



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI
RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO



cooperazione territoriale europea

programma per la cooperazione

transfrontaliera

Italia-Slovenia

evropsko teritorialno sodelovanje

program čezmejnega sodelovanja

Slovenija-Italija

NAVODILO ZA DELO KONTROLNE ENOTE ZA IZVAJANJE POSTOPKOV PRI PORABI SREDSTEV EVROPSKE TERITORIALNE POLITIKE

OPERATIVNI PROGRAM SLOVENIJA-ITALIJA 2007-2013

Verzija 3.0
Maj 2013



Naložba v vašo prihodnost
Operacijo delno finančira Evropska unija
Evropski sklad za regionalni razvoj

Navodilo za delo kontrolne enote za izvajanje postopkov pri porabi sredstev evropske teritorialne politike v okviru operativnega programa Slovenija-Italija 2007-2013 je kot celota odobren s strani direktorja Direktorata za regionalni razvoj in evropsko teritorialno sodelovanje v okviru Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo. Za pripravo in ažuriranje je zadolžen Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM, in sicer vodja sektorja. Za hranjenje navodil je odgovoren vodja sektorja. Izvirnik hrani vodja sektorja. Posledično tudi vse morebitne vsebinske popravke in dopolnitve navodil potrdi vodja sektorja, ki je zadolžen za izvajanje nalog kontrolne enote.

Ljubljana, maj 2013



ZGODOVINA DOKUMENTA

Datoteka	Datum	Opis sprememb
Navodilo za delo KO za OP SI-IT (verzija 1.0)	Januar 2011	/
Navodilo za delo kontrolne enote za OP SI-IT (verzija 2.0)	Februar 2012	Ažuriranje celotnega dokumenta skladno z novo sistemizacijo, ažuriranje celotnega dokumenta skladno z novimi Navodili o podpisovanju SVLR
Navodilo za delo kontrolne enote za OP SI-IT (verzija 3.0)	Maj 2013	Ažuriranje dokumenta skladno z določili Zakona o Vladi Republike Slovenije (ZVRS-F), objavljenega v Uradnem listu Republike Slovenije št. 8/2012 z dne 3. februarja 2012, novo sistemizacijo MGRT in priporočili Skupnega revizijskega organa podanimi v Poročilu revizije sistema za obdobje 1. 7. 2012 – 30. 6. 2013

KAZALO

ZGODOVINA DOKUMENTA	3
KAZALO.....	4
1. UVOD	5
1.1 NAMEN NAVODIL.....	5
1.2 PRIPRAVA, POTRDITEV, AŽURIRANJE IN DISTRIBUCIJA NAVODIL	5
2. KLUČNI DOKUMENTI	6
2.1 PRAVNA PODLAGA EU.....	7
2.2 NACIONALNA PRAVNA PODLAGA.....	7
2.3 PROGRAMSKA PRAVNA PODLAGA	7
3. VLOGA MGRT	8
3.1 MGRT KOT ORGAN UPRAVLJANJA	8
3.2 SVLR KOT NACIONALNI ORGAN	8
4. SPLOŠNA ORGANIZACIJSKA STRUKTURA OP.....	9
4.1 ORGAN UPRAVLJANJA IN ORGAN ZA POTRJEVANJE.....	9
4.2 SKUPNI TEHNIČNI SEKRETARIAT IN INFO TOČKA	10
4.3 REVIZUJSKI ORGAN	10
4.4 NACIONALNI ORGAN.....	11
4.5 SKUPNI NADZORNI ODBOR	11
4.6 NACIONALNA KONTROLNA ENOTA	11
4.7 ORGANIGRAM INSTITUCIONALNE STRUKTURE PROGRAMA.....	13
5. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MGRT	14
5.1 ORGANIGRAM MGRT	14
ZA IZVAJANJE NALOG V OKVIRU TEGA OP JE PRISTOJEN DIREKTORAT ZA REGIONALNI RAZVOJ IN EVROPSKO TERITORIALNO SODELOVANJE	14
NALOGE KE SE IZVAJajo V SEKTORJU ŽA KONTROLo-PROGRAMI ETS, IPA IN MFM:	14
5.2 OPIS DELOVNIH MEST V VLOGI NACIONALNEGA KONTROLORJA.....	14
6. POSTOPEK, VEZAN NA KONTROLo POROČILA PARTNERJA (ZI)	16
ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI	19
POSTOPKI PRI IZVAJANJU KONTROLE PO 13. ČLENU	20

1. UVOD

Skladno z Uredbo o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropskega teritorialnega sodelovanja in instrumenta za predpristopno pomoč v Republiki Sloveniji v programskega obdobju 2007-2013 (v nadaljevanju: Uredba ETS) je nacionalni organ države članice ali države upravičenke, ki v imenu države članice ali države upravičenke podpiše sporazum o sodelovanju z organom upravljanja Operativnega programa in izvaja naloge iz svoje pristojnosti v operativnem programu.

V primeru Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013 v vlogi nacionalnega organa nastopa Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo¹ (v nadaljevanju: MGRT). V imenu Republike Slovenije dne 29.6.2010 je sporazum o sodelovanju (Tehnično-administrativni sporazum) z organom upravljanja Operativnega programa Slovenija-Italija 2007-2013 podpisala takratna Služba Vlade RS za lokalno samoupravo in regionalno politiko.

Skladno s 4. členom Uredbe ETS je nacionalni organ (v nadaljevanju: NO) odgovoren za zagotavljanje delovanja predstavnikov države partnerice v skupnih in nacionalnih telesih operativnega programa, za sofinanciranje skupnih programskega teles in njihovih aktivnosti, usklajevanje aktivnosti programa na ravni države partnerice v operativnem programu, vzpostavitev sistema nadzora za potrjevanje izdatkov na državnem nivoju ter načrtovanje in izplačilo sredstev državnega proračuna za sofinanciranje evropske teritorialne politike ter izplačilo sredstev državnega proračuna za tehnično pomoč.

1.1 NAMEN NAVODIL

Navodila za delo KO za izvajanje postopkov pri porabi sredstev evropske teritorialne politike 2007–2013 (v nadaljevanju: navodila) so namenjena zaposlenim na MGRT, Direktorat za regionalni razvoj in evropsko teritorialno sodelovanje – Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM ki deluje v okviru:

- Operativnega programa Slovenija-Italija 2007-2013 (v nadaljevanju: OP)

Navodila opredeljujejo vloge, naloge, postopke in pravila delovanja zaposlenih oziroma notranje organizacijske enote v vlogi KO.

1.2 PRIPRAVA, POTRDITEV, AŽURIRANJE IN DISTRIBUCIJA NAVODIL

Navodila so odobrena s strani Direktorja direktorata . Za pripravo in ažuriranje je zadolžen vodja Sektorja za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM (v nadaljevanju: vodja sektorja).

¹ V skladu z določili Zakona o Vladi Republike Slovenije (ZVRS-F), objavljenega v Uradnem listu Republike Slovenije št. 8/2012 z dne 3. februarja 2012, je bila Služba Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko (SVLR) ukinjena. Delovno področje evropske kohezijske politike in regionalnega razvoja je prevzelo Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo (MGRT).

Za hranjenje enega izvoda navodil je odgovoren NO programa. Izvirnik hrani vodja sektorja. Posledično tudi vse morebitne vsebinske popravke in dopolnitve navodil potrdi vodja sektorja, ki je zadolžen za izvajanje nalog.

Navodila veljajo do preklica oziroma do sprejetja sprememb.

2. KLJUČNI DOKUMENTI

Glavni cilj kohezijske politike Evropske unije je povečanje ekonomske in socialne kohezije držav članic z namenom spodbujanja skladnega, uravnoveženega in trajnostnega razvoja Skupnosti ob hkratnem zmanjševanju gospodarskih, socialnih in teritorialnih neskladij. Evropska komisija je v svojih smernicah za teritorialno sodelovanje v finančni perspektivi 2007-2013 izpostavila teritorialno kohezijo, ki ima skupaj z ekonomsko in socialno kohezijo pomembno vlogo pri doseganju ciljev Lizbonske in Göthenburške strategije.

Nova kohezijska politika kot svoj tretji cilj opredeljuje Evropsko teritorialno sodelovanje (ETS), ki je usmerjeno v krepitev čezmejnega, transnacionalnega in medregionalnega sodelovanja.

Na evropski ravni je za Evropsko teritorialno sodelovanje (cilj 3) skupno namenjenih 2,52 % vseh kohezijskih sredstev oziroma 7,75 milijarde evrov. Od tega je največ, in sicer 73,86 % sredstev oz. 5.576 milijarde evrov iz cilja Evropskega teritorialnega sodelovanja namenjenih čezmejnemu sodelovanju, 20,95 % oz. 1.582 milijarde evrov transnacionalnemu sodelovanju ter 5,19 % oz. 392 milijonov evrov medregionalnemu sodelovanju.

Glede na središčno geopolitično lego Slovenije in glede na dejstvo, da večina slovenskega prebivalstva živi v obmejnem območju, bo Evropsko teritorialno sodelovanje (cilj 3) tudi v tem programskem obdobju eden ključnih instrumentov za spodbujanje razvoja obmejnih regij in s tem celotne Slovenije.

Cilj Evropsko teritorialno sodelovanje za programsko obdobje 2007-2013 preko Evropskega sklada za regionalni razvoj (ESRR) svojo pomoč osredotoča na tri glavna področja sodelovanja:

- razvoj čezmejnih gospodarskih, socialnih in okoljskih dejavnosti s pomočjo skupnih strategij za trajnostni teritorialni razvoj;
- krepitev transnacionalnega sodelovanja s pomočjo dejavnosti na področju prednostnih nalog Skupnosti in spodbujanje integriranega teritorialnega razvoja;
- povečanje učinkovitosti regionalnih politik s spodbujanjem medregionalnega sodelovanja z izmenjavo izkušenj na ustreznom teritorialnem nivoju.

V okviru Evropskega teritorialnega sodelovanja je čezmejnemu sodelovanju med Republiko Slovenijo in Republiko Italijo namenjen Operativni program Slovenija-Italija 2007-2013.

2.1 PRAVNA PODLAGA EU

- Uredba 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, z vsemi spremembami;
- Uredba (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;
- 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 ter Uredbe (ES) št. 1080/2006 Evropskega parlamenta in Sveta o Evropskem skladu za regionalni razvoj, z vsemi spremembami;

2.2 NACIONALNA PRAVNA PODLAGA

- Uredba o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropskega teritorialnega sodelovanja in instrumenta za predpristopno pomoč v Republiki Sloveniji v programske obdobju 2007–2013 (Uradni list RS, št. 45/2010); v nadaljevanju Uredba ETS
- Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/1999, 124/2000, 79/2001, 30/2002, 56/2002-ZJU in 110/2002-ZDT-B);
- Zakon o izvrševanju proračuna Republike Slovenije za leti 2008 in 2009 (Uradni list RS, št. 114/2007, 58/2008, 26/2009 in 59/2009);
- Zakon o izvrševanju proračuna Republike Slovenije za leti 2010 in 2011 (Uradni list RS, št. 99/2009);
- Uredba o dokumentih razvojnega načrtovanja in postopkih za pripravo predloga državnega proračuna in proračunov samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 44/2007);
- Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih finanč (Uradni list RS, št. 60/2006);
- Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/2007, 61/2008 in 26/2009).

2.3 PROGRAMSKA PRAVNA PODLAGA

- Operativni program »Program čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013«, odobren z odločbo Komisije št. K(2007) 6584 z dne 20.12.2007 in spremembe odločbe z dne 20.4.2010;
- Rules of Procedure of the Monitoring Committee for the implementation of the Cross-border Cooperation Programme Italy-Slovenia 2007-2013 (v nadaljevanju: Poslovnik Nadzornega odbora);
- Tehnično-administrativni sporazum sklenjen med Republiko Italijo in Republiko Slovenijo in Skupnim organom upravljanja, Skupnim organom za potrjevanje in Skupnim revizijskim organom (v nadaljevanju: Memorandum);
- Opis sistema upravljanja in nadzora v skladu s členom 71 Uredbe SVETA (ES) št. 1083/2006 z dne 19. 6. 2009.

3. VLOGA MGRT

V programskem obdobju 2007-2013 poteka sodelovanje v sklopu evropskega teritorialnega sodelovanja (ETS), v okviru katerega so se oblikovali programi, ki pomenijo sodelovanje med dvema ali več državami članicami EU (sodelovanje na »notranji strani meje«) in v sklopu Instrumenta za predpristopno pomoč (IPA), kjer pa potekajo programi sodelovanja med državami članicami in državami kandidatkami oz. državami kandidatkami in potencialnimi državami kandidatkami za vstop v EU (sodelovanje na »zunanji strani meje«).

3.1 MGRT KOT ORGAN UPRAVLJANJA

V okviru čezmejnega sodelovanja Slovenija nastopa v 5-ih programih, in sicer v treh programih v okviru ETS (financiranje iz sredstev ESRR) in dveh programih v okviru IPA (financiranje iz sredstev IPA).

V okviru ETS MGRT nastopa kot organ upravljanja v naslednjih dveh programih:

- Operativni program čezmejnega sodelovanja Slovenija-Avstrija 2007-2013;
- Operativni program čezmejnega sodelovanja Slovenija-Madžarska 2007-2013;

V okviru IPA pa MGRT nastopa kot organ upravljanja v programu:

- Operativni program čezmejnega sodelovanja IPA Slovenija-Hrvaška 2007-2013;

Vlada RS je na podlagi sklepa št. 30300-4/2007/7 z dne 19.04.2007 pooblastila takratno SVLR, da v njenem imenu vodi pogajanja z državami članicami v čezmejnih programih (OP Slovenija-Avstrija 2007-2013, OP Slovenija-Madžarska 2007-2013, OP IPA Slovenija-Hrvaška in OP Slovenija-Italija 2007-2013).

3.2 SVLR KOT NACIONALNI ORGAN

Na podlagi sklepa Vlade št. 30300-4/2007/7 z dne 19.04.2007 takratna SVLR nastopa kot NO v OP Slovenija-Italija 2007-2013.

Skladno s 5. členom Uredbe ETS NO opravlja naslednje naloge:

1. sodeluje z organom upravljanja, organom za potrjevanje in revizijskim organom pri upravljanju, vodenju, spremljjanju in nadziranju izvajanja programa;
2. zagotavlja delovanje predstavnikov države v skupnih in nacionalnih telesih operativnega programa;
3. v sodelovanju z organom upravljanja zagotavlja informacije o programu in o zahtevah, ki so specifične za nacionalno/regionalno raven;
4. organizira podporo za pripravo operacij;
5. organizira presojo skladnosti operacij, prijavljenih na javni razpis, z nacionalnimi strategijami;
6. načrtuje sredstva državnega proračuna za sofinanciranje evropske teritorialne politike in sredstva državnega proračuna za tehnično pomoč ter pripravlja, usklaja in potrjuje operacije v okviru načrta razvojnih programov, skladno z

- zakonom in pravilnikom, ki urejata postopke za izvrševanje proračuna in določbami te uredbe;
7. sofinancira skupne udeležence in aktivnosti programa v okviru operacij tehnične pomoči;
 8. dodeljuje sredstva državnega proračuna za sofinanciranje evropske teritorialne politike za sofinanciranje projektnih partnerjev v operacijah, izbranih v okviru posameznega operativnega programa;
 9. sklepa pogodbe o sofinanciraju za dodelitev sredstev državnega proračuna za sofinanciranje evropske teritorialne politike;
 10. je odgovoren za vzpostavitev sistema nacionalne kontrole za preverjanje dobave sofinanciranih proizvodov in storitev ter izvedenih aktivnosti in preverjanje višine in upravičenosti izdatkov za tisti del potrjenih operacij, ki se izvajajo na ozemlju Republike Slovenije, njihovo skladnost s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili ter pregled posameznih operacij na kraju samem;
 11. sodeluje pri vzpostavitvi in izvajanju sistema za preprečevanje, odkrivanje, evidentiranje, poročanje, preiskovanje in odpravljanje nepravilnosti;
 12. nosi subsidiarno finančno odgovornost v primeru, ko slovenski projektni partner ne vrne neupravičeno izplačanih sredstev, ki jih je prejel iz prispevka Skupnosti, v skladu s 70. členom Uredbe 1083/2006/ES ali 13. členom Uredbe 1085/2006/ES.

4. SPLOŠNA ORGANIZACIJSKA STRUKTURA OP

Poleg osnovnih strateških dokumentov mora država članica - prejemnica evropskih sredstev - zagotoviti ustrezeno administrativno ureditev, ki zagotavlja smotrno in pravilno porabo sredstev ter zagotavlja redno spremištanje in nadzor izvajanja programa in operacij.

4.1 ORGAN UPRAVLJANJA IN ORGAN ZA POTRJEVANJE

Organ upravljanja je ključna organizacija, ki mora v tesnem sodelovanju z **organom za potrjevanje** postaviti tak sistem, ki bo zagotovil smotrno rabo evropskih in domačih sredstev.

Organ upravljanja (OU) : Avtonomna dežela Furlanija Julijška krajina Predsedstvo dežele Direktorat za mednarodne odnose in odnose z EU Služba za odnose z EU in evropsko integracijo Trst, Italija	Pristojnosti, odgovornosti in naloge so opisane v 60. členu Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006; Operativnem programu, potrjenem z odločbo Komisije; Opisu sistema upravljanja in nadzora;
Organ za potrjevanje (OzP): Avtonomna dežela Furlanija Julijška krajina Predsedstvo dežele Glavna direkcija za mednarodne odnose in lokalno avtonomijo	Pristojnosti, odgovornosti in naloge so opisane v 61. členu Uredbi Sveta (ES) št. 1083/2006; Operativnem programu, potrjenem z odločbo Komisije; Opisu sistema upravljanja in nadzora;

4.2 SKUPNI TEHNIČNI SEKRETARIAT IN INFO TOČKA

Skupni tehnični sekretariat (STS) opravlja svoje dejavnosti v okviru odgovornosti organa upravljanja. Člane STS zaposlijo partnerji v programu (STS tvorijo tako predstavniki Slovenije, kot tudi predstavniki Italije). STS je lociran v isti državi kot organ upravljanja, in sicer v Trstu. Slovenska Info točka deluje v Štanjelu in je organizirana v okviru MGRT kot dislocirana pisarna. Info točka pomaga pri širjenju informacij o programu na slovenskem ozemlju in tesno sodeluje s STS-om, pri aktivnostih, ki so opredeljene v 6. poglavju operativnega programa.

Skupni tehnični sekretariat (STS) : Avtonomna dežela Furlanija Julijska krajina Predsedstvo dežele Direktorat za mednarodne odnose in odnose z EU Služba za odnose z EU in evropsko integracijo Trst, Italija	Pristojnosti, odgovornosti in naloge so opisane v Operativnem programu, potrjenem z odločbo Komisije; Opisu sistema upravljanja in nadzora;
Slovenska Info točka : Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo , Direktorat za regionalni razvoj in evropsko teritorialno sodelovanje , Sektor za nacionalne organe in mednarodne zadeve Regionalna pisarna Štanjel	Pristojnosti, odgovornosti in naloge so opisane v Operativnem programu, potrjenem z odločbo Komisije; Opisu sistema upravljanja in nadzora;

4.3 REVIZIJSKI ORGAN

Poleg že omenjenih administrativnih struktur je ustanovljen tudi **revizijski organ (RO)**, ki opravlja naloge neodvisnega nadzora v skladu z it. nacionalno zakonodajo in mednarodno sprejetimi revizijskimi standardi.

V **bilateralni skupini revizorjev** sodelujeta revizijski organ, ki je v Italiji in pristojna institucija v Sloveniji, ki skupaj opravljajo dolžnosti, navedene v Uredbi Komisije in Poslovniku skupine revizorjev.

Revizijski organ (RO): Avtonomna dežela Furlanija Julijska krajina Glavna direkcija za gospodarske in finančne vire Nadzorna služba Skupnosti Trst, Italija	Pristojnosti, odgovornosti in naloge so opisane v 62. členu Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006; Operativnem programu, potrjenem z odločbo Komisije; Opisu sistema upravljanja in nadzora;
---	--

Bilateralna Skupina revizorjev: pristojne institucije iz Republike Slovenije-Ministrstvo za finance in pristojne institucije iz Republike Italije-predstavniki vključenih dežel	Pristojnosti, odgovornosti in naloge so opisane v 62. členu Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006; Operativnem programu; potrjenem z odločbo Komisije; Poslovniku skupine revizorjev.
---	---

4.4 NACIONALNI ORGAN

Čeprav Uredba Sveta (ES) št. 1083/2006 uradno ne zahteva ustanovitve RT, se številne določbe v izvedbeni uredbi nanašajo na dolžnosti in odgovornosti sodelujočih držav. V tem smislu sodelujočo državo Slovenijo, ki ne gosti organa upravljanja, zastopa SVLR.

Nacionalni organ v Sloveniji(NO): Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo , Direktorat za regionalni razvoj in evropsko teritorialno sodelovanje Sektor za nacionalne organe in mednarodne zadeve Regionalna pisarna Štanjel	Pristojnosti, odgovornosti in naloge so opisane v Operativnem programu, potrjenem z odločbo Komisije; Opisu sistema upravljanja in nadzora; Uredbi o izvajaju postopkov pri porabi sredstev evropskega teritorialnega sodelovanja in instrumenta za predpristopno pomoč v Republiki Sloveniji v programske obdobju 2007-2013.
---	---

4.5 SKUPNI NADZORNI ODBOR

Vsek čezmejni program ima **skupni nadzorni odbor**, ki zagotavlja splošno skladnost sprejetih prednostnih nalog ter operacij s cilji OP in deluje na podlagi svojega Poslovnika. Države članice, ki sodelujejo v čezmejnih programih, se dogovorijo, koliko članov z glasovalno pravico sodeluje v Nadzornem odboru programa. Število članov obeh držav članic programa mora biti enako (ponavadi okoli 8 članov za vsako državo). Vsaka država pa predstavlja en glas. V Poslovnik Nadzornega odbora se napiše število članov z glasovalno pravico in navedejo se institucije, ki v okviru ene države sodelujejo v Nadzornem odboru.

Nadzorni odbor (NO): pristojne institucije iz Republike Slovenije in pristojne institucije iz Republike Italije	Pristojnosti, odgovornosti in naloge so opisane v Operativnem programu, potrjenem z odločbo Komisije; Poslovniku Nadzornega odbora OP SI-IT.
---	--

4.6 NACIONALNA KONTROLNA ENOTA

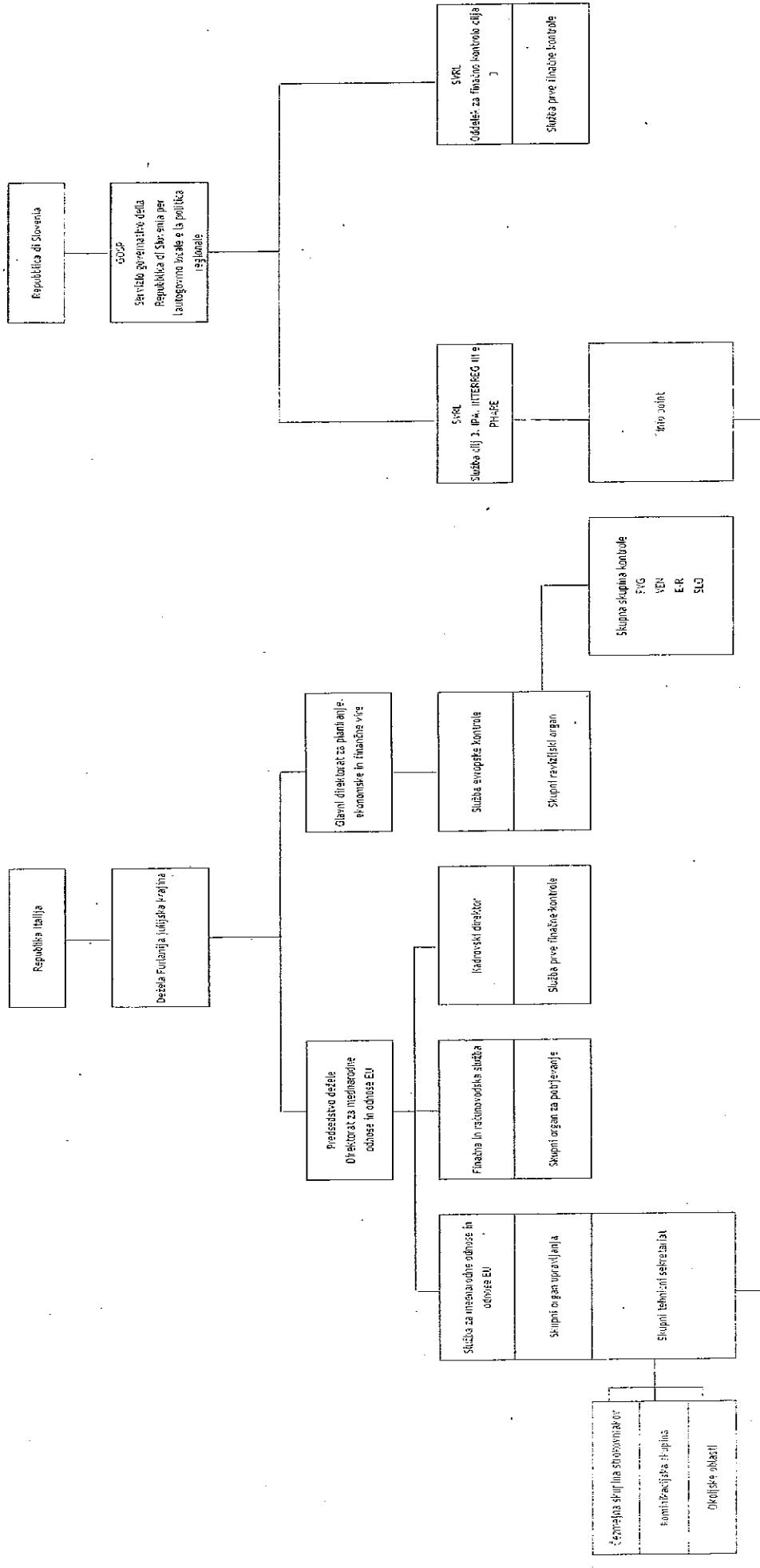
Za nacionalno kontrolo po 16. členu v skladu z Uredbo Komisije (ES) št. 1828/2006 je za slovenske projektne partnerje pristojen MGRT, in sicer Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM. Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM opravlja delo skladno s Priročnikom o upravičenih izdatkih, državnih pomočeh in poročanju ter drugimi navodili OU. Natančnejše delo slovenske nacionalne kontrolne enote pa je predstavljeno v *Navodilih za delo kontrolne enote za OP SI-IT 2007-2013*.

Nacionalna kontrolna enota v Sloveniji: Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo , Direktorat za regionalni razvoj	Pristojnosti, odgovornosti in naloge so opisane v Operativnem programu, potrjenem z odločbo Komisije; Opisu sistema upravljanja in nadzora;
--	---

in evropsko teritorialno sodelovanje – Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM	Navodilih za delo nacionalne kontrolne enote za OP SI-IT 2007-2013.
Nacionalna kontrolna enota v Italiji: Avtonomna dežela Furlanija Julijska krajina Predsedstvo dežele Direktorat za mednarodne odnose in odnose z EU	Pristojnosti, odgovornosti in naloge so opisane v Operativnem programu, potrjenem z odločbo Komisije; Opisu sistema upravljanja in nadzora.

4.7 ORGANIGRAM INSTITUCIONALNE STRUKTURE PROGRAMA

Slika št. 1: Organigram institucionalne strukture programa (op. Pomenovanje služb je spremenjeno skladno z novo organizacijo in sistemacijo)



Vir: Opis sistema upravljanja in nadzora, str. 11

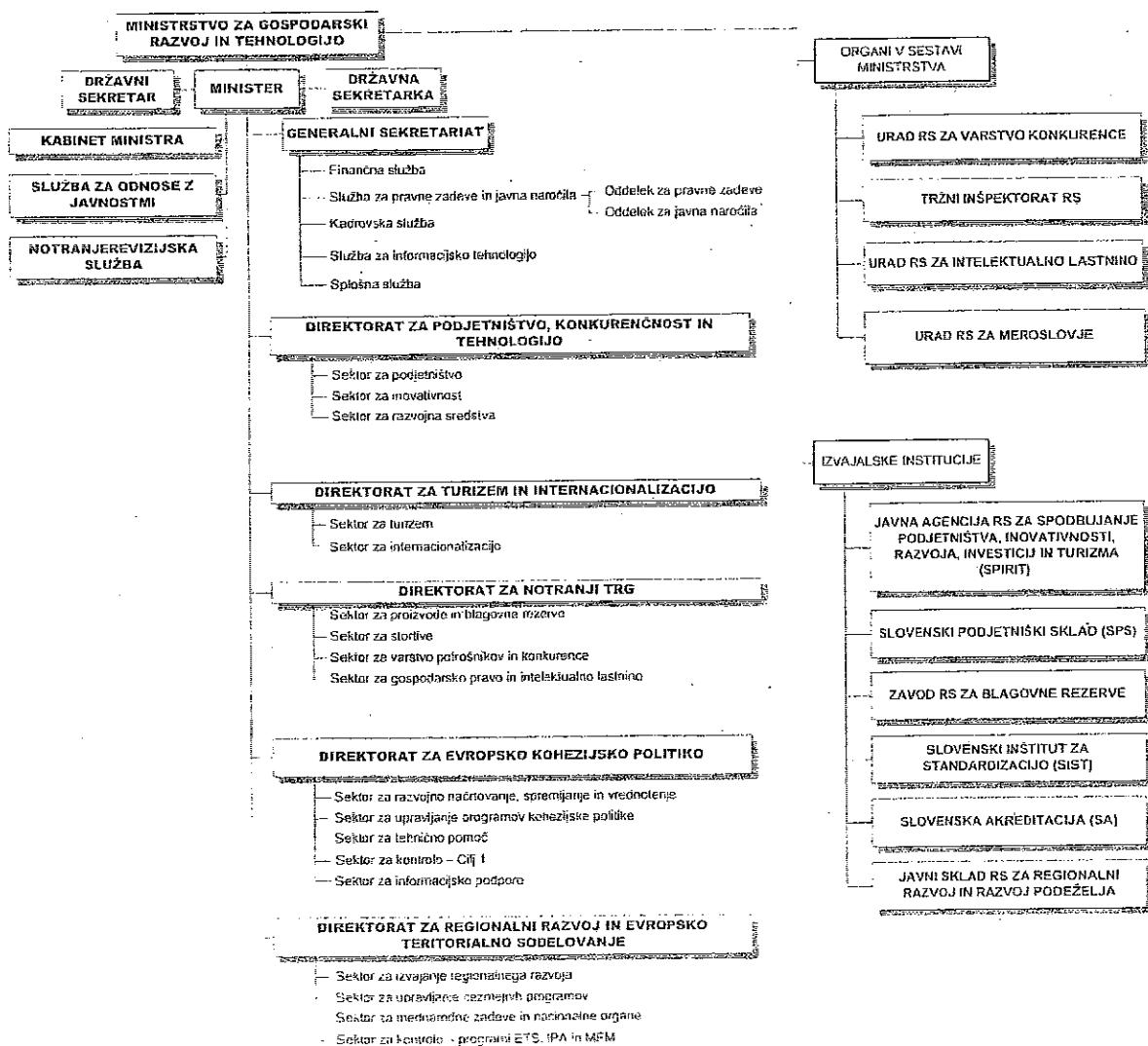
5. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MGRT

5.1 ORGANIGRAM MGRT

Za izvajanje nalog v okviru tega OP je pristojen Direktorat za regionalni razvoj in evropsko teritorialno sodelovanje .

Naloge KE se izvajajo v Sektorju za kontrolo-programi ETS, IPA in MFM:

Slika št. 2: Organigram MRGT



5.2 OPIS DELOVNIH MEST V VLOGI NACIONALNEGA KONTROLORJA

Vodja Sektorja za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM	
Organizacijska enota	Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM
Delovno mesto	Finančni kontrolor
Funkcije znotraj programa	Vodja Sektorja za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM

Nadrejeni	Direktor Direktorata za regionalni razvoj in evropsko teritorialno sodelovanje
Odgovarja	Direktor Direktorata za regionalni razvoj in evropsko teritorialno sodelovanje
Nadomeščanje (za program)	Nadomeščanje poteka s pooblastilom zaposlenemu na oddelku
Glavne naloge in odgovornosti	<ul style="list-style-type: none"> Izvajanje preverjanj v skladu s členom 13. 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 ter Uredbe (ES) št. 1080/2006 Evropskega parlamenta in Sveta o Evropskem skladu za regionalni razvoj
Druge naloge in odgovornosti	<ul style="list-style-type: none"> Pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv, zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv, analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov,
Izobrazba	<ul style="list-style-type: none"> Najmanj visoka strokovna: družboslovna, ekonomska ali tehnična ali najmanj visoka strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja); družboslovna, ekonomska ali tehnična
Znanje jezika	<ul style="list-style-type: none"> Osnovna raven znanja angleškega ali nemškega jezika
Druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> Obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv
Delovne izkušnje	Po veljavni sistematizaciji

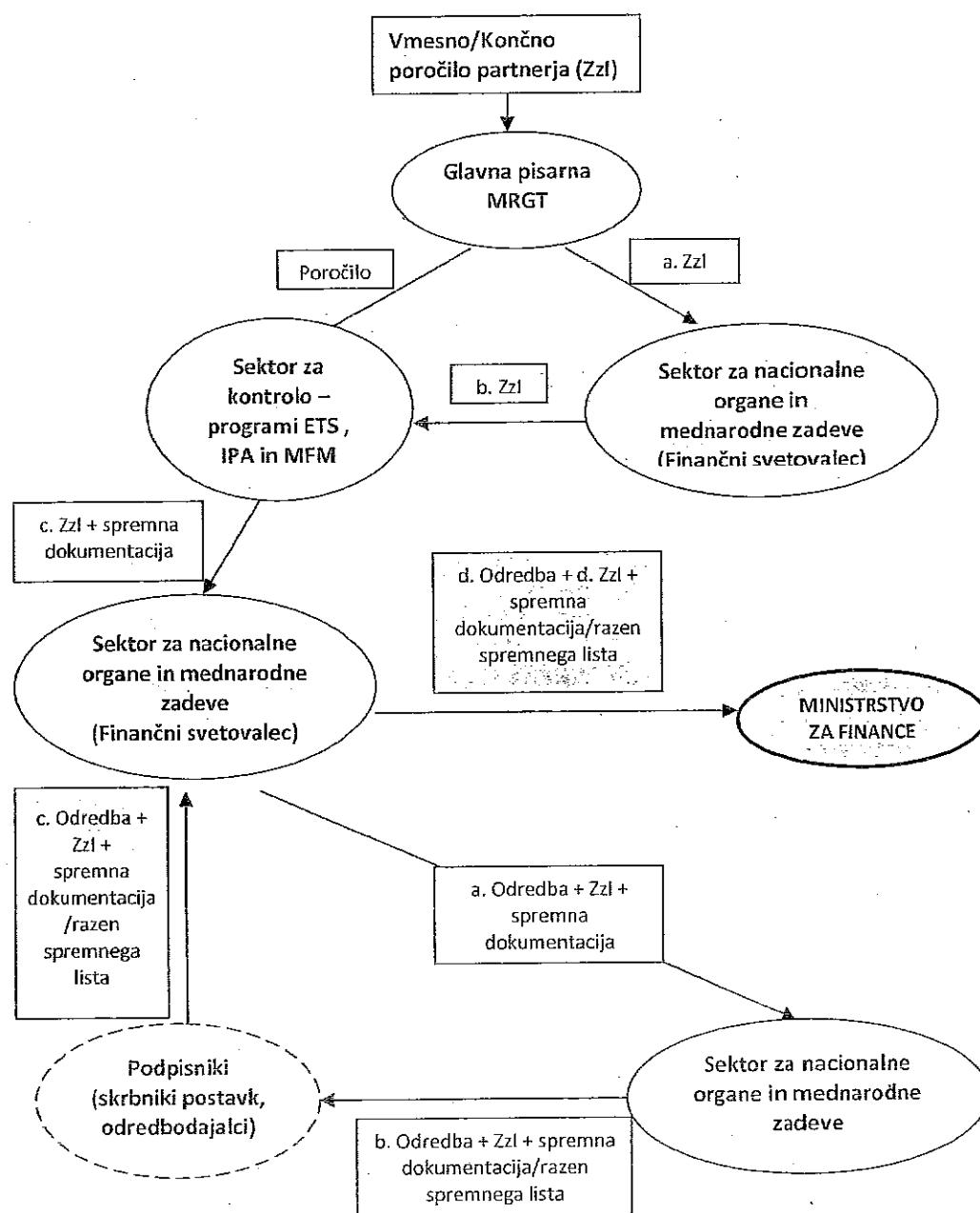
Finančni kontrolor v Sektorju za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM (5 delovnih mest)	
Organizacijska enota	Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM
Delovno mesto	Finančni kontrolor
Funkcije znotraj programa	Nacionalni kontrolor
Nadrejeni	Vodja Sektorja za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM
Odgovarja	Vodja Sektorja za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM
Nadomeščanje (za program)	Nadomešča finančni kontrolor znotraj OP SI-IT
Glavne naloge in odgovornosti	<ul style="list-style-type: none"> Izvajanje preverjanj v skladu s členom 13. 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 ter Uredbe (ES) št. 1080/2006 Evropskega parlamenta in Sveta o Evropskem skladu za regionalni razvoj, izvajanja administrativnih kontrol po 13. členu Uredbe Komisije (ES) št. 1828/2006 v okviru OP SI - HU 2007-2013
Druge naloge in odgovornosti	<ul style="list-style-type: none"> Samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, sodelovanje v zahtevnejših projektnih skupinah, samostojno oblikovanje sistemskih rešitev, predpisov in drugih zahtevnejših gradiv
Izobrazba	<ul style="list-style-type: none"> Najmanj visoka strokovna: družboslovna, ekonomska ali tehnična ali najmanj visoka strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja); družboslovna, ekonomska ali tehnična
Znanje jezika	<ul style="list-style-type: none"> Osnovna raven znanja angleškega ali nemškega jezika
Druga znanja	<ul style="list-style-type: none">
Delovne izkušnje	Po veljavni sistematizaciji

6. POSTOPEK, VEZAN NA KONTROLU POREČILA PARTNERJA (Zzl)

Vmesna² poročila za OP pošljejo končni upravičenci v skladu z *Navodili za poročanje za upravičence* programa na naslov relevantnega nacionalnega kontrolorja, kar je v primeru Slovenije, MGRT, Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM, Dunajska 58, 1000 Ljubljana, s pripisom »OP SI-IT 2007-2013«, akronim operacije, Vmesno poročilo partnerja in številka SPIS. Na ovojnici mora biti naveden tudi naslov partnerja.

Slika številka 5 prikazuje celoten postopek prejema, preverjanja in izplačila sredstev državnega proračuna za kohezijsko politiko na podlagi Zzl.

Slika št. 5: *Postopek prejema, potrjevanja in izplačila na podlagi Zzl*



² Gre za navodila oziroma korake, ki veljajo tako za vmesna, kot tudi za končna poročila.

* Spremna dokumentacija: Izjava o potrjenih izdatkih + obrazec za pregled transferjev + spremni list

Vsako poročilo je sestavljeno iz podpisanega Partnerjevega zahtevka za izplačilo - Zzl z naslednjimi prilogami:

- Partnerjevo poročilo o izvedenih dejavnostih ,
- Partnerjevo finančno poročilo ,
- podpisan Partnerjev seznam računov ,
- izvirniki računov in dokazila o plačilu oziroma druge listine enakovredne dokazljive vrednosti,
- kopije dodatne dokazne dokumentacije (zapisniki sestankov, seznam udeležencev na sestankih, fotografsko gradivo, promocijsko gradivo, poročilo o izvajanju postopkov javnega naročanja, poročilo o izvajjanju postopkov v primeru državne pomoči itd.).

6.1 Postopek kontrole poročila partnerja (Zzl)

SEKTOR ZA KONTROLU – PROGRAMI ETS, IPA in MFM

Ko Sektor za kontrolu – programi ETS, IPA in MFM prejme dokumentacijo, opravi pregled v skladu z navodili za izvajanje OP SI-IT 2007-2013 in veljavno zakonodajo.

V času pregleda poročila sta nacionalni kontrolor in skrbnik dolžna medsebojno komunicirati in izmenjati informacije. V primeru, da skrbnik pogodbe pri pregledu poročila vsebinsko ugotovi pomanjkljivosti/«nepravilnost» itd., o tem obvesti nacionalnega kontrolorja. Skrbnik ali kontrolna enota lahko predlagata, da se zahtevek zavrne v celoti, pozove za dopolnitve zaradi pomanjkljivosti ali sprejme. Za pošiljanje pozivov za dopolnitve je zadolžen kontrolor.

Po opravljenem pregledu Sektor za kontrolu – programi ETS, IPA in MFM pripravi naslednje dokumente:

- a) Izjavo o potrjenih izdatkih opremljen s podpisom in žigom;
- b) Seznam dokazil (»7.Elenco.doc Seznam dokazil)- opremljen s podpisom in žigom;

Preko glavne pisarne MGRT se projektnemu partnerju pošlje:

- a) Kopijo Izjave o potrjenih izdatkih;
- b) Kopijo Seznama računov po potrditvi;
- c) Žigosane Izvirnike dokumentov ;
- d) Obvestilo o opravljeni kontroli

Preko glavne pisarne MGRT se OU pošlje:

- a) Izvirnik Izjave o potrjenih izdatkih;
- b) Izvirnik Seznama računov po opravljeni kontroli.

Sektor za kontrolu – programi ETS in IPA po končanem pregledu in potrditvi dokumentacije finančnemu svetovalcu v finančnemu svetovalcu v Finančni službi MGRT posreduje:

- a) izvirnik Zzl;
- b) kopijo Izjave o potrjenih izdatkih;

- c) kopijo Seznama računov po opravljeni kontroli;
- d) Obrazec za pregled transferjev (list »4. Spese Izdatki«, relevantne dele lista »5. Finanzimento-Financiranje«);
- e) izpolnjen Spremni list.

6.2 Izvajanje kontrole po 13. členu Uredbe Evropske Komisije št. 1828/2006

Kontrola po 13. členu Uredbe Evropske Komisije št 1828/2006 je sistem preverjanja upravičenosti izdatkov projekta, zagotavljanja izdelkov in storitev ter skladnosti z veljavnimi nacionalnimi predpisi in predpisi Skupnosti ter zadevnim Programom pobude Skupnosti in programskim dopolnilom, ki se izvaja pred povračilom sredstev iz ESRR in nacionalnega sofinanciranja.

Ta kontrola omogoča preverjanje dobave sofinanciranih izdelkov in storitev, pravilnost izdatkov prijavljenih v okviru dejavnosti ali delov dejavnosti, ki se izvajajo na ozemlju te države, ter skladnosti teh izdatkov in z njimi povezanih dejavnosti ali delov dejavnosti s pravili Skupnosti, kjer je to potrebno in njenimi nacionalnimi pravili.

Kontrolor, ki izvaja kontrolu in preverjanje, mora biti neodvisen od projektnih aktivnosti in finančnega poslovodenja ter usposobljen za opravljanje preverjanja knjigovodskih listin.

Končni upravičenec lahko v okviru sofinanciranja iz ESRR in nacionalnega sofinanciranja zahteva povračilo stroškov samo:

- če so ti v skladu s pravili o upravičenosti, opredeljenimi v uredbah EU in nacionalni zakonodaji in
- če so nastali izključno med izvajanjem projekta, za katerega je dodeljena pomoč v okviru posameznega Operativnega programa, tj. so bili predvideni v prijavniči in potrjeni s strani pristojnih organov, ter v Pogodbi o sofinanciranju.

Končni upravičenec upravičenost izdatkov dokaže tako, da predloži Vmesno/končno poročilo upravičenca in račune oz. listine enake dokazne vrednosti (npr. evidence o opravljenem delu, potni nalogi in podobno) za nastale izdatke med izvajanjem projekta.

Cilji kontrole po 13. členu zgoraj navedene Uredbe so zagotoviti:

- resničnost navedenih izdatkov za izvajanje projektov, sofinanciranih iz Strukturnih skladov;
- skladnost stroškov projekta s pogoji, ki veljajo za zadevne Programe pobude Skupnosti, in z veljavnimi nacionalnimi predpisi in predpisi Skupnosti o upravičenosti izdatkov iz Strukturnih skladov ter s pogodbo o sofinanciranju;
- skladnost izvajanja projekta z nacionalnimi predpisi in predpisi Skupnosti, ki se nanašajo na javna naročila, državno pomoč (vključno s pravili o združevanju pomoči), varstvo okolja in enakost med spoloma.

Glavne naloge kontrolorja so, da:

- preveri zagotavljanje sofinanciranih izdelkov in storitev – vrsta, časovna razporeditev in doslednost z odobrenim projektom (pogodba o sofinanciranju, prijavnica za projekte, Program pobude Skupnosti);
- pregleda resničnost in upravičenost navedenih izdatkov projekta ob upoštevanju vseh vidikov (čas in vsebina) programa (pogoji, navedeni v pogodbi o sofinančiranju, prijavnica za projekte, programsko dopolnilo);
- izvaja preglede na kraju samem;
- pripravi poročilo o kontroli v pisni obliki, s čimer se dokumentira opravljeno delo;
- preveri, če so se upoštevali nacionalni predpisi in predpisi Skupnosti o upravičenosti, predvsem Uredba Komisije (ES) št. 1828/2006 .

Kontrolor mora pri preverjanju upoštevati tudi upravičenost:

- glede na odobrene aktivnosti (skladnost s projektnim predlogom oziroma prijavnico in drugimi ustreznimi dokumenti)
- glede na proračun projekta (skladnost z odobrenim zneskom projekta, skladnost s predlaganimi zneski po posameznih vrstah stroškov, ustreznost prerazporeditev stroškov po posameznih kategorijah in podobno)
- glede na časovne okvire (začetni in končni datum za upravičenost izdatkov znotraj določenega programa, začetni datum za izvajanje projekta oziroma datum upravičenosti izdatkov za vsako posamezno cono, upravičeno obdobje za pripravljalne stroške, začetek in konec projekta, obdobje poročanja in drugo)
- glede na geografsko lego (upravičenost glede na regije)

Zagotavljanje revizijske sledi

Za vsak projekt se mora zagotavljati revizijska sled na vseh ravneh. Povedano drugače: vsi podatki in dokumenti, ki so pomembni za določene nastale izdatke in plačila v okviru pomoči, se lahko izsledijo, ravno tako mora biti kadarkoli možen dostop do njih s ciljem pregleda dokumentov ali pregleda na kraju samem. Revizijska sled vključuje računovodsko evidenco o dejansko nastalih izdatkih, dokazila (npr. računi), tehnične specifikacije in finančni načrt projekta, Poročila, dokumentacijo v zvezi z odobritvijo nepovratnih sredstev, postopki za razpis in oddajo naročil, pa tudi poročila o preverjanjih izdelkov in storitev, sofinanciranih v sklopu projekta.

Dokumenti morajo biti na voljo za pregled s strani oseb ali organov, ki imajo pooblastila do pregleda tovrstnih dokumentov: osebje organa upravljanja/nacionalnega organa in plačilnega organa, ki obravnavajo zahtevke za plačilo, službe, ki izvaja revizijo sistemov upravljanja in nadzora, osebe ali službe plačilnega organa, osebe ali službe, ki opravljajo drugostopenjsko kontrolo, osebe ali službe, ki izdajo izjavo ob zaključku pomoči, in pooblaščeni uradniki nacionalnih revizijskih institucij in Evropske skupnosti.

V revizijski sledi se mora zagotoviti preverjanje dodelitve in prenosa razpoložljivih sredstev Skupnosti in nacionalnih sredstev. O natančni vsebini potrebnih informacij za revizijsko sled se doseže dogovor v okviru vsakega Operativnega programa.

Vse ugotovitve kontrole je potrebno evidentirati. Kontrolor mora celotno dokumentacijo arhivirati za vsak posamezni projekt posebej, na mestu z oznako posameznega Operativnega

programa. Dokumentacijo je potrebno hraniti še 5 let po zaključku projekta oz. 3. leta po zaključku Operativnega programa.

Postopki pri izvajanju kontrole po 13. členu

Glavna naloga v okviru kontrole po 13. členu je pregled Poročila, potrditev Zahtevka za Izplačilo in izdelava Izjave o potrjenih izdatkih, ki jo podpišeta kontrolor in Vodja Sektorja za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM.

V okviru Operativnega programa se pregled na kraju samem izvaja vsaj enkrat v življenjski dobi vsakega odobrenega projekta. V primeru, da je upravičenec na projektu prejel več kot 1 mio EUR pa vsaj dvakrat.

Nacionalna kontrola enota v letu na kraju preveri vrednost, ki je enaka vsaj 20% vrednosti v preteklem letu upravičenih izdatkov. Pri pripravi letnega plana za kontrole na kraju samem mora kontrolna enota upoštevati sledeča kriterija:

- datum zaključka projekta (prednostno so obravnavani upravičenci projektov, ki se v letu zaključijo);
- višino potrjenih sredstev za povračilo (prednostno so obravnavani upravičenci, ki so počrpali več kot 30% vrednosti svojega projektnega proračuna).

Na podlagi rezultatov kontrole se prične proces povračila sredstev končnemu upravičencu (nacionalni del sredstev in sredstva EU).

Kontrola po 13. členu poteka v naslednjih glavnih korakih:

1. Odprtje dosjeja o projektu na podlagi podpisane Pogodbe o sofinanciranju;
2. Pregled Poročila in priprava dokumentov, ki izkazujejo upravičene izdatke;
3. Pregled na kraju samem in poročilo o opravljenem pregledu
4. Priprava poročila o morebitnih nepravilnostih

Vsa dokumentacija o projektu se hrani v posebni mapi za vsak projekt posebej. V posebnem razdelku so posebej splošne zadeve, predvsem pravne podlage kot so pogodbe in priloge, v naslednjih pa posamezna poročila. Elektronske različice dokumentov, ki se generirajo v Sektorju za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM se nahajajo na skupnem direktoriju L/Finančna kontrola/OP SI-IT 2007-2013/naziv operacije-projektni partner.

Korak 1: ODPRTJE DOSJEJA O PROJEKTU NA PODLAGI PODPISANE POGODBE O SOFINANCIRANJU

Aktivnosti:

- 1.1. Prejem podpisane pogodbe o sofinanciranju
- 1.2. Seznanitev s projektom ter arhiviranje dokumentacije

Prejeta dokumentacija:

- izvod pogodbe o sofinanciranju in druge ustrezne dokumentacije
- prijavnica

Referenčna dokumentacija:

- Navodila za upravičene izdatke za slovenske upravičence (v okviru Navodila in obrazci za poročanje za upravičence Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija- Italija 2007-2013)

Aktivnost 1.1.: Prejem podpisane pogodbe o sofinancirанию

Vodja Sektorja za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM prejme Pogodbe o sofinanciraju za posamezne operacije Operativnega programa in pripadajoče Anekse, ki jih dostavi kontrolorju, ki kontrolira posamezen OP.

Aktivnost 1.2: Seznanitev s projektom ter arhiviranje dokumentacije

Kontrolor preveri, če je dokumentacija popolna izpiše iz SPIZ in Intraneta tudi ostalo potrebno dokumentacijo, ki se nanaša na operacijo. Vso dokumentacijo arhivira, za vsak posamezni projekt v posebno mapo.

Korak 2: PREJEM IN PREGLED POROČILA TER PRILOŽENE DOKUMENTACIJE**Aktivnosti:**

- 2.1. prejem poročila posameznega upravičenca v pisni obliki
- 2.2. pregled celovitosti dokumentacije o poročanju in administrativne natančnosti evidentiranih izdatkov in plačil
- 2.3. pregled poročila o aktivnostih in časovnega okvira projekta
- 2.4. upoštevanje pravil o upravičenosti v finančnem delu Poročila
- 2.5. priprava kontrolnega lista za izvajanje kontrole po 13. členu

Prejeta dokumentacija:

- Zahtevek za izplačilo
- Poročilo VP/PP
- seznam računov pred potrditvijo
- originali računov oziroma dokumenti enake dokazne vrednosti in potrdila o plačilih
- dokazila o izvedenih aktivnostih
- spremni list
- drugo

Referenčna dokumentacija:

- Navodila za upravičene izdatke za slovenske upravičence (v okviru Navodila in obrazci za poročanje za upravičence Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija- Italija 2007-2013)
- Arhivirana dokumentacija, ki se nanaša na projekt

2.1. Pregled celovitosti dokumentacije o poročanju in administrativne natančnosti evidentiranih prejemkov in plačil

Na podlagi zahtevane dokumentacije v Navodilih za pripravo vmesnega/zaključnega poročila za posamezen Operativni program kontrolor preveri, če je posredovana dokumentacija popolna, tj. ali so posredovani vsi zahtevani obrazci. Preveri resničnost evidentiranih računov v seznamu računov.

Poročilo se pregleda glede **natančnosti datumov** za poročanje in časovnega okvira aktivnosti, za katere se zahtevajo plačila. Preveri se ali so izdatki nastali med obdobjem poročanja.

Pri preverjanju mora kontrolor upoštevati zgoraj navedena navodila in zakonodajo.

Kontrolor preveri tudi naslednja dejstva:

- a) ali so se upoštevali ukrepi za obveščanje javnosti;
- b) upoštevanje pravil Skupnosti o enakih možnostih, varstvu okolja in vsaki drugi politiki Skupnosti;
- c) primernost postopkov za razpis za zagotavljanje storitev, dobave in del; le-ti morajo biti v skladu z nacionalnimi predpisi in predpisi Evropske unije o javnih naročilih;
- d) vsi drugi pogoji za odobritev nepovratnih sredstev (pogodba o sofinanciranju, razpisna dokumentacija in podobno).

Če se pojavijo manjša odstopanja, kontrolor lahko kontaktira končnega upravičenca in od njega zahteva pojasnilo oz. dopolnitev dokumentacije.

Če pride do odstopanj (npr. neupravičenost stroškov), se neupravičene aktivnosti in z njimi povezani izdatki odštejejo od zahtevka za izplačilo.

V finančnem smislu se preverijo naslednja dejstva:

- a) Ali so bili izdatki v skladu z razčlenitvijo stroškov, navedeno v prijavnici in v Pogodbi o sofinanciranju. Izvede se logičen nadzor zneskov in izvedljivosti opravljenega dela (datumi, zneski), ki je v evidencah o opravljenem delu prikazan kot prispevek v blagu. Do sofinanciranja so upravičeni le napovedani stroški v pogodbi o sofinanciranju in priloženi prijavnici, razen če je končni upravičenec organ upravljanja zaprosil za dovoljenje, da projekt spremeni v skladu z pogodbennimi določili. V vsakem primeru morajo biti tovrstne spremembe znotraj mejnih vrednosti, določenimi v programskega dopolnilu.
- b) Ali so bili izdatki upravičeni glede na nacionalna pravila, programsko dopolnilo in pravila, ki jih je določila Komisija, predvsem v Uredbi Komisije (ES) št. 1828/2006. Prikazani stroški v zahtevku za izplačilo se glede na upravičenost nadzirajo v skladu z Uredbo Komisije (ES) št. 1828/2006 kot tudi posebnimi določbami iz programskega dopolnila in posebnimi nacionalnimi pravili.

V primeru odstopanj v Poročilu lahko Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM od končnega upravičenca zahteva pojasnilo oz. dopolnitev dokumentacije.

Če pride do odstopanj (npr. neupravičenost stroškov), se neupravičene aktivnosti in z njimi povezani izdatki odštejejo od zahtevka za izplačilo.

2.2. Priprava kontrolnega lista za izvajanje kontrole po 13. členu

Vsaka predhodna aktivnost v okviru koraka 2 se evidentira v Kontrolni list nacionalnega kontrolorja.

Korak 3: PREGLED NA KRAJU SAMEM

Aktivnosti:

- 3.1. načrtovanje in priprava pregledov na kraju samem
- 3.2. obveščanje končnega upravičenca
- 3.3. izvajanje pregledov na kraju samem
- 3.4. izpolnjevanje kontrolnega vprašalnika in priprava poročila o opravljeni kontroli

Prejeta dokumentacija:

- načrt pregleda na kraju samem

Referenčna dokumentacija:

- Navodila za upravičene izdatke za slovenske upravičence (v okviru Navodila in obrazci za poročanje za upravičence Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija- Italija 2007-2013)
- Arhivirana dokumentacija, ki se nanaša na projekt

3.1. Načrtovanje in priprava pregledov na kraju samem

Na podlagi 13. člena Uredbe komisije (ES) št. 1828/2006 in posameznih programskih dokumentov je MGRT dolžna zagotavljati tudi kontrolu na kraju samem. Namen kontrole na kraju samem je:

- identifikacija potencialnih problemov predvsem s časovnega vidika, tako da je še mogoče pravočasno ukrepati,
- potrditev, da so sistemi in postopki v stanju, da zagotavljajo skladnost s pogoji, določenimi v pogodbi o sofinanciranju in programom na splošno,
- preverjanje, če projekt teče v skladu z dogovorjenim terminskim planom, in je napredovanje projekta skladno s predhodnimi poročili.

Vsek projekt mora biti preverjen najmanj enkrat (v primeru, da je upravičenec na projektu prejel več kot 1 mio EUR pa vsaj dvakrat) v življenjski dobi projekta odvisno od tipa in narave projekta. Priporočljivo je, da se kontrola opravi v prvi polovici trajanja projekta. Za projekte, sestavljene iz različnih storitvenih aktivnosti, na primer usposabljanje, svetovanje, delavnice in podobno, pregledi na kraju samem lahko vključujejo tudi udeležbo na tovrstnih prireditvah.

Poleg rednih kontrol se lahko opravijo tudi izredne kontrole, na primer na podlagi suma o nepravilnostih, ponavljajočih se napak, zelo slabo pripravljenih poročil in podobno. Izredne kontrole se lahko opravijo tudi na podlagi ocene tveganja. Nekatera tveganja so lahko objektivno izračunana, druga pa le subjektivno ocenjena.

Vodja Sektorja za kontrolu – programi ETS, IPA in MFM pripravi enkrat letno Okvirni letni načrt za opravljanje kontrole na kraju samem glede na časovni potek projektov. Plan se

Iahko spremeni oziroma potrdi za vsak naslednji mesec. Zadolženi za kontrolo na kraju samem mora predhodno zbrati naslednje informacije:

- a) Podatke o projektu
- b) Preveriti, če končni upravičenec prejema drugo javno financiranje
- c) Vsebina projekta, pravice in obveznosti pogodbenih strank, začetek in konec projekta/programa, terminski načrt in pogodbeni roki, pogodbena vrednost in način plačila

Praviloma naj bi kontrolo opravljala dva zaposlena iz Sektorja za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM.

3.2. Obveščanje končnega upravičenca

Zaposleni, zadolžen za pregled na kraju samem, mora predhodno o pregledu obvestiti končnega upravičenca, in sicer najmanj 7 dni pred datumom kontrole. Kadar se projekt izvaja na različnih lokacijah, je potrebno v dopisu navesti točno lokacijo, kjer se bo opravljal pregled.

3.3. Izvajanje pregledov na kraju samem

Pregled na kraju samem se izvaja v prisotnosti projektnega vodje oziroma pooblaščenega predstavnika. Pregled vključuje fizični pregled originalnih dokumentov, ki zadevajo projekt sofinanciran s strani EU.

Pri pregledu na kraju samem se kontrolor predvsem osredotoči na:

- zagotavljanje sofinanciranih izdelkov in storitev (ali je oprema navedena na računih dejansko nabavljena in ali je oprema fizično prisotna);
- spoštovanje pravil o informirjanju in obveščanju javnosti;
- spoštovanje Zakona o javnih naročilih;
- zagotavljanje zadostne revizijske sledi,
- način računovodskega spremmljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov,
- arhiviranje dokumentacije.

Pozornost se ravno tako posveča skladnosti z določbami o državni pomoči, enakih možnostih in varstvu okolja.

Kontrolor mora oceniti, v kolikšni meri je bil dosežen cilj projekta/programa. V ta namen vodja projekta poroča kontrolorju o poteku projekta in vseh morebitnih odstopanjih od odobrenega načrta.

Kot del pregleda na kraju samem je potrebno opraviti tudi pregled financiranih naložb in drugih materialnih rezultatov projekta. Če je le mogoče, naj bi se zagotovilo fotografsko dokumentiranje.

Kontrolor mora izpolniti Kontrolni list za kontrolo na kraju samem . Najdene nepravilnosti morajo biti podrobno dokumentirane.

3.4. Priprava poročila o opravljeni kontroli na kraju samem

V primeru ugotovljenih nepravilnosti kontrolor pripravi poročilo v skladu z internimi Navodili za upravljanje z nepravilnostmi v okviru Operativnega programa in ga posreduje odgovorni osebi za upravljanje z nepravilnostmi (Irregularities officer) na MGRT.

Korak 4: PRIPRAVA POREČILA O OPRAVLJENI KONTROLI PO 13. ČLENU IN POREČANJE O NEPRAVILNOSTIH

Aktivnosti:

- 4.1. priprava Izjave o potrjenih izdatkih
- 4.2. priprava Seznama računov po potrditvi
- 4.2. obveščanje končnega upravičenca
- 4.3. zagotavljanje revizijske sledi
- 4.4. poročanje o nepravilnostih

Prejeta dokumentacija:

- kontrolni list nacionalnega kontrolorja

Predložena dokumentacija:

- originalni Zahtevek za izplačilo
- spremni list,
- Izjava o potrjenih izdatkih
- Seznam računov po potrditvi
- Obvestilo o opravljeni kontroli

4.1. Priprava zbirnega poročila o preverjanju plačanih računov

Po opravljeni kontroli kontrolor izpolni vse predpisane obrazce in obrazce, ki jih izdela v Wordovi obliki. Kontrolor žigosa poslane originalne račune upravičenca. S tem je poročilo potrjeno. Vsi ti obrazci zadostijo potrebam učinkovite kontrole po 13.členu. Tako pripravljeno dokumentacijo preda vodji Sektorja za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM v podpis. Vodja preveri pravilnost in popolnost izpolnitve poročila. V primeru kontrole na kraju samem vodja dopolni Okvirni letni načrt za opravljanje kontrole na kraju samem.

V primeru zmanjšanja zahtevka za plačilo mora kontrolor vse zneske evidentirati v vseh predpisanih obrazcih.

Kontrolor posreduje kopijo poročila o opravljeni kontroli, originalni Zahtevek za izplačilo skupaj s spremnim listom Finančni službi MGRT, ki na podlagi tega pripravi predloge odredb.

4.2. Obveščanje končnega upravičenca o potrditvi zahtevka za plačilo

Kontrolor pripravi Obvestilo o opravljeni kontroli in ga skupaj s kopijo Izjave o potrjenih izdatkih, kopijo Sezama računov po potrditvi in z originalnimi žigosanimi računi pošlje upravičencu po pošti priporočeno s povratnico.

Originalno Izjavo o potrjenih izdatkih in originalni Seznam računov po opravljeni kontroli kontrolor pošlje OU po pošti priporočeno s povratnico.

4.3. Zagotavljanje revizijske sledi

Kontrolor arhivira k posameznemu projektu kontrolne liste, poročilo o opravljeni kontroli, kopije računov oziroma knjigovodskih listin enake dokazne vrednosti, priložena dokazila, dokumentacijo o komunikaciji s končnim upravičencem, kopijo Izjave o potrjenih izdatkih in kopijo Seznama računov po potrditvi, kopijo Zahtevka za izplačilo in kopijo spremnega lista.

4.4. Poročanje o nepravilnostih

Kadarkoli se v procesu opravljanja prvostopenjske kontrole odkrijejo nepravilnosti, se o njih v skladu s postopki internih Navodil za upravljanje z nepravilnostmi v okviru operativnega programa poroča pristojni osebi na MGRT (Irregularities officer).

Ob ugotovljenih morebitnih nepravilnostih se bodo vračila izvršila v skladu z veljavnimi navodili plačilnega organa o zahtevanih in izvršenih plačilih in Priročnikom za zaključevanje projektov.

Korak 5: PODPIS ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

Aktivnosti:

- 5.1. Prejem, preverjanje in podpis zahtevka za izplačilo
- 5.2. Zagotavljanje revizijske sledi

Prejeta dokumentacija:

- Zahtevek za izplačilo
- Spremni list

Predložena dokumentacija:

- Podpisan zahtevek za izplačilo
- Spremni list

5.1. Prejem zahtevka za povračilo

Končni upravičenec posreduje Zahtevek za izplačilo skupaj s poročilom v Glavno pisarno MGRT.

Končni upravičenec posreduje Zahtevek za izplačilo skupaj s poročilom v Glavno pisarno MGRT. Originalni Zahtevek za izplačilo gre v Finančno službo MGRT, poročilo pa v Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM skupaj s kopijo Zahtevka za izplačilo. Ko v finančni službi evidentirajo Zahtevek za izplačilo, ga pošljejo v Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM. Kontrolor preveri znesek celotnih upravičenih stroškov, po potrebi popravi znesek na Zahtevku za izplačilo in preveri zneske posameznih virov financiranja. Preverjanje zabeleži tako, da dopolni kontrolni list. Zahtevek za izplačilo predloži vodji v podpis skupaj z ostalo dokumentacijo, nato ga posreduje skupaj s spremnim listom v finančno službo.

5.2. Zagotavljanje revizijske sledi

Kontrolor arhivira k posameznemu projektu kopijo zahtevka za izplačilo in kontrolni list.

Kontrola tehnične pomoči se izvaja na enak način kot vse ostale kontrole po 13. členu.

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI
RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO

Dunajska 58, 1000 Ljubljana
Program Evropske teritorialne politike v okviru Programa čezmejnega sodelovanja
2007-2013
Evropska teritorialna sodelovanje
program čezmejnega sodelovanja
Slovenija-Italija



OPERATIVNI PROGRAM ČEZMEJNEGA SODELOVANJA SLOVENIJA - ITALIJA 2007 - 2013

Projekt:		
St. projekta/spis:		Poročilo:
Upravičenec:		

KONTROLNI LIST

ADMINISTRATIVNA KONTROLA

1. POPOLNOST PREJETE DOKUMENTACIJE	DA/NE	Opombe
Ali je priložena ustrezna pravna podlaga (Pogodba o dotaciji sofinanciranja s prijavnico in stroškovnim načrtom, Pogodba o dodelitvi sredstev državnega proračuna za sofinanciranje evropske teritorialne politike v okviru Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013, Pogodba o partnerstvu) s spremembami?		Samo ob oddaji prvega vmesnega poročila in v primeru sprememb.
Ali je priložen podpisani in žigosan Zahtevek za izplačilo slovenskega nacionalnega sofinanciranja?		
Ali je priloženo Poročilo upravičenca z vsemi zahtevanimi podatki?		
Ali je priloženo ustrezeno dokazilo o statusu DDV?		
Ali so priloženi originalni računi oz. druge listine enake dokazne vrednosti in dokazila o plačilu?		
Ali so priložene kopije dodatne dokazne dokumentacije?		
2. PRAVILNOST PREJETE DOKUMENTACIJE	DA/NE	Opombe
Ali je delež ESRR sredstev zaokrožen na dve decimalki navzdol?		
Ali je delež ESRR in delež nacionalnega sofinanciranja pravilno izračunan?		
3. PODPISI IN ŽIGI	DA/NE	Opombe
Ali je Zahtevek za izplačilo slovenskega nacionalnega sofinanciranja žigosan (če žig obstaja) in podpisan s strani		

odgovorne osebe upravičenca oz. pooblaščene osebe?		
Ali je Izjava projektnega partnerja žigosana (če žig obstaja) in podpisana s strani odgovorne osebe upravičenca oz. pooblaščene osebe?		
Ali so časovnice žigosane (če žig obstaja) in podpisane s strani odgovorne osebe upravičenca oz. pooblaščene osebe?		
4. IZDATKI	DA/NE	Opombe
Ali so vsi računi in časovnice pravilno in popolno izpolnjeni ter vključujejo vse podatke upravičenca?		
Ali imajo vsi izdatki priložene račune ali druge dokumente enake dokazne vrednosti, dokazila o plačilu in ostalo ustrezeno dokumentacijo?		
Ali so vsi izdatki podprt z dokazili o plačilu?		
Ali so vsi izdatki neposreden strošek projekta, razen kjer se za administrativne izdatke in izdatke za opremo uveljavlja vrednost po ključu?		
Ali so vsi izdatki načrtovani v Prijavnici in Opisu stroškovnega načrta?		
Ali so vsi izdatki za delo zunanjih sodelavcev, za srečanja, opremo, gradbena dela, nakup zemljišč in nepremičnin, informiranje in obveščanje ter pripravljalni izdatki nastali v skladu s postopki in načeli javnega naročanja?		
Ali je bilo v primeru postopnega plačevanja storitev ali blaga s pomočjo registra podjetji in drugih javno dostopnih evidencah izvedeno preverjanje zunanjega izvajalca?		
Ali je bilo v primeru potrebe s strani upravičenca pridobljeno potrdilo o pravilnem napredovanju del?		
4.1 IZDATKI ZA DELO ZAPOSLENIH		
4.1.1. IZDATKI ZA DELO	DA/NE	Opombe
Ali se izdatki za zaposlene nanašajo samo na zaposlene pri upravičencu?		
Ali plače izplačuje neposredno upravičenec?		
Ali izdatke za zaposlene spremljajo časovnice, ki dokazujejo, da je bilo opravljeno delo neposredno povezano s projektom?		
Ali izdatke za zaposlene spremljajo vsi potrebeni dokumenti?		
Ali so izdatki za zaposlene v skladu z nacionalno zakonodajo?		
Ali so urne postavke pravilno izračunane?		
4.1.2 IZDATKI ZA POTOVANJA IN DNEVNICE	DA/NE	Opombe
Ali izdatke za potovanja in nastanitve spremljajo računi, dokazila o plačilu in ostala ustrezena dokumentacija upravičenca?		
Ali so vsi izdatki za potovanja in nastanitve neposredno povezani s projektom?		
Ali so vsi izdatki za potovanja in nastanitve v okviru upravičenega območja?		
Ali se uveljavljajo le izdatki za potovanja in nastanitve oseb, ki so zaposlene pri upravičencu?		
Ali je bilo izvedeno navzkrižno preverjanje potnega naloga s časovnico?		
Ali so potni stroški obračunani v skladu z nacionalno zakonodajo?		
4.2 IZDATKI ZA DELO ZUNANJIH SODELAVCEV	DA/NE	Opombe
Ali so bili zunanji sodelavci izbrani skladno s postopkom, ki je opredeljen z zakonom o javnem naročanju?		
Ali obstaja dokazilo, da je bila storitev opravljena?		
4.3. IZDATKI ZA SREČANJA	DA/NE	Opombe

Ali je priložena dodatna dokumentacija, ki dokazuje, da je bil dogodek izveden (npr. vabilo, zapisnik, lista prisotnih....)?		
4.4. IZDATKI ZA OPREMO	DA/NE	Opombe
Ali je nakup opreme namenjen izključno za izvedbo projekta?		
Ali se uveljavlja ključ delitve, če je oprema le delno uporabljena za namene projekta?		
Ali je metoda za izračun stroškov amortizacije v skladu z nacionalnimi računovodskimi pravili?		
Ali je oprema zavedena v register osnovnih sredstev?		
V primeru nakupa rabljene opreme - ali obstajajo dokumenti, ki navajajo izvor opreme, potrjujejo, da oprema v zadnjih sedmih letih ni bila financirana z drugimi javnimi sredstvi in potrjujejo, da cena rabljene opreme ni višja od cene nove opreme?		
4.5 IZDATKI ZA GRADBENA DELA, NAKUP ZEMLJIŠČ IN NEPREMIČNIN	DA/NE	Opombe
Ali se izdatki nanašajo neposredno na projekt in so predvideni v Prijavnici in Opisu stroškovnega načrta?		
Ali je bil za investicijo opredeljen ključ?		
Ali se investicija nanaša na dela, ki v zadnjih 10 letih niso bila financirana z drugimi javnimi sredstvi?		
4.6 IZDATKI ZA INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE	DA/NE	Opombe
Ali je informacijski in promocijski material projekta v skladu z določili 1. odstavka Uredbe (ES) 1828/2006 in z Navodili za uporabo celostne grafične podobe?		
4.7 PRIPRAVLJALNI IZDATKI	DA/NE	Opombe
Ali so pripravljalni izdatki potrebni za pripravo projektnega predloga?		
Ali so bile aktivnosti izvedene v obdobju med 1. januarjem 2007 in dnem prejema Prijavnice s strani OU/STS?		
Ali so bili izdatki plačani v roku treh mesecev od datuma zapadlosti javnega razpisa in obračunani v prvem poročilu upravičenca?		
Ali je skupna vrednost pripravljalnih izdatkov nižja od 5% skupnih upravičenih izdatkov?		
4.8 ADMINISTRATIVNI IZDATKI IN OSTALI IZDATKI	DA/NE	Opombe
Ali so administrativni izdatki in ostali izdatki nastali pri upravičencu?		
Ali so administrativni izdatki in ostali izdatki povezani z dejavnostmi upravičenca?		
Ali je uporabljena metoda delitve stroškov po ključu?		
Ali je metoda delitve stroškov po ključu ustrezna?		
Ali administrativne izdatke po ključu spremljajo računi, dokazila o plačilu in ostala ustrezna dokumentacija?		
5. UPOŠTEVANJE DOLOČIL POGODEBE O DOTACIJI SOFINANCIRANJA	DA/NE	Opombe
Ali so izdatki pravilno razporejeni po kategorijah izdatkov?		
Ali so izdatki skladni z odobreno Prijavnico in Opisom stroškovnega načrta, kot je določeno v prilogi k Pogodbi o dotaciji sofinanciranja in spremembah?		
Ali so izdatki nastali v obdobju poročanja?		
Ali vse aktivnosti potekajo znotraj programskega območja?		
Ali so bile upoštevane spremembe pogodbe?		

6. UPOŠTEVANJE NACIONALNE IN EVROPSKE ZAKONODAJE		DA/NE	Opombe
Ali je upoštevano pravilo Skupnosti in nacionalno pravilo, da upravičenec ni dobavitelj za druge upravičence v projektu, in sicer, da drugi upravičenci v projektu niso dobavitelji za upravičenca, ki poroča?			
Ali je upoštevano pravilo Skupnosti in nacionalno pravilo, da so upravičenci popolnoma neodvisni od dobaviteljev?			
Ali se projekt izvaja v skladu z nacionalno zakonodajo in pravili Evropske skupnosti na področju enakih možnosti (ni diskriminacije, enaka obravnava moških in žensk)?			
Ali se projekt izvaja v skladu s pravili o javnem naročanju?			
Ali se projekt izvaja v skladu z nacionalno zakonodajo in pravili Evropske skupnosti na področju okolja?			
Ali je projekt v skladu s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili o državnih pomočeh?			
Ali je projekt v skladu z Uredbo Komisije št. 1828/2006 z dopolnitvami o ukrepih informiranja in obveščanja javnosti in drugimi ustreznimi navodili?			
Ali projekt ustvarja prihodke? Če da, ali so bili odšteeti od upravičenih izdatkov in se ne štejejo kot sofinanciranje?			
7. DRUGI DEJAVNIKI ZA PRESOJO UPRAVIČENOSTI		DA/NE	Opombe
Ali je DDV upravičen?			
Ali je zagotovljeno da:			
- globe - denarne kazni - pretvorbe valut			
niso vključene v Seznam dokazil?			
Ali se uveljavljajo prispevki v naravi?			
8. PREPREČEVANJE DVOJNEGA FINANCIRANJA		DA/NE	Opombe
Ali se uporabljajo mehanizmi za preprečevanje dvojnega financiranja?			
9. RAČUNOVODSTVO		DA/NE	Opombe
Ali upravičenec vodi ustrezno ločeno računovodska evidenco?			
Ali so plačani in prejeti zneski dejansko zabeleženi v računovodskem sistemu?			
Ali je amortizacija v skladu z nacionalnimi računovodskimi pravili?			
10. KONTROLA NA KRAJU SAMEM		DA/NE	Opombe
Ali je bila izvedena kontrola na kraju samem?			
Datum kontrole na kraju samem (pod opombo).			

Obrazložitev odstopanj:	
-------------------------	--

Pregledal/a:	Funkcija: Prvostopenjska finančna kontrola	
E-pošta: @gov.si	Telefon: 01 /	
Datum:	Kraj: Ljubljana	Podpis:

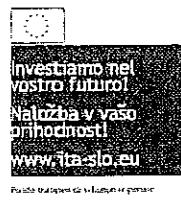


REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI
RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO

Dunajska 58, 1000 Ljubljana



2007-2013
 Projektno raziskovalno razvojno
 program za kooperativne
 raziskovalne
 Italija-Slovenia
 Evropska unija sodelovanje
 v području razvoja in tehnologije
 Slovenija-Italija



PRILOGA 9.4: POROČILO O PREVERJANJU NA KRAJU SAMEM

POROČILO O PREVERJANJU NA KRAJU SAMEM

SPLOŠNI PODATKI

Številka preverjanja	
Datum preverjanja	
Akrонim operacije	
ISARR št. operacije	
Partner	

Nacionalni kontrolor (ustanova)	
Osebe, vključene v postopek preverjanja	Vloga vključene osebe (nacionalni kontrolor, regionalno telo...)

GLAVNE UGOTOVITVE

PREGLEDANI DOKUMENTI, OPREMA, INFRASTRUKTURE

--

POROČILO	
PRILOGE (drugi dokumenti, ki jih izdela nadzor in ki jih hrani nacionalni kontrolor)	
OPOMBE	

NADALJNJI POTREBNI UKREPI

Št.	Opis pomanjkljivosti	Metoda in rok za korektivne ukrepe

PRILOGA 9.5: Poročilo o nadalnjem ukrepanju na podlagi preverjanja na kraju samem

**POROČILO O NADALNJEM UKREPANJU NA PODLAGI
PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM**

OSNOVNI PODATKI

Sklicevanje na št. nadzora	
Sklicevanje na datum nadzora	
Akrоним operacije	
ISARR št. operacije	
Partner	

ODPRAVLJENE POMANJKLJIVOSTI

Št.	Opis odpravljenih pomanjkljivosti	Metoda in datum odpravljenih pomanjkljivosti

DELNO ODPRAVLJENE POMANJKLJIVOSTI

PREOSTALE POMANIKHIVOSTI

LETNI NAČRT PREVERJANJ NA KRAJU SAMEM

