



št. zadeve: 303-3/2021-2030-130

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

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

Dr. Uroš Gojkovič
GENERALNI SEKRETAR

Ljubljana, november 2022

Verzija 1.1

Zgodovina verzij:

Verzija	Datum sprejetja verzije	Opombe
1.0	Junij 2022	
1.1	November 2022	<p>Smernice so vsebinsko dopolnjene skladno s 1. spremembo Priročnika o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost ter 1. spremembo Priročnika o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost URSOO v poglavjih:</p> <ul style="list-style-type: none">- 4.4.1 Ločenost funkcij,- 4.4.2 Preprečevanje dvojnega financiranja,- 4.4.3 Boj proti goljufijam,- 4.4.10 Zbiranje standardiziranih kategorij (dodana nova točka)- 5.1.2 Priprava mesečnega načrta izdatkov,- 5.3 Postopki v zvezi s projekti v Načrtu razvojnih programov,- 5.4 Prezemanje obveznosti,- 5.5 Izplačila iz Sklada Načrta za okrevanje in odpornost,- 5.5.2 Vloga za izplačilo v primeru stroškov dela,- 6.2.1 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov po ZJN-3,- 6.4 Preverjanje na kraju samem,- 7.2 Finančni popravki glede vračila neupravičeno porabljenih sredstev,- 11. Informiranje, obveščanje in komuniciranje. <p>Dodane so priloge.</p>

KAZALO

1. UVOD	5
2. PRAVNE PODLAGE	5
3. OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV IN KRATIC	7
4. OPIS SISTEMA IZVAJANJA UKREPA	9
4.1 CILJ UKREPA DIGITALIZACIJA PRAVOSODJA	9
4.1.1 Spremljanje in poročanje o doseganju cilja	10
4.2 SPREMEMBE UKREPA	11
4.3 UDELEŽENCI IZVAJANJA NOO IN NJIHOVE NALOGE	11
4.4 ZAŠČITA FINANČNIH INTERESOV UNIJE	13
4.4.1 Ločenost funkcij	13
4.4.2 Preprečevanje dvojnega financiranja	14
4.4.3 Boj proti goljufijam	14
4.4.4 Poročanje o nepravilnostih	16
4.4.5 Določbe v zvezi z »načelom, da se ne škoduje bistveno« (DNSH)	16
4.4.6 Zagotavljanje komplementarnosti in sinergij	17
4.4.7 Spodbujanje enakosti moških in žensk ter nediskriminacija	17
4.4.8 Prispevek k Strategiji pametne specializacije	17
4.4.9 Trajnostni razvoj	17
4.4.10 Zbiranje standardiziranih kategorij podatkov	18
4.5 ZAKLJUČEVANJE UKREPA	18
5. POSTOPKI NA SKLADU NOO – NAČRTOVANJE IN IZVRŠEVANJE PRORAČUNA	18
5.1 NAČRTOVANJE DENARNIH SREDSTEV	19
5.1.1 Priprava letne ocene porabe sredstev	19
5.1.2 Priprava mesečnega načrta izdatkov	19
5.2 ODPIRANJE NOVIH PRORAČUNSKIH POSTAVK	20
5.3 POSTOPKI V ZVEZI S PROJEKTI V NAČRTU RAZVOJNIH PROGRAMOV	21
5.3.1 Sprememba projekta	22
5.4 PREVZEMANJE OBVEZNOSTI	22
5.5 IZPLAČILA IZ SKLADA NAČRTA ZA OKREVANJE IN ODPORNOST	23
5.5.1 Vloga za izplačilo	23
5.5.2 Vloga za izplačilo v primeru stroškov dela	23
6. PREVERJANJE IZVAJANJA PROJEKTOV	24
6.1 SPECIFIČNA PODROČJA PREVERJANJA	25
6.2 ADMINISTRATIVNA PREVERJANJA IZVEDENIH POSTOPKOV	26
6.2.1 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov po ZJN-3	26
6.2.2 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov pod mejno vrednostjo ZJN-3	29
6.2.3 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov po Zakonu o javnih uslužbencih	29
6.3 ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE VLOGE ZA IZPLAČILO	30
6.3.1 Administrativno preverjanje vloge za izplačilo v okviru stroškov dela po izplačilu	31
6.4 PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	32
7. OBRAVNAVA NEPRAVILNOSTI IN FINANČNI POPRAVKI	34
7.1 NEPRAVILNOSTI	34
7.2 FINANČNI POPRAVKI	36
7.2.1 Postopek vračila sredstev v primeru ugotovljene nepravilnosti pri IU/KP ko zahteva vračilo neupravičeno izplačanih sredstev NO	36
7.2.2 Postopek vračila sredstev v primeru sistemske nepravilnosti/nepravilnosti ugotovljene pri NO	37
7.2.3 Izvedba vračil neupravičeno porabljenih sredstev na EK	37
8. SPREMLJANJE IN POROČANJE NA RAVNI PROJEKTOV	38
9. ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI IN HRAMBA DOKUMENTACIJE	39
9.1 DOSTOPNOST DOKUMENTARNEGA GRADIVA	39
10. REVIZIJE	39

11. INFORMIRANJE, OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE	40
11.1 CILJI STRATEGIJE KOMUNICIRANJA URSOO	40
11.2 KLJUČNA SPOROČILA	40
11.2.1 Označevanje	41
11.2.2 Pravila glede uporabe označevanja.....	42
11.2.3 Financiranje aktivnosti komuniciranja.....	45
11.2.4 Naloge IU v okviru informiranja, obveščanja in komuniciranja	45
12. ZAKLJUČEVANJE PROJEKTOV	46
13. INFORMACIJSKA PODPORA.....	46
13.1 DOSTOP DO INFORMACIJSKEGA SISTEMA MFERAC	47
PRILOGE	48

1. UVOD

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

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

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

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

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

Smernice se lahko spreminjajo in dopolnjujejo skladno s spremembami predpisov, ki urejajo izvajanje načrta. Poleg teh smernic morajo izvajalci ukrepa pri izvajanju projektov iz sredstev mehanizma za okrevanje in odpornost upoštevati tudi druga navodila, kot npr. navodila koordinacijskega organa ter drugih institucij in organizacij, vključenih v izvajanje mehanizma.

Izvajalci ukrepa lahko najdejo veljavne predpise (slovensko in evropsko zakonodajo) ter navodila, priložnike in dokumente, ki urejajo izvajanje Načrta za okrevanje in odpornost, tudi na spletni strani: noo.gov.si.

2. PRAVNE PODLAGE

Pri izvajanju ukrepa se upoštevajo naslednje evropske pravne podlage:

- Delegirana uredba Komisije (EU) 2021/2106 z dne 28. septembra 2021 o dopolnitvi Uredbe (EU) 2021/241 Evropskega parlamenta in Sveta o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost z določitvijo skupnih kazalnikov in podrobnih elementov preglednice kazalnikov okrevanja in odpornosti (Uradni list EU št. L 429/79, s spremembami);
- Delegirana uredba komisije (EU) 2021/2105 z dne 28. septembra 2021 o dopolnitvi Uredbe (EU) 2021/241 Evropskega parlamenta in Sveta o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost z opredelitvijo metodologije za poročanje o socialnih odhodkih (Uradni list EU št. L 429/79, s spremembami);

- Obvestilo Komisije - Tehnične smernice za uporabo »načela, da se ne škoduje bistveno« v skladu z uredbo o vzpostavitvi mehanizma za okrevanje in odpornost (Uradni list EU št. C(2021) 1054 z dne 12. 2. 2021);
- Uredba (EU) 2021/241 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 12. februarja 2021 o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost (Uradni list EU št. L 57/17, s spremembami);
- Uredba Sveta (EU) 2020/2094 z dne 14. decembra 2020 o vzpostavitvi Instrumenta Evropske unije za okrevanje v podporo okrevanju po krizi zaradi COVID-19 (Uradni list EU št. L 433 I/23, s spremembami);
- Uredba (EU) 2021/337 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. februarja 2021 o spremembi Uredbe (EU) 2017/1129 glede prospekta EU za okrevanje in ciljno usmerjenih prilagoditev za finančne posrednike in Direktive 2004/109/ES glede uporabe enotne elektronske oblike poročanja pri pripravi letnih računovodskih poročil, da bi se podprlo okrevanje po krizi zaradi COVID-19 (Uradni list EU št. L 68/1, s spremembami);
- Uredba (EU) 2020/852 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. junija 2020 o vzpostavitvi okvira za spodbujanje trajnostnih naložb ter spremembi Uredbe (EU) 2019/2088 (Uradni list EU št. L 198/13).

Glavne nacionalne pravne podlage za izvajanje ukrepa so:

- Izvedbeni sklep sveta o odobritvi ocene Načrta za okrevanje in odpornost za Slovenijo (s strani Evropskega sveta potrjen dne 20. 7. 2021);
- 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);
- 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 dopolnitvah Uredbe o organih v sestavi ministrstev (Uradni list RS, št. 90/21);
- Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11, s spremembami);
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2021 in 2022 (Uradni list RS, št. 174/20, s spremembami);
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2022 in 2023 (Uradni list RS, št. 187/21, s spremembami);
- Zakon o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05, s spremembami);
- Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, s spremembami);
- Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, s spremembami);
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07, s spremembami);
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06, s spremembami);
- Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11, s spremembami);
- Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06, s spremembami);
- Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07, s spremembami);
- Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, s spremembami);
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2022 in 2023 (Uradni list RS, št. 187/21 in 206/21).

ter

- Načrt za okrevanje in odpornost, ki je potrjen z Izvedbenim sklepom Sveta o odobritvi ocene Načrta za okrevanje in odpornosti za Slovenijo (10612/21 z dne 20. 07. 2021) (v nadaljnjem besedilu: izvedbeni sklep);
- Smernice in navodila Urada Republike Slovenije za okrevanje in odpornost (ki nastopa v vlogi koordinacijskega organa): <https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/urad-za-okrevanje-in-odpornost/zakonodaja/>;
- Slovenska strategija pametne specializacije (S4/S5);
- Strategija koordinacijskega organa Mehanizma za okrevanje in odpornost za boj proti goljufijam <https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URSOO/Strategija-koordinacijskega-organa-Mehanizma-za-okrevanje-in-odpornost-za-boj-proti-goljufijam.pdf>.

3. OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV IN KRATIC

Pojem	Primer/Opis
Načrt za okrevanje in odpornost	Načrt za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju: NOO), je podlaga za koriščenje razpoložljivih sredstev iz Sklada za okrevanje in odpornost (RRF). V NOO so opredeljena razvojna področja s pripadajočimi reformami in naložbami (ukrepi), ki bodo prispevale k blaženju negativnih gospodarskih in socialnih učinkov pandemije Covid-19 ter pripravile državo na izzive, ki jih predstavljata zeleni in digitalni prehod.
Koordinacijski organ	Koordinacijski organ je Urad Republike Slovenije za okrevanje in odpornost, organ v sestavi Ministrstva za finance (v nadaljevanju: MF), ki je odgovoren za spremljanje izvajanja NOO, in ki upravlja s sredstvi sklada NOO. Upravljanje sredstev sklada NOO obsega zagotavljanje in razporejanje sredstev na skladu NOO za financiranje ukrepov iz načrta, kot je bil potrjen z izvedbenim sklepom.
Nosilni organ	Nosilni organi so ministrstva in vladne službe, ki so odgovorni za doseganje mejnikov in ciljev z izvajanjem ukrepov, vključenih v NOO. Nosilni organi med drugim preverjajo pravilnost in zakonitost delovanja izvajalcev ukrepov.
Izvajalec ukrepa	Izvajalec ukrepa je ministrstvo, organ v sestavi ministrstva, vladna služba ali oseba javnega prava, katerih ukrep je opredeljen v NOO. Izvajalci ukrepov delujejo po usmeritvah in navodilih nosilnega organa. Naloge izvajalcev ukrepov so priprava in izvajanje posameznih ukrepov vključenih v izvajanje načrta, doseganje ciljev in mejnikov, sklepanje pogodb s končnimi prejemniki sredstev za izvedbo načrta, zagotavljanje podatkov o končnih prejemnikih ter obveščanje in poročanje o napredku pri izvajanju ukrepov ter o doseganju posameznih mejnikov in ciljev.
Končni prejemnik	Končni prejemnik je lahko ministrstvo, organ v sestavi ministrstva, vladna služba, lokalna skupnost, druga pravna oseba javnega ali zasebnega prava ali fizična oseba. Je naročnik oziroma investitor, ki prejme finančno podporo iz sredstev mehanizma. Investitor je pravna ali fizična oseba, ki je opredeljena v investicijski dokumentaciji skladno z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ in po dokončanju projekta praviloma prevzame premoženje v lastništvo in/ali upravljanje ter vzdrževanje. Investitor je lahko neposredni proračunski uporabnik na državni ali občinski ravni, posredni proračunski uporabnik ter zasebniki (pravne in fizične osebe).
Nacionalni koordinator za stroške	Nacionalni koordinator za stroške je Sektor za upravljanje s sredstvi Evropske unije (v nadaljevanju: EU) pri Ministrstvu za finance. Stroškovni organ pri izvajanju načrta predhodno pregleda in potrdi oceno stroškov naložb iz načrta, tudi v primeru, da se bo načrt v prihodnosti spreminjal.
Nacionalni koordinator za revizijo	Nacionalni koordinator za revizijo je Urad RS za nadzor proračuna (v nadaljevanju: UNP) pri Ministrstvu za finance. Revizijski organ je odgovoren za izvajanje revizij vzpostavljenega sistema, izvajanje revizij ukrepov ter pripravo povzetka o

	opravljenih revizijah, vključno z ugotovljenimi pomanjkljivostmi in morebitnimi korektivnimi ukrepi, ki so bili sprejeti.
Ukrep	Ukrep predstavlja vsebino ali skupek vsebin, ki so v okviru posameznih razvojnih področjih upravičene do financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost. Sestavljen je lahko iz več aktivnosti ali projektov. Pri vsakem ukrepu so opredeljeni tudi relevantni mejniki in cilji.
Projekt	Projekt je ekonomsko nedeljiva celota aktivnosti, ki izpolnjujejo natančno določeno (tehnično-tehnološko) funkcijo in imajo jasno opredeljene cilje, na podlagi katerih je mogoče presojati, ali projekt izpolnjuje vnaprej določena merila. Projekt ima vnaprej določeno trajanje, ki je omejeno z datumom začetka in konca.

Kratica	Pomen
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
MF	Ministrstvo za finance
MF-DJR	Ministrstvo za finance, Direktorat za javno računovodstvo
MFERAC	Enotni računovodski sistem Ministrstva za finance
MP	Ministrstvo za pravosodje
NO	Nosilni organ (Ministrstvo za pravosodje, Služba za evropska sredstva)
NOE	Notranja organizacijska enota
NOO	Načrt za okrevanje in odpornost
NPU	Neposredni proračunski uporabnik državnega proračuna
NRP	Načrt razvojnih programov
PJN	Portal javnih naročil
PKS	Preverjanje na kraju samem
PP	Proračunska postavka
PP IU	Proračunska postavka izvajalca ukrepa
PP RP	Proračunska postavka razvojnega področja
RO	Revizijski organ (Urad za nadzor proračuna)
RS	Republika Slovenija
SNR	Služba za notranjo revizijo
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)
USRS	Ustavno sodišče Republike Slovenije
VDT	Vrhovno državno tožilstvo Republike Slovenije
VSRS	Vrhovno sodišče Republike Slovenije
Vzl	Vloga za izplačilo
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 12,51 milijona evrov, od tega predvidoma 10,31 milijona evrov iz Mehanizma za okrevanje in odpornost. V okviru ukrepa je načrtovan tudi davek na dodano vrednost (v nadaljevanju: DDV) v okvirni višini 2,2 milijona evrov, ki bo financiran iz lastnih virov izvajalcev ukrepa (v nadaljevanju: IU).

Ukrep Digitalizacija pravosodja je sestavljen iz 12 projektov:

1. Nakup in implementacija videokonferenčne in pripadajoče avdio-video opreme za sodišča,
2. Zelena sejna soba na Vrhovno državno tožilstvo RS (v nadaljevanju: VDT),
3. Informacijska rešitev v podporo procesu overjanja listin na MP – eOveritve,
4. Digitalizacija in povezljivost Državnega odvetništva RS (v nadaljevanju: DODv),
5. e.USRS - digitalno poslovanje,
6. Vzpostavitev sodobnega sistema za e-izobraževanja in vzpostavitev sistema izvedbe, digitalizacije izpitov v okviru Centra za izobraževanje v pravosodju,
7. Virtualni pomočnik na VDT,
8. Centralni dokumentacijski digitalizacijski center,
9. Nove funkcionalnosti baze znanja,
10. Vzpostavitev sistema za spletno alternativno reševanje sporov (Online dispute resolution),
11. Razvoj novih orodij/funkcionalnosti za podporo upravljanju sodišč,
12. 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 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 se glasi: »v drugem kvartalu leta 2026 bo vzpostavljenih 12 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. Vzpostavljen nov sistem za spletno alternativno reševanje sporov (Online dispute resolution)	VSRS
11. Razvita nova orodja/funkcionalnosti za podporo upravljanju sodišč	VSRS
12. Nadgrajeno Okolju, podjetjem in državljanom prijazno e-sodišče	VSRS

Doseganje zastavljenih ciljev ukrepa vključuje naslednja dokazila:

- a) potrdila o zaključku del, ki jih podpišeta pogodbeni izvajalec in IU, ki potrjujejo, da je vsak od sistemov informacijske tehnologije (v nadaljevanju: IT) dokončan in deluje,
- 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 doseganju cilja

Napredek pri izvajanju posameznega ukrepa se spremlja skozi informacijsko podporo, kamor se dvakrat mesečno vpisuje stanje izvajanja ukrepa ter s pomočjo Naslovnice s povzetkom ukrepov in dokazil za doseganje mejnika/cilja, ki ga izpolnjuje NO in je razviden iz Priloge 4 priložnika Urada Republike Slovenije za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju: URSOO) o načinu izvajanja.

Tekom izvajanja načrta bo med EK in Slovenijo potekala stalna izmenjava informacij o zadovoljivem doseganju cilja pred uradno predložitvijo zahtevka za plačilo. Tovrstna izmenjava informacij ne bo služila samo kot priprava na zahtevek za plačilo (t. j. preprečevanje zamud zaradi pomanjkljivih informacij), temveč bo zagotovila tudi prostor za razpravo o konkretnem izvajanju ukrepa, o vprašanih, povezanih z revizijami in kontrolami ter čas za odpravo morebitnih težav in pripravo korektivnih ukrepov.

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

4.2 Spremembe ukrepa

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

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

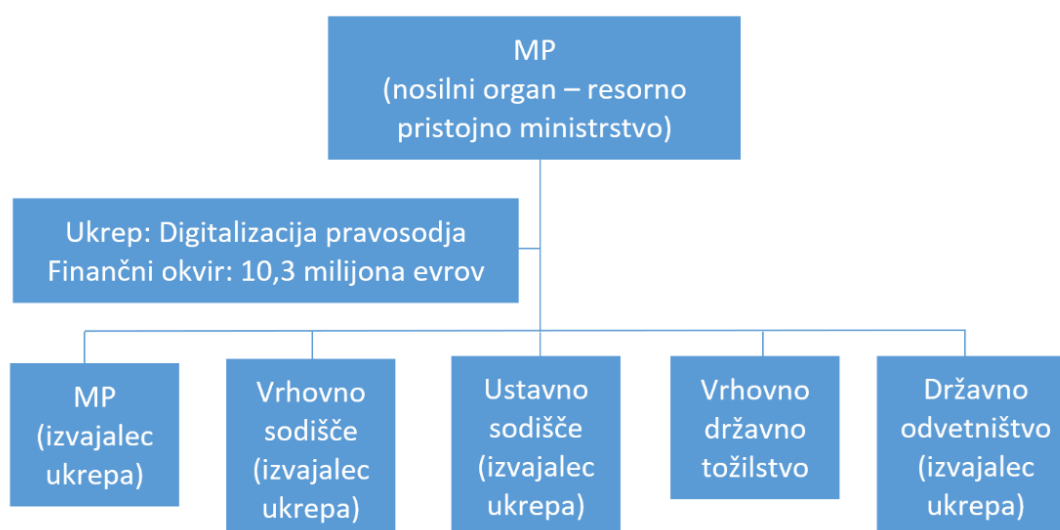
4.3 Udeleženci izvajanja NOO in njihove naloge

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

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

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

Shema 1: Udeleženci na ukrepu Digitalizacija pravosodja



Naloge NO, ki jih opravlja MP, so:

- priprava podrobnejših navodil oziroma usmeritev za IU, priprava letne ocene porabe sredstev na ravni ukrepa za namen zagotavljanja denarnih sredstev na skladu NOO in njeno posredovanje URSSO,
- spremljanje porabe sredstev na ravni ukrepa na način, da so projekti, ki se izvajajo v okviru ukrepa, vsebinsko in finančno usklajeni z NOO tako, da skupna vrednost vseh projektov v okviru ukrepa ne presega višine stroškovnega okvira na ravni ukrepa iz NOO,
- poročanje URSSO o izvajanju ukrepov iz načrta, o napredku pri izvajanju ukrepov ter o doseganju mejnikov in ciljev v okviru ukrepa sproti oziroma najmanj dvakrat mesečno (1. in 15. dan v mesecu oziroma prvi naslednji delovni dan) ter ob vsaki spremembi mejnikov ali ciljev,
- priprava vsebinskega in/ali finančnega poročila dvakrat letno in posredovanje URSSO,
- izdaja soglasja k predlogu za odprtje nove proračunske postavke (v nadaljevanju: PP) na skladu NOO,
- uskladitev predloga za zagotovitev pravic porabe na postavki za financiranje ukrepov posameznih IU,
- izdaja soglasja k predlogu IU za uvrstitev projekta v NRP,
- sklepanje sporazumov o načinu izvajanja ukrepa z IU,
- izvajanje preverjanj vlog za izplačilo (v nadaljevanju: VzI) iz sklada NOO s pripadajočo dokumentacijo, ki jih za opravljene aktivnosti posredujejo IU,
- v primeru odkritih nepravilnosti s finančnimi posledicami obvesti URSSO ter sproži postopek za vračilo sredstev (obvestilo o ugotovljeni nepravilnosti ter vzpostavitev terjatve),
- priprava zbirnih četrletnih poročil o nepravilnostih in posredovanje URSSO,
- izvajanje revizijskih ukrepov iz mnenj revizijskega organa,
- 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 sproti oziroma (najmanj) dvakrat mesečno,
- posredovanje letne ocene porabe sredstev na projektu NO,
- priprava mesečnih načrtov izdatkov na ravni projekta/ov v enotnem računovodskem sistemu Ministrstva za finance (v nadaljevanju: MFERAC),
- izvedba postopkov javnega naročanja za izbor dobaviteljev, izvajalcev del in storitev ter javnih pozivov za izbor projektnih zaposlitev,
- sklepanje pogodb za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga, sklepanje pogodb o zaposlitvi za čas izvajanja projektov ter evidentiranje prevzetih obveznosti v breme sredstev mehanizma v sistemu MFERAC,
- priprava dokumentacije za izplačilo iz sklada NOO in njeno posredovanje na Ministrstvo za finance, Direktorat za javno računovodstvo (v nadaljevanju: MF-DJR),
- posredovanje popolne vloge za izplačilo (e-računa) s pripadajočo dokumentacijo v preverjanje NO pred izplačilom¹,
- izvajanje nalog v okviru informiranja, obveščanja in komuniciranja.

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

4.4 Zaščita finančnih interesov Unije

4.4.1 Ločenost funkcij

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

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

Tabela 2: Seznam IU po projektih

Projekt	NOSILNI ORGAN	IZVAJALEC UKREPA
e.USRS - digitalno poslovanje	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	USRS
Digitalizacija in povezljivost Državnega odvetništva	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	DODV
Vzpostavitev sodobnega sistema za e-izobraževanja in vzpostavitev sistema izvedbe digitalizacije izpitov v okviru Centra za izobraževanje v pravosodju	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	MP (NOE – Center za izobraževanje v pravosodju)
Informacijska rešitev v podporo procesu overjanja listin na MP – eOveritve	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	MP (NOE - Projektna enota za učinkovito pravosodje)
Nakup in implementacija videokonferenčne in pripadajoče avdio-video opreme za sodišča	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	MP (NOE - Projektna enota za učinkovito pravosodje)
Virtualni pomočnik	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	MP (NOE - Projektna enota za učinkovito pravosodje)
Zelena sejna soba	MP (NOE -Služba za evropska sredstva)	MP (NOE - Projektna enota za učinkovito pravosodje)
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
Vzpostavitev sistema za spletno alternativno reševanje sporov (Online dispute resolution)	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 digitalizacijo in Učinkovito pravosodje, in sicer v Projektni enoti Učinkovito pravosodje (načrtovanje in izvajanje projektov MP v okviru NOO) in Oddelku za informatiko (vsebinska podpora pri izvajanju projektov MP v okviru NOO na področju informacijskih rešitev),
- ter v drugih NOE, ki nudijo podporo izvajanju projektov NOO:
 - o Službi za javna naročila, pravne in splošne zadeve (izvedba postopkov javnega naročanja za MP, izvedba nekaterih evidenčnih JN v okviru projektov NOO, knjiženje dokumentov),

- Službi za finance in proračun (izvajanje izplačil v okviru projektov, kjer je MP v vlogi IU, načrtovanje in izvajanje proračuna za NOO),
- Službi za kadrovske zadeve (priprava in obračun plač),
- Službi za nepremičnine in investicije ter varnost pravosodnih organov (zagotavljanje prostorov pravosodnim organom za potrebe opravljanja dejavnosti v okviru NOO).

4.4.2 Preprečevanje dvojnega financiranja

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

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

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

4.4.3 Boj proti goljufijam

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

KO je sprejel Strategijo koordinacijskega organa Mehanizma za okrevanje in odpornost za boj proti goljufijam (objavljena je na spletni strani <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>), ki predstavlja minimalni okvir za zaznavanje, odkrivanje in poročanje glede suma goljufije. V skladu s sprejeto strategijo, so vsi organi, vključeni v izvajanje NOO, zavezani in odgovorni, da z minimalnim naborom dokumentov vzpostavijo ustrezen sistem notranjih kontrol, s poudarkom na preprečevanju, odkrivanju in odpravljanju nepravilnosti ter zaznavanju sumov goljufij in korupcije v skladu z nacionalno ter evropsko zakonodajo. Minimalni nabor dokumentov obsega:

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

NO izvaja postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij v skladu s Strategijo koordinacijskega organa Mehanizma za okrevanje in odpornost za boj proti goljufijam in nacionalno zakonodajo.

Splošni cilj boja proti goljufijam je vzpostavitev učinkovitega in uspešnega boja proti goljufijam vseh vključenih v izvajanje NOO tako NO, IU in KP. Uresničitev splošnega cilja bo dosežena z uresničevanjem specifičnih ciljev, ki zajemajo:

- Cilj 1: Krepitev etične kulture preprečevanja goljufij.
- Cilj 2: Izboljšanje upravljanja s tveganji goljufij na področju izvajanja NOO in zagotavljanje učinkovitega sistema nadzora in kontrol.

- Cilj 3: Izboljšanje medsebojnega sodelovanja z organi pristojnimi za odkrivanje, preiskavo in pregon goljufij na področju NOO.

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

Splošni ukrepi boja proti goljufijam na nivoju ministrstva:

1. Priprava in objava Strategije za boj proti goljufijam.
2. Priprava, sprejetje in redno letno spremljanje Načrta integritete MP skladno z navodili in zahtevami Komisije za preprečevanje korupcije.
3. Priprava in redna letna posodobitev Registra tveganj MP z upoštevanjem dejavnikov tveganja.
4. Priprava in redna letna posodobitev Samoocene tveganj goljufij.
5. Priprava in objava Izjave o politiki na področju boja proti goljufijam, s katero vodstvo izrazi svoje uradno stališče.
6. Priprava in objava internega postopka prijave suma goljufije.
7. Zagotavljanje osnovnih in rednih usposabljanj zaposlenih o pomenu preprečevanja ter odkrivanja korupcije in goljufij, ki so vključena v letne programe usposabljanja zaposlenih.
8. Izvajanje neodvisnega in nepristranskega naknadnega preverjanja poslovanja ter svetovanje, namenjeno izboljšanju poslovanja, s strani Službe za notranjo revizijo (v nadaljevanju: SNR).
9. Obveščanje zaposlenih o poročanih sumih goljufij in goljufij na škodo proračuna EU prijavljeni na OLAF v okviru NOO.

Ukrepi boja proti goljufijam na nivoju izvajanja NOO:

1. Zagotavljanje ločenosti funkcij med NO in IU.
2. Zagotavljanje temeljitega izvajanja preverjanja specifičnih področij podrobneje opredeljenih v poglavju smernic 6.1 Administrativno preverjanje.
3. Uporaba predvsem nacionalne podatkovne zbirke in orodij, in sicer AJPES, ERAR, SUPERVISOR, informacijski sistem v državni upravi (MFERAC in druga orodja za podatkovno rudarjenje), npr. ARACHNE za analizo kazalnikov tveganja v primeru izvajanja AP postopkov javnega naročanja (v nadaljevanju: JN), katerih vrednost dosega prag za objavo na Portalu javnih naročil (v nadaljevanju: PJN) ter uporaba Smernic EK v zvezi s prepoznavanjem opozorilnih znakov goljufij.
4. Kvartalno poročanje o nepravilnostih na URSOO.
5. Ozaveščanje in vključevanje opozorilnih znakov goljufij v pripravo standardnih dokumentov v okviru NOO (javnih naročil, pogodbe z izvajalci) in v vse segmente preverjanj izvajanja NOO (priprava kontrolnega lista (v nadaljevanju: KL) z uporabo predpisanih kontrolnih vprašanj s področja tveganj in sumov goljufij, vključitev opozorilnih znakov goljufij v analizo tveganj za izvedbo preverjanj na kraju samem (v nadaljevanju: PKS) ob upoštevanju izsledkov poročil o sumih goljufij in goljufij na osnovi podatkov in znanj ter izkušenj iz preteklih različnih programskih obdobj črpanja evropskih sredstev).

Vsak javni uslužbenec je skladno z 12. členom Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev dolžan prijaviti sum goljufije, saj ga le-ta napotuje, da prijavi nezakonito ravnanje v skladu z zakonom oziroma postopa skladno s postopkom ravnanja v primeru suma goljufije, če le-ta obstaja. Zaposleni mora pristojnim organom prijaviti vsak dokaz, navedbo ali sum nezakonitega ali kaznivega dejanja v zvezi z opravljanjem javnih nalog, za katere je izvedel med zaposlitvijo ali v zvezi z njo. Preiskavo o prijavljenih dejstvih opravijo pristojni organi. Prijavo zaposleni lahko odda anonimno <https://e-uprava.gov.si/si/podrocja/drzava-druzba/kazniva-dejanja/prijava-korupcije> ali na spletni strani OLAF z izpolnitvijo vprašalnika na povezavi: https://fns.olaf.europa.eu/main_sl.htm, v kolikor gre za sum goljufije, ki jo lahko preiskuje OLAF in se nanašajo na domnevne goljufije ali druge resnejše nepravilnosti, ki bi lahko imele negativne posledice za javna sredstva EU, bodisi za prihodke ali izdatke EU bodisi za sredstva, ki jih imajo institucije EU, resnejših kršitev pravil s strani članov in zaposlenih v institucijah in organih EU.

4.4.4 Poročanje o nepravilnostih

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

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

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

Roki, do katerega mora NO predložiti poročilo URSOO so:

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

NO mora ob koncu vsakega četrletja poročati URSOO o vseh ugotovljenih ali domnevnih nepravilnostih. O vsaki nepravilnosti, ki presega vrednost 10.000 evrov, 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 obvestiti URSOO v istem roku, kot je določen za predložitev četrletnega poročila.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.6 Zagotavljanje komplementarnosti in sinergij

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

Za zaščito finančnih interesov EU, če so ukrepi oziroma projekti podprti tudi iz drugih programov in instrumentov EU, morata tako NO, kot IU zagotavljati seznam vseh ukrepov iz NOO (konkretno projektov v NRP) s skupnim zneskom javnega financiranja teh ukrepov ter navedbo višine podpore v okviru drugih instrumenov, programov oziroma drugih skladov EU.

4.4.7 Spodbujanje enakosti moških in žensk ter nediskriminacija

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

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

4.4.8 Prispevek k Strategiji pametne specializacije

Ukrep Digitalizacija pravosodja je opredeljen v osnutku Strategije pametne specializacije v okviru Tabele 6, ki prikazuje sredstva NOO, ki so posredno navezana na S5². Ukrep in projekti ukrepa se morajo zato v skladu s Priročnikom o izvajanju NOO pripraviti in izvajati na način, da bodo omogočali tudi doseganje ciljev S5. Za ukrepe iz NOO, ki posredno prispevajo k S4/S5, je treba ustrezno naslavljati tudi horizontalna področja strategije (raziskave, razvoj in inovacije; krepitev konkurenčnosti in produktivnosti gospodarstva, predvsem MSP (mikro, mala in srednje velika podjetja); digitalizacija ter razvoj znanj in spretnosti za pametno specializacijo) za namen inovativne, nizkoogljične, digitalne in na znanju temelječe preobrazbe gospodarstva in družbe, če je le-to možno in relevantno. Naslavljanje horizontalnih področji se opredeli na ravni investicijske dokumentacije projekta.

4.4.9 Trajnostni razvoj

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

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

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

4.4.10 Zbiranje standardiziranih kategorij podatkov

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

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

NO, IU in KP morajo zbrati podatke in poskrbeti za zagotavljanje pravilnosti in popolnosti informacij v MFERAC tako za že evidentirane pravne podlage kot tudi za vse sklenjene izvajalske pogodbe, pogodbe o financiranju NOO oziroma sporazume o izvajanju.

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

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

4.5 Zaključevanje ukrepa

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

Za upravičenost do plačila je mejnike in cilje na ravni projektov treba doseči najpozneje do 31. avgusta 2026. Plačila finančne podpore se tako lahko izvršijo najkasneje do 31. decembra 2026.

V izvedbenem sklepu Sveta so za realizacijo ukrepov (skozi reforme in naložbe oziroma izpolnitev ustreznih mejnikov in ciljev) določeni roki za izvedbo (kvartal/leto).

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 167/2021 izdal minister pristojen za finance, Priročnikom o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost in Priročnikom o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost.

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 mesečni načrt 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 novembru NO pozove IU (po elektronski pošti) k oddaji letne ocene porabe sredstev po projektih IU za prihodnje proračunsko leto.

NO mora URSOO predlog letne ocene porabe sredstev URSOO posredovati najkasneje do 30. novembra za prihodnje proračunsko leto.³

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

5.1.2 Priprava mesečnega načrta izdatkov

V okviru sistema MFERAC IU na osnovi finančnih elementov predobremenitev (v nadaljevanju: FEP) oblikuje mesečni načrt izdatkov URSOO najkasneje do 24. dne v tekočem mesecu za prihodnji mesec. IU mora podatke za mesečni načrt izdatkov URSOO uskladiti z NO.

Mesečni načrt izdatkov URSOO je v sistemu MFERAC označen z bilanco Z-Druge transakcije, skupina tipa postavke O-ostalo. V primeru težav pri vnosu FEP v sistem MFERAC IU o tem obvesti URSOO na elektronski naslov: izvrsevanje.ursoo@gov.si.

Če mesečni načrt izdatkov ni porabljen v celoti, se za nerealizirani del mesečnega načrta izdatkov lahko poveča mesečni načrt izdatkov za naslednji mesec. O plačilih, ki niso bila vključena v oblikovanje mesečnega načrta izdatkov, mora IU obvestiti URSOO. IU obvesti URSOO tudi v primeru, če bo s plačili na letni ravni presegel letno oceno porabe sredstev.

Zaradi tehničnih omejitev sistema MFERAC, vnos podatkov za pripravo mesečnega načrta izdatkov URSOO, kot je opisan v tem poglavju, trenutno ni mogoč. Do nadgradnje sistema MFERAC⁴ zato IU ob pozivu URSOO oziroma NO izpolni obrazec za četrtletno oceno porabe iz sredstev NOO, na podlagi katere lahko URSOO prerazporedi sredstva v višini ocenjene porabe za poročano obdobje.

³ V letu 2022 je bil rok za posredovanje predloga letne ocene porabe sredstev na URSOO izjemoma 31. januar 2022.

⁴ Ob nadgradnji sistema MFERAC se bo vgradilo atribut, da bo oddaja likvidnostnega načrta mogoča tudi v okviru modula Načrtovanje likvidnosti/Likvidnostni načrti SPU.

URSOO prerazporedi sredstva ocenjene porabe na PP IU v okviru evidenčnega projekta URSSO (1621-21-0015). Nadaljnje postopke razporeditev na PP IU nato uredi vsak IU sam⁵. V primeru planirane porabe v okviru stroškov dela, URSSO prerazporedi sredstva na PP IU, ko IU dokončno izvede zaposlitev in o tem obvesti URSSO in NO v vednost.

5.2 Odpiranje novih proračunskih postavk

Nosilec vseh PP na skladu NOO je URSSO, IU pa so souporabniki s pravicami načrtovanja in izvrševanja proračuna. URSSO 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 URSSO predlog za odprtje nove PP. IU mora predlog za odprtje nove PP predhodno uskladiti z NO, ki IU izda Izjavo o seznanitvi in uskladitvi predloga za odpiranje nove PP.

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

V vlogi za odprtje nove PP se v stolpcu »Proračunski uporabnik« pod »Koda PU« vnese 1621 in pod »Naziv (kratica)« URSSO, saj je URSSO 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 URSSO 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 URSSO 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) URSSO. Za potrebe zagotavljanja denarnih sredstev URSSO pozove IU tudi k posredovanju kvartalne ocene porabe na novo odprti PP.

⁵ 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 »Fiksna« 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.

Postopek odpiranja proračunski vrstic se izvede v sistemu MFERAC z vlogo Vzdrževanje proračunskih vrstic (pravice za odpiranje proračunskih vrstic si IU zagotovi preko elektronskega naslova izvrševanje.proracuna@mf.gov.si). IU pošlje URSSO povezavo (link) do vloge na elektronski naslov izvrševanje.ursoo@gov.si. URSSO 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.⁶ Metodološke podlage predpisuje Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ.

Postopek uvrščanja projekta v NRP se razlikuje od časa uvrščanja NRP v državni proračun. Če se projekt uvršča v NRP v času priprave državnega proračuna, ga na podlagi vloge IU uvršča MF (in ob soglasju URSSO), če se projekt uvršča v NRP v času izvrševanja proračuna, pa ga na podlagi vloge IU za spremembo NRP uvršča URSSO 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 (npr. s prevzemnimi zapisniki o izgradnji sistema ali objave na spletni strani...),
- preprečevanje dvojnega financiranja,
- komplementarnost z drugimi viri,
- zagotavljanje načela enakih možnosti in nediskriminatornosti (npr. dostopnost razvitih rešitev za slepe, slabovidne, gluhe...),
- trajnosti projekta in
- upoštevanje načela DNSH, ki je pomembno področje presoje vpliva investicij na okolje, opredeljeno v okviru NOO.

IU pripravi vlogo za soglasje k uvrstitvi projekta v NRP, ki poleg predloga za uvrstitev projekta v NRP v sistemu MFERAC (obrazec 3)⁷ vključuje investicijsko dokumentacijo ter sklep o potrditvi investicijskega oziroma ustreznega projektne dokumenta.

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

⁶ 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 (gov.si)*.

⁷ 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«.

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 pripravi vlogo za uvrstitev projekta v NRP, ki ji priloži predlog za uvrstitev projekta v NRP v sistemu MFERAC (obrazec 3) in ga skupaj s sklepom o potrditvi investicijskega dokumenta posreduje URSSO na elektronski naslov nrp.ursoo@gov.si in v vednost na elektronski naslov noo.mp@gov.si.

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

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

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

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

5.3.1 Sprememba projekta

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

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

5.4 Prevzemanje obveznosti

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

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

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

IU mora v sistem MFERAC evidentirati vso dokumentacijo (pogodbe, listine in druge pravne akte), ki je podlaga za prevzem obveznosti v breme sredstev mehanizma. Pogodbe morajo biti obvezno označene z atributom »Pogodba NOO«⁸. Za namen systemskega preverjanja konflikta interesov/povezanosti dejanskih lastnikov, mora IU med partnerje na pogodbi evidentirati vse končne prejemnike, izvajalce in podizvajalce.

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

⁸ 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).

MFERAC pri evidentiranju pogodbenih obveznosti (Pravne podlage/Pogodbe) v sekciji Dostop med OE obvezno dodati tudi PU 1621 in/ali 1045.

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

5.5 Izplačila iz sklada Načrta za okrevanje in odpornost

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

Izplačila se izvajajo na način in v rokih v skladu s pravilnikom, ki ureja postopke izvrševanja proračuna in letnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna. IU uporablja sredstva na skladu NOO za plačevanje že opravljenih del, storitev in dobav blaga, ki prispevajo k doseganju ciljev projekta. Stroški za projekte v skladu z načrtom lahko nastajajo do roka, ki zagotavlja, da bodo izplačila iz sklada NOO izvršena najkasneje do 31. decembra 2026.

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

5.5.1 Vloga za izplačilo

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

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

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

IU lahko izplačilo izvede po opravljenem administrativnem preverjanju skladnosti in pravilnosti VzI s strani NO (izjema so stroški dela in stroški drugih obdavčljivih osebnih prejemkov, izplačani fizičnim osebam na projektih NPU, kjer se administrativno preverjanje izvede po izplačilu)⁹.

Pred izvedbo preverjanja prvega VzI mora NO izvesti administrativno preverjanje postopka JN oziroma drugega postopka izbora izvajalca z izpolnjenim KL.

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 ukrepu.

IU v MFERAC aplikaciji Kadrovska evidenca in stroški dela (v nadaljevanju: KE-SD) potrebne 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,

⁹ Zaradi posebnosti pri izvedbi izplačila v okviru stroškov dela, je postopek izvedbe opisan v ločenem poglavju.

- Izbere URSSO številko DS (450-175/2022).

V postopku obračuna stroškov dela so pripravljene podatki odredb, ki se izmenjajo med kadrovsko-plačno aplikacijo (KE-SD) in finančno aplikacijo (DPS). MF-Finančna služba pripravi skupinske odredbe, nato pa URSSO obvesti IU, ko so 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 URSSO na elektronski naslov izvrsevanje.ursoo@gov.si. URSSO 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 PROJEKTOV

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.

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

- administrativno preverjanje ukrepov (ustreznost postopkov sklenitve pravnih podlag in upravičenost stroškov/ izplačil),
- preverjanje na kraju samem (PKS).

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

Administrativna preverjanja ukrepov morajo biti ustrezno dokumentirana. Za vsa preverjanja morata NO in IU vzdrževati evidenco, v kateri so navedeni podatki: opravljeno delo, datum, osebe, ki so izvedle preverjanje, rezultati preverjanja ter ukrepi, sprejeti v zvezi z ugotovljenimi nepravilnostmi.

6.1 Specifična področja preverjanja

- **Kazalniki goljufije (»red flags«)**

EK je pripravila nabor t. i. »opozorilnih znakov goljufije« oziroma »kazalnikov goljufije« (ang. »red flags«), ki pomenijo kazalnik morebitne goljufije, korupcije itd. »Red flags« je opozorilo, da na tem področju lahko prihaja do več nepravilnosti, zato je potrebno dodatno preverjanje. Obstoj opozoril ne pomeni, da goljufija dejansko obstaja ali da bi lahko obstajala, temveč da je treba primer skrbno preveriti. NO, lahko izvede dodatne preizkuse, razširi področje/segment kontrole ali določenemu primeru nameni več pozornosti, dokumentacijo navzkrižno preveri, navedbe v dokumentaciji primerja z dejanskim stanjem na terenu/pri KP, preveri informacije z uporabo interneta, z uporabo preverjenih in dostopnih orodij, kot so Arachne¹⁰ in druga orodja za podatkovno rudarjenje¹¹ ipd. Poznavanje opozorilnih znakov izboljšuje ozaveščenost o goljufijah, krepí 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, npr. na področju stroškov dela in storitev svetovanja, sklepanja pogodb in JN, nasprotja interesov pri oddaji JN, opozorila glede potencialno ponarejenih dokumentov.

Pri preverjanju se bo NO zato osredotočil na bolj tvegana področja pri izvajanju projektov, kot so: lastninska pravica do premoženja, potrjevanje opravljenega dela/storitev in njihov prevzem, računi in dokazila, ki potrjujejo plačila, pregled dokumentacije, če ta odraža dejansko stanje, dobave blaga, usposabljanja (seznam prisotnih), konference, seminarje.

Na podlagi opozorilnih znakov se potencialno ponarejene dokumente lažje odkrije pri PKS, kjer se lahko preveri:

- do določene mere skladnost med elementi iz dokumentacije, ki je bila predložena v ponudbi, ter dejanskim stanjem v zvezi z izvajanjem projekta;
- ali se kopije dokumentov, ki so bile predložene skupaj z vlogo za sofinanciranje/plačilo (ne glede na to ali so v papirni ali elektronski obliki), popolnoma skladajo s prvotno oziroma originalno dokumentacijo.

- **Področje izvajanja postopkov javnega naročanja**

Preverjanje tega področja je podrobneje opredeljeno v okviru poglavja o administrativnem preverjanju.

- **Nasprotje interesov**

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

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

¹⁰ 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 \(europa.eu\)](#)). Uporabniški priročnik je dostopen na [Arachne \(eu-skladi.si\)](#).

¹¹ V primeru identifikacije »red Flags« NO uporabi tudi AJPES, GVIN, SUPERVIZOR, ERAR v kolikor je to relevantno.

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

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

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

Med izvajanjem projekta NO preverja možnost konflikta interesov na podlagi:

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

- **Preverjanje dvojnega financiranja**

Med izvajanjem projekta NO preverja možnost dvojnega financiranja na podlagi:

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

- **Ostala preverjanja, kjer relevantno**

Druga specifična področja (okoljevarstvena pravila, enake možnosti in nediskriminacija, zeleno JN idr.).

6.2 Administrativna preverjanja izvedenih postopkov

6.2.1 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov po ZJN-3

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

O objavi javnega naročila IU pisno obvesti NO, ki nato na svoji spletni strani objavi informacijo o objavi JN.

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

NO dokumentarno gradivo administrativno preveri v roku 7 delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije. V primeru nepopolne oziroma nejasne dokumentacije pozove IU k dopolnitvam in pojasnilom. Po prejemu dopolnitev ponovno izvede preverjanje. Pri izvedbi administrativnega preverjanja NO obvezno izpolni KL, v katerega zapiše ugotovitve. Najbolj pogosto uporabljeni KL za preverjanje postopkov po ZJN-3 so povzeti iz Prilog Navodil organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 za programsko obdobje 2014-2020 in so smiselno prilagojeni za namene izvajanje NOO (Priloge od 16 do 23). NO na podlagi izpolnjenega KL potrdi oziroma zavrne pravilnost izvedbe postopka JN ter o ugotovitvah obvesti IU. KL postopka se ustrezno arhivira skladno z zahtevo o zadostni revizijski sledi.

Skladno z usmeritvami URSOO bo NO v okviru preverjanj postopkov smiselno uporabil KL s področja evropske kohezijske politike.

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

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

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

Cilj preverjanja postopkov oddaje JN je zagotavljanje upoštevanja nacionalne in evropske zakonodaje s področja JN ter spoštovanje temeljnih načel JN (3. do 8. člen ZJN-3¹²):

- načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;

¹² Zakon o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 91/15, 14/18, 121/21 in 10/2).

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

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

- **Primernost izbranega postopka JN, splošne določbe glede postopkov ter spoštovanje specifičnih pravil zakona:**
 - o izbran je ustrezen postopek JN glede na mejne vrednosti, (posebne) pogoje, potrebe in zahteve naročnika ipd. ter spoštovanje konkretnih določb zakona glede določenega postopka (roki za prejem ponudb, izpolnjevanje pogojev za uporabo postopka ipd.);
 - o priloženo je predhodno mnenje Sveta za razvoj informatike, če je relevantno;
 - o izpolnjevanje veljavnih obveznosti na področju okoljskega, socialnega in delovnega prava;
 - o opredelitev naročnika ustreza zakonski opredelitvi;
 - o spoštovanje mejnih vrednosti za uporabo ZJN-3 ter za objave na PJN in v Uradnem listu EU;
 - o prepoved posameznih odločitev v postopku oddaje JN, katere namen je izključitev naročil iz uporabe ZJN-3 (npr. »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 npr. glede področja uporabe, glede mešanih JN, izjem, za katere se zakon ne uporablja, posebnih primerov JN, pridržanih JN, skupnega JN, sklenitve okvirnih sporazumov, dinamičnih nabavnih sistemov, uporabe elektronske dražbe, elektronskih katalogov, kvalifikacijskega sistema, primerov oddaje socialnih in drugih posebnih storitev, projektnih natečajev ipd.
- **Pravilnost izvedbe postopka JN (preveri se vse relevantne faze izvedbe postopka JN):**
 - o prikazan je izračun ocenjene vrednosti;
 - o vir in obseg sredstev, namenjenih izvedbi JN pred objavo povabila k sodelovanju sta ustrezno dokumentirana (npr. sklep o začetku postopka, imenovanje komisije ipd.) – NPU in pravosodni proračunski uporabniki upoštevajo še pravila o javnih financah (npr. Zakon o javnih financah);
 - o objavljanje in transparentnost (ustrezna objava povabila k sodelovanju oziroma druga ustreznega obvestila; obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku; obvestila o oddaji JN; obvestila o spremembi pogodbe; spoštovanje zaporednosti in enakosti objav ipd.);
 - 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;
 - 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. Če IU v okviru postopka JN za izbor ne uporabi merila ekonomsko najugodnejšega ponudnika oziroma ponudbe, je to izbiro dolžan ustrezno argumentirati in obrazložiti. V primeru, ko IU ugotovi, da je naročilo mogoče oddati le enemu (točno določenemu) subjektu, mora IU pripraviti uradni zaznamek s strokovno utemeljitvijo oddaje naročila na ta način. Na ta način je mogoče dokazovati, da je bil pri izbiri izvajalca izpeljan postopek, v katerem so bila spoštovana temeljna načela učinkovitosti, gospodarnosti in ekonomičnosti pri ravnanju z javnimi sredstvi, ki so opredeljena v veljavni zakonodaji s področja javnih financ.

6.2.3 Administrativno preverjanje izvedenih postopkov po Zakonu o javnih uslužbencih

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

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

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

- pogodbo o zaposlitvi,
- vse morebitne sklenjene anekse, ki se navezujejo na prvotno pravno podlago,
- sklep o letnem dopustu,
- izpolnjen in podpisan obrazec IK1 – Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi (za vsakega zaposlenega je potrebno izpolniti nov obrazec) (Priloga 4).

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

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

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

6.3 Administrativno preverjanje Vloge za izplačilo

Administrativno preverjanje VzI se izvede pred izplačilom, razen izjem, navedenih v Priročniku o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost, kjer se preverjanje izvede po izplačilu (izplačila po podjemnih in avtorskih pogodbah preko NOSD, potni nalogi, stroški dela)¹³. Pogoj za izvedbo administrativnega preverjanja VzI je preverjen postopek oddaje JN. Dokumentacija za preverjanje mora biti priložena pri računu v MFERAC, IU po elektronski pošti na noo.mp@gov.si pošlje obvestilo, da je VzI pripravljena za preverjanje. Naslov obvestila naj vsebuje navedbo projekta (št. NRP), št. pogodbe ali št. naročilnice, naziv izvajalca ter št. VzI (št. računa). Če je za izvedbo preverjanja potrebna dodatna dokumentacija, ki ni priložena v MFERAC, jo IU posreduje skupaj z obvestilom o oddaji VzI.

V sklopu administrativnega preverjanja nastalih stroškov se preveri ali so:

- stroški skladni s sporazumom med NOO in IU ali drugo obliko potrditve ukrepa (z vsebino načrta in Priloge 2 NOO);
- stroški neposredno povezani z ukrepom, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji in rezultati ukrepa;
- stroški dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno oziroma za storitve, ki so bile izvedene;
- stroški pripoznani v skladu z načelom gospodarnosti;
- stroški/izdatki nastali v obdobju upravičenosti;
- stroški dokazani z računi oziroma verodostojnimi knjigovodskimi listinami enake dokazne vrednosti in drugimi listinami/dokazili;
- stroški v skladu z veljavnimi pravili EU in nacionalnimi predpisi;
- pravilno, popolno in ažurno vneseni podatki v informacijsko podporo za izvajanje načrta;
- izvedena specifična področja preverjanja ukrepov;
- upoštevana pravila informiranja, obveščanja in komuniciranja.

Dokumentacija, ki je zahtevana za administrativno preverjanje VzI:

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

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

- dokumentarno gradivo za izbiro izvajalca izobraževanj (izračun ocenjene vrednosti, predlog za nabavo, povpraševanje, pridobljene ponudbe, naročilnica/pogodba),
- dokumentarno gradivo za naročilo letalskih vozovnic, vozovnica, boarding pass,
- dokumentarno gradivo za namestitve v okviru službenih potovanj (povpraševanje, ponudbe, izbira, voucher). V primeru plačil s poslovno kartico upravičenca se pripne obvestilo o poslovanju s plačilnimi karticami za hotelske storitve skupaj s poročilom o plačilu računov s poslovno kartico,
- dokumentarno gradivo za potne naloge (vključno z vsebinskim poročilom, iz katerega mora biti razvidna povezava z NOO),
- v primeru sklenjenega odplačnega posla (s tem je mišljena avtorska ali podjemna pogodba za izvedbo predavanja, sodelovanja na okroglih mizah, moderatorstvo, strokovno svetovanje na

¹³ Administrativno preverjanje po izplačilu v okviru stroškov dela je opredeljeno v ločenem poglavju.

projektu itd.), ki ga zaposlena oseba (javni uslužbenec, pravosodni funkcionar) opravi v okviru delovnega časa, je treba v okviru izvedbe PKS preveriti koriščenje letnega dopusta oziroma druge privatne odsotnosti v času izvedbe.

NO v roku 7 delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije izvede administrativno preverjanje VzI.

NO v primeru popolnosti in pravilnosti VzI zaključi administrativno preverjanje, izpolni KL (Priloga 2) in odobri izplačilo s potrditvenim elektronskim sporočilom IU. V primerih, ko je administrativno preverjanje NO zahtevano pred izplačilom, IU izplačila ne izvede pred prejemom potrditvenega elektronskega sporočila NO. Po izvedenem izplačilu iz MFERAC kontrolor NO preveri plačane odredbe, zaključi in podpiše KL. IU po zaključenem upravljalnem preverjanju priloži KL k računu v MFERAC (DPS-06-07 Prejeti računi in ostale obveznosti).

V primerih, ko se administrativno preverjanje izvede po izplačilu, kontrolor NO po izvedbi preverjanja izpolni in podpiše KL list. IU po zaključenem upravljalnem preverjanju priloži KL k računu v MFERAC (DPS-06-07 Prejeti računi in ostale obveznosti).

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

NO v primeru ugotovitve manjkajoče dokumentacije ali nejasnosti na VzI, zaprosi za dopolnitve in pojasnila. Če so dopolnitve in pojasnila ustrezna, zaključi preverjanje in odobri izplačilo.

NO v primeru ugotovitve napak ali neustreznih dopolnitev VzI izplačila ne odobri. V primeru neodobritve izplačilo iz sredstev NOO ni upravičeno. V primeru, ko je bilo preverjanje izvedeno po izplačilu, mora IU zagotoviti vračilo izplačanih sredstev na postavke NOO.

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

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

• Administrativno preverjanje Vloge za izplačilo za stroške dela

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

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

- izpis iz evidence ur (oziroma drug ustrezen način dokazovanja prisotnosti zaposlenih na delovnem mestu v primeru, da IU nima elektronskega beleženja prisotnosti),
- obračunski list zaposlenega za posamezni mesec,
- izpolnjen in podpisan Obrazec IK2 – Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov plač (Priloga 5 oziroma 6),
- v primeru izplačila redne delovne uspešnosti: dokazilo o izvedbi postopka ugotavljanja doseganja kriterijev za določitev dela plače za redno delovno uspešnost ter dokazilo o objavi,

- v primeru izplačila povečanega obsega dela: dogovor, sklep, poročilo o delu (Priloga 7) in izpis iz kadrovske evidence MFERAC (POR_IZPLACILA),
- vse sklepe in druge relevantne dokumente, vezane na stroške dela zaposlenega (na primer: sklep zaradi višje sile, sklep o letnem dopustu, če ta še ni bil posredovan v okviru administrativnega preverjanja pravne podlage, sklep o izrednem dopustu, sklep o nadurnem delu in poročilo, odredba o delu od doma itd.).

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

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

NO izvede administrativno preverjanje VzI v roku 10 delovnih dni po prejemu popolne dokumentacije ter izpolni in podpiše KL (Priloga 3). Po zaključenem upravljalnem preverjanju se KL priloži k računu v MFERAC (DPS-06-07 Prejeti računi in ostale obveznosti).

- **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):

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

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

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

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

Za projekte, sestavljene iz različnih storitvenih aktivnosti (npr. usposabljanje, svetovanje, delavnice, zaposlitvene sheme ipd.), kjer je izvedbo projektnih dejavnosti nemogoče preveriti po koncu izvajanja projekta, lahko PKS vključuje tudi udeležbo na tovrstnih dogodkih. V ta namen NO s strani IU za izbrane projekte pridobi plan dogodkov, če je to mogoče.

Priprave na PKS

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

Najava PKS

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

Izvedba PKS

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

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

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

- nepravilne količine,
- odstopanja v kakovosti,
- več zahtevkov za isto dobavo, storitev ali gradnjo,
- pravilnost izbirnih postopkov izvajalca del,
- neizpolnjevanje priporočil obveščanja in komuniciranja,
- neustrezno revizijsko sled,
- ustreznost ločenega knjigovodstva (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,
- specifikke javnih razpisov (npr. omejitve glede leta izdelave opreme, poslovanje med povezanimi družbami, nasprotja interesov),

- kazalnike goljufije (ang. »red flags«), predvsem glede potencialno ponarejenih dokumentov, zlasti v okoliščinah, v katerih lahko ocena tveganja pokaže visoko tveganje goljufije.

Zaključek preverjanja

Pregledi in rezultati PKS morajo biti dokumentirani. Kontrolor, ki je izvedel preverjanje, izpolni KL (Priloga 11) in na podlagi zbranih dokumentov pripravi začasno in končno poročilo o izvedenem PKS.

Končno poročilo o PKS mora IU vnesti v IS MFERAC. Poročila o izvedenih preverjanjih je možno dodajati na objekt nDPS-06-73 – Projekt NRP, sklop »Priloge«¹⁴.

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.

¹⁴ Uporabniški priročnik za spremljanje NOO v MFERAC, poglavje 3.1.3 »Priloge«, str. 8). Dostopno na https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URSOO/Sistem-izvajanja/Uporabniški-priročnik-za-spremljanje-Nacrta-za-pokrevanje-in-odpornost-v-MFERAC_marec_2022.pdf.

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**¹⁵, sorazmeren z resnostjo nepravilnosti ali sistemske pomanjkljivosti.

Nepravilnost lahko ugotovijo:

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

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

- IU,
- NO,
- URSOO.

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

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

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

Za namen evidentiranja nepravilnosti v državnem proračunu mora IU, ki je odgovoren za nastalo nepravilnost, po ugotovljeni nepravilnosti, v svojem finančnem načrtu odpreti posebno integralno PP, na kateri zagotovi sredstva v višini ugotovljene nepravilnosti. Postavka se umesti v tisti podprogram programske klasifikacije, ki po vsebini najbolj ustreza vsebini projekta, v okviru katerega je bila

¹⁵Smiselno se uporabi Prilogo Smernic Evropske komisije za določitev finančnih popravkov, ki jih je treba uporabiti za odhodke, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih (C(2019) 3452 z dne 14.5.2019). Dostopno na [GL_corrections_pp_irregularities_annex_SL.pdf \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/euipo/procurement/irregularities/irregularities_annex_sl.pdf).

nepravilnost ugotovljena. Iz naziva PP mora biti razvidno, da gre za finančni popravek iz naslova mehanizma, kot npr. NPU – Finančni popravki – NOO.

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

7.2 Finančni popravki

O neupravičeni porabi sredstev mehanizma govorimo, ko:

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

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

V primeru ugotovljene nepravilnosti pri porabi sredstev mehanizma mora NO vzpostaviti terjatev do IU v roku 15 dni po seznanitvi z informacijo o nastali nepravilnosti. Če je IU hkrati NO, terjatev vzpostavi URSSO. V primeru sistemske nepravilnosti terjatev do NO vzpostavi URSSO.

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 URSSO.

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 ko zahteva vračilo neupravičeno izplačanih sredstev NO

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

2. Posebnosti na specifikaciji terjatve:

- doda se vrstica za sredstva NOO,
- številka računa SI560110 0600 0073 258 (Sklad NOO 21-26),
- konto 900600.

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

4. O prejetem prilivu na sklad NOO (plačilo IU/KP) MF-DJR obvesti NO in koordinacijski organ.

5. NO izvede zapiranje terjatve do IU/KP (tip terjatve – NT), status terjatve RI (terjatev Izvršena).
6. Terjatev do IU/KP se v modulu NOO (knjiga dolžnikov) na podlagi zapiranja terjatve iz zgornje alineje po avtomatiki zapre.
7. 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, se le-ta vzpostavi na podlagi priliva na sklad NOO z vrsto dokumenta (NT).

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, URSOO 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 URSOO 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, terjatev (tip terjatve – NV – terjatev do NO kot prejemnikov sredstev NOO za neupravičeno porabljenih sredstev) pripravi NO v sistemu MFERAC ter jo v statusu RP (v pripravi) posreduje v potrjevanje na URSOO. (Hkrati na elektronski naslov izvrsevanje.ursoo@gov.si posreduje obrazec »Poziv terjatev NPU=KP (NOO)« (Priloga 13)).
2. KO v sistemu MFERAC pregleda/dopolni vzpostavljen terjatev do NO (tip terjatve – NV).
3. Posebnosti na specifikaciji terjatve:
 - doda se vrstica za sredstva NOO,
 - številka računa SI560110 0600 0073 258 (Sklad NOO 21-26),
 - konto 900600.
4. Urejeno in potrjeno terjatev URSOO posreduje v računovodsko službo.
5. O prejetem prilivu na sklad NOO (plačilo NPU-NO) MF-DJR obvesti URSOO.
6. MF - DJR (pooblaščen računovodja) izvede zapiranje terjatve do NO (tip terjatve- NV), status terjatve RI.
7. Terjatev do NO se v modulu NOO (knjiga dolžnikov) na podlagi zapiranja terjatve v DJR iz zgornje alineje po avtomatiki zapre.
8. 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 NO za namen nadaljnega poročanja in izpolnjevanja zahtev iz smernic in navodil URSO in v skladu s sklenjenimi sporazumi o sodelovanju pri izvedbi ukrepa.

IU poročajo NO:

- o izvajanju projekta (poročilo o izvajanju projekta),
- o doseganju mejnikov in ciljev ukrepa, h katerim prispeva projekt.

NO lahko od IU zahteva tudi dodatne informacije ali poročila o poteku projekta (kot npr. seznam načrtovanih in realiziranih javnih naročil ipd.). IU so dolžni NO sprotno pisno obveščati o dogodkih, zaradi katerih je podaljšano ali onemogočeno izvajanje projekta.

Spremljanje izvajanja projekta

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

Poročilo o izvajanju projekta vsebuje najmanj izsledke primerjave uresničevanja:

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

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

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

Spremljanje doseganja ciljev

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

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

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

9. ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

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

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

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

IU mora hraniti najmanj naslednjo dokumentarno gradivo:

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

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

9.1 Dostopnost dokumentarnega gradiva

IU mora NO, URSOO, revizijskemu organu 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. 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 SNR ter izvede ustrezne preventivne/popravilne ukrepe skupaj z IU (npr. 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.

Obveščanje in komuniciranje v zvezi z izvajanjem mehanizma usmerja URSSO. Za pripravo vsebin informiranja, obveščanja in komuniciranja ter promocijskih dogodkov s posameznih področij so pristojni NO. Za pripravo besedil je zadolžen komunikator NO (MP), ki pri pripravi besedil sodeluje z IU. IU o izvedbi promocijskih, komunikacijskih aktivnosti v okviru projekta sproti obveščajo NO.

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 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 prenovе.

Cilji komuniciranja NOO so:

- seznanjanje o priložnostih in učinkih Mehanizma za okrevanje in krepitve 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 covid-19 izšla močnejša in bolje pripravljena na izzive prihodnosti.
- Cilj načrta je ublažiti gospodarske in socialne posledice pandemije covid-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 covid-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



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

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

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

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

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

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

Uporaba drugih logotipov



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

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

IU morajo navesti vir financiranja, ko začnejo izvajati projekte in programe, ki so jim dodeljena sredstva mehanizma.

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

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

11.2.2 Pravila glede uporabe označevanja

Spletna stran IU

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

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

Trajna tabla, pano, plakat in elektronski prikazovalnik

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

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

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

Za projekt, za katerega se ne predvideva uporaba trajne table ali panoja, IU namesti vsaj en plakat v velikosti najmanj A3 ali enakovreden elektronski prikazovalnik z informacijami. Plakat ali prikazovalnik z informacijami morata biti nameščena na dobro vidnem mestu sedeža IU ali izvajanja aktivnosti z dnem pričetka izvajanja projekta.

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

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

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

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

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

Primer trajne table oziroma plošče:



Primer plakata:



Primer postavitve plakata:



Drugi načini komuniciranja

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

IU v komunikaciji z mediji in javnostmi (sporočila za javnost, novinarske konference, dogodki, delavnice) navaja, da se ukrep ali projekt financira s sredstvi mehanizma v okviru načrta. Na dogodkih IU izobesijo plakat ali drugo vizualno podobo z opisom ukrepa ali projekta/programa. Po lastni presoji v komunikacijah navede, da je cilj načrta ublažiti gospodarske in socialne posledice pandemije Covid-19 ter zagotoviti, da bodo gospodarstvo in družba bolj trajnostna, odpornejša ter bolje pripravljena na izzive ter priložnosti zelenega in digitalnega prehoda.

11.2.3 Financiranje aktivnosti komuniciranja

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

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

11.2.4 Naloge IU v okviru informiranja, obveščanja in komuniciranja

Naloge IU¹⁶:

- a) pristojen je za izvedbo komunikacijskih aktivnosti informiranja, obveščanja in promocije posameznega projekta;
- b) projekte označuje z emblemom EU in ustrezno izjavo o financiranju z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“;
- c) projekte, ki se financirajo z mehanizma objavi na svojih spletnih straneh, spletni strani pristojnega NO na gov.si ter seznam redno ažurira;
- d) kadar se projekti financirajo iz več različnih evropskih virov, finančno podporo EU izpostavi z emblemom z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“;
- e) v komunikacijskih aktivnostih izpostavi, da je projekt ali program del načrta, ki ga financira mehanizem;
- f) med izvajanjem projektov javnost obvešča o podpori mehanizma na svojih spletnih straneh (glej poglavje 11.2.2 »Pravila glede uporabe označevanja«);
- g) takoj ko se začne fizično izvajanje projekta, ki vključuje fizično naložbo ali ko se namesti kupljena oprema, in pri katerem je finančna podpora enaka ali večja kot 500.000 evrov sredstev mehanizma, namesti trajno tablo ali pano (glej poglavje 11.2.2 »Pravila glede uporabe označevanja«);
- h) za projekt, ki ne spada pod točko (g), na dobro vidnem javnem mestu namesti vsaj en plakat v velikosti najmanj A3 ali enakovreden elektronski prikazovalnik z informacijami (glej poglavje 11.2.2 »Pravila glede uporabe označevanja«);
- i) po potrebi in na poziv NO in URSSO poroča o izvajanju komunikacijskih aktivnosti. Po potrebi in na prošnjo navedenih posreduje opise projektov, fotografije in druge komunikacijske materiale. UI po lastni presoji posredujejo tudi informacije o večjih komunikacijskih aktivnostih (dogodki, novinarske konference, dnevi odprtih vrat in drugo);

¹⁶ Ker je IU hkrati tudi KP, izvaja naloge KP.

- j) glede na finančni obseg in strateški pomen projektov in programov izpolnjuje sledeče minimalne zahteve informiranja, obveščanja in promocije:
- projekti v vrednosti od 500.000 evrov do 10 milijonov evrov sredstev mehanizma: ob potrditvi projekta IU pripravi sporočilo za javnost, ki ga pošlje medijem in objavi na svojih spletnih straneh (če jo ima). Informacijo prav tako deli na svojih družbenih omrežjih (če jih ima) in ob tem uporabijo ključnika #NOO in #EUsredstva. Svoje ciljne javnosti nagovarja tudi z drugimi komunikacijskimi orodji.

12. ZAKLJUČEVANJE PROJEKTOV

Uredba (EU) 2021/241/EU določa, da je potrebno predvidene mejnike, cilje in okvirni časovni raspored izvajanja ukrepov doseči ter zaključiti do 31. avgusta 2026. Plačila finančne podpore se morajo izvršiti najkasneje do 31. decembra 2026.

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.

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

13. INFORMACIJSKA PODPORA

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

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

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

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

IU morajo za povezljivost modulov in celovito finančno spremljanje načrta:

- pravilno označiti PP, vezane na izvajanje načrta (naziv PP, tip PP),
- pravilno označiti attribute na projektu v NRP (tip projekta »NOO«, »Ukrep NOO«, prednik, evidenčni projekt 1611-21-0015, ki se ga vnese tudi kot vir sredstev na proračunskih vrsticah tipa 170 in 171 ter kode intervencij),
- dosledno uporabljati odložišče: pogodbe in druge pravne podlage (v objektu »Pravne podlage«), KL in drugo dokumentacijo, vezano na izvrševanje proračuna (v objektu »Prejeti računi in odredbe« ter objektu »Načrt razvojnih programov«),
- dosledno označevati pogodbe z atributom »Pogodba NOO«,
- dosledno evidentirati KP, izvajalce in podizvajalce med partnerje na pogodbi, sistemsko preverjati potencialno povezanost med partnerji na pogodbi glede na lastništvo ali zastopništvo, kot izhaja iz uradnih registrov države.

Program dela – modul 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 Programu dela najmanj dvakrat mesečno (smiselno) poročati o napredku pri izvajanju načrta, kjer poročanje poteka na treh ravneh:

- projekt – poročanje o stanju in napredku na ravni projekta, kot elementu izvrševanja v NRP (poroča IU);
- ukrep – kumulativno poročanje o stanju in napredku, upošteva vse projekte znotraj ukrepa (poroča NO);
- mejnik/cilj – poročanje o ključnem elementu dokazovanja napredka pri izvajanju načrta do EK, glede na kvalitativne indikatorje mejnikov ter kvantitativne vrednosti ciljev (poroča NO).

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

13.1 Dostop do informacijskega sistema MFERAC

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

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

Za zagotovitev dostopa do MFERAC in ustreznih pravic za delo v MFERAC poskrbi IU.

IU zagotovi tudi ustrezne pravice vpogleda NO za namen spremljanja izvajanja projektov. IU morajo za namene spremljanja izvajanja NOO NO dodeliti pravice vpogleda v DPS za posamezen NRP, FEP, pogodbo o izvajanju, račun in odredbe, v primeru ugotovljenih nepravilnosti pa tudi terjatve.

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

PRILOGE

Priloga št.:	Naziv priloge:
1	Preverjanje DNSH
2	Kontrolni list za VZI
3	Kontrolni list za VZI stroški dela
4	Izjava - pravilnost postopka sklenitve pogodbe o zaposlitvi (obrazec IK1)
5	Izjava - pravilnost obračuna plače in stroškov dela (obrazec IK2)
6	Izjava - pravilnost obračuna plače in stroškov dela zaradi epidemije COVID-19 (obrazec IK2)
7	Poročilo o povečanem obsegu dela
8	Dopis za poročanje o nepravilnostih
9	Zbirna tabela o nepravilnostih
10	Izjava o preprečevanju dvojnega financiranja
11	Kontrolni list za PKS
12	Vloga za izplačilo iz sklada NOO_obrazec
13	Poziv terjatve NPU=KP (NOO)
14	KL za izvedbo administrativnega preverjanja pogodbe o zaposlitvi
15	Poročilo o pregledu vloge za soglasje k uvrstitvi projekta v NRP
16	KL JN postopek s pogajanjem brez predhodne objave ZJN3
17	KL JN partnerstvo za inovacije ZJN3
18	KL JN omejeni postopek ZJN3
19	KL JN odprti postopek ZJN3
20	KL JN NMV ZJN3
21	KL JN konkurenčni postopek s pogajanjem ZJN3
22	KL JN konkurenčni dialog ZJN3
23	KL JN evidenčni postopek