij se zdi prilagojene/popravljene po oddaji naročniku (npr. določeni deli dokumentacije so ročno popravljene, oddani popravki v zadnjem trenutku);
 - opazna je nedoslednost v podatkih vključenih v oddano dokumentacijo, ki jih je oddalo določeno podjetje (npr. podatki uporabljeni v enem delu dokumentacije niso skladni s podatki v drugem delu);
 - ponudbe ostalih podjetij vsebujejo manj podrobnosti kot bi bilo pričakovano ali potrebno, zaznane so tudi druge okoliščine, ki nakazujejo na nepristnost ponudbe;
 - podjetje pogosto posreduje nepopolno ponudbo v več različnih naročilih;
 - več podjetij je oddalo nepopolne ponudbe na istem naročilu;
 - lastnosti dokumentov oddanih elektronsko izkazujejo, da so bili ustvarjeni ali urejeni s strani istega ponudnika ali iste osebe;
- **dogovarjanje med ponudniki:**
 - število oddanih ponudb je opazno nižje kot na podobnih naročilih;
 - stalni izvajalci ne oddajo ponudbe na naročilu, kjer bi jih pričakovali, vendar pa oddajo ponudbo na podobnih naročilih;
 - izbrani izvajalec je pogosto isto podjetje, čeprav je trg konkurenčen;
 - nekatera podjetja nepričakovano umaknejo ponudbo;
 - nekatera podjetja vztrajno zavračajo oddajo ponudbe na naročilih določenih naročnikov ali na določenih območjih;
 - izbrani ponudnik ne sprejme pogodbe brez utemeljenih razlogov;
 - določena podjetja nikoli niso izbrana kljub temu, da redno oddajajo ponudbe na naročila določenih naročnikov;
- **lažna dokumentacija:**
 - končni prejemnik kot dokazilo o prejemu ponudb priloži dokumentacijo, ki vsebuje enake oziroma podobne napake (npr. napaka pri izračunu, pravopisne napake);
 - priložena dokumentacija ima podobno ali enako pisavo (v primeru ročnih podpisov, ročno napisanih dobavnic, itd.), enak tip pisave, posebej če je ta neobičajna;
 - vsa dokumentacija izvira iz istega naslova (e-mail ali fizični);
 - dokumentacija različnih podjetij je bila prejeta ob istem času (npr. končni prejemnik je prejel vse račune svojih izvajalcev ob istem času);
 - ponudbe, s katerimi končni prejemnik dokazuje prejem ponudb, imajo zneske zaokrožene na cele številke kljub kompleksni storitvi (ni decimalk);
 - ponudbe različnih podjetij, s katerimi končni prejemnik dokazuje prejem ponudb, vsebujejo enake zneske postavk.

Poznavanje opozorilnih znakov izboljšuje ozaveščenost o goljufijah, krepi sistem upravljanja in nadzora in pripomore k učinkovitejšemu preprečevanju in odkrivanju goljufij.

EK v več dokumentih napotuje k upoštevanju opozorilnih znakov goljufij in podaja primere opozorilnih znakov, na primer na področju stroškov dela in storitev svetovanja, sklepanja pogodb in JN, nasprotja interesov pri oddaji JN, opozorila glede potencialno ponarejenih dokumentov.

Pri preverjanju se bo NO zato osredotočil na bolj tvegana področja pri izvajanju projektov, kot so: lastninska pravica do premoženja, potrjevanje opravljenega dela/storitev in njihov prevzem, računi in



dokazila, ki potrjujejo plačila, pregled dokumentacije, če ta odraža dejansko stanje, dobave blaga, usposabljanja (seznam prisotnih), konference, seminarje.

Področje izvajanja postopkov javnega naročanja

Preverjanje tega področja je podrobneje opredeljeno v okviru poglavja o administrativnem preverjanju. V pomoč pri zaznavanju sumov goljufij so lahko tudi smernice Goljufije pri javnem naročanju¹⁵, Smernice glede javnih naročil za strokovne delavce za preprečevanje najpogostejših napak pri projektih, ki se financirajo iz evropskih strukturnih in investicijskih skladov, Preventing Corruption in Public Procurement (OECD, 2016).

Nasprotje interesov

Nasprotje interesov se lahko pojavi kadarkoli. Bistvenega pomena je, da se prepreči ali ustrezno rešuje, ko se pojavi. Ta zahteva je ključna za zagotavljanje preglednosti, ugleda in nepristranskosti javnega sektorja ter verodostojnosti načel pravne države kot temeljne vrednote EU. Ohraniti je treba zaupanje javnosti v integriteto in nepristranskost javnih organov in uradnikov ter v postopke odločanja, ki služijo splošnemu interesu. Če se nasprotja interesov ne preprečijo ali se nepravilno upravljajo, ko se pojavijo, to lahko negativno vpliva na postopek odločanja v javnih organih, povzroči neprimerno porabo javnega denarja in škoduje ugledu. Prav tako lahko pripeljejo do izgube zaupanja v zmožnost javnega sektorja, da deluje nepristransko in v splošni interes družbe.

IU in NO se morajo vzdržati dejanj, ki bi lahko povzročila nasprotje njihovih interesov z interesi EU. Upoštevati morajo relevantna določila ZIntPK.

Nasprotje interesov obstaja takrat, ko je ogroženo nepristransko in objektivno opravljanje funkcij finančnega udeleženca ali druge osebe iz razlogov, ki vključujejo družino, čustvene vezi, politične ali narodnostne razloge, gospodarske interese ali kakršnekoli druge skupne interese s prejemnikom. Vsak IU je dolžan zagotoviti, da se sprejmejo ustrezni ukrepi za čim večje zmanjšanje morebitnih tveganj nasprotja interesov med vsemi postopki dodeljevanja sredstev.

Čeprav se nasprotja interesov razlikujejo po svojem značaju, odvisno od strank, vrste odnosov in vpletenih interesov, je treba zagotoviti preglednost v postopku odločanja in pošteno obravnavo vseh ponudnikov. Projektne osebe ne sme biti vključene v podjetja, ki sodelujejo kot zunanji izvajalci v postopkih JN, ki jih pripravi zadevni projektni partner. V vsakem primeru je treba skrbno preučiti ukrepe, da bodo tovrstna tveganja čim manjša.

Med zahtevane vsebine preverjanja spada tudi preverjanje lastništva izbranih ponudnikov pri storitvah in investicijah (tako ob izdaji naročilnic oziroma ob sklenitvi izvajalske pogodbe kot tudi ob vsaki VzI iz sklada NOO). Skladno s 1. odstavkom 35. člena ZIntPK se zahteva tudi predložitev izjave o omejitvi poslovanja ob sklenitvi vsake izvajalske pogodbe.

Med izvajanjem projekta NO preverja možnost konflikta interesov na podlagi:

- razpoložljivih podatkov iz informacijskega sistema MFERAC, Arachne (glede na odobren dostop, v skladu s pristojnostmi).

Podkupnine in nedovoljeno sprejemanje daril

IU in NO morajo upoštevati temeljno pravilo o prepovedi sprejemanja daril kot določa prvi odstavek 30. člena ZIntPK, in sicer, da uradne osebe in njeni družinski člani ne smejo sprejemati daril ali drugih koristi

¹⁵ Goljufije pri javnem naročanju, Zbirka opozoril in dobrih praks (Ares(2017)6254403 – 20.12.2017).



v zvezi z opravljanjem svoje funkcije ali javne službe ali v zvezi s svojim položajem. Pri tem smiselno upoštevajo tudi Sistemsko pojasnilo KPK o prepovedih in omejitvah v zvezi s sprejemanjem daril v javnem sektorju objavljeno na povezavi:

<https://www.kpk-rs.si/kpk/wp-content/uploads/2022/10/Sistemsko-pojasnilo-o-prepovedih-in-omejitvah-v-zvezi-s-sprejemanjem-daril-v-javnem-sektorju-1.pdf>.

Preverjanje dvojnega financiranja

Med izvajanjem projekta NO preverja možnost dvojnega financiranja na podlagi:

- podpisane izjave o preprečevanju dvojnega financiranja KP, da istih stroškov in izdatkov ni in ne bo uveljavljal v okviru drugih programov EU ali jih financiral z nacionalnimi sredstvi (priloga dokumentacije postopka izbire izvajalca za preverjanje NO);
- ustreznega ločenega knjigovodstva in STM NO, IU;
- razpoložljivih podatkov iz informacijskega sistema MFERAC, Arachne;
- seznama projektov, ki ga po potrebi pripravi NO, če je tveganje dvojnega financiranja večje.

Ostala preverjanja

Med ostala relevantna specifična področja preverjanja štejemo državne pomoči in pravilo »de minimis« okoljevarstvena pravila, enake možnosti in nediskriminacijo, zeleno JN idr. in se preverjajo, kadar je to relevantno.

Z namenom zagotavljanja revizijske sledi o dodeljevanju državne pomoči in pravila »de minimis« se pri projektu umeščenem v NRP v MFERAC poleg ostale dokumentacije povezane z odobritvijo projekta doda še vprašalnik, s katerim je nosilni organ pristopil k prijavi sheme državne pomoči, in mnenje Ministrstva za finance, Sektorja za spremljanje državnih pomoči o skladnosti priglašene sheme državnih pomoči.¹⁶

Kontrolor, ki na NO izvaja preverjanje naštetih specifičnih področij mora vse izvedene poizvedbe dokumentirati.

6.2 Administrativna preverjanja izvedenih postopkov

6.2.1 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov po ZJN-3

Z namenom, da se zagotovi usklajen standard za postopke izvajanja načrta morajo vsi udeleženci, ki so k temu zavezani po zakonu, izvajati postopke za oddajo JN v skladu z Zakonom o javnem naročanju (v nadaljevanju: ZJN-3), ki je veljaven v RS.

IU pisno obvesti NO o objavi javnega naročila. NO pa nato na svoji spletni strani objavi informacijo o objavljenem JN.

Ko je postopek o oddaji JN po ZJN-3 zaključen in je sklenjena pravna podlaga za izvedbo JN, IU na elektronski naslov noo.mp@gov.si posreduje celotno dokumentacijo za izvedbo administrativnega preverjanja NO (najmanj 10 delovnih dni po tem, ko sklenjena pravna podlaga stopi v veljavo). Preverjanje postopkov JN se izvede v 100 % obsegu.

¹⁶ Vprašalniki in ostala podporna dokumentacija se nahaja na spletni strani <https://www.gov.si/podrocja/finance-in-davki/drzavne-pomoci/>.



NO dokumentarno gradivo administrativno preveri v roku 7 delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije. V primeru nepopolne oziroma nejasne dokumentacije pozove IU k dopolnitvam in pojasnilom. Po prejemu dopolnitev ponovno izvede preverjanje. Pri izvedbi administrativnega preverjanja NO obvezno izpolni KL, v katerega zapiše ugotovitve. NO na podlagi izpolnjenega KL potrdi oziroma zavrne pravilnost izvedbe postopka JN ter o ugotovitvah obvesti IU. KL postopka se ustrezno arhivira skladno z zahtevo o zadostni revizijski sledi.

IU pripne s strani NO podpisan kontrolni list (v nadaljevanju: KL) v sistem MFERAC.

NO v okviru preverjanj postopkov obvezno uporabi vzorčne KL za javna naročila¹⁷, ki so zbrani v Prilogi 11 Priročnika o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost in so povzeti po kontrolnih listih za izvajanje evropske kohezijske politike. Vedno se uporablja novejša verzija (to pomeni: če je na spletni strani <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/> objavljena novejša verzija v tem priročniku, se smiselno prilagodi novejšo verzijo).

Nabor dokumentacije za izvedbo administrativnega preverjanja JN je odvisna od izbrane vrste postopka v skladu z ZJN-3 in smernicami EK. Minimalni nabor je:

- predhodno informativno obvestilo (če namerava naročnik skrajšati rok za prejem ponudb),
- izračun ocenjene vrednosti z utemeljitvijo izbire vrste postopka (izračun ocenjene vrednosti tudi za evidenčna naročila),
- sklep o začetku postopka (če je relevantno),
- odločba o imenovanju strokovne komisije,
- razpisna dokumentacija,
- obvestilo o objavi naročila (Portal JN, Portal Uradni list Evropske unije),
- objavljeni odgovori na vprašanja ponudnikov (Portal JN, Portal Uradni list Evropske unije),
- zapisnik o odpiranju ponudb,
- ponudbe,
- zapisnik o pogajanjih (če so pogajanja),
- predlog strokovne komisije pred odločitvijo,
- odločitev o oddaji javnega naročila,
- dokazila o vročitvi odločitve ponudnikom (če obstajajo),
- prostovoljno obvestilo za predhodno transparentnost (če je relevantno),
- končno poročilo o oddaji naročila,
- objava obvestila o oddaji naročila (Portal JN, Portal JN Uradni list Evropske unije) (če je obvezno),
- pogodba/aneksi,
- objava spremembe pogodbe (Portal JN, Portal JN Uradni list Evropske unije),
- finančna zavarovanja,
- obvestilo o spremembi pogodbe o izvedbi javnega naročila v času njegove veljavnosti,
- druga dokumentacija, nastala med postopkom JN (spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije, pozivi za dopolnitve/pojasnila, prejete dopolnitve/pojasnila, poročilo o pregledu in ocenjevanju ponudb...),
- naročilnica ali pogodba, izračun ocenjene vrednosti, predlog za izdajo naročilnice, postopek izbire izvajalca (v primeru evidenčnih naročil),
- Izjava o preprečevanju dvojnega financiranja (Priloga 10).

¹⁷ Priloga 11 Vzorci kontrolni list za javna naročila dostopni na: <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>.



V primeru, da med izvajanjem pogodbe pride do sprememb v izvajanju in sklenitve dodatka k pogodbi, mora IU posredovati NO dodatek k pogodbi s pripadajočo dokumentacijo postopka sklenitve dodatka, če je bil ta izveden. NO izpolni KL dodatka k pogodbi in ga ustrezno arhivira.

Cilj preverjanja postopkov oddaje JN je zagotavljanje upoštevanja nacionalne in evropske zakonodaje s področja JN ter spoštovanje temeljnih načel JN (3. do 8. člen ZJN-3¹⁸):

- načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;
- načela zagotavljanja konkurence med ponudniki;
- načela transparentnosti JN;
- načela enakopravne obravnave ponudnikov;
- načela sorazmernosti in
- načel prostega pretoka blaga, storitev ter svobode ustanavljanja, ki izhajajo iz Pogodbe o delovanju EU.

Ključne vsebine preverjanj – minimalni standardi, ki jih je treba upoštevati:

- **Primernost izbranega postopka JN, splošne določbe glede postopkov ter spoštovanje specifičnih pravil zakona:**
 - o izbran je ustrezen postopek JN glede na mejne vrednosti, (posebne) pogoje, potrebe in zahteve naročnika ipd. ter spoštovanje konkretnih določb zakona glede določenega postopka (roki za prejem ponudb, izpolnjevanje pogojev za uporabo postopka ipd.);
 - o priloženo je predhodno mnenje Sveta za razvoj informatike, če je relevantno;
 - o izpolnjevanje veljavnih obveznosti na področju okoljskega, socialnega in delovnega prava;
 - o opredelitev naročnika ustreza zakonski opredelitvi;
 - o spoštovanje mejnih vrednosti za uporabo ZJN-3 ter za objave na PJN in v Uradnem listu EU;
 - o prepoved posameznih odločitev v postopku oddaje JN, katere namen je izključitev naročil iz uporabe ZJN-3 (na primer »umetna delitev/ razdelitev« JN, odločitev o oddaji enotnega oziroma več ločenih JN, kadar je to v nasprotju z zakonodajo);
 - o spoštovanje zakonskih zahtev glede zaupnosti (poslovna skrivnost, osebni podatki, tajni podatki, javnost podatkov);
 - o vpogleda v ponudbe ter glede jezika v postopku JN in glede pravil za sporočanje;
 - o upoštevanje oziroma spoštovanje specifičnih pravil JN, kot na primer glede področja uporabe, glede mešanih JN, izjem, za katere se zakon ne uporablja, posebnih primerov JN, pridržanih JN, skupnega JN, sklenitve okvirnih sporazumov, dinamičnih nabavnih sistemov, uporabe elektronske dražbe, elektronskih katalogov, kvalifikacijskega sistema, primerov oddaje socialnih in drugih posebnih storitev, projektnih natečajev ipd.
- **Pravilnost izvedbe postopka JN (preveri se vse relevantne faze izvedbe postopka JN):**
 - o prikazan je izračun ocenjene vrednosti;
 - o vir in obseg sredstev, namenjenih izvedbi JN pred objavo povabila k sodelovanju sta ustrezno dokumentirana (npr. sklep o začetku postopka, imenovanje komisije ipd.) – NPU in pravosodni proračunski uporabniki upoštevajo še pravila o javnih financah (npr. Zakon o javnih financah);
 - o objavljanje in transparentnost (ustrezna objava povabila k sodelovanju oziroma druga ustreznega obvestila; obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku; obvestila o oddaji JN; obvestila o spremembi pogodbe; spoštovanje zaporednosti in enakosti objav ipd.);

¹⁸ Zakon o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 91/15, 14/18, 121/21 in 10/2).



- ustrezno oblikovana dokumentacija v zvezi z oddajo JN ter tehnične specifikacije JN, še posebej glede ugotavljanja sposobnosti ponudnikov (izključitveni razlogi, pogoji za sodelovanje, ustrezen ESPD obrazec) ter meril za oddajo JN;
 - predložitev in odpiranje ponudb;
 - pregled in ocenjevanje ponudb;
 - dopustnost ponudb/e;
 - morebitno sklicevanje na kapacitete tretjih, vključitev podizvajalcev ipd.;
 - odločitev o oddaji JN ter ustrezno obveščanje ponudnikov;
 - učinkovito preprečevanje nasprotja interesov pri izvajanju postopka JN;
 - poročilo o oddaji JN;
 - sklenitev pogodbe ter s tem povezane relevantne spremembe pogodb (brez novega postopka JN) in odstop od pogodbe ipd.
- Spoštovanje rokov, finančnih zavarovanj.
 - Upoštevanje zahtev s področja informiranja, obveščanja in komuniciranja v skladu z določbami mehanizma.
 - Ustreznost arhiviranja dokumentacije.
 - Revizijski postopek in odločitev Državne revizijske komisije.

6.2.2 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov pod mejno vrednostjo ZJN-3

IU je za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti ZJN-3, dolžan preveriti cene na trgu, izbrati ponudnika na pregleden način in o tem pripraviti zaznamek oziroma postopati skladno z internimi navodili za izvajanje evidenčnih postopkov, če so le-ta pri IU sprejeta. V skladu z načelom zagotavljanja konkurence med ponudniki je potrebno k oddaji ponudbe povabiti najmanj tri ponudnike, ki so usposobljeni za izvedbo predmeta JN. V primeru, ko IU ugotovi, da je evidenčno naročilo mogoče oddati le enemu (točno določenemu) subjektu, mora IU pripraviti uradni zaznamek s strokovno utemeljitvijo oddaje naročila na ta način. IU mora dokazati, da je bil pri izbiri izvajalca izpeljan postopek, v katerem so bila spoštovana temeljna načela učinkovitosti, gospodarnosti in ekonomičnosti pri ravnanju z javnimi sredstvi, ki so opredeljena v veljavni zakonodaji s področja javnih financ.

6.2.3 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov v primeru sklenjenega okvirnega sporazuma

V primeru okvirnega sporazuma, na podlagi predhodno izvedenega postopka javnega naročila, ki ga izvede upravičenec sam, je potrebno preveriti pravilnost postopka sklenitve okvirnega sporazuma. V primeru skupnih javnih naročil na podlagi sklepa Vlade RS, ki jih običajno izvede Ministrstvo za javno upravo, se pravilnost izvedbe postopka javnega naročila ne preverja. Preveriti pa se mora ali je izvajalec ukrepa upošteval določila okvirnega sporazuma oziroma krovne pogodbe, ki izhaja iz skupnega javnega naročila.

6.2.4 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov po Zakonu o javnih uslužbencih

IU, za namen doseganja ciljev ukrepa iz načrta in na podlagi uvrščenega projekta v NRP, izvede postopek izbora kandidatov za zaposlitev na projektu. IU z izbranimi kandidati sklene pogodbe o zaposlitvi za čas izvajanja projekta, ki jih evidentira v sistemu MFERAC v skladu s pravilnikom, ki ureja postopke izvrševanja proračuna.



Administrativno preverjanje pravilnosti postopkov sklenitve pogodbe o zaposlitvi oziroma morebitnih kasnejših aneksov k pogodbi o zaposlitvi se vedno izvaja za vsako posamično pogodbo o zaposlitvi oziroma morebitne kasnejše anekse k pogodbi o zaposlitvi.

IU po zaključenem postopku zaposlitve v roku 10 delovnih dni oziroma najkasneje pred prvim izplačilom na osnovi sklenjene pravne podlage pošlje na elektronski naslov noo.mp@gov.si naslednjo dokumentacijo:

- pogodbo o zaposlitvi¹⁹ skupaj z Aktom o sistematizaciji, iz katerega je razvidno sistematizirano delovno mesto v pogodbi o zaposlitvi,
- vse morebitne sklenjene anekse, ki se navezujejo na prvotno pravno podlago,
- sklep o letnem dopustu,
- izpolnjen in podpisan obrazec IK1 – Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi (za vsakega zaposlenega je potrebno izpolniti nov obrazec) (Priloga 4).

Pojasnilo k obrazcu IK1: Izjavo o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi (Priloga 4) je potrebno izpolniti za vsakega zaposlenega (obrazec se pošilja skupaj s pogodbo o zaposlitvi in vsakim kasnejšim aneksom k posamezni pogodbi). Z ustrezno izpolnjenim in podpisanim obrazcem odgovorna oseba IU potrdi, da ima IU vzpostavljene ustrezne postopke notranjega nadzora, in da je postopek zaposlitve pravilen ter skladen z veljavno nacionalno zakonodajo.

V okviru priprave IK1 obrazca IU zagotovi ločenost funkcije izvedbe in nadzora, in sicer med zaposlenimi v okviru posamezne NOE. To pomeni, da oseba, ki je sodelovala pri izvedbi postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi (funkcija izvedbe), ne more biti hkrati podpisnik IK1 obrazca (nadzorna funkcija).

NO izvede administrativno preverjanje v roku 10 delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije. O ugotovitvah obvesti IU, izpolni KL in ga ustrezno arhivira.

6.3 Administrativno preverjanje Vloge za izplačilo

Administrativno preverjanje VzI se izvede pred izplačilom, razen izjem, navedenih v Priročniku o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost, kjer se preverjanje izvede po izplačilu (izplačila po podjemnih in avtorskih pogodbah preko NOSD, potni nalogi, stroški dela)²⁰. Pogoji za izvedbo administrativnega preverjanja VzI je preverjen postopek oddaje JN. Dokumentacija za preverjanje mora biti priložena pri računu v MFERAC, IU po elektronski pošti na noo.mp@gov.si pošlje obvestilo, da je VzI pripravljena za preverjanje. Naslov obvestila naj vsebuje navedbo projekta (št. NRP), št. pogodbe ali št. naročilnice, naziv izvajalca ter št. VzI (št. računa). Če je za izvedbo preverjanja potrebna dodatna dokumentacija, ki ni priložena v MFERAC, jo IU posreduje skupaj z obvestilom o oddaji VzI.

V sklopu administrativnega preverjanja nastalih stroškov se preveri ali so:

- stroški skladni s sporazumom med NOO in IU ali drugo obliko potrditve ukrepa (z vsebino načrta in Priloge 2 NOO);
- stroški neposredno povezani z ukrepom, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji in rezultati ukrepa;
- stroški dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno oziroma za storitve, ki so bile izvedene;

¹⁹ V pogodbi o zaposlitvi mora biti navedeno, da je zaposleni financiran iz EU sredstev (navedba sklada in proračunske postavke, na kateri so zagotovljena sredstva).

²⁰ Administrativno preverjanje po izplačilu v okviru stroškov dela je opredeljeno v ločenem poglavju.



- stroški pripoznani v skladu z načelom gospodarnosti;
- stroški/izdatki nastali v obdobju upravičenosti;
- stroški dokazani z računi oziroma verodostojnimi knjigovodskimi listinami enake dokazne vrednosti in drugimi listinami/dokazili;
- stroški v skladu z veljavnimi pravili EU in nacionalnimi predpisi;
- pravilno, popolno in ažurno vneseni podatki v informacijsko podporo za izvajanje načrta;
- izvedena specifična področja preverjanja ukrepov;
- upoštevana pravila informiranja, obveščanja in komuniciranja.

Dokumentacija, ki je zahtevana za administrativno preverjanje VzI:

- e-račun,
- primopredajni zapisnik,
- drugi dokumenti, priloženi e-računu (npr. dobavnica, poročilo o testiranju, lista prisotnosti, potrdilo o udeležbi, gradivo za izobraževanje, vabilo in program izobraževanja idr.),
- drugo dokumentarno gradivo, zahtevano v okviru naročilnice/pogodbe,
- pripravljene odredbe iz MFERAC.

Poleg dokumentarnega gradiva e-računa je zahtevano še naslednje dokumentarno gradivo, ki je odvisno od vrste stroška:

- dokumentarno gradivo za izbiro izvajalca izobraževanj (izračun ocenjene vrednosti, predlog za nabavo, povpraševanje, pridobljene ponudbe, naročilnica/pogodba),
- dokumentarno gradivo za naročilo letalskih vozovnic, vozovnica, boarding pass,
- dokumentarno gradivo za namestitve v okviru službenih potovanj (povpraševanje, ponudbe, izbira, voucher). V primeru plačil s poslovno kartico upravičenca se pripne obvestilo o poslovanju s plačilnimi karticami za hotelske storitve skupaj s poročilom o plačilu računov s poslovno kartico,
- dokumentarno gradivo za potne naloge (vključno z vsebinskim poročilom, iz katerega mora biti razvidna povezava z NOO),
- v primeru sklenjenega odplačnega posla (s tem je mišljena avtorska ali podjemna pogodba za izvedbo predavanja, sodelovanja na okroglih mizah, moderatorstvo, strokovno svetovanje na projektu itd.), ki ga zaposlena oseba (javni uslužbenec, pravosodni funkcionar) opravi v okviru delovnega časa, je treba v okviru izvedbe PKS preveriti koriščenje letnega dopusta oziroma druge privatne odsotnosti v času izvedbe.

NO v roku sedem delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije izvede administrativno preverjanje VzI. V primeru ugotovitve manjkajoče dokumentacije ali nejasnosti na VzI, zaprosi za dopolnitve in pojasnila:

- če so dopolnitve in pojasnila ustrezna, zaključi preverjanje in odobri izplačilo,
- če ugotovljene napake ali dopolnitve niso ustrezne, izplačila ne odobri.

NO v primeru popolnosti in pravilnosti VzI zaključi administrativno preverjanje, izpolni KL (Priloga 2) in odobri izplačilo s potrditvenim elektronskim sporočilom IU. Skupaj z odobritvijo izplačila IU pošlje izpolnjen in podpisan KL na naslov IU. V primerih, ko je administrativno preverjanje NO zahtevano pred izplačilom, IU izplačila ne izvede pred prejemanjem potrditvenega elektronskega sporočila NO. V primerih, ko se administrativno preverjanje izvede po izplačilu, kontrolor NO po izvedbi preverjanja prav tako izpolni in podpiše KL ter ga pošlje IU.

Kadar izplačilo iz sredstev NOO ni upravičeno in je preverjanje izvedeno po izplačilu, mora IU zagotoviti vračilo izplačanih sredstev na postavke NOO.



IU so dolžni zagotavljati sprotno oddajanje VzI s pripadajočo dokumentacijo v administrativno preverjanje NO, saj je na ta način omogočena izvedba plačila v pogodbeno dogovorjenih rokih. Na zahtevo NO so IU dolžni ažurno zagotavljati zahtevana pojasnila in dopolnitve.

Po zaključenem administrativnem preverjanju IU preko dokumentnega sistema priloži s strani NO izpolnjen in podpisan KL k računu v MFERAC (DPS-06-07 Prejeti računi in ostale obveznosti).

6.3.1 Administrativno preverjanje vloge za izplačilo v okviru stroškov dela po izplačilu

V skladu s Priročnikom o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost in Priročnikom o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost, se administrativno preverjanje za stroške dela izvede po izplačilu iz sklada NOO.

Administrativno preverjanje Vloge za izplačilo za stroške dela

Administrativna preverjanja v okviru stroškov dela se izvajajo v 100 % obsegu. Upravičeni stroški dela zajemajo vse stroške plač in druge stroške dela, ki pripadajo zaposlenemu skladno z nacionalno zakonodajo (Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o delovnih razmerjih itd.). IU v roku 10 delovnih dni po izplačilu plač in drugih stroškov dela obvesti NO o novem izplačilu iz naslova stroškov dela na podlagi priprave VzI.

Zahtevana dokumentacija v okviru stroškov dela je naslednja (zaradi varstva občutljivih podatkov se dokumentacija v okviru stroškov dela ne vloga v MFERAC, ampak se posreduje NO na elektronski naslov za administrativno preverjanje noo.mp@gov.si):

- izpis iz evidence ur (oziroma drug ustrezen način dokazovanja prisotnosti zaposlenih na delovnem mestu v primeru, da IU nima elektronskega beleženja prisotnosti),
- obračunski list zaposlenega za posamezni mesec,
- izpolnjen in podpisan Obrazec IK2 – Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov plač (Priloga 5 oziroma Priloga 6),
- v primeru izplačila redne delovne uspešnosti: dokazilo o izvedbi postopka ugotavljanja doseganja kriterijev za določitev dela plače za redno delovno uspešnost ter dokazilo o objavi,
- v primeru izplačila povečanega obsega dela: dogovor, sklep, poročilo o delu (Priloga 7) in izpis iz kadrovske evidence MFERAC (POR_IZPLACILA),
- vse sklepe in druge relevantne dokumente, vezane na stroške dela zaposlenega (na primer: sklep zaradi višje sile, sklep o letnem dopustu, če ta še ni bil posredovan v okviru administrativnega preverjanja pravne podlage, sklep o izrednem dopustu, sklep o nadurnem delu in poročilo, odredba o delu od doma itd.).

Pojasnilo k obrazcu IK2: Z ustrezno izpolnjenim in podpisanim obrazcem odgovorna oseba IU potrdi, da ima IU vzpostavljene ustrezne postopke notranjega nadzora in da je mesečni obračun plače za vse zaposlene, katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek, pravilen in skladen z njihovimi pogodbami o zaposlitvi ter veljavno nacionalno zakonodajo.

V okviru priprave IK2 obrazca IU zagotovi ločenost funkcije izvedbe in nadzora, in sicer med zaposlenimi v okviru posamezne NOE. To pomeni, da oseba, ki je sodelovala pri pripravi obračuna plače in drugih stroškov dela (funkcija izvedbe), ne more biti hkrati podpisnik IK2 obrazca (nadzorna funkcija).



Administrativno preverjanje Vloge za izplačilo za stroške dela v primeru višje sile/izjemnih okoliščin

V primeru nastopa izrednih okoliščin (višja sila) je potrebno v okviru storškov dela priložiti dodatna dokazila za naslednje primere, če je relevantno (izpolni se prilagojen IK2 obrazec, ki se nahaja v Prilogi 6):

- 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 zaradičasne 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.

6.4 Preverjanje na kraju samem

PKS se izvajajo skladno z NOO, Uredbo 2021/241/EU in Uredbo 167/2021/SI. PKS izvaja NO. V okviru preverjanja izvajanja NOO lahko PKS izvede tudi URSOO. Namen PKS je zagotoviti, da so navedeni stroški za blago, storitve in gradnje resnično nastali in da se uporabljajo v namen doseganja mejnikov in ciljev skladno z Izvedbenim sklepom Sveta, za katerega so bila dodeljena sredstva mehanizma.

PKS se izvedejo z namenom, da se preverijo dejstva, ki jih ni mogoče preveriti na podlagi prejete dokumentacije ali v primeru ugotovljenih tveganj pri izvajanju projektov. Preveri se ali je projekt dejansko izpeljan ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki ali so bili izvedeni potrebni pregledi itd. PKS se izvede, ko je projekt že v izvajanju in je že razviden njegov fizični in finančni napredek ali po njegovem zaključku.

PKS se praviloma izvaja na vzorcu. Osnova za določitev vzorca je analiza tveganj, ki jo enkrat na leto pripravi NO za projekte ukrepa Digitalizacija pravosodja. Letni vzorec pregleda ne sme biti manjši od 10 % vseh izplačil na projektu v preteklem letu: podrobnejša vsebina analize tveganj je opredeljena v Priložniku URSOO o načinu izvajanja NOO.

Predmet PKS je lahko vsak projekt. Projekti, ki se izvajajo več let, so predmet PKS vsaj enkrat tekom izvajanja projekta.

Za projekte, sestavljene iz različnih storitvenih aktivnosti (na primer: usposabljanje, svetovanje, delavnice, zaposlitvene sheme ipd.), kjer je izvedbo projektnih dejavnosti nemogoče preveriti po koncu



izvajanja projekta, lahko PKS vključuje tudi udeležbo na tovrstnih dogodkih. V ta namen NO s strani IU za izbrane projekte pridobi plan dogodkov, če je to mogoče.

Priprave na PKS

PKS se načrtuje vnaprej, da se zagotovi njihova učinkovitost. IU mora za namen izvedbe PKS, NO zagotoviti dostop do vse dokumentacije, s katero razpolaga.

Najava PKS

NO, ki bo izvajal PKS o tem predhodno pisno obvesti IU in se z njim dogovori, da se v ta namen zagotovi ustrezen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo, prisotnost odgovornih oseb ter omogoči dostop in ogled rezultatov projekta in sofinanciranih dobav/opreme.

Izvedba PKS

PKS se bo praviloma izvajal v obliki intervjuja z odgovorno osebo, ki jo določi IU. Preverjanje bo poleg razgovora, vključevalo tudi fizični pregled originalne dokumentacije (naročilnice/pogodbe, verodostojne knjigovodske listine in druga spremljajoča dokumentacija), pregled finančno računovodskega sistema, ki se nanaša na projekt, pregled rezultatov projekta, stopnje napredovanja del oziroma izvajanja aktivnosti projekta glede na NOO, način arhiviranja dokumentacije, ustrezno revizijsko sled idr.

Pri izvedbi PKS bo posebna pozornost namenjena elementom oziroma področjem, ki jih pri administrativnem preverjanju ni bilo možno preveriti.

Kontrolor, ki izvaja PKS bo poleg že navedenega pozoren predvsem na:

- nepravilne količine,
- odstopanja v kakovosti,
- več zahtevkov za isto dobavo, storitev ali gradnjo,
- pravilnost izbirnih postopkov izvajalca del,
- neizpolnjevanje priporočil obveščanja in komuniciranja,
- neustrezno revizijsko sled,
- ustreznost ločenega knjigovodstva in STM (za namene preverjanja dvojnega financiranja);
- napake pri denarnem toku med končnim prejemnikom in partnerji,
- drugo neupoštevanje pogodbenih pogojev,
- gospodarno ravnanje pri nabavi opreme/izvedbi storitev,
- specifikave javnih razpisov (npr. omejitve glede leta izdelave opreme, poslovanje med povezanimi družbami, nasprotja interesov),
- kazalnike goljufije (ang. »red flags«), predvsem glede potencialno ponarejenih dokumentov, zlasti v okoliščinah, v katerih lahko ocena tveganja pokaže visoko tveganje goljufije.

Zaključek preverjanja

Pregledi in rezultati PKS morajo biti dokumentirani. Kontrolor, ki je izvedel preverjanje, izpolni KL o izvedenem preverjanju na kraju samem v okviru izvajanja Načrta za okrevanje in odpornost (Priloga 11 Smernic NO MP NOO) in na podlagi zbranih dokumentov pripravi začasno in končno poročilo o izvedenem PKS.

NO mora končno poročilo o izvedenem PKS posredovati IU, UNP in URSOO. Rezultati preverjanj bodo lahko služili kot pomoč pri izboru organov za izvedbo revizij.



Iz poročila mora biti jasno razvidno opravljeno delo, predmet kontrole, datum izvedenega PKS, ugotovitve, natančen opis odkritih morebitnih nepravilnosti z jasnim sklicevanjem na ustrezna nacionalna pravila in pravila EU, ki so bila kršena ter ukrepi za odpravo ugotovljenih nepravilnosti idr.

IU mora končno poročilo o PKS vnesti v IS MFERAC. Poročila o izvedenih preverjanjih je možno dodajati na objekt nDPS-06-73 – Projekt NRP, sklop »Priloge«²¹.

6.5 Preverjanje nosilnega organa

URSOO lahko skladno s prvim odstavkom 16. člena Uredbe o izvajanju mehanizma izvede preverjanje izvajanja sistema in posameznih ukrepov pri nosilnem organu ali izvajalcu ukrepa. Preverjanje se izvede skladno z analizo tveganja, ki jo URSSO pripravi enkrat letno. V primeru povečanega tveganja za nedoseganje mejnikov in ciljev ter v primeru ugotovljenih tveganj pri izvajanju ukrepov iz načrta se lahko izvede dodatno preverjanje nosilnega organa. Preverja se izvajanje nalog nosilnih organov in izvajalcev ukrepa, ki so določena v drugem odstavku 10. člena ter tretjem odstavku 11. člena Uredbe o izvajanju mehanizma. Ključna vsebina preverjanj nosilnega organa poteka kot je opisano v Priročniku o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost²².

7. OBRAVNAVA NEPRAVILNOSTI IN FINANČNI POPRAVKI

7.1 Nepravilnosti

»Nepravilnost pomeni vsako kršitev prava EU ali nacionalnega prava v zvezi z njegovo uporabo, ki je posledica delovanja ali opustitve s strani gospodarskega subjekta, vključenega v izvajanje, ki zaradi neupravičene postavke izdatkov škoduje ali bi škodovalo proračunu EU«.

Nepravilnosti so lahko posamezne ali sistemske.

»**Posamezna nepravilnost**« je enkratna napaka, ki je neodvisna od drugih ugotovljenih napak ali pomanjkljivosti v sistemu.

»**Sistemska nepravilnost**« pomeni vsako nepravilnost, ki se lahko ponavlja in ima visoko verjetnost pojava v podobnih vrstah ukrepov ter je posledica resne pomanjkljivosti v uspešnosti delovanja sistemov upravljanja in nadzora: takšna nepravilnost zajema tudi neuspešno vzpostavitev ustreznih postopkov v skladu smernicami za izvajanje načrta.

»**Sistemske pomanjkljivosti**« so slabosti v sistemih upravljanja in nadzora, ki so sestavljeni iz različnih elementov ali funkcij za zagotavljanje zakonitosti, pravilnosti in upravičenosti izdatkov, prijavljenih za sofinanciranje.

»**Sum goljufije**« pomeni nepravilnost, zaradi katere se lahko sproži upravni in/ali sodni postopek na nacionalni ravni, da se ugotovi ali je bilo dejanje namerno in zlasti ali je šlo za goljufijo, kakor je določena v točki (a) prvega odstavka 1. člena Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti.

²¹ Uporabniški priročnik za spremljanje NOO v MFERAC, poglavje 3.1.3 »Priloge«, str. 8). Dostopno na https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URSOO/Sistem-izvajanja/Uporabniški-prirocnik-za-spremljanje-Nacrta-za-okrevanje-in-odpornost-v-MFERAC_marec_2022.pdf.

²² Priročnik o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost poglavje 5.3 »Preverjanje nosilnega organa« str. 20). Dostopno na https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URSOO/Sistem-izvajanja/Prirocnik-o-nacinu-izvajanja-Mehanizma-za-okrevanje-in-odpornost_Verzija-1-03_cistopis_september-2023.pdf.



Pri izvajanju ukrepov iz načrta velja ničelna toleranca do goljufij, ki pomenijo najvišjo stopnjo nepravilnosti, katere se odpravijo z vračilom dodeljenih sredstev mehanizma.

»**Prva upravna ali sodna ugotovitev**« pomeni prvo pisno oceno pristojnega upravnega ali sodnega organa, ki na podlagi določenih dejstev ugotavlja obstoj nepravilnosti, ne glede na možnost, da je lahko ta ugotovitev pozneje spremenjena ali umaknjena zaradi poteka upravnega ali sodnega postopka.

Osnova za oznako oziroma navedbo v poročilu o nepravilnosti, da je v posameznem primeru šlo za (ugotovljeno) goljufijo, je pravnomočna obsodilna sodba.

Nepravilnosti so lahko takšne, ki nimajo neposrednega finančnega učinka ali pa takšne, ki imajo finančni učinek.

V primeru nepravilnosti, ki **nimajo neposrednega finančnega učinka**, kot so pomanjkljiva revizijska sled, kršenje pravil obveščanja in komuniciranja, ni zagotovljeno ustrezno ločeno knjigovodstvo, neustrezno arhiviranje dokumentacije ipd., je treba izreči **popravljalne ukrepe in pridobiti ustrezno dokazilo o njihovi izvedbi**. V primeru, da popravljalni ukrepi niso izvedeni, se lahko določi tudi finančna korekcija.

Finančni vpliv nepravilnosti je lahko **vrednostno opredeljiv ali vrednostno neopredeljiv**.

Finančni vpliv nepravilnosti je količinsko natančno opredeljiv takrat, kadar je mogoče na podlagi obravnave posameznega primera izračunati točen znesek izdatka (npr. neupravičen izdatek – znana napaka). V takih primerih je treba finančni popravek natančno izračunati (**vrednostno opredeljiv popravek**). V drugih primerih (**vrednostno neopredeljivi popravki**), ko zaradi narave nepravilnosti ali sistemske pomanjkljivosti ni vedno mogoče natančno opredeliti finančnega vpliva (npr. v primeru nespoštovanja pravil JN), je treba izvesti **pavšalni finančni popravek**²³, sorazmeren z resnostjo nepravilnosti ali sistemske pomanjkljivosti.

Nepravilnost lahko ugotovijo:

- osebe, ki izvajajo preverjanje ukrepov skladno s 16. členom Uredbe 167/2021,
- UNP,
- Računsko sodišče RS,
- EK,
- OLAF,
- Evropsko računsko sodišče,
- Komisija za preprečevanje korupcije,
- idr.

O ugotovljeni nepravilnosti morajo biti pisno obveščeni (odvisno kdo ugotovi nepravilnost):

- IU,
- NO,
- URSOO.

Poročanje o nepravilnostih, za katerega je zadolžen NO, je opredeljeno v poglavju 4.4.4 Poročanje o nepravilnostih.

²³ NO uporabi Prilogo Smernic Evropske komisije za določitev finančnih popravkov, ki jih je treba uporabiti za odhodke, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih (C(2019) 3452 z dne 14.5.2019). Dostopno na [GL_corrections_pp_irregularities_annex_SL.pdf \(europa.eu\)](#).



IU je pristojen za izvedbo ukrepov za odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti in poročati o njih NO.

Na podlagi suma o nepravilnostih, ponavljajočih se napakah ali podobnih tveganjih projekta lahko NO pri IU izvede dodatna preverjanja brez predhodne najave.

Za namen evidentiranja nepravilnosti v državnem proračunu mora IU, ki je odgovoren za nastalo nepravilnost, po ugotovljeni nepravilnosti, v svojem finančnem načrtu odpreti posebno integralno PP, na kateri zagotovi sredstva v višini ugotovljene nepravilnosti (Poglavje – Druge posebnosti izvrševanja proračuna – Neupravičena poraba sredstev NOO – ZIPRS2324 – 43. člen). Postavka se umesti v tisti podprogram programske klasifikacije, ki po vsebini najbolj ustreza vsebini projekta, v okviru katerega je bila nepravilnost ugotovljena. Iz naziva PP mora biti razvidno, da gre za finančni popravek iz naslova mehanizma, kot npr. NPU – Finančni popravki – NOO.

NPU pravice porabe za evidentiranje finančnih popravkov zagotovi v okviru svojega finančnega načrta. Pravice porabe zagotovijo IU v skladu z dogovorom z NO. Sredstva na teh postavkah so namenjena vračilu neupravičeno porabljenih sredstev na sklad NOO in jih ni dovoljeno prerazporejati za druge namene.

7.2 Finančni popravki

O neupravičeni porabi sredstev mehanizma govorimo, ko:

- izdatki niso nastali v skladu s pravili Unije ali nacionalnimi pravili,
- sredstva mehanizma niso bila porabljena v skladu z načrtom,
- se pri preverjanju ukrepov ugotovijo primeri goljufije, korupcije, nasprotij interesov ter dvojnega financiranja.

Neupravičena poraba sredstev se praviloma ugotovi po izplačilu sredstev mehanizma na podlagi ugotovitev KO, NO, IU, revizijskega organa (v nadaljevanju: RO) oziroma drugega organa, ki je pristojen za preverjanje izvajanja načrta v skladu z Uredbo o izvajanju Uredbe (EU) o mehanizmu za okrevanje in odpornost (Uradni list RS, št. 167/21).

V primeru ugotovljene nepravilnosti pri porabi sredstev mehanizma mora NO vzpostaviti terjatev do IU v roku 15 dni po seznanitvi z informacijo o nastali nepravilnosti.

Če je IU hkrati NO, terjatev vzpostavi URSOO. V primeru sistemske nepravilnosti terjatev do NO vzpostavi URSOO. NO in IU, ki so NPU, terjatve vzpostavijo v sistemu MFERAC v modulu Fakturiranje. Ob vzpostavitvi terjatve mora NO določiti rok za vračilo (30 dni) neupravičeno izplačanih oziroma nepravilno porabljenih sredstev. V primeru zamude pri vračilu mora sredstva vrniti skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi, ki začnejo teči z dnem zapadlosti vračila sredstev.

Organ, ki je dolžan vzpostaviti terjatev, mora spremljati postopek vračila na sklad NOO in o postopku izterjave obvestiti URSOO.

V zvezi z neizterjavo neupravičeno porabljenih sredstev mehanizma se upoštevajo določbe zakona, ki ureja izvrševanje proračuna RS.



Skladno s postopki izvrševanja proračuna se za vračila v tekočem letu prejetih in vrnjenih sredstev zniža evidenčna realizacija na proračunski postavki sklada NOO. Za vračila sredstev, ki so bila neupravičeno izplačana v preteklih letih se poveča stanje na računu sklada in stanje proračunskega sklada 900600.

7.2.1 Postopek vračila sredstev v primeru ugotovljene nepravilnosti pri IU/KP, kadar zahteva vračilo neupravičeno izplačanih sredstev NO

1. NO v sistemu MFERAC (modul Fakturiranje), v knjigi Proračunskega sklada NOO s šifro 162150 vzpostavi terjatev do IU / KP (tip terjatve – NT – terjatev do prejemnikov sredstev NOO za neupravičeno porabljenih sredstev).

2. Posebnosti na specifikaciji terjatve:

- je vrstica, iz katere bo razvidno, da se terjatev nanaša na vračilo sredstev iz naslova NOO,
- številka računa SI560110 0600 0073 258 (Sklad NOO 21-26),
- če se zahtevano vračilo nanaša na sredstva, ki jih je IU/ KP prejel v:
 - preteklem letu, se pripoznajo kot povečanje splošnega sklada za posebne namene.
 - tekočem letu, je potrebno v specifikaciji terjatve navesti PP in konto razreda 4, na katerem je bila pripoznana evidenčna realizacija ob nakazilu sredstev upravičencu.

3. Urejeno in potrjeno terjatev NO posreduje v računovodsko službo (MF-DJR).

4. O prejetem prilivu na sklad NOO (plačilo IU/KP) MF-DJR (pooblaščen računovodja sklada) obvesti URSSO.

5. MF-DJR izvede zapiranje terjatve do IU/KP (terjatve z vrsto dokumenta NT), status terjatve RI (terjatev Izvršena), po prejemu vseh potrebnih informacij.

6. Terjatev do IU/KP se v modulu NOO (knjiga dolžnikov) prepíše v status RO ter se na podlagi zapiranja terjatve iz predhodne točke po avtomatiki zapre.

7. Postopek se v primeru vračil v tekočem letu nadaljuje s pripravo na evidenčnem računu pripravljenih odredb za vračilo sredstev na postavko in zmanjševanje evidenčno pripoznanih odhodkov sklada, s strani NO oziroma IU. Odredbe posreduje na MF-DJR, kjer se na njihovi osnovi zapre terjatev in zmanjša pripoznane prihodke sklada.

8. S tem je postopek vračila na sklad NOO v MFERAC zaključen.

V primerih, ko je IU/KP neupravičeno izplačana sredstva vrnil preden je NO ugotovil nepravilnost in vzpostavil terjatev NT, se le-ta vzpostavi na podlagi priliva na podračun proračuna z vrsto dokumenta IB.

Pogoj za vzpostavitev terjatve je prejeti račun z vrsto dokumenta NZ, na katerem je zapisan negativni znesek. V nadaljevanju se smiselno upoštevajo vsi postopki opisani zgoraj.

Postopek poteka skladno s Priročnikom o načinu izvajanja

7.2.2 Postopek vračila sredstev v primeru sistemske nepravilnosti/nepravilnosti ugotovljene pri NO

Na osnovi ugotovljene sistemske nepravilnosti s strani nacionalnih in evropskih institucij, URSSO izda dokument »Dogovor o sistemski korekciji«, katerega sestavni del je tudi izračun sistemskih popravkov, ki je naveden v odstotku ali znesku. Sistemski popravek se izvede na nivoju pogodbe o sofinanciranju projekta. Na podlagi dogovora URSSO v sistemu MFERAC vzpostavi terjatev do NO (sistemski popravek se izvede ob koncu izvajanja projekta, ko je že znana dejanska realizacija po pogodbi).



Postopek:

1. V primerih, ko je NPU v vlogi NO, ki je KP, posreduje na elektronski naslov: izvrševanje.ursoo@gov.si obrazec »Poziv terjatve NPU=KP (NOO)« (Priloga 13). Terjatve (NV – terjatev do NO kot prejemnikov sredstev NOO za neupravičeno porabljenih sredstev) pripravi URSSO v sistemu MFERAC ter jo v statusu RO posreduje na MF-DJR.

2. Posebnosti na specifikaciji terjatve:

- je vrstica, iz katere bo razvidno, da se terjatev nanaša na vračilo sredstev iz naslova NOO,
- številka računa SI560110 0600 0073 258 (Sklad NOO 21-26),
- če se zahtevano vračilo nanaša na sredstva, ki jih je KP prejel v:
 - preteklem letu, se pripoznajo kot povečanje splošnega sklada za posebne namene.
 - tekočem letu, je potrebno v specifikaciji terjatve navesti PP in konto razreda 4, na katerem je bila pripoznana evidenčna realizacija ob nakazilu sredstev KP.

3. O prejetem prilivu na sklad NOO (plačilo NPU-NO) MF-DJR (pooblaščen računovodja sklada) obvesti URSSO.

4. MF-DJR (pooblaščen računovodja) izvede zapiranje terjatve do NO (terjatve z vrsto dokumenta NV), status terjatve RI (terjatev izvršena), po prejemu vseh potrebnih informacij.

5. Terjatev do NO se v modulu NOO (knjiga dolžnikov) prepíše v status RO ter se na podlagi zapiranja terjatve v DJR iz predhodne točke po avtomatiki zapre.

6. Postopek se v primeru vračil v tekočem letu nadaljuje s pripravo na evidenčnem računu pripravljenih odredb za vračilo sredstev na postavko in zmanjševanje evidenčno pripoznanih odhodkov sklada, s strani NO oziroma IU. Odredbe posreduje na MF-DJR, kjer se na njihovi osnovi zapre terjatev in zmanjša pripoznane prihodke sklada.

7. S tem je postopek vračila na sklad NOO v MFERAC zaključen.

7.2.3 Izvedba vračil neupravičeno porabljenih sredstev na EK

Skladno z 22. členom (5 točka) Uredbe 2021/241 se določi tudi pravica Komisije, da sorazmerno zmanjša podporo v okviru mehanizma in izterja vse zneske Unije, ali da zahteva predčasno odplačilo posojila v primeru goljufije, korupcije in nasprotij interesov, ki škodijo finančnim interesom Unije in jih država članica ni odpravila, ali v primeru hude kršitve obveznosti iz navedenih pogodb oziroma sporazumov. Postopek poteka preko URSSO.

8. SPREMLJANJE IN POROČANJE NA RAVNI PROJEKTOV

V okviru spremljanja izvajanja NOO kot celote URSSO spremlja doseganje mejnikov in ciljev ukrepov iz načrta, vključno s porabo sredstev mehanizma.

IU so dolžni poročati NO za namen nadaljnjega poročanja in izpolnjevanja zahtev iz smernic in navodil URSSO in v skladu s sklenjenimi sporazumi o sodelovanju pri izvedbi ukrepa.

IU poročajo NO:

- o izvajanju projekta (poročilo o izvajanju projekta),



- o doseganju mejnikov in ciljev ukrepa, h katerim prispeva projekt,
- o doseganju skupnih kazalnikov.

NO lahko od IU zahteva tudi dodatne informacije ali poročila o poteku projekta (kot na primer seznam načrtovanih in realiziranih javnih naročil ipd.).

IU so dolžni NO sprotno pisno obveščati o dogodkih, zaradi katerih je podaljšano ali onemogočeno izvajanje projekta.

Spremljanje izvajanja projekta

V fazi izvajanja projekta se skladno z določili Uredbe o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (v nadaljevanju: UEM) pripravi poročilo o izvajanju projekta (sprotno vrednotenje), ki vsebuje tudi pojasnila napredka in odstopanja pri doseganju mejnikov in ciljev iz načrta.

Poročilo o izvajanju projekta vsebuje najmanj izsledke primerjave uresničevanja:

- časovnega načrta (nadziranje izvajanja časovnega načrta),
- obsega in načrta financiranja (pregled sklenjenih naročilnic/pogodb z morebitnimi aneksi),
- predvidenih rezultatov v obliki fizičnih in finančnih kazalnikov.

V poročilu je potrebno obrazložiti morebitne odmike od časovnega in vsebinskega načrta in predstaviti akcijski načrt za odpravo posledic odmikov (v celoti ali delno).

Poročilo o izvajanju projekta je strokovna osnova za odločitev o morebitni pripravi novelacije investicijskega programa (ali sorodnega projektne dokumenta) in usklajevanje podatkov o projektu v NRP.

Spremljanje doseganja ciljev

Skladno z Uredbo 167/2021 je doseganje mejnikov in ciljev ukrepov iz NOO in poročanje o izvajanju ukrepov ter doseganju mejnikov in ciljev naloga IU.

IU morajo NO poročati o izvajanju projekta ter doseganju mejnikov in ciljev sproti oziroma najmanj dvakrat mesečno. NO spremlja doseganje mejnikov in ciljev v informacijski podpori, v katero IU vnašajo podatke o izvajanju projektov.

NO tekoče spremlja stanje mejnikov in ciljev tudi v obliki neposredne komunikacije z IU, URSOO in EK in dvakrat letno, pred oddajo zahtevka za plačilo EK, sodeluje pri pripravi poročila o uresničevanju načrta, ki ga URSOO posreduje ministru, pristojnemu za finance, ki s poročilom o uresničevanju načrta seznanja Vlado Republike Slovenije. URSOO podatke o porabi sredstev mehanizma spremlja v informacijski podpori MFERAC. Na podlagi podatkov, ki jih posredujejo NO, dvakrat letno pripravi finančno poročilo o izvajanju ukrepov iz načrta.

Poročanje o doseganju skupnih kazalnikov

Poročanje o doseganju skupnih kazalnikov se opravi skladno z Delegirano uredbo Komisije EK (EU) 2021/2106 z dne 28. septembra 2021 o dopolnitvi Uredbe 2021/241/EU z določitvijo skupnih kazalnikov in podrobnih elementov preglednice kazalnikov okrevanja in odpornosti.



Za C2.K7.IN se poroča o kazalniku:

- Uporabniki novih in nadgrajenih javnih digitalnih storitev, izdelkov in procesov,
- Število udeležencev izobraževanja ali usposabljanja.

Podrobnejša navodila posreduje URSOO ob pozivu za poročanje, usmeritve oziroma dodatna navodila glede poročanja predpisuje tudi EK v okviru svojih pristojnosti.

IU na podlagi poziva NO in URSOO pošlje podatke o skupnih kazalnikih NO. Poročanje se izvaja dvakrat letno, in sicer v februarju in avgustu. Ob vsakem poročanju se beleži napredek, da je razvidna kumulativna vrednost posameznega skupnega kazalnika.

9. ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

NO in IU so odgovorni za zagotavljanje zadostne in ustrezne revizijske sledi. V skladu s členom 132 finančne uredbe EU morajo biti vsi dokumenti v zvezi z izvajanjem načrta, potrebni za zagotavljanje ustrezne revizijske sledi, ustrezno dokumentirani. Računovodsko in podporno dokumentacijo NO in IU je treba hraniti v prostorih NO in/ali IU. Dokumenti se lahko hranijo kot izvirniki ali kot drugi dokumenti enakovredne dokazne vrednosti.

Dokumenti v zvezi izvajanjem in preverjanjem ukrepov ter doseganje mejnikov in ciljev se hranijo tudi v informacijski podpori za izvajanje načrta.

NO in IU so dolžni varno in urejeno hraniti vse uradne datoteke, dokumente in podatke o izvajanju ukrepov ter doseganju mejnikov in ciljev v skladu s pravili hrambe dokumentarnega gradiva še pet let po prejemu sredstev mehanizma.

IU mora hraniti najmanj naslednjo dokumentarno gradivo:

- sporazum o sodelovanju pri izvedbi ukrepa z vsemi prilogami in dodatki,
- dogovore in korespondenco z NO (npr. spremembe projekta, spremembe pričakovanih rezultatov, zapisnike srečanj),
- VzI in drugo računovodsko-knjigovodsko dokumentacijo (račune, naročilnice/pogodbe, računovodske izpise ipd.),
- vsebinska in finančna poročila, ki so bila posredovana NO,
- v zvezi z izbiro zunanjih izvajalcev v okviru evidenčnih postopkov in postopkov JN, naročilnice/pogodbe, sklenjene z izbranimi zunanjimi izvajalci, poročila zunanjih izvajalcev (vsebinska in finančna).

IU mora po zaključku projekta hraniti dokumentarno gradivo tako, da je mogoče v vsakem trenutku zagotavljati ustrezno revizijsko sled.

9.1 Dostopnost dokumentarnega gradiva

IU mora NO, URSOO, revizijskemu organu (v nadaljevanju: RO) ter drugim nadzornim slovenskim organom in pristojnim organom EU kadarkoli in na prvi poziv predložiti vse relevantne dokumente, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost stroškov ter pravilnost postopkov in učinkovitost izvajanja projekta oziroma posameznih aktivnosti.



10. REVIZIJE

NO koordinira izvajanje revizij s področja NOO, upravlja s prejetimi revizijskimi poročili, vodi evidenco revizijskih ugotovitev in priporočil ter izvaja preventivne in popravljalne ukrepe skupaj z IU.

Organ, ki revidira (Urad za nadzor proračuna, Računsko sodišče RS, Evropsko računsko sodišče, EK), posreduje najavo revizij.

NO obvesti IU glede najave revizije in koordinira pripravo na revizijo (izvede pripravljalni sestanek z IU, koordinira in sodeluje pri pripravi dokumentacije in dodatnih pojasnil, ki jih posreduje RO).

NO prejme in evidentira osnutek revizijskega poročila ter ga posreduje IU.

NO v sodelovanju z IU pripravi odzivno poročilo in ga posreduje RO.

Po prejemu končnega revizijskega poročila NO le-tega ustrezno evidentira, posreduje IU in Službi na notranjo revizijo (v nadaljevanju: SNR) ter izvede ustrezne preventivne/popravljalne ukrepe skupaj z IU (na primer akcijski načrt itd.). Če gre za ugotovljene nepravilnosti sistemske narave, se v izvajanje popravljalnih ukrepov lahko vključi tudi URSOO.

NO o popravljalnih ukrepih poroča RO in URSOO. Poročilo pripravi glede na podatke, posredovane s strani IU.

V skladu s petim odstavkom 14. člena Uredbe o izvajanju mehanizma se izplačilo sredstev mehanizma za posamezni projekt kot del ukrepa iz načrta ustavi, če RO pri izvedbi revizije ugotovi nepravilnosti in v postavljenem roku niso izpolnjeni predlagani popravljalni ukrepi RO.

11. INFORMIRANJE, OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE

Področje informiranja, obveščanja in komuniciranja je podrobneje opredeljeno v Priročniku URSOO o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost, kjer so podrobneje opredeljene naloge NO in IU.

Udeleženci izvajanja načrta različne javnosti obveščajo o možnostih, pogojih in načinu pridobivanja sredstev mehanizma, informirajo o pomenu ukrepov načrta, vključujejo v proces izvajanja ukrepov ter ozaveščajo o učinkih in rezultatih projektov/ukrepov.

Za pripravo vsebin informiranja, obveščanja in komuniciranja ter promocijskih dogodkov s posameznih področij je pristojen NO. Za pripravo besedil je zadolžen komunikator NO (MP), ki pri pripravi besedil sodeluje z IU.

IU je dolžan izvajati naloge v okviru informiranja, obveščanja in komuniciranja ter sproti obveščati NO o izvedbi promocijskih, komunikacijskih aktivnosti v okviru projekta.

11.1 Cilji strategije komuniciranja URSOO

Za potrebe ozaveščanja in zagotavljanja prepoznavnosti prispevka mehanizma k okrevanju Evrope in zlasti dvojnega zelenega in digitalnega prehoda države članice skladno z usmeritvijo mora EK pripraviti



Strategijo komuniciranja (v nadaljevanju: strategija). Strategija je eno od osrednjih orodij izvajanja načrta oziroma mehanizma v Sloveniji in jo izvajajo vsi udeleženci izvajanja načrta.

Krovni cilj komunikacijske strategije je povečati prepoznavnost vloge EU pri okrevanju evropskega gospodarstva in krepitvi odpornosti družbenih sistemov ter ob tem izpostaviti digitalno in zeleno preobrazbo kot temeljna stebra evropske preнове.

Cilji komuniciranja NOO so:

- seznanjanje o priložnostih in učinkih Mehanizma za okrevanje in krepitev odpornosti,
- spodbujanje vključevanja potencialnih prejemnikov sredstev v izvajanje NOO,
- seznanjanje IU z dolžnostmi, povezanimi s sofinanciranjem iz NOO,
- zagotavljanje preglednosti in dostopa do celovitih ter jasnih informacij.

11.2 Ključna sporočila

Glede na cilje, vsebino in komunikacijska orodja so bila oblikovana ključna sporočila za vse ciljne skupine.

Splošna sporočila so:

- Slovenija bo s pomočjo sredstev mehanizma iz pandemije covida-19 izšla močnejša in bolje pripravljena na izzive prihodnosti.
- Cilj načrta je ublažiti gospodarske in socialne posledice pandemije covida-19 ter zagotoviti, da bo gospodarstvo in družba bolj trajnostna, odpornejša in bolje pripravljena na izzive in priložnosti zelenega in digitalnega prehoda.
- Okrevanje in odpornost evropskega gospodarstva in družbe temelji na zelenemu in digitalnemu prehodu.
- Sredstva mehanizma so v okviru načrta usmerjena v štiri ključna področja: zeleni prehod; digitalna preobrazba; pametna, trajnostna in vključujoča rast; zdravstvo, socialna varnost, stanovanjsko področje.
- Za okrevanje po pandemiji covida-19 in krepitev odpornosti ima Slovenija v okviru mehanizma do konca leta 2026 na voljo 1,8 milijarde evrov nepovratnih sredstev in nekaj več kot 700 milijonov evrov posojil.
- Skladno z načelom dodatnosti finančna podpora mehanizma praviloma ne nadomešča tekočih nacionalnih proračunskih odhodkov.
- Uspešnost koriščenja razpoložljivih sredstev za izvedbo načrtovanih ukrepov načrta je odvisna od doseganja zastavljenih in s strani EK potrjenih mejnikov in ciljev.
- Predpogoj za učinkovito črpanje sredstev mehanizma so dobro pripravljene in usklajene reformne rešitve ter dobro pripravljene in vodene naložbe.
- Slovenija prejme finančno podporo v obrokih, ko zadovoljivo izpolni ustrezne mejnike in cilje, opredeljene v zvezi z izvajanjem načrta.
- Slovenija koristi sredstva mehanizma transparentno in učinkovito.

Vsebinska sporočila za razvojno področje Digitalna preobrazba so:

- V okviru načrta je za doseganje ciljev digitalnega prehoda predvidenih dobrih 21 % sredstev mehanizma.
- Digitalna preobrazba gospodarstva in javnega sektorja je nujna za dolgoročni razvoj in konkurenčnost države.
- Z reformami in naložbami krepimo in posodabljammo digitalno infrastrukturo ter podpiramo razvoj naprednih tehnoloških rešitev.



- Cilj reform in naložb načrta za digitalno preobrazbo je doseči večjo učinkovitost in odpornost poslovanja gospodarstva in javne uprave.

NO lahko za potrebe komuniciranja ukrepov z njihovega področja oblikuje tudi specifična sporočila za svoje ciljne skupine, ki morajo biti skladna s splošnimi in vsebinskimi sporočili načrta.

11.2.1 Označevanje

Emblem EU



Vsi udeleženci izvajanja načrta, s ciljem prepoznavnosti sredstev mehanizma navajajo izvor finančnih sredstev, tako da na vidnem mestu prikažejo emblem EU in ustrezno izjavo o financiranju z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“.

Ko je emblem EU prikazan z drugimi logotipi mora biti znak EU prikazan vsaj tako vidno kot drugi logotipi in mora biti vsaj enake velikosti kot največji od drugih logotipov.

Emblem mora ostati razločen in ločen in se ga ne sme spreminjati z dodajanjem drugih vizualnih oznak, blagovnih znamk ali besedila. Poleg emblema se za poudarjanje podpore EU ne sme uporabljati nobena druga vizualna identiteta ali logotip.

V primeru, ko se naložba financira iz različnih virov EU, se uporabi emblem z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“.

Emblem EU z izjavo o financiranju „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“ je za prenos dostopen v Centru EK za prenos vizualnih elementov na povezavi: https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/information/logos_downloadcenter/nextgenerationeu_sl.zip.

Podrobnosti glede uporabe emblema EU so opisane v smernicah za prejemnike sredstev EU na povezavi https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-amblem-rules_en.pdf.

Uporaba drugih logotipov



Priporočljivo je, da URSOO in organi državne uprave, ki nastopajo v vlogi NO, IU in KP, kjer je to smiselno in izvedljivo, uporabljajo tudi logotip načrta. Uporaba logotipa načrta se še zlasti priporoča v primerih komuniciranja ukrepov in projektov, ki so v Strategiji komuniciranja uvrščeni na seznam ukrepov in projektov za okrepljeno komuniciranje. Prav tako je priporočljivo, da logotip načrta, kjer je to smiselno in izvedljivo, uporabljajo tudi drugi končni prejemniki. Logotip načrta in priložnik za njegovo uporabo sta za prenos dostopna na spletni strani noo.gov.si.



Če želi NO ali IU poudariti nacionalni prispevek za izvedbo ukrepa ali projekta, URSOO predlaga uporabo logotipa državne blagovne znamke I feel Slovenija, ki zajame vse deležnike v državi. Logotip se lahko uporabi namesto logotipov posameznih NO, IU, občin ipd. Znamka Slovenije, katere skrbnik je Urad vlade za komuniciranje, se uporablja v skladu s Priročnikom znamke Slovenije in Priročnikom celostne grafične podobe znamke Slovenije. Več o uporabi znamke na spletni strani <https://www.gov.si teme/znamka-slovenije-i-feel-slovenia/>.

IU morajo v dokumentih, kjer je to smiselno in izvedljivo, navesti vir financiranja za projekte in programe, ki so jim dodeljena sredstva mehanizma.

Vir financiranja mora biti razviden ves čas trajanja projekta oziroma dokler je viden učinek sredstev posameznega projekta ali ukrepa.

Za pravilno označitev se uporabljajo načini označitev, ki so podrobneje opredeljeni v nadaljevanju smernic.

11.2.2 Pravila glede uporabe označevanja

Spletna stran IU

IU na svoji spletni strani predstavi aktivnosti, ki jih izvaja s sredstvi mehanizma v okviru projekta.

To stori na način, da na kratko opiše projekt, njegov namen, načrtovane in dosežene rezultate, navede informacije o skupni finančni vrednosti in višini financiranja iz mehanizma. Obvezno prikaže tudi emblem EU z izjavo o financiranju z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“. Prav tako obrazloži vlogo EU z navedbo, da je naložba del ukrepov načrta, ki se financira iz mehanizma in doda povezavo na enotno spletno mesto načrta noo.gov.si. Po lastni presoji doda tudi povezavo na portal evropskasredstva.si.

Če IU uporablja druga komunikacijska omrežja, v njih smiselno uporabi zgoraj navedene elemente.

Trajna tabla, pano, plakat in elektronski prikazovalnik

IU namesti trajno tablo (ploščo) ali pano na vidno mesto, takoj ko se začne fizično izvajanje projekta, ki vključuje fizično naložbo ali ko se namesti kupljena oprema in pri katerem je finančna podpora enaka ali večja kot 500.000 evrov sredstev mehanizma.

Trajna tabla ali pano sta izdelana iz obstojnega materiala. Podatki so čitljivi. Poškodovano ali zbledelo označitev končni prejemnik nadomesti z novo.

Če IU postavi pano in ga želi po zaključku gradnje nadomestiti s tablo, naj to stori takoj, ko odstrani pano.

IU namesti vsaj en plakat v velikosti najmanj A3 ali enakovreden elektronski prikazovalnik z informacijami za projekt, za katerega se ne predvideva uporaba trajne table ali panoja.

Plakat ali prikazovalnik z informacijami morata biti nameščena na dobro vidnem mestu sedeža IU ali izvajanja aktivnosti z dnem pričetka izvajanja projekta.



Pri oblikovanju plakata, stalne table ali panoja si lahko IU pomaga s spletnim generatorjem, ki ga je za označevanje projektov pripravila EK. Generator končnemu prejemniku omogoča, da v nekaj korakih ustvari vizualno vsebino, ki je pripravljena za tisk. Generator je dostopen na sledeči povezavi https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_en.

Obvezni elementi – IU na plakatu, stalni tabli ali panoju obvezno navede:

- ime in glavni namen projekta (vključno z navedbo, da je naložba del ukrepov načrta, ki ga financira mehanizem) in
- emblem EU z izjavo o financiranju „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“.

Drugi elementi – pri oblikovanju navedenih vizualnih vsebin IU smiselno navede tudi druge elemente:

- Logotipi partnerjev - poleg emblema EU se uporabi največ tri dodatne logotipe partnerjev;
- Opis projekta ne presega 400 znakov, vključno s presledki. Priporoča se raba splošni javnosti razumljivega jezika ter izogibanje žargonu, ponavljanju in kraticam;
- Proračun projekta - navaja se skupna vrednost projekta (vključno z EU sredstvi) in vrednost EU financiranja. Zneska se smiselno zaokroži;
- Trajanje projekta - navaja se mesece in leta;
- Slikovno gradivo - v primeru uporabe slikovnega gradiva se upošteva avtorske pravice, tudi z navedbo avtorja. Velikost in kakovost slikovnega gradiva naj ustrezata izbranemu formatu.
- Spletno mesto, na katerem zainteresirani najdejo več informacij o projektu. V nekaterih formatih generator ob navedbi spletne strani samostojno ustvari tudi QR kodo. Podatki o projektu na spletni strani naj bodo dolgoročno aktualni;
- Odgovorna oseba za objavo - praviloma IU.

Primer trajne table oziroma plošče:



Primer plakata:



Primer postavitve plakata:



Drugi načini komuniciranja

IU z emblemom EU in izjavo o financiranju „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“ smiselno označuje tudi druga gradiva (evidenčne postopke, postopke javnih naročil, naročilnice/pogodbe, pogodbe o zaposlitvi, oziroma vse dokumente, ki predstavljajo podlage za financiranje s sredstvi mehanizma) in komunikacije (tiskovine, avdiovizualni in promocijski materiali).

IU v komunikaciji z mediji in javnostmi (sporočila za javnost, novinarske konference, dogodki, delavnice) navaja, da se ukrep ali projekt financira s sredstvi mehanizma v okviru načrta. Na dogodkih IU izobesijo plakat ali drugo vizualno podobo z opisom ukrepa ali projekta/programa. Po lastni presoji v



komunikacijah navede, da je cilj načrta ublažiti gospodarske in socialne posledice pandemije Covid-19 ter zagotoviti, da bodo gospodarstvo in družba bolj trajnostna, odpornejša ter bolje pripravljena na izzive ter priložnosti zelenega in digitalnega prehoda.

11.2.3 Financiranje aktivnosti komuniciranja

Aktivnosti komuniciranja in promocij se financirajo iz dodeljenih sredstev za posamezen projekt. Višina financiranja komunikacijskih aktivnosti je sorazmerna z višino dodeljenih sredstev – za potrebe komuniciranja in promocije projektov, ki jim je bilo dodeljenih več kot 500.000 evrov nepovratnih sredstev, se nameni najmanj 0,3 % dodeljenih sredstev.

Aktivnosti komuniciranja v okviru projektov so v pristojnosti IU, za usklajeno komuniciranje na enotnih družbenih omrežjih in spletnem portalu skrbi URSOO.

11.2.4 Naloge IU v okviru informiranja, obveščanja in komuniciranja

Naloge IU²⁴:

- a) pristojen je za izvedbo komunikacijskih aktivnosti informiranja, obveščanja in promocije posameznega projekta;
- b) projekte označuje z emblemom EU in ustrezno izjavo o financiranju z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“;
- c) kadar se projekti financirajo iz več različnih evropskih virov, finančno podporo EU izpostavi z emblemom z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“;
- d) v komunikacijskih aktivnostih izpostavi, da je projekt ali program del načrta, ki ga financira mehanizem;
- e) med izvajanjem projektov javnost obvešča o podpori mehanizma na svojih spletnih straneh (glej poglavje 11.2.2 »Pravila glede uporabe označevanja«);
- f) takoj ko se začne fizično izvajanje projekta, ki vključuje fizično naložbo ali ko se namesti kupljena oprema, in pri katerem je finančna podpora enaka ali večja kot 500.000 evrov sredstev mehanizma, namesti trajno tablo ali pano (glej poglavje 11.2.2 »Pravila glede uporabe označevanja«);
- g) za projekt, ki ne spada pod točko (g), na dobro vidnem javnem mestu namesti vsaj en plakat v velikosti najmanj A3 ali enakovreden elektronski prikazovalnik z informacijami (glej poglavje 11.2.2 »Pravila glede uporabe označevanja«);
- h) po potrebi in na poziv NO in URSOO poroča o izvajanju komunikacijskih aktivnosti. Po potrebi in na prošnjo navedenih posreduje opise projektov, fotografije in druge komunikacijske materiale. UI po lastni presoji posredujejo tudi informacije o večjih komunikacijskih aktivnostih (dogodki, novinarske konference, dnevi odprtih vrat in drugo);
- i) glede na finančni obseg in strateški pomen projektov in programov izpolnjuje sledeče minimalne zahteve informiranja, obveščanja in promocije: projekti v vrednosti od 500.000 evrov do 10 milijonov evrov sredstev mehanizma: ob potrditvi projekta IU pripravi sporočilo za javnost, ki ga pošlje medijem in objavi na svojih spletnih straneh (če jo ima). Informacijo prav tako deli na svojih družbenih omrežjih (če jih ima) in ob tem uporabijo ključnika #NOO in #EUsredstva. Svoje ciljne javnosti nagovarja tudi z drugimi komunikacijskimi orodji.

²⁴ Ker je IU hkrati tudi KP, izvaja naloge KP.



12. ZAKLJUČEVANJE PROJEKTOV

Izvajanje načrta je časovno in vsebinsko opredeljeno z nacionalnimi predpisi in dokumenti (javnofinančnimi) ter predpisi in dokumenti EU (Mehanizma za okrevanje in odpornost).

Aktivnosti za izpolnitev mejnikov oziroma ciljev, vključno s prevzemanjem obveznosti se izvajajo tako, da bodo predvideni mejniki, cilji in okvirni časovni raspored izvajanja ukrepov iz načrta zaključeni do roka, kot je določen s veljavnim CID, z veljavnim izvedbenim sklepom do 30. 6. 2026 oziroma najkasneje do 31. avgusta 2026, kot je določeno z Uredbo (EU) 2021/241.

Izplačila iz sklada za okrevanje in odpornost za ukrepe vključene v načrt se izvajajo na način in pod pogoji kot jih opredeljuje vsakokratni zakon o izvrševanju proračuna Republike Slovenije.

Zaključevanje posameznega projekta IU izvede po zaključku vseh aktivnosti posameznega projekta. Projekt se v NRP državnega proračuna zaključi na podlagi končnega poročila o izvedbi projekta in mora vsebovati posebno poglavje, kjer je opredeljena vsebinska in finančna realizacija na projektu glede na načrtovani finančni in vsebinski okvir projekta v NOO ter doseganje ciljev iz NOO. Končno poročilo projekta IU pripravi skladno z določili pravilnika, ki ureja postopke izvrševanja proračuna RS.

IU pripravi končno poročilo o izvedbi projekta najkasneje šest mesecev po fizičnem zaključku projekta in ga posreduje v pregled NO. IU po ugotovitvi skladnosti končnega poročila z NOO s strani NO v sistemu MFERAC prestavi NRP v status »zaključen«.

13. INFORMACIJSKA PODPORA

Informacijska podpora za izvajanje NOO je opredeljena v Priročniku URSOO o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost.

Izvajanje NOO se spremlja preko informacijskih sistemov (v nadaljevanju: IS), in sicer MFERAC in Program dela, pri čemer je MFERAC krovni sistem.

IU za izvajanje projektov uporabljajo MFERAC in Program dela z vzpostavljenimi moduli za NOO.

MFERAC omogoča predvsem **finančno upravljanje** in **spremljanje načrta**. Pregledovanje podatkov o načrtu in njegovi finančni realizaciji po posameznih nivojih strukture načrta poteka preko modula Spremljanje NOO, medtem ko postopki izvrševanja državnega proračuna ostajajo nespremenjeni (uporaba osrednjega sistema MFERAC).

IU morajo za povezljivost modulov in celovito finančno spremljanje načrta:

- pravilno označiti PP, vezane na izvajanje načrta (naziv PP, tip PP),
- pravilno označiti attribute na projektu v NRP (tip projekta »NOO«, »Ukrep NOO«, prednik, evidenčni projekt 1611-21-0015, ki se ga vnese tudi kot vir sredstev na proračunskih vrsticah tipa 170 in 171 ter kode intervencij),
- dosledno uporabljati odložišče: pogodbe in druge pravne podlage (v objektu »Pravne podlage«), KL in drugo dokumentacijo, vezano na izvrševanje proračuna (v objektu »Prejeti računi in odredbe« ter objektu »Načrt razvojnih programov«),
- dosledno označevati pogodbe in druge pravne podlage z atributom »Pogodba NOO«,



- dosledno evidentirati KP²⁵, izvajalce in podizvajalce²⁶ med partnerje²⁷ na pogodbi ter določiti pogodbeno razmerje,
- pri evidentiranju pogodbenih obveznosti (Pravne podlage/Pogodbe/Dostp) dodati tudi URSOO (1621/1045),
- sistemsko preverjati potencialno povezanost med partnerji na pogodbi glede na lastništvo ali zastopništvo, kot izhaja iz uradnih registrov države.

Program dela – modul omogoča **celotno vsebinsko spremljanje načrta, poročanje** (vnos in potrjevanje podatkov glede na dodeljene pravice) ter **odložišče** (priloge z zgodovino) za dokazovanje napredka pri izvajanju načrta in sledljivost z evidentiranjem zgodovine.

NO in IU morajo v skladu z navodili URSOO v Programu dela poročati o napredku pri izvajanju načrta 1. in 15. tekočega meseca.

Pri poročanju o napredku pri izvajanju mejnika, cilja ali ukrepa je smiselno na kratko povzeti konkreten napredek, ki opiše:

- dosežene vrednosti (na primer: število vključitev, število prejetih vlog, število odobrenih projektov/izdanih sklepov, število morebitnih odstopov od pogodb, izgrajenih kilometrov, podpisanih pogodb),
- konkreten dogodek (na primer: posredovanje gradiva v medresorsko obravnavo, objava JN, zaposlitev kadra, izvedba dogodkov),
- ali proces, ki poteka (priprava dokumentacije za JN, priprava DIIP, uvrščanje projekta v NRP, izbor projektov, priprava zakonske materije ali drugega gradiva), kjer je smiselno tudi navesti predvideno kdaj se bo ta proces zaključil in kako vpliva na časovnico izvedbe ukrepa/mejnika/cilja.

Ni potrebno, da je poročilo dolgo, najpomembnejše je, da povzame dejansko in aktualno stanje na projektu.

Ko resor poroča, da je mejnik ali cilj realiziran je potrebno pripraviti osnutek naslovnice in ga shraniti v PD ter dodati ustrezna dokazila (v PDF obliki) o izpolnitvi mejnikov ali ciljev.

Na projektu se v PD poroča po enakem postopku kot na mejniku in cilju. Na posameznem projektu se poroča najmanj ob spremembi statusa: v »Realizirano« ali »Ni mogoče realizirati«. V obeh primerih se pripravi vsebinsko pojasnilo za spremembo statusa (na primer projekt je zaključen, odstop od pogodbe o izvajanju projekta). V primeru statusa »Realizirano« se v PD obvezno pripne dokazilo v pdf dokumentu, ki služi reviziji UNP. Status projektov, ki so se že začeli izvajati (na primer podpisana pogodba, izbor izvajalca po izvedenem JN) je smiselno označiti v »Delno realizirano«.

Priporoča se, da resor določi znotraj svojih internih postopkov tudi bolj pogosto poročanje za spremljanje projektov tudi v PD (predvsem na ravni večjih projektov, ki se izvajajo v okviru nosilnih organov ali izvajalcev ukrepa). Pri tem ni obvezno, da je to poročanje tako pogosto kot pri mejnikih in ciljih.

Podatki in informacije iz IS so podlaga za dialog ter poročanje EK o napredku pri doseganju mejnikov in ciljev, kot so opredeljeni v Izvedbenem sklepu Sveta, operativnih ureditvah in načrtu. IS omogoča tudi spremljanje dodatnih kazalnikov glede na zahteve EK (na primer skupni kazalniki, socialne kategorije in intervencije za podporo ciljem na področju podnebnih sprememb, okoljskim ciljem in digitalnemu prehodu).

²⁵ V MFERAC se kot pogodbeno razmerje izbere »Končni prejemnik«

²⁶ Kadar končni prejemnik dodeljuje sredstva po javno-naročniški zakonodaji.

²⁷ Če pogodbe urejajo/ vključujejo tudi razmerja z NO in IU, se evidentira tudi takšne pogodbe in partnerje NOO.



Pravilnost vnosov v oba IS naj nosilni organ obdobno (vsaj dvakrat letno) preverja in o tem vodi evidenco. Koordinacijski organ bo na NO pred posredovanjem enkrat letno izvajal preverjanja na vzorcu.

13.1 Dostop do informacijskega sistema MFERAC

Za dostop do MFERAC je zahtevana predhodna avtentikacija s certifikatom (podprti so vsi kvalificirani certifikati, izdani v RS).

Za registracijo v IS so navodila objavljena na strani: <http://www.si-ca.si/dokumenti/Registracija-SI-PASS.pdf>.

IU poskrbi za zagotovitev dostopa do MFERAC in za dodelitev ustreznih pravic za delo v MFERAC. IU morajo za namene spremljanja izvajanja projektov NO dodeliti pravice vpogleda v DPS za posamezen NRP, FEP, pogodbo o izvajanju, račun in odredbe, v primeru ugotovljenih nepravilnosti pa tudi za terjatve.

IU si lahko na spletnem naslovu: <https://www.gov.si/zbirke/storitve/mferac/> pridobi več informacij glede uporabe sistema MFERAC.



14. PRILOGE

Priloga št.:	Naziv priloge:
1	Preverjanje DNSH
2	KL za VZI
3	KL za VZI stroški dela
4	Izjava o pravilnosti postopka izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe/aneksa k pogodbi o zaposlitvi (obrazec IK1)
5	Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela (obrazec IK2)
6	Izjava o pravilnosti obračuna plače in stroškov dela zaradi epidemije COVID-19 (obrazec IK2)
7	Poročilo o povečanem obsegu dela
8	Dopis za poročanje o nepravilnostih
9	Zbirna tabela o nepravilnostih
10	Izjava o preprečevanju dvojnega financiranja
11	KL za PKS
12	Vloga za izplačilo iz sklada NOO_obrazec
13	Poziv terjatve NPU=KP (NOO)
14	KL za izvedbo administrativnega preverjanja pogodbe o zaposlitvi
15	Poročilo o pregledu vloge za soglasje k uvrstitvi projekta v NRP
16	KL JN evidenčni postopek
17	Izjava o doseženih mejnikih in ciljih Načrta za okrevanje in odpornost pred oddajo zahtevka za plačilo Evropski komisiji
18	Naslovnica s povzetkom ukrepov in dokazil za doseganje mejnika/cilja
	KL za postopke po ZJN-3 so v Prilogi 11 Priročnika o izvajanju načinu mehanizma za okrevanje in odpornost URSO ²⁸

²⁸ <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>



14.1 Priloga 1: Izsek priloge Izvedbenega sklepa, ki se nanaša na ukrep digitalizacija pravosodja, s katerim je bilo izvedeno preverjanje izpolnjevanja načela DNSH

Priloga 1

Investicija: Digitalizacija pravosodja			
Gre za ukrep, ki po svoji naravi nima predvidljivega vpliva na nobenega izmed šestih okoljskih ciljev, ki bi bil povezan z neposrednimi in primarnimi posrednimi učinki ukrepa v življenjskem ciklu, oziroma je ta vpliv nepomemben, zato za vse cilje podajamo zgolj kratko utemeljitev v zvezi s skladnostjo z načelom, da se ne škoduje bistveno.			
Ali je potrebna vsebinska ocena skladnosti ukrepa z načelom, da se ne škoduje bistveno?	Da	Ne	Utemeljitev, če ste izbrali odgovor »Ne«.
Blažitev podnebnih sprememb (Climate change mitigation)		X	Ukrep zaradi svoje narave nima predvidljivega vpliva na okoljski cilj, ki bi bil povezan z neposrednimi in primarnimi posrednimi učinki ukrepa v njegovem življenjskem ciklu, ali pa je ta vpliv nepomemben ter se zato v zvezi z zadevnim ciljem šteje za skladnega z načelom, da se ne škoduje bistveno; Večje emisije toplogrednih plinov niso pričakovane.
Prilagajanje podnebnim spremembam (Climate change adaptation)		X	Ukrep zaradi svoje narave nima predvidljivega vpliva na okoljski cilj, ki bi bil povezan z neposrednimi in primarnimi posrednimi učinki ukrepa v njegovem življenjskem ciklu, ali pa je ta vpliv nepomemben ter se zato v zvezi z zadevnim ciljem šteje za skladnega z načelom, da se ne škoduje bistveno; Večje emisije toplogrednih plinov zaradi izvedbe projektov niso pričakovane.
Trajnostna raba ter varstvo vodnih in morskih virov (The sustainable use and protection for water and marine resources)		X	Ukrep zaradi svoje narave nima predvidljivega vpliva na okoljski cilj, ki bi bil povezan z neposrednimi in primarnimi posrednimi učinki ukrepa v njegovem življenjskem ciklu, ali pa je ta vpliv nepomemben ter se zato v zvezi z zadevnim ciljem šteje za skladnega z načelom, da se ne škoduje bistveno; Ugotovljeno ni nobeno tveganje degradacije okolja, povezano z ohranjanjem kakovosti vode in vodnim stresom, saj se vsebine projektov ne nenašajo na nameščanje vodovodne napeljave ali naprave, ki porabljajo vodo.
Prehod na krožno gospodarstvo (The circular economy, including waste prevention and recycling)		X	"Ukrep zaradi svoje narave nima predvidljivega vpliva na okoljski cilj, ki bi bil povezan z neposrednimi in primarnimi posrednimi učinki ukrepa v njegovem življenjskem ciklu, ali pa je ta vpliv nepomemben ter se zato v zvezi z zadevnim ciljem šteje za skladnega z načelom, da se ne škoduje bistveno; Aktivnosti v pravosodju temeljijo na uvajanju digitalnih sprememb, ki potrebujejo manj naravnih virov.
Preprečevanje in nadzorovanje onesnaževanja (Pollution prevention and control to air, water or land)		X	Vsi nakupi opreme informacijskih tehnologij že sedaj potekajo v duhu zelenih naročil. (Nove informatizacijske rešitve, ki zagotavljajo ustrezno informatizirane sodne postopke in dostopnost vseh pisanj in odločitev v e-obliki predstavljajo tudi izboljšanje poslovnega okolja, saj se jim s tem znižajo administrativni stroški kot tudi administrativna bremena v teh postopkih). "



Varstvo in ohranjanje biotske raznovrstnosti in ekosistemov (The protection and restoration of biodiversity and ecosystems)	X	Ukrep zaradi svoje narave nima predvidljivega vpliva na okoljski cilj, ki bi bil povezan z neposrednimi in primarnimi posrednimi učinki ukrepa v njegovem življenjskem ciklu, ali pa je ta vpliv nepomemben ter se zato v zvezi z zadevnim ciljem šteje za skladnega z načelom, da se ne škoduje bistveno; Aktivnosti investicije ne bodo povzročile povečanja emisij in onesnaženje zraka, vode ali zemlje.
--	---	--



14.2 Priloga 2: Kontrolni list za administrativno preverjanje ukrepov Vloga za izplačilo iz sklada NOO

Priloga 2

Številka:

Datum:

KONTROLNI LIST za administrativno preverjanje ukrepov VLOGA ZA IZPLAČILO IZ SKLADA NOO²⁹

OSNOVNI PODATKI:

Projekt (enoznačna šifra NRP iz MFERAC):

Naziv projekta:

Izvajalec ukrepa:

Št. Ukrepa po CID:³⁰

Št. pogodbe:

I. DEL: VLOGA ZA IZPLAČILO (VZI)			
Številka VZI (MFERAC številka):			
Številka računa:			
Izdajatelj računa:			
Datum VZI:			
Datum prejema v preverjanje:			
Številke izvajalskih pogodb, vključenih v vlogo za izplačilo:			
		Kontrola	OPOMBA
1	Projekt je pravilno in popolno finančno ovrednoten v okviru NRP ter zaveden v IS MFERAC skladno z Uporabniškim priročnikom URSOO: Spremljanje NOO v MFERAC.	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Projekt je pravilno, popolno in ažurno vnesen v IS Program dela ter mejniki in cilji so pravilno navezani na projekt ^{3?}	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Pogodba, na katero se nanaša vloga za izplačilo iz sklada NOO, je pravilno zavedena v IS MFERAC (naveden vir NOO) ³¹	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

²⁹ Vloga za izplačilo iz sklada NOO je opredeljena v finančnem priročniku (VZI).

³⁰ Skladno s Priloga 2 Priročnika o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost: Šifrant finančno ovrednotenih ukrepov iz načrta v skladu z izvedbenim sklepom (CID)

³¹ Uporabniški priročnik za spremljanje Načrta za okrevanje in odpornost v MFERAC URSOO (https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URSOO/Sistem-izvajanja/Uporabniski-prirocnik-za-spremljanje-Nacrta-za-okrevanje-in-odpornost-v-MFERAC_marec_2022.pdf) in Navodila za spremljanje podatkov za zaščito finančnih interesov Unije – MFERAC (https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URSOO/Sistem-izvajanja/Navodila_spremljanje_podatkov_za_zascito_finančnih_interesov_Unije-_MFERAC.pdf)



4	Ali projekt neposredno prispeva k doseganju mejnika in/ali cilja skladno z operativnimi ureditvami? Če DA, kateremu:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	OPOMBE (v kolikor so potrebne pri doseganju mejnika ali cilja): Zapiše se kratka pojasnila o časovnici doseganja mejnika in/ali cilja ter morebitne razloge za nedoseganje, zamude pri doseganju ipd.)		

VZORČENJE preverjanja

1	Vloga za izplačilo iz sklada NOO se preverja: <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Vsako prejeto listino (100 %) • <input type="checkbox"/> Na vzorcu 		
2	Vzorčenje je skladno z metodologijo? (Kontrolor v opombe navede dokument s katerim je nosilni organ odobril nižji odstotek preverjanja.)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
3	Če je odgovor na predhodno vprašanje »Na vzorcu«, navedite vzorec preverjanja: - Št. _____, datum: _____, izdajatelj _____		
4	Pri dokazovanju upravičenosti se uporabljajo poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore: <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Pavšalno financiranje • <input type="checkbox"/> Standardne lestvice na enoto (SSE) • <input type="checkbox"/> Pavšalni zneski (Kontrolor v opombe navede dokument s katerim je nosilni organ določil izbrano poenostavljeno obliko sredstev (npr. metodologija).)		
5	Drugi specifični stroški (kot npr. stroški prostovoljnega dela, spodbude delodajalcem)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

II. DEL: UPOŠTEVANJE PRAVIL UNIJE IN NACIONALNIH PRAVIL

UPRAVIČENOST STROŠKOV

1	Ali so stroški skladni s projektom in njegovim namenom (skladno s Pogodbo o sofinanciranju ali drugo obliko potrditve ukrepa) (lahko se preveri ali plan in vsebina stroškovnika v Prilogi 2 Načrta za okrevanje in odpornost omogoča doseganje mejnika in cilja)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Ali so stroški z ukrepom neposredno povezani, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji in rezultati ukrepa?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	



3	Ali so prijavljeni upravičeni stroški skladni z nacionalnimi pravili, pravili javnega razpisa/javnega poziva oz. Sporazumom o sodelovanju pri izvedbi ukrepa ter Načrtom za okrevanje in odpornost?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Ali so stroški dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno, oziroma za storitve, ki so bile izvedene?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	Ali so stroški pripoznani v skladu z načelom dobrega gospodarja? ³²	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	Ali so stroški/izdatki nastali v obdobju upravičenosti?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Ali so stroški dokazani z verodostojnimi računi oz. knjigovodskimi listinami enake dokazne vrednosti in drugimi listinami/dokazili?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

KOMPLEMENTARNO FINANCIRANJE (SKUPNO FINANCIRANJE PROJEKTA)

1	Ali je projekt načrtovan kor celota tj. v skupni vrednosti predvidenih in že realiziranih izdatkov ter v celotnem obdobju trajanja, s finančno konstrukcijo, ki jo sestavljajo sredstva iz proračuna (integralna, namenska, sredstva EU, sredstva proračunskih skladov) ter iz drugih virov (zasebni, javni), potrebnih za financiranje izvedbe? <i>(če je odgovor DA, izpolniš naslednji dve vprašanji)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Ali je iz finančnega plana razvidna komplementarnost projekta?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Ali se spremlja izvajanje projekta po sistemu »skupnih stroškov« (ang. <i>total cost</i>)?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	

III. DEL: SPECIFIČNA PODROČJA PREVERJANJA

JAVNO NAROČANJE / IZBOR IZVAJALCA

1	<u>Za upravičence, ki so naročniki po ZJN</u> Ali je postopek izbire izvajalca/dobavitelja izveden v skladu z ZJN? <i>(Pri preverjanju se obvezno uporabi ustrezni kontrolni list za javna naročila)³³</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
---	--	--	--

DVOJNO FINANCIRANJE

1	Ali je končni prejemnik predložil verodostojno in podpisano izjavo, da istih stroškov in izdatkov ni in ne bo uveljavljal v okviru drugih programov EU ali jih financiral z nacionalnimi sredstvi? <i>(Izjava zajeta v vlogi za uvrstitev projekta v NRP);</i> <i>(Preveri se pri vlogi za uvrstitev projekta v NRP ali razpisni dokumentaciji izvedenega JN ali pri 1.VZI).</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Pri preverjanju obstoja dvojnega financiranja ukrepa iz drugih programov Unije ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj ni bilo odkritega suma dvojnega financiranja posameznih stroškov operacije.	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

³² Načelo dobrega gospodarja: Skladno s 14. členom ZJU (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb).

³³ Se priporoča uporaba kontrolnih listov za postopke JN, ki se jih uporablja pri izvajanju kohezijske politike, kjer je smiselno.



	(Preverja se npr. ločeno knjigovodstvo, program Erar, e-MA, MFERAC, Arachne idr.)		
--	---	--	--

SUMI GOLJUFIJ in NASPROTJE INTERESOV			
1	Pri preverjanju listin, povezav med udeleženci v izvajanju operacije in dokazil o dejanskem obstoju predmeta financiranja ni bilo ugotovljeno karkoli, kar bi lahko vodilo k sumu goljufije ³⁴ . (Preveri se npr. ločeno knjigovodstvo – izvajalec ne uveljavi listine 2x)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Preverjanje lastništva: - v MFERC/AJPES/Arachne ali drugih sistemih - Prejeti podatki na podlagi poziva Zadnjič prejeti podatki (datum): _____, Izjava o nespremenjenih podatkih (datum): _____.	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Opozorilni znaki pri povezanosti podjetji³⁵: - Obstoj pomembne povezave med dvema ali več ponudniki (npr. iste osebe v upravi, navzkrižno lastništvo, isti naslov, isti zaposleni, isti kontaktni podatki); - Ponudniki, ki niso izbrani, so popolnoma neznani ali se zdi, da niso resnična podjetja (npr. ne najdemo jih na internetu, niso v AJPES bazi, ni mogoče vzpostaviti kontakta z njimi preko telefonske številke/e-pošte/naslava navedenega v ponudbi); - Po sklenitvi pogodbe izbrani ponudnik sodeluje s podjetji, ki niso bila izbrana; - Podjetja, ki so znana na tem področju, ne oddajo ponudbe; - Drugo: _____	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Ali se pri preverjanju povezanosti med vsemi poslovnimi partnerji dotične vrstice v MFERAC-u (Partner) obarvajo rdeče (Preverjanje povezanosti med partnerji na objektih nDPS-06-87 in nDPS-06-92)? Če je odgovor na predhodno vprašanje »DA«, obrazložite zakaj: Opomba:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	Pri preverjanju nasprotja interesov se je kot opozorilni znak (»red flag«) zaznalo³⁶:		

³⁴ V pomoč zaznave nepravilnosti: e-usposabljanje Zaščita finančnih interesov EU na spletnih straneh Upravne akademije, Goljufije pri javnem naročanju, Zbirka opozoril in dobrih praks, Ares(2017)6254403 – 20.12.2017, Smernice glede javnih naročil za strokovne delavce za preprečevanje najpogostejših napak pri projektih, ki se financirajo iz evropskih strukturnih in investicijskih skladov, OECD, Recommendation of the Council on OECD Guidelines for Managing Conflict of Interest in the Public Service, OECD/LEGAL/0316, OECD, Preventing Corruption in Public Procurement, 2016, spletna stran OECD o javnem naročanju: <https://www.oecd.org/gov/public-procurement/>, Ugotavljanje navzkrižij interesov v postopkih za oddajo javnih naročil v zvezi s strukturnimi ukrepi, Praktični vodnik za vodstvene delavce, Smernice o izogibanju in obvladovanju nasprotja interesov v skladu s finančno uredbo. Spodbuja se tudi izmenjava izkušenj med zaposlenimi.

³⁵ Našteti je nekaj primerov v pomoč. Po potrebi se seznam razširi.

³⁶ Našteti je nekaj primerov. Po potrebi se lahko seznam razširi.



	<ul style="list-style-type: none"> - Nepojasnjeno ali nenavadno favoriziranje določenega ponudnika; - Sprejemanje dragega, nekakovostnega dela v daljšem obdobju; - Zaposleni ne izpolni izjave o nasprotju interesov; - Zaposleni zavrne napredovanje na delovno mesto, ki ni povezano z izvajanjem javnih naročil; - Zaposleni je lastnik podjetja in tega ni razkril; - Tesno/bližnje druženje med zaposlenim in ponudnikom storitev; - Nepojasnjeno ali nenadno povečanje premoženja zaposlenega; - Izvajalec ima v panogi sloves plačevanja provizij - Drugo: _____ 	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	<p>Opozorilni znaki («red flags») o lažni dokumentaciji³⁷:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IU kot dokazilo o prejemu ponudb priloži dokumentacijo, ki vsebuje enake oz. podobne napake (npr. napaka pri izračunu, pravopisne napake); - Priložena dokumentacija ima podobno ali enako pisavo (v primeru ročnih podpisov, ročno napisanih dobavnic, itd.), enak tip pisave, posebej če je ta neobičajna; - Vsa dokumentacija izvira iz istega naslova (e-mail ali fizični); - Dokumentacija različnih podjetij je bila prejeta ob istem času (npr. IU je prejel vse račune svojih izvajalcev ob istem času); - Ponudbe, s katerimi IU dokazuje prejem ponudb, imajo zneske zaokrožene na cele številke kljub kompleksni storitvi (ni decimal); - Ponudbe različnih podjetij, s katerimi IU dokazuje prejem ponudb, vsebujejo enake zneske postavk; <p>Drugo: _____</p>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

DRUGA SPECIFIČNA PODROČJA³⁸

1	<p>Upoštevana pravila državnih pomoči in/ali pravilo »de minimis«?</p> <p><i>(kot npr.: uporabljena prava shema državne pomoči, pri upravičenosti stroškov upoštevana pravilna intenzivnost državne pomoči, znesek pomoči ne prebija vrednosti po pravilu »de minimis« idr...)</i></p>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
2	<p>Upoštevana okoljevarstvena pravila?</p> <p><i>(kot npr.: končni prejemnik je pri izvedbi ukrepa pridobil vsa dovoljenja/mnenja/soglasja na področju varovanja okolja, ki so bila zahtevana pri JR/JP, ob vlogi, po zakonodaji ipd. ...)</i></p>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
3	<p>Upoštevana pravila glede enakih možnosti in nediskriminacije?</p>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	

³⁷ Nekaj primerov, ki služijo prepoznavanju lažne dokumentacije. Primere se smiselno lahko prilagodi glede na specifične izvajanja posameznega ukrepa. Seznam opozorilnih znakov se lahko dopolni.

³⁸ V kolikor jih predvideva Pogodba o sofinanciranju, javni razpis ali javni poziv oz. so predpisana z nacionalno zakonodajo.



IV. DEL PREVERJANJE IZPOLNJEVANJA PRINCIPA DNSH

Ta del se izpolni ob 1. vlogi za izplačilo, ki je vezana na izvedbo del (preverja se: Upoštevanje v fazi postopka javnega naročila za izvedbo), v nadaljevanju pa na vsake pol leta (Upoštevanje v fazi izvedbe del) ter ob zaključku del

Okoljski cilji	Upoštevanje v fazi postopka javnega naročila za izvedbo		N/A	Upoštevanje v fazi izvedbe del		
	da	ne		da	ne	N/A
Blažitev podnebnih sprememb						
opomba						
Prilagajanje podnebnim spremembam						
opomba						
Trajnostna raba ter varstvo vodnih in morskih virov						
opomba						
Krožno gospodarstvo, vključno s preprečevanjem odpadkov in recikliranjem						
opomba						
Preprečevanje in nadzorovanje onesnaževanja zraka, vode ali tal						
opomba						
Varstvo in ohranjanje biotske raznovrstnosti in ekosistemov						
opomba						
Predviden (datum) _____	zaključek	del	po	pogodbi:		
Naslednji pregled DNSH (čez 6 mesecev) oz ob zaključku del po pogodbi: (datum) _____						
Opomba						



V. DEL: OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE ter REVIZIJSKA SLED

OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE

1 Ali so upoštevana Navodila koordinacijskega organa na področju komuniciranja? DA NE N/R

REVIZIJSKA SLED

1 Ali je zagotovljena zadostna revizijska sled? DA NE

2 Ali je v sporazumu o sodelovanju ali drugi obliki potrditve projekta naveden ustrezen ukrep NOO? DA NE

V. DEL: DOPOLNITEV/ZAVRNITEV/POTRDITEV VLOGE ZA IZPLAČILO

1 **Vloga za izplačilo je potrebno dopolniti:** DA NE

Opombe:

Dopolnitve so ustrezne:

DA NE N/R

2 **Vloga za izplačilo se zavrne:** DA NE

Opombe:

3 **Vloga za izplačilo se potrdi:** DA NE

Znesek upravičenih stroškov, ki so podlaga za izplačilo iz sklada NOO

EUR

Znesek neupravičenih stroškov

EUR

Opombe:

VI DEL: POROČILO O IZVEDENEM PREVERJANJU UKREPOV / UGOTOVITVE:

Datum opravljenega preverjanja ukrepov:

Oseba, ki je izvedla preverjanje ukrepov:

Ugotovitve oz. priporočila:



14.3 Priloga 3: Kontrolni list za izvedbo administrativnega preverjanja upravičenosti stroškov dela v okviru izvajanja Načrta za okrevanje in odpornost

Priloga 3

KONTROLNI LIST

**za izvedbo administrativnega preverjanja upravičenosti stroškov dela
v okviru izvajanja Načrta za okrevanje in odpornost**

Številka:

Datum:

OSNOVNI PODATKI:

Projekt (enoznačna šifra NRP iz MFERAC):

Naziv projekta:

Izvajalec ukrepa:

Št. Ukrepa po CID:³⁹

Št. pogodbe:

Obračun stroškov dela za obdobje/mesec:

I. DEL: VLOGA ZA IZPLAČILO (VZI)		
Številka VZI (MFERAC številka):		
Številka računa:		
Izdajatelj računa:		
Datum plačila:		
Datum prejema VZI v preverjanje:		
Številke izvajalskih pogodb, vključenih v vlogo za izplačilo:		
	Kontrola	OPOMBA
1	Projekt je pravilno in popolno finančno ovrednoten v okviru NRP ter zaveden v IS MFERAC skladno z Uporabniškim priročnikom URSOO: Spremljanje NOO v MFERAC. <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

³⁹ Skladno s Priloga 2 Priročnika o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost: Šifrant finančno ovrednotenih ukrepov iz načrta v skladu z izvedbenim sklepom (CID)



2	Projekt je pravilno, popolno in ažurno vnesen v IS Program dela ter mejniki in cilji so pravilno navezani na projekt ⁴⁰ ?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Pogodba, na katero se nanaša vloga za izplačilo iz sklada NOO, je pravilno zavedena v IS MFERAC (naveden vir NOO) ⁴¹	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Ali projekt neposredno prispeva k doseganju mejnika in/ali cilja skladno z operativnimi ureditvami? Če DA, kateremu:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	OPOMBE (v kolikor so potrebne pri doseganju mejnika sli cilja): <i>Zapiše se kratka pojasnila o časovnici doseganja mejnika in/ali cilja ter morebitne razloge za nedoseganje, zamude pri doseganju ipd.)</i>		

VZORČENJE preverjanja

1	Vloga za izplačilo iz sklada NOO se preverja: <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Vsako prejeto listino (100 %) • <input type="checkbox"/> Na vzorcu 	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
2	Vzorčenje je skladno z metodologijo? <i>(Kontrolor v opombe navede dokument s katerim je nosilni organ odobril nižji odstotek preverjanja.)</i>		
3	Če je odgovor na predhodno vprašanje »Na vzorcu«, navedite vzorec preverjanja: - Št. _____, datum: _____, izdajatelj _____		
4	Pri dokazovanju upravičenosti se uporabljajo poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore: <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Pavšalno financiranje 	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

⁴⁰ V kolikor izvajanje projekta neposredno prispeva k doseganju mejnika in/ali cilja skladno s CID in Operativnim dogovorom.

⁴¹ Uporabniški priročnik za spremljanje Načrta za okrevanje in odpornost v MFERAC URSOO (https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URS00/Sistem-izvajanja/Uporabniski-prirocnik-za-spremljanje-Nacrta-za-okrevanje-in-odpornost-v-MFERAC_marec_2022.pdf) in Navodila za spremljanje podatkov za zaščito finančnih interesov Unije – MFERAC (https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URS00/Sistem-izvajanja/Navodila_spremljanje_podatkov_za_zascito_financnih_interesov_Unije_MFERAC.pdf)



	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Standardne lestvice na enoto (SSE) <input type="checkbox"/> Pavšalni zneski 		
5	Drugi specifični stroški (kot npr. stroški prostovoljnega dela, spodbude delodajalcem)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

II. DEL: UPOŠTEVANJE PRAVIL UNIJE IN NACIONALNIH PRAVIL

UPRAVIČENOST STROŠKOV

1	Ali so stroški skladni s projektom in njegovim namenom (skladno s Pogodbo o sofinanciranju ali drugo obliko potrditve ukrepa)? <i>(lahko se preveri ali plan in vsebina stroškovnika v Prilogi 2 Načrta za okrevanje in odpornost omogoča doseganje mejnika in cilja)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Ali so stroški z ukrepom neposredno povezani, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji in rezultati ukrepa?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Ali so prijavljeni upravičeni stroški skladni z nacionalnimi pravili, pravili javnega razpisa/javnega poziva, Sporazumom o sodelovanju pri izvedbi ukrepa ter Načrtom za okrevanje in odpornost?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Ali so stroški dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno, oziroma za storitve, ki so bile izvedene?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	Ali so stroški pripoznani v skladu z načelom dobrega gospodarja? ⁴²	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	Ali so stroški/izdatki nastali v obdobju upravičenosti?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Ali so stroški dokazani z verodostojnimi računi oz. knjigovodskimi listinami enake dokazne vrednosti in drugimi listinami/dokazili?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
8	Ali je priložena izjava odgovorne osebe o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela (Obrazec IK2)?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

KOMPLEMENTARNO FINANCIRANJE (SKUPNO FINANCIRANJE PROJEKTA)

1	Ali je projekt načrtovan kor celota tj. v skupni vrednosti predvidenih in že realiziranih izdatkov ter v celotnem obdobju trajanja, s finančno konstrukcijo, ki jo sestavljajo sredstva iz proračuna (integralna, namenska, sredstva EU,	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
---	--	---	--

⁴² Načelo dobrega gospodarja: Skladno s 14. členom ZJU (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – Zdeb).



	sredstva proračunskih skladov) ter iz drugih virov (zasebni, javni), potrebnih za financiranje izvedbe? <i>(če je odgovor DA, izpolniš naslednji dve vprašanji)</i>		
2	Ali je iz finančnega plana razvidna komplementarnost projekta?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
3	Ali se spremlja izvajanje projekta po sistemu »skupnih stroškov« (ang. total cost)?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	

III. DEL: SPECIFIČNA PODROČJA PREVERJANJA

JAVNI RAZPISI/ OBJAVE – Postopek sklenitve pogodbe o zaposlitvi

1	Ali je priložena izjava odgovorne osebe o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve (Obrazec IK1)?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	V okviru tega izplačila stroškov dela so nastale nove pravne podlage za izplačilo (POZ, dodatki)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

DVOJNO FINANCIRANJE

1	Ali je končni prejemnik predložil verodostojno in podpisano izjavo, da istih stroškov in izdatkov ni in ne bo uveljavljal v okviru drugih programov EU ali jih financiral z nacionalnimi sredstvi? <i>(Preveri se prvič. Izjava zajeta v vlogi/razpisni dokumentaciji ipd.);</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
2	Pri preverjanju obstoja dvojnega financiranja ukrepa iz drugih programov Unije ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj ni bilo odkritega suma dvojnega financiranja posameznih stroškov operacije. <i>(Preverja se npr. ločeno knjigovodstvo, program Erar, e-MA, MFERAC idr.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

SUMI GOLJUFIJ in NASPROTJE INTERESOV

1	Pri preverjanju listin, povezav med udeleženci v izvajanju operacije in dokazil o dejanskem obstoju predmeta financiranja ni bilo ugotovljeno karkoli, kar bi lahko vodilo k sumu goljufije.	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Preverjanje lastništva: - v MFERC/AJPES ali drugih sistemih - Prejeti podatki na podlagi poziva Zadnjič prejeti podatki (datum): _____,	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	



	Izjava o nespremenjenih podatkih (datum): _____.		
3	Ali se pri preverjanju povezanosti med vsemi poslovnimi partnerji dotične vrstice v MFERAC-u (Partner) obarvajo rdeče (Preverjanje povezanosti med partnerji na objektih nDPS-06-87 in nDPS-06-92)?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Če je odgovor na predhodno vprašanje »DA«, obrazložite zakaj: Opomba:		

DRUGA SPECIFIČNA PODROČJA⁴³

1	Upoštevana pravila državnih pomoči in/ali pravilo »de minimis«? <i>(kot npr.: uporabljena prava shema državne pomoči, pri upravičenosti stroškov upoštevana pravilna intenzivnost državne pomoči, znesek pomoči ne prebija vrednosti po pravilu »de minimis« idr...)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
2	Upoštevana okoljevarstvena pravila? <i>(kot npr.: končni prejemnik je pri izvedbi ukrepa pridobil vsa dovoljenja/mnenja/soglasja na področju varovanja okolja, ki so bila zahtevana pri JR/JP, ob Vlogi, po zakonodaji ipd. ...)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
3	Upoštevana pravila glede enakih možnosti in nediskriminacije?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	

IV. DEL PREVERJANJE IZPOLNJEVANJA PRINCIPA DNSH

Ta del se izpolni ob 1. vlogi za izplačilo, ki je vezana na izvedbo del (preverja se: Upoštevanje v fazi postopka javnega naročila za izvedbo), v nadaljevanju pa na vsake pol leta (Upoštevanje v fazi izvedbe del) ter ob zaključku del

Okoljski cilji	Upoštevanje v fazi postopka javnega naročila za izvedbo			Upoštevanje v fazi izvedbe del		
	da	ne	N/A	da	ne	N/A
Blažitev podnebnih sprememb						

⁴³ V kolikor jih predvideva Pogodba o sofinanciranju, javni razpis ali javni poziv oz. so predpisana z nacionalno zakonodajo.



opomba						
Prilagajanje podnebnim spremembam						
opomba						
Trajnostna raba ter varstvo vodnih in morskih virov						
opomba						
Krožno gospodarstvo, vključno s preprečevanjem odpadkov in recikliranjem						
opomba						
Preprečevanje in nadzorovanje onesnaževanja zraka, vode ali tal						
opomba						
Varstvo in ohranjanje biotske raznovrstnosti in ekosistemov						
opomba						
Predviden zaključek del po pogodbi: (datum) _____						
Naslednji pregled DNSH (čez 6 mesecev) oz ob zaključku del po pogodbi: (datum) _____						
Opomba						

V. DEL: OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE ter REVIZIJSKA SLED

OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE

1	Ali so upoštevana Navodila koordinacijskega organa na področju komuniciranja?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R
---	---	--

REVIZIJSKA SLED

1	Ali je zagotovljena zadostna revizijska sled?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
2	Ali je v sporazumu o sodelovanju ali drugi obliki potrditve projekta naveden ustrezen ukrep NOO?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE



VI. DEL: DOPOLNITEV/ZAVRNITEV/POTRDITEV VLOGE ZA IZPLAČILO	
1	Vloga za izplačilo je potrebno dopolniti: <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Opombe:	
Dopolnitve so ustrezne: <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
2	Vloga za izplačilo se zavrne: <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Opombe:	
3	Vloga za izplačilo se potrdi: <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Znesek upravičenih stroškov, ki so podlaga za izplačilo iz	
EUR	
Znesek neupravičenih stroškov	
EUR	
Opombe:	

VII. DEL: POROČILO O IZVEDENEM PREVERJANJU UKREPOV / UGOTOVITVE:	
Datum opravljenega preverjanja ukrepov:	
Oseba, ki je izvedla preverjanje ukrepov:	
Ugotovitve oz. priporočila:	



14.4 Priloga 4: Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe/aneksa k pogodbi o zaposlitvi (obrazec IK1)

Priloga 4

Naziv

ukrepa/projekta:

Izvajalec ukrepa:

Št. projekta v NRP:

Datum:

**Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve
in sklenitve pogodbe/aneksa k pogodbi o zaposlitvi
(obrazec IK1)**

Postopek zaposlitve in sklenitve pogodbe/aneksa k pogodbi o zaposlitvi za javno/ega uslužbenko/ca (DM št.) je izveden pravilno in skladno z veljavno slovensko zakonodajo.

Številka pogodbe o zaposlitvi/aneksa k pogodbi o zaposlitvi:

		Kontrola	OPOMBA
1	Objava na ⁴⁴ : - Zavodu RS za zaposlovanje - spletni strani MJU oziroma v sredstvih javnega obveščanja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
2	Sklep o imenovanju natečajne komisije	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
3	Izbirni postopek je pravilno izveden	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
4	Poročilo natečajne komisije o poteku izbirnega postopka ter izbiri	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
5	Sklep o ne/izbiri oziroma obvestilo o ne/izbiri	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
6	Pogodba o zaposlitvi / Aneks k pogodbi o zaposlitvi ⁴⁵	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
7	Zaposlitev je predvidena v potrjenem projektu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
8	Opis del in nalog v pogodbi o zaposlitvi/ aneksu je skladen s projektom	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	

⁴⁴ Če podatek ni relevanten npr. pri sklenitvi aneksa, označite vrstico z »Ni relevantno« (N/R).

⁴⁵ Če je sklenjen aneks k pogodbi o zaposlitvi, napišite št. aneksa v opombo.



9	Plačni razred je skladen s projektom in aktom o sistemizaciji delovnih mest	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
10	Zaposlitev je bila sklenjena izključno za delo na projektu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
11	Spoštovanje pravil glede obveščanja in komuniciranja z javnostmi	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
12	Spoštovanje načela enakosti spolov in nediskriminacije	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
13	Poskrbljeno je za urejeno in ločeno arhiviranje dokumentacije zaposlenih na projektu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

Ime in priimek odgovorne osebe:

Podpis: _____



14.5 Priloga 5: Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela (obrazec IK2)

Priloga 5

Naziv ukrepa/projekta:

Izvajalec ukrepa:

Št. projekta v NRP:

Datum:

Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela (obrazec IK2)

Obračun plače za mesec in leto za naslednje javne uslužbenke:

PRIIMEK IN IME	BRUTO II
-	€
-	€
-	€
-	€
-	€

v skupnem znesku EUR je pravilen in skladen s pogodbami o zaposlitvi in veljavno nacionalno zakonodajo.

			OPOMBA
1	Osnovna plača je obračunana pravilno, skladno s pogodbo o zaposlitvi, aneksom, sklepom,...	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Nadomestila plače (bolniška, dopust, praznik, ipd.) so obračunana pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
3	Dodatki (dodatek na delovno dobo, dodatek za spec. mag. in doktorat, položajni dodatek, dodatki za manj ugodne delovne pogoje, dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, ipd.) in del plače za delovno uspešnost (redna delovna uspešnost in delovna uspešnost iz naslova povečanega obsega dela) so v skladu z nacionalno zakonodajo in so obračunani pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	



4	Povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana, prevoz, ipd.) so obračunana pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
5	Regres je obračunan pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
6	Drugi osebni prejemki v skladu z veljavno nacionalno zakonodajo (jubilejna nagrada, solidarnostna pomoč, nagrada ob upokojitvi, ipd.) so obračunani pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
7	Davki in prispevki so obračunani pravilno in izplačani (dokazilo o plačilu)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
8	Neto plača je bila izplačana-izdatek je nastal (dokazilo o plačilu).	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
9	Plača je izplačana iz pravih proračunskih postavk	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	Poskrbljeno je za urejeno in ločeno arhiviranje dokumentacije zaposlenih na projektu.	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

Ime in priimek odgovorne osebe:

Podpis: _____



14.6 Priloga 6: Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela za čas trajanja epidemije COVID-19

Priloga 6

Naziv

ukrepa/projekta:

Izvajalec ukrepa:

Št. projekta v NRP:

Datum:

**Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela
za čas trajanja epidemije COVID-19**

Obračun plače za mesec _____ in leto _____ za naslednje javne uslužbence:

PRIIMEK IN IME	BRUTO II
-	€
-	€
-	€
-	€
-	€

v skupnem znesku _____ EUR je pravilen in skladen s pogodbami o zaposlitvi in veljavno nacionalno zakonodajo.

Za javne uslužbence, ki so zaposleni za krajši delovni čas za čas trajanja epidemije COVID-19			OPOMBA
1	Priložena je ustrezna pravna podlaga za zaposlitev s krajšim delovnim časom	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
Za javne uslužbence, ki opravljajo delo na domu na podlagi 169. člena ZDR-1			
2	Priložena je pravna podlaga za delo od doma (sklep delodajalca ipd)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
3	Priloženo je obvestilo inšpektoratu za delo o nameravanem organiziranju dela na domu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
Za javne uslužbence, ki so začasno na čakanju na delo zaradi začasne nezmožnosti zagotavljanja dela iz poslovnega razloga (138. Člen ZDR-1)			
4	Priloženo je pisno napotilo na začasno čakanje na delo, ki vsebuje čas začasnega čakanja na delo, možnosti in način poziva delavcu, da se	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	



	predčasno vrne na delo ter višino nadomestila plače		
5	Priložen je način izračuna povračila nadomestila plače ter višino nadomestila plače	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
Za javne uslužbenke, ki ne morejo opravljati dela zaradi višje sile (6. odstavek 137. člena ZDR-1), upravičena odsotnost, ki je posledica varstva otrok zaradi zaprtja vrtcev in šol ali nemožnost prihoda na delo zaradi ustavitve javnega prevoza ali zaprtja mej s sosednjimi državami			
6	Priloženo je 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	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
7	Priložen je način izračuna povračila nadomestila plače ter višina povračila nadomestila plače	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
Splošna vprašanja			
8	Osnovna plača je obračunana pravilno, skladno s pogodbo o zaposlitvi, aneksom, sklepom...	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
9	Nadomestila plače (bolniška, dopust, praznik, ipd.) so obračunana pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
10	Dodatki (dodatek na delovno dobo, dodatek za spec., mag. in doktorat, položajni dodatek, dodatki za manj ugodne delovne pogoje, dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, ipd.) in del plače za delovno uspešnost (redna delovna uspešnost in delovna uspešnost iz naslova povečanega obsega dela) so v skladu z nacionalno zakonodajo in so obračunani pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
11	Povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana, prevoz, ipd.) so obračunana pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
12	Regres je obračunan pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
13	Drugi osebni prejemki v skladu z veljavno nacionalno zakonodajo (jubilejna nagrada, solidarnostna pomoč, nagrada ob upokojitvi, ipd.) so obračunani pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
14	Davki in prispevki so obračunani pravilno in izplačani (dokazilo o plačilu)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	



15	Neto plača je bila izplačana-izdatek je nastal (dokazilo o plačilu)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
16	Plača je izplačana iz pravih proračunskih postavk	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
17	Poskrbljeno je za urejeno in ločeno arhiviranje dokumentacije zaposlenih na projektu/operaciji	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

Ime in priimek odgovorne osebe:

Podpis: _____



14.7 Priloga 7: Poročilo o opravljenem delu v okviru povečanega obsega dela na projektu

Priloga 7

**POROČILO O OPRAVLJENEM DELU
V OKVIRU POVEČANEGA OBSEGA DELA
NA PROJEKTU**

MESEC, LETO:

Mehanizem: Načrt za okrevanje in odpornost

Izvajalec ukrepa:

Naziv ukrepa/projekta:

Ime in priimek zaposlenega:

Datum:

Dejansko opravljene naloge v okviru povečanega obsega dela *(kratek opis konkretno opravljenih nalog iz dogovora, iz katerih mora biti tudi jasno razvidno, da je bilo delo opravljeno v okviru projekta NOO):*

1.

2.

3.

...

Zaposleni:

Vodja NOE:

Datum:

Datum:

Podpis: _____

Podpis: _____



14.8 Priloga 8: Standardni dopis za poročanje o nepravilnostih

Priloga 8

STANDARDNI DOPIS ZA POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH

IZPOLNI URSOO

Številka dokumenta (Krpan):

Datum prejema:

Urad RS za okrevanje in odpornost
Zemljemerska 12

1000 Ljubljana

Številka: _____

Datum: _____

Naziv organa, ki je pripravil ta standardni obrazec:

ČETRTLETJE (št. četrletja/leto):**Načrt za okrevanje in odpornost****STEBER:**

(številka in naziv)

KOMPONENTA:

(številka in naziv)

ŠIFRA CID:

(šifra in naziv)

(številka in naziv)

NEPOVRATNA/POVRATNA SREDSTVA**UGOTOVLJENE NEPRAVILNOSTI:**

DA



NE Potrjujemo, da v ____ četrtletju 20____ ni bila evidentirana nobena nepravilnost, o kateri bi bilo potrebno poročati. (ustrezno označi)	
ŠTEVILO UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTI NAD 10.000 EUR	
ŠTEVILO UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTI POD 10.000 EUR	

OPOMBE:

--	--

IME IN PRIIMEK TER
TELEFON KONTAKTNE OSEBE:

--

PRILOGE (ustrezno navedi):

- Zbirna tabela
-
-

Dokumentacijo pripravil/a:

Ime in podpis odgovorne osebe:

Podpis: _____



14.9 Priloga 9: Zbirna tabela o nepravilnostih

Priloga 9

Zbirna tabela o nepravilnostih

Leto: _____ Četrletje: _____

Številka stebra / komponente / šifre CID / povratna/nepovratna sredstva ⁴⁶	Številka in naziv ukrepa	Organ, ki je odkril nepravilnost	Četrletje poročanja ⁴⁷	Datum ugotovitve nepravilnosti ⁴⁸	Skupni znesek ugotovljene nepravilnosti				Ali so bili neupravičeni izdatki vključeni v zahtevek za plačilo EK? (DA/NE)	Vrsta nepravilnosti ⁴⁹	Metode odkrivanja ⁵⁰	Zadeva odprta/zaprta
					NOO del	Ostali EU del	nacionalni del	Skupaj				
A) NOVE NEPRAVILNOSTI												
1. del – Nepravilnosti v znesku nad 10.000 evrov												

⁴⁶ Prva številka je številka stebra, sledi številka komponente, šifre CID ter P (povratna) ali N (nepovratna) sredstva.

⁴⁷ Navedite številko četrletja in letnico npr. 1/2022 (prvo četrletje 2022), 2/2022 (drugo četrletje 2022) ipd.

⁴⁸ Datum ugotovitve nepravilnosti (kot na primer: datum končnega revizijskega poročila, datum končnega poročila o preverjanju na kraju samem, obvestilo upravičenca o nepravilnosti...)

⁴⁹ Po priloženem šifrantu OLAF za NOO.

⁵⁰ Po priloženem šifrantu OLAF za NOO.



2. del – Nepravilnosti v znesku <u>pod</u> 10.000 evrov												
B) NEPRAVILNOSTI, KI SO BILE VKLJUČENE V PREJŠNJA POROČILA ⁵¹												
1. del – Nepravilnosti v znesku <u>nad</u> 10.000 evrov												
2. del – Nepravilnosti v znesku <u>pod</u> 10.000 evrov												

⁵¹ Izpolniti v primeru ugotovljenih nepravilnosti v prejšnjih obdobjih, pa je tekočem obdobju prišlo do kakršnekoli spremembe (npr. povračilo, izterjava, končana sodna obravnava ipd).



C) NEPRAVILNOSTI, ZA KATERE JE BILO DANO TAKOJŠNJE POROČILO ⁵²												

⁵² Izpolniti v primeru, ko ima ugotovljena nepravilnost večji neposreden ali posreden učinek na delovanje drugih organov ali institucij v Republiki Sloveniji ali tujini.



14.10 Priloga 10: Izjava o preprečevanju dvojnega financiranja

Priloga 10

Naziv

ukrepa/projekta:

Izvajalec ukrepa:

Št. projekta v NRP:

Datum:

Izjava o preprečevanju dvojnega financiranja

Izjavljamo, da v okviru izvedbe postopka izbire izvajalca (na podlagi izvedbe evidenčnega postopka, postopka JN, drugo)_____ (št. in naziv postopka) _____ isti stroški in izdatki niso in ne bodo uveljavljeni v okviru drugih programov EU ali financirani z nacionalnimi sredstvi.

Ime in priimek odgovorne osebe:

Podpis: _____



14.11 Priloga 11: Kontrolni list o izvedenem preverjanju na kraju samem v okviru izvajanja Načrta za okrevanje in odpornost

Priloga 11

Številka:

Datum:

KONTROLNI LIST o izvedenem preverjanju na kraju samem v okviru izvajanja Načrta za okrevanje in odpornost

OSNOVNI PODATKI

Projekt (enoznačna šifra NRP iz MFERAC):

Naziv projekta:

Izvajalec ukrepa:

Št. Ukrepa po CID:⁵³

I. DEL: OSNOVNI PODATKI O PKS			
Datum preverjanja:			
Kraj preverjanja:			
Osebe, ki so izvedle preverjanje:			
Prisotni s strani izvajalca ukrepa:			
Pogodba o sofinanciranju ali druga oblika potrditve projekta:			
Številka in datum:			
Dodatki k pogodbi:			
Višina predvidenih celotnih stroškov projekta:			
Višina financiranja iz sklada NOO:			
Začetek in konec projekta:			
II. DEL: DOSEGANJE oz. PRISPEVANJE PROJEKTA K UKREPU, MEJNIKOM IN CILJEM			
1	<p>Ali projekt neposredno prispeva k doseganju mejnika in/ali cilja skladno z Operativnim dogovorom?</p> <p>Če DA, kateremu:</p> <p><i>(vpiše se naziv in številka mejnika ali cilja, skladno z Operativnim dogovorom)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - če je odgovor DA, se izpolni točki 2, 3, 4 in 5 - če je odgovor NE⁵⁴, se izpolni točka 5 	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

⁵³ Skladno s Priloga 2 Priročnika o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost: Šifrant finančno ovrednotenih ukrepov iz načrta v skladu z izvedbenim sklepom (CID)

⁵⁴ V primeru projektov, ki so opredeljeni v NOO/Priloga 2, vendar neposredno ne prispevajo k mejniku/cilju oz. podpirajo izvajanje projekta, ki neposredno prispeva k mejniku /cilju.



2	V katerem kvartalu, skladno z Operativnim dogovorom, je predvideno doseganje mejnika ali cilja? <i>(vpiše se predviden kvartal, skladno z Operativnim dogovorom, npr. Q2 2022, Q3 2024 itd.)</i>		
3	V katerem statusu je mejnik oz. cilj? <i>(Status mejnika in cilja je lahko: dosežen, nedosežen, v izvajanju, v zamudi)</i>		
4	V kolikor mejnik oz. cilj NI v statusu »Dosežen« - opišite stanje na mejniku oz. cilju ter morebitne težave, zamude pri doseganju M/T <i>(Zapiše se kratka pojasnila o morebitnih razlogih za nedoseganje, zamudo oz. če je mejnik v izvajanju, oceno doseganja mejnika in/ali cilja)</i>		
5	Ali je razviden napredek in prispevek projekta k Ukrepu po CID? <i>(Če projekt ne prispeva neposredno k doseganju M/T (da je odgovor na prvo vprašanje NE), se preveri doseganje oz. prispevanje projekta k Ukrepu po CID)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	OPOMBE (v kolikor so potrebne pri doseganju Ukrepa): <i>(Zapiše se kratka pojasnila o časovnici projekta ter morebitne razloge za nedoseganje, zamude pri izvajanju projekta)</i>		

III. DEL: UPOŠTEVANJE PRAVIL UNIJE IN NACIONALNIH PRAVIL

UPRAVIČENOST STROŠKOV (pregledano na vzorcu)

1	Ali so pregledani stroški, ki so bili izbrani na vzorcu, neposredno povezani s projektom (ter posledično z Ukrepom in NOO)?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Ali so stroški dokazani z verodostojnimi original računi oz. knjigovodskimi listinami enake dokazne vrednosti in drugimi listinami/dokazili?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Ali so stroški nastali v obdobju upravičenosti?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

KOMPLEMENTARNO FINANCIRANJE (SKUPNO FINANCIRANJE PROJEKTA)

1	Ali se projekt financira iz večih virov (komplementarnost projekta)? <i>(če je odgovor DA, se izpolni naslednje vprašanje)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Ali se spremlja izvajanje projekta po sistemu »skupnih stroškov« (ang. total cost)?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

IV. DEL: SPECIFIČNA PODROČJA PREVERJANJA (pregledano na vzorcu; izpolni se tisti segment KL, ki je predmet kontrole)

JAVNO NAROČANJE / IZBOR IZVAJALCA

1	Za upravičence, ki so naročniki po ZJN Ali je postopek izbire izvajalca/dobavitelja izveden v skladu z ZJN?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
---	---	--	--



<p><i>(OPOMBA: Preveri se ali je bil pri APU upoštevano navodilo o obveznem pregledu ter uporabi kontrolnega lista⁵⁵ za postopka javnega naročila, ko mejna vrednost javnega naročila presega prag za objavo v Uradnem listu EU. V kolikor se ugotovi, da so bile pri APU zabeležene ugotovitve, opombe ali priporočila, se upoštevanje oz. odprava napake preveri na kraju samem)</i></p>		
<p>Za postopke pod mejno vrednostjo po ZJN</p> <p>Ali je v postopku izbire izvajalca/dobavitelja IU ravnal v skladu s temeljnimi načeli ZJN?</p> <p><i>(Ne glede na to ali je IU subjekt javnega ali zasebnega prava velja za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti po ZJN, priporočamo da IU pridobi in preveri vsaj tri ponudbe na trgu (v kolikor je to mogoče) ter izbere ponudnika na pregleden način in o tem pripraviti zaznamek.</i></p> <p><i>(Izvajalec ukrepa ravna v skladu z lastnim internim pravilnikom, ki ureja to vrstno naročanje, v kolikor ga ima)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R</p>	

DVOJNO FINANCIRANJE, SUMI GOLJUFIJ in NASPROTJE INTERESOV

1	<p>Pri preverjanju obstoja dvojnega financiranja ukrepa iz drugih programov Unije ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj ni bilo odkritega suma dvojnega financiranja posameznih stroškov projekta.</p> <p><i>(Preverja se npr. ločeno knjigovodstvo, program Erar, e-MA, MFERAC, Arachne idr.)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE</p>	
2	<p>Pri preverjanju listin, povezav med udeleženci v izvajanju projekta in dokazil o dejanskem obstoju predmeta financiranja ni bilo ugotovljeno karkoli, kar bi lahko vodilo k sumu goljufije.</p>	<p><input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE</p>	
3	<p>Pri preverjanju izvajanja projekta ni ugotovljenih nasprotij interesov?</p> <p><i>(Preveri se povezanost oseb, lastniška povezanost, sorodstvena povezanost. Preverjanje se izvede v primerih »flaginga« v MFERAC kjer je potrebno ročno rudariti ter preverjati povezanosti in ugotavljati morebitna nasprotja interesov)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE</p>	
4	<p>Opozorilni znaki (»red flags«) o lažni dokumentaciji⁵⁶:</p>		

⁵⁵ Predpisana uporaba kontrolnih listov izvedbe postopkov JN, ki so predpisani za kohezijsko politiko

⁵⁶ Nekaj primerov, ki služijo prepoznavanju lažne dokumentacije. Primere se smiselno lahko prilagodi glede na specifične izvajanja posameznega ukrepa. Seznam opozorilnih znakov se lahko dopolni.



	<ul style="list-style-type: none"> - Končni prejemnik kot dokazilo o prejemu ponudb priloži dokumentacijo, ki vsebuje enake oz. podobne napake (npr. napaka pri izračunu, pravopisne napake); - Priložena dokumentacija ima podobno ali enako pisavo (v primeru ročnih podpisov, ročno napisanih dobavnic, itd.), enak tip pisave, posebej če je ta neobičajna; - Vsa dokumentacija izvira iz istega naslova (e-mail ali fizični); - Dokumentacija različnih podjetij je bila prejeta ob istem času (npr. končni prejemnik je prejel vse račune svojih izvajalcev ob istem času); - Ponudbe, s katerimi končni prejemnik dokazuje prejem ponudb, imajo zneske zaokrožene na cele številke kljub kompleksni storitvi (ni decimalk); - Ponudbe različnih podjetij, s katerimi končni prejemnik dokazuje prejem ponudb, vsebujejo enake zneske postavk; <p>Drugo: _____</p>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
--	--	--	--

DRUGA SPECIFIČNA PODROČJA⁵⁷

1	Upoštevana pravila državnih pomoči in/ali pravilo »de minimis«? <i>(kot npr.: uporabljena prava shema državne pomoči, pri upravičenosti stroškov upoštevana pravilna intenzivnost državne pomoči, znesek pomoči ne prebija vrednosti po pravilu »de minimis« idr...)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
2	Upoštevana okoljevarstvena pravila? <i>(kot npr.: IU je pri izvedbi ukrepa pridobil vsa dovoljenja/mnenja/soglasja na področju varovanja okolja, ki so bila zahtevana pri JR/JP, ob Vlogi, po zakonodaji ipd. ...)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
3	Upoštevano izpolnjevanje principa DNSH?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
4	Upoštevana pravila glede enakih možnosti in nediskriminacije?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
5	Ali se preverja ustrezen vnos pogodb o sofinanciranju skladno z navodili in pravnimi podlagami URSOO?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
6	Ali se preverja oz. ali ima NO/IU vzpostavljeno kontrolo dostopov in pravic v IT sistemu MFERAC	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	

V. DEL: OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE ter REVIZIJSKA SLED

OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE

1	Ali so upoštevana Navodila koordinacijskega organa na področju komuniciranja?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
---	---	--	--

REVIZIJSKA SLED

1	Ali je zagotovljena revizijska sled?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
---	--------------------------------------	---	--

⁵⁷ V kolikor jih predvideva Pogodba o sofinanciranju, javni razpis ali javni poziv oz. so predpisane z nacionalno zakonodajo.



VI. DEL: UGOTOVITVE/UKREPI/PRIPOROČILA/OPOZORILA:

(V primeru odkrite nepravilnosti, ki ima finančne posledice se v poročilu (in kontrolnem listu) zapiše znesek finančnega popravka.)

Datum in podpis osebe, ki je izvedla PKS:



14.12 Priloga 12: Vloga za izplačilo iz sklada NOO

Priloga 12

VLOGA ZA IZPLAČILO IZ SKLADA NOO ŠT.: _____

Obdobje poročanja od _____ do _____

Datum: _____

Nosilni organ: _____
Izvajalec ukrepa: _____

Podatki o projektu

Naziv projekta:	
Kratek naziv projekta:	
Šifra projekta NRP:	
Št. pogodbe o sofinanciranju iz sklada NOO:	
Datum podpisa pogodbe o sofinanciranju iz sklada NOO:	
Številka aneksa k pogodbi:	
Datum podpisa aneksa:	

Podatki o končnem prejemniku

Naziv končnega prejemnika:	
Naslov končnega prejemnika:	
e-naslov končnega prejemnika:	
Stroškovno mesto:	
Davčna številka končnega prejemnika:	
Številka TRR končnega prejemnika:	
Številka IBAN:	
Številka SWIFT ali BIC:	

Šifra postavke	Specifikacija zahtevka	Vrednost	Valuta
Dejanski stroški			
1.	Znesek z DDV	0,00	EUR
2.	Znesek brez DDV	0,00	EUR
3.	Vrednost DDV	0,00	EUR
5.	Plačan znesek	0,00	EUR
6.	Stroški sklada NOO	0,00	EUR
7.	Ostali stroški	0,00	EUR
Poenostavljeni stroški			
8.	Stroški sklada NOO	0,00	EUR

Znesek vloge za izplačilo iz sklada NOO	0,00	EUR
--	-------------	------------



Obvezne priloge:

1. Seznam stroškov
2. Vsebinsko poročilo o izvajanju projekta

Izjava končnega prejemnika:

Projekt poteka v skladu s cilji in aktivnostmi, ki so navedeni v pogodbi o sofinanciranju. Stroški/izdatki, ki so vključeni v vlogo, se nanašajo na projekt in pogodbo o sofinanciranju ter za njih nismo prejeli drugih sredstev. Stroški/izdatki so ustrezno evidentirani v poslovnih knjigah. Potrjujemo, da smo seznanjeni z dejstvom, da je napačna navedba podatkov v vlogi lahko podlaga za odstop od pogodbe oziroma vračilo že prejetih sredstev ter da je napačna navedba podatkov v vlogi kaznivo dejanje po Kazenskem zakoniku Republike Slovenije in bo v skladu s kazenskim pravom Republike Slovenije preganjano.

Žig

Odgovorna oseba (ime in priimek, podpis):



SEZNAM STROŠKOV

Obdobje poročanja od _____ do _____

Podatki o projektu

Naziv projekta:	0
Kratek naziv projekta:	0
Šifra projekta NRP:	0

Podatki o končnem prejemniku

Naziv končnega prejemnika:	0
Naslov končnega prejemnika:	0
Davčna številka končnega prejemnika:	0

Zap. št. dok.	Vrsta dokumenta	Številka dokumenta	Datum dokumenta	Naziv izvajalca / dobavitelja	Datum dobave / opravljene storitve	Znesek brez DDV		Znesek z DDV		Skupaj znesek brez DDV	Skupaj znesek z DDV	Plačan znesek ⁵⁸		Plačan znesek	Datum plačila	Višina financiranja		Opomba
						Stroški sklada NOO ⁵⁹	Ostali stroški ⁶⁰	Stroški sklada NOO	Ostali stroški	Stroški skupaj	Stroški skupaj	Stroški sklada NOO	Ostali stroški	Stroški skupaj		Sklad NOO	Ostali viri ⁶¹	
														0,00		0,00	0,00	

⁵⁸ Znesek plačan izvajalcu/dobavitelju.

⁵⁹ Stroški, ki se v skladu z načrtom financirajo iz sredstev mehanizma. Znesek se smiselno uporabi tudi za stroške, ki niso predmet obdavčitve z DDV (npr. stroški dela).

⁶⁰ Stroški, ki se ne financirajo iz sredstev mehanizma.

⁶¹ Drugi EU skladi, integralna sredstva, drugi viri.



VSEBINSKO POROČILO O IZVAJANJU PROJEKTA

Obdobje poročanja od _____ do _____

Podatki o projektu

Naziv projekta:	0
Kratek naziv projekta:	0
Šifra projekta NRP:	0

Podatki o končnem prejemniku

Naziv končnega prejemnika:	0
Naslov končnega prejemnika:	0
Davčna številka končnega prejemnika:	0

Šifra in naziv ter vrsta ukrepa⁶³:

Šifra in naziv mejnika/cilja⁶⁴:

Rok za doseg mejnika/cilja⁶⁵:

⁶³ Navede se šifra in naziv ter vrsta ukrepa (reforma/naložba) v skladu s CID.

⁶⁴ Navede se šifra in naziv mejnika/cilja v skladu s CID, h kateremu prispeva projekt.

⁶⁵ Rok mejnika/cilja v skladu s CID oziroma z operativnimi ureditvami med Evropsko komisijo in Slovenijo.



1. POVZETEK IZVAJANJA PROJEKTA (opisno, trenutno stanje projekta ob oddaji vloge za izplačilo iz sklada NOO)

Vpišite kratek povzetek izvajanja projekta po posameznih aktivnostih/sklopih (začetek in konec izvajanja aktivnosti ter rezultat) ter prispevek projekta k doseganju mejnika/cilja. Izpostavite tudi težave, ki so se pojavile med izvajanjem do sedaj ali težave, ki jih lahko predvidite, da se bodo pojavile v nadaljnjem izvajanju projekta. Če mejnika ni dosežen v roku, navedite razloge oziroma ustrezna pojasnila.

Odgovorna oseba (ime in priimek, podpis):

Žig



14.13 Priloga 13: Poziv terjatev NPU = KP (NOO)

Priloga 13

Poziv terjatev NPU = KP (NOO)

Naziv Nosilnega organa-končnega prejemnika	Opis
Davčna številka nosilnega organa-končnega prejemnik	Vpiše se davčna številka nosilnega organa-končnega prejemnika
Šifra NRP	Vpiše se šifra projekta.
Evidenčna številka terjatve do nosilnega organa-končnega prejemnika	Vpiše se evidenčna številka kreirane terjatve do nosilnega organa - končnega prejemnika.
Znesek nepravilnosti (NOO):	Vpiše se znesek ugotovljene nepravilnosti; NOO del: Skupaj:
Kratek opis nepravilnosti	Kratek opis nepravilnost (kdo je odkril nepravilnost, za kakšno nepravilnost gre, razlogi za nastalo nepravilnost...)



14.14 Priloga 14: Kontrolni list za izvedbo administrativnega preverjanja pogodbe o zaposlitvi v okviru izvajanja Načrta za okrevanje in odpornost

Priloga 14

Številka:

Datum:

KONTROLNI LIST

**za izvedbo administrativnega preverjanja pogodbe o zaposlitvi
v okviru izvajanja Načrta za okrevanje in odpornost**

OSNOVNI PODATKI

Naziv projekta:

Izvajalec ukrepa:

Št. projekta v NRP:

Št. ukrepa po CID:

Datum prejema v preverjanje:

Ime, priimek in naziv javnega uslužbenca:

Številka pogodbe o zaposlitvi/aneksa k pogodbi o zaposlitvi:

Čas trajanja delovnega razmerja na projektu: od do

		Kontrola	OPOMBA
A	POSTOPEK ZAPOSLOTITVE		
1	Izjava odgovorne osebe o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve (»Obrazec IK1«)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
B	SKLADNOST S PROJEKTOM		
2	Zaposlitev je predvidena na projektu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Obdobje zaposlitve na projektu se nanaša na obdobje upravičenosti predvideno na projektu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Zaposlitev je sklenjena izključno za delo na projektu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	Opis del in nalog je skladen s projektom	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	



6	Preverja se obstoj dvojnega financiranja projekta	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
C	SKLADNOST S PRAVILI OBVEŠČANJA IN KOMUNICIRANJA Z JAVNOSTMI		
7	Navedba, da zaposlitev financira EU in navedba mehanizma NOO	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
8	Navedba proračunske postavke, na kateri so zagotovljena sredstva za plačilo mesečne plače	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
9	Navedba, da gre za zaposlitev v okviru projekta	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	Navedba upravičenih stroškov	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
11	Pogodba je ustrezno označena v skladu s Smernicami MP za izvajanje NOO, poglavjem o informiranju, obveščanju in komuniciranju	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
D	POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNEM PREVERJANJU/ OPOMBE		

Administrativno preverjanje je bilo izvedeno na izvirnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Izvirni dokumenti se nahajajo	
Datum izvedenega administrativnega preverjanja:	
Dokumentacija izvedenih administrativnih kontrol se ustrezno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je izvedla administrativno preverjanje:	



14.15 Priloga 15: Poročilo o pregledu vloge za soglasje k uvrstitvi projekta v NRP financiran iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost

Priloga 15

Številka:

Datum:

Poročilo o pregledu vloge za soglasje k uvrstitvi projekta v NRP financiran iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost

OSNOVNI PODATKI

Naziv projekta:

Izvajalec ukrepa:

Št. ukrepa po CID:⁶⁶

Ocenjena vrednost projekta:

Številka in datum prejema vloge:

I. POPOLNOST VLOGE			
1	Priložena je vloga z utemeljitvijo (Obrazec 3 MFERAC)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Vpiše se št. vloge za uvrstitev projekta v NRP v MFERAC ter datum prejema vloge
2	Priložen je DIIP ⁶⁷ in sklep o potrditvi DIIP	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	Vpiše se št in datum sklepa o potrditvi DIIP
3	Priložen je IP ⁶⁸ in sklep o potrditvi IP	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	Vpiše se št in datum sklepa o potrditvi IP
II. POPOLNOST VLOGE ZA SOGLASJE K UVRSTITVI PROJEKTA V NRP ⁶⁹			
1	V vlogi je naveden namen in cilj projekta	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	V vlogi je naveden opis stanja projekta	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	V vlogi je naveden tip projekta in ukrep NOO	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Navedeni so proračunski viri ter ustrezna dinamika po letih	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	Podatki v vlogi so vsebinsko in finančno skladni z IP/ DIIP	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	V vlogi je opredeljena ustrezna koda intervencije NOO	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	K vlogi v MFERAC je med priloge vnesen Sklep o potrditvi IP/ DIIP	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

⁶⁶ Skladno s Prilogo 2 Priloge o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost: Šifrant finančno ovrednotenih ukrepov iz načrta v skladu z izvedbenim sklepom (CID).

⁶⁷ Dokument identifikacije investicijskega projekta.

⁶⁸ Investicijski program.

⁶⁹ Načrt razvojnih programov.



III. SKLADNOST INVESTICIJSKE DOKUMENTACIJE Z UEM ⁷⁰			
1	IP/DIIP vsebuje osnovne podatke, uvodno pojasnilo, predstavitev investitorja in izdelovalcev IP/DIIP, podatke o prihodnjem upravljavcu, navedbo odgovorne osebe za izvedbo projekta	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	V IP/DIIP je jasna opredelitev namena in ciljev projekta	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	IP vsebuje povzetek DIIP/PIZ ⁷¹ s pojasnili poteka aktivnosti in morebitnih sprememb (do priprave IP)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
4	IP/DIIP vsebuje kratek povzetek strokovnih podlag ter ugotovitev usklajenosti investicijskega projekta z državnim strateškim razvojnim dokumentom in drugimi razvojnimi dokumenti, usmeritvami Skupnosti ter strategijami in izvedbenimi dokumenti strategij posameznih področij in dejavnosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	IP/DIIP vsebuje opis upoštevanih variant ter utemeljitev izbire optimalne variante	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	IP/DIIP vsebuje predvideno organizacijo in druge potrebne prvine za izvedbo in spremljanje učinkov projekta, če ni posebej izdelana študija izvedbe projekta	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	IP/DIIP vsebuje ustrezen prikaz in utemeljitev ocenjene vrednosti (navedene so osnove in izhodišča za oceno vrednosti investicije), predvideno finančno konstrukcijo z izračunanim deležem sofinanciranja NOO in drugih virov državnega proračuna	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
8	Ocena upravičenih investicijskih stroškov je skladna navedbam v preostali vlogi in skladna z Izvedbenim sklepom SVETA o odobritvi ocene načrta za okrevanje in odpornost za Slovenijo in njegovo priložo 1061/21	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
9	IP/DIIP vsebuje zbirni prikaz rezultatov izračunov ter utemeljitev upravičenosti projekta	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	IP/DIIP vsebuje analizo obstoječega stanja s prikazom potreb, ki jih bo investicija zadovoljevala	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
11	Iz IP/DIIP je razvidno, da gre za vsebinsko in namensko ustrezen projekt glede na določila smernic NOO	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
12	IP/DIIP vsebuje analizo tržnih možnosti skupaj z analizo za tiste dele dejavnosti, ki se tržijo ali izvajajo v okviru javne službe oz. s katerimi se pridobivajo prihodki s prodajo proizvodov in/ali storitev	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
13	IP/DIIP vsebuje tehnično – tehnološki del	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
14	IP/DIIP vsebuje analizo zaposlenih za scenarij »z« investicijo glede na scenarij »brez« investicije ali minimalno alternativo	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
15	IP/DIIP vsebuje oceno investicijskih stroškov po stalnih cenah in po tekočih cenah, kadar je obdobje od določitve stalnih cen do konca projekta daljše od enega leta- ločeno so prikazani upravičeni in preostali stroški (vsaj po tekočih cenah)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

⁷⁰ Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ -UEM, (Uradni list RS, št. 60/06, s spremembami).

⁷¹ Predinvesticijska zasnova (PIZ).



16	IP/DIIP vsebuje analizo lokacije, ki vsebuje tudi navedbo prostorskih aktov in glasil, v katerih so objavljeni	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
17	IP/DIIP vsebuje časovni načrt izvedbe projekta s popisom vseh aktivnosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
18	IP/DIIP vsebuje načrt financiranja v tekočih cenah po dinamiki in virih financiranja, z izračunanim deležem sofinanciranja s strani NOO in drugih virov DP. Viri financiranja so skladni z navedbami v obrazcih vloge	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
19	IP vsebuje projekcijo prihodkov in stroškov poslovanja po vzpostavitvi delovanja investicije za obdobje ekonomske dobe projekta (podlaga za analizo stroškov in koristi)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
20	IP/DIIP vsebuje vrednotenje drugih stroškov in koristi ter presojo upravičenosti v ekonomski dobi z izdelavo finančne in ekonomske ocene ter izračunom finančnih in ekonomskih kazalnikov po statični in dinamični metodi, (doba vračanja investicijskih sredstev, neto sedanja vrednost, interna stopnja donosnosti, relativna neto sedanja vrednost in/ali količnik relativne koristi) skupaj s predstavitvijo učinkov, ki se ne dajo ovrednotiti z denarjem	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
21	IP/DIIP vsebuje analizo tveganj in analizo občutljivosti oz. sta obe analizi razvidni v CBA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
22	IP/DIIP vsebuje predstavitev in razlago rezultatov	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
23	IP/DIIP je izdelan v skladu z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

IV. ZAŠČITA FINANČNIH INTERESOV UNIJE

DVOJNO FINANCIRANJE, KOMPLEMENTARNOST IN DRUGA SPECIFIČNA PODROČJA

1	V IP/DIIP je zajeta izjava, da isti stroški in izdatki niso in ne bodo uveljavljeni v okviru drugih programov EU ali financirani z nacionalnimi sredstvi. Pojasnjeni so tudi predvideni ukrepi za preprečevanje dvojnega financiranja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	V IP/DIIP je pojasnjeno, ali se projekt financira še z drugih virov, in je ustrezno obrazložena komplementarnost in sinergije z drugimi viri financiranja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	V IP/DIIP je izkazano, da gre za projekt v javnem interesu, javno infrastrukturo oz. da projekt ne predstavlja državne pomoči	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
4	V IP/DIIP so upoštevana pravila državnih pomoči in/ali pravilo »de minimis«? <i>(kot npr.: uporabljena prava shema državne pomoči, pri upravičenosti stroškov upoštevana pravilna intenzivnost državne pomoči, znesek pomoči ne prebija vrednosti po pravilu »de minimis« idr.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
5	V IP/DIIP so upoštevana pravila glede enakih možnosti in nediskriminacije	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
6	V IP/DIIP je podana ustrezna navezava posrednega vpliva projekta k Strategiji pametne specializacije k S4/S5 in so ustrezno naslovljena tudi horizontalna področja strategije	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
7	V IP/DIIP so upoštevana okoljevarstvena pravila in opredelitev do načela DNSH <i>(kot npr.: pri pripravi investicijske dokumentacije je IU pridobil vsa dovoljenja/mnenja/soglasja na področju varovanja okolja, ki so bila zahtevana pri Vlogi, po zakonodaji ipd.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	



8	V IP/DIIP so spoštovane zahteve glede varstva okolja, zlasti glede spodbujanja trajnostnega razvoja, s čimer se pripomore k doseganju ciljev EU: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
SUM GOLJUFIJ IN NASPROTJE INTERESOV			
1	Ali je bilo pri preverjanju dokumentacije ugotovljeno karkoli, kar bi lahko vodilo k sumu goljufije?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
IV. OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE IN REVIZIJSKA SLED			
OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE			
1	V IP/DIIP so upoštevana Navodila koordinacijskega organa na področju komuniciranja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
REVIZIJSKA SLED			
1	Navedba mesta kjer se nahajajo izvorni dokumenti		
VI. DOPOLNITEV VLOGE ZA SOGLASJE K UVRSTITVI PROJEKTA V NRP			
1	Vlogo je potrebno dopolniti:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Opombe:		Datum poziva na dopolnitev:
2	Dopolnitve so ustrezne:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
	Opombe:		Datum prejema dopolnitev:
VII. POTRDITEV/ZAVRNITEV VLOGE ZA SOGLASJE K UVRSTITVI PROJEKTA V NRP			
1	Vlogo se zavrne:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Opombe:		Datum zavrnitve:
2	Potrditev vloge in izda soglasja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Opombe:		Datum potrditve:
Datum in podpis osebe, ki je pregledala vlogo:			
Datum in podpis vodje SES:			



14.16 Kontrolni list za izvedbo administrativnega preverjanja evidenčni postopek v okviru izvajanja Načrta za okrevanje in odpornost

Priloga 16

Številka:

Datum:

**KONTROLNI LIST
za izvedbo administrativnega preverjanja
EVIDENČNI POSTOPEK
v okviru izvajanja Načrta za okrevanje in odpornost**

(za javna naročila, ko je ocenjena vrednost v nižja od mejnih vrednosti, določenih v ZJN-3⁷² (21. člen)

OSNOVNI PODATKI

Naziv projekta:

Izvajalec ukrepa:

Št. projekta v NRP:

Št. ukrepa po CID:⁷³

I DEL: POSTOPEK			
Predmet naročila in št. naročila:			
Izbrani ponudnik:			
Številka/datum naročilnice:			
Številka/datum pogodbe:			
Dejanska vrednost naročila brez DDV:			
		Kontrola	OPOMBA
A	SKLADNOST Z NOO / UKREPOM / PROJEKTOM		
	Javno naročilo je predvideno v NOO/ukrepu/projektu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Obdobje upravičenosti je upoštevano	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Ocenjena vrednost naročila je v okviru odobrenih / zagotovljenih sredstev ukrepa/ projekta. (Priložen je izračun ocenjene vrednosti.)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
B	SKLADNOST Z ZAKONODAJO⁷⁴		

⁷² Zakon o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 91/15 s sprem.)

⁷³ Skladno s Priloga 2 Priročnika o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost: Šifrant finančno ovrednotenih ukrepov iz načrta v skladu z izvedbenim sklepom (CID)

⁷⁴ Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20 in 3/22 – Zdeb), dostopen na: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5523>



	Vrednost javnega naročila je nižja od mejnih vrednosti za uporabo zakona (21. čl. ZJN-3)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Spoštovana so temeljna načela ZJN-3 (gospodarnost, učinkovitost in uspešnost, transparentnost...)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Skladnost z internimi navodili naročnika (<i>v kolikor so sprejeta</i>)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
C	OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE		
	Upoštewane in spoštovane določbe o obveščanju in komuniciranju navedene v Priročniku koordinacijskega organa o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost ki so relevantne v postopku oddaje evidenčnega naročila – dokumentacija v zvezi z oddajo vsebuje emblem in navedbo o financiranju (<i>v vseh relevantnih ustvarjenih dokumentih v postopku</i>)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Č	NAROČILNICA		
	Naročilnica je podpisana z navedbo roka dobave	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
	Oddana ponudniku izbranim v postopku oddaje naročila pod pragom mejnih vrednosti za uporabo ZJN-3	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Predmet naročilnice je skladen z ukrepom/projektom	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
D	POGODBA		
	Pogodba je sklenjena s ponudnikom izbranim v postopku oddaje naročila pod pragom mejnih vrednosti za uporabo ZJN-3	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
	Predmet pogodbe je skladen z ukrepom/projektom	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
	Pravice in obveznosti dobavitelja/izvajalca in naročnika so jasno določene	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
	Pogodba je podpisana in vsebuje datum njene veljavnosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
	Navedba upravičenih stroškov (<i>specifikacija predmeta javnega naročila</i>)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
E	ANEKSI		
	Aneksi k pogodbi so sklenjeni pravočasno in na pravilen način, ter predstavljajo upravičen strošek	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
	Povišanje vrednosti prvotnega naročila ne presega praga evidenčnih naročil	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
F	INTEGRITETA IN PREPREČEVANJE KORUPCIJE		
	Pravna podlaga vsebuje protikorupcijsko klavzulo, ki jo določa Zakonu o integriteti in preprečevanju korupcije (<i>prvi odstavek 14. člena ZIntPK³ za naročila z ocenjeno vrednostjo nad 10.000 euri brez DDV</i>)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
	Zagotovljeno je učinkovito preprečevanje nasprotja interesov (<i>Izjava po 35. členu ZIntPK – če je naročilo oddano s pogodbo</i>)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	
	Zagotovljena je transparentnost posla s ciljem preprečevanja korupcijskih tveganj pri sklepanju pravnih poslov (<i>Izjava o lastniški strukturi - 6. odstavek 14. člena ZIntPK za naročila z ocenjeno vrednostjo nad 10.000 euri brez DDV</i>)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R	



II DEL: POROČILO O IZVEDENEM ADMINISTRATIVNEM PREVERJANJU / OPOMBE

Administrativno preverjanje se je izvajalo na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Originali dokumentov se nahajajo:	
Datumi pozivov k dopolnitvam in datumi prejetih dopolnitev:	
Datum izvedbe administrativnega preverjanja:	
Dokumentacija opravljenega preverjanja je ustrezno arhivirana:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je izvedla administrativno preverjanje	



14.17 Priloga 17: Izjava o doseženih mejnikih in ciljih Načrta za okrevanje in odpornost pred oddajo zahtevka za plačilo Evropski komisiji

Priloga 17

Št. zadeve:

Datum:

**IZJAVA O DOSEŽENIH MEJNIKIH IN CILJIH NAČRTA ZA OKREVANJE IN
ODPORNOST
PRED ODDAJO ZAHTEVKA ZA PLAČILO EVROPSKI KOMISIJI**

Spodaj podpisani (ime, priimek, funkcija) _____

na nosilnem organu (naziv organa) _____

ob poročanju glede naslednjih mejnikov in
ciljev št: _____

izjavljam, da:

- so bila za doseganje naslednjih mejnikov in ciljev Načrta za okrevanje in odpornost, sredstva uporabljena za predvideni namen, da so informacije o doseganju mejnikov in ciljev popolne, točne in zanesljive, ter da vzpostavljeni kontrolni sistemi ustrezno zagotavljajo, da je upravljanje sredstev potekalo v skladu z vsemi veljavnimi pravili, zlasti s pravili o preprečevanju nasprotij interesov, goljufij, korupcij in dvojnega financiranja iz Mehanizma za okrevanje in odpornost in drugih programov Evropske unije v skladu z načelom dobrega finančnega upravljanja,
- so bile morebitne nepravilnosti, ugotovljene v zaključnih revizijskih ali kontrolnih poročilih v zvezi z izvajanjem Načrta za okrevanje in odpornost, ustrezno odpravljene, poplačane s strani končnih prejemnikov oziroma je postopek in povrnitev le-teh v teku. Pomanjkljivosti v sistemu nadzora v teh poročilih ni bilo izpostavljenih, oziroma so bile ustrezno naslovljene z ustreznimi ukrepi.

Podpis predstojnika:



14.18 Priloga 18: Naslovnica s povzetkom ukrepov in dokazil za doseganje mejnika/cilja

Priloga 18

Naslovnica s povzetkom ukrepov in dokazil za doseganje mejnika/cilja (predloga)

Ta naslovnica predstavlja kratek povzetek (praviloma 1-2 stani) stanja posameznega mejnika in cilja, ki je del posebnega zahtevka za plačilo in po potrebi lahko vsebuje dodatne informacije. Naslovnico je treba naložiti v IS FENIX poleg relevantnih dokazil

[DATUM]
[NOSILEC (odgovorni organ)]
[Šifra in naziv komponente]
[Šifra in naziv mejnika/cilja (ENOTNI IS FENIX M/T ID)]
[Časovni raspored za dokončanje mejnika/cilja (CID)]

Opis mejnika/cilja

Navede se opisa mejnika/ cilja kot izhaja iz priloge izvedbenega sklepa.

Verifikacijski mehanizem mejnika/cilja

Navede se opis verifikacijskega mehanizma kot izhaja iz Operativnih ureditev med Komisijo in Slovenijo.

Zahteve izvedbenega sklepa

V okviru se poudarjeno navedejo zahteve mejnika/cilja iz priloge izvedbenega sklepa.

Priložena dokazila:

Podati kratek opis dokazila, ki zajema vse vidike mehanizma preverjanja, ki je bil dogovorjen v okviru operativnih ureditev.

[Opomba: vsa dokazila je treba zagotoviti preko IS FENIX pred predložitvijo zahtevka za plačilo, razen kadar to ni možno zaradi zagotavljanja zaupnosti, varnosti ali iz tehničnih razlogov. V tej primerih mora odgovorni organ neposredno kontaktirati Evropsko komisijo in pojasniti, kako bodo ta dokazila predložena.]

Podrobnejša utemeljitev

Jasno pojasniti, kako je s predloženim dokazilom utemeljeno doseganje mejnika/cilja. Zagotoviti, da so reference jasne in točne (kot npr.: specifične strani/podatkovna polja, ne zgolj splošno sklicevanje na določeno poročilo ali nabor podatkov).

Utemeljitev mora zajeti vse elemente mejnika ali cilja, zlasti opis, ki je vključen v stolpcu »Opis vsakega mejnika in cilja« tabele Oddelka 1 izvedbenega sklepa in opis relevantne reforme/investicije, ob upoštevanju vseh nadaljnjih specifikacij, vsebovanih v operativnih ureditvah.

Utemeljitev izpolnitve zahtev izvedbenega sklepa

Za vsako zahtevo v zvezi z mejnikom/ciljem v prilogi izvedbenega sklepa se podrobneje pojasni, kako je bila izpolnjena.