



REPUBLIKA SLOVENIJA
**SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO**

Kotnikova 5, 1000 Ljubljana



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI STRUKTURNI
IN INVESTICIJSKI SKLADI
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Št. dokumenta: 303-31/2016/5

PRIROČNIK
ORGANA UPRAVLJANJA
UPRAVLJANJE S SREDSTVI EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE V REPUBLIKI
SLOVENIJI V PROGRAMSKEM OBDOBJU 2014 – 2020

Zvonko Černač
Minister

mag. Josip Mihalic
odgovorna oseba organa upravljanja
po pooblastilu številka 1001-153/2014/102 z dne 30.9.2021

Verzija	Datum	Opomba/sprememba oz. poglavja strani	Komentar
1.00	Avgust 2016	/	/
1.01	Avgust 2017	Sprememba poglavij 2., 3. in 4.	Sprememba nalog posameznih NOE v skladu s sistemizacijo. Posodobitev postopka priprave INOP glede na spremembo Uredbe EKP. Dopolnitev izvajanja nalog spremljanja in poročanja.
1.02	Marec 2018	Spremembe skozi celoten dokument	Prilagoditev besedila celotnega priročnika glede na spremembe vseh navodil
1.03	Januar 2022	Spremembe skozi celoten dokument	Posodobitev celotnega besedila priročnika glede na spremembe sistemizacije (2.12.2021) in spremembe navodil OU. Posodobitev in dopolnitev postopkov preverjanja opravljanja nalog PO, zaključevanja OP in priprave navodil/dokumentov.

KAZALO

1. UVOD	5
2. ORGANIZIRANOST ORGANA UPRAVLJANJA	5
2.1. URAD ZA KOHEZIJSKO POLITIKO	5
2.1.1. Sektor za razvoj in upravljanje	6
2.1.2. Sektor za sklade	7
2.1.3. Sektor za informacijsko podporo.....	7
2.2. SEKTOR ZA KONTROLO, ODDELEK ZA KONTROLO CILJ 1	8
2.3. SEKTOR ZA KOMUNICIRANJE IN MEDNARODNE ZADEVE	9
2.4. SLUŽBA ZA SPLOŠNE ZADEVE	9
2.4.1. Oddelek za finančno poslovanje, pravne in splošne zadeve.....	9
2.4.2. Oddelek za kadrovske zadeve	10
3. KLJUČNE NALOGE ORGANA UPRAVLJANJA	11
3.1. DOLOČITEV NAČINA IZVAJANJA NALOG PO DOLOČENIH V UREDBI EKP IN PREVERJANJE UPRAVLJANJA TEH NALOG	11
3.2. SPREMEMBA OPERATIVNEGA PROGRAMA, PRERAZPOREJANJE PRAVIC PORABE PO OP IN NAČRTOVANJE TER ZAGOTAVLJANJE SREDSTEV V PRORAČUNU RS	12
3.2.1. Sprememba operativnega programa, prerazporejanje pravic porabe po OP.....	12
3.2.2. Načrtovanje in zagotavljanje sredstev v proračunu RS.....	13
3.3. POTRJEVANJE NIO IN IZVAJANJE	14
3.4. POTRJEVANJE IN IZVAJANJE OPERACIJ TEHNIČNE PODPORE	16
3.4.1. Potrditev operacij TP	16
3.4.2. Izvajanje operacij TP (v okviru SVRK).....	16
3.5. IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE ŠT. 1303/2013/EU	17
3.5.1. Izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe št. 1303/2013/EU, ko OU nastopa v vlogi upravičenca	17
3.5.2. Izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe št. 1303/2013/EU, ko OU ni v vlogi upravičenca... 18	
4. SPREMLJANJE IN POROČANJE	19
5. DRUGE HORIZONTALNE/SISTEMSKÉ NALOGE	23
6. REVIZIJE IN SPREMLJANJE URESNIČEVANJA PREDVIDENIH UKREPOV	25
7. OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE	26
8. VREDNOTENJE	27
9. HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA	28
10. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRIROČNIKA	29
11. PRILOGE:	29
11.1. PRILOGA 1 – ORGANIZACIJSKA SHEMA OU V OKVIRU SVRK NA DAN 2.12.2021.....	30
11.2. PRILOGA 2 – EVIDENCA VELJAVNIH NAVODIL OU ZA PROGRAMSKO OBDOBJE 2014-2020.....	31

POJASNILO KRATIC

EK	Evropska Komisija
EKP	Evropska kohezijska politika
IS e-MA	Informacijski sistem organa upravljanja e-MA
ERS	Evropsko računsko sodišče
INOP	Izvedbeni načrt operativnega programa
JR	Javni razpis za izbor operacij
LNV	Letni načrt vrednotenja
MF-CA	Organ za potrjevanje, Ministrstvo za finance (MF), Sektor za upravljanje s sredstvi EU
MFERAC	Informacijski sistem za poslovanje proračunskih uporabnikov na finančnem, računovodskem in plačno-kadrovskem področju
MKO	Medresorski koordinacijski odbor
NSPV	Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020
NIO	Način izbora operacij
NOE	Notranje-organizacijska enota
NPO	Neposredna potrditev operacije
NPU	Neposredni proračunski uporabnik
NRP	Načrt razvojnih programov
OzS	Odbor za spremljanje
OU	Organ upravljanja
OSUN	Opis sistema upravljanja in nadzora
OP	Operativni program
PN	Prednostna naložba
PO	Posredniški organ
RO	Revizijski organ, Ministrstvo za finance, Urad RS za nadzor proračuna (UNP)
SAPPrA	Spletna aplikacija, namenjena neposrednim uporabnikom državnega proračuna za pripravo proračuna, analize ter pripravo obrazložitve zaključnega računa proračuna
SFC baza	Skupni informacijski sistem za strukturne sklade, ki ga upravlja Evropska komisija
SVRK	Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko
TP	Tehnična podpora
UKP	Urad za kohezijsko politiko
Uredba EKP	Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike Republike Slovenije v programskem obdobju 2014-2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta
UPR	Upravičenec
ZIPRS	Zakon o izvrševanju proračuna Republike Slovenije
ZZI	Zahtevek za izplačilo

1. Uvod

Priročnik je namenjen zaposlenim na Organu upravljanja (v nadaljevanju OU) in opredeljuje ključne naloge in postopke s ciljem uspešnega upravljanja s sredstvi kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020. Vlogo OU za operativni program v okviru Cilja naložbe za rast in delovna mesta izvaja Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (v nadaljevanju SVRK).

Priročnik opredeljuje ključne postopke in procese znotraj OU, ki izhajajo iz Uredb Evropske komisije, Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike Republike Slovenije v programskem obdobju 2014-2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Ur.l. RS, št. 29/15 s spremembami - v nadaljevanju Uredba EKP), navodil EK, navodil OU ter opisa sistema upravljanja in nadzora (v nadaljevanju OSUN).

2. Organiziranost Organa upravljanja

Naloge OU oziroma posameznih sektorjev v okviru OU bolj natančno opredeljuje Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in opisi delovnih mest in nalog posameznih zaposlenih.

Naloge OU so organizacijsko ločene od nalog Sektorja za evropsko teritorialno sodelovanje in finančne mehanizme, kar je razvidno iz organizacijske strukture SVRK (Priloga 11.1). Naloge navedenega Sektorja niso predmet tega priročnika.

SVRK opravlja naloge OU v skladu s 125. členom splošne Uredbe št. 1303/2013/EU, razen nalog iz 10. člena Uredbe EKP, ki jih opravljajo posredniški organi in v delu, ki se nanaša na tehnično podporo, kjer SVRK nastopa tako v vlogi OU kot tudi v vlogi upravičenca (ločitev na ravni sektorjev).

OU predstavljajo naslednje notranje organizacijske enote:

- Urad za kohezijsko politiko
 - o Sektor za razvoj in upravljanje
 - o Sektor za sklade
 - o Sektor za informacijsko podporo
- Sektor za kontrolo
 - o Oddelek za kontrolo Cilj 1
- Sektor za komuniciranje in mednarodne zadeve in
- Služba za splošne zadeve
 - o Oddelek za finančno poslovanje, pravne in splošne zadeve
 - o Oddelek za kadrovske zadeve.

Njihove ključne naloge so predstavljene v nadaljevanju.

2.1. Urad za kohezijsko politiko

- izvajanje nalog organa upravljanja za posamezen sklad oz. operativni program v okviru evropske kohezijske politike,
- vzpostavitev sistema, priprava in usklajevanje izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike,
- priprava gradiv za tehnične sestanke, Odbor za spremljanje in letne sestanke z Evropsko komisijo,
- spremljanje in nadzor nad izvajanjem kohezijske politike na ministrstvih, vladnih službah in drugih organih, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike,
- zagotavljanje skladnosti s pravili EU, skladnosti izvajanja, kontrol, poročanja in revizijskih sledi za operacije, izbrane za sofinanciranje, na podlagi meril, ki veljajo za posamezni operativni program,
- izvajanje sistema spremljanja operativnih programov,
- usmerjanje dela Odbora za spremljanje in priprava gradiv za spremljanje kakovosti izvajanja operativnih programov,
- zagotavljanje sistema za zapis in shranjevanje računovodskih podatkov za operacije v računalniški obliki ter zbiranje podatkov o izvajanju, ki so potrebni za upravljanje, spremljanje, nadzor in vrednotenje,
- izdelava poročil in posredovanje podatkov Vladi RS in drugim relevantnim institucijam,
- izvajanje drugih nalog na področju načrtovanja in izvajanja evropske kohezijske politike,

- sodelovanje pri pripravi pravnih podlag in vladnih gradiv, povezanih s pristojnostjo in odgovornostjo Urada,
- sodelovanje z organom za potrjevanje ter revizijskimi (nacionalnimi in EU) organi v okviru programov evropske kohezijske politike,
- priprava in zagotavljanje podatkov za poročanje o izvajanju projektov evropske kohezijske politike v Sloveniji na vseh ravneh,
- sodelovanje pri vzpostavitvi in delovanju elektronskega sistema za prenos podatkov med vključenimi informacijskimi sistemi v RS o operacijah za potrebe spremljanja, vrednotenja, finančnega upravljanja, preverjanja in nadzora nad izvajanjem operacij,
- zagotavljanje skrbništva procesov in ključnih šifrantov informacijskega sistema ISSAR, ISARR2 in e-MA za njuno nemoteno delovanje,
- skrb za nemoteno delovanje infrastrukture, na kateri deluje informacijski sistem,
- zagotavljanje podpore uporabnikom informacijskih sistemov ISARR, ISARR2 in e-MA na vseh ravneh (upravičenci, agenti, posredniški organi, organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizorji, ipd.),
- sodelovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi organi in inštitucijami v okviru delovnega področja službe,
- sodelovanje pri delu odborov in delovnih skupin EU na sistemskih in področjih izvajanja operativnih programov,
- predlog izreka popravljalnih ukrepov iz ugotovitev končnih poročil revizijskega organa.

2.1.1. Sektor za razvoj in upravljanje

- koordinacija in priprava predloga Strategije razvoja Slovenije v sodelovanju z Uradom Republike Slovenije za makroekonomske analize in razvoj in Ministrstvom za finance,
- usklajevanje razvojnega načrtovanja in strateških dokumentov, spremljanje njihovega izvajanja,
- sodelovanje pri pripravi strateških in izvedbenih sektorskih dokumentov,
- sodelovanje pri pripravi stališč o prihodnosti evropskih razvojnih sredstev ter kohezijske politike, večletnem finančnem okviru EU, vključno z vzpostavitvijo vsebinske povezave z razvojnimi prioritetami, določenimi v strateških razvojnih dokumentih,
- sodelovanje pri pogajanjih in razpravi o prihodnosti evropske kohezijske politike
- koordinacija priprave izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike,
- sodelovanje in koordinacija mednarodnih projektov vezanih na vsebinska področja sektorja,
- sodelovanje pri delu odborov in delovnih skupin OECD, institucij EU in ZN,
- spremljanje dela institucij EU na delovnih področjih sektorja,
- vključevanje v delo odborov vlade, dajanje pobud za usklajevanje zakonodaje, razvojnih dokumentov in politik drugih resorjev z vidika razvojnega načrtovanja,
- vodenje/sodelovanje v projektnih skupinah, medresorskih delovnih skupinah, strokovnih skupinah, komisijah za pripravo javnih razpisov, upravnih odborih, strokovnih svetih, programskih svetih, nadzornih odborih,
- interna in medresorska koordinacija oblikovanja in izvajanja Slovenske strategije pametne specializacije (S4) ter njeno mednarodno predstavljanje,
- spremljanje in vrednotenje S4, vključno z revizijo S4,
- podpora pri vzpostavljanju in delovanju strateških razvojno-inovacijskih partnerstev,
- spodbujanje mednarodnega povezovanja pri izvajanju S4,
- izvajanje nalog splošnega upravljanja za potrebe evropske kohezijske politike, ki izhajajo iz veljavnega pravnega reda EU,
- priprava Izvedbenega načrta operativnega programa in izvajanje drugih nalog finančnega upravljanja na področju evropske kohezijske politike,
- koordiniranje priprave gradiv in organizacija tehničnih sestankov, Odbora za spremljanje in letnih sestankov z Evropsko komisijo,
- koordinacija in spremljanje domačih in tujih revizij sistema in revizij operacij, ter spremljanje in poročanje o nepravilnostih,
- izvajanje nalog upravičenca za tehnično podporo v okviru programskih dokumentov,
- priprava (skupaj z drugimi NOE) in posredovanje informacije o potrebnih spremembah in dopolnitvah programskih dokumentov ter ostalih gradiv Odboru za spremljanje,
- spremljanje vladnih gradiv s področja EKP – cilj 1,
- priprava (skupaj z drugimi NOE), spremljanje in koordinacija Opisa sistema upravljanja in nadzora (OSUN) ter spremembah,
- koordinacija priprave in sodelovanje pri pripravi poročil o izvajanju EKP in Akcijskega načrta,

- koordiniranje in priprava Poročila o napredku izvajanja EKP in koordiniranje dela Medresorskega koordinacijskega odbora,
- priprava drugih navodil, pravilnikov in dokumentov za izvajanje EKP,
- koordinacija dela in priprave skupnih dokumentov s posredniškimi organi,
- koordinacija in sodelovanje z ostalimi notranje organizacijskimi enotami za potrebe učinkovitega izvajanja nalog organa upravljanja,
- koordinacija in priprava Načrta vrednotenja izvajanja Operativnega programa evropske kohezijske politike in letnih načrtov vrednotenja izvajanja Operativnega programa evropske kohezijske politike,
- koordinacija dela in vodenje Interdisciplinarne posvetovalne skupine za vrednotenje, poročanje Odboru za spremljanje o izvedenih in načrtovanih vrednotenjih, sodelovanje pri pripravi letnih poročil o izvajanju Operativnega programa za področje vrednotenj.

2.1.2. Sektor za sklade

- sodelovanje pri pripravi programskih izhodišč in dokumentov za večletne finančne okvire na področju kohezijske politike,
- sodelovanje pri pripravi načrta porabe sredstev evropske kohezijske politike in spremljanje po programskih obdobjih,
- sodelovanje pri nadzoru nad sistemom upravljanja in izvajanja programskih dokumentov in delegiranih funkcij,
- priprava in sodelovanje pri pripravi vsebinskih predlogov, navodil in ostalih izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike,
- zagotavljanje ustreznosti izbora operacij,
- priprava oziroma sodelovanje pri pripravi vsebinskih navodil in predlogov ter usklajevanje in izmenjava informacij z neposrednimi proračunskimi uporabniki, organom za potrjevanje, revizijskim organom ter upravičenci,
- vzdrževanje redne komunikacije med pristojnimi državnimi organi in upravičenci ter zagotavljanje splošnega upravljanja in usklajevanja aktivnosti znotraj posameznega sklada oz. operativnega programa, zlasti z namenom odpravljanja težav pri vsebinski izvedbi oziroma implementaciji,
- sodelovanje v aktivnostih vrednotenja v okviru posameznega operativnega programa evropske kohezijske politike,
- usmerjanje in svetovanje drugim organom in institucijam, vključenim v izvajanje posameznega sklada oz. operativnega programa evropske kohezijske politike,
- spremljanje (v sodelovanju z drugimi NOE) izvajanja operacij, sofinanciranih iz posameznega sklada oz. programa ter obdelava fizičnih in finančnih kazalnikov, izvajanje skrbništva posameznih razvojnih prioritet, prednostnih osi ipd., sodelovanje pri vrednotenju operativnih programov ter poročanje o ključnih zadevah preostalim sektorjem v sklopu NOE, podajanje predlogov za spremembe ter sodelovanje z ostalimi sektorji in deležniki pri izvedbi teh sprememb,
- priprava vsebinskih analiz, informacij, gradiv in poročil o izvajanju posameznega sklada oz. operativnega programa,
- priprava oziroma usklajevanje (koordinacija) letnega poročila o izvajanju na ravni operativnih programov z vsebinskega vidika,
- priprava (skupaj z drugimi NOE) in posredovanje informacije o potrebnih spremembah in dopolnitvah programskih dokumentov ter ostalih gradiv nadzornim odborom in Odboru za spremljanje,
- sodelovanje pri domačih in tujih revizijah sistema in revizijah operacij,
- zagotavljanje ugotavljanja skladnosti in izvajanje spremljanja ter ocenjevanja učinkovitosti državnih pomoči v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike,
- priprava dokumentacije ter izvajanje drugih aktivnosti, potrebnih za zaključevanje projektov v okviru posameznih skladov oz. programov,
- vsebinska koordinacija in priprava podlag pri delu odborov in delovnih skupin EU na sistemskih in področjih izvajanja operativnih programov.

2.1.3. Sektor za informacijsko podporo

- celovito upravljanje informacijskega sistema e-MA in storitev informacijskega sistema e-MA,
- načrtovanje ter obvladovanje razvoja in vzdrževanja informacijskega sistema e-MA,

- upravljanje sistema za izmenjavo podatkov z drugimi informacijskimi sistemi,
- zagotavljanje skrbništva procesov in ključnih šifrantov informacijskega sistema e-MA za njegovo nemoteno delovanje,
- skrb za nemoteno delovanje infrastrukture na kateri deluje informacijski sistem,
- vzpostavitev in zagotavljanje tekočega delovanja prenosa podatkov med informacijskimi sistemi za izvajanje kohezijske politike v RS za potrebe spremljanja, vrednotenja, finančnega upravljanja, preverjanja in nadzora nad izvajanjem operacij,
- upoštevanje pravil varnostne politike informacijskega sistema e-MA,
- priprava in sodelovanje pri pripravi vsebinskih predlogov, navodil in ostalih izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike,
- zagotavljanje informacijske podpore finančnega in fizičnega spremljanja izvajanja Operativnega programa evropske kohezijske politike priprava in zagotavljanje podatkov za poročanje o izvajanju razvojnih programov in projektov EU v Sloveniji na vseh ravneh, torej organom upravljanja, organu za potrjevanje, organom izvajanja in drugim uporabnikom,
- zagotavljanje podpore uporabnikom informacijskega sistema e-MA na vseh ravneh (upravičenci, agenti, posredniška telesa, organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizorji, ipd.),
- podpora pri zagotavljanju različnih poročil za potrebe organa upravljanja, posredniških organov in drugih deležnikov s področja evropske kohezijske politike, organiziranje in izvajanje usposabljanj za uporabnike informacijskega sistema e-MA,
- podpora zahtevam organa upravljanja, posredniških organov in drugih javnih institucij glede poročanja in priprave analiz s področja dela,
- sodelovanje pri pripravi analiz, informacij, gradiv in poročil o izvajanju sistema posameznega sklada oz. operativnega programa,
- sodelovanje pri pripravi in prilagajanju procesov izvajanja razvojnih programov in programov EU v Sloveniji z vidika informacijske podpore,
- sodelovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi organi in inštitucijami v okviru delovnega področja službe,
- spremljanje in nadzor dela pogodbenih izvajalcev pri opravljanju storitev,
- druge naloge z delovnega področja,
- koordinacija in izvajanje drugih aktivnosti, potrebnih za zaključevanje projektov v okviru posameznih skladov oz. programov.

2.2. Sektor za kontrolo, Oddelek za kontrolo Cilj 1

- priprava ustreznih podlag (analiza tveganja, opredelitev metod vzorčenja...) za izvajanje upravljalnih preverjanj po potrditvi operacije,
- preverjanje dobave sofinanciranih proizvodov, izvedbe storitev in gradnje na kraju samem (izvajanje preverjanj na kraju samem),
- usmerjanje in svetovanje drugim organom in institucijam na področju upravljalnih preverjanj po potrditvi operacije,
- koordiniranje in usklajevanje sistema upravljalnih preverjanj,
- priprava vsebinskega dela navodil in drugih dokumentov na področju upravljalnih preverjanj,
- izvajanje administrativnih preverjanj za operacije tehnične podpore za SVRK, PO, MF-CA in UNP,
- preverjanje izvajanja sporazumov o načinu izvajanja nalog PO (preverjanje opravljanja nalog PO),
- poročanje in odpravljanje nepravilnosti v okviru TP,
- priprava poročil o opravljenih upravljalnih preverjanjih,
- priprava izjave o upravljanju, v delu, ki se nanaša na upravljalna preverjanja,
- sodelovanje z ostalimi sektorji znotraj urada oz. vladne službe (SVRK) pri izvedbi revizij (sistema in operacij), pripravi programskih in izvedbenih dokumentov ter podajanje mnenj oziroma pobud,
- izvedba popravilnih ukrepov iz revizijskih poročil, ki se nanašajo na upravljalna preverjanja,
- izvajanje sistema spremljanja upravljalnih preverjanj (po posameznih razvojnih prioritetah, prednostnih oseh ipd.) in sodelovanje pri vrednotenju operativnih programov ter poročanje o ključnih zadevah preostalim sektorjem v sklopu urada,
- sodelovanje pri pripravi pravnih podlag in vladnih gradiv, povezanih s pristojnostjo in odgovornostjo izvajanja upravljalnih preverjanj,
- sodelovanje na odborih za spremljanje programov, bilateralnih sestankih, letnih sestankih ipd., če je potrebno,

- sodelovanje z organom za potrjevanje ter revizijskimi (nacionalnimi in EU) organi v okviru programov evropske kohezijske politike.

2.3. Sektor za komuniciranje in mednarodne zadeve

- načrtovanje, organizacija in izvajanje aktivnosti na področju informiranja in obveščanja,
- priprava letnega nacionalnega načrta komuniciranja in promocij, mesečnega in tedenskega načrta,
- koordinacija nacionalne mreže komunikatorjev in sodelovanje v neformalnih komunikacijskih mrežah, ki jih organizira Evropska komisija,
- priprava in izvedba medijskih in oglaševalskih kampanj ter drugih dogodkov za različne javnosti,
- koordinacija nacionalnih kampanj za strateške projekte v sodelovanju z Evropsko komisijo,
- priprava sporočil za javnost, grafičnih in video vsebin ter izvedba drugih komunikacijskih aktivnosti za zagotavljanje informacij čim širši javnosti,
- administriranje interaktivne svetovalke EMA,
- upravljanje s spletnimi stranmi in družbenimi omrežji evropskih kohezijskih skladov,
- priprava predpisov, komunikacijskih strategij, navodil in drugih gradiv s področja komuniciranja z javnostmi,
- izvajanje aktivnosti na področju komuniciranja, informiranja in obveščanja javnosti za operativne programe evropske kohezijske politike,
- upravljanje s spletnimi stranmi in družbenimi omrežji vladne službe,
- priprava informativnih gradiv, priprava informacij za objavo na spletnih mestih,
- spremljanje in analiziranje poročanja medijev,
- izvajanje drugih strokovnih nalog na področju komuniciranja, promocije in protokola,
- koordinacija in priprava izhodišč, usmeritev in stališč ter ostalih zadev za zasedanja delovnih skupin Sveta EU na področju delovanja vladne službe,
- pregled in spremljanje dela institucij EU na področju delovanja vladne službe,
- koordinacija mednarodnih dejavnosti vladne službe,
- spremljanje, pregled ter analiza predlogov zakonodajnih in strateških dokumentov Evropske komisije,
- ostale dejavnosti vladne službe na področju mednarodnega sodelovanja in EU zadev.

2.4. Služba za splošne zadeve

- odgovornost za nemoteno in učinkovito poslovanje celotne Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko;
- izvajanje nabave sredstev za delo Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko in vodenje postopkov javnega naročanja;
- koordinacija izvajanja predpisov s področja integritete in preprečevanja korupcije za Službo Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko;
- izvajanje nalog s področja Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije;
- opravljanje nalog dostopa do informacij javnega značaja in varovanja osebnih podatkov.

2.4.1. Oddelek za finančno poslovanje, pravne in splošne zadeve

- koordinira in pripravlja finančni načrt in zaključni načrt vladne službe,
- vodi finančno poslovanje vladne službe,
- planira potrebna proračunska sredstva za delo vladne službe in spremlja porabo,
- skrbi za gospodarno in namensko porabo razpoložljivih proračunskih sredstev vladne službe,
- izdeluje interne splošne akte s področja finančnega poslovanja,
- prevzema in koordinira osnovna sredstva,
- načrtuje nabavo in vzdrževanje osnovnih sredstev,
- koordinira letni popis osnovnih sredstev, razen osnovnih sredstev informacijske tehnologije,
- koordinira in izvaja letni popis naložb, terjatev in obveznosti,
- vodenje in korigiranje likvidnosti,
- pripravlja predloge zakonodajnih aktov in izvedbenih ter ostalih dokumentov, ki se nanašajo na pristojnosti Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko in pri tem sodeluje z drugimi organi

državne uprave. Služba pregleduje in pripravlja pogodbe, ki jih vladna služba kot nosilec sklene s pravnimi in fizičnimi osebami in se nanašajo na delovno področje vladne službe,

- pripravlja pravna mnenja in nudi strokovno pomoč ostalim organizacijskim enotam znotraj vladne službe pri izvajanju njihovih nalog, ki se nanašajo na vodenje priprav in usklajevanje strateških dokumentov z Evropsko unijo, na podlagi katerih lahko Republika Slovenija prejema kohezijska sredstva iz evropskega proračuna, upravljanje za potrebe evropskih strukturnih skladov in kohezijskega sklada, ki izhajajo iz veljavnega pravnega reda EU s področja kohezijske politike in drugih finančnih mehanizmov, usklajevanje, določanje in spremljanje delovanja ministrstev, vladnih služb ter drugih organov in služb, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike,
- pomaga pri pripravi pravnih okvirjev za usklajevanje razvojnega načrtovanja in pri pripravi razvojnih dokumentov Republike Slovenije ter zagotavljanju skladnosti med nacionalnimi dokumenti razvojnega načrtovanja in razvojnimi dokumenti Evropske unije in drugih mednarodnih organizacij,
- pripravlja pravna mnenja in stališča, ki se nanašajo na delovanje vladne službe tako glede vprašanj, ki se nanašajo na nacionalni pravni red kot tudi na pravo Evropske unije ter je zadolžena za pripravo stališč in drugih zahtevnejših gradiv s področja prava EU in nacionalnega prava,
- naloge v zvezi s sodnimi postopki pred nacionalnimi sodišči, postopki ugotavljanja kršitev prava Evropske unije ter sodnimi postopki pred Sodiščem Evropske unije in ostalimi postopki, ki jih uvede Evropska komisija zoper Slovenijo v okviru pristojnosti vladne službe, pri čemer sodeluje z drugimi pristojnimi organi,
- izvaja nabavo sredstev za delo službe in pripravlja ter vodi postopke javnega naročanja,
- opravlja naloge prevajanja in lektoriranja dokumentacije vladne službe ter pripadajočih pravnih podlag EU,
- izvaja naloge pisarniškega poslovanja skladno z Uredbo o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva,
- izvaja naloge sprejemne in informacijske pisarne, kjer se evidentirajo in klasificirajo vse zadeve in dokumenti, ki jih vladne službe sprejme ali ki nastajajo pri njenem delu,
- ureja dokumentarno in arhivsko gradivo ter opravljanja naloge odpreme dokumentov,
- arhivira in skrbi za tekoče in arhivsko gradivo,
- skrbi za redno vzdrževanje in evidentiranje sredstev za delo službe,
- zagotavljanje delovanja strežnikov, omrežji, operacijskih sistemov in na njih aplikacij, komunikacijskih sistemov ter drugih orodij,
- skrbi za informacijski sistem službe,
- skrbi za organizacijo in razvoj informacijskega sistema uprave v skladu z obstoječimi metodologijami na posameznih strokovnih področjih in v skladu z zahtevami EU,
- skrbi za vzpostavitev, povezavo in tehnično vzdrževanje baz podatkov za celotno delovno področje službe ter varnostno shranjevanje baz,
- vodi in sodeluje v postopkih za nabavo ter vzdrževanje tehnične in programske računalniške opreme za službo,
- sodeluje pri projektih EU za nemoteno delovanje informacijskega sistema uprave,
- sodeluje z notranjimi organizacijskimi enotami pri pripravi računalniških programov,
- izvaja naloge in pripravlja interne akte s področja informacijske varnostne politike vladne službe,
- nadzoruje in zagotavlja operativnost in dostopnost obstoječih zbirk podatkov in sistema informacijske infrastrukture,
- izvaja podporo končnim uporabnikom,
- pripravlja poročila, analize in druga gradiva s področja dela službe,
- opravlja naloge organiziranja in kontrole opravil, vezanih na vzdrževanje prostorov in opreme v prostorih vladne službe,
- skrbi za vzdrževanje službenih vozil in skrbi za vozni park ter službena kolesa,
- pripravlja interne akte in druga strokovna ter organizacijska gradiva in navodila, ki so potrebna za delovanje službe.

2.4.2. Oddelek za kadrovske zadeve

- pripravlja interne akte in druga strokovna ter organizacijska gradiva in navodila, ki se nanašajo na splošne in kadrovske zadeve,
- pripravlja predlog kadrovskega načrta in spremlja izvajanja kadrovskega načrta,
- izvaja naloge za zagotavljanje kadrovske in organizacijske pogojev za delovanje vladne službe,
- vodi kadrovske zadeve službe ter s tem v zvezi izvaja postopke javnih natečajev za sklenitev delovnega razmerja, naloge v zvezi s postopki zaposlovanja, razporejanja, ocenjevanja, napredovanja javnih uslužbencev in prenehanja delovnega razmerja,

- pripravlja individualne akte iz naslova pravic, ki izhajajo iz delovnega razmerja,
- načrtuje in spremlja izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja javnih uslužbencev v vladni službi,
- vodi kadrovske evidence in hrani kadrovske dokumentacije,
- pripravlja podatke za obračun plač in drugih osebnih prejemkov,
- izvaja naloge s področja varnosti in zdravja pri delu ter promocije zdravja,
- skrbi za varstvo pri delu,
- izvaja naloge v postopkih pridobitve dovoljenj za dostop do tajnih podatkov in vodi evidenco imetnikov dovoljenj za dostop do tajnih podatkov,
- izvaja aktivnosti vezane na varovanje osebnih podatkov,
- vodi evidence delovnih teles in evidence imenovanj v delovna telesa,
- pripravlja druga gradiva, mnenja, stališča in odgovore s kadrovskega področja (odgovori na poslanska vprašanja, novinarska vprašanja, mnenja in odzivi na gradiva, zaprosila in predloge Vlade RS, Državnega zbora RS, Varuha človekovih pravic, Informacijskega pooblaščenca, ipd.),
- sodeluje s pristojnimi organi v zvezi z delovnimi spori,
- pripravlja potreba poročila, analize in informacije s kadrovskega področja,
- koordinira izvajanje predpisov s področja integritete in preprečevanja korupcije za vladno službo,
- izvaja naloge s področja Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije,
- koordinira naloge povezane z dostopom do informacij javnega značaja,
- skrbnik registra tveganj.

3. Ključne naloge Organa upravljanja

3.1. Določitev načina izvajanja nalog PO določenih v Uredbi EKP in preverjanje opravljanja teh nalog

Aktivnost	Izvedba	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
Sporazum o načinu izvajanja nalog PO določenih v Uredbi EKP	<p>Služba za splošne zadeve pripravi splošne elemente sporazuma o načinu izvajanja nalog PO. Sektor za sklade, Sektor za kontrolo (Oddelek za kontrolo Cilj 1), Sektor za informacijsko podporo in Sektor za razvoj in upravljanje ustrezno dopolnijo predlog sporazuma o načinu izvajanja nalog PO oziroma predlog morebitnih vsebinskih sprememb sporazuma (v primeru pravno-formalnih sprememb le-te pripravi Služba za splošne zadeve).</p> <p>Izvajanje sporazumov spremlja Oddelek za kontrolo Cilj 1 v okviru preverjanja opravljanja nalog PO. Originale podpisanih sporazumov hrani Sektor za razvoj in upravljanje</p>	<p>Odgovorne osebe PO in SVRK</p>	<p>Sporazum o načinu izvajanja nalog PO in morebitne spremembe</p>

Preverjanje opravljanja nalog PO in spremljanje uresničevanja ukrepov (spremljanje izvajanja sporazumov)	<p>Oddelek za kontrolo Cilj 1 na podlagi analize tveganja (1-krat letno oziroma po potrebi) izvede preverjanje opravljanja vseh nalog, ki jih je OU prenesel na PO-je. Oddelek za kontrolo Cilj 1 preverja izvajanje nalog pri PO (IO) skladno z navodili za upravljalna preverjanja. Po izvedenem preverjanju pripravi Začasno poročilo in po prejemu odziva s strani PO, pripravi še Končno poročilo z morebitnimi ukrepi ter roki za njihovo odpravo. O izvedenem preverjanju se seznanijo vodje Sektorja za kontrole.</p>	<p>Vodja Oddelka za kontrolo Cilj 1</p>	<p>Na j a v a i z v e d b e preverjanja, kontrolni list, začasno poročilo o izvedenem preverjanju PO</p>
	<p>Končno poročilo podpiše vodja Oddelka za kontrolo Cilj 1 in potrdi vodja OU.</p> <p>Oddelek za kontrolo Cilj 1 Končno poročilo o izvedenem preverjanju posreduje PO, OU (Sektor za sklade, Sektor za informacijsko podporo, Sektor za razvoj in upravljanje), MF-CA in RO (UNP).</p>	<p>Vodja Oddelka za kontrolo Cilj 1 in Odgovorna oseba OU</p>	<p>Končno poročilo o izvedenem preverjanju opravljanja nalog PO.</p>

3.2. Sprememba operativnega programa, prerazporejanje pravic porabe po OP in načrtovanje ter zagotavljanje sredstev v proračunu RS

3.2.1. Sprememba operativnega programa, prerazporejanje pravic porabe po OP

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
Vsebinske in finančne spremembe OP (med prednostnimi osmi)	<p>Sektor za sklade in Sektor za razvoj in upravljanje, v sodelovanju z odgovorno osebo OU, ter skupaj s PO pripravita podlage za spremembe OP (npr. vrednotenje, študije, analize stanja itd.). Predlog sprememb potrdi Vlada RS, s spremembami se seznanijo OzS ter DZ. Spremembe z EK uskladi odgovorna oseba OU.</p> <p>Po potrditvi spremembe s strani EK, Sektor za razvoj in upravljanje izvede prerazporeditev pravic porabe v skladu z navodili za finančno upravljanje.</p>	<p>Predstojnik SVRK/Vlada RS</p>	<p>Analiza stanja in predlog sprememb, sklep Vlade, zapisnik OzS (sprejeti sklepi), seznanitev DZ, sklep EK o spremembi odločbe EK</p>

Finančne spremembe pravic porabe med PN v okviru prednostnih osi	Sektor za razvoj in upravljanje na podlagi potrjenega INOP pripravi prerazporeditev pravic porabe v skladu z navodili za finančno upravljanje. Spremembe lahko predlagajo tudi PO-ji. Na podlagi predloga PO, Sektor za razvoj in upravljanje pripravi prerazporeditev pravic porabe, ki o vseh spremembah obvešča tudi MF, Direktorat za proračun. Po spremembi pravic porabe (lahko tudi začasni prerazporeditvi v primeru sprememb OP), Sektor za razvoj in upravljanje uskladi podatke na ravni evidenčnih projektov v NRP. Sektor za razvoj in upravljanje potrdi spremembe evidenčnih projektov in skrbi, da so v skladu z navodili za finančno upravljanje.	Odgovorna oseba OU/Sektor za razvoj in upravljanje	Potrjene spremembe evidenčnih projektov v NRP (MFERAC)
---	--	--	--

3.2.2 Načrtovanje in zagotavljanje sredstev v proračunu RS

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
Načrtovanje in sprejem INOP/predhodni postopek	Sektor za razvoj in upravljanje pripravi in po potrebi z drugimi NOE uskladi poziv za začetek priprave INOP.	Odgovorna oseba OU	Poziv za začetek priprave INOP
Načrtovanje in sprejem INOP/priprava, sprejem in spremembe INOP	<p>Sektor za sklade (po potrebi v sodelovanju z drugimi NOE) po prejemu predlogov s strani resorjev presodi o vsebinski ustreznosti in upravičenosti predlogov za INOP.</p> <p>Postopek umeščanja TP v INOP ne poteka po splošnem postopku. Postopek se namreč začne na predlog OU (Sektor za sklade), ki z njim seznanjeni PO.</p> <p>Sektor za razvoj in upravljanje (po potrebi v sodelovanju z drugimi NOE) pripravi skupen predlog INOP.</p> <p>Sektor za razvoj in upravljanje in Sektor za sklade izvedeta posvetovanje INOP v kolikor je potrebno.</p> <p>Sektor za razvoj in upravljanje v sodelovanju s Sektorjem za sklade pripravi predlog INOP in ga posreduje v potrditev odgovorni osebi OU. Predlog porabe sredstev TP je sestavni del usklajenega predloga za INOP.</p> <p>Potrjen INOP se objavi na spletni strani OU.</p>	<p>Sektor za sklade</p> <p>Sektor za sklade/ Odgovorna oseba OU</p> <p>Sektor za razvoj in upravljanje</p> <p>Odgovorna oseba OU</p>	<p>Presoja predlogov INOP</p> <p>Predlog TP za v INOP</p> <p>Skupni predlog INOP</p> <p>Zapis posveta</p> <p>Potrjen INOP</p> <p>Objava na spletni strani www.eu-skladi.si</p>

Načrtovanje pravic porabe v proračunu RS (INOP)	Načrtovanje pravic porabe v proračunu RS se izvaja v skladu z ZIPRS in navodili za finančno upravljanje. Načrtovanje se ustrezno evidentira v sistemu SAPPrA. OU za namene načrtovanja odpre evidenčne projekte v sistemu SAPPrA in načrtuje pravice porabe na svojih proračunskih postavkah.	Odgovorna oseba OU	Potrjen INOP
	Za skrbništvo evidenčnega projekta je odgovoren OU. PO na podlagi sprejetega INOP pripravi vlogo za odprtje proračunskih postavk. V kolikor je vloga skladna z INOP, OU izda soglasje, ki ga pripravi Sektor za razvoj in upravljanje.	Odgovorna oseba OU	Pisno soglasje OU za odprtje proračunskih postavk

3.3. Potrjevanje NIO in izvajanje

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
Odločanje o podpori NIO: javni razpis/javni poziv ali spremembe javnega razpisa/javnega poziva	Sektor za sklade v sodelovanju s Sektorjem za razvoj in upravljanje (uskklajenost finančnega dela s potrjenim INOP in proračunom RS) ter, kjer relevantno, v sodelovanju z drugimi NOE (npr. s Službo za splošne zadeve ipd.), skladno z NSPV odloča o podpori za javni razpis ali javni poziv. Če je relevantno, Sektor za sklade na navedene NOE posreduje vlogo PO za odločitev o podpori in od njih prejme presojo o skladnosti (pisno ali el. sporočilo vodje NOE ali drugega, ki ga pooblasti vodja NOE ter s strani vodje sveta).	Predstojnik SVRK Odgovorna oseba OU	Odločitev o podpori, presoja o skladnosti (pisno ali el. sporočilo), kontrolni list za pregled javnega razpisa oz. javnega poziva Sprememba odločitve o podpori
Odločanje o podpori NIO: neposredna potrditev operacije ali spremembe neposredne potrditve operacije	Sektor za sklade v sodelovanju s Sektorjem za razvoj in upravljanje (uskklajenost finančnega dela s potrjenim INOP in proračunom RS) ter, kjer relevantno, v sodelovanju z drugimi NOE (npr. s Službo za splošne zadeve ipd.), skladno z NSPV odloča o podpori za neposredno potrditev operacije. Če torej relevantno, Sektor za sklade na navedene NOE oz. svet posreduje vlogo PO za odločitev o podpori in od njih prejme presojo o skladnosti (pisno ali el. sporočilo vodje NOE ali drugega, ki ga pooblasti vodja NOE).	Predstojnik SVRK Odgovorna oseba OU	Odločitev o podpori, presoja o skladnosti (pisno ali el. sporočilo), kontrolni list za pregled neposredne potrditve operacije Sprememba odločitve o podpori

<p>Odločanje o podpori NIO: neposredna potrditev operacije ali spremembe neposredne potrditve operacije (veliki projekti)</p>	<p>Sektor za sklade v sodelovanju s Sektorjem za razvoj in upravljanje (uskklajenost finančnega dela s potrjenim INOP in proračunom RS) ter, kjer relevantno, v sodelovanju z drugimi NOE (npr. s Službo za splošne zadeve ipd.), skladno z NSPV, odloča o podpori za neposredno potrditev operacije (veliki projekti). Če torej relevantno, Sektor za sklade na navedene NOE oz. svet posreduje vlogo PO za odločitev o podpori in od njih prejme presojo o skladnosti (pisno ali el. sporočilo vodje NOE ali drugega, ki ga pooblasti vodja NOE ter s strani vodje sveta).</p>	<p>EK</p>	<p>Odločitev o podpori, presoja o skladnosti (pisno ali el. sporočilo), kontrolni list za pregled velikega projekta in sprememb, mnenje JASPERS, odločitev EK</p>
<p>Uvrstitev novega projekta v NRP</p>	<p>OU odloča o uvrstitvi projekta v veljavni NRP na podlagi posredovanih podatkov s strani PO v skladu z ZIPRS, Uredbo EKP in navodili za finančno upravljanje. Sklep o uvrstitvi projekta v veljavni NRP na podlagi posredovanih podatkov in dokumentacije s strani PO pripravi Sektor za razvoj in upravljanje ter ga pošlje na PO in MF.</p>	<p>Odgovorna oseba OU</p>	<p>Sklep o uvrstitvi projekta v NRP</p>
<p>Sprememba projekta v veljavnem NRP</p>	<p>OU potrjuje spremembe projekta v veljavnem NRP v skladu z ZIPRS in navodili za finančno upravljanje in Pojasnili k načrtovanju, potrjevanju in evidentiranju projektov ter ukrepov, ki se financirajo s sredstvi državnega proračuna. Na podlagi pripravljenih podatkov s strani PO spremembo projekta v veljavnem NRP (ob upoštevanju vrednosti spremembe) potrdi Sektor za razvoj in upravljanje.</p>	<p>Odgovorna oseba OU</p> <p>Obvestilo po e-pošti</p>	<p>v primeru spremembe vrednosti nad 20% oziroma druge večje spremembe: sklep SVRK o spremembi vrednosti projekta v veljavnem NRP</p> <p>v primeru spremembe vrednosti pod 20%: odgovor SVRK glede spremembe projekta v veljavnem NRP (potrditev, odgovor po e-pošti)</p>
<p>Prerazporejanje pravic porabe v proračunu RS</p>	<p>Po uvrstitvi projekta v NRP, PO posreduje OU vlogo za prerazporeditev sredstev, ki jo Sektor za razvoj in upravljanje potrdi v MFERAC in o tem obvesti PO. Prerazporejanje pravic porabe v proračunu RS se izvaja v skladu z ZIPRS in navodili za finančno upravljanje. O prerazporejanju lahko odloča OU ali Vlada RS. Prerazporejanje se ustrezno evidentira v MFERAC. Sektor za razvoj in upravljanje potrdi prerazporeditev sredstev v MFERAC in o tem obvesti PO.</p>	<p>Vodja Sektorja za razvoj in upravljanje oz. Predstojnik SVRK</p>	<p>podpisan obrazec vloge za prerazporeditev sredstev in obvestilo po e-pošti,</p> <p>p r e d l o g z a prerazporeditev, ki ga pripravi OU (iz PP SVRK na ostale PO-je)</p>

3.4. Potrjevanje in izvajanje operacij tehnične podpore

3.4.1. Potrditev operacij TP

OU v okviru TP = Sektor za sklade

Upravičenec v okviru TP = Sektor za razvoj in upravljanje, Sektor za komuniciranje in mednarodne zadeve, Sektor za informacijsko podporo (lahko vse NOE v okviru OU razen Sektorja za sklade in Oddelka za kontrole Cilj 1)

Vsebina	Izvedba (izvajanje nalog upravičenca)	Potrditev	Dokumenti UKP na razpolago
Vključitev projekta v NRP (na ravni sklada)	Projekt se na ravni posameznega sklada vključi v NRP v skladu z ZIPRS (Sektor za sklade). Prav tako se vse spremembe veljavnega projekta urejajo v skladu z opredeljeno zakonodajo (med letom, ob pripravi proračuna).	Predstojnik SVRK	Mnenje MF, Sklep Vlade RS
Priprava predloga projekta (operacija) TP, spremembe projekta (operacija) TP posameznega UPR	Upravičenec (Sektor za razvoj in upravljanje v sodelovanju z drugimi NOE, ki nastopajo v vlogi upravičenca TP) v skladu z navodili za izvajanje tehnične podpore pripravi predlog projekta oziroma spremembe projekta in ga elektronsko posreduje v pregled in uskladitev na OU. Upravičenec usklajen predlog projekta TP posreduje v potrditev na OU.	Odgovorna oseba upravičenca in OU	Projekt TP/ sprememba projekta TP
Potrditev predloga projekta TP, spremembe projekta TP posameznega UPR (Sektor za sklade=OU)	Oseba, zaposlena v Sektorju za sklade, ki ima ustrezno definirane naloge kot OU, pregleda predlog projekta ali spremembe projekta v skladu z navodili OU. Po preverjanju izpolni kontrolni list ter odločitev o podpori, skupaj s predlogom projekta oziroma spremembe, posreduje v podpis odgovorni osebi OU.	Odgovorna oseba OU	Odločitev o podpori projekta TP/ sprememba odločitve o podpori projekta TP, kontrolni list za potrditev projekta TP/ spremembe projekta.
Finančno upravljanje sredstev TP na PP SVRK	Sektor za razvoj in upravljanje mora v skladu s potrjenim projektom TP ustrezno načrtovati sredstva TP v proračunu oz. v spremembi proračuna itd.	Predstojnik SVRK	Potrjen proračun oz. sprememba proračuna
Vnos podatkov v IS e-MA za projekte TP SVRK	OU v skladu z navodili OU vnese projekt TP v IS e-MA.	Sektor za sklade	Vloga, Odločitev o podpori projekta TP/ sprememba odločitve o podpori projekta TP

3.4.2. Izvajanje operacij TP (v okviru SVRK)

Vsebina	Izvedba (priprava predloga)	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
Izvajanje nalog skrbnika pogodbe	Naloge skrbnika pogodb v okviru TP praviloma izvajajo zaposleni v Sektorju za razvoj in upravljanje (aktivnosti TP kot so npr. izobraževanje, študije, vrednotenje, itd.), v Sektorju za komuniciranje in	Osebe, ki so pooblašene v skladu s Pravilnikom o finančnem	Račun in obvezne priloge, druge knjigovodske listine (npr. avtorske, podjemne pogodbe)

	mednarodne zadeve (aktivnosti komuniciranja in obveščanja), v Sektorju za informacijsko podporo (nadgradnja in vzdrževanje informacijskega sistema ter v Službi za splošne zadeve, v Oddelku za kadrovske zadeve (zaposlitve) itd.. Po pregledu skrbnik pogodbe obračunsko dokumentacijo skupaj z dokazili, skladno z navodili OU, evidentira v IS e-MA in posreduje Oddelku za kontrole Cilj 1 v administrativno preverjanje po 125. členu. Služba za splošne zadeve (Oddelek za finančno poslovanje, pravne in splošne zadeve) na podlagi posredovanih podatkov pripravi odredbe za izplačilo, ki se parafirajo/podpišejo v skladu z Navodilom o podpisovanju listin v SVRK. Skrbnik pogodbe s podpisom na odredbi potrdi pravilnost obračunske dokumentacije (preveri količino, kakovost, upoštevanje rokov dobave blaga oz. dokončanja storitev ter ustreznost dokazil) v skladu s pravilnikom, ki ureja finančno poslovanje v SVRK.	poslovanju v SVRK in Navodilom o podpisovanju listin v SVRK	itd.), potrditev obračunske dokumentacije za izplačilo iz proračuna (podpisi na odredbi za plačilo)
Vnos podatkov/listin/dokumentacije v IS e-MA za projekte TP SVRK	Upravičenec v okviru TP (Sektor za upravljanje in razvoj, Sektor za komuniciranje in mednarodne zadeve, Sektor za informacijsko podporo itd.) oz. skrbnik pogodbe je dolžan vnesti vse listine v IS e-MA, v skladu z navodili OU. V IS e-MA se vnesejo listine, ki so podlaga za izplačilo iz proračuna (npr. pravne podlage, računi, priloge, zapisniki, dokazila ipd.).	Odgovorna oseba upravičenca	ZZI z obveznimi prilogami
Poročanje o izvajanju projektov TP	Upravičenec v okviru TP (Sektor za razvoj in upravljanje v sodelovanju z drugimi NOE OU, ki nastopajo v vlogi upravičenca TP) je, v skladu z navodili OU, dolžan poročati o izvajanju projekta TP (kazalniki, vsebina) odgovorni osebi na OU.	Odgovorna oseba upravičenca	Letno poročilo

3.5. Izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe št. 1303/2013/EU

3.5.1. Izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe št. 1303/2013/EU, ko OU nastopa v vlogi upravičenca

Za izvedbo upravljalnih preverjanj je zadolžen Sektor za kontrolo, Oddelek za kontrolo Cilj 1. Administrativna preverjanja po 125. členu se izvajajo pred izplačilom sredstev iz državnega proračuna, razen za stroške dela zaposlenih na TP, ko se administrativno preverjanje izvede po izplačilu sredstev iz proračuna.

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti UKP na razpolago
Administrativno preverjanje izvedenih	Oddelek za kontrolo Cilj 1 izvede administrativno preverjanje po 125. členu	Oseba, ki izvaja administrativno	Kontrolni listi za pregled izvedenih

postopkov javnega naročanja, drugih postopkov v skladu z zakonodajo in sklenjenih pogodb	in preveri postopke izbora izvajalca (razen postopkov zaposlitev in stroškov, ki se navezujejo na pavšal) in podpisane pogodbe v skladu z navodili za upravljalna preverjanja in navodili za tehnično podporo.	preverjanje po 125. členu	postopkov JN in sklenjenih pogodb, potrjen projekt/sprememba projekta tehnične podpore ali vključena aktivnost v program v skladu z navodili za izvajanje tehnične podpore
Administrativno preverjanje obračunske dokumentacije	Oddelek za kontrolo Cilj 1 na podlagi posredovane dokumentacije OU izvede administrativno preverjanje po 125. členu in postopa v skladu z navodili za upravljalna preverjanja in navodili za tehnično podporo.	Oseba, ki izvaja administrativno preverjanje po 125. členu	Dokumentacija za izvedbo administrativnega preverjanja po 125. členu, kontrolni list za izvedbo administrativnega preverjanja po 125. členu (glede na vsebino pregleda)
Preverjanja na kraju samem	Operacije v okviru izvajanja TP, ko je upravičenec OU, se enako kot vse ostale vključijo v nabor operacij pri izvedbi letne analize tveganja. Oddelek za kontrolo Cilj 1 posreduje obvestilo o izvedbi preverjanja na kraju samem s programom izvedbe. Kontrolor v skladu z navodili za izvajanje upravljalnih preverjanj izvede preverjanje (izpolni kontrolni list), nato pa pripravi Začasno poročilo ter po posredovanem odzivu upravičenca še Končno poročilo z morebitnimi ukrepi in roki za odpravo nepravilnosti. O izvedenem preverjanju se seznanijo vodjo Sektorja za kontrole. V primeru ugotovljenih nepravilnosti se seznanijo tudi vodjo OU, Sektor za razvoj in upravljanje ter MF-CA in RO (UNP). Rezultate o izvedenem preverjanju se vnese v IS e-MA. Uresničevanje ukrepov spremljata Oddelek za kontrolo Cilj 1 in Sektor za sklade.	Vodja Oddelka za kontrolo Cilj1	Obvestilo o izvedbi preverjanja, kontrolni list, začasno in končno poročilo o izvedenem preverjanju z odzivom upravičenca.

3.5.2. Izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe št. 1303/2013/EU, ko OU ni v vlogi upravičenca

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti UKP na razpolago
Preverjanja na kraju samem	Operacije se vključijo v nabor operacij pri izvedbi letne analize tveganja. Oddelek za kontrolo Cilj 1 PO in upravičencu posreduje obvestilo o izvedbi	Vodja Oddelka za kontrolo Cilj1	Obvestilo o izvedbi preverjanja, kontrolni list, začasno in končno poročilo o izvedenem

	<p>preverjanja na kraju samem s programom izvedbe. Kontrolor v skladu z navodili za izvajanje upravljalnih preverjanj izvede preverjanje (izpolni kontrolni list), nato pa pripravi Začasno poročilo ter po posredovanem odzivu upravičenca še Končno poročilo z morebitnimi ukrepi in roki za odpravo nepravilnosti. O izvedenem preverjanju se seznanijo vodje Sektorja za kontrole.</p> <p>V primeru ugotovljenih nepravilnosti se seznanijo tudi vodje OU, Sektor za razvoj in upravljanje ter MF-CA in RO (UNP).</p> <p>Rezultate o izvedenem preverjanju se vnese v IS e-MA. Uresničevanje ukrepov spremljata Oddelek za kontrolo Cilj 1 in Sektor za sklade.</p>		preverjanju z odzivom upravičenca.
Preverjanje opravljanja nalog PO in spremljanje uresničevanja ukrepov (spremljanje izvajanja sporazumov)	Že opisano pod točko 3.1		

4. Spremljanje in poročanje

VSEBINA	Izvedba	Roki	Dokumenti OU na razpolago
Priprava in predložitev letnega/končnega poročila OP posameznega leta	<p>Sektor za sklade skupaj s Sektorjem za razvoj in upravljanje na podlagi podatkov iz IS e-MA pripravi osnutek letnega/končnega poročila OP in pozove PO k dopolnitvi osnutka poročila v okviru pripravljene strukture.</p> <p>Sektor za sklade skupaj s Sektorjem za razvoj in upravljanje pripravi letno poročilo in ostala gradiva ter skliče sejo Odbora za spremljanje, ki potrdi letno/končno poročilo.</p> <p>Sektor za sklade skupaj s Sektorjem za razvoj in upravljanje posreduje letno/končno poročilo o izvajanju OP preko SFC.</p> <p>Sprejeto letno/končno poročilo o izvajanju OP Sektor za komuniciranje in mednarodne zadeve objavi na spletnih straneh.</p>	<p>do 1. februarja vsakega leta</p> <p>do 31. maja (v primeru obsežnejšega poročila do 30. junija)</p> <p>do 15.2.2025</p> <p>Po sprejemu EK</p>	<p>Osnutek letnega/končnega poročila</p> <p>Letno poročilo</p> <p>Končno poročilo</p> <p>Objava na www.eu-skladi.si</p>
Priprava in predložitev poročila o napredku Partnerskega	Sektor za sklade skupaj s Sektorjem za razvoj in upravljanje na podlagi izpisov iz IS, pripravi osnutek poročila o napredku Partnerskega sporazuma predloženega v	do 1. marca vsakega leta	Osnutek poročila o napredku Partnerskega sporazuma

<p>sporazuma predloženega v letu 2017 in 2019</p>	<p>letu 2017 in 2019 in pozove PO k dopolnitvi osnutka poročila posameznega leta v okviru pripravljene strukture.</p> <p>Sektor za sklade skupaj s Sektorjem za razvoj in upravljanje posreduje poročilo o napredku Partnerskega sporazuma predloženega v letu 2017 in 2019 preko SFC.</p> <p>Odgovorna oseba OU skliče sejo Medresorskega koordinacijskega odbora (MKO), ki potrdi poročilo o napredku Partnerskega sporazuma posameznega leta predloženega 2017 in 2019. Poročilo o napredku Partnerskega sporazuma se, skupaj s sklepi MKO, posreduje preko SFC na EK.</p> <p>Sprejeto poročilo o napredku Partnerskega sporazuma posameznega leta Sektor za komuniciranje in mednarodne zadeve objavi na spletnih straneh.</p>	<p>Do 31. avgusta 2017 in 31. avgusta 2019.</p> <p>Po sprejemu na EK</p>	<p>Poročilo o napredku Partnerskega sporazuma</p> <p>Sklep MKO</p> <p>Objava na www.eu-skladi.si</p>
<p>Priprava letnega povzetka</p>	<p>Sektor za razvoj in upravljanje in Sektor za kontrolo, Oddelek za kontrolo Cilj 1 pripravita letni povzetek. Oddelek za kontrolo Cilj 1 pripravi povzetek vseh izvedenih preverjanj, vključno z analizo narave in razsežnosti napak in pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, ter sprejetimi in načrtovanimi ukrepi. Podatke za pripravo povzetka vseh izvedenih preverjanj dobi tudi od PO-jev, ki Oddelku za kontrolo Cilj 1 posredujejo sezname vseh izvedenih preverjanj. Sektor za razvoj in upravljanje se ob pripravi letnega povzetka sklicuje na letno poročilo o nadzoru UNP, v katerem so zajete ugotovitve končnih revizijskih poročil, vključno z analizo narave in razsežnosti napak ter pomanjkljivosti ter sprejetimi in načrtovanimi ukrepi. Letni povzetek podpiše odgovorna oseba OU.</p> <p>Sektor za razvoj in upravljanje posreduje letni povzetek preko SFC.</p>	<p>23. januarja</p> <p>15. februar</p>	<p>Posredovanje letnega povzetka na RO</p> <p>Letni povzetek</p>
<p>Priprava izjave o upravljanju</p>	<p>Sektor za razvoj in upravljanje pripravi izjavo o upravljanju na podlagi letnega povzetka in poročila o nadzoru v skladu s predlogo v Prilogi VI Uredbe 2015/207/EU. Izjavo o upravljanju podpiše odgovorna oseba OU.</p> <p>V skladu s sporazumom o sodelovanju med organi (OU, MF-CA in RO-UNP), RO preko SFC na EK pošlje podpisane obračune (MF-</p>	<p>23. januarja</p> <p>15. februar</p>	<p>Posredovanje izjave o upravljanju na RO (UNP)</p> <p>Končno poročilo, Računovodski izkazi (MF-CA), Izjava o</p>

	CA), letno poročilo o nadzoru RO skupaj z letnim povzetkom OU, ter izjavo o upravljanju OU na EK.		upravljanju in Letni povzetek, Letno poročilo o nadzoru
Priprava akcijskega načrta za JASPERS za tekoče leto	Sektor za sklade pripravi skupni akcijski načrt za JASPERS.	Praviloma v začetku tekočega leta	Akcijski načrt za JASPERS
Poročila o koriščenju sredstev EKP	Oseba, zaposlena v Sektorju za razvoj in upravljanje, ki je zadolžena za pripravo poročil, pripravi osnutek poročila ter ga posreduje Sektorju za sklade. Sektor za sklade dopolni poročilo s specifikami posameznega sklada in ga posreduje Sektorju za razvoj in upravljanje. Sektor za razvoj in upravljanje na podlagi dopolnitev pripravi končno verzijo poročila o izvajanju. Sektor za razvoj in upravljanje pripravi tudi mesečna in kvartalna finančna poročila.	Praviloma do zadnjega dne v trimesečju/ polletju/ začetek naslednjega meseca za pretekli mesec	Mesečno poročilo, kvartalno poročilo, polletno poročilo
Poročanje o nepravilnostih in spremljanje odprave nepravilnosti	Za koordinacijo poročanja o nepravilnostih je zadolžen Sektor za razvoj in upravljanje, ki od NPU ter ostalih NOE (predvsem Oddelka za kontrolo Cilj 1), v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti, zbere podatke o nepravilnostih, podatke agregira na treh ravneh in v določenem roku posreduje obvestilo na UNP (AFCOS) ter vnese nepravilnosti nad 10.000 EUR v IMS (informacijski sistem OLAF). Sektor za razvoj in upravljanje podatke posreduje Sektorju za sklade, ki spremlja uresničevanje oz. odpravo nepravilnosti pri PO.	Roki za poročanje UNP (AFCOS) so določeni v Navodilih OU za poročanje o nepravilnostih	Dopis za poročanje UNP (AFCOS)
Poročanje po akcijskem načrtu v okviru Strategije OU za boj proti goljufijam	Vse NOE v okviru OU so dolžne poročati po akcijskem načrtu, ki je sestavni del Strategije OU za boj proti goljufijam. Strategija opredeljuje ukrepe in določa odgovornosti, roke in kazalnike, s katerimi se meri napredek pri doseganju ciljev. Kazalniki predstavljajo osnovo za poročanje o napredku.	Tekoče naloge	Vsa razpoložljiva dokumentacija glede na vrsto kazalnika
Spremljanje in poročanje o prijavah goljufij na OU	Ob ugotovitvi, da gre za razumen sum goljufije, vodja NOE odstopi prijavo, z vso razpoložljivo dokumentacijo in dokazi, osebi v Službi za splošne zadeve, zadolženi za spremljanje sumov goljufij na OU, ki pripravi uradno prijavo suma goljufije organom pregona ter, v kolikor je potrebno, uvede ustrezne notranje disciplinske ukrepe. O prijavi organom pregona se obvesti odgovorno osebo OU, ki po potrebi obvesti ostale vodje NOE znotraj OU. Služba za splošne zadeve je	Tekoče naloge	Vsa razpoložljiva dokumentacija o prijavljenem sumu goljufije, prijava suma goljufije organom pregona, dokumentacija o notranjih disciplinskih ukrepih

	prav tako zadolžena, da ustrezno hrani vsa s tem povezana dokazila in ostalo dokumentacijo.		
Priprava samoocene tveganja za goljufije	NOE v okviru OU pripravijo samooceno tveganja za goljufije. Samoocena tveganja se pripravi v skladu z navodili EK (Ocena tveganja goljufije ter učinkoviti in sorazmerni ukrepi za preprečevanje goljufij) in z orodjem, ki ga je pripravila EK in je Priloga 1 zgoraj navedenih navodil. Sektor za razvoj in upravljanje koordinira pripravo samoocene tveganja in enkrat letno pozove Sektor za sklade in Oddelek za kontrolo Cilj 1 za pregled in posodobitev samoocene tveganja za goljufije. V primeru pojava goljufije ali suma goljufije, se izvede takojšnja posodobitev samoocene tveganja za goljufije.	Tekoče naloge	Samoocena tveganja za goljufije OU
Organizacija odborov za spremljanje in uskladitev predlogov za potrditev/seznanitev	Sektor za razvoj in upravljanje skrbi za organizacijo in izvedbo odborov za spremljanje ter za vse aktivnosti, povezane z delovanjem odbora za spremljanje.	pred sejo OzS v skladu s Poslovnikom o delu OzS	Odloki, sklepi o imenovanju članov, Poslovnik o delu OzS, vabila z dnevnim redom in gradivi, zapisnik seje OzS, sporočila za javnost
Spremljanje napredka pri upravnih in sodnih postopkih, povezanih z OP	PO in OU vzpostavijo evidence upravnih in sodnih postopkov, povezanih z OP, ter imenujejo odgovorne osebe za spremljanje napredka v teh postopkih. OU spremljanje napredka v sodnih postopkih zagotavlja tudi na način sodelovanja z Državnim odvetništvom RS.	Tekoče naloge	Evidence upravnih in sodnih postopkov pri PO in OU
Zaključevanje OP	Zaključevanje OP v IS e-MA poteka na nivoju operacije (Poročilo o zaključku operacije - PZO) in na nivoju prednostne osi/naložbe, skladno z Navodili OU za zaključevanje OP. Navodila za zaključevanje OP pripravi Sektor za razvoj in upravljanje skupaj s Sektorjem za sklade, Oddelkom za kontrole Cilj 1 in Sektorjem za informacijsko podporo. V primeru operacij TP (NPU=U) Sektor za sklade preveri točnost in pravilnost podatkov na PZO ter se, v primeru odprtih vprašanj glede finančne realizacije posameznega ZZI, uskladi z .Oddelkom za kontrolo Cilj 1. OU v sodelovanju z MF-CA in RO (UNP) pripravi dokumente o zaključku OP, skladno s Smernicami EK o zaključku OP.	15.2.2025	Poročilo o zaključku operacije (PZO) Navodila za zaključevanje OP Končno poročilo, Računovodski izkazi (MF-CA), Izjava o

			upravljanju in Letni povzetek, Letno poročilo o nadzoru
--	--	--	---

5. Druge horizontalne/sistemske naloge

VSEBINA	Izvedba	Roki	Dokumenti OU na razpolago
Pregled in potrditev sprememb OSUN, ki so jih posredovali PO-ji	Sektor za razvoj in upravljanje, s strani PO pripravljene predloge sprememb OSUN, posreduje v pregled in dopolnitve Sektorju za sklade, Oddelku za kontrolo Cilj 1 in, po potrebi, tudi drugim NOE na OU. Po pregledu sprememb in na podlagi odzivov navedenih sektorjev, Sektor za razvoj in upravljanje potrdi oz. zavrne predlog sprememb OSUN. Sektor za razvoj in upravljanje, v primeru zavrnitve predloga spremembe OSUN, to stori na ustreznem obrazcu najkasneje v 15 dneh od prejema predloga sprememb. Sektor za razvoj in upravljanje vodi evidenco vseh potrditev/zavrnitev predlogov PO glede sprememb OSUN.	najkasneje v roku 15 dni od prejema predloga sprememb	Obrazec za spremembo OSUN, potrditev sprememb OSUN, evidenca vseh sprememb OSUN po PO (ustrezna revizijska sled)
Priprava sprememb OSUN, ki se nanašajo na Organ upravljanja in Organ za potrjevanje (MF-CA)	Sektor za razvoj in upravljanje pripravi predlog sprememb OSUN, ki se nanaša na OU. Sektor za razvoj in upravljanje prav tako pregleda in potrdi/zavrne predloge sprememb OSUN s strani MF-CA. Sektor za razvoj in upravljanje vodi evidenco vseh potrditev/zavrnitev predlogov sprememb OSUN.	čimprej najkasneje v roku 15 od prejema predloga sprememb	Obrazec za spremembo OSUN, potrditev sprememb OSUN, ki se nanašajo na OU in MF-CA, evidenca vseh sprememb OSUN za OU in MF-CA
Posredovanje agregiranih podatkov revizijskemu organu (UNP) in obveščanje Organa za potrjevanje (MF-CA) o spremembah	Sektor za razvoj in upravljanje enkrat letno posodobi podatke o vseh spremembah in pripravi čistopis sprememb OSUN-a ter ga posreduje RO UNP in MF-CA, skladno z Navodili OU o izpolnjevanju pogojev za opravljanje nalog PO.	Do 15.11. tekočega leta	Agregirani podatki vseh sprememb OSUN v določenem časovnem obdobju
Priprava navodil, sprememb navodil in ostalih dokumentov, ki urejajo izvajanje kohezijske politike ter ustrezno evidentiranje le-teh	Posamezna NOE, pristojna za pripravo navodil (v skladu s Prilogo 11.2), usklajuje pripravo navodil in njihovih sprememb z ostalimi NOE in s Službo splošne zadeve. NOE pristojna za pripravo navodil, na podlagi sprejetih navodil, poskrbi za ustrezno evidentiranje (SPIS), obveščanje in tudi za ustrezno implementacijo sprememb v IS e-MA. Navodila potrdi odgovorna oseba oz. predstojnik SVRK.	Tekoče naloge	Usklajena navodila in spremembe navodil, Pripravljeni delovni dokumenti oziroma usmeritve, nadgradnja I S e-MA (če je potrebno), evidenca navodil in sprememb le-teh (najmanj datum spremembe in vsebina spremembe)

	<p>Navodila se objavi na spletni strani OU.</p> <p>NOE, odgovorna za pripravo navodil, o sprejetju novih ali spremembi že obstoječih navodil obvesti PO-je preko elektronske pošte. Navodila oz. njihove spremembe v vednost posreduje vsem vodjem NOE v okviru OU.</p> <p>Sektor za razvoj in upravljanje vodi evidenco vseh navodil OU (Priloga 11.2), vključno z njihovimi spremembami, datumom veljavnosti in skrbništvom.</p> <p>NOE, ki je glede na delovno področje pristojna za pripravo posameznih dokumentov EKP (npr. mnenja, tolmačenja OU), le-te PO-jem oz. upravičencem posreduje preko elektronske pošte. Dokumente v vednost posreduje tudi relevantnim vodjem NOE v okviru OU.</p>	Po sprejemu	<p>Objava na www.eu-skladi.si</p> <p>e-obvestilo PO-jem in vodjem NOE na OU</p> <p>Posredovani dokumenti po e-pošti</p> <p>e-obvestilo PO/UPR in vodjem NOE na OU</p>
Priprava osnutka pogodbe o sofinanciranju za izvajanje EKP	<p>Služba za splošne zadeve pripravi osnutek pogodbe o sofinanciranju, ki ga morajo PO-ji upoštevati pri pripravi svojih pogodb o sofinanciranju. Služba za splošne zadeve osnutek pogodbe o sofinanciranju predhodno uskladi z Državnim odvetništvom RS. Osnutek pogodbe o sofinanciranju je del navodil OU za NSPV.</p> <p>Služba za splošne zadeve sodeluje pri pripravi pogodb o sofinanciranju s PO-ji.</p>	<p>Izvedeno</p> <p>Tekoče naloge</p>	<p>Osnutek pogodbe o sofinanciranju</p>
Priprava osnutka odločitve o podpori	<p>Služba za splošne zadeve pripravi splošne elemente odločitve o podpori, Sektor za sklade in Sektor za razvoj in upravljanje ustrezno dopolnita predlog odločitve o podpori oziroma predlog morebitnih vsebinskih sprememb odločitve o podpori (v primeru pravno-formalnih sprememb le-te pripravi Služba za splošne zadeve).</p>	Tekoče naloge	Osnutek odločitve o podpori
Obveščanje PO glede sprememb pravnih in drugih podlag za izvajanje EKP	<p>NOE (glede na delovno področje) po elektronski pošti obvešča PO-je glede sprememb pravnih in drugih podlag za izvajanje EKP.</p> <p>O spremembah pravnih in drugih podlag obvesti tudi vse vodje NOE v okviru OU.</p>	Tekoče naloge	<p>Posredovano obvestilo in dokumenti po e-pošti na PO in vodje NOE OU</p> <p>objava na spletni strani www.eu-skladi.si</p>
Sodelovanje pri sodnih postopkih s področja EKP	<p>Služba za splošne zadeve sodeluje pri sodnih postopkih, ki jih proti organom v izvajanju EKP sprožijo druge osebe oziroma pri sodnih postopkih, ki jih sprožijo organi, vključeni v izvajanje EKP, skupaj z Državnim odvetništvom RS.</p>	Tekoče naloge	Dokumentacija sodnega postopka, zapisniki pripravljanih sestankov, zapisniki morebitnih usklajevalnih sestankov

6. Revizije in spremljanje uresničevanja predvidenih ukrepov

Vsebina	Izvedba	Potrditvev	Dokumenti UKP na razpolago
Koordinacija izvedbe EU revizij - revizij EK in ERS	Sektor za razvoj in upravljanje koordinira pripravo na izvedbo revizij ter ob tem vključuje ostale sektorje. Pri izvedbi revizij sodelujejo NOE glede na področje dela in vsebino revizij (npr. Sektor za sklade, Oddelek za kontrole Cilj 1, Sektor za informacijsko podporo itd.). Pred začetkom revizije Sektor za razvoj in upravljanje skliče usklajevalni sestanek, na katerem se dogovori o načinu dela, rokih in nalogah posameznih sektorjev. Odgovorna oseba OU preko Sektorja za razvoj in upravljanje posreduje osnutke revizijskih poročil PO ter koordinira pripravo odzivnega poročila, pri katerem sodelujejo tudi ostale NOE, usklajuje morebitne razčiščevalne sestanke z EK ter posreduje zaključno/končno poročilo revidirancem.	/	Zapisniki pripravljanih sestankov, zapisniki morebitnih usklajevalnih sestankov
Koordinacija upravljanja s prejetimi revizijskimi poročili ter spremljanje uresničevanja ukrepov	Sektor za razvoj in upravljanje vodi evidenco vseh revizij in evidenco o revizijskih ugotovitvah. OU obravnava ugotovitve (glede na delovno področje) ter pripravi skupni odgovor s PO glede korektivnih/popravljanih ukrepov ter akcijski načrt v skladu z dogovorjenimi roki. Uresničevanje opredeljenih ukrepov spremlja Sektor za razvoj in upravljanje. Revizijska sled dokumentacije posamezne revizije se vodi v Sektorju za razvoj in upravljanje.	Predstojnik SVRK/ Odgovorna oseba OU	Evidenca vseh revizij/ posebna evidenca o revizijskih ugotovitvah, pripravljeni akcijski načrti za izvedbo korektivnih/popravljanih ukrepov, pripravljen odgovor glede izvedenih popravljanih/korektivnih ukrepov
Koordinacija izvedbe revizij, ko je revidiranec OU	Sektor za razvoj in upravljanje koordinira izvedbo revizij, ki se nanašajo na OU. Pri izvedbi revizij sodelujejo NOE glede na vsebino oziroma predmet revizij. Pred začetkom revizije Sektor za razvoj in upravljanje skliče usklajevalni sestanek, na katerem se dogovori o načinu dela, rokih in nalogah posameznih NOE. Sektor za razvoj in upravljanje koordinira pripravo odzivnega poročila, usklajuje morebitne razčiščevalne sestanke ter posreduje odzivno poročilo vsem ostalim NOE. Revizijska sled dokumentacije posamezne revizije se vodi v Sektorju za razvoj in upravljanje.	Predstojnik SVRK/ Odgovorna oseba OU	Dokumentacija za potrebe izvedbe revizij, odzivna poročila, zapisniki usklajevalnih sestankov
Koordinacija upravljanja s prejetimi revizijskimi poročili, ko je	Sektor za razvoj in upravljanje vodi evidenco vseh revizij in evidenco o revizijskih ugotovitvah. Sektor za razvoj in upravljanje skupaj z drugimi NOE na OU	Predstojnik SVRK/ Odgovorna oseba OU	Evidenca vseh revizij/ posebna evidenca o revizijskih ugotovitvah, pripravljeni akcijski

revidiranec OU ter spremljanje uresničevanja ukrepov	obravnava ugotovitve (glede na delovno področje) ter pripravi skupni odgovor glede korektivnih/popravljalnih ukrepov v skladu z dogovorjenimi roki. Uresničevanje opredeljenih ukrepov spremlja Sektor za razvoj in upravljanje.		načrti za izvedbo korektivnih/popravljalnih ukrepov, pripravljen odgovor glede izvedenih popravljalnih/korektivnih ukrepov
---	--	--	--

7. Obveščanje in komuniciranje

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti na razpolago
Priprava komunikacijske strategije 2014-2020 in njenih sprememb	Sektor za komuniciranje in mednarodne zadeve, v sodelovanju z drugimi NOE na OU in drugimi udeleženci (PO-ji), pripravi komunikacijski načrt in morebitne spremembe le-tega.	Predstojnik SVRK	Komunikacijska strategija s spremembami
Izvajanje komunikacijske strategije 2014-2020 (splošno)	Za izvajanje in spremljanje izvajanja komunikacijske strategije skrbi Sektor za komuniciranje in mednarodne zadeve v sodelovanju z drugimi NOE na OU ter drugimi udeleženci (NPU, drugi UPR).	/	Do k u m e n t a c i j a v postopkih oddaje javnih naročil, evidenca izvedenih dogodkov (pripravljenih produktov, izvedenih anket, raziskav javnega mnenja, izvedenih evalvacij in ostalih rezultatov glede na zastavljene cilje v Komunikacijski strategiji)
Upravljanje s sezname operacij, kontaktnimi osebami na nacionalni, regionalni in lokalni ravni, ki dajejo informacije o izvajanju EKP	NOE na OU ustrezno evidentirajo podatke o operacijah (seznam operacij) in podatke o osebah na nacionalni, regionalni in lokalni ravni, ki dajejo informacije o izvajanju OP. Sektor za komuniciranje in mednarodne zadeve skrbi za objavo teh podatkov na spletni strani OU	/	Evidenca seznama operacij, evidenca kontaktnih oseb na nacionalni, regionalni in lokalni ravni. Objava na https://www.eu-skladi.si/sl/seznam-projektov
Priprava odgovorov na novinarska vprašanja, ki se nanašajo na izvajanje EKP	Sektor za komuniciranje in mednarodne zadeve v sodelovanju z NOE pripravi odgovore na novinarska vprašanja. Odgovore pregleda odgovorna oseba OU, po potrebi (glede na oceno predstavnika za odnose z javnostmi) pa tudi predstojnik SVRK.	Odgovorna oseba OU, po potrebi predstojnik SVRK	evidenca odgovorov na novinarska vprašanja
Pomoč PO pri izvajanju aktivnosti na področju komuniciranja in obveščanja javnosti	Posamezne NOE na OU (glede na delovno področje) odgovarjajo na vprašanja PO-jev oziroma upravičencev.	/	evidenca odgovorov PO-jem ali upravičencem

Urejanje spletne strani www.eu-skladi.si	<p>Odgovorne osebe v okviru Sektorja za komuniciranje in mednarodne zadeve skrbijo za urejanje spletne strani EU skladi ter objavo vseh relevantnih informacij (tehnična izvedba).</p> <p>Posamezne NOE na OU (glede na delovno področje) skrbijo za vsebino informacij (npr. potrditev NIO, seznam operacij ipd.) in pravočasno posredovanje le-teh v objavo Sektorju za komuniciranje in mednarodne zadeve.</p>	/	Informacije na spletni strani www.eu-skladi.si
---	---	---	--

8. Vrednotenje

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
Priprava celovitega načrta vrednotenja	<p>Celovit Načrt vrednotenja izvajanja OP se pripravi za celotno programsko obdobje. V pripravo so vključeni PO-ji, organi gospodarskih in socialnih združenj, nevladnih organizacij in razvojna sveta obeh kohezijskih regij, ki so vključeni v izvajanje kohezijske politike. Mnenje o Načrtu vrednotenja poda interdisciplinarna posvetovalna skupina za vrednotenje. Načrt vrednotenja potrdi OzS. Pripravo koordinira Sektor za razvoj in upravljanje.</p>	Predstojnik SVRK in Odbor za spremljanje	Načrt vrednotenja izvajanja OP (objavljen na spletnih straneh in preko SFC poslan na EK), zapisnik in mnenje interdisciplinarne skupine za vrednotenje in zapisnik OzS
Priprava letnega načrta vrednotenja	<p>OU pozove PO k podaji predlogov za izvajanje vrednotenj v sklopu priprave LNV. OU v primeru zaznane potrebe tudi sam poda predloge za vrednotenje. OU na podlagi predlogov pripravi osnutek LNV. OU skliče Interdisciplinarno posvetovalno skupino za vrednotenje, ki razpravlja o osnutku LNV in poda za OU mnenje na osnutek LNV pred sejo Odbora za spremljanje. Odbor za spremljanje odobri končni LNV, ki predstavlja podlago za izvajanje vrednotenj. LNV predstavlja prilogo Načrta vrednotenja. OU objavi LNV na spletni strani OU. Pripravo koordinira SOU, pri pripravi lahko sodelujejo tudi druge zainteresirane NOE.</p>	Odbor za spremljanje	Letni načrt vrednotenja, zapisnik in mnenje interdisciplinarne posvetovalne skupine za vrednotenje in zapisnik OzS
Izbor izvajalcev za vrednotenje	<p>Izbor izvajalcev izvede Služba za pravne in splošne zadeve. V komisiji za izbor izvajalcev sodelujejo tudi PO ter po presoji OU tudi morebitni drugi deležniki, katerih delo je vsebinsko vezano na posamezno vrednotenje. Sektor za razvoj in upravljanje pripravi tehnične specifikacije, pri pripravi katerih sodelujejo tudi vsebinsko pristojni resorji in druge NOE na SVRK.</p>	Predstojnik SVRK	Dokumentacija v postopku izvedbe javnega naročila

Izvedba vrednotenj glede na letni načrt	Izvedba vrednotenj poteka v skladu z Navodili NSPV ter potrjenim načrtom vrednotenj za celotno programsko obdobje. Izvajanje koordinira Sektor za razvoj in upravljanje, pri čemer se njihove naloge vežejo tudi na metodološke in druge vsebinske aktivnosti. Sektor za razvoj in upravljanje pri tem vseskozi sodeluje z vsebinsko pristojnimi NOE.	/	Osnutki poročil, končno poročilo z obravnavo komentarjev na osnutek poročila, zapisnik uvodnega in razčističevalnih sestankov in druga dokumentacija, izvedena predstavitev vrednotenja s strani izvajalca
Spremljanje po zaključku vrednotenj	Sektor za razvoj in upravljanje spremlja izvajanje priporočil ter skrbi, da sta interdisciplinarna posvetovalna skupina za vrednotenje in OzS obveščena v skladu z Navodili NSPV.		Evidenca priporočil in stanja izvajanja priporočil, zapisnik interdisciplinarne posvetovalne skupine za vrednotenje in OzS

9. Hramba dokumentarnega gradiva

Dokumentarno gradivo predstavljajo vse zadeve, dosjeji, dokumenti ter evidence o njih, druge evidence, ki jih vodi organ in druga gradiva, ki jih organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu. Organi določijo roke hranjenja dokumentarnega gradiva v svojih klasifikacijskih načrtih v skladu z orientacijskimi roki, določenimi neposredno z nacionalnimi predpisi, Uredbo o upravnem poslovanju (Ur.l. RS, št. 9/18, z vsemi spremembami), Pravilnikom o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi (Ur.l. RS, št. 49/19) ter s skladu s potrebami poslovanja organa.

Na področju kohezijske politike je treba hraniti dokumentarno gradivo, ki ni arhivskega značaja ali trajno, najmanj do 31.12.2028 (to obdobje se lahko podaljša zaradi določenih sproženih postopkov, revizij itd.), kar je treba ob rešitvi zadev ustrezno evidentirati.

Pri hrambi dokumentarnega gradiva je treba upoštevati naslednje ključne vidike:

- evidenca zadev in dokumentov se vodi po vsebini zadev na podlagi načrta klasifikacijskih znakov,
- dokumenti se hranijo oziroma so zloženi v ovoju zadeve po datumu prejema oziroma nastanka dokumenta od najstarejšega do najmlajšega,
- v evidenco se o vsaki zadevi navedejo osnovni podatki o zadevi (številka, subjekt, ključne besede, kratka vsebina, stanje zadeve, datum začetka, signirni znak NOE, rok hrambe, zveza, seznam dokumentov, v skladu s 54. členom Uredbe o upravnem poslovanju,
- zadeva mora biti popolna, ne glede na način hrambe (elektronska ali fizična oblika), oziroma je treba zagotoviti oziroma jasno označiti (zaznamek), v katerih delih ni popolna,
- ob rešitvi zadeve je treba izvesti popis zadeve, ki se hrani na začetku zadeve, izpisati datum rešitve zadeve in določiti rok hrambe (tako v SPIS kot na ovoju),
- elektronske dokumente se ne vlaga v ovoj, temveč se ob popisu zadeve le ustrezno označi, da obstajajo dokumenti v elektronski obliki, to velja tudi za skeniran dokument, ker ta dokument ni izvorni dokument.

Pri hrambi dokumentacije je treba upoštevati, da je treba v skladu z 72. členom Uredbe 1303/2013/EU zagotavljati ustrezno revizijsko sled za vsako operacijo oziroma način izbora operacije ter prednostno naložbo. Pri tem je bistvenega pomena, da je jasno razvidno, kdo hrani in kje se dokumentacija, ki podpira izvedbo posameznega načina izbora operacije, nahaja ter da je omogočena ustrezna sledljivost.

10. Spremembe in dopolnitve Priročnika

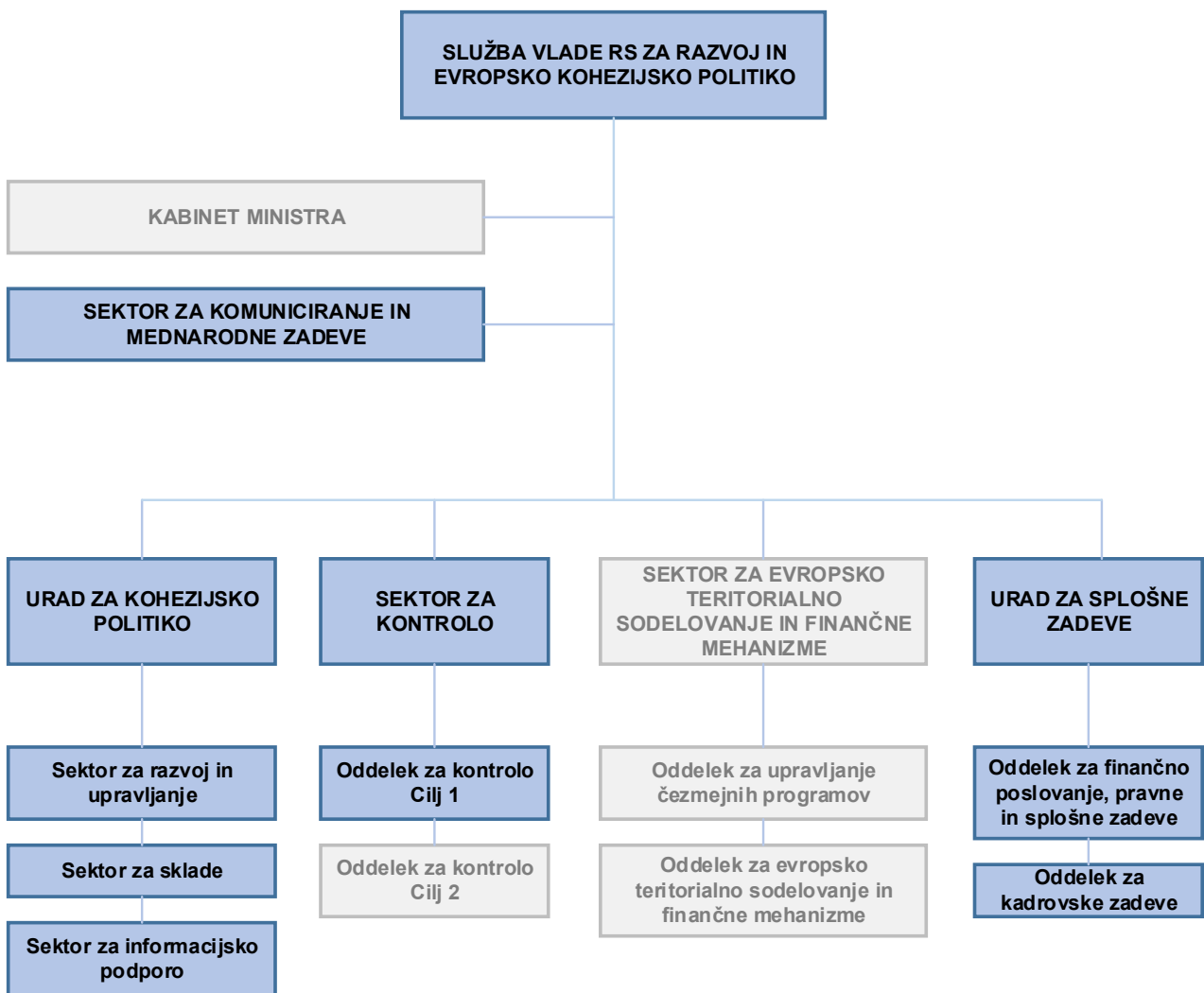
Za spremembe in dopolnitve postopkov, opisane v tem priročniku, skrbi Sektor za razvoj in upravljanje. Spremembe priročnika se izvedejo na podlagi sprememb kot so npr. spremembe Akta o notranji organizaciji, sistemizaciji in organizaciji delovnih mest, Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2014-2020, navodil organa upravljanja ter opisa sistema upravljanja in nadzora. Vse spremembe priročnika se ustrezno evidentirajo tako, da je razviden datum sprememb, zaporedna številka sprememb ter vsebina sprememb.

11. Priloge:

11.1. Priloga 1 – Organizacijska shema OU v okviru SVRK na dan 2.12.2021

11.2. Priloga 2 – Evidenca veljavnih navodil OU za programsko obdobje 2014-2020

11.1. Priloga 1 – Organizacijska shema OU v okviru SVRK na dan 2.12.2021



11.2 Priloga 2 – Evidenca veljavnih navodil OU za programsko obdobje 2014-2020

Navodila OU z vsemi spremembami so objavljena na spletni strani <https://www.eu-skladi.si/>.

	NAZIV NAVODIL	SPIS ŠTEVILKA	SKRBNIŠTVO NAVODIL (NOE)
1	Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 201-2020	007-66/2015	Sektor za razvoj in upravljanje
2	Navodila organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014-2020	007-69/2015	Sektor za razvoj in upravljanje
3	Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020	007-71/2015	Sektor za sklade
4	Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014-2020	3032-37/2019	Sektor za kontrole, Oddelek za Cilj 1
5	Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020	3032-62/2015	Sektor za komuniciranje in mednarodne odnose
6	Navodila organa upravljanja o izpolnjevanju pogojev za opravljanje nalog posredniškega organa v programskem obdobju 2014-2020	0070-1/2015	Sektor za kontrole, Oddelek za Cilj 1
7	Navodila organa upravljanja za izvajanje tehnične podpore operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020	3032-68/2015	Sektor za sklade
8	Smernice organa upravljanja za integracijo načel enakosti spolov, enakih možnosti, nediskriminacije in dostopnosti za invalide pri izvajanju, spremljanju, poročanju in vrednotenju EKP v programskem obdobju 2014-2020	007-17/2015	Sektor za sklade
9	Strategija organa upravljanja za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014-2020	007-146/2015	Sektor za razvoj in upravljanje
10	Navodila OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014-2020	007-146/2015	Sektor za razvoj in upravljanje
11	Priročnik organa upravljanja za upravljanje s sredstvi evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programski obdobju 2014-2020	303-31/2016	Sektor za razvoj in upravljanje
12	Priporočilo organa upravljanja za uporabo orodja ARACHNE v sistemu izvajanja evropske kohezijske politike 2014-2020 cilja Naložbe za rast in delovna mesta	303-8/2016	Sektor za razvoj in upravljanje
13	Smernice organa upravljanja za opredelitev občutljivih delovnih mest	3032-23/2018	Sektor za razvoj in upravljanje
14	Navodila za uporabo IS e-MA https://www.eu-skladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/e-ma https://navodila.ema.arr.gov.si/confluence/		Sektor za informacijsko podporo
15	Navodila OU za zaključevanje Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 za cilj Naložbe za rast in delovna mesta	020-9/2020	Sektor za razvoj in upravljanje