



Številka: 5446-6/2023-2611-5
Datum: 19. 7. 2024

OPIS UPRAVLJAVSKEGA IN NADZORNEGA SISTEMA

ZA ESS+ PROGRAM ZA ODPRVLJANJE MATERIALNE

PRIKRAJŠANOSTI V SLOVENIJI V OBDOBJU

2021-2027

KAZALO

1.1 Osnovni podatki	4
1.2 Struktura sistema	6
1.2.1 Pristojni organi za upravljanje in nadzor	6
Pristojni organi za upravljanje in nadzor nad izvajanjem POMP so skladno s 5. členom Uredbe POMP organ upravljanja, revizijski organ in organ za računovodenje.....	6
1.2.2 Partnerji	7
1.2.3 Upravičenci	7
2. ORGAN UPRAVLJANJA.....	8
2.3.1. Nakup hrane	14
2.3.2. Razdeljevanje pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov	16
2.3.3 Tehnična pomoč	18
3. ORGAN ZA RAČUNOVODENJE	29
4. ELEKTRONSKI SISTEM.....	35
5. SEZNAM PRILOG.....	40

Seznam kratic

DP	Državni proračun
EK	Evropska komisija
ESS +	Evropski socialni sklad plus
FEP	Finančni elementi predobremenitev
IS	Informacijski sistem
KL	Kontrolna lista
MDDSZ	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
MDP	Ministrstvo za digitalno preobrazbo
MFERAC	enotno računalniško podprt računovodski sistem MF za izvrševanje DPRS
MF-OR	Ministrstvo za finance, organ za računovodenje
NPU	Nacionalni preiskovalni urad
OU	Organ upravljanja
POMP	Program za odpravljanje materialne prikrajšanosti ESS+ v Sloveniji v obdobju 2021-2027
RI	Računovodski izkaz
RIS MFERAC e-CA2	Računovodsko-informacijski sistem organa za računovodenje
SC	Specifični cilj
SEP	Služba za evropsko pomoč najbolj ogroženim
SF	Služba za finance
SK	Služba za kontrole
UNP	Urad za nadzor proračuna
ZaP	Zahtevek za plačilo
ZIPRS	Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije
ZJN-3	Zakon o javnem naročanju
ZJF	Zakon o javnih financah
ZP	Zahtevek za povračilo
ZSV	Zakon o socialnem varstvu
ZZI	Zahtevek za izplačilo

1. SPLOŠNE INFORMACIJE

1.1 Osnovni podatki

Država članica:	Republika Slovenija
Naslov programa in št. CCI:	Program za odpravljanje materialne prikrajšanosti ESS+ v Sloveniji v obdobju 2021-2027, CCI: 2021SI05SFPR001
Pravna podlaga:	<p>Uredba (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, ESS+, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje in za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko (UL L št. 231 z dne 30. 6. 2021, str. 159), zadnjič spremenjena z Uredbo (EU) 2024/795 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 29. februarja 2024 o vzpostavitvi platforme za strateške tehnologije za Evropo (platforma STEP) in spremembi Direktive 2003/87/ES ter uredb (EU) 2021/1058, (EU) 2021/1056, (EU) 2021/1057, (EU) št. 1303/2013, (EU) št. 223/2014, (EU) 2021/1060, (EU) 2021/523, (EU) 2021/695, (EU) 2021/697 in (EU) 2021/241 (UL L št. 795 z dne 29. 2. 2024), (v nadaljevanju: Uredba 2021/1060/EU);</p> <p>Uredba (EU) 2021/1057 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o vzpostavitvi ESS+ in razveljavitvi Uredbe (EU) št. 1296/2013 (UL L št. 231 z dne 30. 6. 2021, str. 21), zadnjič spremenjena z Uredbo (EU) 2024/795 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 29. februarja 2024 o vzpostavitvi platforme za strateške tehnologije za Evropo (platforma STEP) in spremembi Direktive 2003/87/ES ter uredb (EU) 2021/1058, (EU) 2021/1056, (EU) 2021/1057, (EU) št. 1303/2013, (EU) št. 223/2014, (EU) 2021/1060, (EU) 2021/523, (EU) 2021/695, (EU) 2021/697 in (EU) 2021/241 (UL L št. 2024/795 z dne 29. 2. 2024), (v nadaljevanju: Uredba 2021/1057);</p> <p>Uredba Sveta (EU, Euratom) 2020/2093 z dne 17. decembra 2020 o določitvi večletnega finančnega okvira za obdobje 2021–2027 (UL L št. 433I z dne 22. 12. 2020, str. 11), zadnjič spremenjena z Uredbo Sveta (EU, Euratom) 2022/765 z dne 29. februarja 2024 o spremembi Uredbe (EU, Euratom) 2020/2093 o določitvi večletnega finančnega okvira za obdobje 2021–2027 (UL L št. 2024/765 z dne 29. 2. 2024);</p> <p>Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. julija 2018 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije, spremembi uredb (EU) št. 1296/2013, (EU) št. 1303/2013, (EU) št. 1304/2013, (EU) št. 1309/2013, (EU) št. 1316/2013, (EU) št. 223/2014, (EU) št. 283/2014 in Sklepa št. 541/2014/EU ter razveljavitvi</p>

Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012 (UL L št. 193 z dne 30. 7. 2018, str. 1), zadnjič spremenjena z Uredbo (EU, Euratom) 2022/2434 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 6. decembra 2022 o spremembi Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046, kar zadeva določitev diverzificirane strategije financiranja za splošno metodo najemanja posojil (UL L št. 319 z dne 13. 12. 2022, str. 1);

Uredba (EU, Euratom) 2020/2092 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. decembra 2020 o splošnem režimu pogojenosti za zaščito proračuna Unije (UL L št. 4331 z dne 22. 12. 2020, str. 1), zadnjič popravljena s popravkom (UL L št. 2023/90149 z dne 5. 12. 2023);

Uredba o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju odpravljanja materialne prikrajšanosti v programskem obdobju 2021 – 2027 (Uradni list RS, št. 117/23), (v nadaljevanju: Uredba POMP);

Program za odpravljanje materialne prikrajšanosti ESS+ v Sloveniji v obdobju 2021-2027 (v nadaljevanju: POMP);

Sklep Vlade RS, št. 54400-3/2022/3 z dne 21. 7. 2022;

Izvedbeni Sklep Komisije C(2022) 8609 z dne 23. 11. 2022 in Izvedbenim sklepom komisije C (2023)9115 z dne 19. 12. 2023;

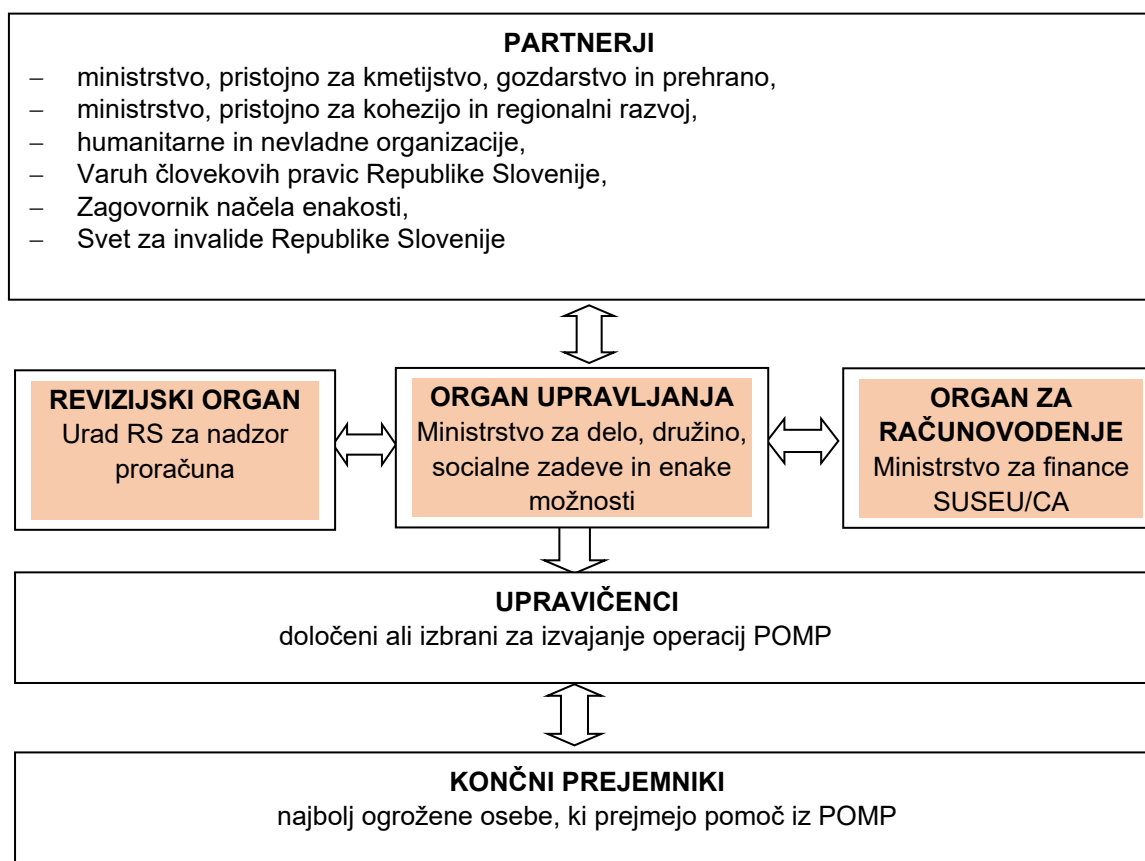
Zakon o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 23/07 – popr., 41/07 – popr., 61/10 – ZSVarPre, 62/10 – ZUPJS, 57/12, 39/16, 52/16 – ZPPreb-1, 15/17 – DZ, 29/17, 54/17, 21/18 – ZNOrg, 31/18 – ZOA-A, 28/19, 189/20 – ZFRO, 196/21 – ZDOsk, 82/23 in 84/23 – ZDOsk-1), (v nadaljevanju: ZSV).

Organ, odgovoren za opis:	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, Štukljeva cesta 44, 1000 Ljubljana (organ upravljanja), e-naslov: gp.mddsz@gov.si
Kontaktna točka:	Nika Juvan, direktorica Urada za izvajanje kohezijske politike, MDDSZ e-naslov: nika.juvan@gov.si
Datum opisa stanja	15. 7. 2024

1.2 Struktura sistema

Organizacijsko strukturo določa II. poglavje Uredbe POMP, prikazana je v sliki št. 1 in podrobneje opisana v nadaljevanju.

Slika št. 1: Diagram prikaza organizacijske strukture POMP



1.2.1 Pristojni organi za upravljanje in nadzor

Pristojni organi za upravljanje in nadzor nad izvajanjem POMP so skladno s 5. členom Uredbe POMP organ upravljanja, revizijski organ in organ za računovodenje.

Organ upravljanja:

Ime: Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (v nadaljevanju: MDDSZ)

Naslov: Štukljeva cesta 44, SI- 1000 Ljubljana

E-naslov: gp.mddsz@gov.si

Odgovorna oseba: Nika Juvan, direktorica Urada za izvajanje kohezijske politike

Organ za računovodenje:

Ime: Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA (v nadaljevanju: MF-OR)

Naslov: Beethovnova 11, 1000 Ljubljana

E-naslov: gp.mf@gov.si

Odgovorna oseba: mag. Evelyn Filip, vodja Sektorja za upravljanje s sredstvi EU/CA

Revizijski organ:

Ime: Ministrstvo za finance, Urad RS za nadzor proračuna (v nadaljevanju: UNP)

Naslov: Fajfarjeva 33, 1000 Ljubljana

E-naslov: mf.unp@gov.si

Odgovorna oseba: Patricija Pergar, direktorica Urada RS za nadzor proračuna

1.2.2 Partnerji

V skladu z 11. členom Uredbe POMP so v pripravo, izvajanje in vrednotenje POMP vključeni naslednji partnerji:

- ministrstvo, pristojno za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano,
- ministrstvo, pristojno za kohezijo in regionalni razvoj,
- humanitarne in nevladne organizacije,
- Varuh človekovih pravic Republike Slovenije,
- Zagovornik načela enakosti,
- Svet za invalide Republike Slovenije,

Partnerji podajo mnenje o letnih in končnih poročilih o izvajanju POMP pred pošiljanjem Evropski komisiji, poročila o vrednotenju ter predloge organa upravljanja za spremembo POMP.

1.2.3 Upravičenci

Cilji POMP se skladno z 12. členom Uredbe POMP uresničujejo z izvajanjem naslednjih operacij: nakup hrane, razdeljevanje pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov ter tehnična pomoč.

Upravičenci so pravni subjekti, odgovorni za izvajanje operacij POMP:

	Operacija POMP	Upravičenec
1.	<i>Nakup hrane</i>	MDDSZ
2.	<i>Razdeljevanje pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov</i>	Humanitarne in nevladne organizacije, ki izpolnjujejo pogoje, določene v a79.d členu ZSV.
3.	<i>Tehnična pomoč</i>	- MDDSZ - MF-OR - UNP

Pristojni organi za upravljanje in nadzor, opredeljeni v točki 1.2.1., so hkrati upravičenci POMP, zato zagotovijo ločenost funkcij z delitvijo obeh vrst nalog med notranje organizacijske enote.

1.2.4 Končni prejemniki pomoči

Končni prejemniki pomoči so v skladu z 10. členom Uredbe POMP upravičene osebe s seznama, ki ga v skladu z drugim odstavkom a79.d člena ZSV določi minister, pristojen za socialno varstvo.

Ugotavljanje upravičenosti oseb do pomoči je v pristojnosti upravičencev, izbranih za razdeljevanje pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov. Upravičenim osebam bo zagotovljena pomoč v obliki hrane in vključitev v spremljevalne ukrepe. Pomoč bo zagotovljena brezplačno in kot dodatna pomoč drugim oblikam pomoči, do katerih so končni prejemniki upravičeni v skladu z drugimi predpisi. Pri dodeljevanju pomoči bodo upoštevana horizontalna načela, ki jih določa 9. člen Uredbe 2021/1060/EU in načel, ki jih določa 19. člen Uredbe 2021/1057/EU.

2. ORGAN UPRAVLJANJA

Organ upravljanja je skladno s 6. členom Uredbe POMP MDDSZ

2. 1. Status organa upravljanja

MDDSZ ima status nacionalnega javnega telesa, ki ga je ustanovila Republika Slovenija. Skladno z 28. členom Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami) opravlja naloge na področjih delovnih razmerij in pravic iz dela, zaposlovanja in poklicnega usposabljanja, enakih možnosti, družine, socialnih zadev in invalidskega varstva.

Kot javna institucija ima sistemizirana delovna mesta po Uredbi o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03, s spremembami) in določene plače zaposlenih po Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 - uradno prečiščeno besedilo, s spremembami), ki ureja sistem plač pri MDDSZ, pravila in njihovo določanje, obračunavanje in izplačevanje ter obseg sredstev za plače.

2. 2. Podroben opis funkcij in nalog organa upravljanja

V skladu z drugo točko 6. člena Uredbe POMP, MDDSZ kot organ upravljanja opravlja naslednje naloge:

- upravljanje POMP v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja;
- pripravo in posredovanje podatkov in poročil;
- organizacijo in izvedbo letnih pregledovalni sej za preučitev smotrnosti;
- posredovanje informacij in navodil upravičencem za izvajanje njihovih nalog in obveznosti;
- vzpostavitev računalniškega sistema zbiranja in shranjevanja podatkov za potrebe spremljanja, vrednotenja, finančno poslovanje, preverjanje in revizijo, ki zagotavlja varnost, celovitost in zaupnost podatkov ter avtentikacijo uporabnikov;
- zagotavljanje, da se pri zbiranju podatkov v računalniški sistem varujejo osebni podatki posameznikov;
- določanje ustreznih postopkov in meril za izbor operacij, ki so nediskriminatorni in pregledni, zagotavljajo dostop invalidom, zagotavljajo enakost spolov in upoštevajo Listino Evropske unije o temeljnih pravicah, načelo trajnostnega razvoja in okoljsko politiko Unije (upoštevanje horizontalnih načel);
- zagotavljanje, da so izbrane operacije skladne s cilji POMP, horizontalnimi načeli ter da predstavljajo najboljše razmere med višino dodeljenih sredstev, izvedenimi aktivnostmi in doseženimi cilji;
- zagotavljanje, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo operaciji, vključno s posebnimi zahtevami za blago in storitve, ki bodo zagotovljene, finančni načrt, rok za izvedbo ter pogoji za plačilo pridobljenih sredstev;

- preverjanje, ali ima upravičenec potrebna finančna sredstva in mehanizme za kritje stroškov delovanja in vzdrževanja operacij tako, da lahko zagotovi njihovo finančno vzdržnost;
- preverjanje, ali je bila upoštevana veljavna zakonodaja, če se je operacija začela izvajati pred predložitvijo vloge za financiranje;
- zagotavljanje, da izbrana operacija sodi na področje uporabe Evropskega socialnega sklada plus in prispeva k odpravljanju materialne prikrajšanosti z zagotavljanjem hrane najbolj ogroženim osebam, vključno otrokom, in zagotavljanju spremljevalnih ukrepov, ki podpirajo njihovo socialno vključevanje;
- izvajanje upravljalnih preverjanj, ali so bili sofinancirani blago in storitve zagotovljeni, ali je izbrana operacija skladna z veljavnim pravom, POMP in drugimi pogoji za sofinanciranje;
- preverjanje, ali so bili neposredni stroški upravičenca plačani, ali upravičenci vodijo ločene knjigovodske evidence, ali imajo ustrezne knjigovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo;
- preverjanje, ali so bili vsi pogoji za povračilo izdatkov upravičencu, ki se financirajo po pavšalni stopnji, izpolnjeni;
- zagotavljanje, da če so sredstva na razpolago, upravičenec prejme celotni dolgovan znesek povračila najpozneje v 80 dneh od dneva, ko je predložil zahtevek za izplačilo, ta rok se lahko prekine, če organ upravljanja na podlagi informacij, ki jih je predložil upravičenec, ne more ugotoviti, ali je znesek dolgovan;
- ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti;
- izvajanje ustreznih ukrepov za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti,
- zagotavljanje revizijske sledi ter izvajanje administrativne kontrole zahtevkov za izplačila upravičencev in kontrole na kraju samem;
- potrjevanje zakonitosti in pravilnosti izdatkov, vnesenih v računovodske izkaze;
- pripravo izjave o upravljanju na podlagi računovodskih izkazov za preteklo leto ter letnega povzetka revizijskih poročil.

Naloge OU v okviru POMP opravljajo notranje-organizacijske enote MDDSZ. V skladu z Aktom o spremembah in dopolnitvah Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (št. 100-1/2012/720 z dne 3. 1. 2024) je Urad za izvajanje kohezijske politike v okviru POMP zadolžen predvsem za: upravljanje ter vzpostavitev in vzdrževanje sistemov upravljanja skladov evropske kohezijske politike na MDDSZ, vključno z evropsko pomočjo za najbolj ogrožene, usklajevanje programiranja, izvajanja, spremljanja, poročanja ter vrednotenja, finančno upravljanje in nadzor nad POMP.

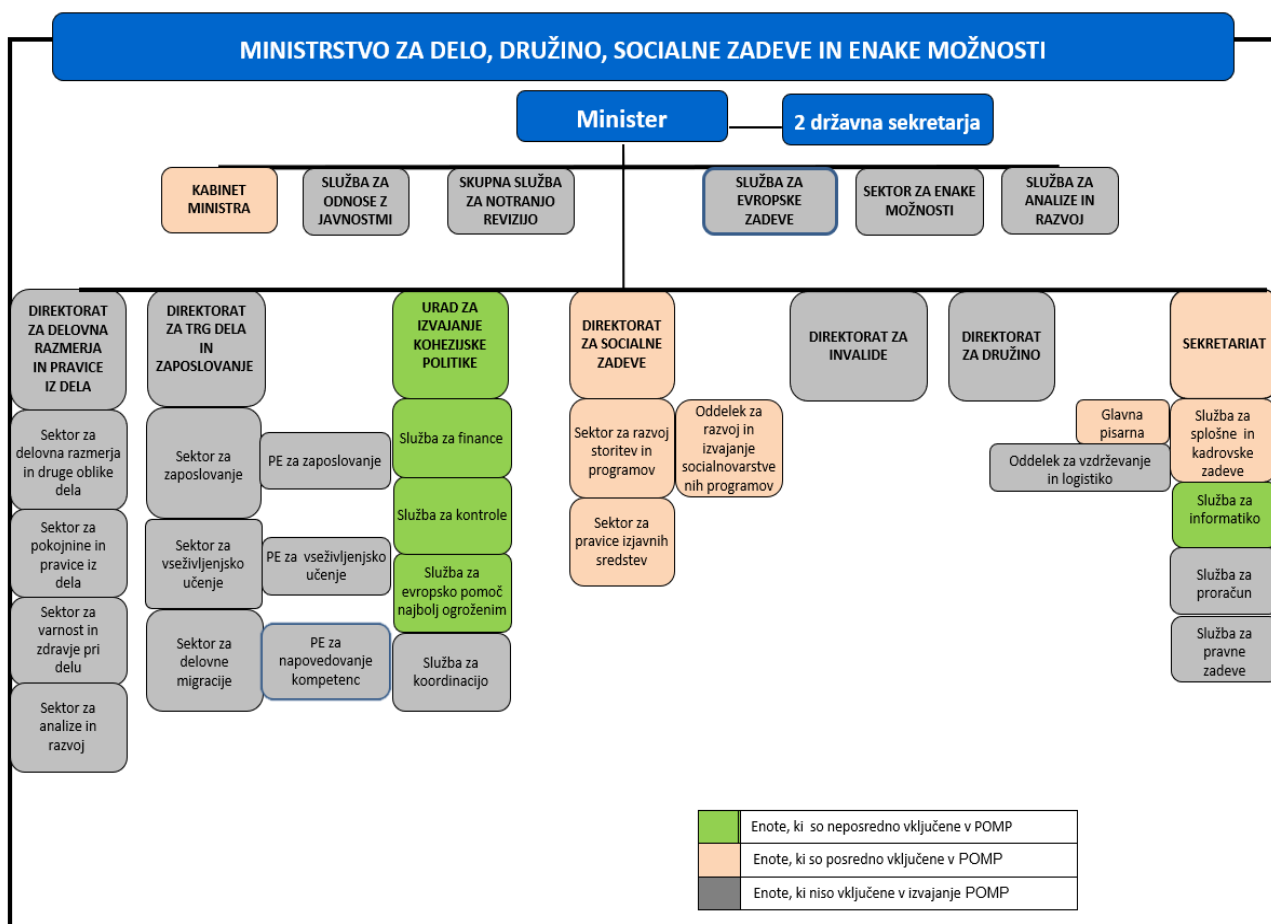
Služba za evropsko pomoč najbolj ogroženim (v nadaljevanju: SEP), je notranje-organizacijska enota in del Urada za izvajanje kohezijske politike, ki je zadolžena predvsem za vodenje postopkov programiranja, spremljanja in izvajanja evropske pomoči najbolj ogroženim v sodelovanju s pristojnimi notranje organizacijskimi enotami MDDSZ, izvajanje postopkov javnih razpisov in javnih naročil za zagotavljanje evropske pomoči najbolj ogroženim, vključno s sodelovanjem pri delovanju informacijskega sistema s področja dela ter spremljanje in poročanje pristojnim institucijam o izvajanju evropske pomoči najbolj ogroženim ter sodelovanje pri pripravi na vrednotenje.

V skladu s Sklepom o imenovanju odgovorne osebe za evropske sklade, št. 5440-12/2023/1, z dne 25. 9. 2023 je kot odgovorna oseba za POMP imenovana direktorica Urada za izvajanje kohezijske politike na MDDSZ. Sekretariat je odgovoren za kadrovske zadeve in sodeluje pri vzpostavitvi in delovanju informacijskega sistema POMP.

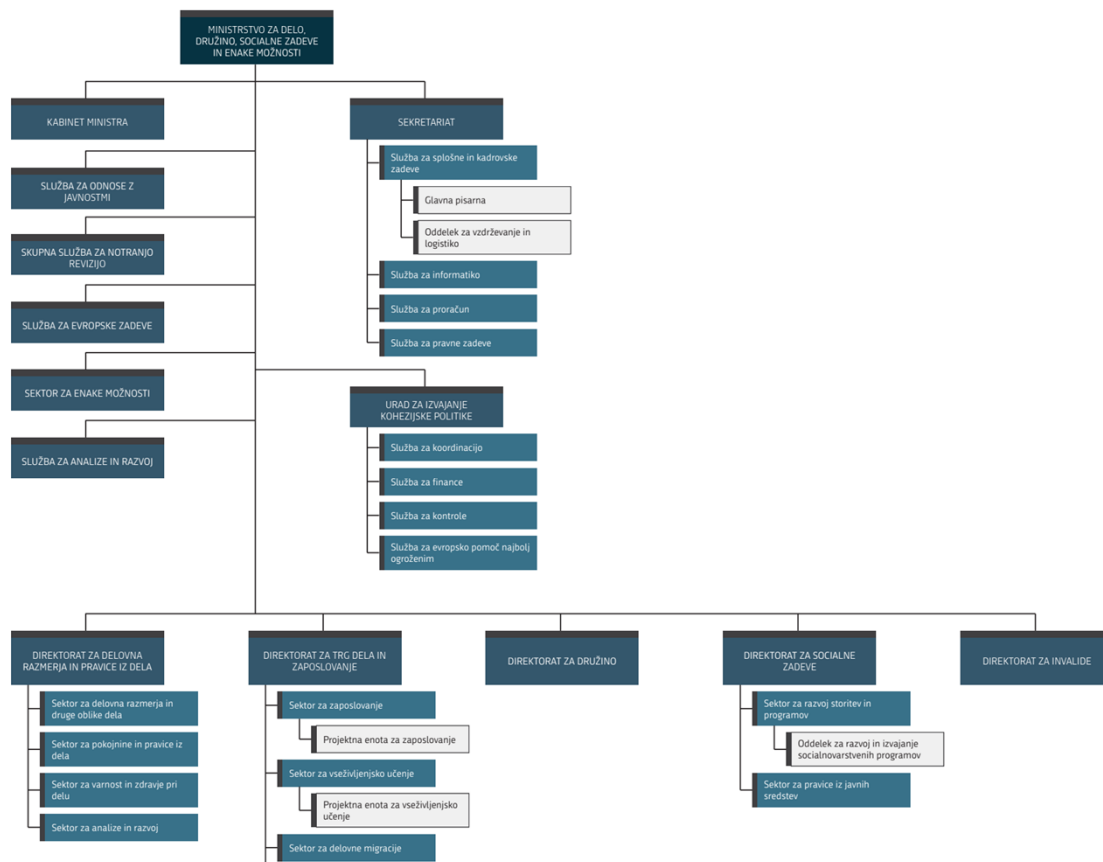
MDDSZ bo poleg opravljanja nalog OU, opravljal naloge upravičenca za operacijo nakupa hrane in tehnično pomoč. Za izvajanje operacije nakupa hrane in razdeljevanje pomoči v hrani in

izvajanje spremljivalnih ukrepov je zadolžena SEP na Uradu za izvajanje kohezijske politike. Za izvajanje tehnične pomoči pa sta zadolžena SEP in Sekretariat (računalniški sistem in kadrovske zadeve). V skladu z 19. členom Uredbe POMP je zagotovljena ločenost funkcij, saj bo nalogo upravljalnega preverjanja opravljala ločeno organizirana Služba za kontrole, ki je umeščena znotraj Urada za izvajanje kohezijske politike.

Slika št. 2: Organigram MDDSZ s prikazom odnosa med notranje-organizacijskimi enotami



Slika št. 3: Organigram MDDSZ



2. 2. 1 Opis nalog notranje-organizacijskih enot organa upravljanja

Urad za izvajanje kohezijske politike (Urad)

Direktor Urada in tajništvo

Direktor Urada je odgovoren za:

- vzpostavitev in vzdrževanje sistema upravljanja skladov evropske kohezijske politike, vezano na Program evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji in POMP na MDDSZ;
- usklajevanje vsebinskega izvajanja evropskih skladov s programskimi dokumenti in pravili evropskih skladov z vsemi vključenimi akterji;
- koordinacijo programiranja, izvajanja, poročanja vrednotenja in nadzora nad evropskimi skladi v sodelovanju z drugimi notranjimi organizacijskimi enotami MDDSZ ter drugimi pristojnimi institucijami;
- spremljanje porabe sredstev evropskih skladov na ravni MDDSZ;
- predstavljanje MDDSZ pred organom upravljanja, organom za računovodenje, revizijskimi organi, Evropsko komisijo in drugimi institucijami na nacionalni in mednarodni ravni;
- podpisovanje dokumentov s področja izvajanja evropskih skladov, razen tistih, ki jih skladno s pravili o podpisovanju listin na MDDSZ, podpiše minister;
- druge naloge na področju vsebinskega izvajanja evropskih skladov.

Služba za evropsko pomoč najbolj ogroženim (SEP)

SEP je zadolžena za:

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv s področja zagotavljanja pomoči materialno in socialno najbolj ogroženim osebam iz evropskih sredstev (v nadaljnjem besedilu: evropska pomoč najbolj ogroženim);
- priprava izvedbenih predpisov in navodil, ki so povezani z izvajanjem evropske pomoči najbolj ogroženim;
- vodenje postopkov programiranja, spremljanja in izvajanja evropske pomoči najbolj ogroženim v sodelovanju s pristojnimi notranje organizacijskimi enotami ministrstva;
- sodelovanje z drugimi nacionalnimi in evropskimi deležniki na področju evropske pomoči najbolj ogroženim (s področja upravljanja, izvajanja, nadzora ter sodnih in drugih primerljivih postopkov ipd.);
- izvajanje postopkov javnih razpisov in javnih naročil za zagotavljanje evropske pomoči najbolj ogroženim, vključno s sodelovanjem pri delovanju informacijskega sistema s področja dela;
- sodelovanje pri pripravi strateških dokumentov RS, predpisov in navodil, ki so povezani z izvajanjem evropske pomoči najbolj ogroženim;
- sodelovanje v odborih in drugih delovnih telesih na nacionalni ravni EU ter pri revizijah izvajanja evropske pomoči najbolj ogroženim.

Služba za finance (SF)

SF je zadolžena za:

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv s področja evropskih skladov;
- sodelovanje pri oblikovanju in spremljanju financiranja s področja evropskih skladov in črpanja evropskih skladov;
- koordinacija in izvajanje postopkov pri pripravi vseh potrebnih podatkov in dokumentov, povezanih s pripravo in izvrševanjem proračuna, ter priprava zaključnega računa s področja evropskih skladov in drugih programov EU;
- sodelovanje z vsebinskimi skrbniki pri finančnem načrtovanju in spremljanju operacij evropskih skladov;
- koordinacija in usklajevanje finančnih podatkov v informacijskih sistemih, povezanih z evropskimi skladi;
- priprava finančnih analiz, statističnih pregledov, informacij in drugih podlag za odločanje na področju evropskih skladov kot na primer spremljanje realizacije in poročanje o izplačilih iz proračuna, povezanih z evropskimi skladi;
- priprava in poročanje o zahtevkih za povračilo iz evropskih skladov;
- evidentiranje nepravilnosti in izvedba postopkov vračil za neupravičena izplačila in povračila iz evropskih skladov;
- sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledih, povezanih z evropskimi skladi in drugimi programi EU;
- izvajanje drugih strokovnih nalog na področju dela.

Služba za kontrole (SK)

SK je zadolžena za:

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv s področja evropskih skladov;
- oblikovanje in spremljanje sistema kontrol s področja evropskih skladov in drugih programov EU;
- izvajanje kontrol v skladu z veljavno evropsko in nacionalno zakonodajo in navodili;

- preverjanje skladnosti s sprejetimi temeljnimi dokumenti;
- pripravo metodologije za kontrolo ukrepov evropskih skladov in drugih programov EU;
- finančno kontrolo nad namensko porabo sredstev iz evropskih skladov in drugih programov EU;
- preverjanje pravilnosti izvajanja pogodb;
- preverjanje resničnosti opravljanja storitev in resničnosti izdatkov;
- pripravo gradiv in druge dokumentacije za učinkovito izvajanje kontrol, preverjanje in ugotavljanje domnev in dejstev, ki vodijo v nepravilnosti;
- opravljanje drugih nalog, povezanih z izvajanjem kontrol in črpanjem sredstev evropskih skladov in drugih programov EU;
- opravljanje drugih nalog s področja dela.

Sekretariat

Služba za informatiko

Služba za informatiko je zadolžena za:

- pripravo in/ali koordinacijo priprave programskih dokumentov, sodelovanje pri pripravi izvedbenih predpisov, analiz, poročil in drugih dokumentov s področja informatike;
- načrtovanje, usklajevanje in vodenje postopkov za vzpostavitev, razvoj in vzdrževanje informacijske podpore s področja dela ministrstva;
- sodelovanje v postopkih ali vodenje postopkov za nabavo in vzdrževanje tehnične in programske računalniške opreme za ministrstvo in za nekatere posredne proračunske uporabnike;
- zagotavljanje delovanja strežnikov, omrežij, operacijskih sistemov in na njih aplikacijah, komunikacijskih sistemov ter drugih orodij;
- zagotavljanje pomoči uporabnikom;
- opravljanje drugih nalog s področja dela.

Pri izvajanju nalog OU sodelujejo tudi spodaj navedene podporne službe MDDSZ, ki zagotavljajo kakovostno upravljanje, spremljanje, izvajanje ter nadzor nad izvajanjem POMP.

Služba za splošne in kadrovske zadeve

Služba za splošne in kadrovske zadeve je zadolžena za:

- pripravo in/ali koordinacijo priprave programskih dokumentov, sodelovanje pri pripravi predlogov zakonskih besedil in besedil izvedbenih predpisov, analiz, poročil in drugih dokumentov s področja delovnih razmerij, izobraževanja in strokovnega izpopolnjevanja javnih uslužbencev;
- izvajanje nalog v zvezi z delovnimi razmerji in pravicami iz pogodbe o zaposlitvi za javne uslužbenke;
- pripravo in sodelovanje pri pripravi pogodb o delu in avtorskih pogodbah;
- vodenje kadrovske evidenc in osebne map zaposlenih;
- pripravo podatkov za obračun plač, nadomestil in drugih pravic iz dela;
- spremljanje kariere zaposlenih in skrb za izvajanje letnih pogovorov;
- pripravo in realizacijo načrtov nabav osnovnih sredstev za ministrstvo;
- vzdrževanje poslovnih prostorov in opreme ministrstva;

- načrtovanje, usklajevanje in koordiniranja dela na obrambnem področju in izvajanje nalog in vodenje postopkov v zvezi s tajnimi podatki;
- opravljanje drugih nalog s področja dela.

Glavna pisarna

Glavna pisarna je zadolžena predvsem za:

- evidentiranje in arhiviranje dokumentarnega gradiva;
- kurirska dela, prevoze dokumentov in oseb;
- vodenje evidenc, pripravo poročil s področja dela;
- usklajevanje in nadzor nad ravnanjem z dokumentarnim gradivom;
- opravljanje drugih nalog s področja dela.

2. 3. Opis postopkov za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje in spremljanje operacij

OU za potrebe izvajanja POMP izda naslednja navodila ter jih objavi na svoji spletni strani:

- Navodila upravičencem za izvajanje in spremljanje operacije razdeljevanja pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov;
- Navodila za izvajanje upravljalnih preverjanj;
- Navodila za uporabo informacijskega sistema.

Postopki, ki se izvajajo v okviru posamezne operacije POMP, so predstavljeni v nadaljevanju.

2.3.1. Nakup hrane

V skladu s 13. členom Uredbe POMP je upravičenec operacije za nakup hrane MDDSZ. V skladu z 19. členom Uredbe POMP se opravljajo upravljalna preverjanja na podlagi 74. člena Uredbe 2021/1060/EU in zagotavlja vodenje ločene računovodske evidence oziroma uporabo ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi s POMP.

SEP je zadolžena za izvedbo postopka nakupa hrane v skladu z veljavnim Zakonom o javnem naročanju (ZJN-3). Dobavitelji hrane so pravne osebe, ki so izbrane v postopku javnega naročila in s katerimi MDDSZ sklene pogodbe o dobavi.

V skladu s 3. točko 13. člena Uredbe POMP in 22. členom Uredbe 2021/1057/EU so v okviru te operacije upravičeni stroški nakupa hrane, vključno s stroški v zvezi s prevozom hrane do upravičencev, ki dobavljajo (razdeljujejo) hrano končnim prejemnikom.

Postopek izvedbe javnega naročila nakupa hrane:

- SEP pripravi in pravno pregleda osnutek razpisne dokumentacije javnega naročila in ga uskladi s SF in SK.
- SEP pripravi in pravno pregleda sklep o začetku postopka oddaje javnega naročila, ga uskladi s SF, posreduje v postopek potrjevanja in podpis predstojniku MDDSZ.
- SEP objavi javno naročilo v skladu z veljavnim Zakonom o javnem naročanju.
- Strokovna komisija (v kolikor je imenovana) oziroma odgovorna oseba za izvedbo postopka v SEP izvede postopek izbora in pripravi predlog odločitve o oddaji javnega naročila.
- SEP pripravi in pravno pregleda odločitve o oddaji javnega naročila.
- SEP odločitve o oddaji javnega naročila posreduje v postopek potrjevanja in podpis predstojniku MDDSZ.

- SEP objavi obvestilo o oddaji javnega naročila v skladu z veljavnim Zakonom o javnem naročanju ter določi skrbnika pogodb.
- Skrbnik pogodbe v SEP pogodbo pripravi, jo uskladi s pravnikom v SEP, SF in SK.
- Po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila skrbnik pogodbe v SEP usklajeno pogodbo posreduje v postopek potrjevanja in podpis predstojniku MDDSZ.
- Skrbnik pogodbe v SEP poskrbi za evidentiranje veljavne pogodb v informacijski sistem Krpan.
- Skrbnik pogodbe v SEP poskrbi za objavo podatkov o izbranih dobaviteljih na spletni strani MDDSZ.
- Skrbnik pogodbe v SEP posreduje pogodbo in druge podatke v SF za pripravo FEP - evidentiranje pogodbe v IT sistem za izvrševanje proračuna (MFERAC).
- Skrbnik pogodbe v SEP vnese podatke o izvedenem javnem naročilu in sklenjenih pogodbah v informacijski sistem MOP-IS ter dokumentacijo, ki je obvezna priloga zahtevka za povračilo (ZP) (sklep o pričetku postopka javnega naročila, razpisna dokumentacija, odločitev o oddaji javnega naročila, pogodba, aneks k pogodbi) shrani v arhiv informacijskega sistema MOP-IS.
- Skrbnik pogodbe v SEP posreduje dokumentacijo postopka izbora SK v preverjanje v skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU v roku 8 dni od podpisa pogodbe.
- SK kontrolno listo preverjanja postopka javnega naročila, ki je obvezna priloga ZP, shrani v arhiv informacijskega sistema MOP-IS.
- Skrbnik pogodbe v SEP objavi podatke o sklenjenih pogodbah v skladu z veljavnim Zakonom o javnem naročanju.

Postopek spremljanja in preverjanja dobave hrane, izplačila dobaviteljem in priprava zahtevkov za povračilo in plačilo

- Skrbnik pogodb v SEP je zadolžen za spremljanje izvajanja pogodbenih obveznosti izbranih dobaviteljev hrane in vnos podatkov/sprememb o izvajanju posamezne pogodbe v informacijski sistem MOP-IS.
- Skrbnik pogodb v SEP na podlagi sklenjene pogodbe v informacijski sistem Krpan prejme račun in druga zahtevana dokazila in izvede vsebinsko preverjanje računa v MOP-IS vnese osnovne podatke o računu, v arhiv shrani KL ter preko MOP-IS obvesti SF o zaključenem postopku vsebinskega preverjanja.
- Finančnik v SF Urada izvede finančno preverjanje računa, KL shrani v MOP-IS in SK preko MOP-IS obvesti o zaključenem postopku finančnega preverjanja.
- Kontrolor v SK izvede preverjanje računa po 54. členu Zakona o javnih financah (ZJF) in 74. členu Uredbe 2021/1060/EU pred izplačilom iz proračuna, v MOP-IS vnese podatke o dobavljeni hrani ter v arhiv MOP-IS shrani KL. Skrbnika pogodbe v SEP in SF preko MOP-IS obvesti o zaključku preverjanja.
- Skrbnik pogodb v SEP na podlagi vsebinsko, finančno in kontrolno pregledanega računa, v IS Krpan le tega potrdi in ga pošlje v SF za pripravo odredb in postopek podpisovanja za izplačilo iz proračuna.
- V primeru neupravičenosti izplačila skrbnik pogodb na podlagi ugotovljenih nepravilnosti račun v IS Krpan zavrne.
- Finančnik v SF po prejemu KL ter potrditvi računa pripravi Odredbe in jih pošlje v postopek podpisovanja in izplačila iz proračuna.
- Finančnik v SF po izplačilu iz proračuna pripravi Potrdilo o izplačilu računa ter o tem obvesti SK ter skrbnika pogodbe/aktivnosti.
- SK izvede kontrolo izplačil v skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU po izplačilu iz proračuna.
- Finančnik v SF v MOP-IS uvozi podatke o izplačilu potrjenega računa.

Priprava ZP:

- Finančnik v SF v MOP-IS kreira ZP in izvede finančno preverjanje ZP .
- Kontrolor v SK izvede kontrolo podatkov ZP.
- Finančnik v SF Urada po izvedeni kontroli ZP v MFERAC vzpostavi terjatev do MF-OR in podatke o terjatvi vnese v ZP.
- Vodja SF, vodja SK ali direktor Urada ZP potrdi in ga posreduje v informacijski sistem organa za računovodenje RIS MFERAC e-CA2.
- Organ za računovodenje, na podlagi prejetega ZP s podatki o izvedenih izplačilih iz proračuna (podatki iz sistema MFERAC), izvede preverjanje ZP ter pripravi in posreduje zahtevek za plačilo do EK (ZaP).
- Organ za računovodenje obvesti organ upravljanja o prejetih plačilih s strani EK.

2.3.2. Razdeljevanje pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov

Upravičenci za izvajanje operacij razdeljevanja pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov so izbrani s postopkom javnega razpisa, ki ga izvede SEP. Javni razpis se izvaja v skladu z ZSV, Uredbo POMP, Zakonom o javnih financah in Uredbo o postopku, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog.

Upravičenci so humanitarne in nevladne organizacije, ki izpolnjujejo pogoje, določene v a79.d členu ZSV, s katerimi MDDSZ sklene pogodbe o sofinanciranju. Skrbništvo pogodb z izbranimi upravičenci opravlja SEP.

V skladu s 3. točko 14. člena Uredbe POMP in točko (c) in (e) prvega odstavka 22. člena Uredbe 2021/1057/EU so upravičeni stroški v okviru te operacije naslednji:

- upravni stroški, stroški prevoza, skladiščenja in priprave, ki jo krijejo upravičenci, vključeni v razdeljevanje hrane in/ali osnovne materialne pomoči najbolj ogroženim osebam (v, po pavšalni stopnji 7 % stroškov nakupa hrane, vključno s stroški v zvezi s prevozom hrane do prijaviteljev, izbranih za razdeljevanje hrane najbolj ogroženim osebam,
- stroški spremljevalnih ukrepov, ki jih izvajajo upravičenci ali se izvajajo v njihovem imenu in jih prijavijo upravičenci, ki dobavljajo/razdeljujejo hrano in/ali osnovno materialno pomoč najbolj ogroženim osebam, po pavšalni stopnji 7 % stroškov nakupa hrane, vključno s stroški prevoza hrane do prijaviteljev, izbranih za razdeljevanje hrane najbolj ogroženim osebam.

Postopek priprave in izvedbe javnega razpisa

- SEP pripravi in pravno pregleda osnutek javnega razpisa ter razpisne dokumentacije in ga uskladi s SF in SK.
- SEP pripravi sklep o začetku postopka javnega razpisa in imenovanju strokovne komisije, zbere vse zahtevane priloge (izjave in CV), ga uskladi s pravnikom v SEP, SF in SK ter posreduje v potrjevanje in podpis predstojniku MDDSZ.
- Strokovna komisija pred odločitvijo o objavi javnega razpisa v zapisniku oceni, ali je vsebina razpisne dokumentacije pripravljena tako, da je mogoče pričakovati uspešen javni razpis.
- SEP izpelje postopek objave javnega razpisa v Uradnem listu RS in na spletni strani MDDSZ.
- Strokovna komisija odpre prejete vloge in opravi strokovni pregled popolnih vlog, jih oceni na podlagi pogojev in meril iz javnega razpisa ter pripravi predlog prejemnikov sredstev.
- V SEP se določi skrbnik pogodb, ki pripravi sklepe o izboru oziroma ne-izboru ter pogodbe.
- Skrbnik pogodb v SEP sklepe o izboru in pogodbe o sofinanciranju uskladi s pravnikom v SEP, SK in SF. Po uskladitvi jih posreduje v potrjevanje in podpis predstojniku MDDSZ.
- Skrbnik pogodb v SEP poskrbi za posredovanje sklepov prijaviteljem in izbrane upravičence pozove k podpisu pogodb o sofinanciranju.

- Skrbnik pogodb v SEP izvede postopek potrjevanja ter podpisovanja pogodb in evidentiranje podpisanih pogodb v IS Krpan.
- Skrbnik pogodb v SEP o postopku javnega razpisa in pogodbah vnese v informacijski sistem MOP-IS dokumentacijo, ki je obvezna priloga ZP (sklep o pričetku postopka in imenovanju strokovne komisije, razpisno dokumentacijo, sklepe o izboru, pogodbe, anekse k pogodbam) in shrani v arhiv informacijskega sistema MOP-IS.
- Skrbnik pogodb v SEP posreduje pogodbe in druge podatke v SF za pripravo FEP-evidentiranje pogodb v IT sistemu za izvrševanje proračuna (MFERAC).
- Skrbnik pogodb v SEP v roku 7 dni po izdaji sklepov na spletni strani MDDSZ objavi obvestilo o izbranih prijaviteljih in članih strokovne komisije.
- Skrbnik pogodb v SEP v roku 8 dni od podpisa pogodbe posreduje dokumentacijo postopka izbora v SK v upravljalno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU.
- SK kontrolno listo preverjanja postopka javnega razpisa, ki je obvezna priloga ZP, shrani v arhiv informacijskega sistema MOP-IS.

Postopek spremljanja in preverjanja, izplačila upravičencem in priprava zahtevkov za povračilo in za plačilo

- Skrbnik pogodb v SEP je zadolžen za spremljanje izvajanja pogodbenih obveznosti izbranih upravičencev in vnos podatkov/sprememb o izvajanju pogodbe v informacijski sistem MOP-IS.
- Skrbnik pogodb v SEP na podlagi sklenjenih pogodb prejme zahtevke za izplačilo in druga zahtevana dokazila v IS Krpan ter izvede vsebinsko preverjanje zahtevkov in drugih zahtevanih dokazil in poročil.
- V MOP-IS vnese osnovne podatke o zahtevku za izplačilo/računu, v arhiv shrani KL ter preko MOP-IS obvesti SF o zaključenem postopku vsebinskega preverjanja.
- Finančnik v SF izvede finančno preverjanje zahtevkov za izplačilo. KL shrani v MOP-IS in SK preko MOP-IS obvesti o zaključenem postopku finančnega preverjanja.
- Kontrolor v SK izvede upravljalno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU pred izplačilom iz proračuna ter preverjanje na kraju samem pred ali po izplačilu iz proračuna. KL in poročilo o izvedenem preverjanju na kraju samem shrani v MOP-IS. Skrbnika pogodbe in SF preko MOP-IS obvesti o zaključku preverjanja.
- Skrbnik pogodb v SEP na podlagi vsebinsko, finančno in kontrolno pregledanega zahtevka za izplačilo, v IS Krpan zahtevke za izplačilo potrdi in ga pošlje v postopek podpisovanja odredb in izplačilo iz proračuna ali ga na podlagi ugotovljenih nepravilnosti zavrne.
- Finančnik v SF po prejemu KL ter potrditvi zahtevka pripravi Odredbe in jih pošlje v postopek podpisovanja in izplačila iz proračuna.
- Finančnik v SF po izplačilu iz proračuna pripravi Potrdilo o izplačilu zahtevka ter o tem obvesti SK ter skrbnika pogodbe.
- SK Urada izvede kontrolo izplačil po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU po izplačilu iz proračuna.
- Finančnik v SF v MOP-IS uvozi podatke o izplačilu potrjenega zahtevka za izplačilo.

Priprava ZP:

- Finančnik v SF v MOP-IS kreira ZP in izvede finančno preverjanje ZP.
- Kontrolor v SK izvede kontrolo podatkov ZP.
- Finančnik v SF po izvedeni kontroli ZP v MFERAC vzpostavi terjatev do MF-OR.
- Vodja SF, vodja SK ali direktor Urada ZP potrdi in posreduje v informacijski sistem organa za potrjevanje RIS MFERAC e-CA2.
- Organ za računovodenje, na podlagi prejetega ZP s podatki o izvedenih izplačilih iz proračuna (podatki iz sistema MFERAC), izvede preverjanje ZP ter pripravi in posreduje ZaP EK.
- Organ za računovodenje obvesti organ upravljanja o prejetih plačilih s strani EK.

2.3.3 Tehnična pomoč

Obseg sredstev za tehnično pomoč je določen v odstotku skladno s petim odstavkom 36. člena Uredbe 2021/1060/EU. Do sredstev tehnične pomoči so upravičeni naslednji pristojni organi: MDDSZ, UNP in MF-OR. Sredstva so namenjena financiranju stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom pristojnih organov z namenom zagotoviti učinkovito upravljanje, izvajanje in nadzor POMP.

Izvajale se bodo naslednje aktivnosti:

- administrativna podpora pristojnim organom,
- informacijska podpora,
- krepitev zmogljivosti (usposabljanja) vključenim v izvajanje,
- kontrola ustreznosti dobavljene hrane,
- informiranje in komuniciranje,
- evalvacije, raziskave, analize.

Sredstva za financiranje aktivnosti administrativna podpora pristojnim organom (stroški osebja) vsak organ zagotovi v okviru svojih integralnih sredstev Proračuna RS.

Za izvajanje aktivnosti informacijske podpore, krepitev zmogljivosti, kontrolo ustreznosti hrane, informiranje in komuniciranje ter evalvacije, raziskave in analize je odgovoren MDDSZ. Podlaga za izvajanje je investicijska dokumentacija, pripravljena v skladu z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/06, 54/10, 27/16, ki je potrjena s sklepom predstojnika MDDSZ.

Sredstva za financiranje navedenih aktivnosti zagotovi MDDSZ na posebni postavki integralnih sredstev Proračuna RS.

V skladu z 19. členom Uredbe POMP stroški aktivnosti tehnične pomoči niso predmet upravljalnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU.

Povračila sredstev tehnične pomoči se bodo v skladu s 36. členom Uredbe 2021/1060/EU izvajala po pavšalni stopnji 5 % od realiziranih sredstev za operacije nakup hrane ter razdeljevanje pomoči v hrani in spremljevalni ukrepi. Povračila iz naslova tehnične pomoči se bodo izvajala neposredno v Proračun RS. Informacija o povračilu TP v DPRS je sestavni del terjatve do MF-OR.

V okviru tehnične pomoči se izvajajo tri vrste postopkov, in sicer:

- Zaposlitev oziroma dodelitve nalog zaposlenim pri upravičencih do tehnične pomoči v skladu z delovno pravno zakonodajo in internimi predpisi;
- Napotitev na službeno potovanje ali usposabljanje in izobraževanje zaposlenih pri upravičencih do tehnične pomoči v skladu s področno zakonodajo in internimi predpisi;
- Naročanje blaga in storitev s strani MDDSZ v skladu z Zakonom o javnem naročanju in internimi predpisi.

Postopki zaposlovanja, napotitev na službeno potovanje ali izobraževanje, naročilo blaga ali storitve

a) Postopki zaposlitev/dodelitve nalog zaposlenim

- Služba, pristojna za kadrovske zadeve pri upravičencu do tehnične pomoči, na podlagi predloga za izvedbo postopka zaposlitve/dodelitve nalog, pripravi vso potrebno dokumentacijo in začne postopek izbora ustreznega kandidata oz. prezaposlitve oz. dodelitve nalog.
- Upravičenec do tehnične pomoči z osebo sklene pogodbo o zaposlitvi oziroma drug ustrezen akt, ki je podlaga za delo v okviru POMP.

b) Postopki, vezani na stroške službenih potovanj ter stroške usposabljanj in izobraževanj

- Postopki se izvajajo v skladu s Pravilnikom o izobraževanju, usposabljanju in izpopolnjevanju strokovnega znanja javnih uslužbencev v MDDSZ (št. 01701-17/2006-17 z dne 15. 5. 2006, z vsemi spremembami), Pravilnikom o službenih prevozih (št. 0074-1/2019/1 z dne 25. 4. 2019), Navodili za uporabo aplikacije predlogi za službeno pot v tujino (objavljeno na oglasni deski MDDSZ dne 22. 11. 2022), pri čemer se za zaposlene v okviru POMP smiselno uporablja Postopkovnik izvrševanja nalog pri izvajanju aktivnosti projekta tehnične pomoči evropske kohezijske politike 2021-2027 na MDDSZ (št. 5440-7/2024-2166-1 z dne 15. 7. 2024).

c) Postopki izvedbe javnih naročil

- Skrbnik aktivnosti v SEP pripravi vso potrebno dokumentacijo za izvedbo postopka.
- Skrbnik aktivnosti v SEP dokumentacijo pred začetkom izvajanja uskladi s pravnikom v SEP in SF.
- Skrbnik aktivnosti v SEP usklajen sklep o začetku postopka oddaje javnega naročila posreduje v potrjevanje in podpis predstojniku MDDSZ. V kolikor je za izvedbo postopka imenovana strokovna komisija se to doda v naveden sklep.
- Skrbnik aktivnosti v SEP objavi javno naročilo v skladu z veljavnim Zakonom o javnem naročanju.
- Strokovna komisija oziroma odgovorna oseba javnega naročila izvede postopek izbora in pripravi predlog odločitve o oddaji javnega naročila.
- Skrbnik aktivnosti v SEP odločitev o oddaji javnega naročila uskladi s pravnikom v SEP, ter jih posreduje v postopek potrjevanja in podpis predstojniku MDDSZ.
- Skrbnik aktivnosti v SEP poskrbi za objavo odločitve o oddaji javnega naročila v skladu z Zakonom o javnem naročanju.
- Skrbnik aktivnosti v SEP izvede postopek podpisovanja pogodb z izbranimi izvajalci ter evidentiranje podpisane pogodbe v Krpan/e-računi.
- Skrbnik aktivnosti POMP v SEP posreduje dokumentacijo v SF Urada za pripravo FEP - evidentiranje pogodb v IT sistemu za izvrševanje proračuna (MFERAC).
- Skrbnik pogodbe v SEP objavi podatke o sklenjenih pogodbah v skladu z veljavnim Zakonom o javnem naročanju.

V primeru izvajanja evidenčnih javnih naročil se spoštujejo temeljna načela in relevantna določila Zakona o javnem naročanju.

Postopek spremljanja in preverjanja izvajanja, izplačila

a) Postopki zaposlitve/ dodelitve nalog zaposlenim pri organih

- Kadrovska služba pri upravičencu do tehnične pomoči je zadolžena za izvajanje postopkov zaposlitve oz. dodelitve nalog zaposlenim na POMP
- Kadrovska služba pri upravičencu do tehnične pomoči pripravi obračune plač in jih posreduje MF v preverjanje in izplačila.

b) Postopki, vezani na stroške službenih potovanj, usposabljanj in izobraževanj

- Postopki se izvajajo v skladu s Pravilnikom o izobraževanju, usposabljanju in izpopolnjevanju strokovnega znanja javnih uslužbencev v MDDSZ, št. 01701-17/2006-17, z dne 15. 5. 2006, z vsemi spremembami, Pravilnikom o službenih prevozih, št. 0074-1/2019/1 z dne 25. 4. 2019, Navodili za uporabo aplikacije_predlogi za službeno pot v tujino (objavljeno na oglasni deski MDDSZ dne 22. 11. 2022), pri čemer se za zaposlene v okviru POMP smiselno uporablja Postopkovnik izvrševanja nalog pri izvajanju aktivnosti projekta tehnične pomoči evropske kohezijske politike 2021-2027 na MDDSZ (št. 5440-7/2024-2611-1 z dne 15. 7. 2024).

c) Postopki izvedbe javnih naročil oz. evidenčnih naročil na MDDSZ

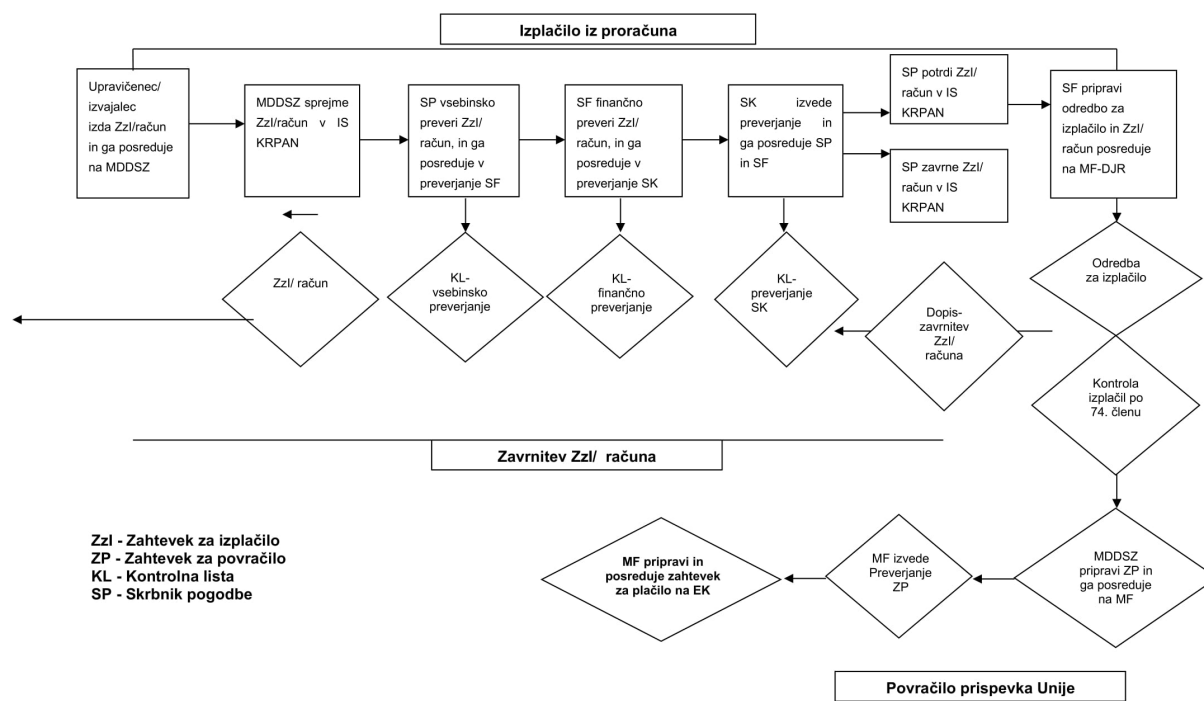
- Skrbnik aktivnosti v SEP je zadolžen za izvajanje in spremljanje izvajanja (pogodbenih) obveznosti izbranih zunanjih izvajalcev.
- Skrbnik aktivnosti v SEP na podlagi sklenjene pogodbe/ izdane naročilnice prejme račun in zahtevana dokazila v IS Krpan ter izvede preverjanje skladno z zakonom o javnih financah.
- Skrbnik aktivnosti v SEP račun v IS (Krpan) potrdi in ga pošlje v SF za izvedbo postopkov priprave odredb, podpisovanja odredb in izplačilo iz proračuna ali pa ga na podlagi ugotovljenih nepravilnosti zavrne.

Povračila EU dela stroškov

Povračila sredstev iz naslova tehnične pomoči se bodo izvajala neposredno v Proračun RS. Sredstva se bodo v skladu s 36. členom Uredbe 2021/1060/EU povrnila po pavšalni stopnji 5 % od zneska zahtevka za povračilo stroškov nakup hrane ter stroškov razdeljevanja pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov. 5-% znesek bo samodejno izračunan ob pripravi ZP za strošek nakupa hrane in ZP za stroške razdeljevanja pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov v MOP-IS. Znesek TP bo ločeno prikazan na terjatvi do MF-OR.

2.4. Diagram poteka obdelave zahtevkov za izplačilo in računov

Slika št. 3: Diagram poteka obdelave ZZI/računov, ki so predmet preverjanja



2.5. Spremljanje, poročanje in vrednotenje

Skrbniki pogodb v SEP so zadolženi za tekoče spremljanje izvajanja pogodb, vnos podatkov v MOP-IS ter pripravo poročil o napredku, doseženih ciljih in kazalnikih, ki jih je potrebno pripraviti za potrebe poročanja Evropski komisiji ali drugim nadzornim organom. SF spremlja in za potrebe poročanja zagotavlja podatke o finančni realizaciji na proračunskih postavkah za POMP, SK pa podatke o izvedenih upravljalnih preverjanjih.

Podatki v informacijskem sistemu se spremljajo v skladu s Prilogo XVII Uredbe 2021/1060/EU.

Skrbniki pogodb v SEP zagotovijo vse podatke za potrebe priprave:

- informacij o elementih, določenih v členu 40(1), ki se EK predložijo en mesec pred pregledovalno sejo,
- kumulativne podatke o doseženih vrednostih kazalnikov v skladu z 42. členom Uredbe 2021/1060/EU, ki se predložijo EK vsako leto do 31. januarja in
- končnega poročila o smotrnosti programa, ki se pripravi v skladu z 43. členom Uredbe 2021/1060/EU in predloži EK do 15. 2. 2031 in ,
- ocene o izidu vmesnega pregleda, vključno s predlogom za dokočno dodelitev zneska prožnosti, v skladu z 18. členom Uredbe 2021/1060/EU, ki jo je potrebno posredovati EK do 31. 3. 2025 in
- vrednotenja učinka POMP v skladu z 44. členom Uredbe 2021/1060/EU, do 30. 6. 2029.

Partnerji, določeni v 11. členu Uredbe POMP podajo mnenje na poročila o napredku ter poročila o vrednotenju pred posredovanjem EK.

2. 6. Postopki priprave in predložitve računovodskih izkazov

V skladu z 98. členom Uredbe 2021/1060/EU je treba Evropski komisiji do 15. februarja tekočega leta za preteklo obračunsko leto posredovati računovodski izkaz, izjavo o upravljanju, letno revizijsko mnenje in letno poročilo o nadzoru.

Obračunsko leto zajema obdobje od 1. julija do 30. junija preteklega leta, dokumenti pa se Evropski komisiji posredujejo v SFC do 15. februarja tekočega leta.

Izjavo o upravljanju pripravi OU v skladu s Prilogo XVIII Uredbe 2021/1060/EU. Evidenca vseh izvedenih revizij in kontrol, vključno z analizo narave in razsežnosti ugotovljenih napak ter pomanjkljivosti v sistemih, skupaj s sprejetimi ali načrtovanimi korektivnimi ukrepi, je zagotovljena v informacijskem sistemu, do katerega imata dostop tudi revizijski organ in organ za računovodenje.

Izjavo o upravljanju potrdi odgovorna oseba OU na podlagi dokumentov, ki jih pripravijo notranje-organizacijske enote MDDSZ najkasneje do 31. decembra tekočega leta za preteklo obračunsko leto, in sicer:

- SK predloži poročilo o izvedenih upravljalnih preverjanjih po 19. členu Uredbe POMP in 74. členom Uredbe 2021/1060/EU, vključno z ugotovljenimi nepravilnostmi in sprejetimi ukrepi za odpravo nepravilnosti,
- SF poročilo o izplačilih iz državnega proračuna po vrstah stroškov ter zneskih, vključenih na predložene zahtevke za povračilo organu za računovodenje, ter podatke o ugotovljenih nepravilnostih, terjatvah in vračilih sredstev iz naslova nepravilnosti,
- SEP poročilo o doseženih kazalnikih, mejnikih in napredku POMP.

Pristojne notranje organizacijske enote MDDSZ pred predložitvijo dokumentov odgovorni osebi OU izpolnijo kontrolni list ustreznosti informacij za preteklo obračunsko obdobje (priloga 9). Organ

upravljanja izjavo o upravljanju vnese v sistem SFC najkasneje do 25. januarja tekočega leta za preteklo obračunsko leto.

Organ za računovodenje Evropski komisiji posreduje končni zahtevek za vmesno plačilo do 31. julija po koncu obračunskega leta. Računovodske izkaze pripravi organ za računovodenje v skladu s Prilogo XXIV Uredbe 2021/1060/EU. Prvi osnutek računovodskih izkazov pripravi najkasneje do 31. novembra tekočega leta za preteklo obračunsko leto in ga posreduje organu upravljanja in revizijskemu organu, končne obračune pa jima predloži in vnese v SFC najkasneje do 18. januarja tekočega leta za preteklo obračunsko leto.

Revizijski organ osnutek letnega poročila o nadzoru pripravi v skladu s Prilogo XX Uredbe 2021/1060/EU posreduje organu upravljanja in organu za računovodenje najkasneje do 15. decembra po koncu obračunskega leta, končno letno poročilo pa jima predloži in vnese v SFC najkasneje do 8. januarja tekočega leta za preteklo obračunsko leto.

Na podlagi predložene izjave o upravljanju in računovodskih izkazov revizijski organ pripravi letno revizijsko mnenje.

Revizijski organ zagotovi posredovanje vseh dokumentov za preteklo obračunsko obdobje Evropski komisiji v SFC najkasneje do 15. februarja tekočega leta za preteklo obračunsko leto.

Postopke in roke za pripravo računovodskih izkazov, izjavo o upravljanju, letni povzetek, revizijsko mnenje in letno poročilo o nadzoru, organi podrobneje določijo v sporazumu.

2.7. Postopki obvladovanja tveganj

2.7.1. Opis procesa obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij

MDDSZ na ravni notranjih organizacijskih enot s ciljem sistematičnega upravljanja s tveganji vzpostavi register tveganja. V registru tveganja so opredeljeni cilji, naloge, najpomembnejša tveganja in ukrepi za njihovo obvladovanje kot tudi kontrolni mehanizmi in skrbnik posameznega ukrepa. Skrbniki registra tveganja redno nadzorujejo izvajanje in pregledujejo opredeljena tveganja. Odločitev o obravnavi posameznega tveganja in ukrepanje se sprejema s strani vodstva notranjih organizacijskih enot. Register tveganja se posodablja redno in ob vsaki večji spremembi sistema upravljanja in nadzora.

S ciljem uvedbe pravočasnih in sorazmernih ukrepov v primeru ugotovljenih tveganj na ravni operacij POMP SK v skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060 izvaja upravljalna preverjanja izbora operacij, vsakega ZZI/računa ter preverjanja operacij na kraju samem. V primeru operacije tehnična pomoč preveri le, ali so bili izpolnjeni pogoji za povračilo izdatkov upravičencev.

Višina vzorca preverjanja na kraju samem je določena z analizo tveganja. V kolikor bodo na kraju samem ugotovljene večje nepravilnosti ali sumi goljufij, se SK lahko odloči za izvedbo dodatnih kontrol na kraju samem. Postopek preverjanja in ukrepanja je podrobneje opredeljen v Navodilih SK za izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU v okviru POMP.

SK pripravi Oceno tveganja za POMP, ki je podlaga za izvajanje upravljalnih preverjanj in se posodablja redno ob večjih spremembah in ob spremembah deležnikov v posamezni operaciji, ki se izvaja v okviru POMP.

2. 7. 2. Opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufije in ugotovljenih goljufijah

Vsi udeleženci v sistemu izvajanja POMP so zadalženi za preprečevanje, odkrivanje, odpravljanje nepravilnosti pred ali po izplačilu sredstev iz proračuna RS.

OU je dolžan preprečevati, ugotavljati in odpravljati nepravilnosti ter izterjati neupravičeno izplačane zneske, vključno s pripadajočimi obrestmi, zato mu vključeni v izvajanje POMP redno poročajo. Poročanje o odkritih nepravilnostih se nanaša na že izplačana sredstva v okviru potrjenih zahtevkov za izplačila oz. računov, razen v primerih suma goljufij, o katerih se tudi poroča.

Upravičenci o ugotovljenih nepravilnostih, lastnih ali nadzornih oz. revizijskih organov, obveščajo skrbnika pogodbe ter o ugotovljenih nepravilnostih poročajo najkasneje 1 mesec po izteku posameznega četrtletja na obrazcu za poročanje o nepravilnostih. V kolikor v četrtletju ni bila evidentirana nobena nepravilnost, o kateri bi bilo potrebno poročati, OU ni potrebno poročati.

Obveznosti glede poročanja o nepravilnostih in ukrepi v primeru ugotovljenih nepravilnostih so podrobneje določene v pogodbi z upravičenci o izvajanju razdeljevanja pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov.

Skrbnik pogodbe v SEP je zadolžen za pridobivanje in preverjanje podatkov o ugotovljenih nepravilnostih ter usklajevanje le-teh s SF. V kolikor je potrebno, SK izvede podrobnejše preverjanje in izda poročilo oz. ugotovitev o pravilni višini ugotovljenih nepravilnosti.

Ob ugotovitvi nepravilnosti s finančnimi posledicami skrbnik pogodbe pozove upravičenca k vračilu neupravičeno prejetih sredstev ter o tem obvesti SF Urada, ki izvede postopke vzpostavitve terjatev do upravičenca, ki se evidentira na Ministrstvu za finance – Direktoratu za javno računovodstvo. SF Urada pripravi tudi storno terjatev za vračilo EU dela sredstev iz naslova ugotovljenih nepravilnosti in posreduje na MF v evidentiranje, po prejemu vračila pa tudi zahtevkov za prenakazilo sredstev iz prejetih vračil.

Vse postopke evidentiranja terjatev ter vračil sredstev podrobneje določajo Navodila za izvajanje vračil namenskih sredstev EU organa za računovodenje.

SF je zadolžena za usklajevanje in spremljanje podatkov o ugotovljenih nepravilnostih, terjatvah in vračilih sredstev. Postopki zniževanja obsega črpanja evropskih sredstev iz naslova nepravilnosti, evidentiranje vseh pridobljenih podatkov in ugotovitev o nepravilnostih se vodi v registru nepravilnosti, podatke pa se uvozi/vnaša v MOP-IS, iz katerega se posreduje negativne ZP za nepravilnosti s finančnimi posledicami in evidentirane terjatve, ki znižujejo obseg črpanja EU sredstev.

SK vodi lastno evidenco o ugotovljenih nepravilnostih, ki jih odkrije v postopkih upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU ter o izvedenih ukrepih za odpravo nepravilnosti poroča skrbniku pogodbe s kontrolnim listom SK.

V primeru, da skrbnik pogodbe ugotovi sistemsko napako, o tem obvesti svoje nadrejene in odgovorno osebo POMP, ki odločijo o nadaljnjih postopkih in načinu urejanja sistemskih napak. Postopke vračila v primeru sistemskih napak podrobneje določajo Navodila za izvajanje vračil namenskih sredstev EU organa za računovodenje.

Skrbniki pogodbe oziroma drugi udeleženci v sistem izvajanja POMP pripravijo takojšnje poročilo v primeru, ko obstaja bojazen, da bi nepravilnosti zelo hitro imele učinek tudi zunaj slovenskega ozemlja oziroma v primeru, ko nepravilnosti kažejo na to, da bi bila lahko uporabljena nova zloraba.

V primeru suma goljufije organ upravljanja postopa v skladu z Navodili Službe za kontrole Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti. O vseh sumih goljufije organ upravljanja obvesti MF-OR in UNP, pristojno državno tožilstvo, policijo ali Nacionalni preiskovalni urad.

Vsi podatki o ugotovljenih nepravilnostih in izvedenih ukrepih za odpravljanje nepravilnosti so evidentirani v MOP-IS, ki bo omogočil agregiranje in izpis podatkov o vseh ugotovljenih nepravilnostih glede na znesek (nad 10.000 EUR in pod 10.000 EUR) ter glede na obdobje poročanja (nove nepravilnosti, nepravilnosti, ki so bile vključene v prejšnja poročila, nepravilnosti, ki so nastale pred stečajem in nepravilnosti, za katere je bilo posredovano takojšnje poročilo). Dostop in izpis podatkov o nepravilnostih bo zagotovljen tudi revizijskemu organu in organu za računovodenje, OU pa revizijskemu organu v roku 1 meseca po koncu vsakega četrtnetja posreduje izjavo odgovorne osebe OU o pravilnosti podatkov, o nepravilnostih v informacijskem sistemu.

Evropski komisiji je o ugotovljenih nepravilnostih treba poročati v primerih, ko EU del nepravilnosti presega 10.000,00 EUR. Evropski komisiji se poroča tudi o napredku v pravnih in upravnih postopkih, povezanih z nepravilnostmi ter o preventivnih in popravljalnih ukrepih. Roki za posredovanje četrtnetnih poročil na Evropsko komisijo so najkasneje 2 meseca po koncu vsakega četrtnetja ali takoj, ko so na voljo dodatne informacije o sporočenih nepravilnostih. V skladu z 69. členom Uredbe 2021/1060/EU in Prilogo XII Evropski komisiji ni potrebno poročati o nepravilnosti v primeru:

- a) nepravilnosti za znesek, nižji od 10.000 EUR prispevka EU; to ne velja za medsebojno povezane nepravilnosti in katerih skupni znesek presega 10.000 EUR v obliki prispevka iz skladov EU, četudi nobena od njih ne presega navedene zgornje meje;
- b) kadar je edini vidik nepravilnosti celotna ali delna ne izvedba operacije, sofinancirane iz POMP, zaradi stečaja upravičenca, ki ni posledica goljufij;
- c) primeri, ki jih je upravičenec sporočil organu upravljanja ali organu za računovodenje, prostovoljno, preden jih je kateri od njih odkril, ali pred plačilom javnega prispevka ali po njem;
- d) nepravilnosti, ki jih je organ upravljanja odkril in odpravil pred vključitvijo v zahtevek za plačilo, predložen Komisiji.

V vseh drugih primerih, zlasti pred stečajem ali v primerih suma goljufije, se o odkritih nepravilnostih in povezanih preventivnih in popravniških ukrepih, poroča Evropski komisiji.

Natančna pravila o merilih za ugotavljanje primerov nepravilnosti, ki jih je treba prijaviti Evropski komisiji, podatke, ki jih je treba zagotoviti, ter pogoje in postopke za odločanje, ali je neizterljive zneske treba povrniti, so določeni v Prilogi XII Uredbe 2021/1060/EU.

Evropski komisiji se o ugotovljenih nepravilnostih poroča prek sistema Evropskega urada za boj proti goljufijam (OLAF) IMS. Pri postopku zbiranja in pripravi informacij za poročanje Evropski komisiji se smiselno uporabljajo Usmeritve za poročanje o nepravilnostih pri porabi sredstev evropske kohezijske politike, evropskega sklada za ribištvo in evropskega teritorialnega sodelovanja, ki jih je izdalo Ministrstvo za finance, Urad za nadzor proračuna in Priročnik o poročanju o nepravilnostih na področju deljenega upravljanja, ki ga je izdala Evropska komisija, OLAF.

Organ za računovodenje je v skladu s 76. členom Uredbe 2021/1060/EU dolžan poročati Evropski komisiji o umaknjenih zneskih med obračunskim letom in najkasneje ob predložitvi zadnjega računovodskega izkaza tudi o neizterljivih zneskih. V ta namen vodi v svojem informacijskem sistemu knjigo dolžnikov, kjer se evidentirajo vsi zahtevani zneski vračil, odprta in izvršena vračila.

2.8. Uresničevanje horizontalnih omogočitvenih pogojev, povezanih z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo o pravicah invalidov

Uredba (EU) 2021/1060 v 9. členu med horizontalnimi načeli, ki jih morajo države članice upoštevati med izvajanjem skladov, navaja tudi:

- spoštovanje temeljnih pravic in skladnost z Listino Evropske unije o temeljnih pravicah,
- upoštevanje dostopnosti za invalide.

Da se zagotovijo potrebni predpogoji za uspešno in učinkovito uporabo podpore Unije, dodeljene iz skladov, Uredba (EU) 2021/1060 v prvem odstavku 15. člena med drugim napotuje na svojo Prilogo III, ki določa horizontalne omogočitvene pogoje, ki se uporabljajo za vse specifične cilje, in merila, potrebna za oceno njihovega izpolnjevanja.

Uredba (EU) 2021/1057 v 8. členu zgoraj navedeno dopolnjuje še z določilom, da če Komisija ugotovi kršitev Listine, to upošteva pri svojih korektivnih ukrepih.

V nadaljevanju so navedene podrobnosti glede izpolnjevanja dveh horizontalnih omogočitvenih pogojev za POMP (dejanska uporaba in izvajanje Listine o temeljnih pravicah in Konvencije o pravicah invalidov):

1. Ocena izpolnjevanja omogočitvenih pogojev in njihovih meril (22. člen Uredbe 2021/1060/EU)

POMP vsebuje oceno, da izpolnjuje tako omogočitvene pogoje kot tudi njihova merila.

2. Preverjanje odbora za spremljanje izpolnjevanja omogočitvenih pogojev in njihova uporaba v celotnem programskem obdobju (40. člen Uredbe 2021/1060/EU)

POMP zaradi svoje specifične narave ne predvideva vzpostavitve odbora za spremljanje, zato se bo obveza iz 40. člena spremljala na letnih pregledovalnih srečanjih, ki jih soorganizirata EU in organ upravljanja.

Na letnem pregledovalnem srečanju sodeluje po en predstavnik naslednjih organizacij:

- Ministrstva, pristojnega za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano
- Ministrstva, pristojnega za kohezijo in regionalni razvoj,
- Varuha človekovih pravic Republike Slovenije,
- Zagovornika načela enakosti pravic,
- Sveta za invalide Republike Slovenije.

Na letnem pregledovalnem srečanju lahko v vlogi poročevalca ali opazovalca sodelujejo tudi druge organizacije.

OU bo na srečanju poročal o morebitnih primerih pritožb in potrjenih neskladnosti operacij z obema omogočitvenima pogojema skozi celotno programsko obdobje.

Imenovana bo odgovorna oseba za spremljanje in poročanje o izpolnjevanju omogočitvenih pogojev pri OU.

Imenovana odgovorna oseba pri OU bo enkrat letno pripravila poročilo, ki bo vsebovalo informacijo o številu ugotovljenih neskladij in pritožb, vsebini in izvedenih popravilnih ukrepih.

3. Zagotovitev učinkovite obravnave pritožb (sedmi odstavek 69. člena Uredbe 2021/1060/EU)

OU ima na svoji spletni strani objavljen obrazec za prejem pritožb v zvezi s skladi, ki se nanašajo na morebitne kršitve Listine EU o temeljnih pravicah ali Konvencije o pravicah invalidov. Obrazcu so priložena tudi navodila za izpolnjevanje ter opis obravnave pritožb.

4. Zagotovitev skladnosti izbranih operacij z Listino in Konvencijo ter ostalimi akti s teh področji (73. člen Uredbe 2021/1060/EU)

OU pri izboru in izvajanju operacij zagotovi upoštevanje skladnosti operacij s POMP, za katerega je prepoznano, da izpolnjuje omogočitvena pogoja, povezana z Listino in Konvencijo.

V tem smislu tudi navodila SK Urada vsebujejo kontrolno vprašanje za preverjanje skladnosti operacij z Listino in Konvencijo, ki bo vključeno v kontrolne liste preverjanja izbora operacij.

OU v sodelovanju s ključnimi deležniki s področji pripravi in izvede usposabljanja vključenih v izvajanje in preverjanje operacij v zvezi z Listino in Konvencijo.

5. Izpolnjevanje meril obeh omogočitvenih pogojev iz Priloge III Uredbe 2021/1060/EU:

- Dejanska uporaba in izvajanje Listine o temeljnih pravicah

Priloga III Uredbe 2021/1060/EU predvideva v zvezi z Listino dve merili za ugotavljanje, ali so vzpostavljeni učinkoviti mehanizmi za zagotavljanje skladnosti z Listino, in sicer:

Ureditve za zagotovitev skladnosti programov, ki jih podpirajo skladi, in njihovega izvajanja z ustreznimi določbami Listine.

Ureditve poročanja odboru za spremljanje o primerih neskladnosti operacij, ki jih podpirajo skladi, z Listino in pritožbah glede Listine, predloženih v skladu z ureditvami na podlagi člena 69(7) Uredbe 2021/1060/EU.

Obe navedeni merili sta izpolnjeni, kot je navedeno zgoraj.

- Izvajanje in uporaba Konvencije Združenih narodov o pravicah invalidov v skladu s Sklepom Sveta 2010/48/ES

Vzpostavljen je nacionalni okvir za izvajanje Konvencije Združenih narodov o pravicah invalidov, ki vključuje:

- Cilje z merljivimi vrednostmi, zbiranje podatkov in mehanizme spremljanja.
- Ureditve za zagotovitev, da se politika, zakonodaja in standardi dostopnosti ustrezno upoštevajo pri pripravi in izvajanju programov.
- Ureditve poročanja odboru za spremljanje o primerih neskladnosti operacij, ki jih podpirajo skladi, s Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov in pritožbah glede navedene konvencije, predloženih v skladu z ureditvami na podlagi člena 69(7) Uredbe 2021/1060/EU.

Vsa merila so izpolnjena, kot je navedeno zgoraj.

2. 9. Načrt sredstev, dodeljenih OU za opravljanje nalog

Sredstva za financiranje nalog OU so zagotovljena v državnem proračunu in so prikazana v tabeli spodaj.

Tabela 1: Načrt sredstev OU za izvajanje POMP v državnem proračunu po operacijah in letih

Operacija	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	Skupaj
Nakup hrane	0,00	4.470.273,16	4.500.000,00	4.790.448,63	4.529.726,84	4.500.000,00	4.500.000,00	27.290.448,63
Razdeljevanje pomoči v hrani in izvajanje spremljivalnih ukrepov	0,00	625.838,24	630.000,00	670.662,80	634.161,76	630.000,00	630.000,00	3.820.662,80
Tehnična pomoč	99.626,50	239.103,60	244.803,60	244.803,60	244.803,60	243.311,07	239.103,60	1.555.555,57
SKUPAJ	99.626,50	5.335.215,00	5.374.803,60	5.705.915,03	5.408.692,20	5.373.311,07	5.369.103,60	32.666.667,00

3. ORGAN ZA RAČUNOVODENJE

3.1 Status in opis organizacije in postopkov v zvezi z nalogami organa za računovodenje

3.1.1 Status organa

Naziv, naslov in kontaktna točka pri organu za računovodenje:

Ministrstvo za finance
Direktorat za proračun
Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA
Beethovnova ulica 11
1000 Ljubljana
Telefon: +386 1 369 65 10
e-naslov: gp.mf@gov.si, mf.suseu@gov.si

Vodja organa za računovodenje:

mag. Evelyn Filip
e-pošta: evelyn.filip@gov.si
Telefon: +386 1 369 65 11

Slovenija je izvajanje računovodske funkcije zaupala Ministrstvu za finance, Sektorju za upravljanje s sredstvi EU/CA, ki ni del organa upravljanja. Pravni status organa za računovodenje v prvem odstavku 71. člena in drugem odstavku 72. členu ureja Uredba 2021/1060/EU, ki pravi, da se organ za računovodenje opredeli kot organ, pristojen za program. Organ za računovodenje opravlja naloge iz 76. člena Uredbe 2021/1060/EU ter naloge iz 7. člena Uredbe POMP..

Organ za računovodenje je javni nacionalni organ.

3.1.2 Opis nalog računovodskega organa

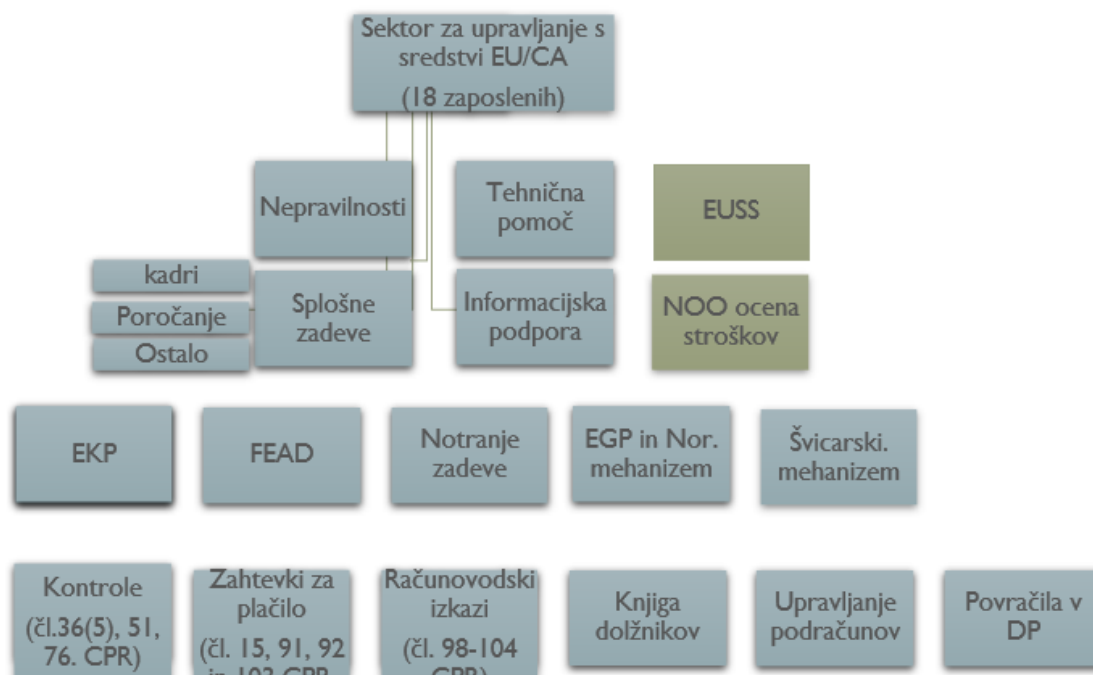
Organ za računovodenje poleg nalog, ki so določene v 76. členu Uredbe 2021/1060/EU, izvaja tudi naloge, ki so določene v 7. členu Uredbe POMP, in sicer:

- pripravi odredbe za povračilo prispevka EU v proračun Republike Slovenije;
- prejema plačila iz naslova prispevka EU s strani Evropske komisije in vodi obrestni podračun za POMP ter evidenco o vseh transakcijah;
- vodi ločen podračun za POMP in vodi evidenco o obrestih iz naslova tega podračuna;
- opravlja povračila iz naslova prispevka EU v proračun Republike Slovenije;
- v primeru sistemskih nepravilnosti vzpostavlja terjatve do OU v skladu s 4. odstavkom 28. člena Uredbe POMP;
- vodi evidence terjatev, ki jih OU vzpostavi do upravičencev, in periodično preverja stanja odprtih terjatev OU in ga o tem obvešča;
- posreduje napovedi zahtevkov za plačilo Evropski komisiji;
- obravnava poročila OU in drugih organov, vključno s poročili o nepravilnostih in izvedenih ukrepih za njihovo odpravo;
- sodeluje z nacionalnimi in evropskimi nadzornimi organi ter ukrepa skladno s priporočili iz končnih poročil misij;
- razvija in uporablja informacijske sisteme za namene zagotavljanja elektronske revizijske sledi za vse elemente računovodskih izkazov, vključno z zahtevki za plačilo, knjigo dolžnikov, prihodkovnih/odhodkovnih kontov ter sistema poročanja;
- pripravlja smernice za izvajanje izplačil iz ESS+ v okviru POMP, ki so usklajena z OU;
- pripravlja navodila s področja izvajanja vračil namenskih sredstev EU

3.1.3 Opis organizacije dela

Računovodsko funkcijo izvaja dosedanji organ za potrjevanje, ki je notranja organizacijska enota Ministrstva za finance – SUSEU/CA.

Organizacijska shema organa za računovodenje je prikazana s sliko 1.



Slika 1: Organizacijska shema organa za računovodenje

Organ za računovodenje vse naloge izvaja sam in nima posredniških teles.

Delovne naloge na organu za računovodenje se izvajajo v okviru sistemskih nalog sektorja.

Ključne delovne naloge sektorja so:

- kadrovska podpora, nepravilnosti, revizijska poročila, poročila na kraju samem, poročanje, razvoj in vzdrževanje računovodsko-informacijskega sistema RIS MFERAC-e-CA2,
- izvajanje aktivnosti v okviru tehnične pomoči,
- preverjanja za namene priprave zahtevkov za plačilo in računovodskih izkazov, skladno z Uredbo 2021/1060/EU, zlasti upoštevajoč člen 51, 36(5) ter 91, povračila prispevka Unije v državni proračun,
- vodenje in spremljanje knjige dolžnikov, upravljanje s podračuni MF-OR,
- priprava in posredovanje zahtevkov za plačilo na Evropsko komisijo, v skladu s 15., 91., 92., 103. členom in predlogo št. XXIII Uredbe (EU) 2021/1060,
- priprava in potrjevanje računovodskih izkazov, v skladu z 98.-104. členom in predlogo št. XXIV Uredbe 2021/1060/EU.

Za lažje obvladovanje tveganj, ki so povezana z izvajanjem nalog organa za računovodenje, se pripravi register tveganj, v katerem se opredelijo ključna tveganja in ukrepi za njihovo preprečevanje oz. odpravo. Register tveganja se letno revidira v sklopu kolegija sektorja. Na tak način se z omenjenim področjem seznanijo vsi zaposleni v sektorju.

Organ za računovodenje znotraj sektorja v skladu 72. členom Uredbe 2021/1060/EU zagotavlja ločenost izvajanja ključnih funkcij na področju POMP:

- preverjanje zahtevkov za povračilo izvaja kontrolor,
- verifikacijo zahtevkov za povračilo izvaja verifikator
- avtorizacijo zahtevkov za povračilo izvaja vodja MF-OR,
- pripravo zahtevkov za plačilo in računovodskih izkazov izvaja verifikator ,
- potrjevanje zahtevkov za plačilo in računovodskih izkazov izvaja vodja organa za računovodenje,
- imenovana je oseba za upravljanje knjige dolžnikov,
- imenovana je oseba za izvajanje povračil prispevka EU v državni proračun,
- imenovana je oseba za izvajanje tehnične pomoči.

Učinkovito in nemoteno poslovanje organa za računovodenje je povezano tudi s sistemskim izvajanjem nalog v okviru Direktorata za proračun ter ostalih direktoratskih in služb znotraj Ministrstva za finance.

Seznam zaposlenih, vključno z načrtom nadomeščanja ter opis delovnih mest, bo naveden v Priročniku organa za računovodenje, v katerega bo vključena tudi tabela sprememb. Priročnik bo predstavljen do konca I. 2024.

Na letni ravni se pripravi načrt izobraževanja in usposabljanja za organ za računovodenje, za področja, ki so pomembna za pravilno, zakonito in učinkovito črpanje sredstev POMP

Organ za računovodenje izvaja interna usposabljanja vseh zaposlenih v Sektorju za upravljanje s sredstvi EU/CA, kjer se udeleženci seznanjajo z novostmi, ki zajemajo pravne podlage ter predstavitev procesov in postopkov izvajanja v okviru POMP

Organ za računovodenje bo do konca I. 2024 izdal Smernice organa za računovodenje za izvajanje Programa ter do 30. septembra 2024, v sodelovanju z MF-DJR Navodila za izvajanje vračil neupravičeno porabljenih evropskih sredstev.

Organ za računovodenje bo svoje naloge izvajal v računovodsko-informacijskem sistemu RIS MFERAC-e-CA2, ki bo on-line povezan z informacijskim sistemom organa upravljanja MOPIS, s čimer je organu za računovodenje zagotovljen dostop do vseh informacij, potrebnih za pripravo in predložitev zahtevkov za plačilo ter računovodskih izkazov.

Podatki o POMP in nižjih nivojih (JR, pogodbe, ZP) se bodo sproti, ko bodo v ustreznem statusu za prenos, prenesli v RIS MFERAC e-CA2 iz IS MOPIS.

Knjigovodsko se operacija izvaja prek zahtevkov za povračilo, ki je standardiziran obrazec, ki se kreira v informacijskem sistemu MOPIS in je podlaga za pripravo podatkov za odredbe za izplačilo iz državnega proračuna ter terjatve, ki jo OU vzpostavi do organa za računovodenje v sistemu MFERAC.

Zahtevki za povračilo so predmet upravljalnih preverjanj, kot je določeno v 74. členu Uredbe 2021/1060/EU.

Predan zahtevek za povračilo organu za računovodenje vključuje terjatev, ki jo OU vzpostavi do organa za računovodenje. Terjatev je v višini prispevka EU zahtevka za povračilo in organu za računovodenje predstavlja podlago za izvedbo povračila v državni proračun (terjatev se vzpostavi skladno z zapisanimi pravili v računovodskem sistemu MFERAC). Sestavni del terjatve do organa za računovodenje je tudi znesek pripadajočega deleža tehnične pomoči, ki se v državni proračun povrne v %, kot je določeno v Uredbi 2021/1060/EU.

Obliko in vsebino zahtevka za povračilo predpiše organ za računovodenje. Le-ta vsebuje ključne informacije o operaciji (vsebinske, finančne), podatke o izplačilu iz državnega proračuna, izvedenih preverjanjih in o doseganju kazalnikov učinka/rezultata na nivoju operacije. Vse navedene informacije se v RIS MFERAC-e-CA2 prenašajo na nivoju operacije.

Predpisani obrazec zahtevka za povračilo je sestavni del Smernic organa za računovodenje. Preverjanje zahtevka za povračilo na organu za računovodenje poteka po predpisanem postopku

(uporaba kontrolnih listov ter sistemskih kontrol), ki bo podrobno opisan v Priročniku organa za računovodenje.

Potrjevanje zahtevkov za plačilo (ZaP) na organu za računovodenje se izvaja prek statusov zahtevkov za povračilo. V ZaP so vključeni le tisti zahtevki za povračilo, ki so avtorizirani in/ali povrnjeni v DP, katerih zadnji status ni izključitev in za katere so omogočitveni pogoji izpolnjeni. S tem organ za računovodenje zagotavlja, da v zahtevke za plačilo do Evropske komisije vključi le tiste izdatke, ki so upravičeni do povračila prispevka Unije, kot to v členih 51, 36(5) ter 91 nalaga Uredba 2021/1060/EU. V primeru nepravilnosti praviloma v zahtevke za plačilo vključi negativne zahtevke za povračilo, ki so povezani s certificiranimi izdatki tekočega in preteklih obračunskih let, ne glede na to, ali je terjatev do upravičenca zaprta ali ne.

Postopek priprave zahtevkov za plačilo

MF-OR pripravlja zahtevke za plačilo (v nadaljevanju: ZaP) v svojem RIS MFERAC e-CA2. V skladu z 91. členom Uredbe 2021/1060/EU, se ZaPi vlagajo v okviru posameznega obračunskega leta v rokih, kot jih določa prej omenjena Uredba:

- do 31. oktobra leta N,
- do 30. novembra leta N,
- do 31. decembra leta N,
- do 28. februarja leta N+1,
- do 31. maja leta N+1,
- do 31. julija leta N+1.

Zadnji zahtevek za vmesno plačilo, ki ga organ za računovodenje naslovi na Evropsko komisijo v posameznem obračunskem letu, se razume kot zahtevek za končno plačilo.

Priprava zahtevkov za plačilo poteka v RIS MFERAC e-CA2. Osnovo za pripravo posameznega vmesnega zahtevka za plačilo znotraj obračunskega leta predstavljajo, s strani organa za računovodenje preverjeni in potrjeni zahtevki za povračilo (višji status od avtorizacija, če ni zadnji status izključen), ki jim organ za računovodenje ob pripravi zahtevka za plačilo določil status »certifikacija«. Pri pripravi zahtevka za plačilo si organ za računovodenje pomaga z ustreznimi poročili, ki jih generira RIS MFERAC e-CA2 in ki podpirajo postopek priprave zahtevka za plačilo in so tako sestavni del revizijske sledi po čl. 76 Uredbe 2021/1060/EU. Prav tako organ za računovodenje v svojem RIS zagotavlja izpis obrazca zahtevka za plačilo, kot ga je predpisala Evropska komisija s priložo XXIII (Uredba 2021/1060/EU).

Poročila zagotavljajo agregiranje finančnih podatkov (skupni znesek upravičenih izdatkov, skupni znesek javnih upravičenih izdatkov, skupni znesek prispevka Unije, znesek pripadajoče tehnične pomoči, skupni znesek plačila upravičencem) certificiranih zahtevkov za povračilo na nivoju prednostni naloge za vsako obračunsko leto.

Organ za računovodenje bo v svojem IS tudi zagotovil informacijo o vseh zahtevanih zneskih ter prejetih plačilih s strani Evropske komisije. V fazi priprave zahtevkov za plačilo je zagotovljena povezava s knjigo dolžnikov. V primeru nepravilnosti organ za računovodenje praviloma v zahtevke za plačilo vključi tiste negativne zahtevke za povračilo, ki so povezani s certificiranimi izdatki tekočega leta. Nepravilnosti, ki se nanašajo na pretekla leta, organ za računovodenje praviloma upošteva pri predložitvi prvih zahtevkov za vmesno plačilo na Evropsko komisijo za naslednje obračunsko leto.

Upoštevajoč določbe 91(c)(d) člena Uredbe 2021/1060/EU, organ za računovodenje v RIS MFERAC e-CA2 za vse izdatke, ki so vključeni v ZaP, informacijo o tem, ali izdatki vezani na določen SC, izpolnjujejo omogočitvene pogoje oz. če prispevajo k njihovem doseganju. Organ za računovodenje v ZaP-e ne vključuje izdatkov za specifični cilj, za katerega omogočitveni pogoji niso izpolnjeni, kar ni relevantno za POMP.

Dodatno organ za računovodenje pri pripravi ZaP upošteva še določbe 51. (dovoljene oblike stroškov), 53. (dovoljene oblike nepovratnih sredstev), 54.-55. (pavšalne stopnje) ter 94. člena (poenostavljene oblike stroškov) prej omenjene evropske uredbe.

Vse postopke za pripravo vmesnega/končnega ZaP organ za računovodenje natančno opiše v Priročniku organa za računovodenje.

Organ za računovodenje prav tako v Smernicah natančno opredeli vsebino zahtevka za povračilo in na tak način določi potrebne informacije o postopkih kontrol organa upravljanja. Organu za računovodenje se omogoči dostop do IS MOPIS, v katerem pridobiva dodatne potrebne informacije za svoje delo, ki se prav tako opišejo v prej omenjenem priročniku.

Organ za računovodenje v Smernicah natančno opredeli postopke, s katerimi bo organ upravljanja zagotavljal informacije o izvedenih preverjanjih in rezultatih revizij. Pri izgradnji RIS MFERACe-CA2 je MF-OR že predvidel postopke, s katerimi bo prejemal informacije o izvedenih preverjanjih in rezultatih revizij.

Vsi postopki ravnanja organa za računovodenje v primeru ugotovljene neupravičene porabe evropskih sredstev se natančneje opredelijo v Priročniku organa za računovodenje. V ta namen organ za računovodenje v svojem IS vzpostavi knjigo dolžnikov.

Organ za računovodenje z internim usposabljanjem in v svojem Priročniku natančno opredeli postopke za spremljanje rezultatov upravljalnih preverjanj in rezultatov revizij in tako z njimi seznanijo svoje osebje.

Upravljanje z evropskimi sredstvi

MF-OR je za namene upravljanja z evropskimi sredstvi pri Banki Slovenije odprl naslednji namenski podračun:

RAČUN	NAZIV
011006000076265	MF-SUSEU/PO-FEAD 2021-2027

Stanje na podračunu se spremlja v ločenem modulu in s pomočjo kontnega načrta, s pomočjo katerega se knjižijo vse transakcije z/na transakcijski račun.

Na omenjeni račun MF-OR s strani Evropske komisije prejema začetna in vmesna plačila, ki predstavljajo vir finančnih sredstev za izvajanje povračil prispevka Skupnosti v državni proračun. Vse transakcije, ki jih izvaja organ za računovodenje, se izvajajo prek ločenega transakcijskega računa in ločene proračunske postavke, s čimer se zagotavlja ustrezna identifikacija transakcij za sklad. Povračila v DP se izvajajo na osnovi terjatev, ki jih do MF-OR vzpostavi MDDSZ in se na dan 31. decembra usklajujejo z evidencami MF-DJR.

Postopki priprave računovodskih izkazov

Računovodski izkazi se pripravljajo na osnovi 98. člena Uredbe EK št. 2021/1060/EU in po predlogi XXIV te uredbe.

Odgovornost organa za računovodenje je, da so pripravljene računovodski izkazi:

- popolni, natančni in verodostojni in
- da so upoštevane določbe 76(1) člena Uredbe EK št. 2021/1060/EU, ki organu za računovodenje nalagajo, da v svojem RIS MFERAC-e-CA2, vodi elektronsko evidenco vseh elementov računovodskih izkazov.

Podlago za pripravo računovodskih izkazov predstavljajo zahtevki za plačilo, ki jih MF-OR v okviru obračunskega leta naslovi na EK, ter knjiga dolžnikov, iz katere so razvidne terjatve. Priročnik MF-OR bo podrobneje opisoval postopke obravnavanja nepravilnosti v fazi priprave računovodskih izkazov.

V računovodski izkaz se vključijo zahtevki za povračilo, ki so bili certificirani tekom obračunskega leta. Računovodski izkaz lahko vključuje le izdatke, ki so bili vključeni v vmesne oz. končni zahtevek za plačilo za obračunsko leto. V kolikor organ za računovodenje v času od oddaje

končnega zahtevka za vmesno plačilo do priprave računovodskih izkazov potrdi nove izdatke, le-te vključi v prvi zahtevek za vmesno plačilo za naslednje obračunsko leto.

Računovodski izkaz se pripravi v RIS MFERAC e-CA2 in vsebuje 6 dodatkov, ki jih predpisuje Evropska komisija. Priprava računovodskih izkazov je avtomatizirana in skladna s predpisano vsebino računovodskega izkaza. Za pripravo računovodskega izkaza je odgovoren avtorizator, ki pri pripravi le-tega sodeluje z vodjo MF-OR, ter osebo, odgovorno za knjigo dolžnikov.

V računovodske izkaze so vključeni le izdatki, ki so upravičeni do sofinanciranja in za katere so izpolnjeni omogočitveni pogoji oz., ki prispevajo k njihovem izpolnjevanju. To pomeni, da se iz RI umaknejo vsi izdatki, ki so predmet finančnih popravkov (tekočega obračunskega leta, preteklih obračunskih let), katerih postopki preverjanja njihove zakonitosti/pravilnosti še niso zaključeni. V ločenem dodatku se poroča o izdatkih, ki so povezani s SC, za katere omogočitveni pogoji niso izpolnjeni.

Postopek priprave računovodskih izkazov se natančno opiše v Priročniku MF-OR. Roki v zvezi s pripravo RI so opredeljeni v poglavju 2. 6.

Postopki za obravnavo pritožb

Pritožbe glede izvajanja POMP, naslovljene na MF-OR, se obravnavajo na naslednji način:

- prejem prijave,
- evidentiranje v Krpan,
- zapis prijave v bazo (RIS MFERAC e-CA2),
- prijava se preda osebi, odgovorni za POMP,
- z vsebino pritožbe se seznanijo vodjo MF-OR,
- vodja MF-OR na osnovi vsebine pritožbe sprejme odločitev o naslednjih korakih (praviloma se seznanijo OU in UNP).

Postopki za obravnavo neupravičeno porabljenih evropskih sredstev

O nepravilnosti govorimo tedaj, ko je upravičenec uveljavljal izdatke, za katere se naknadno izkaže, da niso nastali v skladu s pravili Unije ali nacionalnimi pravili. Šteje se, da do nepravilnosti pri porabi namenskih sredstev EU lahko pride šele po izplačilu namenskih sredstev EU upravičencu iz državnega proračuna, ne glede na to, ali so bila ta sredstva s strani organa za računovodenje, že povrnjena v državni proračun ali ne.

Za neupravičeno porabo namenskih sredstev Unije je lahko odgovoren upravičenec, ali pa je do neupravičene porabe namenskih sredstev Unije prišlo zaradi pomanjkljivosti v delovanju sistema. V slednjem primeru se od upravičenca ne zahteva vračila sredstev, vendar pa mora OU v breme integralnih sredstev v okviru svojega finančnega načrta izvršiti vračilo teh sredstev na področju MF-OR.

Neupravičeno porabo namenskih sredstev EU ugotavljajo:

- organ upravljanja,
- organ za računovodenje,
- revizijski organ,
- Računsko sodišče RS,
- drugi pristojni organi.

V skladu z veljavnim ZIPRS, mora neposredni proračunski uporabnik za vračilo neupravičeno porabljenih namenskih sredstev iz EU zagotoviti pravice porabe v okviru svojega finančnega načrta ter takoj pristopiti k izterjavi teh sredstev od prejemnika sredstev. V kolikor NPU nima načrtovanih pravic porabe, lahko za ta namen tudi med letom odpre novo proračunsko vrstico, na katero v okviru svojega finančnega načrta prerazporedi pravice porabe.

Na podlagi dokumenta o ugotovljenih nepravilnostih oz. neupravičeni porabi namenskih sredstev EU, se sproži postopek vračila teh sredstev. Praviloma se neupravičenost izdatkov s strani

organa upravljanja ugotovi po izplačilu namenskih sredstev EU. V takšnem primeru OU v roku 8 dni pisno obvesti organ za računovodenje o naknadno ugotovljeni neupravičeni porabi sredstev Skupnosti in zraven priloži ustrezno podlago (dopis upravičenca, kontrolni list). Na tej osnovi organ za računovodenje izključi pozitivne zahteve za povračilo iz nabora že potrjenih izdatkov, na katere se ugotovitev nanaša in s tem OU omogoči pripravo negativnih zahtevkov za izplačilo.

Postopki vračil neupravičeno porabljenih namenskih sredstev EU so podrobneje opisani v Navodilih za izvajanje vračil namenskih sredstev EU, ki jih izda minister za finance.

Nadzor nad izvajanjem postopkov organa za računovodenje periodično izvaja:

- notranja revizijska služba Ministrstva za finance,
- Urad za nadzor proračuna,
- Računsko sodišče RS.

3.1.4 Navedba načrtovanih sredstev računovodskega organa

Organ za računovodenje sredstva za izvedbo računovodskih nalog načrtuje v okviru svojega finančnega načrta na integralnih postavkah.

4. ELEKTRONSKI SISTEM

OU zagotavlja računalniško zbiranje in shranjevanje podatkov, ki so potrebni za vsebinsko načrtovanje, spremljanje, poročanje in vrednotenje, finančno načrtovanje in spremljanje, preverjanje in revizijo. Pri tem uporablja že vzpostavljene informacijske sisteme v javnem sektorju in informacijski sistem MOP-IS, ki je bil vzpostavljen v okviru OP MPO.

I. Dokumentni sistem Krpan

Krpan je celovit sistem za elektronsko upravljanje dokumentov v javnem sektorju. Omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, upodabljanje, sprejem, podpisovanje, preverjanje in posredovanje dokumentov. V Krpan se hranijo dokumenti, ki bodo ob koncu izvajanja POMP, kot dokumentarno gradivo arhivirani na način, ki omogoča preprost in pregleden način hranjenja po kronološkem zaporedju. Dokumenti, evidentirani v Krpan, so naslednji:

1. Splošno (navodila, postopkovniki, projekt, program, opis sistema, sporazumi, sklepi ipd.).
2. Dokumentacija, vezana na postopke izbora upravičencev in izvajalcev posamezne operacije.
3. Pogodbe, aneksi, soglasja.
4. Poročila (poročila o izvajanju, končna poročila, poročila o izvedeni kontroli na kraju samem, ipd.).
5. Korespondenca (npr. pomembna korespondenca med pogodbenima partnerjema, s tretjimi strankami v navezavi na izvajanje pogodbenih obveznosti, ipd.).
6. Kontrole in nadzor nad izvajanjem (poročila o izvedenih revizijah, izjave neodvisnih organov, ipd.)
7. Finančne zadeve (pogodbe, ZZI in računi, priloge, KL upravljalnega preverjanja, odredbe, zavrnitve ZZI oz. računov, nepravilnosti (pozivi, terjatve, vračila).

II. Enotni računovodski sistem MFERAC in RIS MFERAC e-CA2

Za načrtovanje in izvrševanje izplačil iz državnega proračuna, evidentiranje terjatev in vračil sredstev organ upravljanja in organ za računovodenje uporabljata obstoječi računovodski sistem državne uprave MFERAC, ki ga upravlja Ministrstvo za finance. V MFERAC se prek sistema

Krpan - zbirka Računi avtomatsko prenašajo podatki o prejetih ZzI/ računih za pripravo in izvedbo izplačil iz proračuna ter podatki o terjatvah in vračilih.

Organ za računovodenje za potrebe izvajanja svojih nalog v okviru POMP uporablja informacijski sistem RIS MFERAC e-CA2 (modul FEAD), ki je del računovodskega sistema za izvrševanje državnega proračuna MFERAC. Izmenjava podatkov med informacijskima sistemoma organa upravljanja (MOP-IS) in organa za računovodenje (RIS MFERAC e-CA2) se zagotavlja preko strežnika. Tako se enakost informacij zagotavlja na podlagi izvoza in uvoza podatkov. Poleg tega ima organ za računovodenje zagotovljen dostop do informacijskega sistema OU MOP-IS. Na ta način je organu za računovodenje zagotovljen dostop do vseh informacij o operacijah, o izvedenih upravljalnih preverjanjih ter o izvedenih revizijskih pregledih (vključno z ugotovitvami), ki so potrebni za pripravo in predložitev zahtevkov za plačilo Evropski komisiji.

Računovodsko-informacijski sistem organa za računovodenje RIS MFERAC e-CA2, modul FEAD, vsebuje podatke o POMP, vrsti pomoči, operacijah, aktivnostih, razpisu, pogodbah, zahtevkih za povračilo, znotraj le-tega pa tudi o računih ter plačilih. Vsi nivoji so med seboj povezani, kar pomeni, da je zagotovljen prehod iz višjih nivojev na nižje in obratno. Omenjeni podatki so tudi predmet logičnih sistemskih kontrol. Poleg tega so v RIS MFERAC e-CA2 tudi šifranti, različna poročila, kontrole, TRR OR, vračila oz. knjiga dolžnikov, plačila (zahtevki za plačilo do EK) ter računovodski izkazi.

Osnovo za povrnitev prispevka Unije v državni proračun predstavlja zahtevek za povračilo, ki mora biti pripravljen na osnovi dokumentov, ki izkazujejo podatke, ki jih zahteva Evropska Komisija in organ za računovodenje na osnovi določil 91. člena Uredbe št. 2021/1060/EU. Zahtevek za povračilo organu za računovodenje zagotavlja pridobivanje podatkov za pripravo dokumentov, ki jih mora le-ta predložiti Evropski komisiji (zahtevek za plačilo ter računovodski izkazi).

Obliko in vsebino zahtevka za povračilo predpiše organ za računovodenje. Le-ta vsebuje ključne podatke o pogodbi (vsebinski in finančni – načrtovani in realizirani), podatke o izplačilu iz državnega proračuna, podatke o računih/ZZI o vrstah stroškov. Sestavni del zahtevka za povračilo je tudi terjatev, ki jo v sistemu MFERAC organ upravljanja vzpostavi do organa za računovodenje.

Preverjanje zahtevka za povračilo poteka po postopku, ki je natančno opisan v priročniku organa za računovodenje, in sicer z uporabo vprašalnikov in sistemskih kontrol.

Potrjevanje zahtevkov za povračilo se izvaja preko statusov zahtevkov za povračilo. V zahtevek za plačilo do Evropske komisije so vključeni le tisti zahtevki za povračilo, od statusa »avtorizacija« dalje, in ki niso v statusu »izključitev«. Na ta način organ za računovodenje zagotavlja, da so v zahtevek za plačilo do EK vključeni le tisti izdatki, ki so upravičeni do povračila prispevka Unije.

III. Spremljanje in poročanje POMP- MOP-IS

Informacijski sistem MOP-IS omogoča načrtovanje in spremljanje izvajanja POMP kot tudi črpanje sredstev iz Evropskega socialnega sklada +. V MOP-IS se zbirajo podatki o posamezni operaciji, sklenjenih pogodbah, kazalnikih, upravičenih stroških, izplačilih in povračilih. Vsebuje podatke o upravičencih in izbranih dobaviteljnih blaga kot tudi podatke o vrsti in količini nabavljene hrane, številu in ekonomsko-socialnem statusu končnih prejemnikov pomoči ter številu razdeljenih paketov s hrano. Sistem omogoča spremljanje doseganja kazalnikov, ki so določeni s POMP, ter pripravo različnih poročil za potrebe spremljanja in poročanja.

Informacijski sistem MOP-IS je eden manjših sistemov v državi, glede na vsebino pa precej občutljiv, saj gre za materialno pomoč najbolj ogroženim v Sloveniji. IS MOP-IS gostuje na centralni informacijski infrastrukturi MDP. Za MDDSZ je sistem predvsem zbirni informacijski sistem, v katerem se načrtuje in spremlja POMP, hkrati pa omogoča črpanje sredstev.

Trenutno informacijski sistem MOP-IS obsega 17 vsebinskih in tehničnih oz. podpornih modulov/sklopov. Sklop predstavlja posamezno entiteto, zavihki se delijo na statične in dinamične ter predstavljajo sezname in podrobne podatke vsebine posameznih sklopov.

Dostop do sistema MOP-IS je zagotovljen organu upravljanja, organu za računovodenje in revizijskemu organu. Organ upravljanja zagotavlja vsem uporabnikom ustrezna usposabljanja in pripravi navodila za uporabo informacijskega sistema.

MOP-IS omogoča spremljanje izvajanja celotnega POMP, in sicer:

- pregled in delo s podatki strukture POMP, načrtovanih in realiziranih dobavah blaga po sklopih in glede na posamezna obdobja oz. serije, razdeljevanje hrane, tehnično pomoč in o javnih razpisih in javnih naročilih, o pogodbah, o računih, zahtevkih za izplačilo (ZZI), zahtevkih za povračilo (ZP), o opravljenih revizijah in različnih kontrolah ter pregled in delo z ugotovljenimi nepravilnostmi,
- pregled in delo z arhivskimi dokumenti, ki se nahajajo na datotečnem strežniku, s predlogami vprašalnikov za kontrolne liste, s predlogami elektronskih obvestil ter dnevnik poslanih elektronskih obvestil, s šifrantom pravnih subjektov.

V okviru posameznih procesov in postopkov v MOP-IS ta med drugim omogoča ter vsebuje tudi:

- kreiranje zapisov,
- urejanje podatkov,
- brisanje podatkov,
- posredovanje podatkov v RIS MFERAC e-CA2,
- sprejem podatkov iz RIS MFERAC e-CA2,
- uvoz podatkov,
- izvoz podatkov,
- delo z arhivskimi dokumenti,
- proženje avtomatskih elektronskih obvestil.

Zaščito in varovanje podatkov ter njihovo celovitost zagotavlja gostovanje sistema za beleženje in shranjevanje podatkov – MOP-IS na informacijski infrastrukturi MDP ob uporabi njihovih varnostnih politik.

Glede gostovanja MOP-IS na Ministrstvu za digitalno preobrazbo so dogovorjene:

- razmejitvene odgovornosti pri varovanju osebnih podatkov oz. določitev pravic in obveznosti, kot jih določa zakon o varovanju osebnih podatkov (ZVOP),
- ravni informacijsko-komunikacijskih storitev, ki jih za podatke, katerih upravljavec je MDDSZ, izvaja MDP s ciljem vnaprejšnjega in sprotnega odpravljanja morebitnih težav zaradi nepredvidenih situacij na obeh straneh.
- MDP zagotavlja tudi ustrezne varnostne in tehnične pogoje za delovanje MOP-IS, tako da:
- varuje prostore, opremo in sistemsko programsko opremo, vključno z vhodno-izhodnimi enotami,
- varuje aplikativno programsko opremo, s katero se obdelujejo osebni podatki,
- preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih sredstvih in omrežjih v skladu z dokumentacijo, ki ureja gostovanje informacijskih sistemov na informacijski infrastrukturi MDP.

- MDP na centralni informacijski infrastrukturi zagotavlja tehnične pogoje za delovanje MOP-IS, v skladu z veljavnim načrtom informatizacije Ministrstva za digitalno preobrazbo, kar praviloma vključuje:
- zagotavljanje delovnih pogojev za delovanje aplikacij in podatkovnih baz,
- zagotavljanje delujočega produkcijskega in testnega okolja v skladu s specifikacijami MDDSZ,
- delovanje produkcijskega okolja v načinu 24x7x365,
- zagotavljanje potrebnih informacijskih virov (strojna oprema, licenčna programska oprema, strokovni kader,...),
- stalno spremljanje delovanja sistema,
- prilagajanje kapacitet in prerazporejanje informacijskih virov za zagotavljanje optimalnega delovanja,
- izvajanje sprotnih ukrepov za preprečevanje in odpravljanje izpadov in ozkih grl,
- varovanje dostopa do podatkov, izdelava varnostnih kopij (v skladu s specifikacijami MDDSZ) in morebitno obnavljanje podatkov,
- shranjevanje varnostne kopije podatkov skladno z dokumentiranimi in usklajenimi zahtevami,
- delovanje potrebne systemske aplikacijske opreme,
- skrbništvo podatkovnih baz,
- strokovno pomoč in sodelovanje pri:
- pripravi in usklajevanju tehničnih specifikacij za razvoj in vzdrževanje aplikacij,
- pripravi produkcijskih in testnih okolij za MOP-IS,
- postopkih in migracije podatkov
- tehnično sodelovanje in operativno usklajevanje s službo, pristojno za informatiko na MDDSZ,
- napovedovanje načrtovanih zaustavitev (letni urnik servisnih posegov) in možnosti motenj v sistemu vsaj 14 dni vnaprej,
- sprotne poročanje o večjih motnjah in nepredvidenih zaustavitvah,
- redno periodično poročanje o delovanju, izpadih in motnjah delovanja za preteklo obdobje.

V sistemu MOP-IS, ki deluje samo znotraj HKOM-a, zagotavlja celovitost podatkov;

- avtentikacija uporabnikov z uporabniškim imenom in geslom, ob prvi prijavi mora uporabnik določiti svoje osebno geslo,
- zaščita dostopa do podatkov z avtorizacijo uporabnikov preko njihovih vlog,
- beleženje vpogledov in sprememb v sistemu.

Tekom izvajanja POMP se načrtuje nadgradnja in nadaljnji razvoj IT sistema za POMP.

5. SEZNAM PRILOG

Priloga 1:	Kontrolni list za vsebinsko preverjanje ZZI
Priloga 2:	Kontrolni list za finančno preverjanje ZZI/računa
Priloga 3:	Kontrolni list za vsebinsko preverjanje računa

Priloga 1: Kontrolni list za vsebinsko preverjanje ZZI

KONTROLNI LIST ZA VSEBINSKO PREVERJANJE ZZI

Številka:

Datum:

I. SPLOŠNI PODATKI		
1	Operativni program	Program ESS+ za odpravljanje materialne prikrajšanosti v Sloveniji v obdobju 2021-2027 (POMP)
2	Organ, odgovoren za izvedbo preverjanja	MDDSZ, Služba za evropsko pomoč najbolj ogroženim
3	Vrsta operacije POMP	Razdeljevanje hrane in izvajanje spremljevalnih ukrepov
4	Vrsta stroška	
5	Naziv pogodbe: (v nazivu mora biti št. FEP)	
6	Upravičenec	
7	Vrednost pogodbe z DDV	
8	Obdobje upravičenosti izvajanja pogodbe	
9	Skrbnik pogodbe na MDDSZ (ime in priimek, organizacijska enota)	

II. PODATKI O ZZI		
1	Datum prejema ZZI	
2	Številka ZZI	
3	Znesek ZZI z DDV	
4	Vrednost ZZI je v skladu s pogodbo	
5	Datum ZZI je v skladu s pogodbo	
6	Sklic na predhodni ZZI (v primeru, da se navezuje na predhodno zavrjenega)	

III. VSEBINSKO PREVERJANJE		Preverjanje ZZI	Preverjanje dopolnitev	OPOMBE
1	ZZI vsebuje vse predpisane priloge? Po potrebi se KL lahko razširi z dodatnimi vrsticami za predpisane priloge.			
2	V primeru zadnjega ZZI je priloženo tudi končno poročilo?			
3	Aktivnost, na katero se nanaša ZZI, se izvaja skladno s pogodbo?			

4	Pogodba se izvaja v skladu s terminskim načrtom?			
5	Iz prilog k ZZI so razvidni doseženi kazalniki (dobavljene količine blaga/izvedeni spremljevalni ukrepi/izvedena storitev, itd.). V primeru odstopanj je podano ustrezno pojasnilo?			
6	Ukrepi informiranja in obveščanja so izvedeni v skladu s predvidenimi pogodbenimi določili oz. določili, ki izhajajo iz navodil upravičencem?			
7	V primeru morebitnih odstopanj so navedeni razlogi ter ukrepi za odpravo le teh ustrezni in utemeljeni?			

IV. POVZETEK		Preverjanje ZZI			Dopolnitve so ustrezne
		DA / NE	Datum zavrnitve / dopolnitve	Datum prejete dopolnitve	
1	Ali je potrebno ZZI dopolniti?				
2	Ali je potrebno ZZI zavrniti?				

V. UGOTOVITVE	
1	

VI. UGOTOVLJENE NEPRAVILNOSTI	
1	

VII. OPOMBE	
1	

Pripravil/a in potrdil/a:

[Ime in priimek]

[naziv]

Priloga 2: Kontrolni list za finančno preverjanje ZZI/računa**KONTROLNI LIST ZA FINANČNO PREVERJANJE ZZI/RAČUNA**

Številka:

Datum:

I.	SPLOŠNI PODATKI	
1	Vrsta operacije POMP 21-27	
2	Naziv pogodbe: (v nazivu mora biti št. FEP)	
3	Upravičenec / zunanji izvajalec	
4	Vrednost pogodbe z DDV	
5	Obdobje upravičenosti izvajanja operacije / izvedbe naročila na podlagi pogodbe	
6	Skrbnik pogodbe na MDDSZ (ime in priimek, organizacijska enota)	

II.	PODATKI O ZZI / RAČUNU	
1	Datum prejema ZZI / računa	
2	Številka ZZI / računa	
3	Znesek ZZI / računa z DDV	
FINANČNO PREVERJANJE ZZI oz. RAČUNA		
4	Vrednost ZZI / računa je v skladu s pogodbo / naročilom	
5	Datum ZZI / računa je v skladu s pogodbo / naročilom	
6	Sklic na predhodni ZZI / račun (v primeru, da se navezuje na predhodno zavrjenega)	

	Preverjanje ZZI/ računa		Preverjanje dopolnitev		OPOMBE:
	DA	NE	DA	NE	
Podatki na Zzi / računu so skladni s podatki, navedenimi v pogodbi o sofinanciranju oz. zadnjim veljavnim aneksom?					
Na Zzi / računu je navedena ustrezna številka pogodbe / FEP?					
Vrste stroškov na računu oziroma postavke za ZZI se navezujejo na pogodbene aktivnosti?					

Vrednost izstavljenega ZZI/ računa ne presega predvidenega plana sredstev po pogodbi in v proračunu?						
TRR naveden na Zzi / računu je skladen s TRR v pogodbi?						
Izračun upravičenih stroškov po virih financiranja na ZZI je ustrezen, za račun se deli na odredbah za izplačilo.					KRVS: 60%, EU 90%, SI 10% KRZS: 40%, EU 90%, SI 10%	
	Preverjanje ZZI / računa				Preverjanje dopolnitev	
	DA	NE	Datum zavrnitve/ dopolnitve	Datum prejete dopolnitve	Dopolnitve so ustrezne	Dopolnitve niso ustrezne
Ali je potrebno ZZI / račun dopolniti?						
Ali je potrebno ZZI / račun zavrniti?				X	X	X
Opombe:						
Preveril dne:				Podpis:		

Priloga 3: Kontrolni list za vsebinsko preverjanje računa

Številka:

Datum:

KONTROLNI LIST ZA VSEBINSKO PREVERJANJE RAČUNA

I. SPLOŠNI PODATKI				
1	Operativni program	Program ESS+ za odpravljanje materialne prikrajšanosti v Sloveniji v obdobju 2021-2027 (POMP)		
2	Organ, odgovoren za izvedbo upravnega preverjanja	MDDSZ, Služba za evropsko pomoč najbolj ogroženim		
3	Vrsta operacije POMP (tehnična pomoč / nakup hrane)			
4	Naziv pogodbe: (v nazivu mora biti št. FEP)			
5	Dobavitelj / izvajalec			
6	Vrednost pogodbe / naročila z DDV			
7	Obdobje upravičenosti izvajanja naročila / pogodbe			
8	Skrbnik pogodbe na MDDSZ (ime in priimek, organizacijska enota)			
II. PODATKI O RAČUNU				
1	Datum prejema računa			
2	Številka računa			
3	Znesek računa z DDV			
4	Vrednost računa je v skladu s pogodbo			
5	Datum računa je v skladu s pogodbo			
6	Sklic na predhodni račun (v primeru, da se navezuje na predhodno zavrnjenega)			
III. VSEBINSKO PREVERJANJE		Preverjanje računa	Preverjanje dopolnitev	OPOMBE
1	Račun vsebuje vse predpisane priloge? Po potrebi se KL lahko razširi z dodatnimi vrsticami za predpisane priloge.			
2	Storitev/dobava, na katero se nanaša račun, se izvaja skladno s pogodbo?			

3	Pogodba se izvaja v skladu s terminskim načrtom?			
4	Iz prilog k računu so razvidne dobavljene količine blaga, izvedena storitev, itd. V primeru odstopanj je podano ustrezno pojasnilo?			
5	V primeru morebitnih odstopanj so navedeni razlogi ter ukrepi za odpravo le teh ustrezni in utemeljeni?			

IV. POVZETEK		Preverjanje računa			Dopolnitve so ustrezne
		DA / NE	Datum zavrnitve / dopolnitve	Datum prejete dopolnitve	
1	Ali je potrebno račun dopolniti?				
2	Ali je potrebno račun zavriniti?				

V. UGOTOVITVE	
1	

VI. UGOTOVLJENE NEPRAVILNOSTI	
1	

VII. OPOMBE	
1	

Pripravil/a in potrdil/a:

[Ime in priimek]

[naziv]