



Združenje Mestnih Občin Slovenije



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI STRUKTURNI
IN INVESTICIJSKI SKLADI
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

303-2/2019-1

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'G. 404', is written over the printed name.

**mag. Gregor Macedoni
Predsednik Združenja mestnih občin Slovenije**



Združenje Mestnih Občin Slovenije

Februar 2019
Verzija 2.0

SPREMEMBE DOKUMENTA

DATUM, verzija	Opis spremembe
Avgust 2016, 1.0	Originalni dokument.
Februar 2019, 2.0	Posodobitev celotnega besedila in usklajitev s spremenjenimi pravnimi podlagami, usmeritvami organa upravljanja in drugimi spremembami pri izvajanju mehanizma CTN. Večji poseg v podrobnejšo razčlenitev poglavja 3 o ključnih nalogah PO v podpoglavja. Dopolnjeno podpoglavje <i>3.6 Podrobnejša določitev načina izvajanja nalog PO določenih v Uredbi EKP in preverjanje opravljanja teh nalog</i> s podrobnejšim opisom postopkov. Spremenjeno besedilo poglavja 4 o poročanju, 5 o komuniciranju in 6 o hrambi dokumentarnega gradiva z referenco na pravni predpis.

KAZALO

1. UVOD	5
2. ORGANIZIRANOST PO	5
3. KLJUČNE NALOGE PO	6
3.1 SPLOŠNO	6
3.2 STROKOVNA SLUŽBA ZMOS – SEKRETARIAT CTN	7
3.3 SK CTN	8
3.4 SKUPŠČINA IN PREDSEDNIK ZMOS	8
3.5 POSTOPEK NPO	8
3.6 PODROBNEJŠA DOLOČITEV NAČINA IZVAJANJA NALOG PO DOLOČENIH V UREDBI EKP IN PREVERJANJE OPRAVLJANJA TEH NALOG	9
3.6.1 Pripravljalne aktivnosti	9
3.6.2 Objava povabila	9
3.6.3 Administrativni pregled vlog	9
3.6.4 Vsebinski pregled vlog	10
3.6.5 Priprava in potrditev seznama izbranih operacij	10
3.6.6 Aktivnosti PO ZMOS vezane na 2. fazo	11
4. POROČANJE O IZBORU OPERACIJ	12
5. OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTMI	12
5.1. OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTMI	12
5.2. SPLETNA STRAN ZMOS	12
5.3. KOMUNIKACIJA Z OU	13
6. HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA	13
7. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRIROČNIKA	14
PRILOGA – ORGANIZACIJSKA SHEMA ZMOS	15

Uporabljene kratice

CTN	celostne teritorialne naložbe
EKP	evropska kohezijska politika
MOP	Ministrstvo za okolje in prostor
MZI	Ministrstvo za infrastrukturo
NPO	neposredna potrditev operacije
OP	Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020
OU	organ upravljanja
OzP	organ za potrjevanje
PN	prednostna naložba
PO	posredniški organ
SK CTN	Strokovna komisija za izvedbo celostnih teritorialnih naložb
TP	administrativna/tehnična podpora
TUS	trajnostna urbana strategija
ZMOS	Združenje mestnih občin Slovenije

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 (CTN) 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 ZMOS kot posredniški organ (PO) in pojasniti vsebino njegovega dela pri operacijah, ki se sofinancirajo s sredstvi evropske kohezijske politike (EKP). 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 PO 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 PO. 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. 15/14, 69/14 in 24/17) 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, 58/16, 69/16 – popr., 15/17, 69/17 in 67/18; 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, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1 in 30/18; 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 24. 1. 2019 (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 komisija 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 notranje-organizacijskih enot), 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 so določene v sporazumu o izvajanju nalog mehanizma CTN med OU in ZMOS kot PO, pristojnim za izbor operacij, ter v Navodilih OU za izvajanje mehanizma celostnih teritorialnih naložb v programskem obdobju 2014–2020 in vsebinskih izhodiščih za upravičence mehanizma CTN v prednostnih naložbah (PN) 4.1, 4.4 in 6.3.

Naloge ZMOS v okviru celostnih teritorialnih naložb so na PN:

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

- PN 4.1 Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega upravljanja z energijo in uporabo obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju;
- PN 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;
- PN 6.3 Ukrepi za izboljšanje urbanega okolja, oživitev 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 OU 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 (TUS) ter k ciljem in kazalnikom iz OP 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 OP, 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 inštrumentov na ravni posamezne investicije poda mnenje o skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo.

Delitev nalog znotraj ZMOS sledi v nadaljevanju.

3.2 Strokovna služba ZMOS – Sekretariat CTN

Strokovne naloge za ZMOS (vključno z administrativno/tehnično 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 TP (administrativne naloge, dopisi, priprava finančnih zahtevkov za TP, administrativna pomoč SK CTN, arhiviranje ipd.), vzdrževanje internetne strani, revizijska sled, pozivanje mestnih občin k dopolnitvi formalno nepopolnih vlog, naloge glavne pisarne in evidentiranje ter arhiviranje vhodnih, izhodnih in lastnih dokumentov in podobno.

3.3 SK CTN

Strokovna komisija ZMOS za izvedbo CTN sodeluje pri pripravi izvedbenih mehanizmov CTN (s posredniškima organoma in OU), oblikuje povabilo ZMOS za predložitev vlog (v sodelovanju s PO), razvršča prispele vloge glede na pogoje iz povabila, katerih sestavni del so merila za razvrščanje vlog, glede na indikativno alokacijo sredstev ipd., oblikuje predlog izbora operacij za CTN, izdaja izjavo o skladnosti operacije, potrjene s strani PO v 2. fazi CTN z operacijo, uvrščeno na seznam izbranih operacij v 1. fazi CTN in o soglasju k oceni kakovosti operacije v 2. fazi, ki jo je v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 pripravil PO. 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.

3.4 Skupščina in predsednik ZMOS

Skupščina ZMOS na predlog županov mestnih občin izmed oseb z izkušnjami na področju črpanja evropskih sredstev imenuje SK CTN, njenega predsednika in podpredsednika ter na predlog SK CTN potrjuje seznam izbranih 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.

3.5 Postopek NPO

Postopek neposredne potrditve operacij (NPO), ki se izvajajo prek mehanizma 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 OU (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 izbranih operacij. Seznam izbranih operacij mora izkazovati doseganje kazalnikov učinka in rezultata iz OP za PN 4.1, 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 NPO, kot je navedeno zgoraj.

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

3.6.1 Pripravljalne aktivnosti

Pripravljalne aktivnosti za izvedbo CTN se v ZMOS začnejo s tem, da skupščina ZMOS ustanovi 11 člansko 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 ter Sharepoint (tj. platformo za varno upravljanje z dokumenti).

3.6.2 Objava povabila

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 (elektronsko) pa ga posreduje tudi vsem mestnim občinam.

3.6.3 Administrativni pregled vlog

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

Sekretariat CTN pregleda prispele vloge in preveri njihovo formalno popolnost (sestavine, določene v povabilu, priloge, podpis vloge ipd.). Pri tem se uporabi *Kontrolnik 1 (K1) - Administrativna popolnost vloge*. 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 dopolnitev nepopolne vloge v roku, ki ga je sekretariat CTN določil v pozivu za dopolnitev. Če mestna občina v tem roku vloge ne dopolni, 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.

3.6.4 Vsebinski pregled vlog

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 prispele vloge formalno popolne in dostopne na Sharepointu ter poskrbi za sklic seje SK CTN, na kateri se določi podrobnejši način oziroma razporeditev pregledovalcev vlog. Sejo SK CTN skliče njen predsednik. Zapisnike sej SK CTN pripravlja sekretariat CTN, podpisuje pa jih predsednik SK CTN.

Pregledovanje vlog poteka po sistemu dveh pregledovalcev – prvega pregledovalca (P1) in drugega pregledovalca (P2). Sistem pregledovanja je vzpostavljen na način, da nihče v SK CTN ne pregleduje vloge svoje mestne občine. Upošteva se izogibanje navzkrižnemu pregledovanju vlog.

Pri vsebinskem pregledu vlog pregledovalci upoštevajo pogoje iz povabila in izpolnijo naslednje kontrolne obrazce:

- *Kontrolnik 2 (K2) – Vsebinska popolnost vloge in skladnost operacije s TUS in IN TUS (in CPS),*
- *Kontrolnik 3 (K3) – Skladnost priložene investicijske dokumentacije z uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ*
 - o K3 je pripravljen v treh verzijah in sicer glede na vrsto investicijske dokumentacije, ki jo upravičenec predloži v vlogi: K3a za obravnavo DIIP, K3b za obravnavo PIZ in K3c za obravnavo IP,
- *Ocenjevalni obrazec (O).*

Ustreznost vloge s kontrolniki (K2 & K3) najprej pregleda P1, nato vlogo pregleda še P2. V primeru eventualne potrebe po vsebinski razjasnitvi vloge, se P1 in P2 uskladita glede poziva k razjasnitvi vloge, ki ga elektronsko posredujeta kontaktni osebi vlagatelja. Po prejemu razjasnitve vloge P1 in P2 ponovno pregledata ustreznost vloge in izpolnita ocenjevalni obrazec.

V primeru, da se P1 in P2 pri pregledu določene vloge ne moreta uskladiti, nastopi rezervni pregledovalec (P3), ki odloči o ustrezni oceni vloge. P3 je predsednik SK CTN, razen če se pregled nanaša na vlogo njegove mestne občine ali na vlogo, ki jo predsednik SK CTN pregleduje kot P1 ali P2. V takem primeru je P3 podpredsednik SK CTN ali najstarejši član SK CTN.

3.6.5 Priprava in potrditev seznama izbranih operacij

SK CTN na podlagi meril za izbor operacij glede na prispevek posamezne vloge (k ciljem iz posamezne TUS ter k ciljem in kazalnikom iz OP) razvrsti prispele 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, predsednik ZMOS o sklepu skupščine obvesti mestne občine ter ministrska PO (MOP in MZI).

3.6.6 Aktivnosti PO ZMOS vezane na 2. fazo

Vsebinsko pristojni PO (PO-MOP oz. PO-MZI) na podlagi seznama izbranih operacij in poročanja PO ZMOS ter skladno z relevantnimi navodili OU izvede preveritev ustreznosti postopka izbora operacij. Vsebinsko pristojni PO potrdi ustreznost izvedbe 1. faze z dopisom na PO ZMOS, s čimer lahko mestne občine oddajo popolne vloge v 2. fazo. PO ZMOS obvesti mestne občine o možnosti oddaje popolnih vlog v 2. fazo.

Mestne občine po prejemu obvestila ZMOS o potrditvi seznama izbranih operacij in po obvestilu ZMOS, da je vsebinsko pristojni PO potrdil ustreznost postopka izbora operacij v 1. fazi CTN, pripravijo in oddajo popolno vlogo za operacijo pristojnemu PO (PO-MOP ali PO-MZI), ki za vsako PN, za katero je vsebinsko pristojen, preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za NPO ter pri tem pazi, da so kazalniki in razpoložljiva sredstva EU po posamezni PN v skladu z OP. Vsebinsko pristojni PO 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 in drugimi relevantnimi akti, ki urejajo izvajanje EKP v Republiki Sloveniji.

Po preverjanju in usklajevanju vloge za operacije, ministrski PO seznanijo PO ZMOS o končanju postopka preverjanja in o primernosti vloge za operacijo (poročilo o oceni kakovosti vloge za projekt). Predsednik SK CTN preveri skladnost operacije s seznamom izbranih operacij, ki ga je potrdila skupščina ZMOS, in o skladnosti obvesti ministrski PO. V ta namen P1 (v njegovi odsotnosti pa P2 ali drug član SK CTN) za posamezno vlogo preveri morebitna razhajanja v doseganju kazalnikov iz OP, meril in/ali pogojev iz povabila ter druge spremembe z uporabo *Kontrolnika 5 (K5) - Skladnost operacije, potrjene s strani PO MOP/PO MZI (2. faza CTN) z operacijo, uvrščeno na seznam izbranih operacij v ZMOS (1. faza CTN)*. Na podlagi K5 predsednik SK CTN pripravi izjavo oziroma dopis s katerim obvesti vsebinsko pristojni PO o skladnosti operacije in o soglasju h končni oceni kakovosti vloge za projekt, ki jo je pripravil PO.

PO MOP in PO MZI (vsak za operacijo, ki se nanaša na PN, ki je po vsebini v njegovi pristojnosti) posredujeta 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 na podlagi popolne vloge izda odločitev o podpori.

Vsebinsko pristojni PO (MOP oz. MZI) nato obvesti PO ZMOS in mestno občino o izdaji odločitve o podpori. PO MOP pripravi sklep o sofinanciranju potrjenih operacij, PO MZI pa pogodbo o sofinanciranju potrjenih operacij po uvrstitvi projekta v državni NRP.

Predsednik ZMOS ponovno objavi 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 PN in skladu.

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. Sekretariat CTN periodično pripravi pisno poročilo o izvajanju mehanizma CTN.

Sekretariat CTN periodično pripravi poročilo in poroča OU o izvajanju nalog, določenih v Uredbi EKP. V poročilu pojasni oz. navede postopek skladno z zahtevami OU.

5. Obveščanje in komuniciranje z javnostmi

5.1. Obveščanje in komuniciranje z javnostmi

Obveščanje in komuniciranje z javnostmi PO ZMOS v okviru izvajanja TUS z uporabo mehanizma 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.

ZMOS na spletnem portalu zagotavlja tudi objavo informacij vezanih na:

- predstavitev pomembnih dogodkov;
- predstavitev primerov dobrih praks;
- objave informacij o izvajanju operativnega programa.

Upravičenci obveščajo javnosti o podpori v okviru izvajanja CTN skladno z navodili OU, ki opredeljujejo področje komuniciranja vsebin EKP.

5.3. Komunikacija z OU

Sekretariat CTN upošteva Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 in OU zagotavlja, med drugim, naslednje informacije:

- posreduje opise posameznih operacij, fotografije in višino sredstev, če je zanje zaprosen;
- posreduje informacijo o objavi javnih povabil predvidoma isti dan, ko jih objavi na svoji spletni strani na naslov info.svrk@gov.si;
- posreduje informacijo o zaključku javnih povabil (npr. izboru operacij po povabilu, rezultatih povabila, ipd.) na naslov info.svrk@gov.si;
- 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 OU.

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 ali v varni elektronski obliki. Za hrambo dokumentacije je odgovoren sekretar. Enako tudi za dokumentacijo, ki je na CTN odstrani 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 logotipi oz. drugimi označbami v skladu z Navodili OU na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014 -2020.

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. 9/18), Pravilnikom o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 52/09) ter v skladu s potrebami poslovanja PO.

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 se dosledno upošteva Uredbo o upravnem poslovanju in druge nacionalne predpise o dokumentarnem gradivu.

Pri hrambi dokumentacije CTN je treba upoštevati tudi, da je v skladu z 72. členom Uredbe 1303/2013/EU potrebno zagotavljati ustrezno revizijsko sled za vsako operacijo oziroma način izbora operacije ter PN. 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.

PRILOGA – Organizacijska shema ZMOS

