



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

Št. zadeve: 0090-1/2013-SVL212

Na podlagi prvega odstavka 5. člena Uredbe o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2007-2013 (Uradni list RS, št. 41/07, 17/09, 40/09, 3/10, 31/10, 79/10 in 4/13), 30. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 52/2002, 56/2003, 83/2003-UPB1, 61/2004, 97/2004-UPB2, 123/2004, 24/2005-UPB3, 93/2005, 113/2005-UPB4, 89/2007 Odl.US: U-I-303/05-11, 126/2007-ZUP-E, 48/2009, 8/2010-ZUP-G, 8/2012-ZVRS-F, 21/2012, 17/2013 Odl.US: U-I-42/12-15, 21/2013-ZVRS-G), Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 z dne 11. julija 2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1260/1999 s spremembami, Uredbe (ES) št. 1080/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1783/1999, Uredbe (ES) št. 1081/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1784/1999, Uredbe Sveta (ES) št. 1084/2006 z dne 11. julija 2006 o ustanovitvi Kohezijskega sklada in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1164/94, Uredbe Komisije (ES) št. 1828/2006 z dne 8. decembra 2006 o pravilih za izvajanje Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu s spremembami ter Uredbe (ES) št. 1080/2006 Evropskega parlamenta in Sveta o Evropskem skladu za regionalni razvoj izdaja ministrica brez resorja, odgovorna za področje razvoja, strateške projekte in kohezijo, Alenka Smerkolj.

**Navodila organa upravljanja za izvajanje
upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES**



Alenka Smerkolj
ministrica



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

SEZNAM KRATIC

MGRT – Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo
OU – organ upravljanja za sklade evropske kohezijske politike (ESRR, ESS in KS) v Republiki Sloveniji
PT – posredniško telo
A - agent
Upr – upravičenec
KE OU – Sektor za kontrolo – Cilj 1 na organu upravljanja v vlogi kontrolne enote organa upravljanja
OzP – organ za potrjevanje za sklade evropske kohezijske politike
NPU – neposredni proračunski uporabnik
PFN – predlagatelj finančnega načrta
RO – revizijski organ
OP – operativni program
ESRR – Evropski sklad za regionalni razvoj
ESS – Evropski socialni sklad
KS – Kohezijski sklad
TP – tehnična pomoč
ZZI – zahtevek za izplačilo
ZZP – zahtevek za povračilo
ISARR – informacijski sistem za spremljanje, poročanje in izvajanje operativnih programov
MFERAC – enotni računovodski sistem Ministrstva za finance
NOE – notranja organizacijska enota
OSUN – opis sistema upravljanja in nadzora
NO – nadzorni odbor

Verzija	Datum	Opomba/sprememba strani oz. poglavja	Komentar
1.60	Maj 2013	/	/
1.61	September 2014	Popravek oz. dopolnitev Priloge 2 – Kontrolni list za izvedbo javnega naročila – Odprti postopek po ZJN	/
1.70	december 2014	Navodila so dopolnjena v skladu z zahtevami revizije Evropske Komisije (vzorec in metodologija vzorčenja izvajanja administrativnih kontrol in kontrol na kraju samem, opredelitev možnih tveganj (poglavje 6)). Posodobitev navodil: sklicevanje na veljavne COCOF smernice za izrekanje finančnih popravkov pri postopkih javnega naročanja; posodobi se področje poročanje o nepravilnostih na OLAF (poglavje 8); sprememba podpisnika navodil in preimenovanje NOE na OU... Ločitev navodil na dva dela (Navodila in Priloge navodil) itd.	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

VSEBINA

1. UVOD	1
2. SPLOŠNA NAČELA IN DOLOČBE	2
3. PRAVNA PODLAGA ZA IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ	4
4. UPRAVLJALNA PREVERJANJA PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES	5
4.1 DEFINICIJA IN VRSTE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ	5
4.2 NOTRANJA ORGANIZIRANOST UPRAVLJALNIH PREVERJANJ	8
4.3 DOLOČITEV ODGOVORNIH OSEB, KI IZVAJAJO UPRAVLJALNA PREVERJANJA	8
5. PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI ORGANOV, KI IZVAJAJO UPRAVLJALNA PREVERJANJA ...	9
6. IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES	11
6.1 ADMINISTRATIVNA KONTROLA	13
6.1.1 SPLOŠNO	13
6.1.2 KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJ PRI ADMINISTRATIVNI KONTROLI	14
6.1.3 POSTOPEK IZVEDBE ADMINISTRATIVNE KONTROLE	15
6.1.4 IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ ZA PROGRAME TEHNIČNE POMOČI	15
6.2 KONTROLE NA KRAJU SAMEM	15
6.2.1 SPLOŠNO	15
6.2.2 KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJ PRI KONTROLI NA KRAJU SAMEM	17
6.2.3 POSTOPEK IZVEDBE KONTROLE NA KRAJU SAMEM	18
6.3 KONTROLA PRENESENIM NALOG	19
6.4 SPECIFIČNA PODROČJA UPRAVLJALNIH PREVERJANJ	20
6.4.1 JAVNA NAROČILA	20
6.4.2 PREVERJANJE DVOJNEGA FINANCIRANJA	21
6.4.3 PREVERJANJE DEJANSKE DOBAVE BLAGA IN IZVEDBE DEL	22
6.4.4 DRŽAVNE POMOČI IN PRAVILO »DE MINIMIS«	22
6.4.5 VAROVANJE OKOLJA	22
6.4.6 ENAKE MOŽNOSTI IN NEDISKRIMINACIJA	23
7. DOKUMENTIRANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ	23
7.1 DOSTOPNOST REZULTATOV PREVERJANJ	23
7.2 UKREPI PRI UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTIH	24
8. POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH	25
8.1 DEFINICIJA NEPRAVILNOSTI	25
8.2 ROKI ZA PREDLOŽITEV POROČIL	25
8.3 ZAHTEVE PRI POROČANJU O NEPRAVILNOSTIH	25
8.4 ARHIVIRANJE PODATKOV IN POROČIL O NEPRAVILNOSTIH	27
8.5 TERJATVE IN POVRAČILA	28
8.6 VRAČILA PREVEČ IZPLAČANIH ZNESKOV IZ NASLOVA OPERACIJE	28
9. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE	28
10. ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI	29



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

1. UVOD

Navodila Organa upravljanja določajo postopke izvajanja upravljalnih preverjanj¹ v skladu s 13. členom Uredbe 1828/2006/ES za operacije, ki se financirajo iz sredstev evropske kohezijske politike. Upravljalna preverjanja so vsi postopki preverjanj, vzpostavljeni za izvrševanje državnega proračuna, ki hkrati izpolnjujejo zahteve evropskih uredb in nacionalne zakonodaje.

Navodila določajo splošne smernice in minimalne standarde, ki jih je treba pri preverjanju izdatkov, ki jih predložijo upravičenci, obvezno in dosledno upoštevati. Osnovni namen izdaje Navodil organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES je, da se zaradi vsebinske raznolikosti področja evropske kohezijske politike in različnih organizacijskih struktur organov zagotovi uporaba enotne metodologije za preverjanje sredstev evropske kohezijske politike v vseh organih.

Navodila obsegajo predpisane zahteve, splošna načela in namen upravljalnih preverjanj, področje uporabe in intenzivnost preverjanj, časovni okvir, odgovorne osebe, organiziranost in vrste postopkov preverjanj ter zahtevo po dokumentiranju izvedenega dela.

Navodila veljajo za tiste udeležence, ki so v skladu z Uredbo o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2007–2013 (v nadaljevanju Uredba), zadolženi za izvajanje upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES v okviru treh operativnih programov v programskem obdobju 2007-2013:

- Operativni program krepitve regionalnih razvojnih potencialov za obdobje 2007-2013,
- Operativni program razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013 in
- Operativni program razvoja okoljske in prometne infrastrukture za obdobje 2007-2013.

Neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa mora na podlagi teh navodil, sistema upravljanja in nadzora, pripadajočih revizijskih sledi ter Uredbe izdati natančnejša navodila za izvajanje preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES v primeru, ko so podrobnejša navodila zaradi posebnih vsebinskih zahtev posameznih programov ali projektov smiselna in/ali nujna. V izogib morebitnim nepravilnostim mora posredniško telo pripraviti analizo tveganja za operacije, kjer so identificirane posebne vsebinske zahteve in operacije preverjati na terenu.

Pomembno je, da so upravičenci že pred začetkom vsake operacije ustrezno seznanjeni s področjem in pravili izvajanja upravljalnih preverjanj, še posebej s pravili o upravičenosti stroškov in izdatkov in njihovim dokazovanjem ter s pravili informiranja in obveščanja. Neposredni proračunski uporabniki morajo v največji možni meri preventivno preprečiti nastanek napak in nepravilnosti pri delu z upravičenci, kar pomeni, da je treba upravičencem zagotoviti ustrezna usposabljanja, podati ustrezna navodila, napotke in usmeritve ter priporočila za izvajanje projektov sofinanciranih iz sredstev evropske kohezijske politike, skladno z nacionalnimi in pravili Skupnosti. Upravičenci pa morajo zagotoviti, da je izdelek, ki ga prijavijo za sofinanciranje, točen in skladen z vsemi veljavnimi predpisi Skupnosti in nacionalnimi predpisi. V ta namen morajo imeti vzpostavljene svoje postopke notranjega nadzora, sorazmerne z velikostjo organizacije in naravo operacije.

¹ Angleško »management verification«



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

Navodila so pripravljena v skladu z zahtevami, priporočili in usmeritvami Urada RS za nadzor proračuna, Računskega sodišča RS, revizij Evropske Komisije in smernic Evropske Komisije.² Navodila pričnejo veljati z dnem podpisa pristojnega ministra, uporabljati pa se začnejo z dnem objave na spletni strani <http://www.eu-skladi.si>.

2. SPLOŠNA NAČELA IN DOLOČBE

SPLOŠNA NAČELA

Kontrola je sestavni del sistema notranjega nadzora³ vsake ustrezno vodene organizacije, ki obsega sistem postopkov in metod, katerih cilj je zagotoviti spoštovanje načel zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti. Namen vzpostavitve učinkovitega sistema notranjih kontrol in/ali notranjega nadzora vsake organizacije je ugotavljanje ustreznosti izvajanja procesov in njihove skladnosti z ustreznimi pravili in s tem preprečevanje in odkrivanje suma goljufije.

Upravljalna preverjanja po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES so torej del notranjih kontrol oziroma vsi tisti postopki preverjanj, vzpostavljeni kot notranje kontrole za izvrševanje državnega proračuna, ki hkrati izpolnjujejo zahteve evropskih uredb glede upravljalnih preverjanj. Gre torej za dopolnitev že obstoječih postopkov notranjih kontrol za izvrševanje državnega proračuna, ki so prilagojeni specifičnim zahtevam strukturnih skladov.

Pri izvajanju upravljalnih preverjanj se smiselno upošteva načelo sorazmernosti, to je upoštevanje načela, da mora biti skupen strošek izvajanja preverjanj v sorazmerju s skupnimi koristmi, ki jih prinaša. To pomeni, da stroški preverjanj ne presegajo njihove koristi.

SPLOŠNE DOLOČBE

Upravljalna preverjanja so na splošno opredeljena v 60. členu Uredbe 1083/2006/ES, podrobneje pa so določena v 13. členu Uredbe 1828/2006/ES.

² Ključni viri:

- »Kako preverjamo izplačila za evropski denar« revizijsko poročilo Računskega sodišča RS, Ljubljana;
- »Poročilo o izvedeni reviziji dela sistema upravljanja in nadzora pri organu upravljanja za OP RČV, OP RR in OP ROPI za obdobje 2007-2013« revizijsko poročilo Urada RS za nadzor proračuna, Ljubljana, julij 2009;
- AUDIT REPORT, DG REGIO, Mission n°: 2013/SI/REGIO/C2/1322/1 z dne 18.9.2014;
- »Guidance document on management verification to be carried out by memberstates on operations cofinanced by the Structural Funds and Cohesion Fund for the 2007-2013 programming period«, COCOF 08/0020/04-EN z dne 5.6.2008 itd.

³ "Notranji nadzor": širše gledano proces, ki ga izvajajo nadzorni odbor, vodstvo in ostali zaposleni, da bi dobili zadostno zagotovilo o doseganju ciljev v naslednjih kategorijah:

- Uspešnost in učinkovitost operacij.
- Zanesljivost finančnega poročanja.
- Skladnost z veljavno zakonodajo in predpisi.

Vir: COSO opredelitev pojma "notranji nadzor".



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

60. člen Uredbe 1083/2006/ES določa, da je organ upravljanja odgovoren za upravljanje in izvajanje operativnih programov v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja in zlasti za: a) zagotavljanje, da so operacije izbrane za financiranje v skladu z merili, ki veljajo za operativni program, in da za celotno obdobje izvajanja spoštujejo ustrezna pravila Skupnosti in nacionalna pravila; b) preverjanje dobave sofinanciranih proizvodov in storitev in preverjanje, da so izdatki, ki so jih navedli izvajalci dejansko nastali in so v skladu s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili; pregledi posameznih operacij na kraju samem se lahko izvedejo na osnovi vzorca v skladu s podrobnimi pravili; c) zagotavljanje sistema za zapis in shranjevanje računovodskih podatkov za vsako operacijo v operativnem programu v računalniški obliki ter zbiranje podatkov o izvajanju, ki so potrebni za finančno upravljanje, spremljanje, nadzor in vrednotenje; d) zagotavljanje, da upravičenci in drugi organi, ki so udeleženi v izvajanju projektov, vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi s projekti, ne glede na nacionalna računovodska pravila; f) vzpostavitev postopkov za zagotovitev, da se vsi dokumenti glede izdatkov in kontrol, ki so potrebni za zagotovitev ustrezne revizijske sledi, hranijo v skladu z zahtevami člena 90; j) zagotavljanje upoštevanja zahtev po informacijah in javnem obveščanju iz člena 69 ter druge odgovornosti; k) zagotavljanje podatkov Komisiji, da ji je omogočeno ocenjevanje velikih projektov.

13. člen Uredbe 1828/2006/ES določa,

1. Organ za upravljanje zagotovi, da so zaradi izbire in potrditve operacij v skladu s členom 60(a) Uredbe 1083/2006/ES upravičenci obveščeni o posebnih pogojih v zvezi s proizvodi ali storitvami, dobavljenimi v okviru operacije, načrtom financiranja, rokom za izvajanje ter finančnimi in drugimi informacijami, ki jih je treba hraniti in sporočati. Preden je sprejeta odločitev o potrditvi, se organ upravljanja prepriča, da upravičenec lahko izpolni te pogoje.
2. Preverjanje, ki ga izvede organ upravljanja v skladu s členom 60(b) Uredbe 1083/2006/ES zajema upravne, finančne, tehnične in fizične vidike operacij, če je to primerno. Preverjanje zagotavlja, da so prijavljeni izdatki realni, da so proizvodi ali storitve dobavljene v skladu z odločitvijo o potrditvi, da so zahtevki za povračilo upravičenca pravilni in da so operacije ter izdatki v skladu s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili. Preverjanje vključuje postopke za preprečitev dvojnega financiranja izdatkov iz drugih programov Skupnosti in nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj. Preverjanje vključuje naslednje postopke: a) upravno preverjanje vsakega zahtevka za povračilo, ki ga predložijo upravičenci; b) preglede posameznih operacij na kraju samem.
3. Kadar se pregledi na kraju samem iz odstavka 2(b) izvajajo na podlagi vzorca za operativni program, organ za upravljanje vzdržuje evidenco, ki opisuje in utemeljuje metodo vzorčenja ter opredeljuje operacije ali poslovne dogodke, izbrane za pregled. Organ za upravljanje določi velikost vzorca, ki v zadostni meri zagotavlja zakonitost in pravilnost poslovnih dogodkov, pri čemer se upošteva stopnja tveganja, ki jo organ za upravljanje določi za vrsto zadevnih upravičencev in operacij. Metodo vzorčenja pregleda vsako leto.
4. Organ za upravljanje vzpostavi pisne standarde in postopke za preverjanje iz odstavka 2 ter vzdržuje evidenco za vsako preverjanje, v kateri so navedeni: opravljeno delo, datum in rezultati preverjanja ter ukrepi, sprejeti v zvezi z ugotovljenimi nepravilnostmi.
5. Kadar je organ za upravljanje tudi upravičenec v okviru operativnega programa, ureditev preverjanja iz odstavkov 2, 3 in 4 zagotavlja ustrezno ločitev nalog v skladu s členom 58(b) Uredbe 1083/2006/ES.

SPLOŠNE NACIONALNE DOLOČBE

100. člen Zakona o javnih financah določa notranji nadzor javnih financ pri neposrednih in posrednih uporabnikih (1) Predstojnik neposrednega in posrednega uporabnika je odgovoren za vzpostavitev in delovanje ustreznega sistema finančnega poslovanja in kontrol ter notranjega revidiranja.

(2) Finančno poslovanje (menedžment) obsega vzpostavitev in izvajanje načrtovanja in izvrševanja proračunov in finančnih načrtov, računovodenja in poročanja z namenom, doseči zastavljene cilje ter zagotoviti, da bodo sredstva zavarovana pred izgubo, oškodovanji in prevarami. Notranje kontrole obsegajo sistem postopkov in metod, katerih cilj je zagotoviti spoštovanja načel zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

- (3) Notranje revidiranje zagotavlja neodvisno preverjanje sistemov finančnega poslovanja (menedžmenta) in kontrol ter svetovanje poslovodstvu za izboljšanje njihove učinkovitosti.
- (4) Notranje revidiranje izvajajo notranji revizorji. Notranji revizor opravlja revidiranje v skladu s kodeksom poklicne etike notranjih revizorjev ter s standardi notranjega revidiranja, ki jih izda minister, pristojen za finance, na podlagi prehodnega mnenja računskega sodišča.
- (5) Notranji revizor mora biti pri svojem delu samostojen in neodvisen. Predvsem mora biti samostojen pri pripravi predlogov revizijskih načrtov, izbiri revizijskih metod, poročanju, dajanju priporočil ter spremljanju njihovega izvajanja. Pri opravljanju revizij mora imeti notranji revizor prost dostop do prostorov, dokumentov in oseb, povezanih z revizijo.
- (6) Notranji revizor ne sme opravljati nobenih drugih operativnih nalog in ne sme opravljati revizije v postopkih, v katerih je poprej sodeloval.
- (7) Predlagatelji finančnih načrtov iz drugega odstavka 19. člena tega zakona morajo organizirati skupne notranje revizijske službe za svoje potrebe in organe iz njihove pristojnosti. Občine in ostali neposredni in posredni uporabniki državnega in občinskih proračunov, ki zaradi gospodarnosti poslovanja ne organizirajo notranje revizijske službe, lahko te naloge poverijo zunanjim izvajalcem, pooblaščenim za notranje revidiranje, ki morajo te naloge opravljati skladno s predpisanimi standardi, ali pa ministrstvu, pristojnemu za finance.

3. PRAVNA PODLAGA ZA IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ

Pravna podlaga za izvajanje upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES s spremembami in dopolnitvami ter druga zakonodaja:

EVROPSKI PRORAČUN:

- Medinstitucionalni sporazum o proračunski disciplini in dobrem finančnem poslovanju,
- Finančna uredba, ki se uporablja za evropski proračun in njena izvedbena uredba,
- Uredba Komisije (ES) št. 1828/2006 z dne 8. decembra 2006 o pravilih za izvajanje Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu s spremembami in dopolnitvami,
- Uredbo Sveta (ES) št. 1083/2006 z dne 11. julija 2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1260/1999 s spremembami in dopolnitvami,
- Uredbo (ES) št. 1080/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1783/1999,
- Uredbo (ES) št. 1081/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1784/1999,
- Uredbo Sveta (ES) št. 1084/2006 z dne 11. julija 2006 o ustanovitvi Kohezijskega sklada in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1164/94,
- Usmeritve Evropske komisije.

DRŽAVNI PRORAČUN:

- Uredba o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2007 – 2013 (Uradni list RS, št. 41/07, 17/09, 40/09, 3/2010, 31/10, 79/10, 4/13)
- Nacionalni strateški referenčni okvir Republike Slovenije za obdobje 2007-2013,
- Operativni program krepitve regionalnih razvojnih potencialov za obdobje 2007-2013,
- Operativni program razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013,
- Operativni program razvoja okoljske in prometne infrastrukture za obdobje 2007-2013,



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

- Navodila organa upravljanja, organa za potrjevanje in revizijskega organa,
- zakonodaja s področja javnih financ (Zakon o javnih financah, zakon o izvrševanju proračunov RS, Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, Pravilnik o skupnih osnovah za postopke dela finančnih služb neposrednih proračunskih uporabnikov proračuna RS, Veljavni pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS, Usmeritve za notranje kontrole, Interni pravilniki neposrednih proračunskih uporabnikov),
- zakonodaja s področja javnih naročil,
- zakonodaja s področja državnih pomoči,
- normativne podlage za upoštevanje horizontalnih evropskih politik,
- zakonodaja s področja varstva okolja,
- davčna zakonodaja,
- zakonodaja s področja računovodstva in računovodski standardi,
- delovna zakonodaja,
- zakonodaja, ki ureja sistem javnih uslužbencev in sistem plač v javnem sektorju,
- zakonodaja s področja varovanja osebnih podatkov,
- druga ustrezna zakonodaja.

4. UPRAVLJALNA PREVERJANJA PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

4.1 DEFINICIJA IN VRSTE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ

UPRAVLJALNA PREVERJANJA po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES velja razumeti kot del notranjih kontrol, ki poleg postopkov preverjanj, vzpostavljenih za **sredstva državnega proračuna** (torej obstoječih postopkov preverjanj, ki se izvajajo ne glede na vir financiranja) zajemajo tudi postopke, vzpostavljene posebej za **evropska sredstva** tako, da ustrezajo specifičnim zahtevam evropskih uredb.

Med upravljalna preverjanja uvrščamo:

- preverjanja **PRED** potrditvijo operacije in
- preverjanja **PO** potrditvi operacije oz. po podpisu pogodbe o sofinanciranju.

PREVERJANJA PRED POTRĐITVIJO OPERACIJE:

Ključno vlogo pri izvajanju upravljalnih preverjanj pred potrditvijo operacije oziroma pred izdajo odločbe, soglasja OU, **imajo NOE pri OU in/ali PT, odgovorne za posamezen sklad**. V skladu z nacionalno uredbo in navodili OU se pred potrditvijo operacije oziroma pred izdajo odločbe preverijo naslednje vsebine:

- skladnost instrumenta s cilji PU in OP ter letnim načrtom izvajanja PU,
- upoštevanje horizontalnih načel, kjer je to relevantno (enake možnosti, trajnostni razvoj),
- skladnost meril za izbor operacij s sprejetimi merili NO,
- ustreznost določil za informiranje in obveščanje,
- skladnost določil o upravičenih stroških z Navodili OU o upravičenih stroških,
- druge specifikke (dopolnilno financiranje, specifični stroški in dokazila,...),
- skladnost z OSUN,
- preverjanje možnosti nastanka dvojnega financiranja.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

Z izvajanjem nekaterih postopkov preverjanj pred potrditvijo operacije se torej zagotavlja skladnost objavljenega instrumenta s pravili Skupnosti in z nacionalnimi pravili (npr. skladnost s pravili informiranja in obveščanja, državne pomoči, varovanje okolja, enakih možnosti ipd.).

Že v sami fazi izbora operacij se preveri morebiten nastanek **dvojnega financiranja izdatkov** iz drugih programov Skupnosti ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj za različne vrste izdatkov. Pred potrditvijo operacije mora OU oziroma PT na podlagi nacionalnega informacijskega programa Supervizor preveriti, ali je potencialni upravičenec že prejemnik javnih sredstev in če da, je treba vnaprej izločiti možnost, da pride do dvojnega financiranja⁴. V primeru, da obstaja verjetnost nastanka dvojnega financiranja, je treba vnaprej podrobneje preveriti, ali gre morebiti za iste aktivnosti in iste vrste upravičenih stroškov kot pri operaciji, ki naj bi se potrdila za izvajanje. Poleg navedenega mora OU ali PT od drugih izvajalskih institucij v RS pridobiti relevantno dokumentacijo o sofinanciranih aktivnostih operacije, ki bi utegnile biti predmet dvojnega financiranja. V kolikor se ugotovi, da bi s potrditvijo operacije prišlo do dvojnega financiranja, se ponovno presodi upravičenost njene potrditve oziroma posameznih aktivnosti.

Postopki in predpisane ključne vsebine izvajanja preverjanj **PRED** potrditvijo operacije so podrobneje opredeljeni v **Navodilih OU za načrtovanje, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja kohezijske politike v programskem obdobju 2007-2013**.

PREVERJANJA PO POTRDTVJI OPERACIJE OZ. PO PODPISU POGODBE O SOFINANCIRANJU:

Po potrditvi operacije ključno vlogo preverjanj prevzame skrbnik oziroma kontrolor, ki izvaja naloge kontrole in/ali javni uslužbenec, ki izvaja kontrole na kraju samem.

V okviru preverjanj po potrditvi operacije ločimo tri vrste preverjanj:

- **ADMINISTRATIVNE KONTROLE** – preverjanje vsakega zahtevka za izplačilo, ki ga predložijo upravičenci,
- **KONTROLE NA KRAJU SAMEM** – pregledi posameznih operacij na kraju samem,
- **KONTROLE PRENESENIH NALOG.**

Na podlagi 5. in 6. člena Uredbe lahko organ upravljanja določene naloge organa upravljanja prenese na posredniška telesa. Organ upravljanja izvaja kontrolo prenesenih nalog z namenom, da preveri ustreznost izvajanja tistih nalog, ki jih je prenesel na posredniško telo.

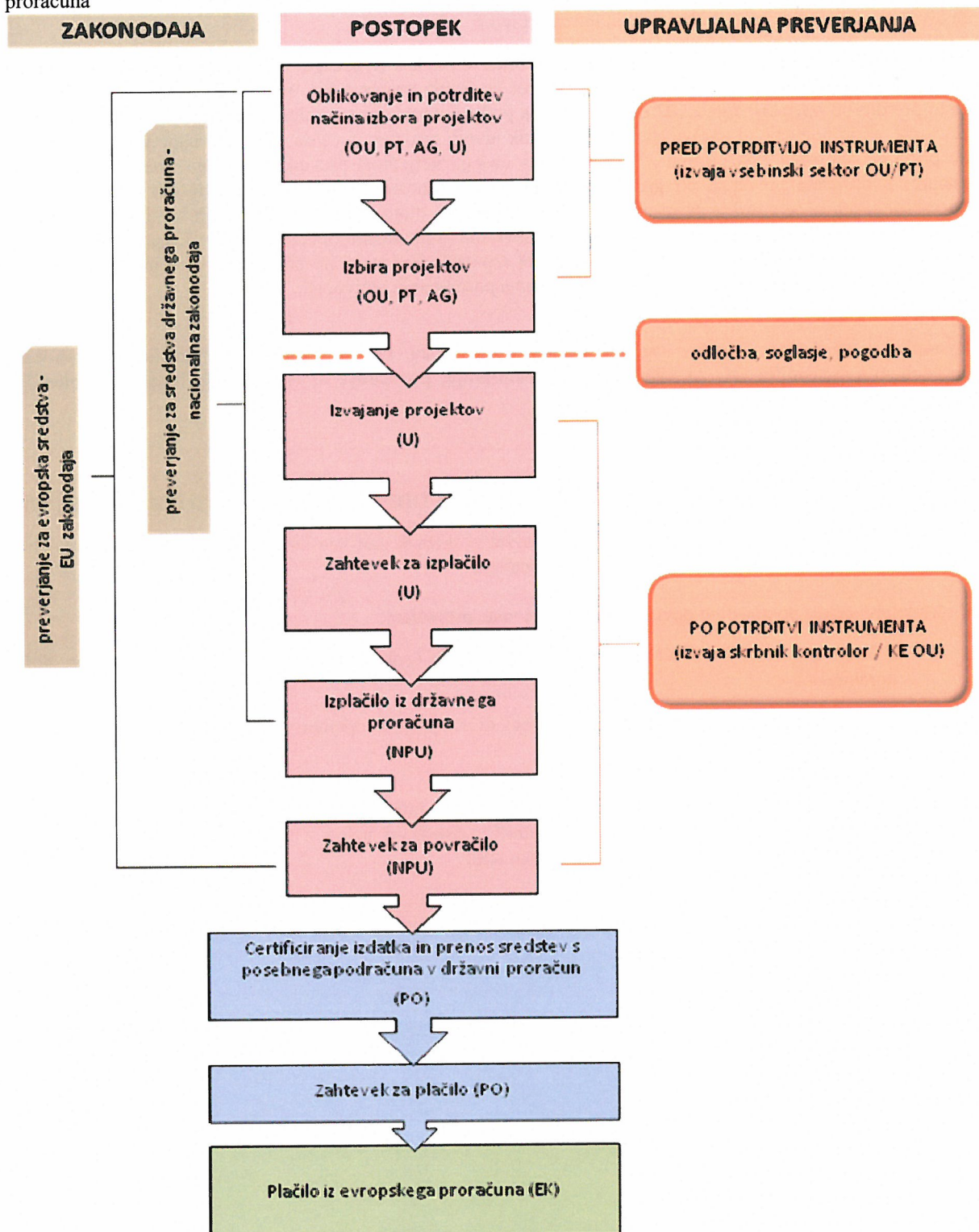
Na sliki 1 je prikazan postopek od priprave instrumenta do povrnitve sredstev iz evropskega proračuna.

⁴ Organ upravljanja preverjanje morebitnega dvojnega financiranja izvede v primerih, kjer je NPU v vlogi upravičenca.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

Slika 1: Prikaz postopka od priprave instrumenta do povrnitve sredstev iz evropskega proračuna





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

4.2 NOTRANJA ORGANIZIRANOST UPRAVLJALNIH PREVERJANJ

Obstoječa nacionalna ureditev za sredstva državnega proračuna določa, da mora notranji nadzor javnih financ zagotoviti, da finančno poslovanje in sistem kontrol pri proračunskih uporabnikih deluje v skladu z načeli zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti. Za vzpostavitev in delovanje tega sistema so odgovorni predstojniki proračunskih uporabnikov, ki morajo pri opravljanju temeljnih nalog določiti podrobna pravila za notranje kontrole⁵.

Vzpostavitev učinkovitega sistema upravljalnih preverjanj za **evropska sredstva** poleg postopkov preverjanj, ki so že vzpostavljeni za **sredstva državnega proračuna** (aktivnosti od oblikovanja in potrditve načina izbora projektov, izbire projektov, izvajanja projektov do izstavitve zahtevka za izplačilo) tako obvezno vključuje tudi postopke, ki ustrezajo specifičnim zahtevam evropskih uredb (vključuje tudi vse postopke preverjanj, ki so bili dodatno vzpostavljeni zaradi sofinanciranja evropskega proračuna).

Neposredni proračunski uporabnik oziroma posredniško telo mora obstoječe predpisane standarde in postopke za sredstva državnega proračuna podrobneje opredeliti oziroma nadgraditi tako, da upošteva nacionalno uredbo, navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj ter sistem upravljanja in nadzora (ključne vsebine preverjanj so navedene v nadaljevanju).

Sistem upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES temelji na elementih učinkovite notranje kontrole na PT oziroma pri NPU. To pomeni, da skrbniki pogodb in druge službe, ki delujejo v sistemu izvajanja notranjih kontrol po nacionalni zakonodaji in internih aktih ministrstev, že nastopajo tudi v funkciji kontrol v sistemu kohezijske politike.

Predstojniki neposrednih proračunskih uporabnikov sistem upravljalnih preverjanj organizirajo tako, da temeljijo na elementih učinkovite notranje kontrole. To pomeni:

- da so preverjanja ustrezno načrtovana;
- da so izvedena preverjanja kakovostna;
- da so preverjanja izvedena pravočasno;
- da preverjanja izvajajo ustrezno oziroma najbolj strokovno usposobljene osebe oziroma organi (npr. skrbnik pogodbe, skrbnik proračunske postavke, finančna služba, pravna služba, itd.);
- da notranja organiziranost preverjanj ne povzroča nepotrebnega povečanja upravnega bremena oziroma podvajanja kontrol (izogibanje večkratnim enakim kontrolam);
- da so rezultati preverjanj dostopni vsem udeležencem.

V kolikor sistem upravljalnih preverjanj pri NPU ne bo učinkovito organiziran, obstaja veliko tveganje z negativnimi vplivi tako na uspešnost in obseg črpanja evropskih sredstev kot tudi na to, da nepravilnosti ne bodo pravočasno (ali pa sploh ne bodo) ugotovljene. Posledica tega so lahko finančni popravki ali celo trajna izguba sredstev.

4.3 DOLOČITEV ODGOVORNIH OSEB, KI IZVAJAJO UPRAVLJALNA PREVERJANJA

Določitev odgovornih oseb za izvajanje upravljalnih preverjanj je v pristojnosti NPU (oziroma posameznih NOE). Postopke preverjanj na tak način izvajajo strokovno najbolj usposobljene osebe (ena ali več), ki najbolje poznajo projekte, ki so predmet preverjanj (**skrbnik pogodbe in/ali skrbnik postavke**) in osebe, ki imajo ustrezna znanja s posebnih področij preverjanj (**pravna služba, finančna služba, služba za javna naročila,**

⁵ Drugi odstavek 99. a člena in 100. člen Zakona o javnih financah.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

itd). Tako je zagotovljena kakovost izvajanja preverjanj, transparentnost postopkov in to, da odgovornost dejansko sprejemajo vse osebe, vključene v proces preverjanj.

Predstojniki posameznih NPU določijo odgovorno osebo ali osebe za izvedbo upravljalnih preverjanj. Določitev/dodelitev odgovornosti temelji na podlagi:

- a) **FUNKCIONALNE SPECIALIZACIJE** – odgovornost za izvedbo upravljalnih preverjanj se dodeli več osebam, vsaki za določeno strokovno področje. Takšna dodelitev je smiselna takrat, ko več različnih oseb skupaj bolj učinkovito izvede preverjanja, saj imajo ustrezna znanja o projektih in o posebnih področjih preverjanj (npr. javna naročila, varovanje okolja, državne pomoči, pravna, finančna vprašanja itd.)
- b) **UNIVERZALNOSTI** – odgovornost za izvedbo upravljalnih preverjanj se dodeli univerzalno eni osebi s široko paletno znanj (npr. skrbnik pogodbe).

Presoje morajo biti strokovne, nepristranske in neodvisne. Oseba, ki izvaja upravljalna preverjanja, ne sme biti v konfliktu interesov in mora delovati skladno s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev. Pri preverjanju pridobljene informacije, podatke in spoznanja se mora trajno varovati kot poklicno skrivnost ter pri tem dosledno spoštovati načela o varovanju podatkov.

Priporočamo, da se osebam, ki izvajajo upravljalna preverjanja, zaradi upravljanja podatkov, revizijske sledi in finančnega nadzora dokumentacije, omogoči vpogled v MFERAC ter dostop do sistema ISARR.

Kadar je NPU tudi upravičenec v okviru operativnega programa, mora biti zagotovljena ustrezna ločitev nalog med sektorji, ki so odgovorni za izvedbo projekta in med sektorji, odgovornimi za kontrolo.

5. PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI ORGANOV, KI IZVAJAJO UPRAVLJALNA PREVERJANJA

Organ upravljanja⁶ je odgovoren za upravljanje in izvajanje operativnih programov v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja in zlasti za: zagotavljanje, da so operacije izbrane za financiranje v skladu z merili, ki veljajo za operativni program, in da za celotno obdobje izvajanja spoštujejo ustrezna pravila Skupnosti in nacionalna pravila (preverjanje izvaja Sektor za sklade na OU); preverjanje dobave sofinanciranih proizvodov in storitev ter preverjanje, da so izdatki za operacije, ki so jih navedli upravičenci, dejansko nastali in so v skladu s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili (preverjanje izvajajo osebe, odgovorne za upravljalna preverjanja); zagotavljanje, da organ za potrjevanje prejme vse potrebne podatke o postopkih in nadzoru, ki se izvaja glede izdatkov, za namene izdaje potrdil; zagotavljanje upoštevanja zahteve o ustreznem informiranju in obveščanju (preverjanje izvaja Sektor za sklade na OU).

Za izvajanje upravljalnih preverjanj sta v skladu z nacionalno uredbo pristojna organ upravljanja in posredniško telo.

PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI ORGANA UPRAVLJANJA:

- OU lahko s sporazumom prenese izvajanje nekaterih svojih nalog na PT. V primeru prenosa nalog mora OU zagotoviti učinkovito izvajanje prenesenih nalog na PT (kakovost izvedenih nalog presoja z izvajanjem kontrol na posredniških telesih; z zbiranjem in pregledom poročil, ki jih pripravijo posredniška telesa; z zbiranjem revizijskih poročil itd.). V primeru ugotovljene nepravilnosti predlaga korektivne ukrepe;

⁶ Člen 60 (a), (b), (g) in (j) Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

- Vzpostavitev pisnih standardov in postopkov za preverjanja. Za zagotovitev uporabe enotne metodologije izvajanja preverjanj za evropska sredstva izda **splošna navodila, ki predstavljajo minimalne standarde, ki jih je treba striktno upoštevati**;
- Izvajanje upravljalnih preverjanj za operacije tehnične pomoči;
- Izvajanje administrativnih kontrol;
- Na podlagi rezultatov analize tveganja pripravi okvirni letni načrt za izvajanje kontrol na kraju samem;
- Izvajanje kontrol na kraju samem;
- Izvajanje kontrole prenesenih nalog z OU na PT;
- Vodenje evidence o izvedenih upravljalnih preverjanjih OU;
- Zbiranje podatkov o ugotovljenih nepravilnostih in korektivnih ukrepih.

Organ upravljanja **mora imeti tudi evidenco o vseh kontrolah na kraju samem, ki jih izvede posredniško telo**, ki mora organu upravljanja redno posredovati poročila o izvedenih kontrolah na kraju samem ter o izvedenih ukrepih v nadaljevanju. PT mora poročila o izvedenih kontrolah na kraju samem posredovati tudi KE OU in jo sproti obveščati o izvedenih ukrepih. Organ upravljanja mora v okviru kontrole prenesenih nalog preveriti tudi to, kako posredniško telo izvaja administrativne kontrole.

Prav tako si organ upravljanja lahko pridrži pravico izvajanja dela kontrol na ravni posredniškega telesa, kjer to predstavlja del rutinskega nadzora ali pa v primeru, da dvomi v ustrezno izvajanje nalog, tako da lahko oceni potek oz. izvedbo kontrol. To vključuje pregled manjšega vzorca izbranih dosjejev na podlagi strokovne ocene.

PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI POSREDNIŠKEGA TELESA:

- NPU v vlogi PT, ki razpolaga s sredstvi kohezijske politike, mora pri izvajanju upravljalnih preverjanj upoštevati posebne pogoje za finančno poslovanje, notranje kontrole in notranjo revizijo na podlagi nacionalne in evropske zakonodaje;
- Predstojnik NPU je odgovoren za vzpostavitev, delovanje, nadzor in stalno izboljševanje sistema upravljalnih preverjanj, za dosledno upoštevanje evropske in nacionalne zakonodaje, za izdajo ustreznih pravilnikov in drugih pravil in standardov. Zagotoviti je treba, da sistem preverjanj deluje v skladu z načeli zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti;
- Izvajanje administrativnih kontrol;
- Izvajanje kontrol na kraju samem na podlagi letnega načrta, ki ga pripravi KE OU ter redno obveščanje KE OU o njihovi izvedbi (posredovanje končnih poročil);
- V primeru posebnih vsebinskih zahtev posameznih programov ali projektov mora posredniško telo pripraviti analizo možnih tveganj, vzpostaviti kontrole in izvajati preverjanja za zmanjšanje teh tveganj;
- Vodi evidenco o izvedenih upravljalnih preverjanjih, ugotovljenih nepravilnostih in korektivnih ukrepih ter o tem sproti obvešča KE OU;
- Poroča o vseh ugotovljenih nepravilnostih odgovorni osebi na OU;
- V primeru ugotovljene nepravilnosti predlaga korektivne ukrepe in pozove upravičenca, da vrne neupravičeno izplačana sredstva kohezijske politike in vodi postopek vračila sredstev;
- Izvede ustrezne postopke za odpravo nepravilnosti, vračilo neupravičeno izplačanih sredstev upravičencu, kadar je to potrebno, na podlagi ugotovitev izvedene kontrole na kraju samem s strani KE OU ter o tem sproti poroča KE OU.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

6. IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

Med upravljalna preverjanja uvrščamo preverjanja **pred** potrditvijo operacije (izvaja Sektor za sklade) in preverjanja **po** potrditvi operacije oz. po podpisu pogodbe o sofinanciranju (izvaja Sektor za kontrolo – Cilj 1). Po potrditvi operacije ključno vlogo preverjanj prevzame skrbnik oziroma kontrolor, ki izvaja administrativno kontrolo in kontrolo na kraju samem.

V okviru preverjanj po potrditvi operacije oz. po podpisu pogodbe o sofinanciranju ločimo:

- **administrativne kontrole** – preverjanje vsakega zahtevka za izplačilo, ki ga predložijo upravičenci (izvaja OU, PT, A, NPU (PFN));
- **kontrole na kraju samem** – pregledi posameznih operacij na kraju samem (izvaja OU in PT);
- **kontrole prenesenih nalog** (izvaja OU).

ORGAN UPRAVLJANJA izvaja upravljalna preverjanja tako, da:

- izvaja administrativne kontrole po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES, ko je neposredni proračunski uporabnik v vlogi upravičenca;
- izvaja administrativne kontrole po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES, ko je neposredni proračunski uporabnik v vlogi predlagatelja finančnega načrta in upravičenca;
- izvaja administrativne kontrole po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES v primeru operacij tehnične pomoči v okviru treh operativnih programov;
- izvaja kontrole na kraju samem po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES;
- izvaja kontrole prenesenih nalog OU na posredniško telo.

Organ upravljanja in neposredni proračunski uporabnik v vlogi predlagatelja finančnega načrta in upravičenca se lahko dogovorita drugače, ob zagotovitvi ustrezne ločenosti funkcij v skladu z zahtevami točke (b) 58. člena Uredbe 1083/2006/ES. Kjer je upravičenec neposredni proračunski uporabnik v vlogi predlagatelja finančnega načrta in je preverjanje izdatkov izvedel ločen del neposrednega proračunskega uporabnika (s primerno ločitvijo nalog v skladu z zahtevami točke (b) 58. člena Uredbe 1083/2006/ES), se lahko to preverjanje šteje kot administrativna kontrola po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES, vendar je organ upravljanja še vedno odgovoren za izvedbo vzorčne administrativne kontrole po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES, da bi zagotovil zanesljivost.

Organ upravljanja lahko s sporazumom prenese izvajanje upravljalnih preverjanj na posredniško telo.

POSREDNIŠKO TELO izvaja upravljalna preverjanja tako, da:

- izvaja administrativne kontrole po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES, ko je neposredni proračunski uporabnik v vlogi upravičenca in ima zagotovljeno ustrezno ločenost funkcij izvajanja in preverjanja;
- izvaja administrativne kontrole po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES, ko je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa;
- izvaja dodatne vzorčne administrativne kontrole v primeru prenosa kontrol na agenta;
- izvaja kontrole na kraju samem po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

Posredniško telo mora v primeru posebnih vsebinskih zahtev posameznih programov in projektov, kjer obstajajo posebna tveganja za izvedbo le-teh, pripraviti podrobnejša navodila za izvajanje upravljalnih preverjanj. Posredniško telo mora pripraviti analizo možnih tveganj, vzpostaviti kontrole in izvajati preverjanja za zmanjšanje identificiranih tveganj⁷. Posredniško telo naj okrepi oz. uvede obvezno izvajanje preverjanj na terenu zlasti na tistih operacijah, kjer so identificirana visoka tveganja in tako zagotovi učinkovit mehanizem za njihovo obvladovanje.

Možna tveganja so na primer: vključenost kompenzacij, cesij in asignacij v izvajanje operacij; izvajanje operacij na podlagi zakonodaje s področja javnega naročanja; že ugotovljene nepravilnosti in napake pri operacijah; lastniške povezave; konflikt interesov, problematika preverjanja tržnih cen, kadar upravičenec ni zavezanec za ZJN in ne pridobi več ponudb, nerealno zastavljeni kazalniki operacije, sklepanje aneksov za dodatna dela, posebne vsebinske zahteve (npr. nove tehnologije...) itd..

Pripravljenec javnega razpisa naj zaznana tveganja poskuša omejiti že v besedilu javnega razpisa (npr. upravičenca, ki ni zavezanec za ZJN, že v besedilu opozori na dokazovanje tržne cene, omeji poslovanje med podjetji, ki so več kot 25% lastniško povezana, natančno opredeli kaj se smatra kot nova oprema in morebiti določi letnico izdelave,...).

V primeru prenosa izvajanja upravljalnih preverjanj na agenta, mora posredniško telo agentu z navodili natančno predpisati vsebino in način preverjanja, vključno s kontrolnimi listi in hranjenjem dokumentacije. Vsebina in način preverjanja sta opredeljena tudi v pogodbi o prenosu nalog na agenta. Posredniško telo mora zagotoviti, da se preverjanja zahtevkov za izplačilo na ravni agenta izvajajo pravilno, ustrezno in skladno s temi navodili. V primeru, ko administrativne kontrole izvaja agent, posredniško telo opravlja dodatne vzorčne administrativne kontrole pred in po izplačilu sredstev kohezijske politike iz proračuna, da si pridobi zagotovilo, da so administrativne kontrole ustrezno izvedene.

Enako kot velja v primeru prenosa izvajanja upravljalnih preverjanj na agenta, velja tudi v primerih, ko posredniško telo določene naloge v izvajanje prenese na tako imenovano sodelujoče ministrstvo.

Tabela 1: Organi, ki izvajajo upravljalna preverjanja po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES

Vloga NPU	upravljalna preverjanja po 13. členu		
	administrativna kontrola	kontrola na kraju samem	kontrola prenesenih nalog
NPU = Upr	PT/OU	PT/OU	OU
NPU (PFN) = Upr	Upr/OU	OU	/
NPU = PT	PT	PT/OU	OU
NPU = PT (A)	PT (A)	PT/OU	OU

⁷ Priporočilo iz Poročila o opravljeni reviziji dela sistema upravljanja in nadzora pri posredniškem telesu Ministrstvo za gospodarstvo za OP RR za obdobje 2007-2013, 1. marec 2012.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

6.1 ADMINISTRATIVNA KONTROLA

6.1.1 SPLOŠNO

V sklopu administrativnih kontrol se upoštevajo vsi obstoječi postopki preverjanj po nacionalni zakonodaji, vzpostavljeni za sredstva državnega proračuna, ki se izvajajo ne glede na vir financiranja (državni ali evropski proračun). Preverjanja morajo biti izvedena kakovostno in pravočasno in sicer tako, da se pravočasno in učinkovito odkrijejo, preprečijo in odpravijo morebitne napake in nepravilnosti.

Organ upravljanja lahko s sporazumom prenese izvajanje upravljalnih preverjanj na posredniško telo. Administrativno kontrolo tako vedno izvajajo NPU v vlogi PT sami oziroma jo izvajajo organi, katerih predstojnik je odgovoren za ta proračunska sredstva. Izjema so preverjanja operacij tehnične pomoči, ki jih izvaja kontrolna enota organa upravljanja.

Administrativne kontrole se morajo izvesti **pred izplačilom** sredstev iz državnega proračuna⁸. NPU v vlogi PT lahko izvrši izplačilo le ob potrdilu o opravljeni administrativni kontroli. Pred posredovanjem zahtevka za povračilo organu za potrjevanje morajo biti izvršene vse administrativne kontrole zahtevka za izplačilo.

Administrativna kontrola se izvaja 100%. To pomeni, da se preveri celoten zahtevek za izplačilo (vmesni ali končni) in vsa spremljajoča dokumentacija (pogodbe, seznam računov, naročilnice, dobavnice, tehnične specifikacije, bančne in druge garancije, poročilo o napredku, dnevna poročila, časovne preglednice, dokumentacijo o izvedbi postopka javnega naročila, posamezne gradbene situacije, dokumentacijo zaposlitev, dokazila o plačilu in drugo).

V izjemnih primerih, kjer se 100% administrativna kontrola zaradi obsežnosti spremljajoče dokumentacije izkaže kot izredno nepraktična, se lahko na podlagi ustrezne metodologije in ob upoštevanju vseh dejavnikov tveganja (npr. višina operacije, vrednost izdatkov, vrsta upravičenca, konflikt interesov, pretekle izkušnje ipd.) določi nižji odstotek izvajanja administrativnih kontrol od predpisanega (nižji od 100%) za nekatere izdatke. PT ali OU določi velikost vzorca, da si pridobi zagotovilo o zakonitosti in pravilnosti zahtevka za izplačilo, ki ga predloži upravičenec. Vzorec mora zajemati večje izdatke vseh kategorij stroškov. Metodologija vzorčenja mora biti podrobno in jasno zabeležena, prav tako izdatki, ki so zajeti v vzorec in so predmet administrativne kontrole (razvidno iz kontrolnega lista o izvedeni administrativni kontroli za vsakokraten ZZI). Nižji odstotek izvajanja administrativnih kontrol in vzorec v primeru, če ga določi PT, mora potrditi OU. V teh primerih je treba obvezno okrepiti obseg preverjanj na terenu, da je zagotovljena pravilnost in učinkovitost izvedbe upravljalnih preverjanj.

Dokazila, ki jih morajo predložiti upravičenci in jih je treba preveriti pri posameznih vrstah stroškov, so določena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007-2013 in v instrumentu.

Kot sestavni del administrativne kontrole se šteje tudi tako imenovano **preverjanje na terenu**, ki ga praviloma izvede skrbnik pogodbe. Preverjanje na terenu se lahko izvede kadarkoli v času izvajanja operacije z namenom, da se preveri oziroma zagotovi upravičenost izplačila nastalih stroškov in izdatkov operacije. Priporočljivo je, da ga skrbnik pogodbe izvede pred izplačilom, in sicer zato, da se zagotovi (preveri) upravičenost izplačila, ki ga upravičenec sicer izkazuje z dokumentacijo. Preverjanje na terenu naj se izvede zlasti pri projektih večje vrednosti, pri nakupu opreme in pri infrastrukturnih projektih oz. na tistih operacijah, kjer so identificirana visoka tveganja.

⁸ V izjemnih primerih se lahko del administrativne kontrole izvede po izplačilu iz državnega proračuna, skladno z Uredbo in nacionalno zakonodajo. V teh primerih je treba administrativno kontrolo izvesti najkasneje pred pripravo zahtevka za povračilo. Tovrstne izjeme so dovoljene zgolj ob predhodnem soglasju organa upravljanja.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

6.1.2 KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJ PRI ADMINISTRATIVNI KONTROLI

Administrativne kontrole morajo biti izvedene tako, da je jasno razvidno, da so bile preverjene vse ključne vsebine (upoštevani minimalni standardi) in preverjena vsa specifična področja upravljalnih preverjanj (javna naročila, državne pomoči in pravilo de minimis, varovanje okolja, enake možnosti...). Da so preverjanja izvedena ustrezno, mora biti razvidno tudi iz kontrolnih listov. Kontrolor lahko za preverjanje specifičnih vsebinskih področij uporabi **vzorčne kontrolne liste**, ki so priloga teh navodil. Prav tako si pri preverjanju določenih področjih lahko pomaga s priloženimi **kontrolnimi vprašanji** (npr. za preverjanje gradbenih stroškov, kompenzacij/cesij/asignacij – Prilogi 9 in 10).

Ključne vsebine preverjanj - minimalni standardi, ki jih je treba dosledno upoštevati pri izvajanju administrativne kontrole zahtevka za izplačilo:

- skladnost s potrjeno operacijo/projektom;
- skladnost s podpisano pogodbo oziroma drugo pravno podlago;
- izplačila se nanašajo na obdobje upravičenosti;
- izdatki za operacije, ki so jih navedli upravičenci, so resnično nastali (dokazilo o plačilu oziroma knjigovodske listine enakovredne narave),
- blago je bilo dobavljeno oziroma storitev opravljena (dokazilo o dobavljenem blagu/opravljeni storitvi),
- zahtevki za izplačilo (računi oziroma knjigovodske listine enakovredne narave) so pravilni;
- na dokumentaciji je naveden pravi upravičenec;
- zadostnost in ustreznost spremnih dokumentov ter obstoj zadostne revizijske sledi;
- ustrezno zagotovljeno ločeno knjigovodstvo;
- ustreznost stopnje sofinanciranja ter pravilnost razmerja med izplačili v breme namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko in v breme sredstev slovenske udeležbe;
- skladnost s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili (Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007-2013) o upravičenosti;
- skladnost s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili o javnih naročilih;
- skladnost s pravili glede državnih pomoči, okoljskimi predpisi in zahtevami glede enakih možnosti in nediskriminacije;
- skladnost s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili (Navodila za informiranje in obveščanje javnosti o kohezijskem in strukturnih skladih v programskem obdobju 2007 – 2013) glede obveščanja javnosti;
- doseganje zastavljenih ciljev in kazalnikov;
- priznani odstotek za posredne stroške se uveljavlja skladno s pogoji razpisa za izbor operacij oziroma z določili pogodbe o sofinanciranju;
- ne gre za dvojno financiranje izdatkov iz drugih operativnih programov, drugih programov Skupnosti in nacionalnih programov;
- da so podatki o operaciji v informacijskem sistemu pravilni, popolni in ažurni;
- skladnost z drugo relevantno nacionalno in EU zakonodajo.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

6.1.3 POSTOPEK IZVEDBE ADMINISTRATIVNE KONTROLE

Neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa in kontrolna enota organa upravljanja izvede administrativno kontrolo po 13. členu na naslednji način:

- Ustrezno evidentira prejeto dokumentacijo;
- S pomočjo kontrolnega lista izvede administrativno kontrolo po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES pred izplačilom sredstev iz proračuna.⁹;
- Po izvedenem preverjanju lahko zahtevek za izplačilo:
 - potrdi in odobri izplačilo iz proračuna;
 - pozove upravičenca k dopolnitvi dokumentacije v primeru, da je ta pomanjkljiva;
 - zmanjša zahtevek za izplačilo v primeru ugotovljene napake ali nepravilnosti ali zahteva odpravo nepravilnosti;
 - zavrne zahtevek za izplačilo v primeru ugotovljene napake ali nepravilnosti in zahteva odpravo nepravilnosti.
- Na podlagi prejetega dokazila o izplačilu iz proračuna preveri pravilnost izvedenega izplačila;
- Zaključi kontrolni list in ga ustrezno evidentira;
- PT pripravi, preveri in posreduje zahtevek za povračilo na organ za potrjevanje. V primeru, ko je NPU v vlogi upravičenca, pripravi in preveri zahtevek za povračilo PT (kadar je s sporazumom naloga izvajanja administrativnih kontrol po 13. členu prenesena na PT) oziroma KE OU, ter ga posreduje NPU, NPU preveri in dopolni zahtevek za povračilo in ga posreduje na organ za potrjevanje;
- Ustrezno arhivira dokumentacijo opravljene administrativne kontrole.

V primeru, ko je upravičenec neposredni proračunski uporabnik v vlogi predlagatelja finančnega načrta in administrativno kontrolo po 13. členu izvede ločen del neposrednega proračunskega uporabnika, pripravi in preveri zahtevek za povračilo NPU v vlogi PFN in upravičenec ter ga posreduje na organ za potrjevanje.

6.1.4 IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ ZA PROGRAME TEHNIČNE POMOČI

Za izvajanje upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES v okviru programa tehnične pomoči je odgovorna kontrolna enota organa upravljanja. Za izvajanje teh preverjanj je treba poleg teh navodil obvezno upoštevati tudi Navodila OU za izvajanje in preverjanje tehnične pomoči, kohezijske politike 2007-2013, kjer je podrobneje opredeljena vsebina in način preverjanja, vključno z določili glede hranjenja dokumentacije za izdatke nastale v okviru operacij tehnične pomoči.

6.2 KONTROLE NA KRAJU SAMEM

6.2.1 SPLOŠNO

Za izvajanje kontrol na kraju samem je skladno z evropsko in nacionalno uredbo odgovoren organ upravljanja, ki pa jih lahko delno prenese v izvajanje posredniškemu telesu. Namen kontrole na kraju samem je zagotoviti, da so navedeni stroški za blago, storitve in gradnje resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva evropske kohezijske politike. Preveri se, ali je bila operacija dejansko izpeljana, ali so bila

⁹ V izjemnih primerih se lahko del administrativne kontrole izvede po izplačilu iz državnega proračuna, skladno z Uredbo in nacionalno zakonodajo. V teh primerih je treba administrativno kontrolo izvesti najkasneje pred pripravo zahtevka za povračilo. Tovrstne izjeme so dovoljene zgolj ob predhodnem soglasju organa upravljanja.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

plačila pravilno in dejansko izvedena, ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki, ali so bili izvedeni potrebni pregledi itd. Kontrola na kraju samem se izvede, ko je projekt že v izvajanju in je že razviden njegov fizičen in finančni napredek.

Vsaka operacija je lahko predmet kontrole. Priporočljivo je, da se vse investicijske operacije, kjer je življenjska doba operacije daljša od programskega obdobja, pregledajo najmanj enkrat v programskem obdobju. Za večje infrastrukturne operacije, ki se izvajajo več let, se priporočata dve ali več kontrol na kraju samem med izvajanjem in ob zaključku operacije. Za operacije, sestavljene iz različnih storitvenih aktivnosti (npr. usposabljanje, svetovanje, delavnice ipd.), kjer je izvedbo projektnih dejavnosti nemogoče preveriti po koncu operacije, lahko kontrole na kraju samem vključujejo tudi udeležbo na tovrstnih dogodkih.

Ker kontrole na kraju samem in administrativne kontrole lahko izvajajo različne osebe, je treba zagotoviti, da vse vključene osebe pravočasno prejmejo ustrezne informacije o rezultatih pregledov, ki so bili izvedeni.

KE OU vsako leto izvajanja OP-jev pripravi letni načrt izvajanja kontrol na kraju samem in se s PT-ji dogovori, katere operacije bo pregledal PT in katere KE OU tako, da se kontrole na kraju samem ne podvajajo. Osnova za določitev vzorca operacij, ki bodo predmet pregleda na kraju samem je vsakoletna analiza tveganj glede na število operacij, vključenih v analizo tveganj. V populacijo vsakoletne analize tveganj so vključene operacije pri katerih je bil v preteklem letu v informacijskem sistemu ISARR zabeležen vsaj en zahtevek za izplačilo. Letni načrt kontrol na kraju samem predstavljajo operacije z najvišjim tveganjem, pri čemer vzorec izbranih operacij ne sme biti manjši od 5% operacij, vključenih v analizo tveganj.

KE OU uporabljeno metodo vzorčenja vsako leto pregleda, jo po potrebi ustrezno spremeni oziroma dopolni in vodi evidenco, ki opisuje in opravičuje vsakoletno metodo vzorčenja ter evidenco izbranih operacij za preverjanje. O izvedenih kontrolah na kraju samem OU in PT vodita natančno evidenco.

OU lahko na podlagi strokovne ocene (dodatno odkritih tveganj, preteklih izkušenj, priporočil nadzornih organov, prijav suma goljufij) določi večji obseg preverjanj (dodatne kontrole).

Kadar kontrolorji pri izvajanju kontrole na kraju samem ugotovijo nepravilnosti, ki predstavljajo potencialno tveganje pojava sistemske nepravilnosti, je treba povečati obseg pregledanih operacij skladno z zaznanim tveganjem, da se ugotovi, ali podobne težave obstajajo tudi pri operacijah, ki še niso bile preverjene. Povečan obseg in seznam dodatnih kontrol se pisno utemelji.

V kolikor KE OU v okviru izvajanja KKS ugotovi morebitne sistemske napake¹⁰ oziroma določene pomanjkljivosti izvajanja na strani PT, zaradi katerih bi lahko prišlo tudi do nastanka neupravičenih izdatkov, o tem obvesti OU (Sektor za sklade) in predlaga kontrolo prenesenih nalog.

OU mora zagotoviti, da PT ustrezno izvaja kontrole na kraju samem. Pravilnost in učinkovitost izvajanja kontrol na kraju samem s strani PT lahko OU preveri v okviru kontrole prenesenih nalog ali na način, da se udeleži kontrole na kraju samem, ki jo izvaja PT.

Posredniško telo mora pri izvajanju kontrol na kraju samem na podlagi analize tveganja in izbranega vzorca, ki ga pripravi KE OU, dosledno upoštevati navodila organa upravljanja, ki urejajo upravljalna preverjanja. Posredniško telo mora poleg tega zelo jasno ločevati med kontrolami na kraju samem in preverjanji na terenu, ki sodijo med administrativne kontrole.

¹⁰ Sistemska napaka pomeni napako, do katere je prišlo predvidoma zaradi neustreznega ravnanja na strani sistema upravljanja in nadzora ter zaradi katere lahko pride do neupravičenih izdatkov, za katere ni odgovoren upravičenec.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

Razlika med kontrolo na kraju samem in preverjanjem na terenu:

Preverjanje na terenu je sestavni del administrativne kontrole, ki ga praviloma izvede skrbnik pogodbe pred izplačilom upravičencu. Izvedba preverjanja na terenu je prilagojena ciljem izvedbe le-te.

Namen preverjanja na terenu je lahko npr. zgolj posredovanje vseh relevantnih informacij upravičencu še pred začetkom izvajanja operacije in pomoč pri ustrezni pripravi dokumentacije o nastalih izdatkih; na terenu se lahko npr. preveri tudi ustreznost vodenja projekta; ustreznost ločenega knjigovodstva; obseg in kakovost že izvedenih del, preveri se obstoj in ustreznost kupljene opreme ipd. Po izvedenem preverjanju na terenu naj posredniško telo pripravi zapisnik ali poročilo (ali v kontrolni list o izvedeni administrativni kontroli ZZI ustrezno zabeleži svoje ugotovitve), ki ga evidentira kot sestavni del izvedene administrativne kontrole.

Kontrola na kraju samem se izvaja skladno s predpisanimi ključnimi vsebinami - minimalnimi standardi preverjanj, specifičnimi vsebinskimi področji in postopki, ki so opredeljeni v teh navodilih. Pri izvedbi kontrole na kraju samem je uporaba kontrolnega lista obvezna.

Posredniškemu telesu se priporoča uporaba vzorčnega kontrolnega lista za izvedbo kontrole na kraju samem (Priloge 6, 7 in 8) oziroma njegova dopolnitev in nadgradnja, skladno s specifičnimi vsebinskimi zahtevami operacij oz. programov, za katere je odgovorno.

Kadar kontrolo na kraju samem izvaja KE OU se preveri tudi ali posredniško telo izvaja administrativne kontrole. Ustreznost izvajanja administrativnih kontrol se podrobneje preverja v sklopu prenesenih nalog.

6.2.2 KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJ PRI KONTROLI NA KRAJU SAMEM

Ključne vsebine preverjanj - minimalni standardi, ki jih je treba dosledno upoštevati pri izvajanju kontrole na kraju samem:

- realizacija aktivnosti v skladu s pogodbo;
- skladnost s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili o upravičenosti (Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007-2013);
- obstoj in ustreznost sofinanciranih dobav, storitev in gradenj;
- pristnost in pravilnost originalne dokumentacije (v kolikor administrativna kontrola ni izvedena na originalni dokumentaciji);
- spoštovanje nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja (javna naročila, okoljevarstvena pravila, pravila državnih pomoči, pravila enakih možnosti itd.);
- spoštovanje nacionalnih in EU pravil o informiranju in obveščanju javnosti;
- ustreznost revizijske sledi;
- ločenost knjigovodstva za vse transakcije v zvezi z operacijo;
- doseganje zastavljenih ciljev in kazalnikov operacije;
- ali upravičenec hrani spremno dokumentacijo (dokazila) za priznani odstotek posrednih stroškov (v kolikor ne gre za pavšalno določen znesek posrednih stroškov);
- da ne gre za dvojno financiranje iz drugih programov Skupnosti ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj;
- ali so, kadar ne gre za državne pomoči, prihodki v naprej ovrednoteni (opravljena CBA analiza) oziroma kadar prihodkov v naprej ni mogoče objektivno določiti ali je zagotovljeno njihovo spremljanje v času trajanja in 5 let po zaključku operacije/projekta – preveriti je potrebno točnost podatkov, ki so jih prijavili upravičenci;
- ustreznost hranjenja in arhiviranja dokumentacije.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

Praviloma se preverja najbolj zahtevne, nove in finančno obsežne operacije, operacije na novo vključenih ministrstev in operacije, ki se nadaljujejo v novem programskem obdobju in za katere so bile odkrite pomanjkljivosti pri izvajanju. KE OU in PT lahko po potrebi predlagata dodatna preverjanja (npr. na podlagi suma o nepravilnostih, ponavljajočih se napak in podobno) tudi brez predhodne najave.

6.2.3 POSTOPEK IZVEDBE KONTROLE NA KRAJU SAMEM

PRIPRAVA NA KONTROLO

Kontrole na kraju samem je treba načrtovati vnaprej, da bi zagotovili njihovo učinkovitost. Pred izvedbo kontrole na kraju samem je treba pridobiti vse podatke o predmetu preverjanja, preučiti rezultate že izvedenih preverjanj (npr. administrativnih kontrol in morebitnih preverjanj na terenu), preučiti pravne podlage, določiti cilj ter namen kontrole na kraju samem in se povezati z odgovorno osebo za izvajanje projekta ter osebo, ki je izvedla administrativno kontrolo.

NAJAVA KONTROLE

KE OU/PT o izvedbi kontrole na kraju samem upravičenca predhodno pisno obvesti (Priloga 12 – Obvestilo o izvedbi kontrole na kraju samem). Javni uslužbenec, ki izvaja KKS, se z upravičencem dogovori, da ta za potrebe KKS zagotovi ustrezen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo ter prisotnost odgovornih oseb.

IZVEDBA KONTROLE

Kontrola na kraju samem se praviloma izvaja v obliki intervjuja z odgovorno osebo za izvedbo operacije pri upravičencu. Kontrola poleg razgovora vključuje tudi fizični pregled originalne dokumentacije (pogodbe, računi in druga spremljajoča dokumentacija), pregled finančno računovodskega sistema, ki se nanaša na operacijo, pregled rezultatov operacije, načina arhiviranja dokumentacije, idr..

Kontrola na kraju samem se izvaja na vzorcu. Vzorec za operacije OP RČV praviloma ne sme biti manjši od 5% vrednosti upravičenih izdatkov, ki so podlaga za izračun prispevka Skupnosti in za operacije OP RR in OP ROPI ne manjši od 10% vrednosti upravičenih izdatkov, ki so podlaga za izračun prispevka Skupnosti. Smiselno se določi odstotek obsega pregleda originalne dokumentacije, ki praviloma zajema vse vrste stroškov. V vzorec je treba zajeti postavke večjih vrednosti. **Pri izvedbi kontrole na kraju samem je potrebno biti še posebej pozoren na tiste elemente oz. področja, ki jih pri administrativnem preverjanju ni možno preveriti** (preveri se obstoj in ustreznost opreme, ali je oprema nova, originalno dokumentacijo itd.). Glede na naravo operacije kontrolor po potrebi razširi vzorec pregledane opreme, nepremičnin, gradenj. Kontrolo praviloma izvedeta dve osebi. V primeru operacij majhnega obsega lahko KKS izvede samo ena oseba.

Kontrolor mora biti poleg že navedenega pozoren predvsem na:

- a) nepravilne količine,
- b) odstopanja v kakovosti,
- c) neprijavljene prihodke,
- d) neupravičeno prodajo,
- e) več zahtevkov za isto dobavo, storitev ali gradnjo,
- f) pravilnost izbirnih postopkov,
- g) kršenje pravil informiranja in obveščanja javnosti,
- h) neustrezno revizijsko sled,
- i) napake pri denarnem toku med upravičencem in partnerji,
- j) ločenost knjigovodstva za vse transakcije v zvezi z operacijo,



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

- k) drugo neupoštevanje pogodbenih pogojev,
- l) specifikke javnih razpisov (npr. omejitve glede leta izdelave opreme, poslovanje med povezanimi družbami, konflikt interesov,...),
- m) druge kršitve zakonodaje.

ZAKLJUČEK KONTROLE

Pregledi in rezultati kontrole na kraju samem morajo biti podrobno dokumentirani. Oseba, ki je izvedla kontrolo, mora izpolniti kontrolni list in na podlagi zbranih dokumentov pripraviti začasno in končno poročilo o izvedeni kontroli na kraju samem (vzorec poročila je v Prilogi 13).

Iz poročila mora biti jasno razvidno opravljeno delo, predmet kontrole, opisana uporabljena metoda vzorčenja, velikost vzorca in seznam računov, datum izvedene kontrole na kraju samem, imena oseb, ki so izvedle kontrolo, ugotovitve, natančen opis odkritih nepravilnosti z jasnim sklicevanjem na ustrezna nacionalna pravila in pravila Skupnosti, ki so bila kršena ter ukrepi pri ugotovljenih nepravilnostih idr.

Začasno poročilo o izvedeni kontroli na kraju samem se posreduje upravičencu in neposrednemu proračunskemu uporabniku v vlogi posredniškega telesa. V kolikor so v začasnem poročilu izrečeni ukrepi, morata upravičenec in posredniško telo v 30 dneh poslati dokazila o izvedenih ukrepih. Na podlagi prejetih dokazil se pripravi **končno poročilo o izvedeni kontroli na kraju samem**, kjer se povzame že sprejete in izvedene ukrepe za odpravo nepravilnosti. Končno poročilo se posreduje upravičencu in NPU v vlogi PT, Sektorju za upravljanje programov kohezijske politike na OU in organu za potrjevanje. V primeru ugotovljenih nepravilnosti je treba končno poročilo o izvedeni kontroli na kraju samem posredovati tudi revizijskemu organu.

Kontrolor mora informacijo o izvedeni kontroli na kraju samem oziroma izdanem začasnem/končnem poročilu vnesti v informacijski sistem ISARR najkasneje po izdaji končnega poročila.

V kolikor so v končnem poročilu ugotovljene nepravilnosti, se mora posredniško telo v 30 dneh od prejema poročila odzvati in KE OU posredovati dokazila o izvedenih ukrepih. Šele ko so ukrepi izvedeni, se lahko šteje, da je kontrola na kraju samem zaključena.

Če KKS izvaja PT, se mora končno poročilo o izvedeni kontroli posredovati tudi KE OU, ki vodi evidenco o vseh izvedenih KKS ter o izvedenih ukrepih, kot izhaja iz poročil.

Oseba, ki je izvedla kontrolo, ustrezno arhivira vso dokumentacijo opravljenih kontrol na kraju samem. Evidenco o opravljenih kontrolah na kraju samem lahko predstavljajo tudi fotografije panojev, fotografije iz delavnic, usposabljanj, promocijski materiali iz izobraževanj in usposabljanj, ostala gradiva iz seminarjev, liste prisotnosti, potrdila o prisotnosti na določenem izobraževanju oziroma usposabljanju, ipd.

6.3 KONTROLA PRENESENIH NALOG

Kontrole prenesenih nalog izvaja OU z namenom, da preveri kako posredniška telesa izvajajo naloge, ki jih je s sporazumom o prenosu nalog na PT prenesel OU. Za izvajanje kontrole prenesenih nalog sta na OU zadolžena Sektor za sklade, ki spremlja izvajanje posameznih operativnih programov in KE OU, ki izvaja administrativne kontrole ter kontrole na kraju samem.

Kontrola prenesenih nalog se izvaja na naslednji način:



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

- OU posredniško telo pisno obvesti o izvedbi kontrole prenesenih nalog. Obvestilo vsebuje datum in čas izvedbe kontrole, predmet kontrole, pravno podlago ter osebe, ki bodo kontrolo izvedle;
- Posredniško telo je dolžno zagotoviti prisotnost odgovornih oseb in dostop do celotne dokumentacije, povezane s predmetom kontrole.

Za preverjanje prenesenih nalog se kontrolni list prilagodi konkretnim nalogam, ki jih organ upravljanja prenese na posamezno posredniško telo (Priloga 4 – Kontrolni list za preverjanje izvajanja prenesenih nalog). Preveri se vsako preneseno nalogo posebej in v primeru neustreznega izvajanja prenesene naloge OU zapiše ugotovitve, ukrepe in priporočila.

Pri preverjanju izvajanja postopkov izbora operacij Sektor za sklade pregleda celoten postopek izbora operacij in določi vzorec prispelih vlog, ki se jih preveri. V ta namen se izpolni kontrolni list (Priloga 5 – Kontrolni list za izvedbo kontrole javnega razpisa za izbor operacij).

Za izvedbo vzorčne administrativne kontrole kontrolor po lastni presoji (npr. na osnovi preteklih ugotovitev in izkušenj) določi vzorec in ga v celoti pregleda. Pri določitvi vzorca in pri preverjanju ustreznosti izvajanja administrativnih kontrol na posredniškem telesu se smiselno upoštevajo tudi ugotovitve, ki izhajajo iz že izvedenih kontrol na kraju samem. Tudi v okviru kontrol na kraju samem se namreč vzorčno preverja izvajanje administrativnih kontrol posredniškega telesa.

Izvajanja nekaterih prenesenih nalog ni treba posebej preverjati, saj je njihovo izvajanje razvidno že iz aktivnosti posredniškega telesa (na primer načrtovanje instrumentov, poročanje organu upravljanja, priprava in posredovanje zahtevkov za povračilo organu za potrjevanje, ...).

Osebe, ki so izvedle kontrolo, pripravijo poročilo o izvedeni kontroli. Iz poročila morajo biti razvidni datum in kraj preverjanja, PT, opravljeno delo, imena in priimki oseb, ki so izvedle kontrolo, vzorec, način izbire vzorca, ugotovitve, priporočila, ukrepi in drugo. Poročilo o opravljeni kontroli prenesenih nalog se posreduje v vednost neposrednemu proračunskemu uporabniku v vlogi posredniškega telesa in organu za potrjevanje. V primeru ugotovljenih nepravilnosti je treba poročilo o izvedeni kontroli posredovati tudi revizijskemu organu.

Izvedbo kontrole prenesenih nalog lahko OU predlaga tudi KE OU, ki lahko v okviru kontrol na kraju samem ugotovi določene pomanjkljivosti v izvajanju prenesenih nalog na PT. V tem primeru svoje ugotovitve skupaj s poročilom o izvedeni KKS posreduje odgovornim osebam na OU.

6.4 SPECIFIČNA PODROČJA UPRAVLJALNIH PREVERJANJ

Specifična področja upravljalnih preverjanj se smiselno uporabljajo pri vseh preverjanjih PO potrditvi operacije oz. po podpisu pogodbe o sofinanciranju.

6.4.1 JAVNA NAROČILA

Cilj preverjanja postopkov oddaje javnih naročil je zagotavljanje upoštevanja nacionalne in evropske zakonodaje s področja javnih naročil ter spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja:

- a) načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;
- b) načela zagotavljanja konkurence med ponudniki;
- c) načela transparentnosti javnega naročanja;
- d) načela enakopravne obravnave ponudnikov in
- e) načela sorazmernosti.

KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJ - MINIMALNI STANDARDI, ki jih treba upoštevati, so:



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

- a) primernost izbranega postopka javnih naročil;
- b) pravilnost izvedbe postopka javnega naročila:
 - predhodno informativno obvestilo, če je to primerno (le v primeru, ko se pri javnem naročanju namerava skrajšati roke za prejem ponudb);
 - sklep o začetku postopka;
 - priprava razpisne dokumentacije (merila za izbor, pogoji za sodelovanje, načela,...);
 - soglasje PT in odobritev OU v primeru projektov za OP ROPI;
 - objava obvestila o javnem naročilu (objava na portalu javnih naročil in Ur. l. EU če je potrebno);
 - predložitev in odpiranje ponudb;
 - pregled in ocenjevanje ponudb (zapisnik in ocenjevalni listi);
 - odločitev o oddaji javnega naročila (obvestila ponudnikom);
 - poročilo o oddaji javnega naročila;
 - objava obvestila o oddaji javnega naročila (objava na portalu javnih naročil in Ur. l. EU če je potrebno) in
 - sklenitev pogodbe;
- c) spoštovanje rokov;
- d) spoštovanje zahtev informiranja in obveščanja javnosti ter
- e) ustreznost arhiviranja dokumentacije.

Posebno pozornost je treba posvetiti kategoriji več del oziroma presežnih del, nujnih nepredvidljivih del in dodatnih del. V primeru dodatnih del je treba preveriti, ali so spoštovane določbe zakona, ki ureja javna naročila, glede oddaje dodatnih del ter navedbo utemeljitve.

Za preverjanje pravilnosti izbora in izvedbe postopkov javnega naročanja morajo osebe, ki izvajajo upravljalna preverjanja obvezno izpolnjevati kontrolne liste, iz katerih mora biti jasno razvidno, da so postopki ustrezno in v celoti pregledani (preverjanje pogodbe in aneksov). V Prilogi 2 je priložen vzorec kontrolnega lista za presojo pravilnosti izvedbe postopka oddaje javnega naročila po odprtem postopku. Po tem vzorcu se smiselno pripravijo kontrolni listi za ostale postopke oddaje javnega naročila. V Prilogi 3 je priložen vzorec kontrolnega lista za izvedbo administrativne kontrole računa.

6.4.2 PREVERJANJE DVOJNEGA FINANCIRANJA

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno, zato mora biti pred izplačilom iz državnega proračuna oziroma pri izvedbi kontrole preverjeno, da ne gre za dvojno financiranje izdatkov iz drugih programov Skupnosti ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj za različne vrste izdatkov.

Morebiten nastanek dvojnega financiranja se preverja tako v sami fazi izbora operacije kot tudi ves čas izvajanja operacije.

Kontrolor oziroma skrbnik pogodbe možnost dvojnega financiranja med izvajanjem operacije preverja na podlagi:

- verodostojne in podpisane izjave upravičenca, da istih stroškov in izdatkov ni in ne bo uveljavljal v okviru drugih programov Skupnosti ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj (izjava je priložena zahtevku za izplačilo);
- ustrezno ločenega knjigovodstva upravičenca za spremljanje izvajanja operacije;



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

- podatkov v nacionalnem informacijskem programu Supervizor, s katerimi se preveri, ali je upravičenec že prejemnik drugih javnih sredstev. V primeru, da obstaja možnost nastanka dvojnega financiranja, se pri odgovornih institucijah podrobneje preveri vsebino prejetih javnih sredstev;
- seznama tistih operacij, kjer so zaradi posebnih vsebinskih zahtev in ciljnih skupin upravičencev identificirana večja tveganja za nastanek dvojnega financiranja. Potrebno je izdelati načrt za podrobnejše preverjanje morebitnega nastanka dvojnega financiranja ter vzpostaviti mehanizme za njihovo obvladovanje (analiza tveganja).

Skrbnik pogodbe oziroma kontrolor mora pri preverjanju obvezno in dosledno uporabljati kontrolne liste iz katerih mora biti jasno razvidno preverjanje obstoja dvojnega financiranja (ustrezno oblikovana kontrolna vprašanja).

6.4.3 PREVERJANJE DEJANSKE DOBAVE BLAGA IN IZVEDBE DEL

V primerih, ko gre za gradbene situacije ali nakup opreme (večje vrednosti), se pred izplačilom iz državnega proračuna priporoča tudi izvedba preverjanja na terenu (ogled dejanske dobave, ogled izvedenih gradbenih del).

Kjer gre za večje število podobnih projektov, ki bi jih moral preveriti en skrbnik pogodbe oz. kontrolor in je izvedba preverjanja na terenu zaradi preobsežnosti izredno nepraktična, je potrebno pred izplačilom iz proračuna pridobiti vsa ustrezna dokazila, da je bila oprema dejansko dobavljena in da so dela dejansko izvedena. Poleg dokazil, ki so opredeljena v Navodilih OU o upravičenih stroških, se v takšnih primerih zahteva od upravičenca tudi druga dokazna gradiva, kot so na primer:

- fotografije, ki izkazujejo dejanski obstoj kupljene opreme oz. izvedena gradbena dela;
- izpis iz registra osnovnih sredstev;
- izjava nadzornika o stopnji napredovanja/izvedenosti gradbenih del.

6.4.4 DRŽAVNE POMOČI IN PRAVILO »DE MINIMIS«

Na področju državnih pomoči je treba preveriti ključna področja tveganja:

- da je bila shema državne pomoči Komisiji priglašena in s strani Komisije tudi avtorizirana, ali da se smatra kot skupinska izjema ali da ustreza pravilu »de minimis«, kjer sheme državne pomoči ni treba priglasiti;
- da podjetja, ki pomoč prejmejo, izpolnjujejo pogoje sheme državne pomoči kot potrjeno s strani Komisije ali da narava operacij, ki jih skupinska izjema pokriva, ustrezajo posebnim pogojem za oprostitev;
- določila o upravičenih stroških;
- posebne določbe glede končnega datuma upravičenosti izdatkov.

V primeru dodelitve sredstev po shemi državne pomoči je treba preveriti pravilnost izračunanega zneska posamezne državne pomoči za upravičenca in skladnost z deleži navedenimi v pogodbi o sofinanciranju.

Pri pravilu »de minimis« je treba preveriti, da skupna vrednost pomoči, dodeljena istemu podjetju-upravičencu, ne presega limita, določenega s pravili Skupnosti v obdobju treh let od zadnjega prejema takšne pomoči, ne glede na obliko ali namen pomoči.

6.4.5 VAROVANJE OKOLJA

Zakonodaja Skupnosti na področju varovanja okolja obsega preko 200 zakonodajnih aktov. Ti zakonodajni ukrepi pokrivajo vse sektorje varovanja okolja, vključno z vodami, zrakom, varstvom narave, odpadki in



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

kemikalijami, medtem ko drugi obravnavajo medsektorska vprašanja, kot npr. dostop do okoljskih informacij ter sodelovanje javnosti pri okoljskem odločanju.

Z upravljalnimi preverjanji je treba preveriti, ali se je upravičenec na področju varovanja okolja držal ustreznih direktiv in ali je pridobil ustrezna soglasja pristojnih nacionalnih organov v skladu z veljavnimi postopki.

6.4.6 ENAKE MOŽNOSTI IN NEDISKRIMINACIJA

V skladu s členom 16 Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 je treba preveriti spoštovanje in spodbujanje načela enakosti med moškimi in ženskami ter vključevanje vprašanja enakosti med spoloma na različnih ravneh izvajanja skladov. Vključen je pristop na podlagi integracije načela enakosti spolov, ki zagotavlja, da vse operacije dejavno in jasno upoštevajo učinke na položaj žensk in moških, z namenom premagati neenakost. Vsi programi naj bi prispevali k večji enakosti med ženskami in moškimi ter dokazali učinek na tem področju, pred, med in po izvedbi.

Prav tako je treba preveriti, ali so bili izvedeni določeni ukrepi, ki preprečujejo diskriminacijo na podlagi spola, rase, nacionalnosti, vere, invalidnosti, starosti in spolne usmerjenosti.

Kontrolni listi naj, kjer je ustrezno, vključujejo vprašanja, ki se nanašajo na spoštovanje načela enakosti in nediskriminacije.

7. DOKUMENTIRANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ

Upravljalna preverjanja 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 Skupnosti, ki so bila kršena in opredeliti nadaljnje ukrepe.

Osebe, ki izvajajo upravljalna preverjanja, morajo **obvezno izpolnjevati kontrolne liste**. Kontrolni listi predstavljajo sistematičen pregled in dokaz, da je bilo delo opravljeno. Vsak kontrolni list mora biti datiran in podpisan s strani odgovorne osebe.

Kontrolni listi se lahko smiselno dopolnjujejo in posodablajo glede na specifične vsebinske zahteve operacij, glede na ugotovitve preteklih kontrol, pridobljena znanja in izkušnje ter primere dobre prakse, **vendar ključnih vsebinskih zahtev, ki so opredeljene v navodilih, ni dovoljeno spreminjati**. Iz kontrolnih listov mora biti jasno razvidno, da so ustrezno preverjene vse ključne vsebine (upoštevani minimalni standardi) in preverjena vsa specifična področja upravljalnih preverjanj (javna naročila, državne pomoči in pravilo de minimis, varovanje okolja, enake možnosti, ...). Prav tako mora biti jasno razvidno, da se poleg obstoja preverja tudi ustreznost (vsebine) priložene dokumentacije.

V Prilogah 1 do 8 so podani vzorci kontrolnih listov, ki služijo kot pripomoček pri izvajanju upravljalnih preverjanj. Kontrolni listi so sestavljeni tako, da ponujajo možnost odgovorov DA ali NE. Kadar vprašanje za predmet kontrole ni relevantno, se to ustrezno označi in pojasni pod rubriko opombe. Za preverjanje določenih področjih si lahko kontrolor pomaga s priloženimi **kontrolnimi vprašanji** (npr. za preverjanje gradbenih stroškov, kompenzacij/cesij/asignacij – Prilogi 9 in 10).

7.1 DOSTOPNOST REZULTATOV PREVERJANJ

Rezultati upravljalnih preverjanj morajo biti dostopni vsem osebam oziroma organom, ki so vključeni v izvajanje kohezijske politike pri konkretnem izplačilu ter nadzornim organom (posredniško telo, organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizijski organ, računsko sodišče RS, Evropska komisija (generalni direktorati), Evropsko



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

računsko sodišče,...). Pravočasnost in izčrpnost medsebojnega obveščanja je ključnega pomena, saj se tako zmanjša ali prepreči napake in nepravilnosti pri pripravi zahtevkov za povračilo.

7.2 UKREPI PRI UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTIH

Nepravilnosti pri izvajanju posamezne operacije lahko ugotovi: skrbnik pogodbe oziroma oseba, ki opravlja upravljalna preverjanja po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES, Organ upravljanja (KE OU), Organ za potrjevanje, Revizijski organ, Računsko sodišče RS, Evropska komisija (generalni direktorati), Evropsko računsko sodišče, Komisija za preprečevanje korupcije.

O ugotovljeni nepravilnosti je treba pisno obvestiti:

- upravičenca,
- NPU (skrbnika pogodbe),
- MF- OzP in
- OU,
- UNP.

V primeru nepravilnosti, kot so neustrezna revizijska sled, kršenje pravil informiranja in obveščanja, ni zagotovljeno ločeno knjigovodstvo, neustrezno arhiviranje dokumentacije ipd., je treba izreči popravljalne ukrepe in pridobiti ustrezno dokazilo o njihovi izvedbi. V primerih ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencu mora posredniško telo zagotoviti vračilo neupravičeno izplačanih sredstev.

V primeru ugotovljenih sistemskih nepravilnosti (napake pri postopku izbora operacij, neustrezno izvajanje administrativnih kontrol, ...) OU pozove PT, da se v roku enega meseca odzove in posreduje dokazila o odpravi nepravilnosti. V kolikor PT v zahtevanem roku nepravilnosti ne odpravi, **mora OU izreči korektivni ukrep, ki je lahko:**

- ustavitev potrjevanja instrumentov in sprememb dinamike,
- ustavitev izplačila iz nacionalnega proračuna,
- prerazporeditev preostalih razpoložljivih pravic porabe posredniškega telesa na druga področja, skladno s cilji in kazalniki OP;
- zaključek ali zmanjšanje projekta tehnične pomoči;
- določitev finančne korekcije za PT.

Postopek vračil je podrobno opredeljen v Navodilih OU za finančno upravljanje s sredstvi evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007 – 2013.

Korekcije pri ugotovljenih nepravilnostih pri postopkih javnega naročanja in javnih razpisov se izvajajo v skladu z veljavnimi smernicami Evropske komisije na tem področju (**COCOF smernice o finančnih popravkih**, http://ec.europa.eu/regional_policy/information/guidelines/archives_2007_2013_en.cfm#3).

Njihov namen je določitev finančnih popravkov pri nepravilnostih, ugotovljenih pri izvajanju predpisov Skupnosti v zvezi s postopki pri oddaji javnih naročil, ki so sofinancirana iz strukturnih skladov in Kohezijskega sklada v programskih obdobjih 2007–2013 in 2014–2020.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

8. POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH

8.1 DEFINICIJA NEPRAVILNOSTI

Definicija nepravilnosti je predstavljena v Uredbi Komisije (ES) št. 2035/2005 in v Uredbi Komisije (ES) št. 2168/2005 v členu 1a:

»Nepravilnost pomeni vsako kršenje določb prava Skupnosti, ki je posledica dejanja ali opustitve s strani gospodarskega subjekta, ki je ali bi lahko z neupravičenimi izdatki škodljivo vplivalo na splošni proračun Evropskih skupnosti.«

»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 členu 1 (1) (a) Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti.«

8.2 ROKI ZA PREDLOŽITEV POROČIL

Poročila za vse programe je treba EK predložiti do konca drugega meseca po koncu vsakega četrtertletja. Četrtertletja so opredeljena na naslednji način:

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

Tabela 4: Roki za pošiljanje poročil

Četrtertletje	Rok, do katerega morajo organi odgovorni za izvajanje programa predložiti poročilo OU	Rok, do katerega mora OU predložiti poročilo UNP	Rok, do katerega mora UNP predložiti poročilo EK
1. četrtertletje	15. april	30. april	31. maj
2. četrtertletje	15. julij	31. julij	31. avgust
3. četrtertletje	15. oktober	31. oktober	30. november
4. četrtertletje	15. januar	31. januar	28. februar

8.3 ZAHTEVE PRI POROČANJU O NEPRAVILNOSTIH

Pristojni organi (NPU v vlogi PT in upravičenca) morajo organu upravljanja o nepravilnostih poročati ob koncu vsakega četrtertletja na osnovi pripravljenega poročila. **Pristojni organ izpolni po eno poročilo za vsak posamezen operativni program, v katerem sodeluje.** Pristojni organ lahko torej skupaj izpolni največ tri



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

poročila. Četrtno poročilo o nepravilnostih, ki ga pristojni organi posredujejo organu upravljanja, obsega **standardni dopis** za poročanje o nepravilnostih (Priloga 14) ter obvezni prilogi 15 in/ali 16.

Obvezna priloga standardnega dopisa je izpolnjena Zbirna tabela vseh nepravilnostih (Priloga 15), iz katere je razvidno, ali je prišlo do:

- nepravilnosti, ki so bile predmet začetne upravne ali sodne preiskave,
- nepravilnostih, ki so bile vključene v prejšnja poročila,
- nepravilnosti, za katere se upošteva takojšnje poročilo.

Kadar se nepravilnosti nanašajo na zneske, **večje od 10.000 evrov**, ki bremenijo proračun Skupnosti, je potrebno izpolniti Standardni obrazec za poročanje o nepravilnostih (Priloga 16 – navodilo za izpolnitev obrazca so Usmeritve za poročanje o nepravilnostih pri porabi sredstev evropske kohezijske politike, evropskega sklada za ribištvo in evropskega teritorialnega sodelovanja, dosegljive na http://www.unp.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/veljavni_predpisi/usmeritve/). Za vsako nepravilnost, ki se nanaša na zneske, ki so višji od 10.000 evrov, se izpolni svoj obrazec.

Kadar se nepravilnosti nanašajo na zneske, **manjše od 10.000 evrov**, ki bremenijo proračun Skupnosti, Standardnega obrazca za poročanje o nepravilnostih ni potrebno izpolniti. Vseeno pa se podatki o nepravilnostih za zneske, manjše od 10.000 evrov, vključijo **v zbirno tabelo** skupaj s podatki o nepravilnostih za zneske, ki so višji od 10.000 evrov.

Uredba Komisije (ES) št. 2035/2005 v 4. členu pravi, da mora vsaka država članica takoj poročati Komisiji in po potrebi drugim zadevnim državam članicam o vseh odkritih ali domnevnih nepravilnostih, če obstaja bojazen, da bi lahko imele zelo hitro učinek zunaj njenega ozemlja in kažejo na nove oblike nepravilnosti.

OU vodi tudi evidenco nepravilnosti nad 10.000 evrov, ki ne bremenijo proračuna Skupnosti, vendar se vseeno zahteva enak postopek kot v primeru, ko se proračun Skupnosti bremeni. Izjema je le, da OU v teh primerih po usmeritvah OLAFa ne poroča OLAFu, temveč si prizadeva, da vse posamične primere čim prej zaključi na nacionalni ravni.

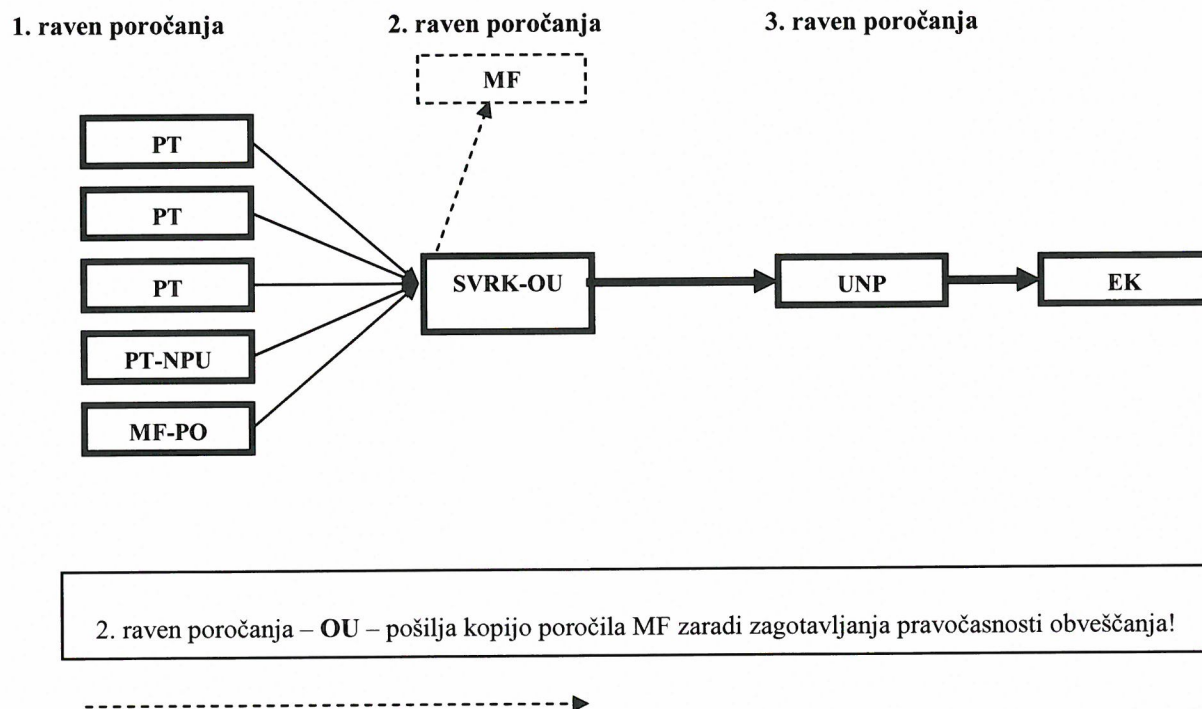
Če v četrtletju ni bila evidentirana nobena nepravilnost, o kateri bi bilo potrebno poročati, morajo pristojna telesa obvestiti organ upravljanja v istem roku, kot je določen za predložitev četrtnega poročila.

Pristojni organi (neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa in upravičenca) morajo organu upravljanja v obliki tabele (Priloga 18) sporočiti kontaktno osebo na posameznem resorju, ki je odgovorna za poročanje o nepravilnostih in vsako naslednjo spremembo odgovorne osebe.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

Slika 2: Potek poročanja o nepravilnostih



Kršitev obveznosti poročanja:

V kolikor pristojni organi (NPU v vlogi PT in upravičenca) organu upravljanja o nepravilnostih ne poroča ob koncu vsakega četrtletja na osnovi tega navodila, organ upravljanja o tem obvesti Urad za nadzor proračuna in posledično OLAF.

Posodobitev standardnega obrazca »Četrtletno poročilo o nepravilnostih na področju strukturnih politik, na podlagi Uredbe Komisije (ES) št. 1828/2006, 1681/94 in št. 2035/2005 kot tudi na podlagi sprememb informacijskega sistema IMS, ki je v pristojnosti OLAF-a.

Kadar se nepravilnosti nanašajo na zneske, večje od 10.000 evrov, ki bremenijo proračun Skupnosti in je bil Standardni obrazec za poročanje o nepravilnostih izpolnjen in poslan na OLAF, je potrebno o predmetni nepravilnosti poročati ob vsaki spremembi, dokler nepravilnost ni zaprta.

8.4 ARHIVIRANJE PODATKOV IN POROČIL O NEPRAVILNOSTIH

Vsi pristojni organi (NPU v vlogi PT in upravičenca) morajo sproti beležiti in shranjevati vse informacije o nepravilnostih. To pomeni, da mora vsaka raven oblikovati in dopolnjevati poseben Register o nepravilnostih (Priloga 17). PT mora ta register na zahtevo OU in drugih pristojnih institucij zagotavljati na ravni celotnega PT, ne le na ravneh posameznih notranje organizacijskih enot.

OU in UNP lahko svoj register nepravilnosti vsak trenutek pridobita iz informacijskega sistema IMS, ki ga je OLAF ustvaril za poročanje o nepravilnostih, da bi se izognil preobsežni administraciji, časovnim zamudam in drugih napakah pri sekundarnem vnosu v IMS, ki je začela nastajati ob vsakokratnem poročanju.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

8.5 TERJATVE IN POVRAČILA

Osnovni koraki za odpravljanje nepravilnosti, ki imajo finančne posledice:

1. **FINANČNA PORAVNAVA** - izplačila končnemu upravičencu še niso v celoti izplačana – za znesek neupravičeno izplačanih sredstev na podlagi ugotovljene nepravilnosti se zmanjša(jo) naslednji predloženi zahtevek oz. zahtevki za plačilo s strani končnega upravičenca.
2. **ZAHTEVEK ZA VRAČILO** neupravičeno izplačanih sredstev (na osnovi negativnega ZZI obrazca) – ko je zadnje izplačilo končnemu upravičencu že izvedeno ali v primeru zadnjih zahtevkov, pri katerih finančna poravnava ni več možna.

Znesek se zavede v knjigo dolžnikov (skrbnik: Ministrstvo za finance – plačilni organ). Pripravi se zahtevek za vračilo, ki se pošlje končnemu upravičencu, ki mora v roku navedenem v zahtevku za vračilo povrniti sredstva. Ko se prejme obvestilo o povnitvi sredstev s strani upravičenca, se le to ustrezno evidentira v knjigi dolžnikov.

V primeru, da upravičenec ne povrne sredstev, se sproži nadaljnji upravni/sodni postopek skladno z nacionalno zakonodajo.

Postopke v zvezi z odpravljanjem nepravilnosti je po navodilih Komisije potrebno opraviti v 6 mesecih.

8.6 VRAČILA PREVEČ IZPLAČANIH ZNESKOV IZ NASLOVA OPERACIJE

Vračila preveč izplačanih zneskov iz naslova operacije se izvajajo v skladu s smernicami Ministrstva za finance – plačilnega organa in Navodil za finančno upravljanje OU.

9. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

90. člen Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 z dne 11. julija 2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1260/1999 določa, da morajo biti vsi dokumenti glede izdatkov in revizij operativnega programa na razpolago Evropski komisiji in Evropskemu računskemu sodišču:

- a) v obdobju treh let po datumu zaključitve operativnega programa;
- b) v obdobju treh let po datumu, ko je prišlo do delne zaključitve operativnega programa.

Ta obdobja se prekinajo bodisi v primeru sodnega postopka ali na upravičeno zahtevo Evropske komisije.

Organ upravljanja je izdal Navodila organa upravljanja za zaključevanje operativnih programov za doseganje Cilja 1 pri izvajanju kohezijske politike v programskem obdobju 2007-2013, ki podrobneje določajo zaključevanje operacij in hranjenje dokumentacije.

KE OU in NPU v vlogi PT morata zagotoviti, da se ustrezno arhivirajo vsi dokumenti glede izvedenih upravljalnih preverjanj, ki so potrebni za zagotovitev ustrezne revizijske sledi. Dokumentacija mora biti arhivirana za vsako posamezno operacijo.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

Arhiv opravljenih upravljalnih preverjanj mora vsebovati najmanj kontrolni list o opravljeni administrativni kontroli ali kontroli na kraju samem, kopije zahtevkov za izplačilo oziroma računov ter vso spremljajočo dokumentacijo (pogodbe, dokazila, ...), začasno poročilo o izvedeni kontroli na kraju samem, odziv upravičenca na začasno poročilo (v kolikor ga je upravičenec poslal), končno poročilo o izvedeni kontroli na kraju samem, dokazila o odpravljenih nepravilnostih, kopijo zahtevka za povračilo in drugo. Korespondenca z upravičencem je lahko hranjena v elektronski obliki.

Dokumentacija mora biti arhivirana v mapah, ki morajo biti ustrezno označene oziroma opremljene z napisi, ki vsebujejo naslednje podatke: naziv institucije, naziv notranje organizacijske enote, oznaka vsebine vložene dokumentacije (naziv operacije/projekta, ...), leto nastanka dokumentacije, idr.. Dokumentacija naj bo ustrezno opremljena z evropskimi emblemi.

Dokumentacijo je potrebno varovati pred zlorabo osebnih podatkov, poslovne tajnosti, pred tatvino in vlomom ter poškodbami ne glede na to, kje in pri kom se dokumentacija nahaja.

Dostop do arhivirane dokumentacije mora biti zagotovljen pooblaščenim osebam organa upravljanja oziroma neposrednih proračunskih uporabnikov v vlogi upravičencev oziroma posredniških teles, organa za potrjevanje, revizijskega organa ter revizijskih institucij EU.

10. ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI

Za vsako operacijo se mora zagotavljati zadostna in ustrezna revizijska sled na vseh ravneh. Zadostna in ustrezna revizijska sled omogoča revizorjem, da pridobijo podrobnejši pregled nad postopki, ki se izvajajo pri porabi sredstev kohezijske politike ter omogoča pregled nad dokumenti, ki so nastali pri izvajanju postopkov porabe teh sredstev. To pomeni, da se vsi podatki in dokumenti, ki so pomembni za nastale stroške v okviru operacije, lahko izsledijo. Tako mora zadostna revizijska sled vsebovati informacije o udeležencih in njihovih notranjih organizacijskih enotah, naloge udeležencev in njihova medsebojna razmerja, odgovornost enot in udeležencev, tip, obliko in kraj arhiviranja dokumentacije ter informacijo o veljavnih predpisih, internih in posamičnih aktih ter priročnikih.

Uredba o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2007-2013 (Ur. l. RS, št. 41/07, 17/09, 40/09, 3/10 in 31/10) v 5., 6. in 7. členu določa, da so za zagotovitev zadostne in ustrezne revizijske sledi odgovorni organ upravljanja, posredniško telo in upravičenec.

Revizijska sled v skladu s 15. členom Uredbe 1828/2006/ES šteje za ustrezno, če posamezni operativni program izpolnjuje naslednja merila:

- omogoča uskladitev skupnih zneskov, ki so bili potrjeni za Komisijo, z natančno računovodsko evidenco in spremnimi dokumenti, ki jih hranijo organ za potrjevanje, organ za upravljanje, posredniška telesa in upravičenci, v zvezi z operacijami, sofinanciranimi v okviru operativnega programa;
- omogoča preverjanje plačila javnega prispevka upravičencu;
- omogoča preverjanje uporabe meril za izbor, ki jih nadzorni odbor določi za operativni program;
- za vsako operacijo vključuje, če je to primerno, tehnične zahteve in načrt financiranja, dokumente o odobritvi donacije, dokumente o postopkih javnega naročanja, poročila o napredku ter poročila o izvedenem preverjanju in revizijah.