



Priročnik o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost

mag. Josip Mihalic

Ljubljana, december 2023



PRIROČNIK O NAČINU IZVAJANJA MEHANIZMA ZA OKREVANJE IN ODPORNOST

| Verzija | Datum | Opis | Komentar |
|---------|-------------|-----------------------------------|---|
| 1.0 | April 2022 | Osnovna verzija priročnika. | |
| 1.1 | Avgust 2022 | Dopolnitev Priročnika verzije 1.0 | <p>Priročnik se, skladno z usmeritvami Komisije, vsebinsko dopolni:</p> <ul style="list-style-type: none">- v poglavju 5.4.2 - <i>Sum goljufije in kazalniki goljufije (»red flags«)</i>; <p>Priročnik se, z manjšimi vsebinskimi popravki, dopolni:</p> <ul style="list-style-type: none">- v poglavju 5.2 – <i>Preverjanje na kraju samem</i>- v poglavju 10 – <i>Navodila za informiranje, obveščanje in komuniciranje</i> |
| 1.2 | Junij 2023 | Dopolnitev Priročnika verzija 2.0 | <p>Priročnik se vsebinsko dopolnjuje:</p> <ul style="list-style-type: none">- v poglavju 2.1 – <i>Koordinacijski organ</i>- v poglavju 3. – <i>Izvajanje ukrepov iz načrta</i>- v poglavju 5.1 – <i>Administrativno preverjanje ukrepov</i>- v poglavju 5.2 – <i>Preverjanje na kraju samem</i>- v poglavju 5.3 – <i>Preverjanje izvajanja načrta pri nosilnih organih/izvajalcih ukrepa</i>- v poglavju 5.4.1 – <i>Javna naročila</i>- v poglavju 5.4.4. – <i>Preverjanje dvojnega financiranja</i>- v poglavju 6.2.2 – <i>Zahteve pri poročanju o nepravilnostih</i>- v poglavju 7 – <i>Priprava in posredovanje zahtevkov na Evropsko Komisijo</i>- v poglavju 11 – <i>Informacijska podpora za izvajanje načrta</i>- v poglavju 14 - <i>Priloge</i> |



PRIROČNIK O NAČINU IZVAJANJA MEHANIZMA ZA OKREVANJE IN ODPORNOST

| | | | |
|-----|----------------|-----------------------------------|--|
| 1.3 | September 2023 | Dopolnitev Priročnika verzija 3.0 | <p>Priročnik se vsebinsko dopolnjuje:</p> <ul style="list-style-type: none">- v poglavju 3.3 – Spremljanje in poročanje o izvajanju ukrepov ter doseganju mejnikov in ciljev- v poglavju 5.1 – Administrativno preverjanje ukrepov- v poglavju 5.4.1 – Javna naročila- v poglavju 5.4.5 – Druga specifična področja- v poglavju 7 – Priprava in posredovanje zahtevkov za plačilo na Evropsko komisijo- v poglavju 11 – Informacijska podpora za izvajanje načrta- doda se nova priloga 11 - vzorci kontrolnih listov za javna naročila |
| 1.4 | December 2023 | Dopolnitev Priročnika verzija 4.0 | <p>Priročnik se vsebinsko dopolnjuje:</p> <ul style="list-style-type: none">- v poglavju 1.1 – O Mehanizmu in načrtu za okrevanje in odpornost- v poglavju 3.7 - Prispevek načrta k strategiji pametne specializacije- v poglavju 5 – Preverjanje izvajanja načrta- v poglavju 11 – Informacijska podpora za izvajanje načrta- v poglavju 12 – Zaključek izvajanja načrta- v prilogi 5 - Kontrolni list za administrativno preverjanje Vloge za izplačilo iz sklada NOO- v prilogi 6 - Kontrolni list za PKS- v prilogi 11 - Kontrolni listi za preverjanje javnih naročil in javno-zasebnega partnerstva |

KAZALO VSEBINE

| | |
|---|----|
| 1. UVOD | 1 |
| 1.1. O MEHANIZMU IN NAČRTU ZA OKREVANJE IN ODPORNOST | 1 |
| 2. OPIS SISTEMA IZVAJANJA NAČRTA | 3 |
| 2.1. KOORDINACIJSKI ORGAN | 3 |
| 2.2. STROŠKOVNI ORGAN | 3 |
| 2.3. REVIZIJSKI ORGAN | 3 |
| 2.4. NOSILNI ORGANI | 4 |
| 2.5. IZVAJALCI UKREPOV | 5 |
| 2.6. KONČNI PREJEMNIKI | 6 |
| 3. IZVAJANJE UKREPOV IZ NAČRTA | 7 |
| 3.1. NAČIN IZBORA PROJEKTOV | 8 |
| 3.1.1 Neposredno opredeljeni projekti v načrtu | 8 |
| 3.1.2 Javni razpis in javni poziv za izbor projektov | 8 |
| 3.2. SPREMEMBA UKREPA IZ NAČRTA | 8 |
| 3.3. SPREMLJANJE IN POROČANJE O IZVAJANJU UKREPOV TER DOSEGANJU MEJNIKOV IN CILJEV | 8 |
| 3.3.1 Mehanizmi preverjanja in vrste dokazil | 10 |
| 3.4. DOLOČBE V ZVEZI Z »NAČELOM, DA SE NE ŠKODUJE BISTVENO« | 11 |
| 3.5. OCENJEVANJE PRISPEVKA K ZELENEMU IN DIGITALNEMU PREHODU | 11 |
| 3.6. ZAGOTAVLJANJE KOMPLEMENTARNOSTI IN SINERGIJ | 11 |
| 3.7. PRISPEVEK NAČRTA K STRATEGIJI PAMETNE SPECIALIZACIJE | 12 |
| 4. NAČIN FINANCIRANJA S SREDSTVI MEHANIZMA | 13 |
| 5. PREVERJANJE IZVAJANJA NAČRTA | 14 |
| 5.1. ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE UKREPOV | 15 |
| 5.2. PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM | 17 |
| 5.3. PREVERJANJE NOSILNEGA ORGANA | 20 |
| 5.4. SPECIFIČNA PODROČJA PREVERJANJA UKREPOV | 21 |
| 5.4.1 Javna naročila | 21 |
| 5.4.2 Sum goljufije in kazalniki goljufije (»red flags«) | 22 |
| 5.4.3 Nasprotje interesov | 23 |
| 5.4.4 Preverjanje dvojnega financiranja | 24 |
| 5.4.5 Druga specifična področja | 24 |
| 6. NEPRAVILNOSTI IN FINANČNI POPRAVKI | 25 |
| 6.1. NEPRAVILNOSTI | 25 |
| 6.2. POROČANJE O UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTIH | 26 |
| 6.2.1 Pogostost poročanja in roki za predložitev poročil | 27 |
| 6.2.2 Zahteve pri poročanju o nepravilnostih | 27 |
| 7. PRIPRAVA IN POSREDOVANJE ZAHTEVKOV ZA PLAČILO NA EVROPSKO KOMISIJO | 30 |

| | |
|---|----|
| 8. POROČANJE O IZVAJANJU NAČRTA | 33 |
| 8.1. POROČANJE VLADI RS | 33 |
| 8.2. POROČANJE EVROPSKI KOMISIJI..... | 33 |
| 8.3. POROČANJE O SKUPNIH KAZALNIKIH..... | 34 |
| 8.4. POROČANJE O SOCIALNIH ODHODKIH..... | 34 |
| 8.5. POROČANJE KOORDINACIJSKEMU ORGANU | 34 |
| 8.6. POROČANJE NOSILNEMU ORGANU | 35 |
| 9. ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI IN HRAMBA DOKUMENTACIJE | 36 |
| 10. NAVODILA ZA INFORMIRANJE, OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE | 37 |
| 10.1. NALOGE VSEH UDELEŽENCEV IZVAJANJE NAČRTA..... | 37 |
| 10.2. NALOGE KOORDINACIJSKEGA ORGANA | 37 |
| 10.3. NALOGE NOSILNEGA ORGANA | 38 |
| 10.4. NALOGE IZVAJALCA UKREPOV | 39 |
| 10.5. NALOGE KONČNEGA PREJEMNIKA | 39 |
| 10.6. OZNAČEVANJE | 40 |
| 11. INFORMACIJSKA PODPORA ZA IZVAJANJE NAČRTA..... | 45 |
| 12. ZAKLJUČEK IZVAJANJA NAČRTA..... | 47 |
| 13. SEZNAM PRAVNIH VIROV IN STROKOVNE LITERATURE..... | 48 |
| 14. PRILOGE | 49 |

KAZALO PRILOG

| | |
|---|----|
| <i>Priloga 1: Indikativni nabor dokazil, ki se uporabljajo pri spremljanju doseganja mejnikov (celovit nabor je vsebovan v operativnih ureditvah med EK in Slovenijo)</i> | 1 |
| <i>Priloga 2: Indikativni nabor dokazil, ki se uporabljajo pri spremljanju doseganja ciljev (celovit nabor je vsebovan v operativnih ureditvah med EK in Slovenijo)</i> | 3 |
| <i>Priloga 3: Klasifikacija ukrepov in indikativni nabor mehanizmov preverjanja v zvezi z DNSH (Dejanski nabor mehanizmov preverjanja se opredeli v okviru operativnih ureditev med Evropsko komisijo in Slovenijo)</i> | 6 |
| <i>Priloga 4: Naslovnica s povzetkom ukrepov in dokazil za doseganje mejnika/cilja (predloga)</i> | 11 |
| <i>Priloga 5: Kontrolni list za administrativno preverjanje Vloge za izplačilo iz sklada NOO</i> | 12 |
| <i>Priloga 6: Kontrolni list za PKS</i> | 20 |
| <i>Priloga 7: Standardni dopis za poročanje o nepravilnostih</i> | 25 |
| <i>Priloga 8: Zbirna tabela</i> | 27 |
| <i>Priloga 9: Strategija komuniciranja</i> | 29 |
| <i>Priloga 10: Izjava o doseženih mejnikih in ciljnih Načrta za okrevanje in odpornost pred oddajo zahtevka za plačilo Evropski komisiji</i> | 38 |
| <i>Priloga 11: Kontrolni listi za preverjanje javnih naročil in javno-zasebnega partnerstva</i> | 39 |

SEZNAM KRATIC

DKOM – Državna revizijska komisija

DNSH – Načelo, da se ne škoduje bistveno

EK – Evropska komisija

EU – Evropska unija

IS – Informacijski sistem

JN – Javno naročilo

JP – Javni poziv

JR – Javni razpis

KL – Kontrolna lista

MJU – Ministrstvo za javno upravo

MKRR – Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj

MSP – Mikro, mala in srednja podjetja

NOO – Načrt za okrevanje in odpornost

NPU – Neposredni uporabnik državnega proračuna

NRP – Načrt razvojnih programov

OLAF – Evropski urad za boj proti goljufijami

PD – Program dela

PKS – Preverjanje na kraju samem

PNO – Preverjanje nosilnega organa

RRF – Recovery and Resilience Facility

RS – Republika Slovenija

SUSEU – Sektor za upravljanje s sredstvi EU

UNP – Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna

URSOO – Urad Republike Slovenije za okrevanje in odpornost

ZIPRS – Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije

ZJN – Zakon o javnem naročanju

1. UVOD

Na podlagi Uredbe o izvajanju Uredbe (EU) o Mehanizmu za okrevanje in odpornost (Uradni list RS, št. 167/21, v nadaljevanju: Uredba o izvajanju mehanizma) se v Priročniku o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju: priročnik) podrobneje urejajo pristojnosti in način vsebinskega izvajanja in spremljanja Načrta za okrevanje in odpornost Republike Slovenije (v nadaljevanju: načrt) s sredstvi Mehanizma za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju: sredstva iz naslova mehanizma).

1.1. O MEHANIZMU IN NAČRTU ZA OKREVANJE IN ODPORNOST

Evropska unija (v nadaljevanju: EU) je za blažitev gospodarskih in socialnih posledic krize zaradi COVID-19 ter v podporo okrevanju in odpornosti evropskih gospodarstev vzpostavila Mehanizem za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju: mehanizem). Finančna podpora je namenjena predvsem pospešenemu izvajanju trajnostnih reform in naložb, kot je določeno v Uredbi (EU) 2021/241 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 12. februarja 2021 o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju: Uredba 2021/241/EU).

Republika Slovenija (v nadaljevanju: RS) je v ta namen pripravila načrt ukrepov (reform in naložb/investicij) za spodbujanje razvojnih možnosti, večje prilagodljivosti ter ekonomske, socialne in teritorialne povezanosti. Ukrepi so umeščeni v šestnajst komponent v okviru štirih razvojnih področij: Zeleni prehod, Digitalna preobrazba, Pametna, trajnostna in vključujoča rast ter Zdravstvo in socialna varnost.

V okviru načrta so načrtovana povratna in nepovratna sredstva za podporo ukrepom, ki prispevajo k podnebnim ciljem in digitalnemu prehodu.

Načrt je bil potrjen z Izvedbenim sklepom Sveta o odobritvi ocene načrta za okrevanje in odpornost za Slovenijo (v nadaljevanju: izvedbeni sklep) z dne 20. 7. 2021 (potrjen 28. 7. 2021), spremenjen 10.10.2023 (potrjen 17.10.2023) in je objavljen na spletni strani Urada Republike Slovenije za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju: URSOO), ki ima vlogo koordinacijskega organa. Izvedbeni sklep predstavlja pravno podlago za izvajanje načrta. V primeru razhajanj v podatkih zapisanih v načrtu in izvedbenem sklepu, velja zapisano v slednjem. Operativno izvajanje načrta poteka na podlagi operativnih ureditev med Evropsko komisijo in Slovenijo »Operational Arrangements between the European Commission and Slovenia pursuant to article 20(6) of Regulation (EU) 2021/241«, spremenjene 27.10.2023 (v nadaljevanju: operativne ureditve), ki je priloga k izvedbenem sklepu, in je objavljena na spletni strani koordinacijskega organa.

Skladno z izvedbenim sklepom je Sloveniji na voljo finančni prispevek v obliki nepovratne podpore. Dodeljen znesek predstavlja finančna sredstva po odbitku sorazmernega deleža stroškov Slovenije iz člena 6(2) Uredbe 2021/241/EU. Poleg finančnega prispevka ima Slovenija na voljo možnost posojila. Znesek v višini 13 % nepovratne finančne podpore se lahko izplača v obliki predhodnega financiranja, ki se obračuna tako, da se sorazmerno odšteje od plačila obrokov, določenih v prilogi izvedbenega sklepa.

Izplačilo finančne podpore je pogojeno z zadovoljivim izpolnjevanjem mejnikov in ciljev, opredeljenih v izvedbenem sklepu. Za namen ocene se upoštevajo tudi operativne ureditve, ki so bile z EK dogovorjene z namenom vzpostavitve učinkovitega spremljanja in poročanja o doseganju mejnikov in ciljev, in so objavljene na spletni strani koordinacijskega organa.

Doseganje mejnikov in ciljev je vezano na izvedbo ukrepov, opredeljenih v načrtu. Pričakuje se, da noben ukrep ne bo bistveno škodoval okoljskim ciljem (načelo, da se ne škoduje bistveno, v nadaljevanju: DNSH) v smislu 17. člena Uredbe (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 (v nadaljevanju: Uredba 2020/852/EU). Nekateri ukrepi vključujejo specifične določbe za zagotovitev predvidenega prispevka načrta k zelenemu in digitalnem prehodu.

2. OPIS SISTEMA IZVAJANJA NAČRTA

2.1. KOORDINACIJSKI ORGAN

Skladno z Uredbo o dopolnitvah Uredbe o organih v sestavi ministrstev (Uradni list RS, št. 90/2021, v nadaljevanju: Uredba 90/2021), načrtom, izvedbenim sklepom in Uredbo o izvajanju mehanizma nastopa v vlogi koordinacijskega organa Urad Republike Slovenije za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju: URSOO). Koordinacijski organ ima mandat in splošno sistemsko pristojnost za spremljanje in izvajanje načrta kot celote, ob upoštevanju navedenih pravnih podlag in opredelitve nalog in zadolžitev, ki sledijo ciljem Uredbe 2021/241/EU.

Koordinacijski organ je pristojen za vzpostavitev sistema izvajanja in spremljanja načrta kot celote. Poleg tega pa tudi za usklajevanje z deležniki v okviru izvajanja načrta in Evropsko komisijo (v nadaljevanju: EK), usklajevanje priprave pravnih aktov in strateških dokumentov v zvezi z izvajanjem načrta, spremljanje izvajanja načrta ter posredovanje podatkov EK, zagotavljanje pravnega finančnega upravljanja skupaj s sodelujočimi udeleženci izvajanja načrta, preverjanje doseganja mejnikov in ciljev, zagotavljanje informacijske podpore za izvajanje načrta, usmerjanje obveščanja in komuniciranja, poročanje Vladi Republike Slovenije (v nadaljevanju: vlada) in EK glede uresničevanja načrta, pripravo in podpis izjave o upravljanju ter pripravo zahtevka za plačilo in njegovo predložitev EK.

Za upravljanje sredstev mehanizma v okviru koordinacijskega organa skrbi Sektor za upravljanje s sredstvi načrta v sodelovanju s pristojnim Ministrstvom za finance (predvsem z Direktoratom za zakladništvo, Direktoratom za proračun in Direktoratom za javno računovodstvo). Za vzpostavitev sistema izvajanja načrta, pripravo pravnih aktov in sistemskih dokumentov skrbi Sektor za splošne in sistemske zadeve. Za koordinacijo z udeleženci izvajanja načrta, spremljanje doseganja mejnikov in ciljev ter sprotne poročanje EK pa je v okviru koordinacijskega organa pristojen Sektor za spremljanje mejnikov in ciljev. Sektorji sodelujejo pri usklajevanju in spremljanju izvajanja nacionalnega načrta.

Koordinacijski organ predstavlja nacionalno kontaktno točko za udeležence izvajanja načrta, tudi v odnosu do EK.

Koordinacijski organ svojih nalog ne bo prenašal na druge organe izvajanja načrta, razen v primeru odločitve EK, da mora stroškovni organ v skladu z besedilom napisanim v potrjenem načrtu izvajati nalogo priprave in pošiljanja zahtevka za plačilo na EK.

2.2. STROŠKOVNI ORGAN

Skladno z načrtom, izvedbenim sklepom in Uredbo o izvajanju mehanizma je stroškovni organ Sektor za upravljanje s sredstvi EU, notranja organizacijska enota Ministrstva za finance (v nadaljevanju: SUSEU), ki je v vlogi nacionalnega koordinatorja za stroške zadolžen za predhodni pregled in potrditev ocene stroškov ukrepov v fazi priprave in spremembe načrta.

2.3. REVIZIJSKI ORGAN

Skladno z načrtom, izvedbenim sklepom in Uredbo o izvajanju mehanizma nastopa v vlogi revizijskega organa Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna (v nadaljevanju: UNP). Gre za organ v sestavi ministrstva, pristojnega za finance, od katerega je neodvisen, organizacijsko in funkcionalno ločen. Revizijski organ je odgovoren za izvajanje revizij (ukrepov in s tem povezanih mejnikov, ciljev in izdatkov ter sistema) ter pripravo poročil o izvedenih revizijah. Za nalogo je ustrezno strokovno usposobljen, za potrebe dodatnih nalog sodeluje tudi z zunanjimi izvajalci.

Revizijski organ je skladno z Uredbo o izvajanju mehanizma in načrtom odgovoren za izvajanje revizij sistema izvajanja načrta in revizij ukrepov, s katerimi se preverja doseganje mejnikov in ciljev iz načrta.

Revizije delov sistema izvajanja načrta lahko revizijski organ izvaja na vseh nivojih izvajanja načrta (koordinacijski organ, nosilni organ, izvajalec ukrepa) v skladu z rezultati izvedene analize tveganja, ki jo določa revizijska strategija.

Izvajanje revizij ukrepov ter s tem povezanega doseganja mejnikov in ciljev, revizijski organ izvede na vzorcu ukrepov, ki je določen v skladu z metodo vzorčenja, določeno v revizijski strategiji. Revizije ukrepov se osredotočajo predvsem na ugotavljanje doseganja mejnikov in ciljev. Pri tem revizijski organ preveri, če imajo nastali izdatki ustrezna dokazila in ali je bila poraba sredstev mehanizma za okrevanje in odpornost transparentna ter v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo in določili izvedbenega sklepa. Revizijski organ pristop k izvajanju revizij podrobneje opredeli v revizijski strategiji in v svojem priročniku.

Revizijski organ izvaja revizije ukrepov tudi na pobudo koordinacijskega organa, v primerih suma na nepravilnost ali zaznanega tveganja, da mejnik in cilj v skladu z načrtom ne bo dosežen, ne bo dosežen pravočasno ali se z doseganjem mejnika in cilja že zamuja.

Revizijski organ pripravi poročilo o opravljeni reviziji, v katerem so morebitne nepravilnosti opredeljene kot ugotovitve in priporočila. Prav tako izvaja spremljanje izpolnjevanja danih priporočil. Revizijski organ pošlje revizijsko poročilo tudi koordinacijskemu organu. Ta korak je še posebej pomemben v primeru ugotovitve nepravilnosti, saj je potrebno v najkrajšem času izvesti nadaljnje korake za zaščito nacionalnih finančnih interesov in finančnih interesov EU, med drugim vzpostavitev terjatve, poročanje o nepravilnostih in obveščanje preko Evropskega urada za boj proti goljufijam (v nadaljevanju: OLAF).

Naloga revizijskega organa je tudi priprava povzetka o opravljenih revizijah, vključno z morebitnimi ugotovljenimi pomanjkljivostmi in morebitnimi revizijskimi ukrepi, ki je priloga zahtevku za plačilo EK. Revizijski organ povzetek o opravljenih revizijah posreduje koordinacijskemu organu pred posredovanjem zahtevka za plačilo na EK. Koordinacijski organ in revizijski organ se posebej dogovorita o načinu, obliki in rokih za posredovanje povzetka o opravljenih revizijah za mejnike in cilje, ki se vključijo v zahtevek za plačilo.

2.4. NOSILNI ORGANI

Skladno z Uredbo o izvajanju mehanizma so nosilni organi odgovorni za izvajanje ukrepov iz načrta na način, da bodo doseženi mejniki in cilji. Naloge nosilnih organov so tudi poročanje koordinacijskemu organu o izvajanju ukrepov iz načrta in njihovem napredku ter doseganju mejnikov in ciljev preko informacijske podpore.

Nosilni organi poročajo koordinacijskemu organu skladno z določili Uredbe o izvajanju mehanizma, smernicami o izvajanju načrta in s tem priročnikom na podlagi poziva za potrebe komunikacije z EK, ob pripravi zahtevka za plačilo ter v okviru procesa evropskega semestra glede napredka pri uresničevanju načrta, upošteva poročanje o skupnih kazalnikih in socialnih odhodkih (glej poglavji »*Poročanje o skupnih kazalnikih*« in »*Poročanje o socialnih odhodkih*«).

Nosilni organi izvajajo preverjanja skladno z določili Uredbe o izvajanju mehanizma, smernicami o izvajanju načrta in s tem priročnikom ter so odgovorni za izvajanje revizijskih ukrepov iz poročil revizijskega organa. Za preverjanje ukrepov nosilni organ vzpostavi ustrezni sistem notranjih kontrol s poudarkom na zaščiti finančnih interesov EU, in sicer preprečevanju nasprotja interesov, odkrivanju in odpravljanju nepravilnosti ter zaznavanju sumov goljufij in korupcije, ter dvojnega financiranja. Izvedena preverjanja so podlaga za izplačilo sredstev mehanizma.

V primeru odkritih nepravilnosti s finančnimi posledicami mora nosilni organ o tem nemudoma obvestiti koordinacijski organ ter sprožiti postopke za vračilo sredstev (obvestilo o ugotovljeni nepravilnosti ter vzpostavitev terjatve). Prav tako mora nosilni organ ustrezno ukrepati ob prejemu revizijskih ukrepov iz poročil revizijskega organa (vzpostavitev terjatve). Nosilni organ pripravi zbirna četrletna poročila o nepravilnostih in jih pošlje koordinacijskemu organu.

Preverjanje ukrepov kot tudi del nalog po Uredbi o izvajanju mehanizma lahko nosilni organ prenese na izvajalca ukrepov. Obseg preverjanj ne sme obsegati manj preverjanj, kot so v poglavju »*Preverjanje izvajanja načrta*« za nosilni organ določena v tem priročniku.

Če pri izvajanju posameznega ukrepa sodeluje več nosilnih organov, doseganje mejnikov in ciljev spremljajo nosilni organi, odgovorni za posamezne projekte v skladu z operativnimi ureditvami in poročajo nosilnemu organu, ki je resorno pristojen za doseganje ciljev ukrepa na ravni načrta.

Nosilni organ lahko z lastnimi navodili bolj podrobno predpiše vsebino, specifično področje in način preverjanja ukrepov, vključno s kontrolnimi listi (v nadaljevanju: KL), vendar mora ob tem upoštevati minimalni nabor, ki ga določi koordinacijski organ.

2.5. IZVAJALCI UKREPOV

Izvajalci ukrepov so ministrstva, organi v sestavi ministrstev, vladne službe, nevladni in pravosodni proračunski uporabniki ter osebe javnega prava, ki imajo status javnega zavoda, javnega sklada ali javne agencije.

Izvajalci ukrepov za namen doseganja mejnikov in ciljev ukrepov iz načrta v skladu z navodili in usmeritvami nosilnih organov izvajajo aktivnosti, povezane s pripravo in izvajanjem ukrepov ter naloge v zvezi z načrtovanjem in zbiranjem podatkov o ukrepih. Izvajalci ukrepov vse potrebne podatke o ukrepih ter mejnikih in ciljih zbirajo do ravni končnih prejemnikov.

Sodelovanje med izvajalci ukrepov in nosilnimi organi se opredeli v pogodbi, sporazumu ali drugem dokumentu o sodelovanju. V pravnih podlagah o sodelovanju med nosilnimi organi in izvajalci ukrepov morajo biti natančno opredeljena vsebina izvajanja ukrepa, naloge posameznega organa, način izvajanja teh nalog z navedbo višine sredstev mehanizma v skladu s finančnim okvirom iz načrta, nosilci/investitorji posameznih naložb, ki so lahko izvajalci ukrepa in/ali končni prejemniki, spremljanje mejnikov, ciljev in ukrepov iz načrta, dogovori o izvajanju preverjanja ukrepov, ločitev funkcij, zagotavljanje revizijske sledi, hranjenje dokumentacije in opravljanje drugih nalog, ki so potrebne za zaščito finančnih interesov Unije v skladu z Uredbo 2021/241/EU.

Izvajalci ukrepov, ki imajo urejen dostop do informacijske podpore za izvajanje načrta iz 23. člena Uredbe o izvajanju mehanizma, v skladu s 24. členom navedene uredbe najmanj dvakrat mesečno v informacijsko podporo vnašajo podatke o izvajanju ukrepov ter spremljanju in doseganju mejnikov in ciljev. Podatke v informacijski sistem lahko vnašajo bodisi nosilni organi bodisi izvajalci ukrepov na podlagi prenesenih nalog.

2.6. KONČNI PREJEMNIKI

Končni prejemniki so lahko ministrstva, organi v sestavi ministrstev, vladne službe, lokalne skupnosti, druge pravne osebe javnega ali zasebnega prava ali fizične osebe.

Končni prejemnik je naročnik oziroma investitor, ki prejme finančno podporo iz sredstev mehanizma. Investitor je pravna ali fizična oseba, ki je opredeljena v investicijski dokumentaciji 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).

V primeru, ko je končni prejemnik hkrati izvajalec ukrepa, mora ta organ zagotoviti ustrezno ločenost funkcij z delitvijo nalog bodisi med notranje organizacijske enote udeleženca ali znotraj posamezne notranje organizacijske enote.

3. IZVAJANJE UKREPOV IZ NAČRTA

Načrt določa ukrepe, ki se financirajo s sredstvi mehanizma in so neposredno opredeljeni v načrtu ali bodo izbrani preko javnega razpisa/javnega poziva (v nadaljevanju: JR/JP).

Reforme in naložbe/investicije iz načrta morajo prispevati k doseganju mejnikov in ciljev, določenih v prilogi k izvedenemu sklepu Sveta in podrobneje opredeljenih v operativnih ureditvah skladno s šestim odstavkom 20. člena Uredbe 2021/241/EU.

Pri izvajanju ukrepov se posebej zasleduje prispevek k zelenemu prehodu, vključno z biotsko raznovrstnostjo, ali k obravnavanju izzivov, ki iz tega izhajajo. Hkrati se posebej zasleduje prispevek ukrepov k digitalnemu prehodu ali k obravnavanju izzivov, ki iz tega izhajajo. Ob tem se posebna pozornost nameni izpolnjevanju DNSH in drugih relevantnih (horizontalnih) načel skladno z določili Uredbe 2021/241/EU, kot so načelo enakosti spolov in enakih možnosti.

Metodologija za spremljanje podnebnih ukrepov in metodologija za digitalno označevanje, ki podrobneje opredeljujeta razsežnosti in kode za posamezne vrste intervencij, in se uporabljata pri spremljanju prispevka posameznega ukrepa k zelenemu in digitalnemu prehodu sta opredeljeni v prilogah Uredbe 2021/241/EU.

Za izvajanje načrta so pomembni tudi naslednji dokumenti:

- **Priloga k izvedbenemu sklepu Sveta**, ki je dokument z opisom posameznih komponent, navedbo mejnikov in ciljev s časovnim razporedom za dokončanje le-teh in enotami merjenja (za cilje), pomemben je z vidika vsebinskega in časovnega spremljanja posameznega mejnika in cilja ter pri pripravi naslovnice (t.i. Cover note);
- **Operativne ureditve med komisijo in Slovenijo**, ki določa mehanizme preverjanja posameznega mejnika in cilja z navedbo nosilnega organa, odgovornega za poročanje in izvajanje, kar je pomembno z vidika predložitve potrebnih dokazil za doseganje posameznega mejnika in cilja ter pri pripravi naslovnice;
- **Priloga 1 Načrta za okrevanje in odpornost z oceno ukrepov z vidika državnih pomoči in načelom, da se ne škoduje bistveno**, ki je pomembna z vidika naslavljanja načela DNSH pri doseganju posameznega mejnika in cilja ter pri pripravi naslovnice;
- **Priloga 2 Načrta za okrevanje in odpornost z utemeljitvami ocenjenih vrednosti ukrepov po posameznih aktivnostih in stroških**, ki je bila podlaga za pripravo izvedbenega sklepa Sveta in operativne ureditve, pomembna pa je tudi pri uvrščanju projektov v Načrt razvojnih programov državnega proračuna (v nadaljevanju: NRP);

Izvajanje ukrepov mora zasledovati pravočasnost doseganja rokov in skladnosti.

3.1. NAČIN IZBORA PROJEKTOV

3.1.1 Neposredno opredeljeni projekti v načrtu

Neposredno opredeljeni projekti iz načrta se izvajajo na podlagi izvedbenega sklepa in v skladu s pogoji in merili, ki so opredeljeni v operativnih ureditvah ter investicijski ali drugi projektni dokumentaciji, ki opredeljuje projekt za uvrstitev v NRP.

3.1.2 Javni razpis in javni poziv za izbor projektov

Izbor projektov, ki v načrtu niso neposredno opredeljeni, se izvajajo preko JR/JP. Pri izboru projektov je potrebno upoštevati zahteve, ki so za posamezen ukrep določeni v načrtu in operativnih ureditvah, predvsem z vidika doseganja področnih ciljev posameznega ukrepa. Prav tako morajo ustrezati merilom za doseganje ciljev načrta na področju zelenega in digitalnega prehoda, kot tudi skladnosti projektov z načelom DNSH, ob upoštevanju »Tehničnih smernic za uporabo "načela, da se ne škoduje bistveno" v skladu z uredbo o vzpostavitvi mehanizma za okrevanje in odpornost« (v nadaljevanju: tehnične smernic EK za uporabo DNSH) ter drugimi horizontalnimi načeli, kot so načelo enakosti spolov in enakih možnosti, kjer je to relevantno.

Podrobnejša merila in pogoje za izbor projektov ter, če je relevantno, postopke izvajanja le-teh, predpišejo nosilni organi oz. izvajalci ukrepov.

3.2. SPREMEMBA UKREPA IZ NAČRTA

Spremembe ukrepov iz načrta 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 koordinacijskim organom.

Spremembe in dopolnitve posameznih delov načrta (kot npr.: spremembe vrednosti ukrepa/projekta, prerazporeditev stroškov znotraj ukrepa/projekta), ki ne spreminjajo vsebine posameznega ukrepa in ne vplivajo na doseganje mejnikov in ciljev, so dopustne na osnovi predloga nosilnega organa ter po uskladitvi s koordinacijskim organom in v sodelovanju z EK, kjer je relevantno. Predlog nosilnega organa mora biti vsebinsko ustrezno utemeljen, še posebej v luči doseganja relevantnih mejnikov in ciljev.

3.3. SPREMLJANJE IN POROČANJE O IZVAJANJU UKREPOV TER DOSEGANJU MEJNIKOV IN CILJEV

Doseganje rezultatov načrta v skladu z mejniki in cilji je pogoj za pridobivanje sredstev iz naslova mehanizma. Spremljanje mejnikov in ciljev je bilo določeno z namenom učinkovitosti in poenostavitve finančnega upravljanja načrta. Sprostitev sredstev iz naslova mehanizma je odvisna od tega, ali so države članice zadovoljivo izpolnile ustrezne mejnike (reforme in druge pomembnejše upravne dogodke) in cilje (naložbe oz. kazalnike uspešnosti), pri čemer lahko mejniki oz. reforme po pomembnosti in teži presegajo investicije, izraženo v obsegu sredstev posameznega zahtevka.

EK tudi v okviru semestra EK napotuje k izvedbi reform in naložb za zagotavljanje zelenega in digitalnega prehoda. EK podrobno spremlja izvajanje načrta zato je pomembno delovati pravočasno, skladno s pravili stroke in obveščati koordinacijski organ o dosežkih, spremembah, odklonih od časovnic in posredovati gradiva v času priprave, oz. v času ko je še možno pridobiti povratno informacijo EK in doseči prilagoditve v smeri doseganja zastavljenih ciljev skladno z načrtom. Poleg mejnikov in ciljev je pomembno spremljanje tudi ostalih vidikov izvajanja načrta (posameznih reform in naložb, ki niso izpostavljene v obliki mejnika in cilja).

Koordinacijski organ izvaja nadzor in spremljanje nad doseganjem mejnikov in ciljev ukrepov iz načrta, za njihovo uspešno izvedbo pa so odgovorni nosilni organi in izvajalci ukrepov. Poročanje nosilnih organov o napredku pri izvajanju ukrepov ter doseganju mejnikov in ciljev do koordinacijskega organa je podlaga za poročanje vladi in EK ter pripravo zahtevka za plačilo EK.

Nosilni organi in izvajalci ukrepov vzpostavijo postopke za pravočasno doseganje mejnikov in ciljev, ki so opredeljeni v izvedbenem sklepu in operativnih ureditvah, kjer je podrobneje opredeljena vsebina posameznega mejnika in cilja, časovni raspored, vmesni koraki in mehanizmi preverjanja.

Nosilni organ v IS Program dela (v nadaljevanju PD) priloži dokazila o doseganju mejnikov in ciljev ter prvo verzijo naslovnice. Koordinacijski organ pregleda dokazila v PD in jih z namenom morebitne pridobitve predhodne ocene lahko posreduje v predogled strokovnim službam EK. Po uskladitvi nosilni organi ob zaključku posameznega mejnika in cilja pripravijo končno verzijo naslovnice z vsemi relevantnimi pojasnili in dokazili.

Pri pripravi naslovnice nosilni organ navede:

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

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

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

Med izvajanjem načrta ter pred uradno predložitvijo zahtevka za plačilo EK bo med EK in Slovenijo potekala stalna komunikacija in izmenjava informacij o zadovoljivem doseganju mejnikov in ciljev. Tovrstna izmenjava informacij ne bo služila samo kot priprava na zahtevek za plačilo (tj. preprečevanje zamud, odkrivanje in odprava morebitnih pomanjkljivosti), temveč bo zagotovila tudi prostor za razpravo o konkretnem izvajanju reform in naložb/investicij načrta, s čimer bo zagotovljeno sprotno spremljanje aktivnosti na posameznem mejniku in cilju, razprava o vprašanih, povezanih z revizijami in kontrolami ter odprava morebitnih težav in priprava korektivnih ukrepov. Osnova za komunikacijo med EK in Slovenijo so sprejete operativne ureditve, kjer so podrobneje opredeljene zahteve in pogoji za doseganje posameznih mejnikov in ciljev.

Spremljanje izvajanja poteka:

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

3.3.1 Mehanizmi preverjanja in vrste dokazil

Namen tega poglavja je zagotoviti usmeritve za spremljanje doseganja različnih vrst mejnikov in ciljev. Iz priloženih tabel izhaja indikativni nabor dokazil za posamezno vrsto mejnika in cilja, ki jih bo EK potrebovala za preverjanje zadovoljivega izpolnjevanja različnih mejnikov in ciljev. Spremljanje mejnikov in ciljev, vključno z vmesnimi koraki preverjanja, poteka na način, kot je opredeljeno v operativnih ureditvah.

Mejniki

Mejniki so namenjeni vrednotenju napredka izvajanja ukrepov iz načrta v kakovostnem in vsebinskem smislu. Razdeljeni so v širše kategorije, kot so zakonodajne aktivnosti ali procesi oblikovanja politik, postopki sklepanja pogodb ali dodeljevanja sredstev. Podatki o vrsti dokazil so **opredeljeni v operativnih ureditvah** ter indikativno po posamezni kategoriji v prilogi 1 tega priročnika.

Cilji

Ob upoštevanju kvantitativne narave ciljev, bodo mehanizmi preverjanja zagotavljali kvantitativne dokaze o napredku oz. prispevku posameznega projekta ali sestavnega dela posameznega ukrepa k doseganju ciljev, opredeljenih v izvedbenem sklepu. Zahtevani predloženi dokazi **so opredeljeni v operativnih ureditvah** ter indikativno po posameznih kategorijah v prilogi 2 tega priročnika.

Na splošno je potrebno zagotoviti:

- dostop do podatkovnih baz (preko centralnega sistema ali v okviru ločenega, vendar povezljivega informacijskega sistema),
- v odsotnosti primerne centraliziranega sistema so lahko podatki združeni iz različnih virov, če se poročilo pripravlja lokalno in agregira centralno oziroma cilj ukrepa zajema večje število aktivnosti/pod-ukrepov (kot npr. število upravičencev do večjega nabora usposabljanj).

3.4. DOLOČBE V ZVEZI Z »NAČELOM, DA SE NE ŠKODUJE BISTVENO«

V skladu s točko (d) tretjega odstavka 19. člena Uredbe 2021/241/EU in Prilogo V, merilom 2.4, k navedeni uredbi je potrebno zagotoviti, da noben ukrep za izvajanje reform in naložb/investicij, vključen v načrt, ne bo bistveno škodoval šestim okoljskim ciljem v smislu 17. člena Uredbe 2020/852/EU.

Za številne ukrepe iz načrta velja, da opis ukrepa ter mejnikov in ciljev v operativnih ureditvah že vsebuje posebne zahteve za zagotovitev skladnosti z načelom DNSH. V tem primeru je potrebno zagotoviti ustrezna dokazila glede izpolnjevanja načela DNSH, kot so opredeljena v operativnih ureditvah, in jih predložiti ob zahtevku za plačilo, kot del ustreznih utemeljitev, da so mejniki in cilji doseženi. V ostalih primerih je pri izpolnjevanju zahtev v zvezi z načelom DNSH potrebno izhajati iz predhodne ocene, ki je bila opravljena v Prilogi 1 načrta.

Priloga 3 vsebuje klasifikacijo ukrepov in indikativni nabor mehanizmov preverjanja v zvezi z načelom DNSH. V tem indikativnem naboru so navedene informacije in podrobnosti, ki jih bo EK potrebovala pri preverjanju doseganja mejnikov in ciljev. Za nekatere ukrepe iz načrta je dejanski nabor mehanizmov preverjanja opredeljen v operativnih ureditvah.

3.5. OCENJEVANJE PRISPEVKA K ZELENEMU IN DIGITALNEMU PREHODU

Pričakuje se, da bo izvajanje ukrepov iz načrta učinkovito prispevalo k zelenemu prehodu, vključno z biotsko raznovrstnostjo, in po potrebi k obravnavanju izzivov, ki iz tega izhajajo, s tem pa tudi k doseganju podnebnih ciljev EU za leto 2030 ob hkratnem izpolnjevanju cilja EU glede podnebne nevtralnosti do leta 2050. Načrt predvideva tudi ukrepe, ki učinkovito prispevajo k digitalnemu prehodu ali k obravnavanju izzivov, ki iz tega izhajajo.

Na podlagi metodologije za spremljanje podnebnih ukrepov in digitalno označevanje iz Priloge VI in VII Uredbe 2021/241/EU se ustrezno ovrednoti prispevek sofinanciranja ukrepov iz načrta. Pričakuje se, da bo imelo izvajanje predvidenih ukrepov trajen učinek.

Za številne ukrepe načrta velja, da opis ukrepov ter mejnikov in ciljev v Izvedbenem sklepu vsebuje posebna določila, povezana s podnebnim ali digitalnim označevanjem (načeloma povezana s specifičnimi zahtevami, navedenimi v opombah Prilog VI in VII Uredbe 2021/241/EU).

3.6. ZAGOTAVLJANJE KOMPLEMENTARNOSTI IN SINERGIJ

Skladno z določili Uredbe 2021/241/EU se pri izvajanju načrta spodbujajo sinergije in učinkovito usklajevanje mehanizma za okrevanje in odpornost z drugimi programi in instrumenti financiranja. Zagotavljati se mora komplementarnost, sinergije, usklajenost in doslednost med različnimi instrumenti na ravni EU in nacionalni ravni, kadar je ustrezno pa tudi na regionalni ravni, tako v fazi načrtovanja kot v fazi izvajanja načrta. S tem se prepreči podvajanje ter zagotavlja tesno sodelovanje med odgovornimi za izvajanje in nadzor na ravni EU, nacionalni ravni in, kadar je ustrezno, na regionalni ravni, tako da se dosežejo cilji mehanizma in načrta.

Reforme in naložbe/investicije, ki se financirajo s sredstvi mehanizma, lahko pridobijo podporo iz drugih programov in instrumentov EU, če taka podpora ne krije istih stroškov. Za zaščito finančnih interesov EU in preprečevanje dvojnega financiranja mora nosilni organ oz. izvajalec ukrepa zagotoviti seznam vseh ukrepov iz načrta (konkretno projektov v NRP) s skupnim zneskom javnega financiranja teh ukrepov ter navedbo višine podpore v okviru mehanizma in drugih skladov EU.

3.7. PRISPEVEK NAČRTA K STRATEGIJI PAMETNE SPECIALIZACIJE

Za ukrepe na področju spodbujanja razvoja področja pametne specializacije (v nadaljevanju besedila: S5), ki se v vseh stebrih neposredno navezujejo na S5 (glej Tabelo 6 v S5 »Sredstva NOO (v mio EUR) – neposredna navezava ukrepov iz NOO«), je potrebno upoštevati možnost pridobivanja sredstev iz različnih virov in tako zagotoviti komplementarnost med mehanizmom in drugimi skladi ter instrumenti EU. V tej luči se ukrepi v okviru obravnavanih stebrov pripravijo in izvajajo na način, ki smiselno omogoča komplementarnost s cilji S5. V tem smislu nosilni organi in izvajalci ukrepa sodelujejo z Ministrstvom za kohezijo in regionalni razvoj (v nadaljevanju: MKRR), kot nosilcem Slovenske strategije pametne specializacije S4/S51, in sicer tako v fazi načrtovanja dodelitve sredstev in tudi med samim izvajanjem in zaključkom ukrepov. Komunikacijski kanal nosilnih organov in izvajalcev ukrepov z MKRR poteka preko e-naslova s5.svrk@gov.si (npr. seznanitev z objavo oz. izvajanjem razpisa ipd.).

Za ukrepe, ki se na S5 navezujejo posredno (op. glej Tabelo 7 v S5 »Sredstva NOO (v mio EUR) – posredna navezava ukrepov iz NOO«) se določilo uporablja smiselno. Pri ukrepih, ki posredno prispevajo k S4/S5, se pričakuje smiselno naslavljanje horizontalnih področij (raziskave, razvoj in inovacije; krepitev konkurenčnosti in produktivnosti gospodarstva, predvsem mikro, malih in srednjih podjetij (v nadaljevanju: MSP); digitalizacija ter razvoj znanj in spretnosti za pametno specializacijo) za namen inovativne, nizkoogljične, digitalne in na znanju temelječe preobrazbe gospodarstva in družbe..

4. NAČIN FINANCIRANJA S SREDSTVI MEHANIZMA

Način financiranja s sredstvi mehanizma je določen s Smernicami za določitev načina financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju: finančne smernice), ki jih je na podlagi Uredbe o izvajanju mehanizma, dne 21. 1. 2022 potrdil minister, pristojen za finance ter zadnjega veljavnega finančnega priročnika. Dokumenti so objavljeni na spletni strani koordinacijskega organa.

5. PREVERJANJE IZVAJANJA NAČRTA

Skladno z Uredbo 2021/241/EU se pri izvajanju načrta vzpostavi učinkovit sistem notranjih kontrol s poudarkom na preprečevanju, odkrivanju in odpravljanju nepravilnosti ter zaznavanju sumov goljufij in korupcije, preprečevanju nasprotja interesov ter 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, vzpostavljeni za sredstva državnega proračuna, ki se morajo obvezno izvajati ne glede na vir financiranja. Preverjanje mora biti izvedeno pravočasno in učinkovito, in sicer na način, da se odkrijejo, preprečijo in odpravijo morebitne napake ter nepravilnosti.

Nosilni organ izvaja preverjanje ukrepov z namenom doseganja mejnikov in ciljev ukrepov iz načrta ter zagotavljanja odprave napak in nepravilnosti. Preverjanje izvajanja načrta¹ se izvaja kot:

- administrativno preverjanje ukrepov,
- preverjanje na kraju samem (v nadaljevanju: PKS),
- preverjanje nosilnega organa (v nadaljevanju: PNO).

Nosilni organi so odgovorni za pravilnost administrativnega preverjanja ukrepov, PKS in preverjanja prenosa nalog pri izvajalcih ukrepov v primeru, da izvajanje ukrepa prenese na izvajalce ukrepov, koordinacijski organ izvaja PNO pri nosilnih organih in po potrebi pri izvajalcih ukrepov.

Pravilnost izvedbe preverjanja izvajanja načrta pomeni, da se v okviru administrativnega preverjanja ukrepa pred izplačilom sredstev mehanizma² izvede administrativno preverjanje skladnosti vloge za izplačilo iz sklada NOO na način, da se izvede preverjanje vsake listine, ki je podlaga za izplačilo oz. vzorec listin, v skladu z metodologijo vzorčenja, ki je natančneje opisana v poglavju »Administrativno preverjanje ukrepa« tega priročnika. Pri tem se preveri, da so aktivnosti opravljene, namen/cilji in stroški projekta upravičeni v skladu s pogodbo oz. z namenom/cilji ukrepa iz načrta ter, da se zagotavlja skladnost s sistemom notranjih kontrol (npr. s področja javnega naročanja, javno-zasebnega partnerstva, državnih pomoči, okoljevarstvenih pravil, pravil enakih možnost idr.) z namenom pravočasnega preprečevanja, odkrivanja in odprave nepravilnosti, nasprotij interesov in dvojnega financiranja ter zaznavanja sumov goljufij in korupcije.

V okviru PKS se preveri dejstva, ki jih ni mogoče preveriti na osnovi dokumentacije v okviru administrativnega preverjanja ukrepa. PKS se praviloma izvede, ko se projekt že izvaja in je razviden njegov fizični in finančni napredek. Preverijo se na primer obstoj in ustreznost financiranih dobav, storitev ali gradenj, pravilnost podatkov o fizičnem in finančnem izvajanju projekta, doseganje mejnikov in ciljev, skladnost s pravili obveščanja javnosti, morebitno dvojno financiranje, sum goljufije, sum nasprotja interesov, sum korupcije idr.

Znotraj PNO se preverja, ali sistem pri posameznem nosilnem organu deluje, ima sprejete vse potrebne dokumente in jih tudi uporablja.

Kadar je nosilni organ izvajalec ukrepa in hkrati tudi končni prejemnik sredstev znotraj istega neposrednega uporabnika državnega proračuna (v nadaljevanju: NPU), mora NPU zagotoviti ločitev izvedbene in nadzorne/kontrolne funkcije.

Ločenost funkcij se lahko zagotovi na način, da ista oseba znotraj notranje organizacijske enote v okviru NPU in posrednega uporabnika državnega proračuna ne opravlja dveh vrst nalog hkrati, kot npr. v vlogi izvajalca ukrepa, ki vsebinsko spremlja doseganje mejnikov in ciljev, ter v vlogi končnega prejemnika z

¹ Definicija pojma ter obseg preverjanja izvajanja načrta izhaja iz 16. 17. in 18. člena Uredbe izvajanja mehanizma.

² Razen izjem, ki so navedene v poglavju »Administrativno preverjanje ukrepov tega priročnika.«

vidika izvajanja transparentnih postopkov in izvajanja projektov oz., kot izvajalec kontrol postopkov izvajanja ukrepov iz načrta.

Nosilni organi lahko svoje naloge v zvezi z administrativnim preverjanjem ukrepov in PKS prenese na izvajalce ukrepov. V primeru prenesenih nalog nosilni organ in izvajalec ukrepov skleneta pogodbo, sporazum, dogovor o sodelovanju oz. naloge medsebojno opredelita na drugi ustrezn način, v katerem se dogovorita o načinu izvajanja posameznih nalog s strani izvajalca ukrepa. Nosilni organ lahko izvajalcu ukrepa z navodili ali na drugi ustrezn način natančneje predpiše vsebino in način izvajanja administrativnih preverjanj ukrepa, vključno s KL in hranjenjem dokumentacije.

Preverjanje ukrepov lahko nosilni organ prenese na izvajalca ukrepov, pri čemer obseg preverjanja ukrepov ne sme biti manjši, kot je določen v tem priročniku. Če je izvajalec ukrepa tudi končni prejemnik, se ločenost funkcij v okviru preverjanja ukrepov zagotovi z ustrežno razdelitvijo nalog preverjanja med nosilnim organom in izvajalcem ukrepa, v okviru notranjih organizacijskih enot posameznega organa ali med zaposlenimi v okviru posamezne organizacijske enote.

Za namene zagotavljanja strukturiranih kazalnikov tveganja EK priporoča uporabo orodja Arachne ali drugega primerljivega orodja za podatkovno rudarjenje, saj orodja, ki so trenutno v uporabi v Sloveniji, tega ne omogočajo. Uporabo Arachne je potrebno smiselno vključiti v postopke preverjanj v projektnem ciklu ter preverbe evidentirati (npr. v kontrolne liste) tako subjekte, razmerja in relevantne kazalnike kakor tudi na teh podlagah pridobljene ugotovitve oz. ukrepanja³.

Uporaba orodja Arachne kot pomoč pri izvajanju postopkov preverjanja, ko izvajalski organi zaznajo morebitna tveganja.

V primeru ugotovljenih tveganj pri izvajanju ukrepov iz načrta lahko izvajanje posameznih ukrepov pri nosilnemu organu ali izvajalcu ukrepa preverja tudi koordinacijski organ v okviru preverjanja izvajanja načrta pri nosilnih organih. Koordinacijski organ izvaja tudi kontrole izpolnjevanja zahtev tega priročnika pri nosilnemu organu in izvajalcu ukrepa.

Zaščita finančnih interesov Unije je pri izvajanju NOO eden od ključnih zahtev. Pri izvajanju preverjanja izvajanja NOO se smiselno preveri opozorilne znake (»red flags«)⁴ tudi ob pomoči podatkov, ki so na voljo v Arachne:

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

³ Priročni ARACHNE orodje za podatkovno rudarjenje pri preverjanju izvajanja Načrta za okrevanje in odpornost (povzeto po Evropski komisiji) (https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URSOO/Dokumenti/Nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/Prirocnik-ARACHNE_slo.pdf)

⁴ Nabor opozorilnih znakov je okviren in ga organ uporabi/dopolni na podlagi izkušenj.

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

5.1. ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE UKREPOV

Postopki administrativnega preverjanja ukrepov morajo biti vzpostavljeni na način, ki omogoča preverjanje doseganja mejnikov in ciljev. Hkrati je potrebno sprejeti ustrezne ukrepe za zaščito finančnih interesov EU in za zagotovitev, da je uporaba sredstev skladna z veljavnim pravom EU in nacionalnim pravom.

Administrativno preverjanje ukrepov se praviloma izvaja **pred** izplačilom sredstev iz sklada NOO.

Izjema so stroški dela in stroški drugih obdavčljivih osebnih prejemkov, izplačani fizičnim osebam, na projektih neposrednega proračunskega uporabnika, ki je v vlogi končnega prejemnika, kjer se preverjanje izvaja po izplačilu sredstev iz sklada NOO. Izjema so tudi predplačila in transferji občinam ter posrednim uporabnikom državnega proračuna⁵.

Za ukrepe, ki so že v izvajanju pred sprejetjem tega priročnika, se del priročnika, ki ureja postopek administrativnega preverjanja ukrepov, uporabi smiselno. V sklopu administrativnega preverjanja ukrepov se upoštevajo postopki preverjanj po nacionalni zakonodaji, ki se izvajajo ne glede na vir financiranja (državni ali evropski proračun).

Preverjanje postopkov javnih naročil (v nadaljevanju: JN), postopkov javno-zasebnega partnerstva oz. drugih zakonsko predpisanih postopkov (kot npr. postopki po zakonu o nekaterih koncesijskih pogodbah⁶ idr.), se izvaja skladno s sistemom notranjih preverjanj, za katere je odgovoren nosilni organ.

Uporaba kontrolnega lista za vse postopke JN je obvezna. Vzorci kontrolnih listov za posamezen postopek JN so zbrani v Prilogi 11 in so povzeti po kontrolnih listah za izvajanje evropske kohezijske politike. Vedno se uporablja novejša verzija (to pomeni: če je na spletni strani <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/> objavljena novejša verzija v tem priročniku, se smiselno prilagodi novejšo verzijo).

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

V primerih, ko nosilni organ pripravi metodologijo vzorčenja, se lahko (zaradi obsežnosti spremljajoče dokumentacije, zaradi nizkega tveganja ugotovljenih nepravilnosti, zaradi nesorazmernosti pregleda, ob upoštevanju vseh dejavnikov tveganja kot so npr. vrednost ukrepa, višina izdatkov, vrsta končnega prejemnika, nasprotje interesov, pretekle izkušnje ipd.) za posamezne izdatke določi nižji delež izvajanja administrativnih preverjanj ukrepa.

Vzorec mora zajemati izdatke vseh kategorij stroškov posamezne vloge za izplačilo. Metodologija vzorčenja mora biti podrobno in jasno zabeležena, prav tako izdatki, ki so zajeti v vzorec in so predmet administrativnega preverjanja ukrepa (razvidno iz KL o izvedenem administrativnem preverjanju ukrepa posamezne vloge za izplačilo iz sklada NOO⁷).

⁵ Veljavni seznam subjektov upravičenih do predplačil je določen v veljavnem zakonu o izvrševanju proračuna RS (ZIPRS).

⁶ ZNKP – Zakon o nekaterih koncesijskih pogodbah (Uradni list RS, št. 9/19 in 121/21 – ZJN-3B).del

⁷ Vloga za izplačilo iz sklada NOO je opredeljena v finančnem priročniku.

Nižji delež izvajanja administrativnih preverjanj ukrepov, metodologijo določitve vzorca mora predpisati in potrditi nosilni organ.⁸ V primeru prenosa nalog mora izvajalec ukrepa nosilnemu organu posredovati pisno vlogo za odobritev izvajanja vzorčnega administrativnega preverjanja ukrepa, s predloženo ustrežno metodologijo. Vloga izvajalca ukrepa mora biti potrjena pred izplačilom iz sklada NOO za listine, ki bodo predmet vzorčnega preverjanja.

V primeru odkritih napak na vzorcu je treba opraviti dodatna preverjanja na vlogah za izplačilo iz sklada NOO (razširi se vzorec na nepreverjeno populacijo) ali izvesti 100 % preverjanje vloge za izplačilo iz sklada NOO. Nosilni organ naj to smiselno predvidi v metodologiji.

Del vzorčnega administrativnega preverjanja ukrepa se lahko izvede tudi na terenu, kjer se dodatno preveri obstoj dokazil za izdatke vključene v vloge za izplačilo iz sklada NOO. Ugotovitve se zapiše na KL, ki se uporabi v okviru vzorčnega administrativnega preverjanja ukrepa vloge za izplačilo iz sklada NOO ali pa se pripravi poročilo o izvedenem preverjanju na terenu. Poročilo se ustrezno evidentira.

Nosilni organ in/ali izvajalec ukrepa z JR (oz. v razpisni dokumentaciji) ali JP oz. v pogodbi o sofinanciranju ukrepa s sredstvi mehanizma predpišejo upravičenost aktivnosti in stroškov ter dokazila.

V primerih neposrednega izvajanja projektov (brez JR ali JP) oz. kjer ni predvidene pogodbe o sofinanciranju iz sklada NOO, se upravičenost aktivnosti in stroškov lahko opredeli v sporazumu o sodelovanju med nosilnim organom in izvajalcem ukrepa (ki je lahko tudi končni prejemnik sredstev).

Posebno pozornost je potrebno nameniti specifičnim področjem preverjanja ukrepov (glej poglavje »Specifična področja preverjanja ukrepov«).

Organ, ki izvaja administrativno preverjanje ukrepov uporablja KL iz priloge 5 *Način financiranja s sredstvi mehanizma*, ki predstavlja splošni pregled in minimalen nabor pregleda, s katerim zagotovimo, da je bilo delo opravljeno.

Ugotovitve se zapiše v KL, ki se uporabi v okviru administrativnega preverjanja ukrepov in ko se kontrola zaključi, se skeniran podpisan KL, kot dokaz o pregledu, pripne v IS MFERAC (DPS-06-07 Prejeti računi in ostale obveznosti) k relevantnemu računu.

Nosilni organ lahko z lastnimi navodili podrobneje predpiše vsebino, specifično področje in način preverjanja ukrepov, vključno s KL, vendar mora upoštevati predpisani minimalni nabor, ki ga določi koordinacijski organ.

Organ, ki izvaja preverjanje, je dolžan zagotavljati revizijsko sled, katera mora biti v vsakem trenutku dostopna organom, ki opravljajo revizijo ali PNO (nosilni organ, koordinacijski organ, revizijski organ, EK, ostali organi, ki izvajajo nadzor).

V sklopu administrativnega preverjanja ukrepa se preveri, ali so:

- stroški vsebinsko skladni s pogodbo o sofinanciranju ali pogodbo za izvedbo ali drugo obliko potrditve ukrepa (npr. z vsebino načrta iz Priloge 2 načrta),
- stroški neposredno povezani z ukrepom, ki so potrebni za doseganje mejnikov in ciljev,
- stroški dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno, oz. za storitve, ki so bile izvedene,
- stroški pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja⁹,

⁸ Nosilni organ lahko, v primerih, kadar je izvajalec ukrepa tudi končni prejemnik, sam pripravi in potrdi ustrežno metodologijo vzorčenja.

⁹ Skladno z 2., 65. in 100 členom Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18, 195/20 – odl. US in 18/23 – ZDU-10).

- stroški/izdatki nastali v obdobju upravičenosti,
- stroški dokazani z računi oz. verodostojnimi knjigovodskimi listinami enake dokazne vrednosti in drugimi listinami/dokazili (izjema so poenostavljene oblike stroška),
- ustrezno ločeno vodenega knjigovodstva (za namene preverjanja dvojnega financiranja),
- stroški v skladu z veljavnimi pravili EU in nacionalnimi predpisi,
- pravilno vneseni podatki v IS za izvajanje načrta: MFERAC in PD,
- izvedena specifična področja preverjanja ukrepov,
- upoštevana pravila informiranja in komuniciranja.

V primerih, kjer so uporabljene poenostavljene oblike stroškov, se preverja pravilnost uporabe metodologije (npr. izračun stopenj ali zneskov, ali so bili izpolnjeni pogoji za plačilo iz sklada NOO končnemu prejemniku skladni z določili pogodbe o sofinanciranju oz. skladni z dokumentom, v katerem so opredeljeni pogoji za plačilo iz sklada NOO idr.).

5.2. PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM

PKS se izvaja skladno z načrtom, Uredbo 2021/241/EU, in Uredbo o izvajanju mehanizma in smernicami o izvajanju načrta. PKS izvajajo nosilni organi, lahko pa nalogo prenesejo tudi na izvajalce ukrepov. Če je izvajalec ukrepa hkrati tudi končni prejemnik mora biti zagotovljena ustrezna ločenost funkcij. V okviru preverjanja izvajanja načrta lahko PKS izvede tudi koordinacijski organ.

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 ukrepov iz načrta. Preverja se tudi doseganje mejnikov in ciljev skladno z izvedbenim sklepom, za katerega so bila dodeljena sredstva mehanizma. Preveri se: ali se projekt dejansko izvaja, 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 ukrepov/projektov je analiza tveganj, ki jo enkrat na leto pripravi vsak nosilni organ za svoje projekte.

Izvedbo analize tveganja nosilni organ opredeli v ločenem internem dokumentu. Uporabljeno metodo vzorčenja vsako leto pregleda, jo po potrebi ustrezno spremeni oz. dopolni in vodi evidenco vsakoletnega vzorčenja ter evidenco izbranih projektov za preverjanje. Načeloma se v vzorec prednostno vključi projekte, ki neposredno prispevajo k doseganju mejnikov in ciljev, določenih z izvedbenim sklepom in z operativnimi ureditvami. Vzorec lahko zajame tudi ostale projekte, ki se izvajajo v okviru načrta.

Pripravljen dokument, vzorec pregleda in evidenca izvedenih PKS so predmet PNO pri posameznem nosilnem organu. Po potrebi lahko koordinacijski organ pozove nosilne organe k poročanju o teh dokumentih.

Letni vzorec pregleda ne sme biti manjši od 10 % vseh izplačil na posamezni komponenti znotraj načrta v preteklem letu.

V vzorec se zajame vsa izplačila, ki so se izvršila v preteklem letu (to se pravi, analiza tveganja za leto »N«, ki se pripravi v prvem kvartalu tekočega leta, vsebuje vsa izplačila iz sklada NOO, ki so se izvršile v letu »N-1«).

Ključne dejavnike tveganja, glede na specifične resorja, določi nosilni organ sam. V analizi tveganja se opredelijo ključni dejavniki tveganja, njihovi opisi in ocena teh tveganj (rangiranje).

Priporočamo uporabo sledečih ključnih dejavnikov, nabor lahko nosilni organ na podlagi svojih preteklih izkušenj razširi:

- skupna vrednost projekta,

- število vključenih končnih prejemnikov in/ali izvajalcev del na projektu,
- tip končnega prejemnika: pravna oseba zasebnega ali javnega prava,
- trajanje projekta,
- število uporabljenih vrst stroškov na projektu (zaposlitev, gradnja, oprema, idr.),
- postopki JN (število podpisanih izvajalskih pogodb in aneksov) idr.

Vzorec projektov za izvedbo PKS v izbranem letu se določi na podlagi seštevka števila doseženih kritičnih točk vseh dejavnikov tveganja. Metoda izbora projektov temelji na ABC metodi, kjer se deli projekte na najbolj tvegane (A), srednje tvegane (B) in manj tvegane (C). Pripravlavec analize tveganja lahko na podlagi prijave, suma goljufij in izkušenj kontrolorjev poveča tveganje določenemu projektu ter izvede kontrolo, pri tem pa mora obrazložiti svojo odločitev in jo ustrezno dokumentirati.

Priporočljivo je, da se za sektorsko večje infrastrukturne projekte/ investicije, ki se izvajajo več let, izvede najmanj dva PKS, to je med izvajanjem in ob/po zaključku 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 nosilni organ s strani končnega prejemnika za izbrane projekte pridobi načrt dogodkov, če je to mogoče.

Ker lahko PKS in preverjanja ukrepov izvajajo različni organi, je treba zagotoviti, da so vsa končna poročila PKS vnesena v IS MFERAC in jih imajo vse vključene osebe na razpolago in s tem ustrezne informacije o rezultatih pregledov, ki so že bili izvedeni.

Priprave na PKS

PKS je treba načrtovati vnaprej, da bi zagotovili njihovo učinkovitost. Pred izvedbo preverjanja je treba pridobiti podatke o predmetu preverjanja, preučiti pravne podlage, določiti cilj ter namen preverjanja in se povezati z odgovorno osebo, ki je odgovorna za izvedbo projekta. Končni prejemnik mora za namen izvedbe PKS organu, ki izvaja preverjanje, zagotoviti dostop do vse dokumentacije, s katero razpolaga.

Najava PKS

Organ, ki izvaja PKS, praviloma o izvedbi PKS predhodno pisno obvesti končnega prejemnika vsaj 8 dni pred predvideno izvedbo PKS. Organ, ki izvaja PKS, se s končnim prejemnikom dogovori, da se v ta namen zagotovi ustrezen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo, prisotnost odgovornih oseb ter omogoči dostop in ogled rezultatov ukrepa ter sofinanciranih dobav/opreme/gradenj.

Izvedba PKS

PKS se praviloma izvaja v obliki intervjuja z odgovorno osebo za izvedbo ukrepa pri končnem prejemniku. Preverjanje poleg razgovora vključuje tudi vzorčni pregled originalne dokumentacije (kot npr. pogodbe, verodostojne knjigovodske listine in druga spremljajoča dokumentacija), pregled finančno računovodskega sistema, ki se nanaša na projekt, pregled rezultatov projekta, stopnje napredovanja del oz. izvajanja aktivnosti ukrepa glede na vlogo končnega prejemnika, način arhiviranja dokumentacije, ustrezno revizijsko sled idr.

Pri izvedbi PKS je potrebno posebno pozornost nameniti elementom oz. področjem, ki jih pri administrativnem preverjanju ukrepov ni možno preveriti.

V primeru investicij v opremo ali gradbenih projektov se preveri: obstoj in ustreznost gradnje oz. opreme; porabo sredstev mehanizma za namen, za katerega so bila dodeljena; ali je oprema nova (v kolikor ni upravičen nakup rabljene opreme); originalno dokumentacijo; preveri se, če so gradnje dejansko izvedene; če se izvaja gradbeni nadzor in ta ustrezno spremlja gradnjo; ali se gradnja izvaja na podlagi

končnega gradbenega dovoljenja oz. druge ustrezne podlage; ali je po zaključku del opravljen tehnični pregled oz. pridobljeno uporabno dovoljenje skladno z opredelitvijo ciljev v Izvedbenem sklepu ipd.

Oseba, ki izvaja PKS mora biti poleg že navedenega pozorna 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 JR (npr. omejitve glede leta izdelave opreme, poslovanje med povezanimi družbami, nasprotje 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. Oseba, ki je izvedla preverjanje, mora izpolniti KL za izvedbo PKS (Priloga 6) in na podlagi zbranih podatkov pripraviti začasno in končno poročilo o izvedenem PKS.

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

Organ, ki je izvedel PKS, končno poročilo o PKS evidentira v MFERAC. Poročila o izvedenih preverjanjih je možno dodajati na objekt nDPS-06-73 – Projekt NRP, sklop »Priloge« (Uporabniški priročnik za spremljanje NOO v MFERAC, poglavje 3.1.3 »Priloge«, str. 8). Končno poročilo o izvedenem PKS nosilni organ posreduje UNP in koordinacijskemu organu. Rezultati preverjanj bodo lahko služili kot pomoč pri izboru organov za izvedbo revizij.

5.3. PREVERJANJE NOSILNEGA ORGANA

Skladno s prvim odstavkom 16. člena Uredbe o izvajanju mehanizma lahko koordinacijski organ preverja izvajanje sistema in posameznih ukrepov pri nosilnemu organu ali izvajalcu ukrepa. Preverjanje se izvede skladno z analizo tveganja, ki jo koordinacijski organ pripravi enkrat leto, ter primeru povečanega tveganja za nedoseganje mejnikov in ciljev ter v primeru ugotovljenih tveganj pri izvajanju ukrepov iz načrta. Gre za preverjanje v okviru izvajanja nalog nosilnih organov in izvajalcev ukrepa, ki so določena v drugem odstavku 10. člena ter tretjem odstavku 11. člena Uredba o izvajanju mehanizma.

Koordinacijski organ lahko po potrebi, v okviru preverjanja izvajanja nalog načrta iz prejšnjega odstavka, izvede tudi PKS pri končnem prejemniku. Kadar se na kraju samem preverja končni prejemnik sredstev, ki je NPU, se hkrati preveri ustreznost izvajanja nalog izvajalca ukrepa in/ali nosilnega organa.

V primeru prenosa nalog preverjanja ukrepa nosilnega organa na izvajalca ukrepa mora preverjanje izvajanja nalog pri izvajalcu ukrepa izvajati nosilni organ in o tem na poziv poročati koordinacijskemu organu.

Ključne vsebine preverjanj, ki jih je treba dosledno upoštevati, kadar se pri nosilnem organu in/ali izvajalcih ukrepa preverja ustreznost izvajanja načrta so:

- ❖ Notranji nadzor in obvladovanje tveganj:
 - obstoj organizacijske strukture in preverjanje zmogljivosti za opravljanje prenesenih nalog, dodelitev funkcij za izvajanje nalog, spoštovanje načela ločevanja funkcij;
 - obstoj postopkov poročanja;
 - obstoj postopkov in spremljanja nepravilnosti in postopki za vračanje neupravičeno izplačanih zneskov;

- ❖ Načrtovanje izvajanja načrta:
 - upoštevanje smernic, priročnikov, navodil, postopkov izvajanja načrta;

- ❖ Načrtovanje in postopek načina izbora projektov pri nosilnem organu in/ali izvajalcu ukrepa:
 - ustrezna ločenost funkcij;
 - ustrezna umestitev projekta v MFERAC in PD;

- ❖ Ustreznost in učinkovitost izvajanja administrativnega preverjanja ukrepov in PKS:
 - preverjanja so ustrezno načrtovana;
 - izvedena preverjanja so kakovostna, pravilna in ustrezna;
 - preverjanja so izvedena pravočasno;
 - informacije o projektih in rezultati posameznih preverjanj so ustrezno evidentirane (poročila, KL) in ustrezno hranjeni ter dostopni ključnim udeležencem izvajanja načrta;
 - na razpolago so evidence o vseh izvedenih preverjanjih (administrativnih in PKS);

- ❖ Spremljanje:
 - ustreznost spremljanja mejnikov in ciljev, intervencij in specifičnih kazalcev skladno z določili Uredbe 2021/241/EU in s tem povezanih delegiranih aktov EU;

- ❖ Poročanje:
 - preveri se primernost in pravočasnost poročanja, ki so opredeljeni v tem priročniku in v finančnem priročniku.

5.4. SPECIFIČNA PODROČJA PREVERJANJA UKREPOV

Največje tveganje za zaščito finančnih interesov EU predstavljajo postopki izvedbe javnih naročil, goljufije, nasprotje interesov in dvojno financiranje, zato jim je treba pri preverjanju posvetiti največ pozornosti.

Specifična področja preverjanja ukrepov temeljijo na uspešnem in učinkovitem sistemu notranjih kontrol, ki omogoča zlasti preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti, preprečevanju dvojnega financiranja, preprečevanju nasprotja interesa in zaznavanju suma goljufij.

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

- Recommendation of the Council on OECD Guidelines for Managing Conflict of Interest in the Public Service¹⁰,
- Ugotavljanje navzkrižij interesov v postopkih za oddajo javnih naročil v zvezi s strukturnimi ukrepi, Praktični vodnik za vodstvene delavce,
- Preventing Corruption in Public Procurement¹¹,
- Smernice o izogibanju in obvladovanju nasprotja interesov v skladu s finančno uredbo (2021/C 121/01).

5.4.1 Javna naročila

Z namenom, da se zagotovi usklajen standard za postopke izvajanja JN med izvajanjem načrta morajo vsi udeleženci, ki izvajajo tovrstne postopke, izvajati postopke za oddajo JN v skladu z Zakonom o javnem naročanju ter ostalimi podzakonskimi akti na njegovi podlagi (v nadaljevanju: ZJN), ki je veljaven v RS.

Cilj preverjanja postopkov oddaje JN je zagotavljanje upoštevanja nacionalne in evropske zakonodaje s področja JN ter spoštovanje temeljnih načel JN¹²:

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

Kadar upravičenci niso zavezanci po ZJN, morajo pri izboru izvajalcev ravnati v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja ter temeljnimi načeli ZJN in Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11-uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr. 10/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18 195/20 – odl. US in 18/23 – ZDU-1O - v nadaljevanju: ZJF).

¹⁰ OECD, Recommendation of the Council on OECD Guidelines for Managing Conflict of Interest in the Public Service, OECD/LEGAL/0316.

¹¹ OECD: Preventing Corruption in Public Procurement, 2016.

¹² Poleg tega je bil v letu 2019 v sodelovanju s Transparency International Slovenia pripravljen tudi priročnik Integriteta pri javnem naročanju (objavljeno na spletni strani <https://www.gov.si/teme/integriteta/>), ki po posameznih fazah javnega naročanja predstavi tveganja in ukrepe na področju integritete in preprečevanja korupcije v javnem naročanju, prav tako pa vključuje vprašanja za samopreverjanje. Tudi EK ima v Smernicah glede javnih naročil za strokovne delavce (objavljene 2018) za preprečevanje najpogostejših napak pri projektih, ki se financirajo iz evropskih strukturnih in investicijskih skladov, pripravljena kontrolna lista za pripravo osnutka specifikacij in za nadzor javnega naročanja, ki obsegajo vse faze javnega naročanja [Info regio - Smernice glede javnih naročil za strokovne delavce \(europa.eu\)](#). V slovenskem sistemu javnega naročanja ta vprašanja veljajo tudi v primerih postopkov naročil male vrednosti.

Za namen obvladovanja tveganja pri zagotavljanju gospodarnosti oz. dokazovanju tržnih cen v primeru sistema treh ponudb (kot enemu izmed načinov) pri končnih prejemnikih, ki niso zavezanci za ZJN, lahko kontrolor izvede dodatno raziskavo (preveri cene na internetu, če je to možno) in rezultate poizvedbe dokumentira. Poleg navedenega naj kontrolor preveri še možno nasprotje interesov med ponudniki in končnim prejemnikom (pridobitev neodvisnih in konkurenčnih ponudb), kakor tudi določila o zelenem javnem naročanju¹³. Vse izvedene poizvedbe naj kontrolor dokumentira.

Za preverjanje pravilnosti izbora in izvedbe postopkov JN morajo osebe, ki izvajajo preverjanje, **obvezno izpolnjevati KL**¹⁴, iz katerih mora biti jasno razvidno, da so postopki ustrezno in v celoti pregledani (tudi preverjanje pogodbe in morebitnih aneksov). V pomoč pri zaznavanju sumov goljufij so lahko tudi smernice Goljufije pri javnem naročanju¹⁵, Smernice glede javnih naročil za strokovne delavce za preprečevanje najpogostejših napak pri projektih, ki se financirajo iz evropskih strukturnih in investicijskih skladov, Preventing Corruption in Public Procurement (OECD, 2016).

Pojasnilo glede preverjanja skupnih JN je podano v poglavju 5.1 *Administrativno preverjanje ukrepov*.

Postopki JN pod mejno vrednostjo ZJN

Ne glede na to ali je končni prejemnik subjekt javnega ali zasebnega prava velja za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti po ZJN in za primere, ko ZJN napotuje na uporabo tako imenovanih evidenčnih postopkov, podajamo priporočilo, da končni prejemnik pridobi in preveri vsaj tri ponudbe na trgu (v kolikor je to mogoče) ter izbere ponudnika na pregleden način in o tem pripravi zaznamek.

Končni prejemnik naj ravna v skladu z lastnim internim pravilnikom, ki ureja to vrstno naročanje, v kolikor le ta obstaja. Ne glede na obstoj lastnega internega pravilnika se morajo spoštovati temeljna načela JN.

5.4.2 Sum goljufije in kazalniki goljufije (»red flags«)

EU in koordinacijski organ, skupaj z organi, vključenimi v izvajanje načrta, zagovarja stališče ničelne tolerance do goljufij in korupcije, ki pomenita najvišjo stopnjo nepravilnosti.

Koordinacijski organ je pripravil Strategijo koordinacijskega organa Mehanizma za okrevanje in odpornost za boj proti goljufijam (v nadaljevanju Strategija KO; objavljena na spletni strani <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>), katera predstavlja minimalni okvir za zaznavanje, odkrivanje in poročanje glede suma goljufije. V skladu s tem, morajo vsi organi, vključeni v izvajanje načrta, pripraviti minimalni nabor dokumentov, in sicer:

- 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.

Vsi organi, vključeni v izvajanje načrta, so zavezani in odgovorni, da zagotovijo minimalni nabor dokumentov ter 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.

¹³ Uredba o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19 in 121/21).

¹⁴ Nabor vzorčnih kontrolnih list se nahaja v Prilogi 11.

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

Oseba, ki izvaja preverjanja ukrepov, mora biti pri svojem delu pozorna na t.i. »opozorilne znake goljufije« oz. »kazalnike goljufije« (ang. »red flags«), ki pomenijo kazalnik morebitne goljufije, korupcije, itd. Gre za element ali sklop elementov, ki so po naravi nenavadni ali odstopajo od običajne prakse. Sporočajo, da nekaj ni v redu in da je potrebno dodatno preverjanje. Poudariti je treba, da obstoj opozoril ne pomeni, da goljufija dejansko obstaja ali da bi lahko obstajala, temveč da je treba primer skrbno preveriti. Oseba, ki izvaja preverjanja, lahko izvede dodatne preizkuse, razširi področje/segment kontrole ali mu nameni več pozornosti, dokumentacijo navzkrižno preveri, navedbe v dokumentaciji primerja z dejanskim stanjem na terenu/pri končnem prejemniku, preveri informacije z uporabo interneta, z uporabo preverjenih in dostopnih orodij, kot so Arachne, GVIN oz. drugih orodij za podatkovno rudarjenje, ipd. Poznavanje opozorilnih znakov izboljšuje ozaveščenost o goljufijah, krepí sistem upravljanja in nadzora ter pripomore k učinkovitejšemu preprečevanju in odkrivanju goljufij. Vse izvedene poizvedbe naj kontrolor dokumentira.

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, nasprotij interesov pri oddaji JN, opozorila glede potencialno ponarejenih dokumentov. Glede slednjih se velja osredotočiti na bolj tvegana področja pri izvajanju projektov (lastninska pravica do premoženja; potrjevanje opravljenega dela/storitev in njihov prevzem; računi in dokazila, ki potrjujejo plačila; seznam prisotnih, ...). EK kot bolj tvegane, v smislu, da dokumentacija ne odraža dejanskega stanja (je morda prirejena/ponarejena) zaznava: dobave blaga, gradbeništvo, usposabljanja, konference, seminarje. Na podlagi opozorilnih znakov se potencialno ponarejene dokumente lažje odkrije pri PKS, saj 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 oz. originalno dokumentacijo, ki je v lasti končnega prejemnika;
- ali se informacije, navedene v zapisniku o prevzemu in na računu, skladajo z dejanskim stanjem, tj. ali so bila dela in storitve dejansko opravljene v dogovorjenem obsegu.

5.4.3 Nasprotje interesov^{16 17 18}

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

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

Ko gre za nasprotje interesov, se je treba osredotočiti na preprečevanje, saj je take situacije veliko težje odkriti in popraviti. Upoštevati je treba, da lahko pride do nasprotja interesov, v katerikoli fazi izvajanja načrta. Posledično morajo vsi ukrepi za njihovo preprečevanje in reševanje upoštevati zgodnje faze

¹⁶ Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. julija 2018 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije. Dostopno na EUR-Lex - 32018R1046 - EN - EUR-Lex (europa.eu).

¹⁷ Smernice Komisije o izogibanju in obvladovanju nasprotja interesov v skladu s finančno uredbo (2021/C 121/01). Dostopno na EUR-Lex - 52021XC0409(01) - EN - EUR-Lex (europa.eu).

¹⁸ Glej tudi (enako kot v poglavju "Kazalniki goljufije"): Ugotavljanje navzkrižij interesov v postopkih za oddajo javnih naročil v zvezi s strukturnimi ukrepi, Praktični vodnik za vodstvene delavce (npr. **Poglavje 4.2** Opozorila glede navzkrižij interesov pri oddaji javnih naročil). Dostopno na: <https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-SL.pdf>.

izvrševanja, da bi imelo preprečevanje večjo težo kot popravljanje. Poleg tega morajo biti ukrepi za preprečevanje in reševanje nasprotja interesov učinkoviti, sorazmerni, pregledni in redno posodobljeni (ob upoštevanju pravnega razvoja, razvoja politike ali institucionalnega razvoja).

Udeleženci, ki sodelujejo pri izvajanju načrta se morajo vzdržati vsakršnega dejanja, ki bi lahko povzročilo 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.

Med zahtevane vsebine preverjanja spada tudi preverjanje lastništva izbranih ponudnikov pri aktivnostih na projektu tako ob sklenitvi izvajalske pogodbe kot tudi ob vsaki vlogi za izplačilo iz sklada (NOO).

Med izvajanjem projekta oseba, ki izvaja preverjanje, preverja možnost nasprotja interesov na podlagi razpoložljivih podatkov iz MFERAC, Arachne, GVIN in drugih razpoložljivih orodij za podatkovno rudarjenje (glede na odobren dostop v skladu s pristojnostmi). Vse izvedene poizvedbe naj kontrolor dokumentira.

5.4.4 Preverjanje dvojnega financiranja

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni, iz kateregakoli drugega vira, ni dovoljeno. Pred izplačilom iz sklada NOO oz. pri izvedbi preverjanja se mora v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja preveriti, da 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 preden se projekt podpre in kasneje v času izvajanja projekta. Vse izvedene poizvedbe naj kontrolor dokumentira.

Med izvajanjem projekta oseba, ki izvaja preverjanje, preverja možnost dvojnega financiranja na podlagi:

- podpisane izjave končnega prejemnika, da istih stroškov in izdatkov ni in ne bo uveljavljal v okviru drugih programov EU ali jih financiral z nacionalnimi sredstvi v okviru vloge za izplačilo iz sklada;
- ustrezno ločeno vodenega knjigovodstva končnega prejemnika sredstev;
- podatkov v nacionalnem informacijskem programu Erar, s katerimi se preveri, ali je končni prejemnik že prejemnik drugih javnih sredstev, s katerimi se lahko sofinancirajo tovrstni zadevni stroški. V primeru, da možnost nastanka dvojnega financiranja obstaja, se pri odgovornih institucijah podrobneje preveri vsebino prejetih javnih sredstev;
- razpoložljivih podatkov iz MFERAC, Arachne, GVIN in drugih razpoložljivih orodij za podatkovno rudarjenje (glede na odobren dostop v skladu s pristojnostmi) ipd.;
- seznama ukrepov, ki ga po potrebi pripravi nosilni organ, če so zaradi posebnih vsebinskih zahtev in ciljnih skupin upravičencev pri posamezni dodelitvi sredstev identificirana večja tveganja za nastanek dvojnega financiranja.

V pomoč pri preverjanju tveganja dvojnega financiranja so lahko tudi orodja Evropske komisije:

- Kohesio (<https://kohesio.ec.europa.eu/en/>), ki je celovita podatkovna baza o projektih in upravičencih sofinanciranih s sredstvi evropske kohezijske politike.
- Financial Transparency System (<https://ec.europa.eu/budget/financial-transparency-system/index.html>), ki omogoča iskanje glede na sredstva prejeta iz proračuna EU skozi neposredno upravljanje, deljeno upravljanje ali posredno upravljanje.

5.4.5 Druga specifična področja

Druga specifična področja, kot so državne pomoči in pravilo »de minimis«, okoljevarstvena pravila, enake možnosti in nediskriminacija, zeleno JN idr. nosilni organi ali izvajalec ukrepa preveri skladno z nacionalno zakonodajo, ob predložitvi vloge za izplačilo iz sklada NOO za posamezen projekt končnega prejemnika ter od končnega prejemnika pridobi izjavo o spoštovanju navedenih pravil (kjer je to relevantno).

Z namenom zagotavljanja revizijske sledi o dodeljevanju državne pomoči in pravila »de minimis« se pri projektu umeščenem v NRP v MFERAC poleg ostale dokumentacije povezane z odobritvijo projekta doda še **vprašalnik¹⁹, s katerim je nosilni organ pristopil k prijavi sheme državne pomoči**, in mnenje Ministrstva za finance, Sektorja za spremljanje državnih pomoči o skladnosti priglašene sheme državnih pomoči.²⁰

¹⁹ Nosilni organ vprašalnik izpolni pred pošiljanjem vloge za pridobitev mnenja o skladnosti sheme.

²⁰ Vprašalniki in ostala podpora dokumentacija se nahaja na spletni strani <https://www.gov.si/podrocja/finance-in-davki/drzavne-pomoci/>.

6. NEPRAVILNOSTI IN FINANČNI POPRAVKI

6.1. NEPRAVILNOSTI

Prvi odstavek 325. člena PDEU določa, da EU in države članice preprečujejo goljufije in vsa druga nezakonita dejanja, ki škodijo finančnim interesom EU. Za zaščito finančnih interesov zakonodaja EU predpisuje poročanje na področjih, na katerih EU zagotavlja finančno podporo. Države članice morajo pošiljati redna poročila o nepravilnostih (vključno s sumi goljufij in ugotovljenimi goljufijami), ki so bile predmet prve upravne ali sodne ugotovitve.

»Nepravilnost^{21 22}« 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 s 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 na projektu.

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

Osnova za oznako oz. navedbo o nepravilnosti, da je v posameznem primeru šlo za (ugotovljeno) goljufijo, je pravomočna 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.

²¹ Uredba Sveta (ES, EUROATOM), št. 2988/95 z dne 18. decembra 1995 o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti.

²² Navedeni pojmi so enako opredeljeni Smernicah o načelih, merilih in okvirnih lestvicah, ki se morajo uporabiti v zvezi s finančnimi popravki, ki jih Komisija izvede v skladu s členoma 99 in 100 Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006.

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 opredeljivi popravki). 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 popravek²³, sorazmeren z resnostjo nepravilnosti ali sistemske pomanjkljivosti.

Nepravilnost lahko ugotovi:

- oseba, ki izvaja preverjanje ukrepov skladno s 16. členom Uredbe o izvajanju mehanizma,
- UNP,
- Računsko sodišče RS,
- EK,
- OLAF,
- Evropsko računsko sodišče,
- Komisija za preprečevanje korupcije,
- idr.

Udeleženci izvajanja načrta so dolžni preprečevati, odkrivati in odpravljati nepravilnosti ter o njih poročati skladno s poglavjem »Zahteve pri poročanju o nepravilnostih« v nadaljevanju. Prav tako so dolžni izvajati finančne in druge popravke v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi.

Popravki se izvedejo skladno z določili Finančnega priročnika (Poglavje »Vračila neupravičenih sredstev mehanizma«).

6.2. POROČANJE O UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTIH

O nepravilnostih se smiselno poroča v skladu z Uredbo (EU) 2021/1060²⁴ in usmeritvami UNP-AFCOS²⁵, ki je pristojen za pošiljanje poročil o nepravilnostih na OLAF. Ugotovljene nepravilnosti so lahko podlaga za vračilo sredstev.

Nosilni organi v primeru nepravilnosti pri izvajanju ukrepov pripravijo zbirna četrtletna poročila o nepravilnostih in jih posredujejo koordinacijskemu organu.

O nepravilnostih, ki presegajo vrednost 10.000 evrov, morajo nosilni organi poročati v sedmih dneh od dneva ugotovitve nepravilnosti.

²³ Smiselno se uporabi Sklep Komisije z dne 14. maja 2019 o opredelitvi smernic za določanje finančnih popravkov, ki jih je treba uporabiti za odhodke, ki jih financira Unija, zaradi neupoštevanja veljavnih pravil o javnem naročanju in Prilogo tega sklepa (C(2019) 3452 z dne 14.5.2019). Dostopno na [GL_corrections_pp_irregularities_annex_SL.pdf \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/euipo/anti-fraud/anti-fraud-coordination-service/anti-fraud-coordination-service-2019-05-14).

²⁴ Uredba (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 14. junija 2021 o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu plus, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje in za Sklad za azil, migracije in vključevanje, sklad za notranjo varnost in instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko (Priloga XII).

²⁵ AFCOS: *Anti-fraud coordination service*.

6.2.1 Pogostost poročanja in roki za predložitev poročil

V skladu z določili Uredbe (EU) 2021/1060 so države članice dolžne v dveh mesecih po koncu vsakega četrletja poročati o nepravilnostih.

Četrletja so opredeljena na naslednji način:

1. **četrletje** - 1. januar – 31. marec,
2. **četrletje** - 1. april – 30. junij,
3. **četrletje** - 1. julij – 30. september,
4. **četrletje** - 1. oktober – 31. december.

Tabela 1: Roki za pošiljanje poročil

| Četrletje | Rok, do katerega morajo nosilni organi predložiti poročilo koordinacijskemu organu | Rok, do katerega mora koordinacijski organ predložiti poročilo UNP | Rok, do katerega mora UNP predložiti poročilo EK |
|--------------|--|--|--|
| 1. četrletje | 15. april | 30. april | 31. maj |
| 2. četrletje | 15. julij | 31. julij | 31. avgust |
| 3. četrletje | 15. oktober | 31. oktober | 30. november |
| 4. četrletje | 15. januar | 31. januar | 28. februar |

Če v posameznem četrletju ni bila evidentirana nobena nepravilnost, o kateri bi bilo potrebno poročati, morajo nosilni organi tudi o tem obvestiti koordinacijski organ v istem roku, kot je določen za predložitev četrletnega poročila.

6.2.2 Zahteve pri poročanju o nepravilnostih

Nosilni organi morajo ob koncu vsakega četrletja poročati koordinacijskemu organu o vseh ugotovljenih nepravilnostih.

V primeru več nosilnih organov na posameznem ukrepu, sestavi poročilo nosilni organ, pri katerem je bila nepravilnost ugotovljena, s tem poročilom pa seznaniti tudi nosilni organ, ki v večinskem deležu financira ukrep oz. je resorno pristojen za izvajanje ukrepa.

Nosilni organ je odgovoren za poročanje o nepravilnostih tudi v primeru prenosa preverjanja ukrepov na izvajalca ukrepa, kjer je bila ugotovljena nepravilnost.

Četrletno poročilo o nepravilnostih, ki ga nosilni organi posredujejo koordinacijskemu organu, obsega standardni dopis za poročanje o nepravilnostih (Priloga 7) ter obvezno izbirno tabelo ugotovljenih nepravilnosti (Priloga 8). V primeru, da ob prvem poročanju še ni ugotovljenih nepravilnosti, lahko nosilni organ poroča v obliki dopisa. Na enak način lahko s poročanjem nadaljuje do prve nepravilnosti, o kateri mora poročati na predpisanih obrazcih.

Nosilni organ izpolni en standardni dopis (Priloga 7), v katerem navede zahtevane podatke.

Standardnemu dopisu je obvezno potrebno priložiti izpolnjeno zbirno tabelo nepravilnosti (Priloga 8), in sicer za vsako razvojno področje posebej. V zbirni tabeli je potrebno navesti:

- nove nepravilnosti, ki so bile predmet začetne upravne ali sodne preiskave, v poročanem četrletju,
- navedbo vseh nepravilnosti, ki so bile vključene v prejšnja poročila in je v tekočem obdobju prišlo do kakršnekoli spremembe (npr. povračilo, izterjava, končana sodna obravnava ipd),

- nepravilnosti, za katere se upošteva takojšnje poročilo (izpolniti v primeru, ko ima ugotovljena nepravilnost večji neposreden ali posreden učinek na delovanje drugih organov ali institucij v RS ali tujini).

Zneski v zbirni tabeli nepravilnosti morajo biti ločeni na znesek, ki pripada:

- sredstvom mehanizma,
- ostalim EU sredstvom,
- nacionalnemu delu sredstev in
- skupen znesek nepravilnosti.

V omenjeni tabeli so navedene vse ugotovljene nepravilnosti ne glede na njihovo višino in poročevalsko obdobje.

Kadar nekaterih izmed informacij ob prvotnem poročanju ni na voljo (npr. izračun zamudnih obresti, ki je odvisen od datuma vračila), ali jih je potrebno kasneje popraviti ali dopolniti (npr. sprememba višina nepravilnosti, morebitne dodatno ugotovljene nepravilnosti za isti projekt, sprememba vrste nepravilnosti, sproženi naknadni sodni ali kazenski postopki ipd.), je potrebno manjkajoče oz. na novo ugotovljene informacije posredovati ob predložitvi nadaljnjih poročil o nepravilnostih. V tem primeru gre za posodobitev poročila z novimi dejstvi o sicer že v preteklosti ugotovljeni in poročani nepravilnosti (t.i. follow up poročila).

Posodobljeno poročilo oz. poročilo o nadaljnjih ukrepih se posreduje ob naslednjem četrtletnem poročanju in vključuje nove informacije v zvezi z ugotovljeno nepravilnostjo, vključno z informacijo o zaključku nepravilnosti. EK oz. OLAF glede slednjega poudarja, da je nepravilnost zaključena takrat, ko so na nacionalni ravni zaključeni vsj sproženi postopki v zvezi s posamezno nepravilnostjo, vključno z navedbo informacije o vračilu sredstev.

Vsi vključeni organi v izvajanje načrta si prizadevajo, da se vsak odprti primer čim prej zaključi.

Z namenom zagotavljanja celostnega poročanja, je potrebno v četrtletnih poročilih ažurno obveščati o začetku, spremembi, zaključku ali opustitvi kakršnega koli postopka za uvedbo upravnih ukrepov ali naložitev upravnih ali kazenskih sankcij v zvezi s sporočenimi nepravilnostmi ter o rezultatih teh postopkov.

Kadar se nepravilnosti nanašajo na zneske manjše od 10.000 evrov, ki bremenijo proračun EU, se ti podatki vključijo v zbirno tabelo, koordinacijski organ pa o njih ne poroča v informacijski program OLAF.

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.

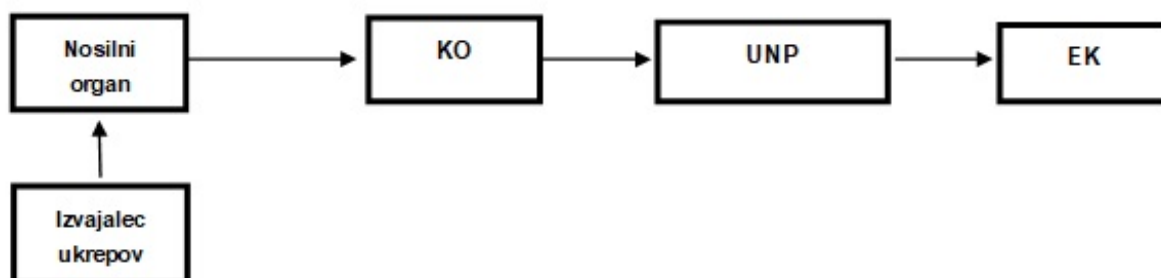
Koordinacijski organ ločeno vodi tudi evidenco nepravilnosti nad 10.000 evrov, ki ne bremenijo proračuna EU (nepravilnost ugotovljena preden je bremenila proračun EU) in stečajev. Izjema je le, da koordinacijski organ teh primerov ne poroča OLAF.

Ravni poročanja:

1. raven poročanja

2. raven poročanja

3. raven poročanja



Kršitev obveznosti poročanja:

Če pristojni organi o nepravilnostih ne posredujejo poročila ob koncu vsakega četrtertja na podlagi teh navodil, koordinacijski organ o tem obvesti UNP-AFCOS, ta pa OLAF.

Vse v priročniku navedene priloge so izdane posebej, saj se bodo lahko nekatere priloge večkrat spreminjale, zlasti zaradi sprememb oz. nadgradenj OLAF informacijskega sistema za poročanje nepravilnosti IMS (Irregularity Management System) in posledično posodobitev obrazca o poročanju o nepravilnostih nad 10.000 evrov EU dela.

Vsak sum goljufije ali korupcije pri izvajanju načrta, udeleženci izvajanja načrta sporočijo pristojnim organom pregona.

7. PRIPRAVA IN POSREDOVANJE ZAHTEVKOV ZA PLAČILO NA EVROPSKO KOMISIJO

Skladno s prvim odstavkom 15. člena Uredbe o izvajanju mehanizma pripravi koordinacijski organ dvakrat letno zahtevek za plačilo in ga pošlje EK.

Zahtevek za plačilo mora vsebovati:

- navedbo zahtevanega zneska (nepovratna/povratna) v višini predvideni v izvedbenem sklepu,
- zbirni seznam doseženih mejnikov in ciljev, ki vključuje povzetek ukrepov in dokazil za doseganje mejnika in cilja,
- utemeljitve in dokumentarna dokazila o doseganju mejnikov in ciljev, opredeljenih v izvedbenem sklepu,
- izjavo o upravljanju, da so bila sredstva uporabljena za predvideni namen, da so informacije predložene v zahtevku za plačilo popolne, točne in zanesljive ter da vzpostavljeni kontrolni sistemi ustrezno zagotavljajo, da je upravljanje sredstev potekalo v skladu z vsemi veljavnimi pravili, zlasti pravili o preprečevanju nasprotij interesov, goljufij in dvojnega financiranja iz sredstev mehanizma in drugih programov EU v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja,
- povzetek opravljenih revizij, vključno z ugotovljenimi pomanjkljivostmi in morebitnimi korektivnimi ukrepi, ki so bili sprejeti in
- navedbo kumulativnih izdatkov, nastalih pri izvajanju posameznih reform in naložb/investicij, kot prispevek k doseganju podnebnih ciljev po ukrepih.

Nosilni organi morajo ob zaključku posameznega mejnika in cilja zagotoviti naslovnico na eni strani (Priloga 4), ki opisuje predložena dokazila in navaja, kje v podpornih podatkih je mogoče najti ustrezna dokazila.

Postopek priprave zahtevka za plačilo se prične v PD, kjer koordinacijski organ preveri, ali so vnesena pojasnila in dokazila, ki podpirajo doseganje mejnikov in ciljev vključena v posamezen zahtevek za plačilo EK, ter je priložena vsa potrebna podpora dokumentacija, ki je bila kot mehanizem preverjanja (»Verification Mechanism«) opredeljena v operativnih ureditvah. V primeru manjkajočih podatkov ali dokumentacije koordinacijski organ pozove odgovorno osebo na nosilnem organu k dopolnitvam. Po preverjanju skrbnik IS FENIX oz. skrbnik stebra vnese podatke in podporno dokumentacijo v FENIX. Ob zaključku vnosa omogoča FENIX verifikacijo podatkov.

Postopek priprave izjave o upravljanju načrta je podrobneje zapisan v nadaljevanju:

V 2c(i) odstavku 22. člena Uredbe 2021/241/EU je zapisano, da mora država članica zahtevku za plačilo priložiti tudi **izjavo o upravljanju**, da so bila sredstva uporabljena za predvideni namen, da so informacije, predložene v zahtevku za plačilo, popolne, točne in zanesljive ter da vzpostavljeni kontrolni sistemi ustrezno zagotavljajo, da je upravljanje sredstev potekalo v skladu z vsemi veljavnimi pravili, zlasti pravili o preprečevanju nasprotij interesov, goljufij, korupcije in dvojnega financiranja iz mehanizma in drugih programov EU v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja.

URSOO v skladu z Uredbo o izvajanju mehanizma nastopa kot koordinacijski organ in mora v skladu s 7. členom nacionalne uredbe pripraviti in podpisati izjavo o upravljanju.

Sprejete operativne ureditve opredeljujejo tudi indikativni časovni okvir pošiljanja zahtevkov za plačilo.

Preverjanje postopkov in virov podatkov, uporabljenih pri pripravi izjave o upravljanju

URSOO zahteve iz izjave o upravljanju, ki se navezujejo na predviden namen porabe sredstev; popolnost, točnost in zanesljivost informacij; vzpostavljene kontrolne mehanizme in upoštevanje veljavnih pravil na področju preprečevanja nasprotij interesov, goljufij, korupcije in dvojnega financiranja, zagotavlja na podlagi celotnega vzpostavljenega sistema izvajanja načrta.

URSOO poda izjavo o upravljanju na podlagi:

1. Vzpostavljenih sistemov izvajanja načrta na nosilnih organih

Izhodišča, da nosilni organi in izvajalci ukrepov upoštevajo pravila in izvajajo postopke opredeljene s smernicami, priročniki, navodili in stališči, ki urejajo izvajanje načrta ([Dokumenti | GOV.SI](#)), ki med drugim zadevajo:

- potrjevanje doseženih mejnikov in ciljev (skozi proces usklajevanja med nosilnimi organi, koordinacijskim organom in EK, podprto s podatki v PD),
- vzpostavitev sistema notranjih kontrol s poudarkom na preprečevanju, odkrivanju in odpravljanju nepravilnosti ter zaznavanju sumov goljufij in korupcije, preprečevanju nasprotja interesov ter dvojnega financiranja,
- poročanje o ugotovljenih nepravilnostih,
- vračila neupravičeno porabljenih sredstev,

2. Preverjanj sistema izvajanja načrta pri nosilnih organih

Preverjanje izvajanja načrta pri nosilnih organih je del notranjih kontrol koordinacijskega organa, ki poleg postopkov preverjanj, vzpostavljenih za sredstva državnega proračuna zajema tudi postopke, vzpostavljene posebej za sklad NOO tako, da ustrezajo specifičnim zahtevam evropskih uredb predvsem na področju zaščite finančnih interesov EU ter ostalih specifičnih področij skladno z nacionalno kot tudi evropsko zakonodajo. Preverjanja se izvajajo na osnovi pripravljene analize tveganj. Izvajanje preverjanj opravljanja nalog nosilnih organov med drugim zajema pravilnost in način spremljanja, izvajanja in doseganja mejnikov in ciljev, preverjanje nalog s področja zaščite finančnih interesov EU (predvsem pravilnost in primernost vzpostavljenih mehanizmov in postopkov za preprečevanje dvojnega financiranja, povezanost družb in suma goljufij), preverjanje nalog s področja pravilnosti vzpostavitve notranjega nadzora (administrativno preverjanje zahtevkov, PKS) ter spremljanje uresničevanja ukrepov, ki so jih izrekle nadzorne ali revizijske službe.

3. Spremljanja podatkov za zaščito finančnih interesov po členu 22(2)(d) Uredbe 2021/241/EU v MFERAC kot krovnem informacijskem sistemu

Izvajanje načrta se spremlja preko IS MFERAC in PD, pri čemer je MFERAC krovni sistem. Informacijska podpora omogoča dostop in vnos podatkov (finančno in vsebinsko upravljanje) v skladu z dodeljenimi pravicami ter sledljivost podatkov o izvajanju načrta. 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 se za postopke izvrševanja državnega proračuna uporablja osrednji sistem MFERAC.

4. Vsebinskega spremljanja izvajanja načrta v IS PD.

PD – modul omogoča celostno vsebinsko spremljanje načrta, poročanje (vnos in potrjevanje podatkov glede na dodeljene pravice) ter odložišče za dokazovanje napredka pri izvajanju načrta in sledljivost z evidentiranjem zgodovine. Podatki in informacije iz IS so podlaga za dialog ter poročanje EK o napredku pri doseganju mejnikov in ciljev, kot so opredeljeni v izvedbenem sklepu, operativnih ureditvah in načrtu. IS omogoča tudi spremljanje dodatnih kazalnikov glede na zahteve EK (npr. skupni kazalniki, socialne kategorije in intervencije za podporo ciljem na področju podnebnih sprememb, okoljskim ciljem in digitalnemu prehodu).

5. Izjave nosilnih organov

URSOO pred vsakokratnim pošiljanjem zahtevka za plačilo pridobi izjave, podpisane s strani predstojnikov nosilnih organov (priloga 10), v katerih nosilni organi zagotavljajo, da so porabljena sredstva iz naslova doseženih mejnikov in ciljev navedenih v zahtevku, uporabljena za predvideni namen, da so informacije o doseganju mejnikov in ciljev popolne, točne in zanesljive, ter da vzpostavljeni kontrolni sistemi ustrezno zagotavljajo, da je upravljanje sredstev potekalo v skladu z vsemi veljavnimi pravili, zlasti pravili o preprečevanju nasprotij interesov, goljufij, korupcij in dvojnega financiranja iz Mehanizma za okrevanje in odpornost in drugih programov EU v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja.

Pridobljene izjave se na URSSO ustrezno knjižijo v dokumentarnem sistemu. Prav tako se na URSSO v dokumentarnem sistemu hrani ostala dokumentacija, ki zagotavlja revizijsko sled za zagotavljanje zahtev iz izjave o upravljanju.

6. Poročil o uresničevanju načrta, ki jih URSSO pripravlja skladno s 25. členom nacionalne uredbe
Kordinacijski organ pred oddajo zahtevka za plačilo EK skladno z nacionalno uredbo pripravi poročilo o napredku pri uresničevanju načrta, ki ga posreduje Ministrstvu za finance, le-ta s poročilom seznanj Vlado RS. Minister za finance lahko na predlog kordinacijskega organa kadarkoli poroča vladi o ugotovljenih bistvenih odstopanjih od doseganja mejnikov in ciljev iz načrta ali pri izvajanju načrta ter predlaga ustrezne ukrepe.

Povzetek opravljenih revizij

Ob zahtevku za plačilo je potrebno na EK poslati tudi povzetek opravljenih revizij, vključno z ugotovljenimi pomanjkljivostmi in morebitnimi korektivnimi ukrepi, ki so bili sprejeti. Priprava tega dokumenta je v pristojnosti UNP, ki v skladu z 9. členom nacionalne uredbe nastopa kot revizijski organ. Pred vsakokratnim pošiljanjem zahtevka za plačilo na EK, revizijski organ povzetek opravljenih revizij posreduje koordinacijskemu organu.

Podpis in pošiljanje izjave o upravljanju

Na osnovi vseh prejetih dokumentov, elektronske komunikacije, izjav nosilnih organov, izvedenih preverjanj ter potrditve vodij sektorjev URSSO (izjavo o upravljanju pred podpisom s strani predstojnika URSSO, v dokumentarnem sistemu potrdijo še vodje vseh 3 sektorjev URSSO - Sektor za kontrolo mejnikov in ciljev, Sektor za upravljanje s sredstvi NOO in Sektor za splošne in systemske zadeve), predstojnik URSSO podpiše izjavo o upravljanju, z navedbami, da ob tem ni bilo ugotovljenih pomembnih nepravilnosti.

Izjavo o upravljanju koordinacijski organ skupaj z dokumentacijo, navedeno v 7. poglavju Priročnika, pošlje kot zahtevek za plačilo na dogovorjene elektronske naslove pri EK. Povzetek opravljenih revizij in izjavo o upravljanju koordinacijski organ naloži tudi v informacijski sistem EK Fenix.

Temu sledi priprava zahtevka za plačilo, ki ga koordinacijski organ preko elektronske pošte posreduje na EK.

8. POROČANJE O IZVAJANJU NAČRTA

8.1. POROČANJE VLADI RS

V skladu z Uredbo o izvajanju mehanizma koordinacijski organ pred oddajo zahtevka za plačilo EK pripravi poročilo o napredku pri uresničevanju načrta, ki ga posreduje Ministrstvu za finance, le-ta s poročilom o uresničevanju načrta seznanj Vlado RS. Prav tako lahko ministrstvo, pristojno za finance, na predlog koordinacijskega organa kadar koli poroča Vladi RS o ugotovljenih bistvenih odstopanjih od doseganja mejnikov in ciljev iz načrta ali pri izvajanju načrta ter predlaga ustrezne ukrepe.

Vsled zmanjševanju tveganj pri izvajanju načrta ministrstvo, pristojno za finance na predlog koordinacijskega organa Vladi RS mesečno poroča o doseganju mejnikov in ciljev. Za pripravo mesečnega poročila nosilni organi do 15. dne v mesecu pripravijo in v informacijski podpori za izvajanje načrta koordinacijskemu organu posredujejo realno časovnico izvedbe doseganja mejnikov in ciljev ter poročajo o napredku pri njihovem doseganju. V mesečnem poročilu se Vlada RS seznanj s finančnim izvajanjem načrta, stanjem doseganja mejnikov in ciljev ter drugimi aktualnimi vsebinami, ki so povezane z izvajanjem načrta.

Nosilni organi morajo za namen priprave mesečnih poročil v informacijski podpori zagotavljati ažurne podatke o stanju aktivnosti za doseganje mejnikov in ciljev ter koordinacijski organ sproti obveščati o morebitnih dejavnikih, ki lahko vplivajo na časovni zamik pri doseganju mejnikov in ciljev glede na časovni razpored za dokončanje v skladu s izvedbenim sklepom.

Podlaga za pripravo poročila vladi so podatki nosilnih organov o ukrepih iz načrta, o napredku pri izvajanju ukrepov ter o doseganju mejnikov in ciljev ukrepov, ki vključuje povzetek opravljenih revizij in ugotovljenih pomanjkljivosti ter morebitnih korektivnih ukrepov, kjer je relevantno. Koordinacijski organ za vlado pripravi zbirni seznam doseženih mejnikov in ciljev na podlagi poročil nosilnih organov in revizijskih poročil revizijskega organa ter morebitnih revizijskih poročil drugih revizijskih institucij EU. Poročilo vladi vključuje tudi finančno realizacijo načrta. Koordinacijski organ vladi poroča tudi o odstopanjih od doseganja mejnikov in ciljev ter o nedoseganju mejnikov in ciljev, za kar nosilni organi pripravijo naslovnico na eni strani, ki vključuje kratek povzetek o odstopanjih od doseganja mejnikov in ciljev ter razlogi za nedoseganje mejnikov in ciljev.

8.2. POROČANJE EVROPSKI KOMISIJI

Skladno s 27. členom Uredbe 2021/241/EU se v okviru procesa evropskega semestra dvakrat letno poroča o napredku, doseženem pri doseganju načrta, vključno z operativnimi ureditvami iz šestega odstavka 20. člena Uredbe 2021/241/EU in o skupnih kazalnikih iz četrtega odstavka 29. člena Uredbe 2021/241/EU. Poročanje o napredku pri doseganju načrta je potrebno opraviti vsako leto do 30. aprila in 15. oktobra, vključno z operativnimi ureditvami, ter do 28. februarja in 31. avgusta o skupnih kazalnikih.

Podrobnejša določila glede poročanja EK so opredeljena v Delegirani uredbi Komisije (EU) 2021/2106 z dne 28. septembra 2021 o dopolnitvi Uredbe 2021/241/EU z določitvijo skupnih kazalnikov in podrobnih elementov preglednice kazalnikov okrevanja in odpornosti.

8.3. POROČANJE O SKUPNIH KAZALNIKIH

Poročanje o kazalnikih se opravi skladno z Delegirano uredbo Komisije EK (EU) 2021/2106 z dne 28. septembra 2021 o dopolnitvi Uredbe 2021/241/EU z določitvijo skupnih kazalnikov in podrobnih elementov preglednice kazalnikov okrevanja in odpornosti. Poročanje se izvaja dvakrat letno, in sicer v februarju in avgustu. Skupni kazalniki se uporabljajo za poročanje o napredku načrta ter za njegovo spremljanje in ocenjevanje pri doseganju splošnih in specifičnih ciljev. Skupni kazalniki bodo odražali napredek pri doseganju mejnikov in ciljev mehanizma v okviru reform in naložb, vključenih v načrt. Posamezni ukrep lahko prispeva k več skupnim kazalnikom.

Podatke o skupnih kazalnikih je potrebno posredovati na URSSO v predvidenem formatu skladno s podatki, ki jih zahteva EK v IS FENIX. Ob vsakem poročanju je pomembno beležiti napredek, da bo razvidna kumulativna vrednost posameznega skupnega kazalnika. Metodologija zbiranja podatkov se lahko usklajuje z nosilnimi organi z namenom, da zagotavljamo skladnost poročanja med resorji in zagotavljamo najvišjo možno stopnjo kakovosti in zanesljivosti podatkov.

Podrobnejša navodila posreduje URSSO ob poročanju, usmeritve oz. dodatna navodila glede poročanja predpisuje tudi EK v okviru svojih pristojnosti.

8.4. POROČANJE O SOCIALNIH ODHODKIH

O socialnih odhodkih se poroča na podlagi Delegirane uredbe Komisije (EU) 2021/2105 z dne 28. septembra 2021 o dopolnitvi Uredbe 2021/241/EU z opredelitvijo metodologije za poročanje o socialnih odhodkih. Metodologija za poročanje o socialnih odhodkih v okviru mehanizma, vključno za otroke in mlade ter za enakost spolov, temelji na ocenjenih odhodkih iz načrta ter na korakih iz uredbe. Reforme in naložbe so lahko povezane le z enim od devetih področij socialne politike in torej le z eno socialno kategorijo, vsako področje socialne politike pa je povezano v širšo socialno kategorijo. Socialne kategorije so naslednje: zaposlovanje ter znanja in spretnosti, izobraževanje ter nega in varstvo otrok, zdravstveno varstvo in dolgotrajna oskrba ter socialne politike, znotraj teh pa je devet področij socialnih politik. Vsak ukrep socialne narave, ki se osredotoča na otroke in mlade ter enakost spolov, se označi, kar omogoča naknadno posebno poročanje o odhodkih za otroke in mlade ter enakost spolov v okviru mehanizma. EK metodologijo uporabi v letnem poročilu Evropskemu parlamentu in Svetu.

Podrobnejša navodila in usmeritve glede poročanja predpisuje EK v okviru svojih pristojnosti.

8.5. POROČANJE KOORDINACIJSKEMU ORGANU

Skladno z Uredbo o izvajanju mehanizma je naloga nosilnih organov poročanje koordinacijskemu organu o izvajanju ukrepov iz načrta, o napredku pri izvajanju ukrepov ter o doseganju mejnikov in ciljev ukrepov. Poročanje koordinacijskemu organu se izvaja preko IS PD in je podlaga za poročanje vladi in EK ter podlaga za pripravo zahtevka za plačilo EK. Nosilni organi sproti oziroma najmanj dvakrat mesečno v PD vnašajo podatke o izvajanju ukrepov ter spremljanju in doseganju mejnikov in ciljev, in sicer 1. in 15. dan v mesecu (oziroma prvi naslednji delovni dan), ter ob vsaki spremembi na mejniku in cilju.

Z namenom vzpostavitve učinkovitega spremljanja in poročanja o doseganju mejnikov in ciljev so bile z EK dogovorjene operativne ureditve, ki podrobneje opredeljujejo vsebino posameznega mejnika in cilja, časovni razpored, vmesne korake in mehanizme preverjanja mejnikov in ciljev. Poročanje o doseganju mejnikov in ciljev se opravi z izpolnjeno naslovnico na eni strani ter vso potrebno podporno dokumentacijo, ki je kot mehanizem preverjanja (»Verification Mechanism«) opredeljena v operativnih ureditvah.

Nosilni organi morajo koordinacijskemu organu za namen poročanja o uresničevanju načrta, ki ga dvakrat letno pripravi koordinacijski organ, posredovati tudi vsebinsko in/ali finančno poročilo o izvajanju ukrepov iz načrta na način, kot to določi koordinacijski organ.

8.6. POROČANJE NOSILNEMU ORGANU

Skladno z Uredbo o izvajanju mehanizma je naloga izvajalcev ukrepov doseganje mejnikov in ciljev ukrepov iz načrta in poročanje o izvajanju ukrepov ter doseganju mejnikov in ciljev. Izvajalci ukrepov, ki si ne uredijo dostopa do PD, morajo nosilnemu organu poročati o izvajanju ukrepov ter doseganju mejnikov in ciljev sproti oziroma najmanj dvakrat mesečno.

V pravnih podlagah o sodelovanju med nosilnimi organi in izvajalci ukrepov (pogodba/dogovor, sporazum) mora biti med drugim opredeljeno tudi poročanje o doseganju mejnikov in ciljev, na podlagi katerega se opravi tudi poročanje nosilnemu organu.

9. ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

Koordinacijski organ, nosilni organi, izvajalci ukrepov in končni prejemniki so odgovorni za zagotavljanje zadostne in ustrezne revizijske sledi. V skladu s 132. členom finančne uredbe EU²⁶ morajo biti vsi dokumenti v zvezi z izvajanjem načrta, potrebni za zagotavljanje ustrezne revizijske sledi, ustrezno dokumentirani. Računovodsko in podporno dokumentacijo nosilnih organov in izvajalcev ukrepov je treba hraniti v prostorih nosilnih organov in/ali izvajalcev ukrepov ter končnih prejemnikov. Dokumenti se lahko hranijo kot izvorniki ali kot drugi dokumenti enakovredne dokazne vrednosti.

Preverjanja izvajanja načrta morajo biti ustrezno dokumentirana. Za vsako preverjanje je treba vzdrževati evidenco, v kateri so navedeni opravljeno delo, datum, osebe, ki so izvedle preverjanje in rezultati preverjanja ter ukrepi, sprejeti v zvezi z ugotovljenimi nepravilnostmi. V primeru odkritih nepravilnosti se je treba jasno sklicevati na nacionalna pravila in pravila EU, ki so bila kršena in določiti nadaljnje ukrepe ter spremljati njihovo izvedbo.

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

Tudi po koncu izvajanja ukrepov in prejemu sredstev mehanizma, je lahko ukrep podvržen morebitnim kontrolam in preverjanjem, npr. s strani revizijskega organa, revizorjev EK, računskega sodišča itd.

Nosilni organi, izvajalci ukrepov in končni prejemniki 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 zadnjem izplačilu sredstev mehanizma.

²⁶ Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. julija 2018 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije, spremembi uredb (EU) št. 1296/2013, (EU) št. 1301/2013, (EU) št. 1303/2013, (EU) št. 1304/2013, (EU) št. 1309/2013, (EU) št. 1316/2013, (EU) št. 223/2014, (EU) št. 283/2014 in Sklepa št. 541/2014/EU ter razveljavitvi Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012 (v besedilu: finančna uredba EU).

10. NAVODILA ZA INFORMIRANJE, OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE

Navodila za informiranje, obveščanje in komuniciranje izhajajo iz Strategije komuniciranja, ki se nahaja v Prilogi 9 tega priročnika.

10.1. NALOGE VSEH UDELEŽENCEV IZVAJANJE NAČRTA

Vsi udeleženci izvajanja načrta so v vseh komunikacijskih aktivnostih, ki se nanašajo na mehanizem, ne glede na obliko in način sporočanja, zavezani k uporabi točnih informacij.

Vsi udeleženci, vključeni v izvajanje načrta, z zagotavljanjem skladnih, učinkovitih in sorazmernih informacij različnim ciljnim skupinam, tudi medijem ter javnosti, navedejo izvor in zagotovijo prepoznavnost sredstev EU, in sicer tako, da na vidnem mestu prikažejo emblem EU ter izjavo o financiranju z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“, zlasti pri promoviranju ukrepov in njihovih rezultatov.

Kadar je potrebno in primerno, udeleženci v komunikacijskih aktivnostih navedejo naslednjo izjavo o omejitvi odgovornosti: „Pogledi in mnenja avtorja so njegova lastna in nujno ne odražajo stališč EU ali EK. Niti EU niti EK zanje ne moreta biti odgovorni.“

Udeleženci v komunikacijske aktivnosti zasledujejo trajnostne vrednote, ki se izražajo tudi v reformah in naložbah načrta.

10.2. NALOGE KOORDINACIJSKEGA ORGANA

Koordinacijski organ:

- a) Skrbi za horizontalni nivo komuniciranja načrta. Usmerja in usklajuje komuniciranje načrta z oblikovanjem enotnih usmeritev ter preko enovitih komunikacijskih kanalov.
- b) V sodelovanju z nosilnimi organi vrednoti Strategijo komuniciranja.
- c) Vzpostavi in skrbi za enotno spletno mesto noo.gov.si in družbena omrežja načrta.
- d) Pripravlja e-informator z aktualnimi vsebinami izvajanja načrta.
- e) Sodeluje na otvoritvenih in drugih pomembnejših dogodkih izbranih ukrepov in projektov za okrepljeno komuniciranje, opredeljenih v Strategiji komuniciranja, ter po predhodnem dogovoru z nosilnimi organi na otvoritvenih in drugih pomembnejših dogodkih projektov ter JR, katerih vrednost presega 10 milijonov evrov sredstev mehanizma.
- f) Pri izvajanju komunikacijskih in promocijskih aktivnosti nudi pomoč udeležencem izvajanja načrta v obliki pisnih in ustnih usmeritev, sprotnega svetovanja ter komuniciranja z mediji.
- g) V sodelovanju z nosilnimi organi in Predstavnštvom EK v Sloveniji pripravlja in izvaja komunikacijske aktivnosti, namenjene promociji načrta kot celote.
- h) S ciljem prepoznavnosti načrta in ukrepov poskrbi za izdelavo celostne grafične podobe načrta in priročnika za njegovo uporabo.
- i) Na podlagi letnih načrtov ministrstev pripravlja letne komunikacijske načrte.
- j) Na gov.si zagotovi odprtje oznake »Načrt za okrevanje in odpornost«, ki omogoča oblikovanje seznamov objav načrta po različnih kategorijah (novice, dogodki, JR/JP za izbor projektov, idr.).
- k) V sodelovanju z izvajalci načrta in Predstavnštvom EK v Sloveniji zagotavlja druge dejavnosti na področju komuniciranja načrta ter njegovih ukrepov in zagotavljanja vidljivosti mehanizma.

Spletna stran noo.gov.si, ki jo upravlja koordinacijski organ, bo vsebovala zlasti naslednje vsebine:

- splošne informacije o načrtu,
- novice,
- informacije o stanju izvajanja načrta,
- navedbo veljavne zakonodaje in drugih podlag, ki urejajo izvajanje mehanizma;
- seznam JR/JP za izbor projektov,
- priročnik za uporabo emblema EU,

- primere dobrih praks.

10.3. NALOGE NOSILNEGA ORGANA

Nosilni organ:

- Skladno s strategijo komuniciranja skrbi za komuniciranje na nivoju razvojnih področij, komponent, ukrepov ter mejnikov in ciljev. Zagotavlja ozaveščenost in prepoznavnost financiranja s sredstvi mehanizma, s posebnim poudarkom na zelenem ter digitalnem prehodu.
- Za potrebe izvajanja komunikacijske strategije imenuje koordinatorja komunikacijskih aktivnosti, ki koordinacijskemu organu zagotavlja potrebne vsebine in gradiva, sodeluje pri izvajanju letnih načrtov komuniciranja ter predvideva možna komunikacijska tveganja. Kontaktno podatke koordinatorja komunikacijskih aktivnosti posreduje koordinacijskemu organu.
- Za zagotavljanjem skladnih, učinkovitih in sorazmernih informacij različnim ciljnim skupinam navaja izvor ter zagotavljajo prepoznavnost sredstev mehanizma, in sicer tako, da na vidnem mestu prikaže emblem Evropske unije in ustrezno izjavo o financiranju z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“, zlasti pri promoviranju ukrepov ter njihovih rezultatov.
- Na svojih spletnih straneh na gov.si in družbenih omrežjih objavlja vse novice, napovedi dogodkov ter JR/JP za izbor projektov, vezanih na ukrepe načrta iz njegove pristojnosti. V vseh navedenih objavah izpostavi, da gre za aktivnost v okviru načrta, ki ga financira mehanizem. Vsem objavam obvezno dodaja oznako »Načrt za okrevanje in odpornost«. Na ta način informacije ažurno objavlja na spletnem mestu noo.gov.si. Na družbenih omrežjih uporablja ključnike #NOO, #NextGenerationEU in #EU sredstva;
- Na svojih spletnih straneh na gov.si objavlja angleške prevode pomembnejših novic v zvezi z izvajanjem načrta. Tudi tem novicam obvezno doda oznako »Načrt za okrevanje in odpornost«.
- Izvaja komunikacijske kampanje oziroma večje informacijske dejavnosti za posamezen ukrep, s katerimi promovira pomen sredstev mehanizma, pri čemer posebej poudari pomen zelenega in digitalnega prehoda. V kampanji uporabi ključna sporočila načrta in ključna sporočila razvojnega področja oziroma stebra, ki ga kampanja promovira;
- S ciljem prepoznavnosti pozitivnih učinkov načrta in pomena ukrepov za razvoj države med različnimi javnostmi skupaj s koordinacijskim organom ter Predstavnštvom EK v Sloveniji izvaja okrepljeno komuniciranje izbranih ukrepov in projektov, ki so opredeljeni v Strategiji komuniciranja. Za te ukrepe izvaja komunikacijske kampanje z otvoritvenim dogodkom za medije in splošno javnost ali pa novinarske konference ob sodelovanju koordinacijskega organa ter EK oziroma njenega predstavništva v Sloveniji.
- V vseh komunikacijskih aktivnostih uporablja ključna sporočila, opredeljena v Strategiji komuniciranja.
- Koordinacijskemu organu zagotavlja ažurne in redne informacije o načrtovanih komunikacijskih aktivnostih.
- Predvidoma trikrat na leto po lastni presoji koordinacijskemu organu posreduje primere dobrih praks.
- Sodeluje pri pripravi vsebin za enotne komunikacijske kanale načrta (spletno mesto noo.gov.si, družbena omrežja, e-informator), katere upravlja koordinacijski organ. Na pozivu koordinacijskega organa pripravi zaprosene vsebine.
- Na podlagi Strategije komuniciranja pripravlja letne komunikacijske načrte za vse ukrepe v njegovi pristojnosti. Enotni letni komunikacijski načrt koordinacijskemu organu pošlje najkasneje do 1. decembra za prihodnje leto. Izjemoma načrt komunikacijskih aktivnosti za leto 2022 pošlje koordinacijskemu organu v roku enega meseca od objave tega priročnika. Pri načrtovanju komunikacijskih aktivnosti nosilni organ smiselno upošteva ključna sporočila, opredeljena v Strategiji komuniciranja.
- V primeru, da nosilni organ nastopa tudi v vlogi izvajalca ukrepa upošteva tudi naloge, ki so navedene v nadaljevanju.

10.4. NALOGE IZVAJALCA UKREPOV

Izvajalec ukrepa:

- a) Je pristojen za izvedbo komunikacijskih aktivnosti informiranja, obveščanja in promocije JR in pozivov za izbor projektov na posameznem ukrepu.
- b) V vseh komunikacijskih aktivnostih uporablja ključna sporočila, opredeljena v Strategiji komuniciranja, in izpostavi, da gre za aktivnost v okviru načrta, ki ga financira mehanizem.
- c) JR in pozive za izbor projektov označuje z emblemom EU in izjavo o financiranju z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“.
- d) Vodi seznam napovedanih razpisov in pozivov za izbor projektov in ga javno objavi na svojih spletnih straneh ter na spletnih straneh pristojnega nosilnega organa na gov.si. Seznam redno ažurira.
- e) Zagotavlja, da so vsi JR in pozivi za izbor projektov v okviru ukrepov načrta ažurno objavljeni v zbirki javne objave na gov.si in na njegovi spletni strani. Če njegova spletna stran deluje izven portala gov.si, zanje to naredi pristojni nosilni organ. V objavo obvezno vključi oznako »Načrt za okrevanje in odpornost« in s tem zagotovi, da se objava poveže s seznamom vseh JR in pozivov za izbor projektov načrta na spletnem mestu noo.gov.si.
- f) V proces oblikovanja reformnih rešitev redno vabi vse zainteresirane javnosti in sproti komunicira spremembe. V procesu sprejemanja zakonodaje, strategij in drugih reformnih dokumentov ažurno komunicira predvidene spremembe ter pričakovane pozitivne učinke. To počne preko nacionalnih komunikacijskih kanalov, regionalnih in lokalnih medijev, tematsko usmerjeno preko adreme naslovnikov, infografik in drugih oblik sporočanja. Tudi v teh primerih kjer je možno in smiselno uporablja emblem EU in izjavo o financiranju z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU. Vabila na dogodke in novice v zvezi s pripravo reform objavlja na svoji in spletnih straneh nosilnega organa na gov.si ter družbenih omrežjih. V objavi obvezno označijo oznako »Načrt za okrevanje in odpornost« in s tem zagotovi, da se objava poveže s seznamom vseh dogodkov načrta na spletnem mestu noo.gov.si. Na družbenih omrežjih uporablja ključnike #NOO, #NextGenerationEU in #EUsredstva.
- g) Glede na finančni obseg in strateški pomen JR in pozivov za izbor projektov izpolnjuje sledeče minimalne zahteve informiranja, obveščanja in promocije:
 - JR v vrednosti do 10 milijonov evrov sredstev mehanizma: ob objavi JR/JP sporočilo za javnost, ki ga pošlje medijem in objavi na svojih spletnih straneh, preko nosilnega organa pa tudi na gov.si (objavam obvezno dodajajo oznako »Načrt za okrevanje in odpornost«). Informacijo prav tako deli na svojih družbenih omrežjih in ob tem označi družbena omrežja koordinacijskega organa ter uporabi ključnike #NOO, #NextGenerationEU in #EUsredstva. Potencialne prejemnike sredstev nagovarja tudi z drugimi komunikacijskimi orodji (preko e-informatorja načrta, oglaševanja, po lastni presoji oziroma na pobudo koordinacijskega organa s skupno spletno komunikacijsko aktivnostjo z EK in drugimi načini),
 - JR z vrednostjo nad 10 milijonov evrov sredstev mehanizma: ob objavi in zaključku JR/JP pripravi sporočilo za javnost, ki ga pošlje medijem in objavi na svoji spletni strani, preko nosilnega organa pa tudi na gov.si (objavam obvezno dodajajo oznako »Načrt za okrevanje in odpornost«). Informacijo prav tako deli na svojih družbenih omrežjih in ob tem označi družbena omrežja koordinacijskega organa ter uporabi ključnike #NOO, #NextGenerationEU in #EUsredstva. Potencialne prejemnike sredstev nagovarja tudi z drugimi komunikacijskimi orodji (preko e-informatorja načrta, oglaševanja in z drugimi načini). Prav tako pripravi otvoritveni dogodek za medije in splošno javnost ali novinarsko konferenco (opcijsko: ob sodelovanju koordinacijskega organa, nosilnega organa in Predstavništva EK v Sloveniji). Vabilo pošlje medijem in objavijo na svojih spletnih straneh ter spletnih straneh pristojnega nosilnega organa na gov.si;
 - za JR in JP, ki so del ukrepov, za katere se skladno s Strategijo komuniciranja predvideva okrepljeno komuniciranje, se izvede v prejšnji alineji navedene aktivnosti. Izvajalec ukrepa vabilo k sodelovanju na otvoritvenem dogodku za medije in splošno javnost ali novinarski konferenci pošlje koordinacijskemu in nosilnemu organu in Predstavništvu EK v Sloveniji.

10.5. NALOGE KONČNEGA PREJEMNIKA

Končni prejemnik:

- a) Je pristojen za izvedbo komunikacijskih aktivnosti informiranja, obveščanja in promocije posameznega projekta ali programa.

- b) V komunikacijskih aktivnostih izpostavi, da je projekt ali program del načrta, ki ga financira mehanizem.
- c) Projekte ali programe označuje z emblemom EU in ustrezno izjavo o financiranju z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“.
- d) Med izvajanjem projektov ali programov javnost obvešča o podpori mehanizma na svojih spletnih straneh (glej poglavje »Označevanje naložb«).
- e) 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 »Označevanje naložb«).
- f) Za projekt, ki ne spada pod točko (e), na dobro vidnem javnem mestu namesti vsaj en plakat v velikosti najmanj A3 ali enakovreden elektronski prikazovalnik z informacijami (glej poglavje »Označevanje naložb«).
- g) Po potrebi in na poziv izvajalca ukrepa, nosilnega organa in koordinacijskega organa poroča o izvajanju komunikacijskih aktivnosti. Po potrebi in na prošnjo navedenih posreduje opise projektov, fotografije in druge komunikacijske materiale. Končni prejemnik po lastni presoji posreduje tudi informacije o večjih komunikacijskih aktivnostih (dogodki, novinarske konference, dnevi odprtih vrat in drugo).
- h) Glede na finančni obseg in strateški pomen projektov izpolnjuje sledeče minimalne zahteve informiranja, obveščanja in promocije:
- projekti v vrednosti od 500.000 evrov do 10 milijonov evrov sredstev mehanizma: ob potrditvi projekta 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 uporabi ključnike #NOO, #NextGenerationEU in #EUsredstva. Svoje ciljne javnosti nagovarja tudi z drugimi komunikacijskimi orodji,
 - projekti v vrednosti nad 10 milijonov evrov sredstev mehanizma: ob potrditvi in zaključku projekta pripravi sporočilo za javnost, ki ga pošlje medijem ter objav na svoji spletnih straneh. Informacijo prav tako deli na svojih družbenih omrežjih in ob tem uporabi ključnika #NOO, #NextGenerationEU in #EUsredstva. Končni prejemnik pripravi otvoritveni dogodek za medije in splošno javnost ali novinarsko konferenco (opcijsko: ob sodelovanju koordinacijskega organa, nosilnega organa in Predstavništva EK v Sloveniji). Vabilo pošlje medijem in objavi na svojih spletnih straneh;
 - projekti, ki so del ukrepov, za katere se skladno s strategijo komuniciranja predvideva okrepljeno komuniciranje, se izvede v prejšnji alineji navedene aktivnosti. Končni prejemniki k sodelovanju na otvoritvenem dogodku za medije in splošno javnost ali novinarski konferenci povabi pristojni izvajalski ali nosilni organ, koordinacijski organ ter Predstavništvo EK v Sloveniji.

10.6. OZNAČEVANJE

Vir financiranja morajo ves čas trajanja oziroma dokler je viden učinek sredstev posameznega ukrepa ali projekta in programa označevati vsi udeleženci izvajanja načrta oziroma vsi, ki so jim bila s kakršnim koli aktom dodeljena sredstva mehanizma.

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 Evropske komisije za prenos vizualnih elementov](#).

Podrobnosti glede uporabe emblema EU so opisane v smernicah za prejemnike sredstev EU [Uporaba emblema EU za programe EU 2021–2027](#).

Končni prejemniki sredstev morajo navesti vir financiranja, ko začnejo izvajati projekte in programe, ki so jim dodeljena sredstva mehanizma. Za pravilno označitev se uporabljajo načini označitev, ki so podrobneje opredeljeni v nadaljevanju.

Uporaba drugih logotipov



Priporočljivo je, da koordinacijski organ in organi državne uprave, ki nastopajo v vlogi nosilnih organov, izvajalcev ukrepov in končnih prejemnikov, 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 priročnik za njegovo uporabo sta za prenos dostopna na spletni strani noo.gov.si.

Če želi nosilni organ, izvajalec ukrepov ali končni prejemnik poudariti nacionalni prispevek za izvedbo ukrepa ali projekta, koordinacijski organ predlaga uporabo logotipa državne blagovne znamke [I feel Slovenia](#), ki zajame vse deležnike v državi. Logotip se lahko uporabi namesto logotipov posameznih nosilnih organov, izvajalcev ukrepa, občin ipd. Znamka Slovenije, katere skrbnik je Urad vlade za komuniciranje, se uporablja v skladu s Priročnikom znamke Slovenije in Priročnikom celostne grafične podobe znamke Slovenije. Več o uporabi znamke na [povezavi](#).

Spletna stran končnega prejemnika

Končni prejemnik sredstev 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 evropska evropskasredstva.si.

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

Trajna tabla, pano, plakat in elektronski prikazovalnik

Končni prejemnik 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 upravičenec 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, končni prejemniki 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 končnega prejemnika ali izvajanja aktivnosti z dnem pričetka izvajanja projekta.

Pri oblikovanju plakata, stalne table ali panoja si lahko končni prejemnik 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: [info regio-generator](#).

Obvezni elementi - Končni prejemnik na plakatu, stalni tabli ali panoju obvezno navede:

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

Drugi elementi - Pri oblikovanju navedenih vizualnih vsebin končni prejemnik 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 ustrežata 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 končni prejemnik.

Primer trajne table oziroma plošče:



Primer plakata:



Primer postavitve plakata:



Drugi načini komuniciranja

Končni prejemniki in drugi udeleženci izvajanja načrta z emblemom EU in izjavo o financiranju „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“ smiselno označujejo tudi druga gradiva (JR, pogodbe oziroma vse dokumente, ki predstavljajo podlage za financiranje s sredstvi mehanizma) in komunikacije (tiskovine, avdiovizualni in promocijski materiali).

Končni prejemniki in drugi udeleženci izvajanja načrta v komunikaciji z mediji in javnostmi (sporočila za javnost, novinarske konference, dogodki, delavnice ...) navajajo, da se ukrep ali projekt financira s sredstvi mehanizma v okviru slovenskega načrta. Na dogodkih izobesijo plakat ali drugo vizualno podobo z opisom ukrepa ali projekta. Po lastni presoji v komunikacijah navedejo, da je cilj načrta ublažiti gospodarske in socialne posledice pandemije COVID-19 ter zagotoviti, da bo gospodarstvo in družba bolj trajnostna, odpornejša ter bolje pripravljena na izzive in priložnosti zelenega in digitalnega prehoda.

11. INFORMACIJSKA PODPORA ZA IZVAJANJE NAČRTA

Izvajanje načrta se spremlja preko IS MFERAC in PD, pri čemer je MFERAC krovni sistem. Informacijska podpora omogoča dostop in vnos podatkov (finančno in vsebinsko upravljanje) v skladu z dodeljenimi pravicami ter sledljivost podatkov o izvajanju načrta.

Modula sledita drevesni strukturi načrta, kot izhaja iz izvedbenega sklepa, in sicer po nivojih od stebra oz. razvojnega področja preko komponente in ukrepa (reforma oz. naložba/ investicija) do mejnikov in ciljev, ki so osnova za spremljanje napredka pri izvajanju načrta ter pripravo zahtevkov za plačilo do EK.

MFERAC²⁷ 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). Za povezljivost modulov in celovito finančno spremljanje načrta, je potrebno:

- pravilno označiti proračunske postavke (v nadaljevanju: PP), vezane na izvajanje načrta (naziv PP, tip PP),
- pravilno označiti atribute 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 intervencij²⁸),
- dosledno uporabljati odložišče za: pogodbe in druge pravne podlage (v objektu »Pravne podlage«), *KL* in drugo dokumentacijo, vezano na izvrševanje proračuna (v objektu »Prejeti računi in odredbe« ter objektu »Načrt razvojnih programov«),
- dosledno označevati pogodbe in druge pravne podlage z atributom »Pogodba NOO«,
- dosledno evidentirati končne prejemnike²⁹, izvajalce in podizvajalce³⁰ med partnerje³¹ na pogodbi ter določiti pogodbeno razmerje,
- pri evidentiranju pogodbenih obveznosti (Pravne podlage/Pogodbe/Dostop) dodati tudi Koordinacijski organ,
- sistemsko preverjati potencialno povezanost med partnerji na pogodbi glede na lastništvo ali zastopništvo, kot izhaja iz uradnih registrov države³²).

Z namenom celovitega izvajanja nalog po nacionalni uredbi morajo v MFERAC nosilni organi in izvajalci ukrepa omogočiti koordinacijskemu organu dostop do vseh elementov izvrševanja proračuna povezanih z načrtom.

Tovrstno upravljanje s sredstvi mehanizma je ena izmed podlag za zaščito finančnih interesov EU skladno s členom 22 Uredbe 2021/241/EU. Podrobnosti vnosov podatkov v MFERAC so bolj podrobno opisane v posameznih navodilih, ki jih koordinacijski organ objavlja na svojih spletni strani.

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

Poročanje o napredku pri izvajanju načrta poteka na treh ravneh:

- projekt – poročanje o stanju in napredku na ravni projekta, kot elementu izvrševanja v NRP,
- ukrep – kumulativno poročanje o stanju in napredku, upošteva vse projekte znotraj ukrepa,
- mejniki in cilji³³ – poročanje o ključnem elementu dokazovanja napredka pri izvajanju načrta do EK, glede na kvalitativne indikatorje mejnikov ter kvantitativne vrednosti ciljev.

²⁷ Uporabniški priporočnik za spremljanje NOO v MFERAC.

²⁸ Prilogi VI in VII Uredbe 2021/241/EU <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R0241&from=EN>.

²⁹ V MFERAC se kot pogodbeno razmerje izbere »Končni prejemnik«.

³⁰ Kadar končni prejemnik dodeljuje sredstva po javno-naročniški zakonodaji.

³¹ Če pogodbe urejajo/vključujejo tudi razmerja z nosilnimi organi in izvajalci ukrepa, se evidentira tudi takšne pogodbe in partnerje NOO.

³² Sistemsko preverjanje »red flag« pokaže na sum, ki ga je potrebno preveriti in potrditi skozi uradne registre, dostopne na spletni strani AJPEŠ ali z drugimi metodami rudarjenja podatkov (npr. Arachne).

³³ Kategorije iz operativnih ureditev so smiselno vključene v IS.

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

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

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

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

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

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

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

PD v osnovi sledi strukturi FENIX, preko katerega države članice poročajo EK o izvajanju načrta (polletno poročanje o doseganju mejnikov in ciljev ter skupnih kazalnikov) in utemeljujejo zahteve za plačilo do EK.

Pravilnost vnosov v oba IS naj nosilni organ obdobjno (vsaj dvakrat letno) preverja in o tem vodi evidenco. Koordinacijski organ bo Koordinacijski organ pred posredovanjem enkrat letno izvajal preverjanja na vzorcu.

12. ZAKLJUČEK IZVAJANJA NAČRTA

Izvajanje načrta je časovno in vsebinsko opredeljeno z nacionalnimi predpisi in dokumenti (javnofinančnimi) ter predpisi in dokumenti EU (Mehanizma za okrevanje in odpornost). V zvezi z roki za dokončanje naložb in reform in povezana izplačila sredstev iz sklada za okrevanje in odpornost posebej izpostavljamo:

- člen 18(4)(i) Uredbe EU 2021/241/EU, ki pravi: »Načrt za okrevanje in odpornost mora biti ustrezno obrazložen in utemeljen. Vsebuje zlasti naslednje elemente:...predvidene mejnike, cilje in okvirni časovni razpored izvajanja reform in naložb, ki jih je treba zaključiti do 31. avgusta 2026«.
- člen 6(3) Finančnega dogovora med Evropsko komisijo ter Republiko Slovenijo določa »... Država članica si bo po najboljših močeh prizadevala spoštovati okvirni načrt posredovanja zahtevkov za plačilo kot je določeno v Operativnih ureditvah. Zadnja zahtevka za plačilo bo posredovan do 30. septembra 2026.«.
- člen 2(2) Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2023 in 2024 (Uradni list RS, št. 150/22, 65/23, 76/23 – ZJF-I in 97/23)³⁴, ki opredeli namen porabe sredstev mehanizma za okrevanje in odpornost in sklada za okrevanje in odpornost:
 - (31) »sredstva mehanizma za okrevanje in odpornost« so finančna podpora EU Republikli Sloveniji, ki je namenjena financiranju ukrepov, vključenih v Načrt;
 - (32) »Načrt za okrevanje in odpornost« (v nadaljnjem besedilu: NOO) je dokument, v katerem so zajeti ukrepi, ki so upravičeni do financiranja s sredstvi EU v okviru mehanizma za okrevanje in odpornost, kakor ga določa Uredba (EU) 2021/241 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 12. februarja 2021 o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost ...
 - (33) »sklad za okrevanje in odpornost« je podračun, na katerem se zbirajo sredstva mehanizma za okrevanje in odpornost za financiranje ukrepov iz NOO;«.

V izvedbenem sklepu navedeno, da je izplačilo obrokov v skladu s sporazumom o financiranju pogojeno z razpoložljivim financiranjem in sklepom EK, sprejetim v skladu s členom 24 Uredbe 2021/241/EU, če Slovenija zadovoljivo izpolnjuje ustrezne mejnike in cilje, opredeljene v zvezi z izvajanjem načrta.

Ob smiselnem upoštevanju pred tem navedenega, je potrebno izvajanje predvidenih mejnikov, ciljev in okvirnega časovnega razporeda izvajanja reform in naložb, ki tvorijo ukrepe načrta, dokončati v skladu z:

- časovnim razporedom iz načrta,
- z veljavnim izvedbenim sklepom in
- najkasneje do 31.08.2026.

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

³⁴ Oz. vsakokratni zakon o izvrševanju proračuna Republike Slovenije.

13. SEZNAM PRAVNIH VIROV IN STROKOVNE LITERATURE

Glavne evropske pravne podlage za izvajanje Mehanizma za okrevanje in odpornost so:

- Uredba (EU) 2021/241 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 12. februarja 2021 o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost (UL L št. 57 z dne 18. 2. 2021, str. 17), nazadnje popravljen s Popravkom (UL L št. 111 z dne 31. 3. 2021, str. 35), 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 (UL L 433I, 22. 12. 2020, str. 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 (UL L št. 68 z dne 26. 2. 2021, str. 1), s spremembami ;
- 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, 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, 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 (UL L 198, 22.6.2020, str. 13);
- Obvestilo Komisije - Tehnične smernice za uporabo »načela, da se ne škoduje bistveno« v skladu z uredbo o vzpostavitvi mehanizma za okrevanje in odpornost (UL EU št. 2021/C 58/01 z dne 18. 2. 2021);
- Finančni sporazum med Evropsko komisijo in Republiko Slovenijo »Recovery and resilience facility financing agreement between the Commission and the Republic of Slovenia«;
- Uredba (EU) 2023/435 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. februarja 2023 o spremembi Uredbe (EU) 2021/241 glede poglavij REPowerEU v načrtih za okrevanje in odpornost ter spremembi uredb (EU) št. 1303/2013, (EU) 2021/1060 in (EU) 2021/1755 ter Direktive 2003/87/ES (2023/435).

Glavne nacionalne pravne podlage za izvajanje Mehanizma za okrevanje in odpornost so:

- Izvedbeni sklep o odobritvi ocene načrta za okrevanje in odpornost za Slovenijo;
- Operativne ureditve med Evropsko komisijo in Slovenijo »Operational Arrangements between the European Commisison and Slovenia pursuant to article 20(6) of Regulation (EU) 2021/241);
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2021 in 2022 (Uradni list RS, št. 174/20, 15/21 – ZDUOP, 74/21 in 172/21 in 187/21 – ZIPRS2223), s spremembami;
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2022 in 2023 (Uradni list RS, št. 187/21), 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), s spremembami;
- Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/06, 54/10 in 27/16), s spremembami;
- Uredba o metodologiji priprave in obravnave investicijske dokumentacije na področju državnih cest in javne železniške infrastrukture (Uradni list RS, št. 5/17), s spremembami;
- Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21 in 10/22), s spremembami.

14. PRILOGE

Priloga 1: Indikativni nabor dokazil, ki se uporabljajo pri spremljanju doseganja mejnikov (celovit nabor je vsebovan v operativnih ureditvah med EK in Slovenijo)

| <i>Vrsta ukrepa</i> | <i>Vrsta mejnika</i> | <i>Dokazila</i> |
|--|--|---|
| Zakonodaja ali sprememba zakonodaje | <p>Mejniki zajemajo različne korake zakonodajnega postopka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravni akti, sprejeti na vladi, - stopitev v veljavo: »določba, ki označuje začetek veljavnosti zakona/uredbe«. <p>Mejniki lahko zajemajo tudi druge vrste pravnih in postopkovnih dejanj:</p> <ul style="list-style-type: none"> - začetek veljavnosti uredbe/odloka, ki ga je podpisal minister. | <p>Ustrezni dokumenti ali pravni akti, ki navajajo datum začetka veljavnosti, s sklicevanjem na uradni list, kjer je primerno (ali alternativno dokazilo o začetku veljavnosti).</p> <p>Opomba: države članice so pozvane, da pred doseganjem mejnika zagotovijo informacije o dokumentih v zgodnjih fazah (npr. poizvedba, dokument o viziji, posvetovanja s socialnimi partnerji, ocene učinka) z namenom, da se zagotovi, da je zakonodajni akt v skladu s cilji, dogovorjenimi v mejniku.</p> |
| Nezakonodajni ukrepi za oblikovanje politik | <ul style="list-style-type: none"> - Sprejetje ali objava ocen, poročil, študij, javnih posvetovanj, akcijskih načrtov, strategij, delovnih programov, ocen tveganja. - Pregled obstoječih ukrepov na določenem področju politike. - Pogodbe/okviri sodelovanja z lokalnimi oblastmi. | <p>Objava dokumentov na ustrezni spletni strani (npr. vlade).</p> <p>Za akcijske načrte dokument vlade, ki izkazuje izvajanje tega akcijskega načrta.</p> <p>Kopija pogodb ali upravnih aktov, v katerih so določeni dogovori med vlado in lokalnimi oblastmi.</p> |
| Javni razpisi in postopki v zvezi s sklenitvijo pogodb | <ul style="list-style-type: none"> - Objavljen javni razpis ali predlogi/prijave, objavljeno javno naročilo. - Izbrani izvajalci/upravičenci. - Podpisane pogodbe. - Izvedene pogodbe (npr. za javna naročila). - Izvrševanje proračuna (glej ločen vnos pod "cilji"). | <p>Za javne razpise in druge postopke sklenitve pogodb mora biti predloženo dokazilo kopija ustrezne dokumentacije (javni razpis/javno naročilo za projekt, ki dokazuje, da je bil objavljen in odprt za prijave na določeni spletni strani ter navaja obdobje, v katerem je odprt za prijave; tehnične specifikacije, npr. merila in pogoji; seznam izbranih projektov; podpisane pogodbe; končni obračun za javno naročilo, ki so v skladu s cilji, vključenimi v mejniku).</p> <p>Ko so upravičenci izbrani, morajo ustrezna dokazila vključevati seznam izbranih projektov in število vseh prijaviteljev; podpisane pogodbe; končni obračun za javno naročilo, ki so v skladu s cilji, vključenimi v mejniku.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| Finančni instrumenti | <ul style="list-style-type: none"> - Ustanovitev investicijskega sklada oziroma sklada skladov. - Finančni prispevek v obstoječe investicijske sklade. - Izbira in vlaganje sklada v projekte. - Izbira investicijskih skladov (v primeru sklada skladov). | <ul style="list-style-type: none"> - Prospekt investicijskega sklada, ki izkazuje skladnost naložbene politike z mejnikom. - Letna poročila investicijskih skladov, ki prikazujejo transakcije in kako se naložbena politika izvaja v praksi. |
| Raziskave in razvoj | <ul style="list-style-type: none"> - Objava javnega razpisa za zbiranje predlogov. - Izbira projektnih predlogov. - Podpis pogodb/sporazumov o dodelitvi sredstev. - Izplačilo nepovratnih sredstev. - Evalvacijsko poročilo. | <p>Ko so ti koraki zajeti v mejnike, je treba zagotoviti naslednje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - javni razpis za zbiranje predlogov; - seznam izbranih predlogov (in skupno število prijaviteljev) s statističnimi podatki o področjih politike in vrstah projektov ; - kopije podpisanih pogodb/sporazumov o dodelitvi sredstev; - za izplačila nepovratnih sredstev glej spodnjo vrstico o izvrševanju proračuna; - kopija evalvacijskega poročila; |
| (Investicijski) projekti s kvalitativnimi dosežki v izvedbenem sklepu | <p>Izvajanje IT projektov in platform:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IT standardi/zahteve so opredeljeni in/ali objavljeni; - IT sistem/platforma/vmesnik/baza podatkov/storitev/projekti delujejo in/ali so na voljo za upravičence (kot je določeno v mejniku). <p>Piloti ali eksperimentalne postavitve, ki se lahko povečajo ali pa tudi ne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eksperimentalni ukrepi za reforme (npr. pilotni projekt o zaposlovanju in enakih možnostih), - pilotni tečajji za učenje na daljavo, ki vključujejo poglobljene tehnologije. | <ul style="list-style-type: none"> - Zagotavljanje objavljenih standardov/zahtev. - Za naročene projekte poročilo o zaključku projekta; za notranji razvoj potrdila, ki jih podpiše pristojni organ, ki potrjujejo, da so projekti zaključeni in da delujejo. <p>Poročilo o izvajanju ali zunanja evalvacija, objavljena na spletni strani ministrstva, ki vsebuje tudi navedbo o naslednjih korakih (npr. predvideno povečanje).</p> |

Priloga 2: Indikativni nabor dokazil, ki se uporabljajo pri spremljanju doseganja ciljev (celovit nabor je vsebovan v operativnih ureditvah med EK in Slovenijo)

| Vrsta ukrepa | Vrsta cilja | Dokazila |
|---|--|---|
| Podpora MSP | Število podprtih MSP. | Seznam podprtih MSP z informacijo o velikosti podprtih podjetij. |
| Ekološki bonusi | Število podprtih nakupov čistih vozil. | Izpisek plačila iz baze podatkov organa izdaje. |
| Nabava opreme | Število kupljenih/rabljenih enot opreme (npr. prenosni računalniki, zeleni avtobusi, čista vozila). | <ul style="list-style-type: none"> - Račun. - Dokazilo o uporabi ali distribuciji (npr., da so bili stroji nameščeni v bolnišnicah ali prenosni računalniki, ki so bili razdeljeni učencem). |
| Socialni ukrepi (vključno z izobraževanjem in usposabljanjem) | <ul style="list-style-type: none"> - Število udeležencev programa usposabljanja. - Število ustvarjenih mest v visokem šolstvu. - Število ljudi, ki uporabljajo aplikacijo/programsko opremo - število udeležencev, ki so pridobili osnovna/napredna digitalna znanja. - Število digitalnih rešitev, usposabljanj za digitalne tečaje, zagotovljenih za udeležence (podjetja, študente itd.). - Število digitalno opremljenih šolskih razredov. | <p>Lahko se zagotovi naslednje, odvisno od narave sheme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poročilo o sledenju nadzornih mehanizmov in razlaga, kako so bili podatki zbrani ali sestavljeni, - statistika in razčlenitev kategorij udeležencev in zagotovljenih vrst usposabljanj, - če ukrep zbira različne pod-ukrepe (tj. različne vrste izobraževanj), dodatne statistike za pod-ukrep, - podatki, pridobljeni iz informacijskih sistemov, za vzorec udeležencev, - dostop do podatkov o izvedenih usposabljanjih, vključno s številom udeležencev in obravnavanimi temami (lista prisotnosti), - seznam uporabnikov, ki prikazuje število ljudi, ki so se prijavili na spletno mesto. |
| Prenova/gradnja objektov | <ul style="list-style-type: none"> - Število obnovljenih/zgrajenih javnih zgradb. - Število obnovljenih/zgrajenih socialnih stanovanj ali zasebnih stanovanj. | <p>Za ukrepe obnove javnih zgradb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zbrani ali sestavljeni podatki, ki navajajo vse stavbe, kjer so bila dela zaključena, - dokazila o dokončanju del za vsako stavbo (vzorec in zbirno poročilo, če je število preveliko, z razlago vira podatkov in metodologije). <p>Za ukrepe obnove zasebnih stanovanj:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poročilo o sledenju nadzornih mehanizmov in razlaga, kako so bili podatki zbrani ali sestavljeni, - statistika in razčlenitev kategorij stanovanj/stavb (vključno s povprečnimi kvadratnimi metri na primer), - dokazila o opravljenih delih za vzorec stanovanj. |

| | | |
|--|--|---|
| Ukrepi za energetska učinkovitost (v industriji, podjetjih, zgradbah) | Načrtovani prihranki emisij toplogrednih plinov. | <ul style="list-style-type: none"> - Seznam vseh lokacij/projektov, kjer so bili projekti izvedeni. - Odobrene projektne prijave, ki prikazujejo metodologijo za izračun načrtovanih prihrankov emisij TGP in pričakovanih prihrankov emisij TGP za posamezni projekt. |
| Spletna varnost | Število razvitih instrumentov in orodij za kibernetno odpornost. | Poročilo pristojnega organa, zadolženega za varnost informacijskih sistemov, z opisom vpliva naložb. Po potrebi za oceno mejnika ali cilja, opis izvedenih ukrepov v zvezi z varnostno-samooceno. |
| Digitalna preobrazba | <ul style="list-style-type: none"> - Število podjetij, ki prejemajo finančno podporo za digitalne naložbe/njihovo digitalizacijo. - Naložbe v digitalizacijo ali nadgradnjo digitalnih storitev in razvoj aplikacij. - Število administracij, podprtih s storitvami, pri uvajanju podatkovne platforme, digitalnih storitev. | <ul style="list-style-type: none"> - Seznam podjetij. - Kadar je potrebno oceniti mejnik ali cilj, agregirani podatki o sektorjih, ki so bili podprti, velikosti podjetij, pa tudi o vrsti (npr. svetovanje, raziskave in inovacije, kvalifikacije) in vplivu naložb. - Poročilo, ki sta ga podpisala izvajalec in naročnik, ki potrjuje zaključek del in opisuje učinke investicij. |
| Podpora inovativnim infrastrukturam, ki omogočajo digitalno preobrazbo | Število in vrsta inovacijskih infrastruktur (digitalna inovacijska vozlišča, industrijski parki, testne in eksperimentalne infrastrukture, grozdi). | Seznam infrastruktur po vrsti s posameznim prejetim zneskom. |
| Digitalna povezljivost | <ul style="list-style-type: none"> - Število gospodinjstev, zajetih v belih območjih NGA, ki prejemajo dostop do optičnih omrežij zelo visoke zmogljivosti. - Število gospodinjstev, podjetij (SED) za povezavo z gigabitnimi optičnimi omrežji. - Število gospodinjstev / % naseljenih območij, ki jih pokrivajo omrežja 5G. | <ul style="list-style-type: none"> - Kartiranje natančnih območij, kjer so bila dela zaključena s podatki o (a) številu zajetih gospodinjstev/podjetji/itd. in (b) posledični hitrosti/zmogljivosti po razporejeni infrastrukturi, zlasti: 5G. 100Mbps nadgradljivo, Gigabit hitrosti. - Kako so bili pri uvedbi 5G upoštevani varnostni vidiki, če je to potrebno za oceno ustreznih mejnikov in ciljev. |
| Trajna mobilnost | <ul style="list-style-type: none"> - Število kilometrov nadgrajenih železnic (tovornih in potniških prog). - Število kilometrov kolesarskih poti. - Število parkirnih mest za kolesa. - Število metrov predorov. - Število kilometrov pasov javnega prevoza. - Število enakovrednih javnih/poljavnih/zasebnih polnilnih mest. - Število realiziranih projektov na vodnih poteh. | <ul style="list-style-type: none"> - Seznam vseh lokacij/projektov, kjer so bila dela izvedena. - Potrdilo o zaključku/prevzemu del ali podoben dokument, ki ga podpišeta izvajalec in naročnik. - Vsako dokazilo o navzkrižnem preverjanju, ki ga je opravil pristojni organ. |

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| Infrastrukturna in okoljska dela | <ul style="list-style-type: none"> - Število kilometrov rečnih brežin, ki se obnavljajo. - Število hektarjev zavarovanih območij (npr. gozdovi). - Povečanje stopnje ločenega zbiranja ali recikliranja odpadkov (merjeno v odstotkih). | |
| Cilji izvrševanja proračuna | <ul style="list-style-type: none"> - Vsaj % dodeljenega ali izvršenega proračuna (npr. ukrep R&R, dodelitev regionalnemu investicijskemu skladu). - Odobreni so projekti v vrednosti najmanj X EUR. | <p>Za mejnike, ki zajemajo izvrševanje proračuna, morajo dokazila vključevati dokumente, ki dokazujejo prenos denarja od države do pristojnih organov. Organ, ki dodeli sredstva, bi moral zagotoviti tudi seznam projektov (če je potrebno) in upravičencev z zneskom, ki je bil odobren in plačan vsakemu upravičencu in za projekt (če je potrebno) ter navesti, ali je izvršeni/prevzeti znesek bruto (tj. vključno z DDV) ali neto (tj. brez DDV). Če je DDV vključen, ga je treba pri določanju ustreznega prispevka k cilju odstraniti.</p> <p>Kadar je primerno, morajo dokazi vključevati uradno dejanje države, da so bila sredstva prevzeta (običajno objava v Uradnem listu) ali sporazum o financiranju.</p> <p>Namesto zgornje možnosti bi se lahko zagotovila letna proračunska razrešnica odgovornega organa, ki kaže, da je bil znesek, naveden v izvedbenem sklepu, prevzet.</p> |
| Finančni instrumenti | <ul style="list-style-type: none"> - Število odobrenih posojil/investicij. - Podprti gospodarski subjekti ali projekti ali investicijski skladi. - Znesek dodatnega zasebnega financiranja. | <ul style="list-style-type: none"> - Pogodbe, sklenjene med upravičencem in pristojnim organom za izvedbo projekta; vzorec pogodbe, če je število projektov previsoko. - Letna poročila pooblaščenega subjekta/finančnega posrednika, ki prikazujejo transakcije. |

Priloga 3: Klasifikacija ukrepov in indikativni nabor mehanizmov preverjanja v zvezi z DNSH (Dejanski nabor mehanizmov preverjanja se opredeli v okviru operativnih ureditev med Evropsko komisijo in Slovenijo)

| Povezani ukrep | Zaščitni ukrepi načela, da se ne škoduje bistveno, kot so prikazani v prilogi izvedbenega sklepa | Osnovna dokazila |
|--|---|---|
| <p>Horizontalni razpisi za projekte, z vključenimi tehničnimi smernicami načela, da se ne škoduje bistveno (npr. izključitveni seznam; uporaba najboljše tehnologije na področju in tehnologije z najmanjšim vplivom; skladnost z okoljsko zakonodajo; tehnološka nevtralnost za raziskovalne in razvojne razpise). Tudi razpisi javnih naročil.</p> | <p>1. Objava razpisa za projekte, v skladu s tehničnimi smernicami načela, da se ne škoduje bistveno in z merili za izbor, ki bodo zagotovili, da so izbrani projekti v skladu s temi smernicami.</p> | <p>Države članice bi morale pred začetkom razpisov Komisiji predložiti (i) osnutek pogojev, vključno s pogoji in merili za izbor ter z izbirnimi kriteriji, ki prikazujejo, kako so relevantni zaščitni ukrepi v skladu z načelom, da se ne škoduje bistveno vključeni; (ii) razlago metodologije in postopka, ki se bosta uporabil, da se bo zagotovila skladnosti izbranih projektov s smernicami načela, da se ne škoduje bistveno. Da se zagotovi zadosten čas za razpravo in morebitne popravke dokumentov, je potrebno informacije zagotoviti vnaprej (npr. 6 mesecev), pred mejnikom za začetek projektne razpisa.</p> <p>Kot dokaz, da je mejnik, kot del zahtevka za plačilo, dosežen, je potrebno objaviti končne pogoje in merila za izbor, iz katerih je razvidno, da so v skladu z načelom, da se ne škoduje bistveno.</p> |
| | <p>2. Oddaja naročil za projekte, izbrane na podlagi razpisa ali po objavi javnega naročila (s pogoji in merili za izbor, ki so v skladu z načelom, da se ne škoduje bistveno)</p> | <p>Predložiti je potrebno seznam izbranih projektov (upravičenci, opis, znesek). Predložiti je potrebno tudi projektne prijave izbranih projektov, iz katerih je razvidno, da so relevantne zahteve načela, da se ne škoduje bistveno, izpolnjene. Država članica mora pojasniti uporabljeno metodologijo in postopek, da se zagotovi, da so izbrani projekti v skladu s tehničnimi smernicami načela, da se ne škoduje bistveno.</p> |
| | <p>3. Zaključek projektov/izplačil (v skladu s pogoji in merili za izbor, povezanimi z načelom, da se ne škoduje bistveno)</p> | <p>Seznam zaključenih projektov z upravičenci in pripadajočimi zneski.</p> <p>Dokazilo, da je bilo izplačilo izvedeno, kot je npr. dokaz o finančnih nakazilih upravičencu.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| Finančni instrumenti | 1. Vzpostavitev finančnega instrumenta ali pogodbe o financiranju (dogovor o finančnem prispevku v primeru Invest EU) s pooblaščenim subjektom oz. finančnim posrednikom, ki kot del pogojev in meril za izbor vsebuje tehnične smernice načela, da se ne škoduje bistveno, kot del pogojev in meril za izbor. | Pred pogodbeni informativni dokument (npr. predstavitvena brošura) o finančnem instrumentu, ki prikazuje skladnost naložbene politike z mejnikom, kateri podrobno navaja pogoje in merila za izbor, ki so v skladu z načelom, da se ne škoduje bistveno (uporaba izključitvenega seznama, preverjanje skladnosti z okoljsko zakonodajo, dodatne zahteve za splošne finance podjetij). |
| | 2. Izbira in investiranje sklada v projekte, ki so v skladu z pogoji in merili za izbiro, določenimi v naložbeni politiki/pogodbi o financiranju/dogovor o finančnem prispevku. | Letna poročila pooblaščenega subjekta / finančnega posrednika, ki prikazujejo transakcije in kako se naložbena politika, v skladu z načelom, da se ne škoduje bistveno, izvaja v praksi. |
| Ukrepi, ki zahtevajo presojo vpliva na okolje ali ustrezne ocene (npr. morebitni problematični jezovi, ukrepi za zaščito pred poplavami itd.) | 1. Doseganje dobrega ekološkega stanja teles površinskih in podzemnih voda, na katere vplivajo investicije v okviru načrta za okrevanje in odpornost. | Ustrezni podporni podatki o stanju vodnega telesa in poročilo države članice, ki povzema, zakaj se na podlagi podatkov šteje, da je mejnik dosežen. |
| | 2. Sprejetje zasnove projekta, vključevanje rezultatov in pogojev zadevnih presoj vplivov na okolje, ustreznih ocen in / ali ocene v skladu z vodno direktivo. | Zasnova projekta, podporna dokumentacija (zlasti relevantna ocena) in poročilo, ki povzema rezultate ocen ter kako le-te zasnova projekta upošteva. Potrebna dovoljenja (npr. za odvzem vode), ki jih izdajo ustrezni državni organi, ustrezna dokazila, opis načina zagotavljanja skladnosti s posameznimi direktivami. |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Ukrepi povezani z sistemom trgovanja z emisijami (npr. ukrepi za razogljičenje industrije)</p> | <p>Dejavnosti v okviru sistema EU za trgovanje z emisijami morajo doseči načrtovane emisije toplogrednih plinov, ki so pod oz. bistveno pod referenčnimi vrednostmi (tj. primerljive vrednosti za brezplačno dodelitev za dejavnosti, ki spadajo v področje uporabe sistema za trgovanje z emisijami, kot je določeno v izvedbeni uredbi Komisije (EU) 2021/447).</p> | <p>Za upravičence, dejavne v sistemu trgovanja z emisijami, dokaz, da bodo izbrani projekti dosegli predvidene emisije toplogrednih plinov, ki so bistveno nižje od referenčnih vrednosti. To zahteva primerjavo trenutno intenziteto emisij, s pričakovanim izboljšanjem. Trenutno intenziteto emisij je potrebno izračunati na podlagi najnovjših in preverjenih podatkov iz registra emisijskih kuponov (trenutne emisije toplogrednih plinov) in z ujemajočo trenutno proizvodnjo, kot je v skladu z Uredbo 2019/1842 navedeno v letnih poročilih o stopnji aktivnosti pristojnim organom. Pri tem se uporablja razčlenitev v skladu s sistemom trgovanja z emisijami na ravni namestitve. Ocena pričakovanega izboljšanja bi morala izhajati iz opisa projekta in tudi iz uporabljene ustrezna ravni razčlenitve na ravni namestitve sistema za trgovanje z emisijami. Da se izboljšanje šteje za bistveno nižje od referenčne vrednosti, mora le-to biti transformativne narave in mora presegati postopne izboljšave, katerih iniciativa so cene ogljika v sistemu trgovanja z emisijami. Uvedba novih tehnologij, ki spremenijo proizvodni proces in občutno zmanjšajo emisije, bi naprave navadno spravila na stopnjo, ki je bistveno nižja od referenčne vrednosti. Kadar emisije toplogrednih plinov, ki naj bi jih dosegla podprta dejavnost, niso znatno pod ustrezno referenčno vrednostjo, bi bilo potrebno skladno z izvedbenim sklepom pojasniti razloge za to. Poleg tega bi bilo potrebno predložiti tudi dokaze, da bodo emisije toplogrednih plinov, ki jih bo dosegla podprta dejavnost, pod ustrezno referenčno vrednostjo.</p> |
| <p>Infrastrukturni projekti z zahtevami načela, da se ne škoduje bistveno</p> | <p>Gradnja in delovanje projektov prometne infrastrukture (km cevodov za vodik in CO₂, km cevi) v skladu z zahtevami načela, da se ne škoduje bistveno (posodobitev cevodov, da bodo 100% primerni za vodik; transport do trajne shrambe, zaznava uhajanja CO₂, kar preveri neodvisna tretja oseba, itd.).</p> | <p><i>Če se mejnik neposredno nanaša na gradnjo ali delovanje projekta::</i> Pojasnilo, kako so izpolnjeni pogoji načela, da se ne škoduje bistveno, določeni v izvedbenem sklepu, ter kako se to preverja pri naročilu projekta – in kjer je to potrebno, v času trajanja projekta. Osnovna dokazila (naročilo materialov, poročilo o odkrivanju puščanja).</p> <p><i>Če se mejnik nanaša na vzpostavitev podporne sheme:</i> Kopija podporne sheme, ki vsebuje ustrezne pogoje načela, da se ne škoduje bistveno (ali povezavo do podporne sheme) z navedbo ustreznih določb.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | Proizvodnja vodika, kjer je vključena zahteva, da se vodik pridobiva iz električne energije iz obnovljivih virov. | Dokaz, da je uporabljena električna energija zelenega izvora (npr. pogodbe o nakupu energije iz obnovljivih virov ali na podlagi potrdil o izvoru). |
| Prometni ukrepi z zahtevami načela, da se ne škoduje bistveno | Izključitev prevoznih sredstev ali infrastrukture, ki je namenjena prevozu fosilnih goriv. | Dokumentacija podporne sheme ali razpisi ali dodelitev projekta, iz katerih je razvidno, da je vključena klavzula o izključitvi prometne infrastrukture, namenjene fosilnim gorivom ali, da obseg podprtega projekta vodi k izključitvi takšne prometne infrastrukture. |
| | Kupljene so samo najboljše razpoložljive tehnologije (npr. nakup vozil za posebne namene, kot so reševalna vozila, helikopterji, preiskovalna vozila). | Pred začetkom javnega naročanja, bodo morale države članice Evropski komisiji predložiti osnutek dokumenta javnega naročila, iz katerega bo razvidno, da so vozila, ki bodo pridobljena, v skladu z najnovejšo razpoložljivo tehnologijo. Predložiti morajo tudi pojasnilo, kako se bo to preverilo. |
| Ukrepi povezani z gradnjo / prenovo stavb | Zaščitni ukrepi v zvezi s plinskimi kotli (stroški vgradnje plinskih kondenzacijskih kotlov, predstavljajo majhen del celotnih stroškov prenove; plinski kotli nadomestijo oljne kotle; skladno s tehničnimi smernicami načela, da se ne škoduje bistveno) | Plinski kotli: <ul style="list-style-type: none"> - Opis sheme/razpisa za projekte, ki navaja pogoje, pod katerimi so kotli primerni za pridobitev podpore (pogoji in merila za izbor), s sklicevanjem na ustrezne določbe v podporni shemi ali projektne razpisu, ki dokazujejo skladnost s posebnimi zahtevami načela, da se ne škoduje bistveno iz priloge izvedbenega sklepa glede plinskih kotlov. - Pregled števila financiranih plinskih kotlov, stroški montaže plinskega kotla na projekt in dokazila, ko je to izrecno navedeno v prilogi izvedbenega sklepa, ki vključujejo: <ul style="list-style-type: none"> o primerjava s skupnimi stroški programa prenove, o dokaz, da so plinski kotli nadomestili oljne kotle, o dosežena energetska učinkovitosti celotnega programa, prikazana z načinom izračuna, o skladnost s pogoji tehničnih smernicah načela, da se ne škoduje bistveno (2021/C58/01) |
| | Drugi zaščitni ukrepi v zvezi s skladnostjo s tehničnimi smernicami načela, da se ne škoduje bistveno (2021/C58/01), kadar je to izrecno navedeno | Druge relevantne zahteve načela, da se ne škoduje bistveno, omenjene v mejnikih in ciljih: Opis sheme/razpisa za projekte, ki navaja pogoje, pod katerimi je gradnja/prenova stavb primerna za pridobitev podpore (pogoji in merila za izbor), s sklicevanjem na ustrezne določbe v podporni shemi ali projektne razpisu, ki dokazujejo skladnost s relevantnimi zahtevami načela, da se ne škoduje bistveno iz priloge izvedbenega sklepa. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Jedrske raziskave / nuklearna medicina</p> | <p>Pridobitev dovoljenja in okoljevarstvenega soglasja, da objekt lahko izvaja jedrske aktivnosti in/ali je v skladu z nacionalno zakonodajo, ki upošteva direktivo o jedrski varnosti 2009/71/Euratom in direktivo o jedrskih odpadkih 2011/70/Euratom.</p> | <p>Kopija okoljevarstvenega soglasja/dovoljenja.</p> |
|---|--|--|

Priloga 4: Naslovnica s povzetkom ukrepov in dokazil za doseganje mejnika/cilja (predloga)

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

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

Opis mejnika/cilja

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

Verifikacijski mehanizem mejnika/cilja

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

Zahteve izvedbenega sklepa

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

Priložena dokazila:

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

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

Podrobnejša utemeljitev

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

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

Utemeljitev izpolnitve zahtev izvedbenega sklepa

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

Priloga 5: Kontrolni list za administrativno preverjanje Vloge za izplačilo iz sklada NOO³⁵

Številka:

Datum:

KONTROLNI LIST za administrativno preverjanje ukrepov

VLOGA ZA IZPLAČILO IZ SKLADA NOO³⁶

OSNOVNI PODATKI

Projekt (enoznačna šifra NRP iz MFERAC):

Končni prejemnik:

Št. Ukrepa po CID:³⁷

Št. pogodbe:

| I. DEL: VLOGA ZA IZPLAČILO | | |
|--|---|---|
| Številka Vloge / Računa: | | |
| Datum Vloge / Računa: | | |
| Številke izvajalskih pogodb vključenih v vlogo za izplačilo: | | |
| | Kontrola | OPOMBA |
| 1 | Projekt je pravilno in popolno finančno ovrednoten v okviru NRP ter zaveden v IS MFERAC skladno z Uporabniškim priročnikom URSOO: Spremljanje NOO v MFERAC <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 2 | Projekt je pravilno, popolno in ažurno vnesen v IS Program dela ter mejniki in cilji so pravilno navezani na projekt ³⁸ ? <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 3 | Pogodbe na katero se nanaša vloga za izplačilo iz sklada NOO je pravilno zavedena v IS MFERAC (naveden vir NOO) ³⁹ <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 4 | Ali projekt neposredno prispeva k doseganju mejnika in cilja skladno z Operativnimi ureditvami? Če DA, kateremu: | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE |
| 5 | OPOMBE (v kolikor so potrebne pri doseganju mejnika in cilja): <i>(Zapiše se kratka pojasnila o časovnici doseganja mejnika in cilja ter morebitne razloge za nedoseganje, zamude pri doseganju ipd.)</i> | |

³⁵ Nosilni organ lahko prilagodi kontrolni list svojim potrebam, vendar mora obvezno izpolniti kontrolnik v III delu: Specifična področja preverjanja

³⁶ Vloga za izplačilo iz sklada NOO je opredeljena v finančnem priročniku.

³⁷ Skladno s Priloga 2 Priročnika o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost: Šifrant finančno ovrednotenih ukrepov iz načrta v skladu z izvedbenim sklepom (CID)

³⁸ V kolikor izvajanje projekta neposredno prispeva k doseganju mejnika in/ali cilja skladno s CID in Operativnim dogovorom.

³⁹ Uporabniški priročnik za spremljanje Načrta za okrevanje in odpornost v MFERAC URSOO (https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URSOO/Sistem-izvajanja/Uporabniški-priročnik-za-spremljanje-Nacrta-za-okrevanje-in-odpornost-v-MFERAC_marec_2022.pdf) in Navodila za spremljanje podatkov za zaščito finančnih interesov Unije – MFERAC (https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/URSOO/Sistem-izvajanja/Navodila_spremljanje_podatkov_za_zascito_financnih_interesov_Unije_MFERAC.pdf)

| VZORČENJE preverjanja | | |
|-----------------------|---|---|
| 1 | Vloga za izplačilo iz sklada NOO se preverja: <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Za vsako prejeto listino (100 %) • <input type="checkbox"/> Na vzorcu | |
| 2 | Vzorčenje je skladno z metodologijo? <i>(Kontrolor v opombe navede dokument s katerim je nosilni organ odobril nižji odstotek preverjanja.)</i> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE |
| 3 | Če je odgovor na predhodno vprašanje »Na vzorcu«, navedite vzorec preverjanja: <ul style="list-style-type: none"> - Št. _____, datum: _____, izdajatelj _____ - Št. _____, datum: _____, izdajatelj _____ - Št. _____, datum: _____, izdajatelj _____ ... <i>(Navede se št. listine, datum listine in izdajatelja listine)</i> | |
| 4 | Pri dokazovanju upravičenosti se uporabljajo poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore: <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Pavšalna stopnja • <input type="checkbox"/> Standardne lestvice na enoto (SSE) • <input type="checkbox"/> Pavšalni zneski <i>(Kontrolor v opombe navede dokument s katerim je nosilni organ določil izbrano poenostavljeno obliko sredstev (npr. metodologija).)</i> | |

II. DEL: UPOŠTEVANJE PRAVIL UNIJE IN NACIONALNIH PRAVIL

UPRAVIČENOST STROŠKOV

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| 1 | Ali so stroški skladni s projektom in njegovim namenom (skladno s Pogodbo o sofinanciranju ali drugo obliko potrditve ukrepa/projekta) <i>(Lahko se preveri ali plan in vsebina stroškovnika v Prilogi 2 Načrta za okrevanje in odpornost omogoča doseganje mejnika in cilja)</i> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 2 | Ali so stroški z ukrepom neposredno povezani, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji in rezultati ukrepa? | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 3 | Ali so prijavljeni upravičeni stroški skladni z nacionalnimi pravili, pravili javnega razpisa/javnega poziva, Pogodbo o sofinanciranju ter Načrtom za okrevanje in odpornost? | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 4 | Ali so stroški dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno, oziroma za storitve, ki so bile izvedene? | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 5 | Ali so stroški pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja ⁴⁰ ? | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 6 | Ali so stroški nastali v obdobju upravičenosti? | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 7 | Ali so stroški dokazani z verodostojnimi računi oz. knjigovodskimi listinami enake dokazne vrednosti in drugimi listinami/dokazili? | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 8 | Opozorilni znaki («red flags») o lažni dokumentaciji ⁴¹ : <ul style="list-style-type: none"> - Končni prejemnik kot dokazilo o prejemu ponudb priloži dokumentacijo, ki vsebuje enake oz. podobne napake (npr. napaka pri izračunu, pravopisne napake); - Priložena dokumentacija ima podobno ali enako pisavo (v primeru ročnih podpisov, ročno napisanih dobavnic, itd.), enak tip pisave, posebej če je ta neobičajna; - Vsa dokumentacija izvira iz istega naslova (e-mail ali fizični); - Dokumentacija različnih podjetij je bila prejeta ob istem času (npr. končni prejemnik je prejel vse račune svojih izvajalcev ob istem času); - Ponudbe, s katerimi končni prejemnik dokazuje prejem ponudb, imajo zneske zaokrožene na cele številke kljub kompleksni storitvi (ni decimal); - Ponudbe različnih podjetij, s katerimi končni prejemnik dokazuje prejem ponudb, vsebujejo enake zneske postavk; - Drugo: _____ | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| POENOSTAVLJENE OBLIKE STROŠKOV | | | |
| 1 | Pri preverjanju ne obstaja tveganja, da so iste vrste stroškov prijavljene dvakrat oz. da se uveljavljajo večkrat v okviru različnih vrst in oblik stroškov? | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |

⁴⁰ Skladno z 2., 65. in 100 členom ZJF (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18 in 195/20 – odl. US).

⁴¹ Nekaj primerov, ki služijo prepoznavanju lažne dokumentacije. Primere se smiselno lahko prilagodi glede na specifične izvajanja posameznega ukrepa. Seznam opozorilnih znakov se lahko dopolni.

| | | | |
|---|---|---|--|
| 2 | <p>Pravilna uporaba pavšalne stopnje</p> <p><i>(Preveri se ali se pri izračunu zneska po pavšalni stopnji upoštevajo pravilne vrste stroškov (pravilna osnova za izračun), ali stroški, ki so osnova za izračun pavšalne stopnje, vsebujejo le upravičene stroške; ali se znesek, izračunan z uporabo pavšalne stopnje, sorazmerno prilagodi v primeru spremembe stroškov, ki so osnova za izračun (npr. v primeru, da so bili v osnovi za izračun ugotovljeni neupravičeni stroški))</i></p> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 3 | <p>Pravilna uporaba SSE</p> <p><i>(Preveri se ali so priložena vsa dokazila, ki izkazujejo upravičenost in izpolnjevanje pogojev, skladno s pogodbo o sofinanciranju oz. drugim dokumentom, kjer je to opredeljeno; ali priložena dokazila izkazujejo, da so izpolnjeni pogoji za povračilo, učinki/rezultati so doseženi; ali je prijavljeni znesek enak zmnožku določenega stroška na enoto in dejanskih enot, zagotovljenih pri projektu)</i></p> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 4 | <p>Pravilna uporaba pavšalnih zneskov</p> <p><i>(Preveri se ali so priložena vsa dokazila, ki izkazujejo upravičenost in izpolnjevanje pogojev, skladno s pogodbo o sofinanciranju oz. drugim dokumentom, kjer je to opredeljeno; ali so priložena dokazila, ki izkazujejo, da so doseženi vsi pogoji za upravičenost (npr. v celoti doseženi vse faze/mejniki in/ali učinki/rezultati skladno s pogoji, opredeljenimi v pogodbi o sofinanciranju oz. drugem dokumentu)</i></p> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |

KOMPLEMENTARNO FINANCIRANJE (SKUPNO FINANCIRANJE PROJEKTA)

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

III. DEL: SPECIFIČNA PODROČJA PREVERJANJA

JAVNO NAROČANJE / IZBOR IZVAJALCA

| | | | |
|---|---|--|--|
| 1 | <u>Za končne prejemnike, ki so naročniki po ZJN</u> Ali je postopek izbire izvajalca/dobavitelja izveden v skladu z ZJN? <i>(Obvezni pregled ter uporaba kontrolnega lista⁴²)</i> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R | |
| 2 | <u>Za končne prejemnike, ki niso naročniki po ZJN</u> Ali je v postopku izbire izvajalca/dobavitelja končni prejemnik ravnal v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja, temeljnimi načeli ZJN in pogodbo o sofinanciranju? <i>(Ne glede na to ali je končni prejemnik subjekt javnega ali zasebnega prava velja za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti po ZJN, priporočamo da končni prejemnik pridobi in preveri vsaj tri ponudbe na trgu (v kolikor je to mogoče) ter izbere ponudnika na pregleden način in o tem pripraviti zaznamek.</i> <i>Končni prejemnik lahko ravna tudi v skladu z lastnim internim pravilnikom, ki ureja to vrstno naročanje, v kolikor ga ima)</i> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R | |

⁴² Uporabi se kontrolni list za izvedbo postopkov JN v Prilogi 11

| DVOJNO FINANCIRANJE | | |
|---|--|--|
| 1 | <p>Ali je končni prejemnik predložil verodostojno in podpisano izjavo, da istih stroškov in izdatkov ni in ne bo uveljavljal v okviru drugih programov EU ali jih financiral z nacionalnimi sredstvi?</p> <p><i>(Preveri se prvič. Izjava zajeta v vlogi/razpisni dokumentaciji ipd.);</i></p> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE |
| 2 | <p>Pri preverjanju obstoja dvojnega financiranja ukrepa iz drugih programov Unije ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj ni bilo odkritega suma dvojnega financiranja posameznih stroškov projekta.</p> <p><i>(Preverja se npr. ločeno knjigovodstvo, program Erar, e-MA, MFERAC, Arachne idr.)</i></p> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE |
| SUMI GOLJUFIJ, KORUPCIJE in NASPROTJE INTERESOV | | |
| 1 | <p>Pri preverjanju listin, povezav med udeleženci v izvajanju projekta in dokazil o dejanskem obstoju predmeta financiranja ni bilo ugotovljeno karkoli, kar bi lahko vodilo k sumu goljufije⁴³.</p> <p><i>(Preveri se npr. ločeno knjigovodstvo – izvajalec ne uveljavi listine 2x)</i></p> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE |
| 2 | <p>Preverjanje lastništva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v MFERC/AJPES/Arachne ali drugih sistemih - Prejeti podatki na podlagi poziva Zadnjič prejeti podatki (datum): _____, Izjava o nespremenjenih podatkih (datum): _____. | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE |
| 3 | <p>Ali se pri preverjanju povezanosti med vsemi poslovnimi partnerji dotične vrstice v MFERAC-u (Partner) obarvajo rdeče (Preverjanje povezanosti med partnerji na objektih nDPS-06-87 in nDPS-06-92)?</p> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE |
| 4 | <p>Če je odgovor na predhodno vprašanje »DA«, obrazložite zakaj:</p> <p>Opomba:</p> | |

⁴³ V pomoč zaznave nepravilnosti: e-usposabljanje Zaščita finančnih interesov EU na spletnih straneh Upravne akademije, Goljufije pri javnem naročanju, Zbirka opozoril in dobrih praks, Ares(2017)6254403 – 20.12.2017, Smernice glede javnih naročil za strokovne delavce za preprečevanje najpogostejših napak pri projektih, ki se financirajo iz evropskih strukturnih in investicijskih skladov, OECD, Recommendation of the Council on OECD Guidelines for Managing Conflict of Interest in the Public Service, OECD/LEGAL/0316, OECD, Preventing Corruption in Public Procurement, 2016, spletna stran OECD o javnem naročanju: <https://www.oecd.org/gov/public-procurement/>, Ugotavljanje navzkrižij interesov v postopkih za oddajo javnih naročil v zvezi s strukturnimi ukrepi, Praktični vodnik za vodstvene delavce, Smernice o izogibanju in obvladovanju nasprotja interesov v skladu s finančno uredbo. Spodbuja se tudi izmenjava izkušenj med zaposlenimi.

| | | | |
|---|--|--|--|
| 5 | Pri preverjanju nasprotja interesov se je kot opozorilni znak (»red flag«) zaznalo ⁴⁴ : <ul style="list-style-type: none"> - Nepojasnjeno ali nenavadno favoriziranje določenega ponudnika; - Sprejemanje dragega, nekakovostnega dela v daljšem obdobju; - Zaposleni ne izpolni izjave o nasprotju interesov; - Zaposleni zavrne napredovanje na delovno mesto, ki ni povezano z izvajanjem javnih naročil; - Zaposleni je lastnik podjetja in tega ni razkril; - Tesno/bližnje druženje med zaposlenim in ponudnikom storitev; - Nepojasnjeno ali nenadno povečanje premoženja zaposlenega; - Izvajalec ima v panogi sloves plačevanja provizij - Drugo: _____ | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 6 | Opozorilni znaki pri povezanosti podjetji ⁴⁵ : <ul style="list-style-type: none"> - Obstoj pomembne povezave med dvema ali več ponudniki (npr. iste osebe v upravi, navzkrižno lastništvo, isti naslov, isti zaposleni, isti kontaktni podatki); - Ponudniki, ki niso izbrani, so popolnoma neznani ali se zdi, da niso resnična podjetja (npr. ne najdemo jih na internetu, niso v AJPES bazi, ni mogoče vzpostaviti kontakta z njimi preko telefonske številke/e-pošte/naslava navedenega v ponudbi); - Po sklenitvi pogodbe izbrani ponudnik sodeluje s podjetji, ki niso bila izbrana; - Podjetja, ki so znana na tem področju, ne oddajo ponudbe; - Drugo: _____ | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |

DRUGA SPECIFIČNA PODROČJA⁴⁶

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

IV. DEL PREVERJANJE IZPOLNJEVANJA PRINCIPA DNSH

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

⁴⁴ Našteti je nekaj primerov. Po potrebi se lahko seznam razširi.

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

⁴⁵ Našteti je nekaj primerov v pomoč. Po potrebi se seznam razširi.

⁴⁶ V kolikor jih predvideva Pogodba o sofinanciranju, javni razpis ali javni poziv oz. so predpisane z nacionalno zakonodajo.

V. DEL: OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE ter REVIZIJSKA SLED**OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE**

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

REVIZIJSKA SLED

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

| | | | |
|---|---|---|--|
| 2 | Ali je v pogodbi o sofinanciranju ali drugi obliki potrditve projekta naveden ustrezen ukrep NOO ? | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
|---|---|---|--|

VI. DEL: DOPOLNITEV/ZAVRNITEV/POTRDIITEV VLOGE ZA IZPLAČILO

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Vloga za izplačilo je potrebno dopolniti: | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE |
|---|--|---|

| | | |
|--|-------------------------|---|
| | Dopolnitve so ustrezne: | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE |
|--|-------------------------|---|

Opombe

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 2 | Vloga za izplačilo se zavrne: | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE |
|---|--------------------------------------|---|

Opombe

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 3 | Vloga za izplačilo se potrdi: | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE |
|---|--------------------------------------|---|

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

Opombe

VII DEL: POROČILO O IZVEDENEM PREVERJANJU UKREPOV/OPOMBE:

Datum opravljenega preverjanja ukrepov:

Oseba, ki je izvedla preverjanje ukrepov:

Podpis

Priloga 6: Kontrolni list za PKS

Številka:

Datum:

KONTROLNI LIST

O IZVEDENEM PREVERJANJU NA KRAJU SAMEM MEHANIZMA NOO

OSNOVNI PODATKI

Projekt (enoznačna šifra NRP iz MFERAC):

Končni prejemnik:

Št. ukrepa po CID:⁴⁷

| I. DEL: OSNOVNI PODATKI O PKS | |
|--|--|
| Datum preverjanja: | |
| Kraj preverjanja: | |
| Osebe, ki so izvedle preverjanje: | |
| Prisotni s strani končnega prejemnika: | |
| Pogodba o sofinanciranju ali druga oblika potrditve projekta Številka in datum: Dodatki k pogodbi: | |
| Višina predvidenih celotnih stroškov projekta: | |
| Višina financiranja iz sklada NOO: | |
| Začetek in konec projekta: | |

⁴⁷ Skladno s Priloga 2 Priročnika o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost: Šifrant finančno ovrednotenih ukrepov iz načrta v skladu z izvedbenim sklepom (CID)

II. DEL: DOSEGANJE oz. PRISPEVANJE PROJEKTA K UKREPU, MEJNIKOM IN CILJEM

| | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | <p>Ali projekt neposredno prispeva k doseganju mejnika in cilja skladno z Operativnim dogovorom?</p> <p>Če DA, kateremu:</p> <p><i>(vpiše se naziv in številka mejnika ali cilja, skladno z Operativnim dogovorom)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - če je odgovor DA, se izpolni točki 2, 3, 4 in 5 - če je odgovor NE⁴⁸, se izpolni točka 5 | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 2 | <p>V katerem kvartalu, skladno z Operativnim dogovorom, je predvideno doseganje mejnika ali cilja?</p> <p><i>(vpiše se predviden kvartal, skladno z Operativnim dogovorom, npr. Q2 2022, Q3 2024 itd.)</i></p> | | |
| 3 | <p>V katerem statusu je mejnik oz. cilj?</p> <p><i>(Status mejnika in cilja je lahko: dosežen, nedosežen, v izvajanju, v zamudi)</i></p> | | |
| 4 | <p>V kolikor mejnik oz. cilj NI v statusu »Dosežen« - opišite stanje na mejniku oz. cilju ter morebitne težave, zamude pri doseganju M/T</p> <p><i>(Zapiše se kratka pojasnila o morebitnih razlogih za nedoseganje, zamudo oz. če je mejnik v izvajanju, oceno doseganja mejnika in cilja)</i></p> | | |
| 5 | <p>Ali je razviden napredek in prispevek projekta k Ukrepu po CID?</p> <p><i>(Če projekt ne prispeva neposredno k doseganju mejnikov in ciljev (da je odgovor na prvo vprašanje NE), se preveri doseganje oz. prispevanje projekta k Ukrepu po CID)</i></p> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 6 | <p>OPOMBE (v kolikor so potrebne pri doseganju Ukrepa):</p> <p><i>(Zapiše se kratka pojasnila o časovnici projekta ter morebitne razloge za nedoseganje, zamude pri izvajanju projekta)</i></p> | | |

⁴⁸ V primeru projektov, ki so opredeljeni v načrtu/Priloga 2, vendar neposredno ne prispevajo k mejniku in cilju oz. podpirajo izvajanje projekta, ki neposredno prispeva k mejniku in cilju.

III. DEL: UPOŠTEVANJE PRAVIL UNIJE IN NACIONALNIH PRAVIL

UPRAVIČENOST STROŠKOV (pregledano na vzorcu)

| | | | |
|---|--|--|--|
| 1 | Ali so pregledani stroški, ki so bili izbrani na vzorcu, neposredno povezani s projektom (ter posledično z Ukrepom in načrtom)? | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 2 | Ali so stroški dokazani z verodostojnimi original računi oz. knjigovodskimi listinami enake dokazne vrednosti in drugimi listinami/dokazili? | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 3 | Ali so stroški nastali v obdobju upravičenosti? | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 4 | <p>Opozorilni znaki («red flags») o lažni dokumentaciji⁴⁹:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Končni prejemnik kot dokazilo o prejemu ponudb priloži dokumentacijo, ki vsebuje enake oz. podobne napake (npr. napaka pri izračunu, pravopisne napake); - Priložena dokumentacija ima podobno ali enako pisavo (v primeru ročnih podpisov, ročno napisanih dobavnic, itd.), enak tip pisave, posebej če je ta neobičajna; - Vsa dokumentacija izvira iz istega naslova (e-mail ali fizični); - Dokumentacija različnih podjetij je bila prejeta ob istem času (npr. končni prejemnik je prejel vse račune svojih izvajalcev ob istem času); - Ponudbe, s katerimi končni prejemnik dokazuje prejem ponudb, imajo zneske zaokrožene na cele številke kljub kompleksni storitvi (ni decimalk); - Ponudbe različnih podjetij, s katerimi končni prejemnik dokazuje prejem ponudb, vsebujejo enake zneske postavk; <p>Drugo: _____</p> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |

POENOSTAVLJENE OBLIKE STROŠKOV (pregledano na vzorcu in v kolikor se na projektu uporabljajo)

| | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | Pri preverjanju ne obstaja tveganja, da so iste vrste stroškov prijavljene dvakrat oz. da se uveljavljajo večkrat v okviru različnih vrst in oblik stroškov? | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 2 | <p>Pravilna uporaba pavšalne stopnje</p> <p><i>(Preveri se ali se pri izračunu zneska po pavšalni stopnji upoštevajo pravilne vrste stroškov (pravilna osnova za izračun), ali stroški, ki so osnova za izračun pavšalne stopnje, vsebujejo le upravičene stroške; ali se znesek, izračunan z uporabo pavšalne stopnje, sorazmerno prilagodi v primeru spremembe stroškov, ki so osnova za izračun (npr. v primeru, da so bili v osnovi za izračun ugotovljeni neupravičeni stroški))</i></p> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
| 3 | <p>Pravilna uporaba SSE</p> <p><i>(Preveri se ali so priložena vsa dokazila, ki izkazujejo upravičenost in izpolnjevanje pogojev, skladno s pogodbo o sofinanciranju oz. drugim dokumentom, kjer je to opredeljeno; ali priložena dokazila izkazujejo, da so izpolnjeni pogoji za povračilo, učinki/rezultati so doseženi; ali je prijavljeni znesek enak zmnožku določenega stroška na enoto in dejanskih enot, zagotovljenih pri projektu)</i></p> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |

⁴⁹ Nekaj primerov, ki služijo prepoznavanju lažne dokumentacije. Primere se smiselno lahko prilagodi glede na specifične izvajanja posameznega ukrepa. Seznam opozorilnih znakov se lahko dopolni.

| | | | |
|---|---|---|--|
| 4 | Pravilna uporaba pavšalnih zneskov <i>(Preveri se ali so priložena vsa dokazila, ki izkazujejo upravičenost in izpolnjevanje pogojev, skladno s pogodbo o sofinanciranju oz. drugim dokumentom, kjer je to opredeljeno; ali so priložena dokazila, ki izkazujejo, da so doseženi vsi pogoji za upravičenost (npr. v celoti doseženi vse faze/mejniki in/ali učinki/rezultati skladno s pogoji, opredeljenimi v pogodbi o sofinanciranju oz. drugem dokumentu)</i> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE | |
|---|---|---|--|

KOMPLEMENTARNO FINANCIRANJE (SKUPNO FINANCIRANJE PROJEKTA)

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

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

JAVNO NAROČANJE / IZBOR IZVAJALCA

| | | | |
|---|--|--|--|
| 1 | <u>Za upravičence, ki so naročniki po ZJN</u> Ali je postopek izbire izvajalca/dobavitelja izveden v skladu z ZJN? <i>(OPOMBA: Preveri se ali je bil pri APU upoštevano navodilo o obveznem pregledu ter uporabi kontrolnega lista⁵⁰ za postopka javnega naročila, ko mejna vrednost javnega naročila presega prag za objavo v Uradnem listu EU. V kolikor se ugotovi, da so bile pri APU zabeležene ugotovitve, opombe ali priporočila, se upoštevanje oz. odprava napake preveri na kraju samem)</i> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R | |
| 2 | <u>Za upravičence, ki niso naročniki po ZJN</u> Ali je v postopku izbire izvajalca/dobavitelja končni prejemnik ravnal v skladu s temeljnimi načeli ZJN in pogodbo o sofinanciranju? <i>(Ne glede na to ali je končni prejemnik subjekt javnega ali zasebnega prava velja za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti po ZJN, priporočamo da končni prejemnik pridobi in preveri vsaj tri ponudbe na trgu (v kolikor je to mogoče) ter izbere ponudnika na pregleden način in o tem pripraviti zaznamek.</i> <i>Končni prejemnik ravna v skladu z lastnim internim pravilnikom, ki ureja to vrstno naročanje, v kolikor ga ima)</i> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R | |

⁵⁰ Predpisana uporaba kontrolnih listov izvedbe postopkov JN, ki so predpisani za kohezijsko politiko

| DVOJNO FINANCIRANJE, SUMI GOLJUFIJ in NASPROTJE INTERESOV | | |
|---|--|---|
| 1 | <p>Pri preverjanju obstoja dvojnega financiranja ukrepa iz drugih programov Unije ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj ni bilo odkritega suma dvojnega financiranja posameznih stroškov projekta.</p> <p><i>(Preverja se npr. ločeno knjigovodstvo, program Erar, e-MA, MFERAC, Arachne idr.)</i></p> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE |
| 2 | <p>Pri preverjanju listin, povezav med udeleženci v izvajanju projekta in dokazil o dejanskem obstoju predmeta financiranja ni bilo ugotovljeno karkoli, kar bi lahko vodilo k sumu goljufije.</p> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE |
| 3 | <p>Pri preverjanju izvajanja projekta ni ugotovljenih nasprotij interesov?</p> <p><i>(Preveri se povezanost oseb, lastniška povezanost, sorodstvena povezanost. Preverjanje se izvede v primerih »flaginga« v MFERAC kjer je potrebno ročno rudariti ter preverjati povezanosti in ugotavljati morebitna nasprotja interesov)</i></p> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE |
| 4 | <p>Pri preverjanju nasprotja interesov se je kot opozorilni znak (»red flag«) zaznalo⁵¹:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nepojasnjeno ali nenavadno favoriziranje določenega ponudnika; - Sprejemanje dragega, nekakovostnega dela v daljšem obdobju; - Zaposleni ne izpolni izjave o nasprotju interesov; - Zaposleni zavrne napredovanje na delovno mesto, ki ni povezano z izvajanjem javnih naročil; - Zaposleni je lastnik podjetja in tega ni razkril; - Tesno/bližnje družjenje med zaposlenim in ponudnikom storitev; - Nepojasnjeno ali nenadno povečanje premoženja zaposlenega; - Izvajalec ima v panogi sloves plačevanja provizij - Drugo: _____ | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE |

⁵¹ Našteti je nekaj primerov. Po potrebi se lahko seznam razširi.

| DRUGA SPECIFIČNA PODROČJA ⁵² | | | |
|---|---|--|--|
| 1 | Upoštevana pravila državnih pomoči in/ali pravilo »de minimis«? <i>(kot npr.: uporabljena prava shema državne pomoči, pri upravičenosti stroškov upoštevana pravilna intenzivnost državne pomoči, znesek pomoči ne prebija vrednosti po pravilu »de minimis« idr...)</i> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R | |
| 2 | Upoštevana okoljevarstvena pravila? <i>(kot npr.: končni prejemnik je pri izvedbi ukrepa pridobil vsa dovoljenja/mnenja/soglasja na področju varovanja okolja, ki so bila zahtevana pri JR/JP, ob Vlogi, po zakonodaji ipd. ...)</i> | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R | |
| 3 | Upoštevano izpolnjevanje principa DNSH? | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R | |
| 4 | Upoštevana pravila glede enakih možnosti in nediskriminacije? | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R | |
| 5 | Ali se preverja ustrezen vnos pogodb o sofinanciranju skladno z navodili in pravnimi podlagami URSOO? | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R | |
| 6 | Ali se preverja oz. ali ima NO/IU vzpostavljeno kontrolo dostopov in pravic v IT sistemu MFERAC | <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> N/R | |

V. DEL: OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE ter REVIZIJSKA SLED

OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE

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

REVIZIJSKA SLED

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

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

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

Datum opravljenega preverjanja na kraju samem:

⁵² V kolikor jih predvideva Pogodba o sofinanciranju, javni razpis ali javni poziv oz. so predpisana z nacionalno zakonodajo.

Priloga 7: Standardni dopis za poročanje o nepravilnostih

IZPOLNI URSOO

Številka dokumenta (Krpan):

Datum prejema:

Urad RS za okrevanje in odpornost**Zemljemerska 12****1000 Ljubljana**

Številka: _____

Datum: _____

Naziv organa, ki je pripravil ta standardni obrazec:

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

(številka in naziv)

KOMPONENTA:

(številka in naziv)

ŠIFRA IN NAZIV UKREPA TER MEJNIKA / CILJA V IZVEDBENEM SKLEPU ter navedba glede NEPOVRATNIH / POVRATNIH SREDSTEV (N/P):

UGOTOVLJENE NEPRAVILNOSTI:

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

OPOMBE:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| IME IN PRIIMEK TER TELEFON KONTAKTNE OSEBE: | |
|---|--|

PRILOGE (ustrezno navedi):

- Zbirna tabela
-
-

Dokumentacijo pripravil/a:

Podpis: _____

Ime in podpis odgovorne osebe:

- _____

Priloga 8: Zbirna tabela

Razvojno področje: _____

Leto: _____

Četrletje: _____

| Šifra razvojnega področja/ komponente / šifre CID / povratna/ nepovratna sredstva ⁵³ | Številka in naziv ukrepa ter mejnika in cilja | Organ, ki je odkril nepravilnost | Četrtletje poročanja ⁵⁴ | Datum ugotovitve nepravilno -sti ⁵⁵ | Skupni znesek ugotovljene nepravilnosti | | | | Ali so bili neupravičeni izdatki vključeni v zahtevek za plačilo EK? (DA/NE) | Vrsta nepravil nosti ⁵⁶ | Metode odkrivanja ⁵⁷ | Zadeva odprta/zap rta |
|--|--|--|---------------------------------------|---|---|------------------|-------------------|--------|--|--|------------------------------------|-----------------------------|
| | | | | | NOO del | Ostali EU del | Nacionalni del | Skupaj | | | | |
| A) NOVE NEPRAVILNOSTI | | | | | | | | | | | | |
| 1. del – Nepravilnosti v znesku <u>nad</u> 10.000 evrov | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 2. del – Nepravilnosti v znesku <u>pod</u> 10.000 evrov | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| B) NEPRAVILNOSTI, KI SO BILE VKLJUČENE V PREJŠNJA POROČILA⁵⁸ | | | | | | | | | | | | |
| 1. del – Nepravilnosti v znesku <u>nad</u> 10.000 evrov | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 2. del – Nepravilnosti v znesku <u>pod</u> 10.000 evrov | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| C) NEPRAVILNOSTI, ZA KATERE JE BILO DANO TAKOJŠNJE POROČILO⁵⁹ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

⁵³ Prva številka je številka stebra, sledi številka komponente, šifre CID ter P (povratna) ali N (nepovratna) sredstva.

⁵⁴ Navedite številko četrtletja in letnico npr. 1/2022 (prvo četrtletje 2022), 2/2022 (drugo četrtletje 2022) ipd.

⁵⁵ Datum ugotovitve nepravilnosti (kot na primer: datum končnega revizijskega poročila, datum končnega poročila o preverjanju na kraju samem, obvestilo upravičenca o nepravilnosti...)

⁵⁶ Po priloženem šifrantu OLAF za NOO.

⁵⁷ Po priloženem šifrantu OLAF za NOO.

⁵⁸ Izpolniti v primeru ugotovljenih nepravilnosti v prejšnjih obdobjih, pa je tekočem obdobju prišlo do kakršnekoli spremembe (npr. povračilo, izterjava, končana sodna obravnava ipd).

⁵⁹ Izpolniti v primeru, ko ima ugotovljena nepravilnost večji neposreden ali posreden učinek na delovanje drugih organov ali institucij v Republiki Sloveniji ali tujini.

Priloga 9: Strategija komuniciranja

Uvod

Za potrebe ozaveščanja in zagotavljanja prepoznavnosti prispevka mehanizma k okrevanju Evrope in zlasti dvojnega zelenega in digitalnega prehoda morajo države članice skladno z usmeritvijo EK pripraviti Strategijo komuniciranja (v nadaljevanju: strategija).

Strategija je zasnovana na 34. členu Uredbe 2021/241/EU, 10. členu Finančne pogodbe⁶⁰ ter na 26. in 27. členu Uredbe o izvajanju mehanizma. Prav tako smiselno povzema osnutek strategije, ki je opredeljen v sedmem poglavju načrta.

Strategija je eno od osrednjih orodij izvajanja načrta oziroma mehanizma v Sloveniji in jo izvajajo vsi udeleženci izvajanja načrta.

Uspešno komuniciranje ciljev in ukrepov, predvidenih v načrtu, bo prispevalo k uspešnemu izvajanju načrta, povezovanju različnih partnerjev, izmenjavi izkušenj in sodelovanju. Potencialnim končnim prejemnikom, partnerjem ter splošni javnosti se bo z vzpostavitvijo ustreznega sistema obveščanja ob ustreznem času in načinu zagotovilo pravočasne, popolne, razumljive, predvsem pa uporabne informacije.

Strategija opredeljuje ciljne javnosti, komunikacijske aktivnosti in orodja za njihovo doseganje. Osredotoča se na zastavljene mejnike temeljnih komunikacijskih aktivnosti za informiranje, obveščanje in komuniciranje z najširšim krogom deležnikov.

Osrednji namen komunikacijske strategije je obveščanje javnosti o aktivnostih načrta - na eni strani obveščanje o možnostih, pogojih in načinu pridobivanja sredstev mehanizma ter vključevanja v proces izvajanja načrta, na drugi strani pa ozaveščanje o učinkih in rezultatih uveljavljenih reform in izvedenih naložb/ investicij.

S krovno strategijo se ustvarja uporabniku prijazen in privlačen vir informacij o načrtu in njegovem izvajanju. Cilj je, da se informacije o načrtu, ukrepih in možnostih financiranja s sredstvi mehanizma razširijo med vse zainteresirane javnosti. To se bo lahko doseglo le s skladnimi in ustrezno usmerjenimi informacijami za različne javnosti.

Glavni poudarki strategije:

- uporaba enotnih komunikacijskih sporočil, terminov in ciljev,
- komuniciranje prilagojeno ciljnim skupinam,
- vključevanje partnerjev in končnih prejemnikov v aktivno širjenje ter izmenjavo informacij,
- dvostranski pretok informacij (sistem zagotavljanja povratnih informacij za izboljšanje aktivnosti komuniciranja),
- predstavitev dobrih zgodb in primerov dobrih praks.

Analiza trenutnega stanja

Večino horizontalnih komunikacijskih aktivnosti je v procesu priprave načrta izvajala SVRK.

Raziskava Eurobarometer (izvedena med avgustom 2021 in septembrom 2021) glede poznavanja regionalne politike (vključno z Mehanizmom) v Sloveniji je pokazala, da se 78 % oseb (EU - 69 %) zaveda, da EU regionalna politika podpira gospodarsko okrevanje v okviru pandemije COVID-19 v Sloveniji. Za NextGeneration/NOO/React-EU je v Sloveniji slišalo 36 % oseb (EU – 34 %). Vir: <https://europa.eu/eurobarometer/surveys/detail/2286>.

Nalogo usklajevanja in usmerjanja izvajanja načrta je skladno z Uredbo o spremembah in dopolnitvi Uredbe o organih v sestavi ministrstev (Uradni list RS, št. 117/21) prevzel URSOO. Med nalogami, ki jih usmerja, so skladno s 27. členom Uredbe o izvajanju mehanizma tudi naloge obveščanja in komuniciranja.

Izzivi za naprej:

- celovit pristop pri izvajanju komunikacijskih aktivnosti,
- organizacija aktivne komunikacijske mreže med resorji pod vodstvom koordinacijskega organa,
- uporaba komunikacijskih sporočil in poudarek soodgovornosti vseh resorjev ter različnih deležnikov, vključenih v proces izvajanja načrta,

- obveščanje javnosti o razpisih, načinu prijave, obveznostih končnih prejemnikov in drugih informacijah,
- povezovanje z drugimi EU programi, institucijami, deležniki,
- kontinuirano pridobivanje informacij o primerih dobrih projektov za »bazo uspešnih projektov«.

Načela komuniciranja

Udeleženci izvajanja načrta zagotavljajo resnične, točne in popolne informacije v zvezi z izvajanjem načrta. Skrbijo za pravočasnost, odprtost in proaktivnost komunikacijskih aktivnosti. Pri tem v največji meri zasledujejo tudi načelo trajnosti in se izogibajo dejavnostim in orodjem, ki bi lahko predstavljali obremenitev za okolje.

Komunikacijske ravni

Po strukturi načrta:

- stebri in komponente,
- ukrepi (reforme ali naložbe/ investicije) s pripadajočimi mejniki in cilji.

Po udeležencih izvajanja komunikacijske strategije:

- koordinacijski organ (nivo načrta - horizontalni nivo);
- nosilni organi (nivo razvojnega področja načrta oziroma stebra - vertikalni nivo);
- ministrstva in vladne službe kot nosilni organi in izvajalci ukrepov (nivo ukrepa s pripadajočimi mejniki in cilji);
- končni prejemniki sredstev mehanizma (nivo projekta).

Komunikacijski cilji

Komunikacijski cilji:

- povečati splošno ozaveščenost o prednostnih nalogah in pričakovanih koristih načrta;
- izboljšati prepoznavnost reform in naložb načrta za spodbujanje okrevanja ter krepitev odpornosti;
- seznaniti ciljne javnosti s priložnostmi načrta;
- zagotoviti jasno prepoznavnost in vidnost financiranja EU s sredstvi mehanizma;
- spodbuditi sodelovanje deležnikov in potencialnih končnih prejemnikov pri izvajanju načrta;
- poudariti potrebo ter spodbuditi razpravo o nujnosti zelenega in digitalnega prehoda za okrevanje in krepitev odpornosti družbe;
- zagotoviti ažurne, pregledne, celovite in jasne informacije o izvajanju načrta;
- seznaniti končne prejemniki z dolžnostmi, povezanimi s financiranjem reform in naložb s sredstvi mehanizma.

Za doseganje komunikacijskih ciljev je ključnega pomena tako aktivno in redno sodelovanje med udeleženci izvajanja strategije kot sodelovanje teh s svojimi ciljnimi skupinami. Pri tem bo pomembno tudi povezovanje z drugimi programi, ki se v Sloveniji sofinancirajo z evropskimi sredstvi. S posredovanjem poenotenih in močnih ključnih sporočil bo dosežen večji učinek komunikacijskih aktivnosti, katerih skupni in glavni cilj je pozitivno javno mnenje o izvajanju naložb s podporo evropskih sredstev.

V prvi polovici izvajanja načrta bo poudarek komuniciranja na vsebinah in pričakovanih splošnih koristih načrtovanih reform in naložb. Vzporedno bodo komunikacijske aktivnosti usmerjene v proces priprave in izvajanja reform ter naložb in v informiranje ter obveščanje potencialnih končnih prejemnikov o priložnostih, ki jih zanje prinaša načrt. V drugi polovici izvajanja načrta bo poudarek na komuniciranju rezultatov in učinkov. Ves čas izvajanja bodo vsi izvajalci strategije zagotavljali ažurne, pregledne, celovite in jasne informacije.

Stopnje in intenzivnost komuniciranja po letih:

⁶⁰ RECOVERY AND RESILIENCE FACILITY FINANCING AGREEMENT between the Commission and the Republic of Slovenia.

| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|---|------|------|------|------|------|
| 1. Komuniciranje vsebin načrta (reformne, naložbena področja) | | | | | |
| | | | | | |
| 2. Komuniciranje procesa priprave in izvajanja reform in naložb | | | | | |
| | | | | | |
| 3. Komuniciranje priložnosti, ki jih različnim ciljnim skupinam prinaša načrt | | | | | |
| | | | | | |
| 4. Komuniciranje rezultatov in učinkov načrta | | | | | |
| | | | | | |
| 5. Zagotavljanje informacij vsem ciljnim skupinam | | | | | |
| | | | | | |

Ciljne skupine

Ciljne skupine, ki jih bodo s komunikacijskimi aktivnostmi naslavljali udeleženci izvajanja načrta:

- strokovna javnost,
- zainteresirana javnost,
- potencialni končni prejemniki,
- končni prejemniki,
- mediji,
- interna javnost,
- tuja javnost,
- splošna javnost.

Komunikacijska orodja

Za uspešno izvajanje komunikacijske strategije se uporabljajo komunikacijska orodja, ki se prilagajajo ciljnim skupinam, aktualnim trendom in potrebam reform in naložb iz načrta. Podrobnejša uporaba komunikacijskih orodij bo opredeljena v posameznih letnih načrtih ministrstev in vladnih služb.

Komunikacijska orodja:

- **Splet:** enotno spletno mesto načrta, spletne strani ministrstev, družbena omrežja koordinacijskega organa in ministrstev;
- **Mediji:** novinarske konference in izjave za medije, neformalni briefingi za novinarje, sporočila za javnost, intervjuji, gostovanje v pogovornih oddajah;
- **Direktno komuniciranje:** konference, forumi, simpoziji, delavnice, posveti in drugi dogodki;
- **Oglaševanje** v tiskanih in elektronskih medijih;
- **Ključni govorniki:**
 - uradni govorniki: predsednik vlade, ministri, državni sekretarji, direktor koordinacijskega organa, direktor Urada vlade za komuniciranje;
 - operativni govorniki: strokovnjaki za posamezne reforme, ukrepe in projekte, komunikatorji.
- **Drugo:** promocijski materiali, aktivacija z natečaji, nagradne igre, kvizi.

Ključna sporočila

Splošna sporočila:

- 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 ter priložnosti zelenega in digitalnega prehoda;

- Okrevanje in odpornost evropskega gospodarstva ter družbe temelji na zelenemu in digitalnemu prehodu;
- Sredstva mehanizma so v okviru načrta usmerjena v štiri ključna področja oziroma stebre: 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 ter 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 ter 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 doseže mejnike in cilje, opredeljene v zvezi z izvajanjem načrta;
- Slovenija koristi sredstva mehanizma transparentno in učinkovito.

Vsebinska sporočila po stebrih:

- Zeleni prehod:
 - V okviru načrta je za doseganje ciljev zelenega prehoda predvidenih nekaj več kot 42 odstotkov sredstev mehanizma;
 - Prehod v nizkoogljično krožno gospodarstvo je eden od ključnih dejavnikov zagotavljanja dolgoročne produktivnosti gospodarstva in splošne odpornosti družbe;
 - Slovenija z reformami in naložbami načrta prispeva k uresničevanju Evropskega zelenega dogovora;
 - Reforme in naložbe načrta podpirajo doseganje ciljev Nacionalnega energetskega in podnebnega načrta Republike Slovenije;
 - S sredstvi mehanizma podpiramo izvedbo reform na področju energetske učinkovitosti, rabe obnovljivih virov energije in trajnostne mobilnosti;
 - S sredstvi mehanizma podpiramo ukrepe za boljše prilagajanje posledicam podnebnih sprememb in podnebno pogojenih nesreč;
 - S sredstvi mehanizma financiramo reforme in naložbe za izboljšanje kakovosti javnih storitev na področju oskrbe s pitno vodo in odvajanja in čiščenja odpadnih voda.
- Digitalna preobrazba:
 - V okviru načrta je za doseganje ciljev digitalnega prehoda predvidenih dobrih 21 odstotkov sredstev mehanizma;
 - Digitalna preobrazba gospodarstva in javnega sektorja je nujna za dolgoročni razvoj ter konkurenčnost države;
 - Z reformami in naložbami krepimo in posodabljam digitalno infrastrukturo ter podpiramo razvoj naprednih tehnoloških rešitev;
 - Cilj reform in naložb načrta za digitalno preobrazbo je doseči večjo učinkovitost ter odpornost poslovanja gospodarstva in javne uprave.
- Pametna, trajnostna in vključujoča rast:
 - Z reformami in naložbami spodbujamo dvig produktivnosti slovenskega gospodarstva in javnega sektorja;
 - Z načrtovanimi ukrepi želimo doseči boljše upravljanje in povezanost raziskovalnega ter inovacijskega ekosistema;
 - Izvajamo ukrepe za krepitev sodelovanja med znanstveno in gospodarsko sfero;
 - S sredstvi spodbujamo inovacije in vlaganja v nove tehnologije ter poslovne modele za zeleni in digitalni prehod;
 - Poseben poudarek načrta je namenjen sektorju turizma, ki je zaradi pandemije COVID-19 med bolj prizadetimi panogami;
 - S sredstvi mehanizma spodbujamo ukrepe na področju trga dela, s katerimi odgovarjamo na izzive, povezane z demografskimi vprašanji, posledicami pandemije in z zaposlovanjem specifičnih ciljih skupin, predvsem invalidov ter mladih;
 - Z reformami in naložbami načrta krepimo in razvijamo človeške vire na področju izobraževanja.
- Zdravstvo in socialna varnost:
 - Z reformami in naložbami načrta spodbujamo pravičnejši, bolj kakovosten in finančno bolj vzdržen zdravstveni sistem;

- S sredstvi mehanizma spodbujamo pravičnejši, bolj kakovosten in finančno bolj vzdržan sistem socialnega varstva;
- S sredstvi mehanizma financiramo ukrepe za dvig učinkovitosti upravljanja in delovanja zdravstvenega sistema, tudi z naložbami v digitalizacijo ter usposabljanje kadrov;
- Ukrepe načrta na področju zdravstva dopolnjujemo z vlaganji v sistem dolgotrajne oskrbe;
- S ciljem izboljševanja socialnega položaja identificiranih ciljnih skupin v okviru načrta izvajamo ukrepe za boljšo dostopnost do javnih najemnih stanovanj.

Ministrstva in vladne službe lahko za potrebe komuniciranja načrtovanih reform in ukrepov z njihovega področja oblikujejo tudi specifična sporočila za svoje ciljne skupine, ki morajo biti skladna s splošnimi in vsebinskimi sporočili načrta.

Komunikacijske aktivnosti

Obveznosti na področju informiranja, obveščanja in komuniciranja, kot jih predvidevata Uredba 2021/241/EU in Finančna pogodba:

- Prejemniki sredstev EU z zagotavljanjem skladnih, učinkovitih in sorazmernih informacij različnim ciljnim skupinam, tudi medijem in javnosti, navedejo izvor in zagotovijo prepoznavnost sredstev EU, tudi tako, da po potrebi na vidnem mestu prikažejo emblem EU in ustrezno izjavo o financiranju z napisom „Financira Evropska unija – NextGenerationEU“, zlasti pri promoviranju ukrepov in njihovih rezultatov.
- Za zagotavljanje skladnih, učinkovitih in sorazmernih ciljno usmerjenih informacij številnim občinstvom, vključno z mediji in javnostjo, država članica:
 - oblikuje strategijo komuniciranja za ozaveščanje in zagotavljanje prepoznavnosti finančne podpore mehanizma k okrevanju EU ter zelenega in digitalnega prehoda;
 - vzpostavi in vzdržuje se enotno spletno mesto, na katerem so zagotovljene informacije o načrtu ter sorodnih projektih.
- Informacije, komuniciranje in publiciteta sredstev mehanizma za implementacijo načrta mora biti najmanj na ravni, ki jo država zahteva v primeru javnega financiranja brez prispevka proračuna EU.
- Logotip EU, prikazan skupaj z drugimi logotipi, mora biti vsaj tako viden kot drugi logotipi. Emblem mora ostati razločen in ločen ter 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 vsaki komunikacijski aktivnosti, v kakršni koli obliki in z uporabo kakršnih koli sredstev, ki se nanaša na izvajanje načrta, se uporabljajo točne informacije;
- Če je potrebno, se v komunikacijskih aktivnostih navede naslednjo izjavo o omejitvi odgovornosti: „Financira Evropska unija – NextGenerationEU. Izražena stališča in mnenja so samo avtorjeva in nujno ne odražajo stališč Evropske unije ali Evropske komisije. Niti Evropska unija niti Evropska komisija zanje ne moreta biti odgovorni.“

Podrobnosti izvajanja komunikacijskih aktivnosti in s tem strategije so opisane v [Navodilih za informiranje, obveščanje in komuniciranje](#), ki so del tega priročnika.

S ciljem prepoznavnosti pozitivnih učinkov načrta in pomena reform med različnimi javnostmi bodo udeleženci izvajanja strategije skupaj s Predstavnštvom EK v Sloveniji (v nadaljevanju: PEK) izvajali okrepljeno komuniciranje izbranih ukrepov in projektov, za katere se pričakuje močan komunikacijski učinek. Seznam se bo posodobljal glede na dinamiko implementacije načrta. Koordinacijski organ bo nosilne organe enkrat na leto pozval k morebitnim posodobitvam seznama in tudi k poročanju o okrepljenih komunikacijskih aktivnostih.

Izbrani ukrepi in projekti za okrepljeno komuniciranje:

| Steber | Komponenta | Reforma/naložba | Naziv |
|---------------|------------|-----------------|--|
| Zeleni prehod | C1K4 | Reforma | Reforma organiziranosti javnega potniškega prometa |
| | | Naložba | Povečanje zmogljivosti železniške infrastrukture (nadgradnja večjih železniških postaj na regionalnem omrežju - Grosuplje in Domžale; nadgradnja dela železniške proge Ljubljana–Divača, nadgradnja železniške proge Ljubljana–Jesenice; nadgradnja železniške postaje Ljubljana z odpravo obstoječih ozkih grl - 1. faza) |
| Digitalna | C2K6 | Reforma | Digitalna transformacija gospodarstva |

| | | | |
|---|-------|---------|---|
| preobrazba | | Naložba | Digitalna transformacija gospodarstva |
| | C2K7 | Reforma | Vzpostavitev okolja za uporabo e-storitev javne uprave - poudarek na uvedbi e-osebne izkaznice |
| Pametna, trajnostna in vključujoča rast | C3K10 | Reforma | Strukturni ukrepi za krepitev trga dela (pokojninska reforma) |
| | C3K11 | Reforma | Krepitev trajnostnega razvoja turizma |
| | | Naložba | Trajnostni razvoj slovenske nastanitvene turistične ponudbe za dvig dodane vrednosti turizma |
| | | Naložba | Trajnostna obnova in oživljanje kulturne dediščine in javne kulturne infrastrukture |
| | C3K12 | Naložba | Ozelenitev izobraževalne infrastrukture v Sloveniji - poudarek na projektu Medicinske fakultete v Ljubljani |
| Zdravstvo in socialna varnost | C4K14 | Naložba | Učinkovita obravnava nalezljivih bolezni (dograditev infekcijske klinike v UKC Ljubljana in gradnja nove infekcijske klinike v UKC Maribor) |
| | C4K16 | Reforma | Krepitev fonda javnih najemnih stanovanj |
| | | Naložba | Zagotavljanje javnih najemnih stanovanj |

Financiranje komunikacijskih aktivnosti

Finančna sredstva za izvedbo komunikacijskih aktivnosti, ki zahtevajo finančni vložek, udeleženci izvajanja načrta zagotavljajo v okviru načrtovanih sredstev za izvedbo ukrepa ali projekta, če s tem prispevajo k doseganju mejnikov in ciljev posameznega ukrepa, v nobenem primeru pa jih s tem ne smejo ogroziti. Za doseganje ciljev Strategije komuniciranja ter doseganje mejnikov in ciljev načrta, kjer je to potrebno in izvedljivo, zagotavljajo tudi sredstva iz svojih integralnih postavk.

Organizacijska struktura izvajanja strategije komuniciranja

Strategijo izvajajo vsi udeleženci izvajanja načrta. To so: koordinacijski organ, nosilni organi, izvajalci ukrepov in končni prejemniki.

Komunikacijske aktivnosti načrta usmerja koordinacijski organ, tudi s pripravo te strategije in Navodil za informiranje, obveščanje in komuniciranje, ki so izvedbeni del strategije in del tega priročnika.

Struktura po udeležencih izvajanja komunikacijske strategije:

| Glavni nosilec | Sodelujoči | Nivo |
|---|---|---|
| Koordinacijski organ | Kabinet predsednika vlade | Načrt za okrevanje in odpornost |
| | UKOM | |
| | Ministrstva in vladne službe kot nosilni organi | |
| | PEK | |
| Ministrstva in vladne službe kot nosilni organi | Izvajalski organi | Nivo razvojnega področja oziroma stebra, komponente in ukrepa |
| | Koordinacijski organ | |
| | UKOM | |
| | PEK | |
| Izvajalci ukrepov | Nosilni organi | Nivo javnega razpisa za izbor projektov |
| | Koordinacijski organ | |
| | UKOM | |
| | PEK | |
| Končni prejemniki sredstev mehanizma | Ministrstva in vladne službe kot nosilni organi | Projekt |
| | Izvajalci ukrepov | |
| | Koordinacijski organ | |
| | PEK | |

Po ciljnih skupinah komunikacijske strategije:

| Ciljna skupina | Vsebina komunikacijskih aktivnosti | Ključna komunikacijska orodja |
|---|---|--|
| Strokovna | Obveščanje o pripravi reformnih rešitev (zakonodaja, strategije in drugi dokumenti) in ukrepov | Spletne strani nosilnih organov in koordinacijskega organa, posveti, delavnice, sestanki |
| | Vključevanje v pripravo reformnih rešitev in ukrepov | |
| Zainteresirana javnost | Ažurno obveščanje in informiranje o pripravi reformnih rešitev in predvideni časovnici za sprejem | Spletne strani nosilnih organov in koordinacijskega organa, posveti, delavnice, sestanki |
| | Vključevanje v pripravo reformnih rešitev in ukrepov | |
| Potencialni končni prejemniki | Obveščanje o možnostih financiranja in javnih razpisih | Spletne strani in družbena omrežja nosilnih organov in koordinacijskega organa, dogodki, e-informator, publikacije, e-sporočila, oglaševanje in promocija |
| | Motiviranje za prijavo na javne razpise | |
| Končni prejemniki | Obveščanje o dolžnostih, ki jih imajo kot prejemniki sredstev | Spletne strani in družbena omrežja nosilnih organov in koordinacijskega organa, dogodki, e-informator, e-sporočila |
| | Ažurno informiranje o pravnih podlagah in drugih dokumentih za izvajanje načrta | |
| | Ažurno in aktivno medsebojno obveščanje o aktualnih in načrtovanih aktivnostih. | |
| Mediji | Ažurno in proaktivno obveščanje o izvajanju načrta | Sporočila za javnost, vabila, novinarske konference, odgovori na novinarska vprašanja, brifingi, spletne strani in družbena omrežja nosilnih organov in koordinacijskega organa, dogodki, direktno komuniciranje |
| | Obveščanje o pomenu načrtovanih in izvedenih reformah in ukrepih za okrevanje in odpornosti države | |
| | Obveščanje o črpanju evropskih sredstev mehanizma | |
| | Obveščanje o aktualnih in napovedanih javnih razpisih načrta | |
| | Obveščanje o pomembnejših javnih dogodkih v okviru izvajanja reform in ukrepov | |
| | Obveščanje o učinkih in rezultatih reform, ukrepov in projektov | |
| | Obveščanje o primerih dobrih praks | |
| Interna javnost - sodelujoči pri izvajanju načrta | Ažurno informiranje o pravnih podlagah in drugih dokumentih za izvajanje načrta | Spletne strani in družbena omrežja nosilnih organov in koordinacijskega organa, dogodki, e-informator, e-sporočila, dopisi, sestanki |
| | Ažurno in aktivno medsebojno obveščanje o aktualnih in načrtovanih aktivnostih. | |
| Tuja javnost | Ažurno in proaktivno obveščanje o izvajanju načrta | Spletne strani nosilnih organov in koordinacijskega organa, e-sporočila, dopisi, sestanki |
| | Obveščanje o pomenu načrtovanih in izvedenih reformah in ukrepih za okrevanje in odpornosti države | |
| | Obveščanje o primerih dobrih praks | |
| Splošna javnost | Obveščanje o pomenu načrtovanih in izvedenih reformah in ukrepih načrta za okrevanje in odpornosti države | Spletne strani in družbena omrežja nosilnih organov in koordinacijskega organa, dogodki, e-informator |
| | Obveščanje o črpanju evropskih sredstev mehanizma | |
| | Obveščanje o aktualnih in napovedanih javnih razpisih mehanizma | |
| | Obveščanje o učinkih in rezultatih reform, ukrepov in projektov | |

Spremljanje in vrednotenje komunikacijske strategije

S ciljem optimizacije učinkovitosti strategije komuniciranja bomo koordinacijski organ in nosilni organi spremljali ter vrednotili doseganje zastavljenih kazalnikov.

Spremljanje kazalnikov:

- število objav in trend sledilcev na družbenih omrežjih načrta (spremlja in beleži koordinacijski organ),
- število objav in trend obiska spletnega mesta načrta (spremlja in beleži koordinacijski organ),
- število naročnikov na mesečni e-informator (spremlja in beleži koordinacijski organ),
- število dogodkov ali novinarskih konferenc (spremljajo in beležijo nosilni organi),
- število obiskovalcev na dogodkih ali novinarskih konferencah (spremljajo in beležijo nosilni organi),
- število poslanih sporočil za javnost in objav v medijih, ki povzemajo poslana sporočila za javnost (spremljajo in beležijo nosilni organi),
- drugo (glede na specifične cilje nosilnih organov).

Na poziv koordinacijskega organa nosilni organ sporoči podatke.

Koordinacijski organ in nosilni organi bodo skupaj izvajali letno vrednotenje strategije, ki bo opredelilo prednosti ter slabosti strategije, in po potrebi predlagali ustrezne prilagoditve novim ugotovitvam.

Nosilni organi lahko za vrednotenje svojih komunikacijskih aktivnosti poleg naštetih kazalnikov uporabijo tudi neposredno preizkušanje v okviru svojih ciljnih skupin (z vprašalniki o robu izvedenih dogodkov, spletnimi anketami in drugo).

Sodelujoči v izvajanju komunikacijske strategije bodo spremljali tudi kontekst in obseg poročanja medijev glede konkretnih komunikacijskih aktivnosti ter se odzivali na morebitne netočne informacije v zvezi z izvajanjem načrta.

Zasnova letnih komunikacijskih načrtov

Za potrebe izvajanja strategije ministrstva in vladne službe v vlogi nosilnih organov in izvajalcev ukrepa pripravijo letne komunikacijske načrte, v katerih podrobneje razdelajo komunikacijske aktivnosti, vezane na ukrepe načrta iz njihove pristojnosti. Na podlagi letnih komunikacijskih načrtov nosilnih organov koordinacijski organ pripravi skupni letni komunikacijski načrt izvajanja strategije komuniciranja.

Zasnova letnega komunikacijskega načrta na ravni nosilnega organa

Na podlagi Strategije komuniciranja nosilni organi vsako leto pripravijo enotne letne komunikacijske načrte za vse ukrepe v njihovi pristojnosti in jih koordinacijskemu organu pošljejo najkasneje do 1. decembra za prihodnje leto. Letne načrte oblikujejo kot izhaja iz sledečega primera:

| Ministrstvo ali vladna služba | Steber in komponenta | Ukrep (reforma/naložba) | Komunikacijska aktivnost | | Ciljne javnosti | Predviden čas izvedbe |
|-------------------------------|----------------------|---|--|--|---|-----------------------|
| | | | Naziv | Opis | | |
| Ministrstvo za obrambo | C1 K3 | Reforma: "Krepitev pripravljenosti in odziva v primeru podnebno pogojenih nesreč" in naložba "Družbena in gospodarska odpornost na podnebno pogojene nesreče v RS - | Predstavitev reforme in investicije SLO SERCID | Predstavitev načrtovane reforme in investicije zaposlenim URSZR, silam ZRP in lokalnim skupnostim preko izpostav URSZR | Interna javnost | feb.22 |
| | | SLO SERCID | Predstavitev reforme in investicije SLO SERCID na dnevih ZIR | Predstavitev poteka reforme in investicije v okviru dogodka dnevi ZIR | Interna, zainteresirana/strokovna javnost | sep.22 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | Novinarska konferenca | Predstavitve zaključkov študije o odzivu na podnebno pogojene nesreče, potek priprave nove resolucije o programu varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ter vzpostavitev enot za odziv na podnebno pogojene nesreče | Zainteresirana/strokovna in splošna javnost, mediji | okt. / nov. 2022 |
| | | | Posvet ob pripravi resolucije | Posvet o predlogu nove resolucije o programu varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ter o vzpostavitvi enot za odziv na podnebno pogojene nesreče | Interna, zainteresirana/strokovna javnost | okt. / nov. 2022 |
| | | | Objave člankov | - v reviji Ujma o načrtovani reformi in investiciji v okviru načrta | Interna, zainteresirana/strokovna in splošna javnost | jan./ feb. 2022 |
| | | | | - v reviji Gasilec/ Slovenska vojska o pripravi programov usposabljanj, vzpostavitvi enot za odziv na podnebno pogojene nesreče in izvajanju investicije | | Junij 2022, september 2022 in december 2022 |
| | | | Objave na spletni strani gov.si | Objave o pripravi programov usposabljanj, vzpostavitvi enot za odziv na podnebno pogojene nesreče in napredku pri izvajanju reforme ter investicije | Interna, zainteresirana/strokovna in splošna javnost | jun. 2022, sep. 2022 in dec. 2022 |
| | | | Objave v družbenih medijih | Objave ob ključnih fazah reforme in investicije | Splošna javnost | jun. 2022, sep. 2022 in dec. 2022 |
| | | | Izdelava in nakup materiala za promocijo reforme, investicije in vira financiranja | Nakup promocijskega materiala za uporabo na dogodkih (roll up stojala, panoji, beležke itd.) in za udeležence dogodkov | Interna, zainteresirana/strokovna in splošna javnost | sep.22 |

Št. zadeve:

Datum:

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

Spodaj podpisani (ime, priimek, funkcija)

na nosilnem organu (naziv organa)

ob poročanju glede naslednjih mejnikov in ciljev št:

izjavljam, da:

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

Podpis predstojnika:

