

020-1/2016

**PRIROČNIK
ZA IZVAJANJE NALOG POSREDNIŠKEGA ORGANA
V PROGRAMSKEM OBDOBJU 2014 – 2020**

**Bojan Kontič
Predsednik Združenja mestnih občin Slovenije**

Avgust 2016

KAZALO

1. UVOD.....	3
V BESEDILU PRIROČNIKA UPORABLJENI IZRAZI, ZAPISANI V MOŠKI SPOLNI SLOVNIČNI OBLIKI, SO UPORABLJENI KOT NEVTRALNI ZA ŽENSKO IN MOŠKO.	3
2. ORGANIZIRANOST PO	3
3. KLJUČNE NALOGE PO	4
3.1. SPLOŠNO	4
3.2. PODROBNEJŠA DOLOČITEV NAČINA IZVAJANJA NALOG PO DOLOČENIH V UREDBI EKP IN PREVERJANJE OPRAVLJANJA TEH NALOG	7
4. POROČANJE O IZBORU OPERACIJ	8
5. OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTMI	9
5.1. OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTMI	9
5.2. SPLETNA STRAN ZMOS	9
5.3. KOMUNIKACIJA Z OU	10
6. HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA.....	10
7. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRIROČNIKA	11

1. Uvod

Priročnik je namenjen zaposlenim in drugim sodelujočim na Združenju mestnih občin Slovenije (v nadaljevanju ZMOS) v vlogi Posredniškega organa, pristojnega za izvajanje celostnih teritorialnih naložb (v nadaljevanju PO) in opredeljuje ključne naloge in postopke v programskem obdobju 2014-2020 (cilj naložbe za rast in delovna mesta).

Namen Priročnika za izvajanje nalog posredniškega organa v programskem obdobju 2014-2020 (v nadaljevanju: priročnik) je opredeliti Združenje mestnih občin Slovenije (ZMOS) kot posredniški organ (PO) in pojasniti vsebino njegovega dela pri operacijah, ki se sofinancirajo s sredstvi evropske kohezijske politike. Vsebina priročnika se sklicuje na posamezne pravne predpise in navodila organa upravljanja (OU); priročnik jih ne nadomešča, ampak jih povzame le v splošnem obsegu. Izvajalci posameznih nalog so tako ustrezno napoteni na dotičen pravni predpis, ki ga morajo pri svojem delu upoštevati.

Cilj priročnika je ustrezno predstaviti postopke, ki jih za posredniški organ predvideva v okviru sistema upravljanja in nadzora Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 (OP), ter tistim, ki so na ZMOS aktivno vključeni v aktivnosti OP, pripraviti podlage za učinkovito izvajanje postopkov. Priročnik ureja ključne korake dela posredniškega organa. Priročnik je tako strokovni pripomoček, namenjen udeležencem, ki izvajajo aktivnosti OP v okviru izvajanja mehanizma CTN.

Ker so v sistem izvajanja kohezijske politike vključeni tudi drugi subjekti, so ti predstavljeni v takem obsegu, kot je to potrebno za delovanje PO. Institucije, ki so odgovorne za izvajanje upravnih in nadzornih funkcij pri realizaciji projektov s področja okolja, so Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (Odlok o ustanovitvi in nalogah Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko, Uradni list RS, št. 15/2014 in 69/14) kot organ upravljanja, Ministrstvo za finance kot organ za potrjevanje (OzP) in Ministrstvo za okolje in prostor (MOP) ter Ministrstvo za infrastrukturo (MZI) kot posredniška organa. Podlaga za delo teh institucij pri porabi sredstev evropske kohezijske politike je Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 29/15, 36/16 in 58/16; v nadaljevanju Uredba EKP). Pristojnosti in naloge ZMOS kot PO so določene v 10. a in 10. b členu Uredbe EKP.

V besedilu priročnika uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

2. Organiziranost PO

ZMOS je pravna oseba javnega prava, ustanovljena v skladu z določbami 86. a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09,

51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO; v nadaljevanju ZLS), s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, ki jih določajo zakon, akt o ustanovitvi in drugi akti združenja (statut itd.). V ZMOS se prostovoljno vključujejo slovenske mestne občine.¹

ZMOS na nacionalni ravni združuje vseh 11 slovenskih mestnih občin in zastopa njihove interese na državni in mednarodni ravni.

Notranjo organizacijo in delovanje ZMOS urejajo Akt o ustanovitvi Združenja mestnih občin Slovenije (Uradni list RS, št. 69/10), Statut Združenja mestnih občin Slovenije (Uradni list RS, št. 69/10, 42/13, 1/14, 23/15 in 28/16, v nadaljevanju: statut), Poslovnik skupščine ZMOS z dne 16. 12. 2013 (v nadaljevanju: poslovnik) in Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v strokovni službi ZMOS z dne 25. 4. 2013 (organizacijska shema ZMOS je priloga tega priročnika).

Temeljni organi ZMOS so skupščina, predsednik in nadzorni odbor. Skupščina, ki jo sestavljajo župani članic, je najvišji organ ZMOS in odloča o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti ZMOS. Njena stalna delovna telesa so kolegij direktorjev, odbor za finance, odbor za urejanje prostora in varstvo okolja, odbor za gospodarske dejavnosti in promet, odbor za družbene dejavnosti, odbor za lokalno samoupravo in odbor za evropske zadeve in mednarodno sodelovanje.

S sklepom skupščine je za potrebe izvajanja nalog, določenih v 10. a in 10. b členu Uredbe EKP, imenovana Strokovna skupina za izvedbo celostnih teritorialnih naložb (SK CTN).

Predsednik predstavlja in zastopa ZMOS, v njegovi odsotnosti pa ga nadomešča podpredsednik. Oba izvoli skupščina, ki izvoli tudi člane Nadzornega odbora.

Strokovne, organizacijske, administrativne, tehnične in druge naloge za ZMOS opravlja enovito organizirana strokovna služba (brez NOE), ki lahko po pooblastilu in na podlagi določb ZLS izvaja tudi naloge za članice združenj.

V skladu z načelom neodvisnosti dela posameznika je treba upoštevati načelo ločitve pristojnosti dejavnosti, saj se le tako lahko prepreči navzkrižje interesov pri javnih naročilih in plačilih. Posameznik, imenovan v naloge posredniškega organa, sme biti odgovoren za največ eno zadolžitev pri izbiranju in odobritvi operacije, pri odobritvi plačil, plačevanju in računovodstvu v zvezi s to operacijo.

3. Ključne naloge PO

3.1. Splošno

Glavne naloge ZMOS so opredeljene v 10. a in 10. b členu Uredbe EKP, podrobneje pa bodo določene v sporazumu o izvajanju nalog mehanizma CTN med organom upravljanja in ZMOS

¹ Člen 3. Statuta Združenja mestnih občin Slovenije (Uradni list RS, št. 69/10, 42/13, 1/14, 23/15 in 28/16).

kot PO, pristojnim za izbor operacij. S tem sporazumom bodo opredeljena njuna medsebojna razmerja.

Naloge ZMOS v okviru celostnih teritorialnih naložb so na prednostnih naložbah:

- prednostna naložba 4.1. Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega upravljanja z energijo in uporabo obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju;
- prednostna naložba 4.4. Spodbujanje nizkoogljičnih strategij za vse vrste območij, zlasti za urbana območja, vključno s spodbujanjem trajnostne multimodalne urbane mobilnosti in ustreznimi omilitvenimi prilagoditvenimi ukrepi;
- prednostna naložba 6.3. Ukrepi za izboljšanje urbanega okolja, oživitve mest, sanacijo in dekontaminacijo degradiranih zemljišč (vključno z območji, na katerih poteka preobrazba), zmanjšanje onesnaženosti zraka in spodbujanje ukrepov za zmanjšanje hrupa.

ZMOS v skladu z Uredbo EKP opravlja naslednje naloge:

- sodeluje pri pripravi navodila organa upravljanja glede vsebin, ki jih mora vsebovati povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin;
- v skladu z navodilom iz prejšnje točke pripravi in objavi povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin;
- razvrsti vloge za operacije na podlagi meril za izbor operacij glede na prispevek posamezne vloge za operacijo k ciljem iz posamezne trajnostne urbane strategije ter k ciljem in kazalnikom iz operativnega programa in o tem obvesti mestne občine ter ministrstvo, pristojno za okolje in prostor in ministrstvo, pristojno za infrastrukturo, kot posredniška organa;
- oceni vsebino operacij in opravi izbor ter o tem obvesti mestne občine in posredniška organa, pristojna za izvajanje CTN;
- ponovno objavi povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin, če v 12 mesecih po razvrstitvi vlog za operacije ostane nerazporejen del sredstev EU iz operativnega programa, o čemer ga obvesti pristojni posredniški organ;
- daje soglasje h ključnim elementom finančnih instrumentov v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance;
- v okviru izvajanja finančnih instrumentov na ravni posamezne investicije poda mnenje o skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo.

Delitev nalog znotraj ZMOS sledi v nadaljevanju.

Strokovne naloge za ZMOS (vključno z administrativno podporo-TP) opravlja strokovna služba ZMOS (v nadaljevanju: Sekretariat CTN), ki jo vodi vodja strokovne službe ZMOS (v nadaljevanju: sekretar ZMOS) in skrbi za izvajanje vseh postopkov in aktivnosti v okviru izvajanja mehanizma CTN: pošiljanje vseh dopisov, vodenje finančnega poslovanja, organiziranje dela, zagotavljanje pogojev in vodenje dela administrativne podpore-TP (administrativne naloge, dopisi, priprava finančnih zahtevkov za TP, administrativna pomoč Strokovni komisiji za izvedbo CTN, arhiviranje ipd.), vzdrževanje internetne strani, revizijska

sled, pozivanje mestnih občin k dopolnitvi formalno nepopolnih vlog in podobno.

Strokovna komisija ZMOS za izvedbo CTN (SK CTN) sodeluje pri pripravi izvedbenih mehanizmov CTN (s posredniškima organoma-PO in organom upravljanja-OU), oblikuje povabilo ZMOS za predložitev vlog (v sodelovanju s PO), razvršča prispele vloge glede na pogoje iz povabila, merila, indikativno alokacijo sredstev ipd., oblikuje predlog izbora operacij za CTN. SK CTN oblikuje tudi predloge odločitev v zvezi s finančnimi instrumenti, o katerih odloča Skupščina ZMOS.

Sekretariat CTN skupaj z vodstvom SK CTN skrbi za organizacijo dela, vodenje in koordinirano delo PO, komunicira ter sodeluje z upravičenci, posredniškimi organi, organom upravljanja ter drugimi institucijami, ki sodelujejo pri izvajanju kohezijske politike.

Vodstvo SK CTN predstavlja predsednik (oz. v njegovi odsotnosti podpredsednik), ki vodi in usklajuje delo komisije, podpisuje zapisnike o delu komisije in druge dokumente komisije, preverja skladnost operacij s seznamom izbranih operacij, ki jih je potrdila Skupščina ZMOS in o skladnosti obvešča PO-MOP in PO-MZI.

Skupščina ZMOS na predlog županov mestnih občin izmed oseb z izkušnjami na področju črpanja evropskih sredstev imenuje Strokovno komisijo ZMOS za izvedbo CTN (SK CTN), njenega predsednika in podpredsednika ter na predlog SK CTN potrjuje izbor operacij CTN.

Predsednik ZMOS objavi povabilo za predložitev vlog za operacije CTN (s pismom mestnim občinam, z objavo v uradnem glasilu in na spletni strani ZMOS) in posreduje seznam izbranih vlog PO in mestnim občinam.

Glavna pisarna skrbi za evidentiranje in arhiviranje vhodnih, izhodnih in lastnih dokumentov.

Postopek neposredne potrditve operacij, ki se izvajajo prek mehanizma celostnih teritorialnih naložb (CTN), se izvede v dveh fazah, in sicer:

- 1. faza: priprava in objava povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin ter pregled in razvrstitev vlog za operacije s strani ZMOS (izbor operacij),
- 2. faza: preverjanje in ocena kakovosti vlog za operacije s strani vsebinsko pristojnega posredniškega organa (PO-MOP in PO-MZI) ter potrditev operacij s strani organa upravljanja (odločitev o podpori).

ZMOS pošlje povabilo 11 mestnim občinam, ki predložijo vloge za operacije, izdelane v skladu z navodili za pripravo vlog iz povabila. Vloge za operacije, ki izpolnjujejo pogoje in merila iz povabila, se uvrstijo na seznam operacij. Seznam operacij mora izkazovati doseganje kazalnikov učinka in rezultata iz OP EKP 2014-2020 za prednostne naložbe PN 4.4, 4.4. in 6.3 ter ne sme presegati razpoložljivih sredstev sofinanciranja iz povabila.

Ko posredniška organa ugotovita pravilnost postopka izbora operacij, predstavlja seznam izbranih operacij podlago za nadaljevanje postopka neposredne potrditve operacije, kot je navedeno zgoraj.

3.2. Podrobnejša določitev načina izvajanja nalog PO določenih v Uredbi EKP in preverjanje opravljanja teh nalog

Pripravljalne aktivnosti za izvedbo celostnih teritorialnih naložbe se v ZMOS začnejo s tem, da Skupščina ZMOS ustanovi 11 člansko Strokovno komisijo ZMOS za izvedbo CTN (SK CTN), opredeli njene naloge v skladu z Uredbo EKP in imenuje predsednika, podpredsednika in člane komisije. Sklep o ustanovitvi, sestavi in nalogah pripravi sekretar ZMOS, podpiše pa ga predsednik ZMOS. Imenovanim sklep pošlje v vednost sekretar.

Sekretariat CTN vzpostavi delovanje glavne pisarne za potrebe CTN (ločeno evidentiranje pošte in arhiviranje dokumentov) in zagotovi ločeno računovodstvo v zvezi s CTN in vzpostavi spletno stran ZMOS (javni del in del za interno uporabo za potrebe CTN).

SK CTN sodeluje s PO-MOP in PO-MZI ter OU pri pripravi izvedbenih mehanizmov CTN. V sodelovanju s PO-MOP in PO-MZI ter OU oblikuje povabilo ZMOS za predložitev vlog, katerega podpiše in objavi predsednik ZMOS. Predsednik ZMOS povabilo objavi v uradnem glasilu države in na spletni strani ZMOS, pisno pa ga posreduje tudi vsem mestnim občinam.

Mestne občine pripravijo vloge glede na pogoje iz povabila in jih oddajo na Sekretariat CTN, ki prejete dokumente ustrezno evidentira.

Sekretariat CTN pregleda prispеле vloge in preveri njihovo formalno popolnost (sestavine, določene v povabilu, priloge, podpis vloge ipd.). Če Sekretariat CTN ugotovi, da je vloga formalno nepopolna, mora v roku petih delovnih dni pozvati vlagatelja, da pomanjkljivosti odpravi, in mu določiti rok, v katerem mora vlogo popraviti oz. dopolniti.

Mestna občina, katere vloga je bila formalno nepopolna, pripravi in odda popravo oz. dopolnitev nepopolne vloge v roku, ki ga je Sekretariat CTN določil v pozivu za dopolnitev. Če mestna občina v tem roku pomanjkljivosti ne odpravi, Sekretariat CTN s sklepom zavrže vlogo. Zoper ta sklep je dovoljena pritožba, ki jo mestna občina poda Sekretariatu CTN, o njej pa odloča Skupščina ZMOS. Enako Sekretariat CTN ravna z vlogami, ki so bile sicer popolne, a ne pravočasne.

Po prejetju vlog in po pregledu prispelih dopolnjenih vlog Sekretariat CTN predloži vloge SK CTN v nadaljnji pregled in ocenjevanje. Sekretariat CTN v zvezi s tem obvesti vse člane SK CTN, da so prispеле vloge formalno popolne in dostopne na share pointu (tj. platformi za varno upravljanje z dokumenti) ter poskrbi za sklic seje SK CTN. Sejo SK CTN skliče njen predsednik.

Zapisnike sej SK CTN pripravlja Sekretariat CTN, podpisuje pa jih predsednik SK CTN.

SK CTN na podlagi meril za izbor operacij glede na prispevek posamezne vloge (k ciljem iz posamezne trajnostne urbane strategije ter k ciljem in kazalnikom iz operativnega programa) razvrsti prispеле vloge mestnih občin in pripravi predlog seznama izbranih operacij. Slednjega predsednik SK CTN pošlje v potrditev Skupščini ZMOS.

Skupščina ZMOS odloča o potrditvi seznama izbranih operacij za CTN v okviru in na podlagi določb statuta in poslovnika. Ko Skupščina ZMOS potrdi seznam izbranih operacij za CTN, Predsednik ZMOS o sklepu skupščine obvesti mestne občine ter ministrska posredniška organa (MOP in MZI).

Vsebinsko pristojni PO (PO-MOP oz. PO-MZI) na podlagi seznama izbranih operacij za CTN pozove mestne občine, da oddajo popolne vloge v skladu s tem seznamom in o tem obvesti ZMOS.

Mestne občine po prejemu obvestila o potrditvi seznama izbranih operacij pripravijo in oddajo popolno vlogo za operacijo posredniškima organoma (PO-MOP in PO-MZI), ki bosta za vsako prednostno naložbo, za katero sta vsebinsko pristojna, preverila administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije ter pri tem pazila, da so kazalniki in razpoložljiva sredstva EU po posamezni naložbi v skladu z operativnim programom. Vsebinsko pristojni posredniški organ preverja in ocenjuje kakovost vloge za operacijo skladno z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020.

Po preverjanju in usklajevanju vloge za operacije, bosta ministrstvu seznanili ZMOS o končanju postopka preverjanja in o primernosti vloge za operacijo (poročilo o oceni kakovosti vloge za projekt).

Skupščina ZMOS po prejemu vloge za operacijo sprejme ustrezen sklep o potrditvi operacije, ki se bo izvedla z mehanizmom CTN in tako dokončno izbere operacijo. Predsednik SK CTN preveri skladnost operacije s seznamom izbranih operacij, ki jih je potrdila Skupščina ZMOS in o skladnosti obvesti vsebinsko pristojni PO in mestne občine.

Posredniška organa MOP in MZI (vsak za operacijo, ki se nanaša na prednostno naložbo, ki je po vsebini v njegovi pristojnosti) posredujejo vlogo za izdajo odločitve o podpori, skladno z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, organu upravljanja, ki bo na podlagi popolne vloge izdal odločitev o podpori. O tem obvestita ZMOS in zadevno mestno občino.

Vsebinsko pristojen posredniški organ (MOP oz. MZI) bo nato obvestil ZMOS o izdaji odločitve o podpori, ZMOS pa mestne občine. Posredniška organa MOP in MZI bosta pripravila sklepe o sofinanciranju potrjenih operacij po uvrstitvi projekta v državni NRP.

Predsednik ZMOS bo ponovno objavil povabilo za predložitev vlog, če v 12 mesecih po razvrstitvi vlog za operacije ostane nerazporejen del sredstev EU iz operativnega programa, o čemer ga obvestita vsebinsko pristojna posredniška organa, in sicer po posamičnih prednostnih naložbah.

4. Poročanje o izboru operacij

Sekretariat CTN skupaj z vodstvom SK CTN redno, na vsaki seji Skupščine ZMOS poroča o poteku izvajanja mehanizma CTN. O morebitnih nepravilnostih redno poroča organom ZMOS-skupščini, predsedniku in nadzornemu odboru.

Enkrat letno pripravi poročilo in poroča OU o izvajanju nalog, določenih v Uredbi EKP. V poročilu pojasni oz. navede postopek in način objave povabila mestnim občinam za predložitev vlog za operacije, število prispelih vlog, njihovo pravočasnost in popolnost, postopek in merila oz. način razvrščanja vlog za operacije, prispevek posamezne vloge za

operacijo k ciljem iz posamezne trajnostne urbane strategije ter k ciljem in kazalnikom iz operativnega programa, seznam upravičencev, način obveščanja mestnih občin in javnosti, oblike in načine sodelovanja s posredniškima organoma (MOP in MZI), zagotavljanje hrambe dokumentarnega gradiva, spremembe in dopolnitve dokumentov oz. pravnih podlag za delovanje, in podobno.

5. Obveščanje in komuniciranje z javnostmi

5.1. Obveščanje in komuniciranje z javnostmi

Obveščanje in komuniciranje z javnostmi ZMOS v okviru izvajanja trajnostnih urbanih strategij z uporabo mehanizma CTN (v nadaljevanju: izvajanje CTN) poteka skladno z navodili OU na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014 - 2020. Za komuniciranje z javnostmi je pristojen Sekretariat CTN ob podpori SK CTN.

Pri komuniciranju z javnostmi se upoštevajo obveznosti glede označevanja operacij. V vseh aktivnostih komuniciranja mora biti ustrezno prikazana podpora skladov za posamezno operacijo. Poleg logotipa EKP 2014-2020 je smiselno uporabljati tudi navedbo glede obrazložitve vloge Evropske unije in Republike Slovenije z naslednjo navedbo: »Naložbo sofinancirata Evropska unija iz Kohezijskega sklada/ Evropskega sklada za regionalni razvoj in Republika Slovenija».

5.2. Spletna stran ZMOS

Sekretariat CTN na spletnem portalu ZMOS oblikuje in upravlja z namensko spletno podstranjo, namenjeno izvajanju CTN. Spletna stran CTN vsebuje naslednje elemente:

- vloga in naloge ZMOS kot PO pri izvajanju CTN;
- opis sistema izvajanja CTN v Republiki Sloveniji z indikativnimi finančnimi podatki;
- informacije o javnih povabilih upravičencem CTN;
- seznam operacij in upravičencev;
- povezave do navodil OU in drugih PO za izvajanje operacij;
- povezave do gradiv ter spletnih strani upravičencev, OU – www.eu-skladi.si;
- predstavitev pomembnih dogodkov;
- predstavitev primerov dobrih praks;
- objave informacij o izvajanju operativnega programa.

Upravičenci obveščajo javnosti o podpori v okviru izvajanja CTN iz skladov na svojih spletnih straneh in objavijo kratke opise operacij, vključno z njenimi cilji in rezultati, pri čemer se poudari finančna podpora Unije in Republike Slovenije. Povezavo do spletne podstrani posreduje sekretariatu CTN, ki objavi povezavo do spletne strani upravičenca na CTN podstrani spletnega portala ZMOS.

5.3. Komunikacija z OU

Sekretariat CTN skladno z navodili Organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014 -2020 OU zagotavlja naslednje informacije:

1. Sekretariat CTN organu upravljanja najmanj trikrat na leto po lastni presoji posreduje seznam primerov dobrih praks, začevši z letom 2017 in jo posreduje na naslov info.svrk@gov.si. Poleg tega Sekretariat CTN organu upravljanja posreduje opise posameznih operacij, fotografije in višino sredstev, če je zanje zaprosen;
2. Sekretariat CTN organu upravljanja posreduje informacijo o objavi javnih razpisov predvidoma isti dan, ko jih objavi na svoji spletni strani na naslov info.svrk@gov.si.
3. Sekretariat CTN posreduje organu upravljanja informacijo o zaključku javnih razpisov (npr. izboru operacij na razpisu, rezultatih razpisa, ipd.) na naslov info.svrk@gov.si.
4. Če bo ZMOS razpolagal z informacijami glede otvoritev projektov, operacij ali drugih komunikacijskih aktivnosti, ki se dogajajo v okviru posameznega projekta ali operacije, bo o tem Sekretariat CTN seznanil organ upravljanja na naslov info.svrk@gov.si.

6. Hramba dokumentarnega gradiva

Dokumentarno gradivo predstavljajo vse zadeve, dosjeji, dokumenti ter evidence o njih, druge evidence, ki jih vodi PO in druga gradiva, ki jih organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu (vhodni, izhodni in lastni dokumenti). Dokumentarno gradivo PO hrani v ognjevarnih omarah. Za hrambo dokumentacije je odgovoren sekretar. Enako tudi za dokumentacijo, ki je na CTN podstrani spletnega portala ZMOS (dokumenti, povezani z mehanizmom CTN, kot npr. pravne podlage za delovanje ZMOS v mehanizmu CTN, informacije o javnih povabilih, seznam upravičencev in operacij itd.). Dokumentacija mora biti ustrezno opremljena z evropskimi emblemi.

Organi določijo roke hranjenja dokumentarnega gradiva v svojih klasifikacijskih načrtih v skladu z orientacijskimi roki, določenimi neposredno z nacionalnimi predpisi, Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05 in nasl.), Pravilnikom o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 52/09) ter v skladu s potrebami poslovanja posredniškega organa.

Na področju kohezijske politike je treba hraniti dokumentarno gradivo, ki ni arhivskega značaja ali trajno, najmanj do 31. 12. 2028 (to obdobje se lahko podaljša zaradi določenih sproženih postopkov, revizij itd.), kar je treba ob rešitvi zadev ustrezno evidentirati.

Pri hrambi dokumentarnega gradiva je treba upoštevati naslednje ključne vidike:

- evidenca zadev in dokumentov se vodi po vsebini zadev na podlagi načrta klasifikacijskih znakov,
- dokumenti se hranijo oziroma so zloženi v ovoju zadeve po datumu prejema oziroma nastanka dokumenta od najstarejšega do najmlajšega,

- v evidenco se o vsaki zadevi navedejo osnovni podatki o zadevi (številka, subjekt, ključne besede, kratka vsebina, stanje zadeve, datum začetka, signirni znak, rok hramb, zveza, seznam dokumentov v skladu s 135. členom Uredbe o upravnem poslovanju),
- zadeva mora biti popolna ne glede na način hrambe (elektronska ali fizična oblika) oziroma je treba zagotoviti oziroma jasno označiti (zaznamek), v katerih delih ni popolna,
- ob rešitvi zadeve je treba izvesti popis zadeve, ki se hrani na začetku zadeve, izpisati datum rešitve zadeve in določiti rok hrambe (tako v SPIS kot na ovoju),
- elektronske dokumente se ne vloga v ovoj, temveč se ob popisu zadeve le ustrezno označi, da obstajajo dokumenti v elektronski obliki, to velja tudi za skeniran dokument, ker ta dokument ni izvorni dokument.

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

7. Spremembe in dopolnitve Priročnika

Za vse prihodnje aktivnosti v zvezi s spreminjanjem in dopolnjevanjem postopkov, opisanih v priročniku, skrbi Sekretariat CTN. Spremembe priročnika se izvedejo po spremembah dokumentov, ki so osnova za spremembo, kot npr. spremembe akta o notranji organizaciji, sistemizaciji in organizaciji delovnih mest, Uredbe EKP, navodil organa upravljanja ter opisa sistema upravljanja in nadzora. Spremembe priročnika na predlog sekretarja sprejme Predsednik ZMOS. Spremembe se ustrezno evidentirajo na način, da je razviden datum sprememb, zaporedna številka sprememb ter vsebina sprememb.