



Št. zadeve: 303-3/2021-2030-599

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

(6. spremembe in dopolnitve)

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

Andreja Katič
MINISTRICA

Ljubljana, oktober 2025

Verzija 1.6

Zgodovina verzij:

Verzija	Datum sprejetja verzije	Opombe
1.0	Junij 2022	
1.1	November 2022	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 URSOO v poglavjih: - 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. Dodane so priloge.
1.2	Maj 2023	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: - Poglavje 2. Pravne podlage – posodobitev povezav pravnih podlag, - Poglavje 5. Načrtovanje denarnih sredstev – sprememba obdobja poročanja, - Poglavje 5.1.1 Priprava letne ocene porabe sredstev glede razporejanja sredstev na skladu – ni več planirane mesečne ocene porabe, ampak kvartalno poročanje, - Poglavje 5.1.2 Priprava mesečnega načrta izdatkov – sprememba obdobja za letno poročanje je po novem do 31. januarja za tekoče leto, - Poglavje 5.5.2 Vloga za izplačilo v primeru stroškov dela, - Poglavje 5.3 Postopki v zvezi s projekti v Načrtu razvojnih programov – IU na URSOO posreduje samo ustrezno utemeljeno vlogo s sklepom o potrditvi IP (ki ga predhodno odloži v repozitorij MFERAC), - Poglavje 7.2.1 Postopek vračila sredstev v primeru ugotovljene nepravilnosti pri IU/KP, kadar zahteva vračilo neupravičeno izplačanih sredstev NO, - Poglavje 7.2.2 Postopek vračila sredstev v primeru sistemske nepravilnosti/nepravilnosti ugotovljene pri NO. Dodatno so dopolnjene točke: - 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. Manjše dopolnitve in redakcijski popravki poglavja: - 11. Informiranje, obveščanje in komuniciranje, - 12. Zaključevanje projektov in - 13. Informacijska podpora. Spremenjene so priloge: - 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: - 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 – posodobitev datuma izvedbe aktivnosti, - 13. Informacijska podpora – poročanje o napredku pri izvajanju mejnika, cilja ali ukrepa v Programu dela. Manjše dopolnitve in redakcijski popravki poglavja: - 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. Priloge: Dodani sta novi; - 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. Brisane so KL za JN; - uporaba vzorčnih kontrolnih listov za javna naročila (Priloga 11 Priročnika o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost).
1.4	November 2024	Smernice so vsebinsko dopolnjene skladno s 5. spremembo Priročnika o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost URSOO: - v poglavju 4.2 Spremembe ukrepa, - v poglavju 6.4 Preverjanje na kraju samem, - v poglavju 8. Spremljanje in poročanje na ravni projektov, - v poglavju 11. Informiranje, obveščanje in komuniciranje, - v poglavju 13. Informacijska podpora. Manjše dopolnitve in spremembe ter redakcijski popravki Smernic. - na uvodni strani, - v poglavju 4.1.1 Spremljanje in poročanje o izvajanju ukrepa ter doseganju cilja; - v poglavju 4.4.1 Ločenost funkcij; - v poglavju 4.4.10 Zbiranje standardiziranih kategorij podatkov; - v poglavju 7.2 Finančni popravki;

		- v poglavju 9.1 Dostopnost dokumentarnega gradiva; - v poglavju 12. Zaključevanje projektov; - sklic 18, 21, 22 in 24 ter druge manjše spremembe. Priloge: - Posodobljen in vsebinsko spremenjeni KL: Priloga 2, 3 in 11; - Briše se Priloga 16 KL JN evidencni postopek (uporabljajo se vzorčni kontrolni listi za javna naročila (Priloga 11 Priročnika o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost)); - Priloga 17 postane priloga 16, priloga 18 postane priloga 17.
1.5	Januar 2025	Smernice so vsebinsko dopolnjene skladno s 6. spremembo Priročnika o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost URSOO: - v poglavju 4.2 Spremembe Izvedbenega sklepa Sveta EU; - v poglavju 6. Preverjanje izvajanja načrta; - v poglavju 6.1. Specifična področja; - v poglavju 6.4 Preverjanje na kraju samem; - v poglavju 8. Spremljanje in poročanje na ravni projektov; - v poglavju 12: Zaključevanje projektov. Poglavje 11.2.3 Financiranje aktivnosti komuniciranja se črta. Manjše dopolnitve in spremembe ter redakcijski popravki Smernic. - v poglavju 1. Uvod; - v poglavju 2. Pravne podlage; - v poglavju 3. Opredelitev ključnih pojmov in kratic; - v poglavju 4. Opis sistema izvajanja ukrepa; - v poglavju 4.3 Udeleženci izvajanja NOO in njihove naloge; - v poglavju 4.4.3 Boj proti goljufijam; - v poglavju 5.5 Izplačila iz sklada Načrta za okrevanje in odpornost; - v poglavju 5.5.1 Vloga za izplačilo; - v poglavju 6.2 Administrativna preverjanja izvedenih postopkov in v vseh podpoglavjih, - v poglavju 6.3.1 Administrativno preverjanje vloge za izplačilo v okviru stroškov dela po izplačilu. Priloge: - manjše dopolnitve in spremembe prilog 2, 8, 9 in 11; - priloga 7 Poročilo o povečanem obsegu dela se briše in se nadomesti z novo prilogo 7 Izjava o ne razveljavitvi že doseženih mejnikov in ciljev Načrta za okrevanje in odpornost pred oddajo zahtevka za plačilo Evropski komisiji.
1.6	Oktober 2025	Smernice so vsebinsko dopolnjene skladno s 7. in 8. spremembo Priročnika o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost URSOO v poglavjih: - 2. Pravne podlage, - 3.1.1. Spremljanje in poročanje o izvajanju ukrepa ter doseganju cilja,

		- 5. Preverjanje izvajanja načrta in podpoglavjih 5.1 Specifična področja preverjanja, 5.4 Preverjanje na kraju samem ter 5.5 Preverjanje nosilnega organa, - 8. Zagotavljanje revizijske sledi, - 11. Zaključevanje projektov, - 12. Informacijska podpora, ter seznam prilog. Dodatno so v manjšem obsegu dopolnjena in spremenjena poglavja: - 3. Opredelitev ključnih pojmov in kratic, - 3.4.1 Ločenost funkcij, - 3.4.6 Zagotavljanje komplementarnosti in sinergij, - 5.2.1 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov po ZJN-3, - 5.2.2 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov pod mejno vrednostjo ZJN-3, - 6.2 Finančni popravki, - 10.2.2 Pravila glede uporabe označevanja, ter dodana nova točka 10.2.3 Financiranje aktivnosti komuniciranja. Dodana je tudi ena nova priloga (Priloga 19 – Izjava o (ne)obstoju nasprotja interesov, s pripadajočimi prilogami I in II) ter posodobljene priloge 2, 9, 11, 17 in 18.
--	--	--

KAZALO

1. UVOD	9
2. PRAVNE PODLAGE	10
3. OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV IN KRATIC	13
4. OPIS SISTEMA IZVAJANJA UKREPA	15
4.1 CILJ UKREPA DIGITALIZACIJA PRAVOSODJA	15
4.1.1 Spremljanje in poročanje o izvajanju ukrepa ter doseganju cilja	16
4.2 SPREMEMBE IZVEDBENEGA SKLEPA SVETA EU	17
4.3 SPREMEMBE V INFORMACIJSKIH SISTEMIH ZARADI SPREMEMB IZVEDBENEGA SKLEPA EU	18
4.4 UDELEŽENCI IZVAJANJA NOO IN NJIHOVE NALOGE	18
4.5 ZAŠČITA FINANČNIH INTERESOV UNIJE	20
4.5.1 Ločenost funkcij	20
4.5.2 Preprečevanje dvojnega financiranja	21
4.5.3 Boj proti goljufijam	22
4.5.4 Poročanje o nepravilnostih	23
4.5.5 Določbe v zvezi z »načelom, da se ne škoduje bistveno« (DNSH)	24
4.5.6 Zagotavljanje komplementarnosti in sinergij	24
4.5.7 Spodbujanje enakosti moških in žensk ter nediskriminacija	25
4.5.8 Prispevek k Strategiji pametne specializacije	25
4.5.9 Trajnostni razvoj	25
4.5.10 Zbiranje standardiziranih kategorij podatkov	25
4.6 ZAKLJUČEVANJE UKREPA	26
5. POSTOPKI NA SKLADU NOO – NAČRTOVANJE IN IZVRŠEVANJE PRORAČUNA	26
5.1 NAČRTOVANJE DENARNIH SREDSTEV	26
5.1.1 Priprava letne ocene porabe sredstev	26
5.1.2 Priprava kvartalnega/mesečnega načrta izdatkov	27
5.2 ODPIRANJE NOVIH PRORAČUNSKIH POSTAVK	27
5.3 POSTOPKI V ZVEZI S PROJEKTI V NAČRTU RAZVOJNIH PROGRAMOV	28
5.3.1 Sprememba projekta	30
5.4 PREVZEMANJE OBVEZNOSTI	30
5.5 IZPLAČILA IZ SKLADA NAČRTA ZA OKREVANJE IN ODPORNOST	31
5.5.1 Vloga za izplačilo	31
5.5.2 Vloga za izplačilo v primeru stroškov dela	31
6. PREVERJANJE IZVAJANJA NAČRTA	32
6.1 SPECIFIČNA PODROČJA PREVERJANJA	33
6.1.1 Kazalniki goljufije (»red flags«)	33
6.1.2 Področje izvajanja postopkov javnega naročanja	35
6.1.3 Nasprotje interesov	36
6.1.4 Podkupnine in nedovoljeno sprejemanje daril	43
6.1.5 Preverjanje dvojnega financiranja	43
6.1.6 Ostala preverjanja	43
6.2 ADMINISTRATIVNA PREVERJANJA IZVEDENIH POSTOPKOV	43
6.2.1 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov po ZJN-3	43
6.2.2 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov pod mejno vrednostjo ZJN-3	46
6.2.3 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov v primeru sklenjenega okvirnega sporazuma	47
6.2.4 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov po Zakonu o javnih uslužbencih	47
6.3 ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE VLOGE ZA IZPLAČILO	48
6.3.1 Administrativno preverjanje vloge za izplačilo v okviru stroškov dela po izplačilu	49
6.4 PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	51
6.5 PREVERJANJE NOSILNEGA ORGANA	52
7. OBRAVNAVA NEPRAVILNOSTI IN FINANČNI POPRAVKI	53
7.1 NEPRAVILNOSTI	53
7.2 FINANČNI POPRAVKI	54

7.2.1	<i>Postopek vračila sredstev v primeru ugotovljene nepravilnosti pri IU/KP, kadar zahteva vračilo neupravičeno izplačanih sredstev NO</i>	55
7.2.2	<i>Postopek vračila sredstev v primeru sistemske nepravilnosti/nepravilnosti ugotovljene pri NO</i>	56
7.2.3	<i>Izvedba vračil neupravičeno porabljenih sredstev na EK</i>	57
8.	SPREMLJANJE IN POROČANJE NA RAVNI PROJEKTOV	57
9.	ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI IN HRAMBA DOKUMENTACIJE	59
9.1	DOSTOPNOST DOKUMENTARNEGA GRADIVA	59
10.	REVIZIJE	59
11.	INFORMIRANJE, OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE	60
11.1	CILJI STRATEGIJE KOMUNICIRANJA URSOO	60
11.2	KLJUČNA SPOROČILA	61
11.2.1	<i>Označevanje</i>	61
11.2.2	<i>Pravila glede uporabe označevanja</i>	63
11.2.3	<i>Financiranje aktivnosti komuniciranja</i>	66
11.2.4	<i>Naloge IU v okviru informiranja, obveščanja in komuniciranja</i>	67
12.	ZAKLJUČEVANJE PROJEKTOV	67
13.	INFORMACIJSKA PODPORA	68
13.1	DOSTOP DO INFORMACIJSKEGA SISTEMA MFERAC	69
PRILOGE		71

1. UVOD

Načrt za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju: NOO) 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 (v nadaljevanju: smernice) 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, skladno s Priročnikom o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju: priročnik)

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/2023/111 z dne 11. 10. 2023);
- 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) 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, s spremembami);
- Uredba (EU, Euratom) 2024/2509 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. septembra 2024 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije (prenovitev) (UL EU 2024/2509, 26.9.2024).

Glavne nacionalne pravne podlage za izvajanje ukrepa so:

- Izvedbeni sklep Sveta EU z dne 28. julija 2021 Sveta Evropske unije o odobritvi ocene načrta za okrevanje in odpornost za Slovenijo, s spremembami;
- 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);
- Vsakokrat veljavni zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije (ZIPRS) in vsakokrat veljavni Proračun Republike Slovenije (DP);
- Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 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. 163/22, 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);

ter

- Načrt za okrevanje in odpornost, ki je posodobljen z Izvedbenim sklepom Sveta o odobritvi ocene Načrta za okrevanje in odpornosti za Slovenijo (9591/25 z dne 20. 6. 2025) (v nadaljevanju: izvedbeni sklep)¹;
- Priloga k predlogu Izvedbenega sklepa Sveta EU z dne 20. junij 2025 o spremembi Izvedbenega sklepa Sveta Evropske unije z dne 28. julija 2021 o odobritvi ocene načrta za okrevanje in odpornost za Slovenijo²;
- 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;
- 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;
- Prilagoditev Operativnih ureditev za izvajanje Mehanizma za okrevanje in odpornost med Evropsko komisijo in Slovenijo z dne 12. marec 2025;
- Smernice in navodila Urada Republike Slovenije za okrevanje in odpornost (ki nastopa v vlogi koordinacijskega organa)³;
- Slovenska strategija pametne specializacije (S4/S5)⁴;
- Strategija Ministrstva za pravosodje za boj proti goljufijam in korupciji⁵;
- Izjava o politiki Ministrstva za pravosodje na področju boja proti goljufijam in korupciji s postopkom ravnanja v primeru suma goljufije⁶;

¹ <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>

² 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).

³ <https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/urad-za-okrevanje-in-odpornost/zakonodaja/>

⁴ <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/izvajanje-slovenske-strategije-pametne-specializacije/>

⁵ <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost-ministrstva-za-pravosodje/>

⁶ <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 goljufijam⁷.

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/>.

⁷<https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URSOO/Strategija-koordinacijskega-organa-Mehanizma-za-okrevanje-in-odpornost-za-boj-proti-goljufijam.pdf>.

3. OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV IN KRATIC

Pojem	Primer/Opis
Načrt za okrevanje in odpornost (NOO)	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 Implementing Decision oz. izvedbeni sklep
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
PD	Program dela
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
SES	Služba za evropska sredstva
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

VSR	Vrhovno sodišče Republike Slovenije
Vz	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 2.063.790,08 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 Vrhovnem državnem tožilstvu 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 10. 12. 2024) 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:

- a) potrdila o zaključku del, ki jih podpiseta pogodbeni izvajalec in IU, ki potrjujejo, da je vsak od sistemov informacijske tehnologije (v nadaljevanju: IT) dokončan in deluje,
- b) 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 izvedbenim sklepom (ang. Council implementing decision, v nadaljevanju 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. NO v informacijski sistem (v nadaljevanju: IS) Program dela (v nadaljevanju: PD) poroča o doseganju mejnikov in ciljev ter priloži prvo verzijo naslovnice in morebitna dokazila o doseganju mejnikov in ciljev. Ob tem doda poročilo in spremeni status mejnika oziroma cilja v »realiziran«. 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 NO navede:

- v uvodu datum naslovnice, nosilni organ, šifro in naziv komponente, šifro in naziva ukrepa, šifro in naziv mejnika ali cilja ter časovni razpored 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,
- če 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 v naslovnici najprej dobesedno povzet, nato pa 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,
- priloge morajo biti navedene v naslovnici, ustrezno oštevilčene in poimenovane,
- 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 upoštevane in na kakšen način.

Izvajanje ukrepov mora zasledovati pravočasnost doseganja rokov in skladnosti.

Teom izvajanja načrta in pred uradno predložitvijo zahtevka za plačilo EK bo med EK in Slovenijo potekala stalna izmenjava informacij o zadovoljivem doseganju cilja. URSOO 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 Uredbo o izvajanju mehanizma, ter ob vsaki spremembi na mejniku in cilju,
- v obliki fizičnih in virtualnih sestankov s koordinatorji nosilnih organov, izvajalci ukrepov ali končnimi prejemniki,
- v obliki rednega ali izrednega poročanja nosilnih organov,
- v obliki obiskov pri nosilcih ukrepov ter
- preko telefonskih, elektronskih in drugih stikov.

4.2 Spremembe Izvedbenega sklepa Sveta EU

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 URSOO.

Za vsako spremembo načrta mora EK izdati novo oceno v skladu s členom 19 uredbe o vzpostavitvi mehanizma za okrevanje in odpornost. V skladu s členom 20 te uredbe je potreben nov izvedbeni sklep Sveta, s katerim se na predlog Komisije odobri pozitivna ocena spremembe načrta. Temu po potrebi sledi podpis dopolnjenih operativnih ureditev.

Pri spremembah in dopolnitvah posameznih delov načrta se smiselno upošteva:

- veljavno Uredbo (EU) 2021/241, ki določa, da NOO vsebuje ukrepe za izvajanje reform in javnih naložb v okviru celovitega in usklajenega svežnja, ki lahko vključuje tudi javne sheme, katerih cilj je spodbujanje zasebnih naložb in so upravičeni do financiranja v okviru Mehanizma za okrevanje in odpornost. O morebitni spremembi NOO, po vnaprej določenem postopku, odločata EK in Svet EU.
- Uredbo (EU) 2023/435 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. februarja 2023 o spremembi Uredbe (EU) 2021/241 glede poglavij REPowerEU v načrtih za okrevanje in odpornost (UL L 63, 28.2.2023, str. 1).
- Uredbo (EU) 2024/795 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 29. februarja 2024 o vzpostavitvi platforme za strateške tehnologije za Evropo (platforma STEP) (UL L 2024/795, 29.2.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2024/795/oj>).
- Nacionalno Uredbo o izvajanju Uredbe (EU) o Mehanizmu za okrevanje in odpornost, ki določa, da so nosilni organi odgovorni za izvajanje ukrepov NOO, oz. da izvajalci ukrepov delujejo v skladu z usmeritvami nosilnih organov in pripravljajo ter izvajajo ukrepe NOO za doseganje mejnikov in ciljev v skladu s potrjeno prilogo izvedbenega sklepa.
- Sredstva NOO se uporablja v okviru posameznega ukrepa za namene izvajanja NOO tudi v skladu s sprejetimi Smernicami o določitvi načina financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost.
- Smernice za pripravo načrtov za okrevanje in odpornost, ter Smernice o načrtih za okrevanje in odpornost, ki jih objavi Komisija.

4.3 Spremembe v informacijskih sistemih zaradi sprememb izvedbenega sklepa EU

Kot posledico sprememb izvedbenega sklepa EU je potrebno izvesti določene spremembe v informacijskih sistemih, da ti odražajo stanje v zadnjem veljavnem izvedbenem sklepu EU. Spremembe na nivoju projektov pa so lahko neodvisne od sprememb izvedbenega sklepa EU.

Za ureditev nekaterih sprememb (spremembe v šifrantu MFERAC, spremembe na nivoju ukrepov in mejnikov ter ciljev v Program dela) poskrbi koordinacijski organ.

Spremembe, ki so vezane na izvajanje projektov, izvede nosilni organ. V primeru, ko nek projekt ni več upravičen do sofinanciranja iz sklada Mehanizma za okrevanje in odpornost oziroma ne prispeva več k realizaciji ukrepa, mejnika ali cilja, nosilni organ v MFERAC ustrezno uredi projekt: morebitna porabljena sredstva ustrezno preknjiži, uredi vire financiranja ter po potrebi uskladi tudi investicijsko dokumentacijo in pravne podlage, spremeni tip projekta in umakne povezavo z ukrepom NOO. V Program dela na nivoju projekta najprej uredi povezavo z mejnikom oziroma ciljem, če ta obstaja, nato pa doda novo poročilo, zapiše razlog, zakaj se projekt umika iz NOO in mu izbere status »Ni možno realizirati«. Poročilo se ustrezno potrdi s strani koordinatorja na nosilnem organu.

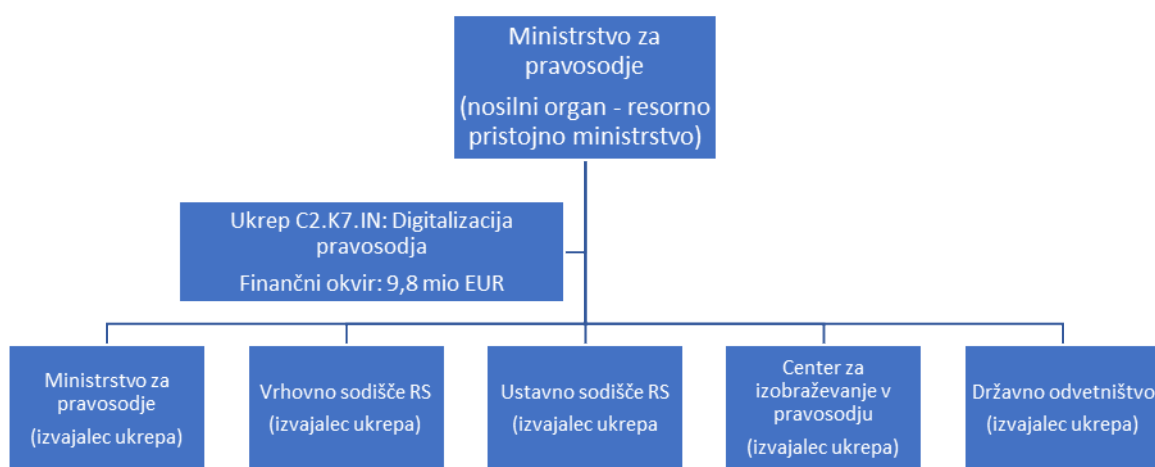
4.4 Udeleženci izvajanja NOO in njihove naloge

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

NO je MP. Vlogo NO na MP opravlja Služba za evropska sredstva (v nadaljevanju: SES). 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 URSOO,
- 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 URSOO 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 URSOO,
- 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 čimprej 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 četrtletnih 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 izplačilom⁸,
- 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.

4.5 Zaščita finančnih interesov Unije

4.5.1 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.

⁸ 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.

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)
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)
Virtualni pomočnik na VDT	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	MP (NOE – Služba za koordinacijo in izvajanje projektov)
Zelena sejna soba	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	MP (NOE – Služba za koordinacijo in izvajanje projektov)
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 (načrtovanje in izvajanje projektov MP v okviru NOO),
- ter v drugih NOE MP, ki nudijo podporo izvajanju projektov NOO:
 - o Službi za pravne in splošne zadeve ter javna naročila (izvedba postopkov javnega naročanja za MP, izvedba nekaterih evidenčnih JN v okviru projektov NOO, knjiženje dokumentov),
 - o Službi za finance (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 pravosodnih organov (zagotavljanje prostorov pravosodnim organom za potrebe opravljanja dejavnosti v okviru NOO).

4.5.2 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, NO v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja preveri 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 NO preveril pred začetkom izvajanja 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.)

4.5.3 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 goljufijam⁹, 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 korupciji¹⁰ 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 in korupcije.
- Cilj 2: Krepitev upravljanja s tveganji goljufij na področju izvajanja NOO in EKP ter zagotavljanje učinkovitega sistema upravljanja in nadzora.
- Cilj 3: Krepitev mehanizmov za prijavo in poročanje sumov goljufij ter zaščito prijaviteljev.

⁹ <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>

¹⁰ <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost-ministrstva-za-pravosodje/>

- Cilj 4: Izboljšanje medsebojnega sodelovanja z organi, pristojnimi za odkrivanje, preiskavo in pregon goljufij ter korupcije.

NO postopke boja proti goljufijam in korupciji 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.

4.5.4 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.

Četrtno poročilo o nepravilnostih, ki ga NO posreduje URSSO, 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 (brez DDV), mora NO dati možnost IU, da izrazi svoje stališče glede ugotovljene nepravilnosti. NO o odzivu IU obvesti tudi URSSO. URSSO o nepravilnostih poroča v informacijskem programu OLAF.

Kadar se nepravilnosti nanašajo na zneske manjše od 10.000 evrov (brez DDV, ki bremenijo proračun EU, se ti podatki vključijo v zbirno tabelo obrazca za poročanje, URSSO 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.

4.5.5 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 načel DNSH.

4.5.6 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.

Ukrepi, ki se financirajo s sredstvi NOO, lahko pridobijo podporo iz drugih programov in instrumentov EU, če taka podpora ne krije istih stroškov.

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

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). URSOO napotuje, da se z izvajalci sklenejo izvajalske pogodbe.

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.).

4.6 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 URSOO letno oceno porabe sredstev. Letna ocena porabe sredstev se pripravi na način, kot to določi URSOO.

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.¹²

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 (1611-21-0015). Nadaljnje postopke razporeditev na PP IU nato uredi vsak IU sam¹³. 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

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.

¹² 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.

¹³ 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.

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 MF¹⁴.

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.¹⁵ Metodološke podlage predpisuje Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ.

¹⁴ <https://www.gov.si/teme/izvrsevanje-proracuna/>

¹⁵ 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.

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)¹⁶ vključuje investicijsko dokumentacijo ter sklep o potrditvi investicijskega oziroma ustreznega projektnega dokumenta.

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

¹⁶ 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«.

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.

Ob spremembi vrednosti NRP, ki presega višino sprejetega integralnega proračuna, sredstva za DDV zagotovi IU s prerazporeditvijo.

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«¹⁷. Za namen systemskega 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.

Neporabljeni sredstva na računu sklada NOO se na koncu tekočega leta prenesejo v prihodnje leto. Neporabljeni sredstva za DDV se vrnejo v proračun in se ne prenašajo v prihodnje leto.

¹⁷ 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).

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 za zaključek aktivnosti, to je do 30. 6. 2026, kar zagotavlja, da bodo izplačila iz sklada NOO izvršena najkasneje do 31. avgusta 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 s strani SES. (izjema so stroški dela in stroški drugih obdavčljivih osebnih prejemkov, izplačani fizičnim osebam na projektih NPU, kjer se administrativno preverjanje izvede po izplačilu)¹⁸.

Pred izvedbo preverjanja prvega VzI mora SES izvesti administrativno preverjanje postopka JN oziroma drugega postopka izbora izvajalca z obvezno izpolnjenim KL. Vzorčni KL za JN so v Prilogi 18..

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.

¹⁸ Zaradi posebnosti pri izvedbi izplačila v okviru stroškov dela, je postopek izvedbe opisan v ločenem poglavju.

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 pripravljeni 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 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.

Koordinacijski organ izvaja preverjanja nosilnih organov (v nadaljevanju: PNO), v okviru katerih preverja, ali sistem pri posameznem NO deluje, ima sprejete vse potrebne dokumente in jih tudi uporablja.

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

Preverjanje izvajanja načrta se izvaja¹⁹ kot:

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

¹⁹ Definicija pojma ter obseg preverjanja izvajanja načrta izhaja iz 16. 17. in 18. člena Uredbe izvajanja mehanizma.

SES 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 SES izvaja pred izplačilom sredstev iz sklada NOO. Izplačilo sredstev brez predhodno izvedenega administrativnega preverjanja in odobritve izplačila s strani SES 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).

SES administrativna preverjanja ukrepov ustrezno dokumentira z obvezno izpolnjenimi KL, ki jih evidentira v dokumentarni sistem KR PAN. Izpolnjen in podpisan KL v MFERAC evidentira IU in na noo.mp@gov.si posreduje sliko zajema zaslona. Če IU zaradi tehničnih težav ne more evidentirati KL v MFERAC k posameznemu računu, se ga lahko doda na zakonski projekt v NRP.²⁰

SES 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

SES preverjanje specifičnih področij izvede pravočasno, in sicer pred izplačilom sredstev mehanizma. Pri tem so SES 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 Service²¹,
- Ugotavljanje navzkrižij interesov v postopkih za oddajo javnih naročil v zvezi s strukturnimi ukrepi, Praktični vodnik za vodstvene delavce,
- Preventing Corruption in Public Procurement²²,
- Smernice o izogibanju in obvladovanju nasprotja interesov v skladu s finančno uredbo (2021/C 121/01).

6.1.1 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

²⁰ Hrani se jih lahko ali skupaj s KL za administrativno preverjanje pri vlogi za izplačilo (računu) ali na posamezni pravni podlagi (npr. pogodbi) ali na projektu.

²¹ OECD, Recommendation of the Council on OECD Guidelines for Managing Conflict of Interest in the Public Service, OECD/LEGAL/0316.

²² OECD: Preventing Corruption in Public Procurement, 2016.

stanjem na terenu/pri KP, preveri informacije z uporabo interneta, z uporabo preverjenih in dostopnih orodij, kot so Arachne²³, ki ga priporoča EK in druga orodja za podatkovno rudarjenje²⁴.

Uporabo Arachne SES 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 ukrepanja²⁵. Rezultati kazalnikov tveganja pridobljeni iz Arachne se štejejo za podatke, ki so namenjeni izključno upravljalnemu preverjanju, zato zanje veljajo strogi ukrepi za varstvo podatkov. Uporabniki orodja so rezultate svojih poizvedb dolžni ustrezno varovano hraniti na varnem mestu, ustrezno zaščitene pred nepooblaščenim spreminjanjem. Varnost je treba zagotoviti tudi pri prenosu podatkov iz Arachne ter morebitnem nadaljnjem prenosu oziroma pošiljanju teh podatkov.

Opozorilni znaki ("red flags"), na katere je pozoren SES pri izvajanju načrta zajemajo naslednje:

- **nerazkrito nasprotje interesov:**
 - o nepojasnjeno ali nenavadno favoriziranje določenega ponudnika;
 - o sprejemanje dragega, neakovostnega 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 družjenje 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);
 - o 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);
 - o po sklenitvi pogodbe izbrani ponudnik sodeluje s podjetji, ki niso bila izbrana;
 - o podjetja, ki so znana na tem področju, ne oddajo ponudbe;
- **ponujanje strokovnih nasvetov z namenom pridobitve javnih sredstev:**
 - o ponudbe določenih podjetij se zdi prilagojene/popravljene po oddaji naročniku (npr. določeni deli dokumentacije so ročno popravljeni, oddani popravki v zadnjem trenutku);
 - o 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);
 - o ponudbe ostalih podjetij vsebujejo manj podrobnosti kot bi bilo pričakovano ali potrebno, zaznane so tudi druge okoliščine, ki nakazujejo na nepristnost ponudbe;
 - o podjetje pogosto posreduje nepopolno ponudbo v več različnih naročilih;
 - o več podjetij je oddalo nepopolne ponudbe na istem naročilu;
 - o lastnosti dokumentov oddanih elektronsko izkazujejo, da so bili ustvarjeni ali urejeni s strani istega ponudnika ali iste osebe;
- **dogovarjanje med ponudniki:**
 - o število oddanih ponudb je opazno nižje kot na podobnih naročilih;

²³ 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/esf/employment-social-affairs-inclusion/)).

²⁴ V primeru identifikacije »red Flags« NO uporabi tudi AJ PES, GVIN, SUPERVIZOR, ERAR v kolikor je to relevantno.

²⁵ 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/Sistem-izvajanja/Arachne/Prirocnik-ARACHNE_v1.2.pdf.

- 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 decimal);
 - ponudbe različnih podjetij, s katerimi končni prejemnik dokazuje prejem ponudb, vsebujejo enake zneske postavk.

SES opozorilne znake preverja tudi ob pomoči podatkov, ki so na voljo v Arachne.

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 SES 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.

6.1.2 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 naročanju²⁶, Smernice glede javnih naročil za strokovne delavce za preprečevanje najpogostejših napak pri projektih, ki se financirajo iz evropskih strukturnih in investicijskih skladov²⁷, dokument Preventing Corruption in Public Procurement (OECD, 2016) in drugi dokumenti OECD²⁸.

²⁶ Goljufije pri javnem naročanju, Zbirka opozoril in dobrih praks (Ares(2017)6254403 – 20.12.2017).

²⁷ https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/publications/guidelines/2018/public-procurement-guidance-for-practitioners-2018_sl

²⁸ <https://www.oecd.org/en/topics/integrity-in-public-procurement.html>

6.1.3 Nasprotje interesov^{29 30 31}

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. Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (v nadaljevanju: ZIntPK) nasprotje interesov opredeljuje kot okoliščine, v katerih zasebni interes³² uradne osebe³³ ali osebe, ki jo subjekt javnega sektorja imenuje kot zunanjega člana komisije, sveta, delovnih skupin ali drugega primerljivega telesa, vpliva ali ustvarja videz, da vpliva, na nepristransko in objektivno opravljanje njenih javnih nalog. Okoliščine, ki lahko ustvarijo nasprotje interesov ali videz nasprotja interesov na področju NOO so lahko med drugim glasovanje zase, za svojega družinskega člana ali drugo povezano (fizično ali pravno) osebo v postopkih, ki so kakorkoli povezani z dodeljevanjem ali pridobivanjem evropskih sredstev, izbor ponudnika v postopku javnega naročanja, s katerim je osebno, poslovno ali politično povezan kateri od članov strokovne komisije (ali njegov družinski član), podpisovanje/sklepanje pogodb, s katerimi se pridobivajo evropska sredstva, kljub izkazanemu sumu glede obstoja okoliščin nasprotja interesov idr.

Nasprotje interesov opredeljujeta dva elementa, ki morata biti izpolnjena kumulativno: (1) zasebni interes uradne osebe ali osebe, ki jo subjekt javnega sektorja imenuje kot zunanjega člana komisije, sveta, delovnih skupin ali drugega primerljivega telesa, in (2) obstoj okoliščin, ki kažejo na ali ustvarjajo videz, da zasebni interes vpliva na nepristransko opravljanje javnih nalog uradne osebe ali zunanjega člana.

Nasprotje interesov se lahko pojavi kadarkoli, bistvenega pomena je, da se prepreči in 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.

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. Projektno osebje ne sme biti vključeno 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.

²⁹ Uredba (EU, Euratom) 2024/2509 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. septembra 2024 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije (Uradni list EU št. L, 2024/2509)

³⁰ Smernice o izogibanju in obvladovanju nasprotja interesov v skladu s finančno uredbo 2021/C 121/01. Dostopno na: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:52021XC0409(01))

³¹ Glej tudi dokument Ugotavljanje navzkrižij interesov v postopkih za oddajo javnih naročil v zvezi s strukturnimi ukrepi, Praktični vodnik za vodstvene delavce. Dostopno na: <https://sfc.ec.europa.eu/system/files/documents/sfc-files/guide-conflict-interests-sl.pdf>

³² Zasebni interes osebe pomeni premoženjsko ali nepremoženjsko korist zanjo, za njene družinske člane in za druge fizične ali pravne osebe, s katerimi ima ali je imela ta oseba ali njen družinski član osebne, poslovne ali politične stike (12. točka 4. člena ZIntPK). Zasebni interes uradne osebe ali zunanjega člana ne obsega zgolj njene premoženjske ali nepremoženjske koristi oziroma premoženjske ali nepremoženjske koristi njenega družinskega člana, temveč so pomembni tako osebni, poslovni ali politični stiki osebe kot tudi osebni, poslovni ali politični stiki njenega družinskega člana – zasebni interes osebe je po ZIntPK izkazan tudi v primeru, ko ima premoženjsko ali nepremoženjsko korist pravna ali fizična oseba, s katero ima ali je imel družinski član uradne osebe ali zunanjega člana osebni, poslovni ali politični stik (gl. sistemsko pojasnilo KPK <https://www.kpk-rs.si/storage/uploads/193af4ab-fc9b-414d-a038-47f7c1cd6266/Sistemsko-pojasnilo-o-nasprotju-interesov.pdf>). Premoženjska korist zajema nepremičnine, premičnine, denarno plačilo oziroma kakršnokoli drugo korist, ki jo je mogoče denarno ovrednotiti (npr. delovno razmerje, pogodbeno delo, denarne nagrade, potovanja ipd.). Nepremoženjska korist zajema druge oblike koristi, ki jih ni mogoče neposredno denarno ovrednotiti a predstavljajo v konkretnem primeru dodano vrednost za prejemnika (npr. usluge, priznanja, reference, status, funkcija, izobrazba ipd.).

³³ Funkcionarji, uradniki na položaju in drugi javni uslužbenci, uslužbenci zaposleni v Banki Slovenije, poslovalne osebe in člani organov upravljanja, vodenja in nadzora v subjektih javnega sektorja (9. točka 4. člena ZIntPK).

Vsak IU je dolžan zagotoviti, da se sprejmejo ustrezni ukrepi za čim večje zmanjšanje morebitnih tveganj nasprotja interesov med vsemi postopki dodeljevanja sredstev.

IU morajo z namenom preprečevanja nasprotja interesov izvajati (vsaj) naslednje ukrepe:

- 1) Pridobivanje in preverjanje lastniške strukture v postopkih javnega naročanja (vključno z evidenčnimi postopki):

Splošno o institutu:

Organi in organizacije javnega sektorja, ki so zavezanci za javno naročanje, so dolžni pred sklenitvijo pogodb o nabavi blaga ali storitev v vrednosti nad 10.000 EUR brez DDV od izbranega ponudnika pridobiti izjavo o njegovi lastniški strukturi, tj. podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom.³⁴ Pridobljeni podatki o lastništvu omogočajo preverjanje, ali pri sklepanju, izvajanju ali nadzoru pogodbe sodelujejo osebe, ki so v nasprotju interesov oziroma ali se pogodba sklepa z osebo, za katero veljajo omejitve poslovanja. Opustitev dolžnosti pridobitve izjave o lastniški strukturi pomeni storitev prekrška³⁵, obveznost pridobivanja izjave pa velja tudi za t.i. evidenčna naročila³⁶. V primeru, da so v izjavi podani neresnični podatki, je sklenjena pogodba nična. Dodatna pojasnila v zvezi s tem institutom so na voljo na spletni strani KPK³⁷ in v njihovem sistemskem pojasnilu o dolžnosti razkritja lastništva ponudnika, ki sklepa posel z organi ali organizacijami javnega sektorja³⁸.

Usmeritve za IU:

IU mora v postopkih javnega naročanja pred sklenitvijo pogodbe z vrednostjo nad 10.000 EUR brez DDV od izbranega ponudnika pridobiti izjavo o lastniški strukturi. Obveznost pridobivanja izjave velja tudi v evidenčnih postopkih, če je vrednost pogodbe nad 10.000 EUR brez DDV. Obrazec za razkritje lastniške strukture IU pripravi sam, v pomoč mu je lahko vzorec KPK³⁹.

IU mora pridobljene podatke preveriti in izvedbo preverjanja ustrezno dokumentirati ter tako zagotavljati ustrezno revizijsko sled.

NO bo pri kontroli postopkov javnih naročil in kontroli evidenčnih postopkov preverjal:

- ali je IU v postopku javnega naročila / evidenčnem postopku, v katerem je sklenil pogodbo z vrednostjo nad 10.000 EUR brez DDV, pridobil izjavo o lastniški strukturi izbranega ponudnika,
- ali je IU preveril pridobljene podatke, tj. ali je preveril, če je pri postopku sodelovala kakšna oseba, ki bi lahko bila v nasprotju interesov ali če bi s sklenitvijo pogodbe z izbranim ponudnikom lahko prišlo do kršitev določb o omejitvi poslovanja,
- ali je bilo glede na ugotovitve nadaljnje postopanje IU ustrezno.

Zagotavljanje ustrezne revizijske sledi pridobivanja in preverjanja podatkov o lastniški strukturi s strani IU bo NO lahko preverjal v okviru preverjanja na kraju samem.

³⁴ Gl. šesti odstavek 14. čl. ZIntPK.

³⁵ Gl. četrto alinejo 3. odstavka 77. člena in 78. člena ZIntPK.

³⁶ Kot pojasnjuje KPK v svojem sistemskem pojasnilu, mejne vrednosti, ki razmejujejo med primeri, ko je treba izvesti javno naročanje, od tistih, ko se javnega naročanja ne izvede, niso relevantne glede obveznosti pridobivanja izjave o lastniški strukturi, saj je ta obvezna za vse pogodbe z vrednostjo nad 10.000 EUR brez DDV (gl. str. 7 sistema pojasnila o dolžnosti razkritja lastništva ponudnika, ki sklepa posel z organi ali organizacijami javnega sektorja).

³⁷ <https://www.kpk-rs.si/sl/instituti/protikorupcijska-klavzula-in-izjava-o-lastniski-strukturi>

³⁸ <https://www.kpk-rs.si/storage/uploads/f1a72d4a-84ee-4fa0-8aae-fd1762e24788/sistemsko-pojasnilo-lasntiska-struktura.pdf>

³⁹ <https://www.kpk-rs.si/storage/uploads/5e290251-d7ce-4c18-8b43-4c788f5ebb9d/izjava.pdf>

NO bo na podlagi podatkov iz dokumentacije, predložene v administrativno preverjanje, tudi sam preveril, če je pri postopku sodelovala kakšna oseba, ki bi lahko bila v nasprotju interesov ali če bi s sklenitvijo pogodbe z izbranim ponudnikom lahko prišlo do kršitev določb o omejitvi poslovanja. Vsako preverjanje bo ustrezno dokumentiral in zagotavljal ustrezno revizijsko sled.

2) Preverjanje omejitve poslovanja v postopkih javnega naročanja:

IU mora v postopku javnega naročanja od potencialnih ponudnikov pridobiti pisno izjavo⁴⁰, da niso povezani s funkcionarjem in po njihovem vedenju tudi niso povezani z družinskim članom⁴¹ funkcionarja na način, določen v prvem odstavku 35. člena ZIntPK.⁴² Namen pisne izjave je predvsem v dodatni možnosti zaznave okoliščin morebitnega nasprotja interesov⁴³.

Pisne izjave ni treba pridobiti v t.i. »evidenčnih« postopkih (tj. nabava blaga, storitev ali gradnja pod mejnim pragom za uporabo ZJN-3), tudi če se tak posel zaključi s pogodbo. Pri tem velja, da kljub temu, da pridobitev pisne izjave v teh primerih ni potrebna, še vedno veljajo določbe glede omejitev poslovanja ne glede na vrednost posla in ne glede na način sklenitve posla, uradne osebe v teh postopkih pa morajo spoštovati določbe ZIntPK glede dolžnega izogibanja nasprotju interesov.

IU mora v postopku javnega naročanja izjavo o omejitvi poslovanja od izbranega ponudnika pridobiti in preveriti pred sklenitvijo pogodbe. NO priporoča, da IU izjavo zahteva že pri predložitvi ponudb. Izjavo lahko oblikuje kot poseben (ločen) dokument ali vsebino izjave smiselno umesti v kak drug obrazec, ki ga uporablja v postopkih javnega naročanja (npr. izjavo o izpolnjevanju pogojev ali obrazec s podatki o ponudniku, ki vsebuje izjavo o izpolnjevanju pogojev ipd.). Preverjanje izjave lahko IU izvajajo s pomočjo evidence oziroma registra KPK⁴⁴ ali aplikacije ERAR⁴⁵, podatke lahko pridobijo tudi z vpogledom v bazo podatkov Agencije RS za javno pravne evidence in storitve (AJ PES) in spletne strani organa, kjer so poimensko objavljeni funkcionarji tega organa. Pridobljene izjave morajo biti ustrezno evidentirane, prav

⁴⁰ Skladno s petim odstavkom 35. člena ZIntPK, ima fizična oseba oziroma poslovni subjekt dolžnost, da v postopku podeljevanja koncesije, sklepanja javno-zasebnega partnerstva ali v postopku javnega naročanja poda pisno izjavo, da (fizična oseba oziroma poslovni subjekt) ni povezana s funkcionarjem in po njenem vedenju tudi ni povezana z družinskim članom funkcionarja na način, določen v prvem odstavku 35. člena ZIntPK. Pisne izjave ni treba pridobiti v t.i. »evidenčnih« postopkih (nabava blaga, storitev ali gradnja pod mejnim pragom za uporabo ZJN-3), tudi če se tak posel zaključi s pogodbo, vendar pa omejitev poslovanja velja tudi v teh primerih. Dodatne informacije v zvezi z institutom omejitve poslovanja so na voljo v sistemskem pojasnilu KPK: <https://www.kpk-rs.si/storage/uploads/30f2cb19-68aa-4d55-904a-5f2b541565e2/Sistemsko-pojasnilo-o-omejitvah-poslovanja-december-2024.pdf>.

⁴¹ Družinski člani so taksativno naštet v šesti točki 4. člena ZIntPK: zakonec, otroci, posvojenci, starši, posvojitelji, bratje, sestre in osebe, ki s posameznikom živijo v skupnem gospodinjstvu ali v zunajzakonski skupnosti. V kategorijo družinskih članov tako ne štejemo širše sorodstvene vezi, npr. nečake, sestrčne/bratrance, tete/strice, svake, otroke zunajzakonskih partnerjev itd..

⁴² Skladno s prvim odstavkom 35. čl. ZIntPK, organ ali organizacija javnega sektorja, ki je zavezan postopek javnega naročanja voditi skladno s predpisi, ki urejajo javno naročanje, ali izvaja postopek podeljevanja koncesij ali drugih oblik javno-zasebnega partnerstva, ne sme naročati blaga, storitev ali gradenj, sklepati javno-zasebnih partnerstev ali podeliti posebnih ali izključnih pravic subjektom, v katerih je funkcionar, ki pri tem organu ali organizaciji opravlja funkcijo, ali njegov družinski član (1) udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik ali (2) neposredno ali prek drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu. Prepoved velja tudi za poslovanje organa ali organizacije javnega sektorja s funkcionarjem ali njegovim družinskim članom kot fizično osebo (2. odstavek istega člena). Če so izpolnjeni zakonski kriteriji, ki jih določajo prvi, drugi in četrti odstavek 35. člena ZIntPK, velja omejitev poslovanja naročnika z vsemi subjekti, ne glede na njihovo statusno organiziranost in ne glede na vrednost posla, izjem pa ZIntPK ne predvideva.

⁴³ Kot navaja KPK v svojem sistemskem pojasnilu, je institut omejitve poslovanja namenjen temu, da se v vseh fazah odločanja o sklenitvi določenega posla ali drugi obliki dodeljevanja javnih sredstev v največji možni meri izločijo tako formalni kot neformalni vplivi funkcionarjev, ki imajo pri sklenitvi tega posla zasebni interes.

⁴⁴ Seznam veljavnih omejitev poslovanja je na voljo na spletni strani KPK https://registri.kpk-rs.si/registri/omejitve_poslovanja/seznam/ in je informativne narave. Podatke za seznam KPK prejme od zavezanih organov in lahko ob nastopu funkcije traja tudi do 45 dni, da se določen subjekt vpiše na seznam, v primeru sprememb pa lahko vpis traja do 23 dni (funkcionarji morajo svojemu organu sporočiti podatke o povezanih subjektih v mesecu dni po nastopu funkcije, morebitne spremembe pa v osmih dneh od nastanka spremembe; organ je dolžan KPK sporočiti podatke v 15 dneh od prejema podatkov). Omejitve poslovanja veljajo po zakonu od trenutka, ko nastanejo, in so neodvisne od vpisa na seznam. Če določenega subjekta ni na seznamu (ker še ni vpisan ali iz drugih razlogov), to ne pomeni, da omejitve poslovanja s tem subjektom ne veljajo. Na seznamu prav tako ni funkcionarjev in njihovih družinskih članov kot fizičnih oseb, čeprav v razmerju do njih omejitve poslovanja obstajajo.

⁴⁵ <https://erar.si/>, zavihek »Omejitve poslovanja«.

tako mora IU poskrbeti za revizijsko sled izvedenega preverjanja (npr. naredi se posnetek zaslona ali izvozi podatke v dokument ter se tako pridobljeno dokazilo evidentira v dokumentarni sistem k dokumentaciji postopka javnega naročila). Zabeleži se vsako preverjanje, tudi če evidenca ne pokaže omejitve poslovanja.

V primeru evidenčnih postopkov so IU prav tako dolžni izvesti preverjanje morebitnega obstoja nasprotja interesov, a brez pridobivanja izjave. Za način preverjanja in zagotavljanje revizijske sledi izvedenega preverjanja IU upoštevajo napotke NO v prejšnjem odstavku.

NO bo pri kontroli postopkov javnih naročil preverjal:

- ali je bila v postopku javnega naročila pridobljena izjava (če je pridobitev izjave obvezna po ZIntPK),
- ali je IU izvedel preverjanje pridobljenih izjav ter ali je bilo glede na ugotovitve nadaljnje postopanje IU ustrezno.

Pri kontroli evidenčnih postopkov bo NO preverjal, ali je IU preveril morebiten obstoj omejitve poslovanja, njegove ugotovitve in nadaljnje postopanje.

Zagotavljanje ustrezne revizijske sledi pridobivanja in preverjanja izjav o omejitvi poslovanja s strani IU bo NO lahko preverjal v okviru preverjanja na kraju samem.

NO bo tako v postopkih javnih naročil kot evidenčnih postopkih na podlagi podatkov iz dokumentacije, predložene v administrativno preverjanje, tudi sam preveril morebiten obstoj omejitve poslovanja. Vsako preverjanje bo dokumentiral in zagotavljal ustrezno revizijsko sled.

Skladno z osmim odstavkom 35. člena ZIntPK, omejitve poslovanja po določbah tega člena ne veljajo za poslovanje na podlagi pogodb, ki so bile sklenjene preden je funkcionar nastopil funkcijo (te pogodbe ostanejo v veljavi do izteka pogodbenega roka), vendar pa NO opozarja na morebitno sklepanje aneksov k tem pogodbam: če je med njihovo veljavnostjo posameznik nastopil funkcijo, zaradi katere se vzpostavijo omejitve poslovanja, aneksov k tem pogodbam ni dovoljeno sklepati.

3) Podpis in preverjanje izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov

Izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov predstavljajo dodatno orodje za pomoč pri odkrivanju in obvladovanju obstoja nasprotja interesov in s tem zaščito finančnih interesov EU. Njihov namen je, da ima podpisnik izjave možnost uradno izjaviti:

- če ima interese, za katere sam oceni, da so lahko ali ustvarjajo videz nasprotja interesov povezanih z izvrševanjem proračuna EU,
- če obstajajo okoliščine, ki bi lahko v prihodnosti pomenile nasprotje interesov, in
- da se zavezuje k samoprijavi v primerih, ki bi lahko pomenili nasprotje interesov.

IU morajo v vseh postopkih javnega naročanja od udeležencev⁴⁶ pridobiti in preveriti izjavo o (ne)obstoju nasprotja interesov. Izjave se pridobijo in preverjajo tudi v t.i. evidenčnih postopkih.

Izjava mora vsebovati polno ime podpisnika, datum rojstva, položaj v organizaciji in podrobne naloge ter drugo priporočeno vsebino v skladu s smernicami Komisije o izogibanju in obvladovanju nasprotja interesov⁴⁷. Udeleženci morajo biti ob podpisu izjave seznanjeni glede obdelave osebnih podatkov, zato morajo IU pripraviti obvestilo po 13. in 14. členu Splošne

⁴⁶ Udeleženci so tiste osebe, ki se morajo v primeru ukrepov, financiranih iz Mehanizma za okrevanje in odpornost, in s tem povezanih vseh postopkov dodeljevanja sredstev in javnega naročanja vzdržati vsakršnega dejanja, ki bi lahko povzročilo nasprotje interesov, tj. nasprotje njihovih interesov z interesi EU.

⁴⁷ Gl. tč. 6.3 <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A52021XC0409%2801%29>

uredbe o varstvu podatkov (GDPR) glede obdelave osebnih podatkov . Vzorec izjave je priloga teh Smernic, del izjave sta tudi obvestilo po 13. in 14. členu Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) glede obdelave osebnih podatkov (Priloga II) ter izjava udeleženca o obstoju nasprotja interesov in s tem povezana odločitev predstojnika (Priloga I), ki se jo izpolni v primeru, če udeleženec zazna obstoj okoliščin, ki bi lahko vplivale – ali ustvarjale videz, da vpliva – na njegovo nepristransko in objektivno izvajanje delovnih nalog.

Osebe, ki sodelujejo v postopkih javnega naročanja / evidenčnih postopkih in pri katerih se lahko pojavi nasprotje interesov so lahko npr.:

- osebe, ki jih naročniki imenujejo v strokovne komisije za oddajo javnega naročila (predsednik in ostali člani strokovnih komisij),
- osebe, ki vodijo postopek javnega naročanja / evidenčnega postopka,
- osebe, ki pripravljajo, odločajo, potrjujejo in predlagajo vsebino delov ali celotne razpisne ali tehnične dokumentacije v postopku javnega naročila,
- osebe, ki pripravljajo dokumentacijo za izvedbo evidenčnega postopka (povabilo k oddaji ponudbe, tehnične specifikacije idr.),
- osebe, ki v evidenčnem postopku odločajo o tem, kateri ponudniki bodo povabljeni k sodelovanju,
- osebe, ki na kateri koli stopnji odločajo v postopku javnega naročanja / evidenčnega postopka,
- osebe, ki ocenjujejo in potrjujejo ponudbe oziroma predlagajo izbor ponudnika;
- osebe, ki sodelujejo v prej navedenih fazah javnega naročanja in niso v delovnem razmerju pri naročniku (npr. zunanji člani komisij, sveta, delovnih skupin ali drugih primerljivih teles, kadar ti opravljajo javne naloge oziroma naloge iz delovnega področja subjekta javnega sektorja),
- skrbniki pogodb in naročilnic in, če ti obstajajo, tehnični skrbniki.

IU mora izjave pridobiti in preveriti pred ocenjevanjem prejetih ponudb. NO priporoča, da IU izjavo od udeležencev pridobijo in preverijo takoj po seznanitvi s prejetimi ponodbami oziroma sodelujočimi ponudniki. V primeru, da se v postopek naknadno vključi nov udeleženec, se izjavo od njega pridobi in preveri takoj po vključitvi (tj. pred pričetkom izvajanja delovnih nalog). Od oseb, ki dokumente potrjujejo ali podpisujejo (npr. odločitev o oddaji, pogodba ipd.) izjavo pridobijo in preverijo pred potrjevanjem/podpisovanjem.

Če je postopek javnega naročanja / evidenčni postopek že izveden in je tudi že bil v administrativnem preverjanju pri NO ter IU še prejema račune v zvezi s tem naročilom, IU izjave pridobi in preveri le od udeležencev, ki aktivno izvajajo delovne naloge in aktivnosti, ki še izhajajo iz teh postopkov (npr. potrjevanje računov, potrjevanje/podpisovanje odredb, a le ob prvem računu od istega izvajalca).⁴⁸ Izjavo se pridobi in preveri pred prvim naslednjim računom.

Če je postopek javnega naročanja / evidenčni postopek že izveden in še ni bil v administrativnem preverjanju pri NO, IU

- od udeležencev v postopku pridobi le izjave, da so pri sodelovanju v postopku spoštovali določbe, ki urejajo nasprotje interesov in da so naloge izvedli objektivno in nepristransko. Te izjave IU pripravi sam in jih priloži dokumentaciji, ki jo bo posredoval v administrativno preverjanje. NO bo obstoj nasprotja interesov v postopku preverjal z vsemi mehanizmi, ki jih je do sedaj uporabljal v okviru administrativnega preverjanja;
- od udeležencev, ki bodo opravljali delovne naloge in izvajali aktivnosti, ki bodo izhajali iz teh postopkov (npr. potrjevanje računov, podpisovanje odredb) pa IU izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov pridobi in preveri pred prvim računom.

⁴⁸ V okviru administrativnega preverjanja je bil obstoj nasprotja interesov pri teh postopkih preverjen z vsemi mehanizmi, ki jih uporabljamo pri AP (eRDL, Arachne idr.) in ni bil zaznan sum obstoja obsoja nasprotja interesov. AP izvajamo 100%.

Za postopke, ki trenutno še tečejo (so ali šele objavljeni ali v fazi prejemanja ponudb ali pa so morda že v fazi pregledovanja ponudb, pisanja odločitve itd., tj. posel še ni oddan) IU izjave pridobijo pred podpisom pogodbe in izvedejo naloge skladno z napotki v teh Smernicah.

V primeru sklenitve aneksa se izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov predhodno pridobi in preveri od vseh udeležencev, ki sodelujejo v postopku sklepanja aneksa.

IU pridobljene podpisane izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov navzkrižno preverja z uporabo virov podatkov, ki so na voljo⁴⁹. V primeru, da IU med preverjanjem zazna sum obstoja nasprotja interesov, mora pridobljene informacije dodatno preveriti (npr. razjasnitev okoliščin s pomočjo intervjuja ali drugo vrsto komunikacije). V primeru, da suma nasprotja interesov med udeležencem in ponudniki ni mogoče ovreči, se udeleženca lahko izloči iz vseh nadaljnjih postopkov ter se po potrebi ponovi izvedba dejanj, v katere je bil vključen. IU mora pri vzpostavitvi postopka preverjanja izjav paziti na ustrezno ločenost funkcij, tj. preverjanje ne sme izvajati kateri od udeležencev postopka, prav tako je treba zagotoviti ustrezno revizijsko sled izvedenega preverjanja, iz katere bo razviden način in čas preverjanja v bazah podatkov.

IU je dolžan pridobljene izjave in rezultate izvedenih preverjanj ustrezno hraniti skladno z internimi navodili o upravljanju in hrambi dokumentarnega gradiva, pri tem upošteva tudi predpise s področja osebnih podatkov⁵⁰. Pridobljeni rezultati izvedenih preverjanj so namenjeni izključno preverjanju obstoja morebitnega nasprotja interesov. Ker vsebujejo občutljive podatke, so osebe, ki preverjanje izvajajo, dolžne rezultate poizvedb hraniti na varnem mestu, kjer bodo zaščitene pred nepooblaščenim dostopom, obdelavo oziroma spreminjanjem. Varnost morajo zagotoviti tudi pri morebitnem nadaljnjem prenosu oziroma pošiljanju teh podatkov (npr. pošiljanju na NO⁵¹).

NO bo pri kontroli postopkov javnih naročil in evidenčnih postopkov preverjal:

- ali je IU od vseh udeležencev pridobil podpisano izjavo o (ne)obstoju nasprotja interesov,
- ali je v primeru zaznanega obstoja nasprotja interesov IU pridobil izjavo udeleženca o obstoju nasprotja interesa,
- ali je IU izvedel preverjanje pridobljenih podpisanih izjav o (ne)obstoju nasprotja interesov ter ali je bilo glede na ugotovitve nadaljnje postopanje IU ustrezno,
- ali je IU pri že izvedenih postopkih, ki še niso bili v administrativnem preverjanju pri NO, pridobil tudi izjave udeležencev v postopku, da so pri sodelovanju v postopku spoštovali določbe, ki urejajo nasprotje interesov in da so naloge izvedli objektivno in nepristransko.

Zagotavljanje ustrezne revizijske sledi pridobivanja in preverjanja izjav o (ne)obstoju nasprotja interesov s strani IU bo NO lahko preverjal v okviru preverjanja na kraju samem.

NO bo tako v postopkih javnih naročil kot evidenčnih postopkih na podlagi podatkov iz dokumentacije, predložene v administrativno preverjanje, tudi sam preveril pridobljene izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov.

NO bo izvajal 100 % preverjanje pridobljenih izjav. Pri preverjanju bodo uporabljena različna orodja za podatkovno rudarjenje⁵², vsako preverjanje bo dokumentiral in zagotavljal ustrezno revizijsko sled. Podatke bo hranil v skladu s predpisi glede varstva osebnih podatkov.

⁴⁹ Viri preverjanja podatkov so javno dostopne podatkovne zbirke, evidence, orodja, npr. Ebonitete, GVIN, AJPES ter ARACHNE. V navedenih bazah podatkov se lahko preveri povezanost v lastniških in upravljaljskih strukturah med udeleženci in prijavitelji.

⁵⁰ ZVOP-2 in Splošno uredbo EU o varstvu podatkov (GDPR).

⁵¹ Zaradi zagotavljanja revizijske sledi je zaželeno, da IU pošilja dokumentacijo na e-naslov noo.mp@gov.si.

⁵² MFERAC, Arachne (glede na odobren dostop, v skladu s pristojnostmi), po potrebi bodo uporabljena tudi druga orodja kot so Ebonitete, GVIN, AJPES.

Dodatna priporočila NO za preprečevanje nastanka okoliščin nasprotja interesov:

- 1) IU sodelujejo v postopkih, ki se nanašajo na pridobivanje evropskih sredstev, pred pričetkom opravljanja aktivnosti in delovnih nalog v okviru teh postopkov, pisno opozori na njihove obveznosti in dolžnosti v zvezi z nasprotjem interesov (npr. v sklep o imenovanju strokovne komisije za izvedbo javnega naročila se smiselno umestijo opozorila glede nasprotja interesov in usmeritve glede ustreznega ravnanja v primeru zaznave obstoja interesov ipd.),
- 2) NO priporoča tudi, da IU vzpostavijo postopek seznanjanja zaposlenih z zakonodajo s področja integritete in preprečevanja korupcije ob nastopu dela oziroma ob pričetku izvajanja nalog iz Mehanizma za okrevanje in odpornost, smiselno pa je tudi periodično osveščanje glede obveznosti zaposlenih (npr. organizacija ali napotovanje na izobraževanja in usposabljanja v zvezi z navedenimi tematikami).

Podpis in pridobivanje izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov s strani NO

Z namenom obvladovanja morebitnega obstoja interesov se podpis in preverjanje izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov uvede tudi v okviru NO. Glede sestavin izjave in obveznosti glede seznanitve z obdelavo osebnih podatkov veljajo enake zahteve kot pri izjavi, ki jo mora v svoje postopke uvesti IU.

Izjavo podpišejo udeleženci v postopkih dodeljevanja sredstev, praviloma pred izvedbo kontrole postopka, ker takrat praviloma že razpolagajo s potrebnimi podatki, v vsakem primeru pa mora biti izjava pridobljena in preverjena pred odobritvijo izplačila.

Osebe, ki sodelujejo v postopkih dodeljevanja sredstev in pri katerih se lahko pojavi nasprotje interesov so lahko npr.

- osebe, ki so imenovane v komisije za dodeljevanje sredstev (v kolikor le-te obstajajo),
- osebe, ki na kateri koli stopnji odločajo v postopku dodeljevanja sredstev,
- osebe, ki ocenjujejo in potrjujejo vloge oziroma predlagajo izbor vlog za sofinanciranje,
- osebe, ki izvajajo administrativna preverjanja (kontrolorji),
- osebe, ki sodelujejo v prej navedenih postopkih dodeljevanja sredstev in niso v delovnem razmerju pri organu, ki dodeljuje sredstva ali naročniku (npr. zunanji člani komisij, sveta, delovnih skupin ali drugih primerljivih teles, kadar ti opravljajo javne naloge oziroma naloge iz delovnega področja subjekta javnega sektorja).

Zaradi zagotavljanja ustrezne ločenosti funkcij bodo preverjanja izjav, pridobljenih v okviru NO, izvajali uslužbenci NO, ki niso v vlogi skrbnika projekta, za katerega je v administrativno preverjanje predložena dokumentacija. Pri preverjanju se lahko uporabljajo javno dostopne podatkovne zbirke, evidence in orodja za podatkovno rudarjenje. V primeru zaznave suma obstoja nasprotja interesov in v primeru, da zaznanega suma ni možno ovreči, veljajo enaki napotki kot pri IU.

NO je dolžan zagotoviti ustrezno revizijsko sled izvedenega preverjanja, iz katere bo razviden način preverjanja v bazah podatkov. Pridobljeni rezultati izvedenih preverjanj so namenjeni izključno preverjanju obstoja morebitnega nasprotja interesov. Ker vsebujejo občutljive podatke, so osebe, ki preverjanje izvajajo, dolžne rezultate poizvedb hraniti na varnem mestu, kjer bodo zaščitene pred nepooblaščenim dostopom, obdelavo oziroma spreminjanjem. Varnost morajo zagotoviti tudi pri morebitnem nadaljnjem prenosu oziroma pošiljanju teh podatkov.

IU in NO se morajo vzdržati vsakršnih dejanj, ki bi lahko povzročili nasprotje njihovih interesov z interesi EU. Potrebno je sprejeti ustrezne ukrepe, da preprečijo pojav nasprotja interesov pri nalogah v njihovi odgovornosti in odpravijo situacije, ki bi se lahko objektivno dojemale kot nasprotje interesov. Upoštevati morajo relevantna določila ZIntPK.

6.1.4 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 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 sektorju⁵³.

6.1.5 Preverjanje dvojnega financiranja

Možnost dvojnega financiranja (na ukrepih, mejnikih in ciljih) se spremlja na ravni države članice in na ravni končnega prejemnika. Preverjanje dvojnega financiranja v okviru Mehanizma za okrevanje in odpornost izhaja iz pojasnil Evropske komisije: Double funding under the Recovery and Resilience Facility in Complementarity and synergies with other EU funds, Double funding, ki sta dosegljivi na spletni strani Zaščita finančnih interesov Evropske unije | GOV.SI⁵⁴.

Med izvajanjem projekta SES 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.

6.1.6 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.⁵⁵

Kontrolor, ki na SES 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, te izvajati v skladu z Zakonom o javnem naročanju (v nadaljevanju: ZJN-3), ki je veljaven v RS.

IU pisno obvesti SES o objavi javnega naročila.

⁵³ <https://www.kpk-rs.si/si/instituti/darila>

⁵⁴ <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/zascita-financnih-interesov-evropske-unije/>

⁵⁵ Vprašalniki in ostala podporna dokumentacija se nahaja na spletni strani <https://www.gov.si/podrocja/finance-in-davki/drzavne-pomoci/>.

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 v SES kot NO (najmanj 10 delovnih dni po tem, ko sklenjena pravna podlaga stopi v veljavo). SES izvede preverjanje postopkov JN v 100 % obsegu.

SES v vlogi 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 SES obvezno izpolni KL, v katerega zapiše ugotovitve. SES 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.

SES v okviru preverjanj postopkov obvezno uporabi vzorčne KL za javna naročila⁵⁶, ki so zbrani v Prilogi 18 teh smernic in so oblikovani na podlagi vzorčnih KL iz Priloge 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 dokumentacije, ki jo IU pošlje na elektronski naslov noo.mp@gov.si je:

- predhodno informativno obvestilo (če namerava naročnik skrajšati rok za prejem ponudb),
- izračun ocenjene vrednosti z utemeljitvijo izbire vrste postopka,
- 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,
- izpisi iz Ajpes, iz Arachne ali iz drugega primerljivega orodja za podatkovno rudarjenje, e-Dosje za vsakega ponudnika,
- izjava ponudnika, da ni povezan s funkcionarjem in po njegovem vedenju tudi ni povezan z družinskim članom funkcionarja na način, določen v prvem odstavku 35. člena ZIntPK,
- izjava ponudnika o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika in dejanskih lastnikov ponudnika,
- 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,
- obvestilo o objavi pogodbe (Portal JN, Portal JN Uradni list Evropske unije),

⁵⁶ Priloga 11 Vzorci kontrolni list za javna naročila dostopni na: <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>

- 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 ...),
- Izjava o preprečevanju dvojnega financiranja (Priloga 10),
- Izjava o o (ne)obstoju nasprotja interesov in dokazila o izvedenem preverjanju pridobljenih izjav (Priloga 19),
- izjave udeležencev postopka, da so pri sodelovanju v postopku spoštovali določbe, ki urejajo nasprotje interesov in da so naloge izvedli objektivno in nepristransko (če je relevantno⁵⁷).

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. SES izpolni KL dodatka k pogodbi in ga ustrezno arhivira. KL v Mferac pripne IU (na naslednji VzL po sklenitvi aneksa).

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-3⁵⁸):

- 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 mora SES 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.

⁵⁷ V primeru že izvedenih postopkov javnega naročanja, ki še niso bili v administrativnem preverjanju pri NO.

⁵⁸ Zakon o javnem naročanju (ZJN-3) (Uradni list RS, št. 91/15, s spremembami)

- **pravilnost izvedbe postopka JN (SES preveri 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.);
 - o 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;
 - o predložitev in odpiranje ponudb;
 - o pregled in ocenjevanje ponudb;
 - o dopustnost ponudb/e;
 - o morebitno sklicevanje na kapacitete tretjih, vključitev podizvajalcev ipd.;
 - o odločitev o oddaji JN ter ustrezno obveščanje ponudnikov;
 - o učinkovito preprečevanje nasprotja interesov pri izvajanju postopka JN (izjave o (neobstoju) nasprotja interesov, lastniška struktura, omejitve poslovanja – NO bo preverjal ali je IU pridobil zahtevane dokumente/izjave in ali jih je preveril);
 - o poročilo o oddaji JN;
 - o 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.

Minimalni nabor dokumentacije, ki jo IU pošlje na elektronski naslov noo.mp@gov.si:

- izračun ocenjene vrednosti,
- naročilnico ali pogodbo,
- predlog za nabavo,
- povabilo k oddaji ponudbe (oziroma zaznamek glede pridobivanja ponudb, če so bile te pridobljene kako drugače, npr. preko spleta, elektronske pošte ali telefona),
- obvestilo o izbiri oziroma izidu postopka⁵⁹,
- zaznamek o postopku izbire izvajalca,

⁵⁹ Gl. 21(2) ZJN-3.

- zaznamek z utemeljitvijo oddaje naročila le enemu ponudniku, če je IU tekom postopka ugotovil, da je evidenčno naročilo možno oddati le enemu (točno določenemu) subjektu,
- podpisane izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov ter dokazila o izvedenem preverjanju s strani IU (Priloga 19),
- izjave udeležencev postopka, da so pri sodelovanju v postopku spoštovali določbe, ki urejajo nasprotje interesov in da so naloge izvedli objektivno in nepristransko (če je relevantno⁶⁰),
- izjava o preprečevanju dvojnega financiranja.

SES v okviru preverjanja izvedenih postopkov pod mejno vrednostjo ZJN-3 obvezno uporabi vzorčni KL za evidenčna javna naročila (Priloga 18).

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.

SES v teh primerih preveri ali je IU upošteval določila okvirnega sporazuma oziroma krovne pogodbe, ki izhaja iz skupnega javnega naročila. Pri tem uporabi obrazec »Vloga za izplačilo iz sklada NOO« v Prilogi 12.

6.2.4 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov po Zakonu o javnih uslužbcih

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.

SES izvaja administrativno preverjanje pravilnosti postopkov sklenitve pogodbe o zaposlitvi oziroma morebitnih kasnejših aneksov k pogodbi o zaposlitvi vedno 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 zaposlitvi⁶¹ 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),
- izpolnjeno in podpisano Izjavo o preprečevanju dvojnega financiranja (Priloga 10).

⁶⁰ V primeru že izvedenih evidenčnih postopkov, ki še niso bili v administrativnem preverjanju pri NO.

⁶¹ V pogodbi o zaposlitvi mora biti navedeno, da je zaposleni financiran iz EU sredstev (navedba sklada in proračunske postavke, na kateri so zagotovljena sredstva).

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).

SES izvede administrativno preverjanje v roku 10 delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije. O ugotovitvah obvesti IU, izpolni KL, ga podpiše ustrezno arhivira in posreduje IU, ki ga pripne v MFERAC (na NRP) in na noo.mp@gov.si posreduje sliko zajema zaslona.

6.3 Administrativno preverjanje Vloge za izplačilo

SES izvede administrativno preverjanje VzL 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)⁶². Pogoji za izvedbo administrativnega preverjanja VzL je preverjen postopek oddaje JN s strani SES. Dokumentacija za preverjanje mora biti priložena pri računu v MFERAC. IU po elektronski pošti na noo.mp@gov.si pošlje obvestilo, da je VzL pripravljena za preverjanje. Obvestilo naj vsebuje naslov projekta, št. NRP, št. pogodbe ali št. naročilnice, naziv izvajalca in št. VzL. Če je za izvedbo preverjanja potrebna dodatna dokumentacija, ki ni priložena v MFERAC, jo IU posreduje skupaj z obvestilom o oddaji VzL.

V sklopu administrativnega preverjanja nastalih stroškov SES 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;
- 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 ustrezno knjigovodsko evidentirani (ločeno knjigovodstvo) (za namene preverjanja dvojnega financiranja),
- 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 s strani IU za administrativno preverjanje VzL:

- 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.

⁶² Administrativno preverjanje po izplačilu v okviru stroškov dela je opredeljeno v ločenem poglavju.

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.

SES v roku sedem delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije izvede administrativno preverjanje VzL. V primeru ugotovitve manjkajoče dokumentacije ali nejasnosti na VzL, 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.

SES v primeru popolnosti in pravilnosti VzL 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 strani SES kot NO zahtevano pred izplačilom, IU izplačila ne izvede pred prejemanjem potrditvenega elektronskega sporočila SES. V primerih, ko se administrativno preverjanje izvede po izplačilu, kontrolor SES 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 VzL s pripadajočo dokumentacijo v administrativno preverjanje v SES kot NO, saj je na ta način omogočena izvedba plačila v pogodbeno dogovorjenih rokih. Na zahtevo SES so IU dolžni ažurno zagotavljati zahtevana pojasnila in dopolnitve.

Po zaključenem administrativnem preverjanju IU preko dokumentnega sistema priloži s strani SES izpolnjen in podpisan KL k računu v MFERAC (DPS-06-07 Prejeti računi in ostale obveznosti) in na noo.mp@gov.si posreduje sliko zajema zaslona.

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, SES izvede administrativno preverjanje za stroške dela po izplačilu iz sklada NOO.

Administrativno preverjanje Vloge za izplačilo za stroške dela

SES izvaja administrativna preverjanja v okviru stroškov dela 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 SES 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 SES 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,
- 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 ustrežno 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 stroškov dela priložiti dodatna dokazila za naslednje primere, če je relevantno (izpolni se prilagojen IK2 obrazec, ki se nahaja v Prilogi 6) in jih posredovati v SES na elektronski naslov za administrativno preverjanje noo.mp@gov.si:

- Dokazila za zaposlitev s krajšim delovnim časom:
 - pravna podlaga za zaposlitev s krajšim delovnim časom, če je relevantno.
- Dokazila za delo na domu, ki je bilo odrejeno na podlagi 169. člena ZDR-1:
 - pravna podlaga za delo od doma (sklep delodajalca ipd.), če je relevantno,
 - obvestilo inšpektoratu za delo o nameravanem organiziranju dela na domu.
- Dokazila za nadomestilo plače za začasno čakanje na delo zaradi začasne nezmožnosti zagotavljanja dela iz poslovnega razloga (138. člen ZDR-1):
 - pisno napotilo na začasno čakanje na delo, ki vsebuje časovno opredelitev trajanja začasnega čakanja na delo, možnosti in način poziva delavcu, da se predčasno vrne na delo, ter višino nadomestila plače,
 - način izračuna povračila nadomestila plače ter višino povračila nadomestila plače.
- Dokazila za nadomestilo plače, če delavec ne more opravljati dela zaradi višje sile (6. odstavek 137. člena ZDR-1), upravičena odsotnost, ki je posledica varstva otrok zaradi zaprtja vrtcev in šol ali nemožnosti prihoda na delo zaradi ustavitve javnega prevoza ali zaprtja mej s sosednjimi državami:
 - soglasje upravičenca za upravičeno odsotnost zaposlenega, ki je posledica varstva otrok zaradi zaprtja vrtcev in šol ali nemožnosti prihoda na delo zaradi ustavitve javnega prevoza ali zaprtja mej s sosednjimi državami,
 - način izračuna povračila plače ter višino povračila nadomestila plače.

6.4 Preverjanje na kraju samem

PKS se izvajajo skladno z NOO, Uredbo 2021/241/EU in Uredbo 167/2021/SI. PKS izvaja SES v vlogi 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.

SES izvede PKS z namenom, da se preverijo dejstva, ki jih ni mogoče preveriti na osnovi dokumentacije pri administrativnem preverjanju ali v primeru ugotovljenih tveganj pri izvajanju projektov. SES na primer preveri obstoj in ustreznost financiranih dobav ali storitev, pravilnost podatkov o fizičnem in finančnem izvajanju projekta, ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, doseganje mejnikov in ciljev, ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki, skladnost s pravili obveščanja javnosti, morebitno dvojno financiranje, sum goljufije, sum nasprotja interesov, sum korupcije idr. PKS se izvede smiselno glede na način izvajanja in vrsto projekta. 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 po metodi ABC, ki jo enkrat na leto pripravi NO za projekte ukrepa Digitalizacija pravosodja (C2.K7.IN). Na podlagi analize tveganj po metodi ABC bo SES izvedel PKS pri vsakem IU vsaj enkrat do konca izvajanja ukrepa. Letni vzorec pregleda ne sme biti manjši od 10 % vseh izplačil na projektu v preteklem letu. V vzorec zajema vsa izplačila, ki so se izvršila v preteklem letu (to se pravi, analiza tveganja za leto »N«, ki se pripravi v prvem kvartalu tekočega leta, vsebuje vsa izplačila iz sklada NOO, ki so se izvršile v letu »N-1«).⁶³ Podrobnejša vsebina analize tveganja za izbor projektov, ki bodo predmet PKS, je opredeljena v Priročniku URSOO o načinu izvajanja NOO in v internem dokumentu SES »Analiza tveganja nosilnega organa Ministrstva za pravosodje za leto 2025 za izvedbo preverjanj na kraju samem za projekte v okviru naložbe NOO C2.K7.IN«.

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 SES s strani IU za izbrane projekte pridobi plan dogodkov, če je to mogoče.

Priprave na PKS

SES načrtuje PKS vnaprej, da bi zagotovil njegovo učinkovitost. IU mora za namen izvedbe PKS, SES zagotoviti dostop do vse dokumentacije, s katero razpolaga.

Najava PKS

SES kot 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.

⁶³ V primeru, da je na komponenti več nosilnih organov, se lahko med seboj dogovorijo, kako bodo zagotovili kontrolo vsaj 10% izplačil.

Pri izvedbi PKS bo SES posebno pozornost namenjal elementom oziroma področjem, ki jih pri administrativnem preverjanju ni bilo možno preveriti.

Kontrolor iz SES, ki bo izvajal 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,
- 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 iz SES, 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.

SES mora končno poročilo o izvedenem PKS posredovati IU. Kadar SES v končnem poročilu o izvedenem PKS ugotovi nepravilnosti, se poročilo posreduje tudi UNP in URSOO. Rezultati preverjanj bodo lahko služili kot pomoč pri izboru organov za izvedbo revizij. PKS se izvajajo vsaj dokler se izvajajo plačila.

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«⁶⁴ in na noo.mp@gov.si posreduje sliko zajema zaslona.

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 nosilnemu organu ali izvajalcu ukrepa. Preverjanje se izvede skladno z internim priročnikom. 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 določene 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 odpornost⁶⁵.

⁶⁴ Uporabniški priročnik za spremljanje NOO v MFERAC, poglavje 3.1.3 »Priloge«, str. 8). Dostopno na <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>.

⁶⁵ Priročnik o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost poglavje 5.3 »Preverjanje nosilnega organa« str. 23). Dostopno na <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>.

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. 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**⁶⁶, 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 4.5.4 Poročanje o nepravilnostih.

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 SES v vlogi 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.

⁶⁶ NO uporabi Prilogo Smernice 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 https://evropskasredstva.si/app/uploads/2023/05/GL_corrections_pp_irregularities_annex_SL.pdf.

V primeru ugotovljenih nepravilnosti pri postopkih izbire izvajalcev v postopkih JN po ZJN-3 se za določitev finančnega popravka uporabijo smernice za določanje finančnih popravkov (v nadaljevanju: COCOF smernice za JN 2019)^{67/68}. V primeru sprejema novih smernic, se uporabijo veljavne.

Pri evidenčnih naročilih in drugih postopkih izbire izvajalcev so podlaga za izrek popravka prav tako COCOF smernice za JN 2019, po analogiji z vrstami nepravilnosti, kot so npr.:

- neupoštevanje rokov za prejema ponudb,
- spreminjanje meril ali pogojev ali tehničnih specifikacij,
- neenakopravna, diskriminatorna obravnava ponudnikov,
- sprememba bistvenih elementov v sklenjenih pogodbah oz. ko pogodba bistveno odstopa od zahtev podanih v povpraševanju oz. povabilu k oddaji ponudbe ... itd.

Dokazno breme o izvedbi postopka in izkazovanja upoštevanja načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načela transparentnosti je na strani IU, pri čemer se upoštevajo zgolj dokazila nastala v fazi izvajanja postopka naročanja (dokazila nastala po sklenitvi pogodbe z izbranim izvajalcem niso relevantna).

Določanje finančnega popravka - znižanje financiranja upravičenih stroškov iz Mehanizma NOO pomeni, da se strošek delno ali v celoti izloči kot neupravičen.

IU je dolžan neupravičeno izplačana sredstva vrniti skladno z veljavnim Priročnikom o načinu izvajanja in Priročnikom o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma NOO.

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:

⁶⁷ https://evropskasredstva.si/app/uploads/2023/05/GL_corrections_pp_irregularities_SL.pdf

⁶⁸ https://evropskasredstva.si/app/uploads/2023/05/GL_corrections_pp_irregularities_annex_SL.pdf

- 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) prepiše 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 (pooblaščenec 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) prepiše 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 URSOO.

8. SPREMLJANJE IN POROČANJE NA RAVNI PROJEKTOV

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

IU so dolžni poročati SES za namen nadaljnjega poročanja in izpolnjevanja zahtev iz smernic in navodil URSO in v skladu s sklenjenimi sporazumi o sodelovanju pri izvedbi ukrepa.

IU poročajo SES:

- o izvajanju projekta (poročilo o izvajanju projekta),
- o doseganju mejnikov in ciljev ukrepa, h katerim prispeva projekt,
- o napredku v PD,
- o doseganju skupnih kazalnikov.

SES 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 SES 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 odmakov (v celoti ali delno).

Poročilo o izvajanju projekta je strokovna osnova za odločitev o morebitni pripravi novelacije investicijskega programa (ali sorodnega projektnega 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 SES poročati o izvajanju projekta ter doseganju mejnikov in ciljev sproti oziroma najmanj dvakrat mesečno. SES spremlja doseganje mejnikov in ciljev v informacijski podpori, v katero IU vnašajo podatke o izvajanju projektov.

SES 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 seznani Vlado Republike Slovenije. URSOO podatke o porabi sredstev mehanizma spremlja v informacijski podpori MFERAC. Na podlagi podatkov, ki jih posredujejo SES, 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.

Spremljanje izpolnjenih mejnikov in ciljev

SES že od začetka izvajanja ukrepa C2.K7.IN vso dokumentacijo, vezano na izvajanje projektov NOO, evidentira in arhivira v dokumentarnem sistemu KRPAN na način, da ima odprto zadevo za vsak projekt posebej, skladno z zahtevo o zadostni revizijski sledi.

SES bo izvajal spremljanje izpolnjenih mejnikov in ciljev tudi po zaključku izvajanja projekta, do 30. 6. 2031.

Po prejemu poziva s strani koordinacijskega organa, bo SES dvakrat letno pozval IU, da poroča o stanju na zaključenih mejnikih in ciljih (se opredeli ali je prišlo do razveljavitve). Poročila bo SES evidentiral oz. shranil v dokumentarnem sistemu KRPAN v zadevo projekta.

9. ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

NO in IU so odgovorni za zagotavljanje zadostne in ustrezne revizijske sledi. V skladu z 11(1)(d) členom Finančnega sporazuma in členom 133⁶⁹ 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 ter skladno z navodili o upravljanju in hrambi dokumentarnega gradiva 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.

Tudi po koncu izvajanja ukrepov in prejemu sredstev mehanizma, je lahko ukrep podvržen morebitnim kontrolam in preverjanjem, npr. s strani revizijskega organa, revizorjev EK, računskega sodišča itd. Revizije s strani EK se skladno z 12(1). členom Finančnega sporazuma lahko izvajajo še 5 let po zadnjem izplačilu državi članici.

9.1 Dostopnost dokumentarnega gradiva

IU mora NO, URSOO, 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 popravilne ukrepe skupaj z IU.

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

⁶⁹ Uredba (EU, Euratom) 2024/2509 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. septembra 2024 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije (Uradni list EU L, 2024/2509).

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 URSSO.

NO o popravljalnih ukrepih poroča RO in URSSO. 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 URSSO 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 URSSO

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 prenove.

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 oblikujejo 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 izjavo „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 nobene druge vizualne identitete ali logotipa.

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

Emblem EU z izjavo „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“ je za prenos dostopen v Centru EK za prenos vizualnih elementov.

Podrobnosti glede uporabe emblema EU so opisane v smernicah za prejemnike sredstev EU⁷⁰.

Uporaba drugih logotipov



Priporočljivo je, da udeleženci načrta, kjer je to smiselno in izvedljivo, uporabljajo tudi logotip načrta. To zlasti velja za URSSO in organe državne uprave, ki nastopajo v vlogi NO, IU in KP. 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. Logotip načrta in priročnik za njegovo uporabo sta za prenos dostopna na spletni strani [noo.gov.si](https://www.gov.si).

Če želi NO, IU ali KP poudariti nacionalni prispevek za izvedbo ukrepa ali projekta, URSSO skladno z uveljavljeno prakso na področju komuniciranja projektov evropske kohezijske politike priporoča 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.

⁷⁰ https://commission.europa.eu/document/download/3192a0ef-6bda-4e1a-81ca-65ade2ffad73_sl?filename=eu-emblem-rules_sl.pdf

11.2.2 Pravila glede uporabe označevanja

Spletna stran IU

IU na svoji spletni strani (in družbenih omrežjih) 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 in ključnike #NOO, #NextGenerationEU, #EUsredstva, #Evropskasredstva in smiselno, tudi #REPowerEU. Prav tako v objavah označi enotna omrežja načrta.

IU na poziv NO predvidoma štirikrat na leto posredujejo na URSOO podatke za interaktivni zemljevid reform in projektov EK.

Tabela: Načini označevanja

*Če gre za projekte, kjer je predvidena stalna tabla ali pano, namestitev plakata ni obvezna.

Način označevanja	Projekti in programi glede na vrednost financiranja EU in strateško pomembnost			
	0-500.000 EUR	500.000-10.000.000 EUR	10.000.000 EUR ali več	Na seznamu za strateško komuniciranje
Objava na spletni strani in družbenih omrežjih končnega prejemnika	✓	✓	✓	✓
Označevanje dokumentov in komunikacijskega gradiva	✓	✓	✓	✓
Plakat v velikosti najmanj A3 ali enakovreden elektronski prikazovalnik	✓	✓*	✓*	✓*
*Stalna tabla ali pano (v primeru fizičnih naložb ali kupljene opreme)		✓	✓	✓
Gradiva in materiali, povezani z izvedbo komunikacijskega dogodka in drugih komunikacijskih aktivnostih			✓	✓

Trajna tabla, pano, plakat in elektronski prikazovalnik

Obveznosti v zvezi s trajnimi tablam, plakati in elektronskimi prikazovalniki so odgovornost končnega prejemnika in IU.

V primeru, ko je IU hkrati KP, za naročilo table in drugih označitev za KP poskrbi IU. Obveznost namestitve ima KP, priporočamo pa, da jih namesti tudi IU.

Trajno tablo (ploščo) ali pano se namesti 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. Izdelana morata biti iz obstojnega materiala, podatki morajo biti čitljivi in logotipi dobro vidni. Poškodovano ali zbledelo označitev se nadomesti z novo.

V primeru, da se postavljen pano želi po zaključku gradnje nadomestiti s tablo, se to stori takoj po odstranitvi panoja.

Za projekt, za katerega se ne predvideva uporaba trajne table ali panoja, se namesti vsaj en plakat v velikosti najmanj A3 ali enakovreden elektronski prikazovalnik z informacijami za projekt. Plakat ali prikazovalnik z informacijami morata biti nameščena na dobro vidnem mestu z dnem pričetka izvajanja projekta. Pri oblikovanju plakata, stalne table ali panoja je lahko v pomoč spletni generator⁷¹, ki ga je za označevanje projektov pripravila EK in ki omogoča hitro ustvarjanje vizualne vsebine, pripravljene za tisk.

Obvezni elementi – na plakatu, stalni tabli ali panoju se 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 se smiselno navede tudi druge elemente:

- drugi logotipi - poleg emblema EU se uporabi največ tri dodatne logotipe (priporočljiva uporaba logotipa NOO);
- 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.

⁷¹ https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_en

Primer trajne table oziroma plošče:



Primer plakata:



© Tallinn University of Technology
(TalTech/Kristian Krauser ©2018)

ec.europa.eu

Duration
01/2017 - 06/2019

Total budget
1 679 000 €

EU funding
1 595 000 €

FOSTERING HIGH-TECH MANUFACTURING IN ESTONIA

The Smart Industry Centre (SmartIC) supports the digital transformation of Estonian manufacturing. In the context of the project, Tallinn University of Technology and the University of Life Sciences in Tartu have joint forces to deliver practical results for the "Industry 4.0": New and more connected laboratories boost Estonia's global competitiveness, e.g. in the area of 3D printing

Kaasrahastanud
Euroopa Liit

TAL
TECH

Primer postavitve plakata:



Druga mesta označevanja

IU, KP in drugi udeleženci z emblemom EU z izjavo „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“ in logotipom načrta smiselno označuje tudi gradiva (evidenčne postopke, postopke javnih naročil, naročilnice/pogodbe, pogodbe o zaposlitvi, oziroma vse dokumente, ki predstavljajo podlage za financiranje s sredstvi mehanizma, potrdila o izobraževanju in drugo) in komunikacije (sporočila za javnost, tiskovine, avdiovizualni in promocijski materiali) in predmete.

Pomembno je tudi učinkovito označevanje digitalnih projektov, ki so usmerjeni v ustvarjanje spletnih storitev, platform, portalov in drugih digitalnih rešitev. V teh primerih končni prejemniki vidljivost sredstev Evropske unije zagotavljajo tako, da so navedena mesta zasnovana na način, da vključujejo vrstico za logotipe, med katerimi je tudi emblem EU z izjavo o financiranju „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“.

V primerih projektov, ki vključujejo nakup opreme ali drugih predmetov in so razpršeni na različnih lokacijah, končni prejemniki zagotovijo ustrezno informiranost uporabnikov o evropskem financiranju (na primer plakati v učilnicah in drugih prostorih, kjer se uporablja kupljena oprema).

Udeleženci načrta v komunikaciji z mediji in javnostmi (na primer v sporočilih za javnost) smiselno navajajo, da ukrep ali projekt v okviru Načrta za okrevanje in odpornost financira Evropska unija - NextGenerationEU.. Priporočljivo je, da v komunikacijah aktivnostih uporabljajo tudi ključna sporočila, opredeljena v Strategiji komuniciranja. Med drugim lahko navedejo, da je cilj Načrta za okrevanje in odpornost, ki ga financira Evropska unija – NextGenerationEU, ublažiti gospodarske in socialne posledice pandemije covid-19 ter zagotoviti, da bo gospodarstvo in družba bolj trajnostna, odpornejša ter bolje pripravljena na izzive in 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.

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

11.2.4 Naloge IU v okviru informiranja, obveščanja in komuniciranja

Naloge IU⁷²:

- a) Z zagotavljanjem skladnih, učinkovitih in sorazmernih informacij različnim ciljnim skupinam, navede izvor in zagotovi prepoznavnost sredstev EU za izvedbo njegovega projekta, tudi tako, da na vidnem mestu prikaže emblem EU z izjavo o financiranju z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“;
- b) V vseh komunikacijskih aktivnostih njegovih ukrepov smiselno uporablja ključna sporočila, opredeljena v Strategiji komuniciranja, in izpostavi, da gre za aktivnost v okviru načrta.
- c) Kadar se projekti financirajo iz več različnih evropskih virov, finančno podporo EU izpostavi z emblemom z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“.
- d) Med izvajanjem projektov javnost informirana svojih spletnih straneh in družbenih omrežjih, če jih ima (glej poglavje 11.2.2 »Pravila glede uporabe označevanja«).
- e) Takoj ko se začne fizično izvajanje projekta, v središču katerega je fizična naložba 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. Če postavi pano in ga želi po zaključku gradnje nadomestiti s tablo, naj to stori, takoj ko odstrani pano.
- f) Za projekt, ki ne spada pod zgornjo točko (e), na dobro vidnem javnem mestu namesti vsaj en plakat v velikosti najmanj A3 ali enakovreden elektronski prikazovalnik z informacijami.
- g) 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.
- h) Izvaja tudi sledeče komunikacijske aktivnosti glede na finančni obseg ali strateški pomen projekta, in sicer: 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 smiselno nagovarja tudi z drugimi komunikacijskimi pristopi.

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 razpored izvajanja ukrepov iz načrta zaključeni do roka, kot je določen z veljavnim CID, z veljavnim izvedbenim sklepom do 30. 6. 2026 oziroma najkasneje do 31. avgusta 2026, kot je določeno z Uredbo (EU) 2021/241. Aktivnosti za doseg mejnikov in ciljev, ki bodo izvedene po tem datumu, ne bodo del zahtevka za plačilo.

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.

⁷² Ker je IU hkrati tudi KP, izvaja tudi naloge KP.

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

Pred oddajo vsakega zahtevka za plačilo NO na koordinacijski organ posreduje s strani predstojnika podpisano Izjavo o ne razveljavitvi že doseženih mejnikov in ciljev Načrta za okrevanje in odpornost pred oddajo zahtevka za plačilo Evropski komisiji (Priloga 7). Prejete izjave bodo del dokumentacije, na podlagi katere koordinacijski organ podpiše izjavo o upravljanju.

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 PD, pri čemer je MFERAC krovni sistem.

IU za izvajanje projektov uporabljajo MFERAC in PD 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 KP⁷³, izvajalce in podizvajalce⁷⁴ med partnerje⁷⁵ 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 države⁷⁶.

PD – modul NOO omogoča **celostno 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.

⁷³ V MFERAC se kot pogodbeno razmerje izbere »Končni prejemnik«

⁷⁴ Kadar končni prejemnik dodeljuje sredstva po javno-naročniški zakonodaji.

⁷⁵ Če pogodbe urejajo/ vključujejo tudi razmerja z NO in IU, se evidentira tudi takšne pogodbe in partnerje NOO.

⁷⁶ Sistemsko preverjanje »red flag« pokaže na sum, ki ga je potrebno preveriti in potrditi skozi uradne registre, dostopne na spletni strani AJPES ali z drugimi metodami rudarjenja podatkov (npr. Arachne)

Pri poročanju o napredku pri izvajanju mejnika, cilja 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, mejniku ali cilju.

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 identifikacijo 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).

Pravilnost vnosov in dostopov v oba IS naj nosilni organ obdobjno (vsaj dvakrat letno) preverja in o tem vodi evidenco. URSOO bo na pred posredovanjem zahtevka vsaj enkrat letno izvajal preverjanja vnosov na vzorcu. URSOO bo dvakrat letno preverjal dostope do informacijskih sistemov.

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 MFERAC so navodila objavljena na spletni strani Državnega centra za storitve zaupanja SI-TRUST⁷⁷.

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.

⁷⁷ <http://www.si-ca.si/dokumenti/Registracija-SI-PASS.pdf>

IU lahko na spletni strani Ministrstva za finance⁷⁸ pridobi več informacij glede uporabe IS MFERAC.

⁷⁸ <https://www.gov.si/zbirke/storitve/mferac/>

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	Izjava o ne razveljavitvi že doseženih mejnikov in ciljev Načrta za okrevanje in odpornost pred oddajo zahtevka za plačilo Evropski komisiji.
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
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	Izjava o doseženih mejnikih in ciljih Načrta za okrevanje in odpornost pred oddajo zahtevka za plačilo Evropski komisiji
17	Naslovnica s povzetkom ukrepov in dokazil za doseganje mejnika/cilja
18	KL za različne vrste postopkov po ZJN-3 skladno s Prilogo 11 Priročnika o izvajanju načinu mehanizma za okrevanje in odpornost URSOO ⁷⁹
19	Osnutek/vzorec izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov s prilogama I in II

⁷⁹ <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>