



Zdrúženje mestnih občin Slovenije
Association of Urban Municipalities of Slovenia

+386 5 6646 231
zmos@koper.si
www.zmos.si

Datum: 12. 9. 2023
Številka: 303-5/2023-1

PRIROČNIK ZMOS ZA IZVAJANJE NALOG POSREDNIŠKEGA TELESA V PROGRAMSKEM OBDOBJU 2021-2027

Peter Dermol
Predsednik Zdrúženja mestnih občin Slovenije

Verzija 1



**Sofinancira
Evropska unija**

**I FEEL
SLOVENIA**



Zdrúženje mestnih občin Slovenije
Association of Urban Municipalities of Slovenia

+386 5 6646 231
zmos@koper.si
www.zmos.si

Pregled sprememb:

Št.	Datum	Verzija	Opis spremembe
1	12. 9. 2023	1	Osnovna verzija dokumenta.



Sofinancira
Evropska unija

I FEEL
SLOVENIA



Zdrúženje mestnih občin Slovenije
Association of Urban Municipalities of Slovenia

+386 5 6646 231
zmos@koper.si
www.zmos.si

Kazalo

1. Uvod.....	5
2. Organiziranost PT	7
2.1 Organigram ZMOS in PT ZMOS.....	8
3. Naloge PT ZMOS.....	8
3.1 Splošno.....	8
3.2 Delitev nalog znotraj PT ZMOS	9
3.2.1 Sekretariat CTN.....	9
3.2.2 Strokovna komisija za izvedbo CTN.....	10
3.2.3 Skupščina ZMOS	10
3.2.4 Predsednik ZMOS	11
3.2.5 Nadzorni odbor ZMOS	11
3.3 Postopek neposredne potrditve operacij.....	11
3.3.1 Podrobnejši opis postopka in načina izvajanja nalog PT.....	11
3.3.2 Indikativna alokacija sredstev.....	15
3.3.3 Vloge	15
3.3.4 Podrobnejši način pregledovanja vlog in kontrolniki.....	15
3.3.5 Operacije strateškega pomena v SC 5.1	17
4. Revizijska sled in hramba dokumentarnega gradiva.....	18
5. Obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	18
5.1 Postopek v zvezi s sumi goljufij in ugotovljenimi goljufijami.....	19
6. Obveščanje in komuniciranje z javnostmi	20
7. Spremembe in dopolnitve priročnika.....	20
Priloga – shema procesa NPO CTN	21



Sofinancira
Evropska unija

I FEEL
SLOVENIA



Zdrúženje mestnih občin Slovenije
Association of Urban Municipalities of Slovenia

+386 5 6646 231
zmos@koper.si
www.zmos.si

Uporabljene okrajšave

CTN	celostne teritorialne naložbe
EKP	evropska kohezijska politika
FI	finančni instrumenti
NPO	neposredna potrditev operacije
OU MKRR	organ upravljanja Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj
PEKP	Program evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji
PT	posredniško telo
PT MNVP	posredniško telo Ministrstvo za naravne vire in prostor
PT MOPE	posredniško telo Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo
PT ZMOS	posredniško telo ZMOS
SC	specifični cilj (PEKP)
SK CTN	Strokovna komisija ZMOS za izvedbo celostnih teritorialnih naložb
TP	tehnična podpora
TUS	trajnostna urbana strategija
UNP	Urad za nadzor proračuna, Ministrstvo za finance
Uredba EKP	Uredba o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 21/23)
ZLS	Zakon 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, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE)
ZMOS	Zdrúženje mestnih občin Slovenije



Sofinancira
Evropska unija

I FEEL
SLOVENIA

1. Uvod

Priročnik ZMOS za izvajanje nalog posredniškega telesa v programskem obdobju 2021-2027 (v nadaljevanju: priročnik) je namenjen članom posredniškega telesa Združenja mestnih občin Slovenije (v nadaljevanju PT ZMOS), pristojnega za izbor operacij celostnih teritorialnih naložb (v nadaljevanju CTN), in opredeljuje ključne naloge in postopke v programskem obdobju 2021-2027.

Namen priročnika je opredeliti način in vsebino dela ter izvajalce pri izvajanju mehanizma CTN s poudarkom na 1. fazi, za katero je PT ZMOS pristojen.

Vsebina priročnika se sklicuje na posamezne pravne predpise in navodila organa upravljanja (v nadaljevanju 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 in opisati postopke delovanja PT ZMOS kot navodila za izvajanje za vse sodelujoče v PT ZMOS.

Priročnik se nanaša na aktivnosti izbora operacij CTN v naslednjih specifičnih ciljih (v nadaljevanju SC) oziroma prednostnih nalogah Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji (v nadaljevanju PEKP):

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ
CP2	3 – Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost	RSO 2.7. Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja (ESRR)
	4 – Trajnostna mobilnost	RSO 2.8. Spodbujanje trajnostne večmodalne mestne mobilnosti v okviru prehoda na gospodarstvo z ničelno stopnjo neto emisij ogljika (ESRR)
CP5	9 – Trajnostni razvoj lokalnih območij	RSO 5.1. Spodbujanje celostnega in vključujočega socialnega, gospodarskega in okoljskega razvoja, kulture, naravne dediščine, trajnostnega turizma in varnosti na mestnih območjih (ESRR)

Ker so v sistem izvajanja EKP vključeni tudi drugi subjekti, so ti predstavljeni v takem obsegu, kot je to potrebno za delovanje PT. Udeleženci, vključeni v izvajanje EKP, so določeni v 9. členu Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 21/23; v nadaljevanju Uredba EKP).¹ Pri izvajanju mehanizma CTN so vključeni:

- Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj (v nadaljevanju MKRR) kot OU,
- Ministrstvo za finance, Urad za nadzor proračuna (v nadaljevanju UNP), kot revizijski organ,
- PT ZMOS, pristojno za izbor operacij CTN,
- Ministrstvo za naravne vire in prostor (v nadaljevanju MNVP) kot PT, pristojno za izvajanje CTN v SC 2.7 in SC 5.1,
- Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo (v nadaljevanju MOPE) kot PT, pristojno za izvajanje CTN v SC 2.8.

¹ [Povezava do Uredbe EKP.](#)



Zdrúženje mestnih občin Slovenije
Association of Urban Municipalities of Slovenia

+386 5 6646 231
zmos@koper.si
www.zmos.si

Pristojnosti in naloge PT ZMOS so določene v drugem odstavku 12. člena in drugem odstavku 23. člena Uredbe EKP.

Kontaktni podatki PT ZMOS so:

Polni naziv (Akronim):	Zdrúženje mestnih občin Slovenije (ZMOS)
Naslov:	Verdijeva ulica 10, 6000 Koper (pisarna strokovne službe ZMOS)
Ime in priimek zastopnika:	dr. Miloš Senčur
Vodja posredniškega telesa:	dr. Miloš Senčur
E-pošta odgovorne osebe:	zmos@koper.si
Tel. št. odgovorne osebe:	05 6646 231
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	Miran Košpenda
E-pošta kontaktne osebe:	miran.kospenda@koper.si
Tel. št. kontaktne osebe:	040 60 90 59
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	mag. Saša Heath-Drugovič, predsednica Strokovne komisije ZMOS za izvedbo celostnih teritorialnih naložb

Priročnik in delovanje PT ZMOS morata biti skladna z navodili, smernicami in drugimi dokumenti OU, evropskimi uredbami, ki opredeljujejo izvajanje EKP v obdobju 2021-2027, Uredbo EKP in drugimi relevantnimi predpisi.

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



Sofinancira
Evropska unija

I FEEL
SLOVENIA

2. Organiziranost PT

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, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE; 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.² ZMOS na nacionalni ravni združuje vseh 12 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 in 8/20), Statut Združenja mestnih občin Slovenije (Uradni list RS, št. 69/10, 42/13, 1/14, 23/15, 28/16, 8/20 in 159/21, v nadaljevanju: statut), Poslovnik skupščine ZMOS z dne 16. 12. 2013 s spremembami z dne 23. 4. 2020 (v nadaljevanju: poslovnik) in Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v strokovni službi ZMOS (organizacijska shema ZMOS je na naslednji strani).

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 trajnostno mobilnost, odbor za družbene dejavnosti, odbor za lokalno samoupravo, odbor za digitalizacijo in pametna mesta ter odbor za evropske zadeve in mednarodno sodelovanje. Kot začasno delovno telo je oblikovan odbor za management mestnih središč.

Predsednik predstavlja ZMOS, v njegovi odsotnosti pa ga nadomešča podpredsednik. Oba izvoli skupščina, ki izvoli tudi člane nadzornega odbora. ZMOS zastopa **sekretar** združenja (vodja strokovne službe).

Nadzorni odbor nadzoruje materialno in finančno poslovanje ZMOS. V okviru izvajanja mehanizma CTN je nadzorni odbor organ, ki obravnava prijave suma goljufije.

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.

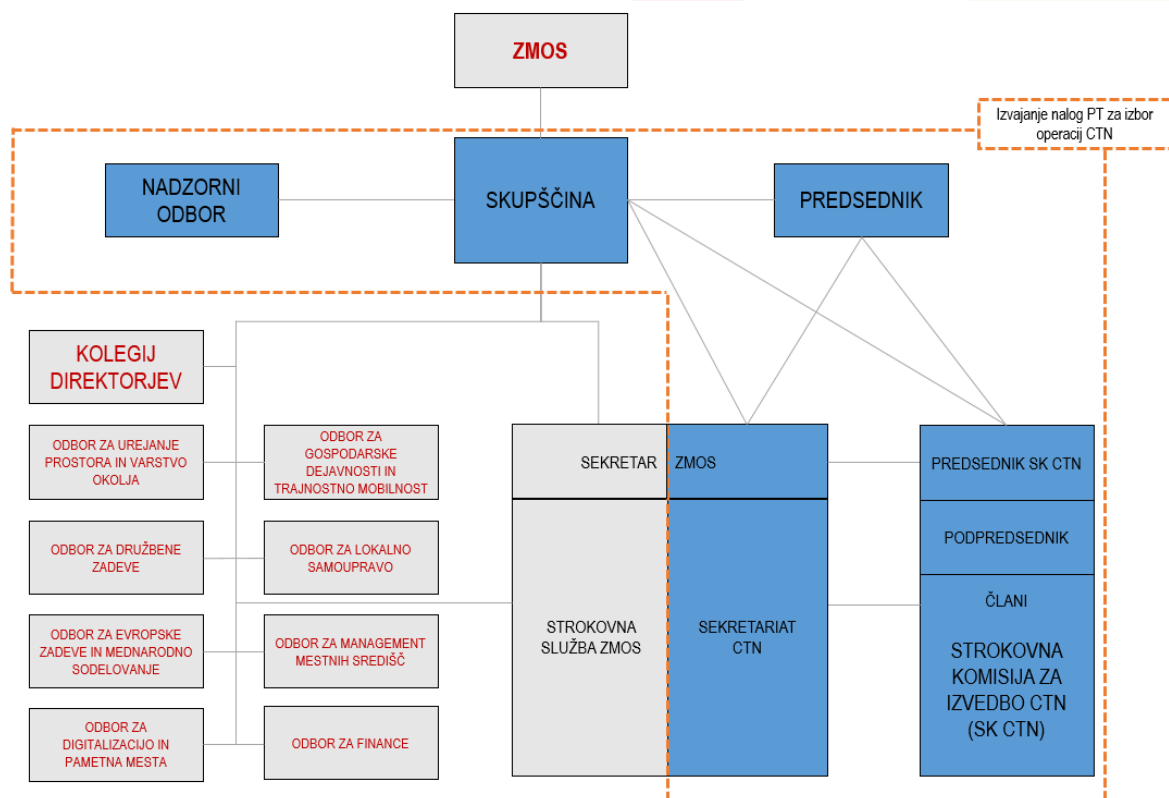
Strokovna komisija za izvedbo celostnih teritorialnih naložb (v nadaljevanju SK CTN) je za potrebe izvajanja nalog PT ZMOS imenovana s sklepom skupščine.

V vlogi **sekretariata CTN** nastopa Strokovna služba ZMOS.

V delo **PT ZMOS** so vključeni skupščina, predsednik, nadzorni odbor, sekretar ZMOS in sekretariat CTN ter SK CTN.

² 3. člen Statuta Združenja mestnih občin Slovenije (Uradni list RS, št. 69/10, 42/13, 1/14, 23/15, 28/16, 8/20 in 159/21).

2.1 Organigram ZMOS in PT ZMOS



3. Naloge PT ZMOS

3.1 Splošno

Glavne naloge PT ZMOS, pristojnega za izbor operacij CTN, so opredeljene v drugem odstavku 23. člena Uredbe EKP, določene so tudi v Sporazumu o načinu izvajanja nalog za EKP 2021-2027, sklenjenem med ZMOS in MKRR dne 2. 6. 2023,³ ter v Navodilih OU za izvajanje mehanizma CTN in vsebinskih izhodiščih za upravičence mehanizma CTN v SC 2.7, 2.8 in 5.1.

PT ZMOS v skladu z Uredbo EKP opravlja naslednje naloge:

1. sodeluje pri pripravi navodil organa upravljanja glede vsebin, ki jih mora vsebovati povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin;
2. v skladu z navodili iz prejšnje točke pripravi in objavi povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin;
3. razvrsti vloge za operacije na podlagi meril za izbor operacij glede na prispevek posamezne vloge za operacijo k ciljem iz posamezne teritorialne strategije ter k ciljem in kazalnikom iz programa in o tem obvesti mestne občine in posredniška telesa, pristojna za izvajanje CTN;
4. oceni vsebino operacij in opravi izbor ter o tem obvesti mestne občine in posredniška telesa, pristojna za izvajanje CTN;

³ Številka sporazuma MKRR 3032-57/2022/25, številka ZMOS 303-3/2023.

5. po prejemu obvestila posredniških teles, pristojnih za izvajanje CTN iz 3. točke prejšnjega odstavka, potrdi primernost (oziroma ustreznost) vloge;
6. na predlog posredniških teles, pristojnih za izvajanje CTN iz 4. točke prejšnjega odstavka, objavi novo povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin;
7. pri izvajanju finančnih instrumentov v okviru CTN na ravni posamezne investicije poda mnenje o skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo;
8. omogoča dostop in zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja ter nacionalnim in evropskim nadzornim organom;
9. sodeluje v odboru za spremljanje.

3.2 Delitev nalog znotraj PT ZMOS

3.2.1 Sekretariat CTN

Sekretariat CTN vodi sekretar ZMOS (vodja strokovne službe ZMOS). V vlogi sekretariata CTN je strokovna služba ZMOS.

Sekretariat CTN 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 tehnične podpore (v nadaljevanju TP; administrativne naloge, dopisi, priprava finančnih zahtevkov za TP, administrativna pomoč SK CTN, arhiviranje ipd.), vzdrževanje spletne strani, revizijska sled, pozivanje mestnih občin k dopolnitvi formalno nepopolnih vlog, naloge glavne pisarne in evidentiranje ter arhiviranje vhodnih, izhodnih in notranjih dokumentov in podobno.

Nekatere podrobnejše naloge sekretariata CTN so:

1. **Administrativna podpora SK CTN ter administrativna in pravna podpora vzpostavljanju in izvajanju CTN v 1. fazi**
 - Izvedba aktivnosti za vzpostavitev mehanizma CTN.
 - Administrativni del priprave povabila ter pogojev in meril povabila na podlagi meril za izbor operacij, ciljev in kazalnikov iz PEKP.
 - Uskladitev povabila ZMOS z ministrskima PT in OU.
 - Objava povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN na internetni strani PT ZMOS.
 - Pregled prispelih vlog za operacije z vidika pravočasnosti, formalne popolnosti in indikativne alokacije sredstev.
 - Priprava predloga seznama izbranih operacij glede na merila povabila, prispevek k ciljem iz posamezne teritorialne strategije, prispevek k ciljem in kazalnikom iz PEKP.
 - Posredovanje potrjenega seznama izbranih operacij na PT, OU in mestnim občinam.
 - Posredovanje potrditve ustreznosti vloge v 2. fazi na PT.
 - Spremljanje črpanja sredstev CTN po upravičencih.
 - Administracija in spremljanje črpanja izplačil tehnične pomoči.
 - Priprava gradiv za seje Skupščine in druge dogodke (za predstavljanje PT ZMOS).
 - Pregled pravnih in drugih podlag ter priprava gradiv.
 - Udeležba na dogodkih in priprava povzetkov.
2. **Finančni instrumenti (v nadaljevanju FI)**
 - Administrativni del usklajevanj z inštitucijami za izvedbo FI.

- Administrativne naloge, vezane na pripravo mnenja PT ZMOS o skladnosti posamezne investicije s trajnostno urbano strategijo mestne občine.

3. Komuniciranje

- Urejanje internetne strani PT ZMOS za CTN.
- Sodelovanje v Nacionalni mreži za komuniciranje evropskih strukturnih in investicijskih skladov INFORM-SI.
- Priprava informacij o izvajanju mehanizma.

3.2.2 Strokovna komisija za izvedbo CTN

SK CTN izvaja strokovne naloge za izvedbo mehanizma CTN, kar obsega tako sodelovanje pri pripravljanih aktivnostih za vzpostavitev mehanizma kot tudi njegovo tekoče izvajanje. Vodstvo SK CTN predstavlja predsednik in podpredsednik. Predsednik (oz. v njegovi odsotnosti podpredsednik) vodi in usklajuje delo SK CTN. Sekretariat CTN skupaj z vodstvom SK CTN skrbi za izvajanje aktivnosti in koordinirano delo PT, komunicira ter sodeluje z upravičenci, PT MOPE, PT MNVP, OU MKRR in drugimi institucijami, ki sodelujejo pri izvajanju kohezijske politike.

Nekatere podrobnejše naloge SK CTN so:

1. Naslavljanje strokovnih in sistemskih vprašanj CTN in tehnične pomoči za izvajanje 1. faze CTN

- Izvedba aktivnosti za vzpostavitev mehanizma CTN
- Strokovni del priprave povabila ter pogojev in meril povabila na podlagi meril za izbor operacij, ciljev in kazalnikov iz Programa 2021-2027
- Uskladitev povabila PT ZMOS s PT MOPE, PT MNVP in OU MKRR
- Pregled prispelih vlog z vidika upravičenosti na podlagi pogojev in meril povabila (kontrolniki), trajnostnih urbanih strategij in indikativne alokacije sredstev
- Dopolnitve vlog s strani upravičencev
- Pregled dopolnitev vlog upravičencev
- Potrditev ustreznosti vloge v 2. fazi glede na seznam izbranih operacij (finančni načrt, indikativna alokacija sredstev, kazalniki)

2. Finančni instrumenti

- Strokovni del usklajevanj z institucijami za izvedbo FI
- Preveritev skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije

3. Predstavljanje PT ZMOS

- Predsednik/podpredsednik SK CTN predstavlja PT ZMOS v
 - o Odboru za spremljanje Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027
 - o Interdisciplinarni delovni skupini za vrednotenje
 - o Usmerjevalnem odboru za izvajanje finančnih instrumentov

3.2.3 Skupščina ZMOS

Skupščina ZMOS na predlog županov mestnih občin izmed oseb z izkušnjami na področju črpanja evropskih sredstev imenuje SK CTN, njenega predsednika in podpredsednika. Na predlog SK CTN Skupščina ZMOS potrdi seznam izbranih operacij CTN. Pri izvajanju finančnih instrumentov Skupščina ZMOS na predlog SK CTN sprejme mnenje o skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije.

Skupščina ZMOS spremlja izvajanje mehanizma.

3.2.4 Predsednik ZMOS

Predsednik ZMOS objavi povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN. Ob objavi povabila predsednik pisno obvesti mestne občine.

3.2.5 Nadzorni odbor ZMOS

Nadzorni odbor ZMOS izvaja naloge, vezane na prijavo sumov goljufij, kot navedeno v poglavju 5.

3.3 Postopek neposredne potrditve operacij

Postopek neposredne potrditve operacij (NPO), ki se izvajajo v mehanizmu CTN, se izvede v dveh fazah, in sicer:

- 1. faza NPO: izbor operacij preko povabila PT ZMOS,
- 2. faza NPO: postopek do izdaje odločitve o podpori izbranim operacijam.

PT ZMOS pošlje povabilo 12 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, kar vključuje izpolnjevanje meril za izbor operacij ter doseganje ciljev in kazalnikov PEKP, se uvrstijo na seznam izbranih operacij za posamezen SC.

3.3.1 Podrobnejši opis postopka in načina izvajanja nalog PT

1. faza: Izbor operacij

Št.	Nosilec	Korak postopka	Podrobnejši opis in način izvajanja nalog PT
1	SK CTN	Strokovni del priprave povabila ter pogojev in meril povabila na podlagi meril za izbor operacij, ciljev in kazalnikov iz Programa 2021-2027	Sekretariat CTN vzpostavi delovanje glavne pisarne za potrebe CTN, spletno stran PT ZMOS za CTN in Sharepoint, tj. platformo za varno upravljanje z dokumenti. SK CTN in Sekretariat CTN sodelujeta z OU, PT MNVP in PT MOPE pri pripravi izvedbenih mehanizmov CTN (navodila OU za CTN, vsebinska izhodišča za posamezne SC, povabila ipd.). Rok: Aktivnosti za uskladitev povabila (1-3) trajajo 0,5 meseca.
2	Sekretariat CTN	Administrativni del priprave povabila ter pogojev in meril povabila na podlagi meril za izbor operacij, ciljev in kazalnikov iz Programa 2021-2027	
3	SK CTN in Sekretariat CTN	Uskladitev povabila ZMOS s PT MOPE, PT MNVP in OU MKRR	
4	Predsednik ZMOS	Objava povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN	Predsednik ZMOS podpiše povabilo in mestnim občinam pošlje pisno obvestilo o objavi. Povabilo se objavi na spletni strani ZMOS v elektronski verziji. Rok: Aktivnosti za objavo povabila (4-6) se izvedejo v enem dnevu.
5	Sekretariat CTN	Objava povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN na internetni strani ZMOS	

6	Predsednik ZMOS	Obvestilo mestnim občinam o objavi povabila za predložitev vlog	
7	Upravičenci	Priprava vlog	Rok za predložitev vlog je praviloma en mesec od dneva objave povabila. Vloge se pošljejo izključno v elektronski verziji na zmos@koper.si.
8	Sekretariat CTN	Pregled prispelih vlog za operacije z vidika pravočasnosti, formalne popolnosti in indikativne alokacije sredstev	Sekretariat CTN potrdi vlagatelju prejem vloge in izvede pregled prispelih vlog z vidika pravočasnosti, formalne popolnosti in upoštevanja indikativne alokacije sredstev (v času njene veljave). 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. Ob smiselni uporabi zakona, ki ureja splošni upravni postopek, Sekretariat CTN vloge, ki so nepravočasne ali niso bile dopolnjene v postavljenem roku, s sklepom zavrže. Zoper ta sklep je dovoljena pritožba, ki se poda Sekretariatu CTN, o njej pa odloča Skupščina ZMOS. V primeru vloge, ki ni skladna z indikativno alokacijo sredstev, Sekretariat CTN pozove vlagatelja k razjasnitvi oziroma popravku zahtevane vrednosti sofinanciranja. V kolikor vlagatelj temu ne sledi in vloga presega indikativno alokacijo sredstev za posamezno mestno občino v posameznem SC-ju, Sekretariat CTN tako vlogo zavrne z zavrnilno odločbo. Zoper to odločbo je dovoljena pritožba, ki se poda Sekretariatu CTN, o njej pa odloča Skupščina ZMOS. Sekretariat CTN po pregledu vlog in prejetih dopolnitev obvesti SK CTN, da so prispele vloge formalno popolne in dostopne na Sharepoint-u ter skliče sejo SK CTN, na kateri se določi razporeditev pregledovalcev.
9	SK CTN	Pregled prispelih vlog z vidika upravičenosti na podlagi pogojev in meril povabila (kontrolniki), trajnostnih urbanih strategij in indikativne alokacije sredstev	SK CTN pristopi k pregledu vlog, skladno z določbami iz poglavja 3.3.4. V primeru nejasnosti ali vsebinskih napak v vlogi, pregledovalci iz SK CTN pozovejo vlagatelja k vsebinski razjasnitvi vloge oziroma popravku vloge in določijo rok za posredovanje razjasnitve oziroma popravka vloge. V kolikor vlagatelj ne poda razjasnitve oziroma ne odpravi vsebinskih napak v vlogi v postavljenem roku, SK CTN vlogo zavrne z zavrnilno odločbo. Zoper to odločbo je dovoljena pritožba, ki se poda Sekretariatu CTN, o njej pa odloča Skupščina ZMOS. Rok: Pregled vlog (8-12) traja predvidoma do 1,5 meseca.
10	SK CTN	Če relevantno, poziv upravičencem k dopolnitvi vlog	
11	Upravičenci	Priprava dopolnitev	
12	SK CTN	Pregled dopolnitev upravičencev	
13	Sekretariat CTN in SK CTN	Priprava predloga seznama izbranih operacij glede na merila povabila, prispevek k ciljem iz posamezne teritorialne strategije, prispevek k ciljem in kazalnikom iz PEKP	Pregledovalci SK CTN obvestijo Sekretariat CTN o rezultatu pregleda vlog in posredujejo vso gradivo v zvezi s pregledom. Na podlagi pregledov vlog s strani SK CTN, ki izkazujejo doseganje meril iz povabila in posledično točk, Sekretariat CTN pripravi osnutek predloga seznama izbranih operacij, na katerega vključijo vse vloge, ki so dosegle v povabilu določeno minimalno število točk. Osnutek seznama izkazuje doseganje kazalnikov učinkov iz PEKP.

			SK CTN se seznani z osnutkom predloga seznama izbranih operacij in ga pregleda. Nato Sekretariat CTN predlog seznama izbranih operacij posreduje v odločanje o potrditvi Skupščini ZMOS.
14	Skupščina ZMOS	Potrditev seznama izbranih operacij	Skupščina ZMOS na seji (redni, izredni, dopisni ali na daljavo) obravnava predlog seznama izbranih operacij in odloča o njegovi potrditvi v okviru in na podlagi določb statuta in poslovnika.
15	Sekretariat CTN	Posredovanje potrjenega seznama izbranih operacij na PT, OU in mestnim občinam	Sekretariat CTN o sklepu skupščine obvesti mestne občine in vlagatelje, za 2. fazo pristojno PT in OU. Rok: Priprava predloga seznama izbranih operacij in njegova potrditev ter posredovanje na PT, OU in mestnim občinam (13-15) traja predvidoma 1 mesec.

2. faza: postopek do izdaje odločitve o podpori izbranim operacijam

2. faza postopka se začne, ko Sekretariat CTN pristojnemu PT posreduje seznam izbranih operacij (za datum začetka šteje datum obvestila PT ZMOS).

Št.	Nosilec	Korak postopka	Podrobnejši opis in način izvajanja nalog PT
16	Upravičenci	Priprava vlog v 2. fazi	Upravičenci, katerih vloge so vključene na seznam izbranih operacij, izdelajo vloge za neposredno potrditev operacije za projekt oziroma program, ki ga izvaja upravičenec ob upoštevanju navodil OU in napotkov PT.
17	PT MOPE PT MNVP	Preverjanje vloge skladno z navodili OU	Rok: Priprava vlog s strani upravičencev traja do največ 6 mesecev. PT opravijo vsebinski pregled vloge.
18	PT MOPE PT MNVP	Obvestilo PT ZMOS o rezultatu preverjanja vlog za odločitev o podpori	Pristojno PT o rezultatu preverjanja ustreznosti vloge obvesti PT ZMOS. Sekretariat CTN posreduje obvestilo pregledovalcem SK CTN, ki so predmetno vlogo pregledovali v 1. fazi.
19	SK CTN	Potrditev ustreznosti vloge v 2. fazi glede na seznam izbranih operacij (finančni načrt, indikativna alokacija sredstev, kazalniki)	Pregledovalci SK CTN preverijo ustreznost vloge za odločitev o podpori glede na vlogo iz 1. faze, in sicer predvsem skladnost ciljev in namenov operacije glede na vlogo v 1. fazi in upoštevanja indikativne alokacije sredstev. Pisno potrditev o ustreznosti vloge v 2. fazi na podlagi pregleda pregledovalcev SK CTN podpiše predsednik SK CTN.
20	Sekretariat CTN	Posredovanje potrditve ustreznosti vloge v 2. fazi na PT	Pisno potrditev o ustreznosti vloge v 2. fazi na pristojno PT posreduje Sekretariat CTN.
21	PT MOPE PT MNVP	Priprava in posredovanje vloge za odločitev o podpori	Po prejemu potrditve ZMOS o ustreznosti vloge v 2. fazi pristojno PT posreduje vlogo za odločitev o podpori na OU.
22	OU MKRR	Pregled vloge za odločitev o podpori	Rok: Aktivnosti 17-21 se izvedejo v roku 2 mesecev po prejemu popolne vloge upravičenca.
23	OU MKRR	Izdaja odločitve o podpori	
24	PT MOPE PT MNVP	Obvestilo ZMOS in upravičencu o izdaji odločitve o podpori	Rok: OU v roku 15 delovnih dni po prejemu popolne vloge za izdajo odločitve o podpori sprejme odločitev o podpori (22-23).

			Rok: PT obvesti upravičenca in PT ZMOS o izdaji odločitve o podpori, in sicer v roku 14 dni od izdaje odločitve o podpori.
25	PT MOPE PT MNVP	Priprava pogodbe o sofinanciranju	

Novo povabilo (in izvajanje po zaključenem povabilu)

26	PT MOPE PT MNVP	Predlog na ZMOS za objavo novega povabila	Če v 12 mesecih po razvrstitvi vlog za operacije ostane nerazporejen del sredstev kohezijske politike za doseganje kazalnikov iz programa, za SC pristojno PT obvesti PT ZMOS o obsegu nerazporejenih sredstev, kar se smatra za predlog za objavo novega povabila PT ZMOS.
27	Predsednik ZMOS	Objava novega povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN	

Finančni instrumenti (FI)

Št.	Nosilec	Korak postopka	Podrobnejši opis in način izvajanja nalog PT
F11	SK CTN	Strokovni del usklajevanj z inštitucijami za izvedbo FI	SK CTN ob administrativni podpori Sekretariata CTN sodeluje pri usklajevanju izvajanja finančnih instrumentov v okviru mehanizma CTN.
F12	Sekretariat CTN	Administrativni del usklajevanj z inštitucijami za izvedbo FI	
F13	Upravičenci	Priprava vlog	Upravičenci do povratnih sredstev mehanizma CTN vložijo pisno vlogo za izdajo mnenja ZMOS o skladnosti investicije s TUS. Vloga se vloži izključno v elektronski obliki na zmos@koper.si, pri čemer je potrebno vlogi priložiti zadnjo veljavno investicijsko dokumentacijo in predpisani obrazec. Vlogo se lahko vloži kadarkoli do porabe sredstev FI . V zvezi z vlogami za FI se smiselno uporabljajo postopki, določeni za obravnavo vlog po povabilih ZMOS.
F14	SK CTN	Preveritev skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije	Sekretariat CTN po pregledu vloge in prejetih dopolnitev slednjo predloži v pregled SK CTN. Skliče se seja SK CTN, na kateri se določi razporeditev pregledovalcev. SK CTN nato pristopi k izvedbi pregleda vlog, skladno z določbami iz poglavja 3.3.3. Temeljni namen pregleda je preverba skladnosti investicije (cilji, nameni) s TUS. SK CTN na podlagi pregleda pripravi predlog mnenja o skladnosti investicije s TUS, ki ga Sekretariat CTN posreduje v odločanje o potrditvi Skupščini ZMOS.
F15	Skupščina ZMOS	Sprejme mnenje o skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije	Skupščina ZMOS na seji (redni, izredni, dopisni ali na daljavo) obravnava predlog mnenja o skladnosti investicije s TUS in odloča o njegovi potrditvi v okviru in na podlagi določb statuta in poslovnika.
F16	Sekretariat CTN	Posredovanje potrjenega mnenja o skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije	Ko Skupščina ZMOS potrdi mnenje o skladnosti investicije s TUS, Sekretariat CTN o sklepu skupščine obvesti mestno občino oziroma vlagatelja.

3.3.2 Indikativna alokacija sredstev

V obdobju **do 31. 12. 2026** se pri izvajanju mehanizma CTN oziroma izboru operacij upošteva **indikativna alokacija** sredstev, kot izhaja iz dokumenta »Metodologija za izračun indikativne alokacije sredstev mehanizma celostnih teritorialnih naložb (CTN)«, št. 303-1/2023-2, ki ga je Skupščina ZMOS potrdila na 38. redni seji dne 21. aprila 2023 s sklepom št. 0320-3/2023-6.

V navedenem obdobju se lahko za posamezno mestno občino izberejo operacije, ki bodo skupaj prejele sredstva iz mehanizma CTN v skladu z izračunom indikativne alokacije.

Od vključno **1. 1. 2027** dalje se izbor operacij izvaja **brez upoštevanja indikativne alokacije** nepovratnih sredstev CTN.

3.3.3 Vloge

Upravičenci vloge izpolnijo skladno z navodili iz povabila. Vlogo sestavljajo obrazci, ki so določeni za posamezno povabilo, in zahtevane priloge oziroma dokazila. Vloge upravičenci vložijo na elektronski način, in sicer po elektronski pošti na **zmos@koper.si** do roka, določenega v povabilu.

Če obseg vloge ne omogoča pošiljanja dokumentov v obliki priponk v elektronski pošti, se za oddajo dokumentacije praviloma uporabi Spletno odložišče velikih datotek (SOVD, <https://sovd.gov.si>), izjemoma pa druge podobne digitalne rešitve (npr. OneDrive, WeTransfer itd.), ki omogočajo Sekretariatu CTN varen prevzem datotek.

Dokumenti v elektronski obliki morajo biti predloženi v podpisani obliki, tj. z uporabo digitalnih podpisov. Dokumenti se lahko oddajo tudi v skenirani obliki, iz katere mora biti nedvoumno razviden podpis odgovorne osebe. V primeru oddaje dokumentov v skenirani obliki je potrebno vlogi priložiti tudi nepodpisane verzije dokumentov, ki omogočajo strojno branje (npr. Word, Excel datoteke ipd.).

Vloge za izdajo mnenja o skladnosti investicije s TUS za uporabo FI se izpolnijo skladno z navodili, objavljenimi na spletni strani ZMOS, pri čemer se smiselno uporabijo navodila, kot za vloge na podlagi povabil ZMOS.

3.3.4 Podrobnejši način pregledovanja vlog in kontrolniki

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 mestne občine, ki ga je predlagala za imenovanje v SK CTN. Obenem se upošteva izogibanje navzkrižnemu pregledovanju vlog.⁴ SK CTN na seji s sklepom določi razporeditev pregledovalcev vlog za posamezno povabilo oziroma pri izvajanju FI za prejeto vlogo (ali vloge) za mnenje o skladnosti investicije s TUS.

3.3.4.1 Pregled vlog po povabilih ZMOS

Za izvedbo pregleda vlog, predloženih na povabila ZMOS, se uporabljajo naslednji kontrolni obrazci:

- Kontrolnik 1 (K1): Formalna popolnost vloge
- Kontrolnik 2 (K2): Upravičenost in vsebinska popolnost vloge

⁴ Kot navzkrižno pregledovanje vlog je mišljena situacija, ko bi pregledovalec iz SK CTN, ki ga je v imenovanje predlagala mestna občina A, pregledoval vlogo mestne občine B, obenem pa bi pregledovalec iz SK CTN, ki ga je v imenovanje predlagala mestna občina B, pregledoval vlogo mestne občine A. Izogibanje navzkrižnemu pregledovanju vlog je ukrep, ki je določen v registru tveganj ZMOS.

- Kontrolnik 3 (K3): Skladnost priložene investicijske dokumentacije z UEM
- Kontrolnik 4 (K4): Ocenjevalni obrazec
- Kontrolnik 5 (K5): Ustreznost vloge v 2. fazi

Glede na posebnosti posameznih povabil se lahko s sklepom SK CTN oblikujejo dodatni kontrolni obrazci. Kontrolni obrazci se objavijo na spletni strani ZMOS z namenom, da lahko upravičenci pred oddajo opravijo samopregled vloge.

Sekretariat CTN izvede pregled vlog z vidika pravočasnosti, formalne popolnosti in upoštevanja indikativne alokacije sredstev z uporabo K1. Kontrolnik podpiše oseba, zaposlena v Sekretariatu CTN, ki je izvedla pregled.

SK CTN izvede pregled prispelih vlog z vidika upravičenosti na podlagi pogojev in meril povabila, trajnostnih urbanih strategij in indikativne alokacije sredstev z uporabo K2, K3 in K4. Ustreznost vloge najprej pregleda P1, nato vlogo pregleda še P2. Pregledovalca izpolnjene kontrolnike posredujejo Sekretariatu CTN.

V primeru potrebe po vsebinski razjasnitvi vloge, se P1 in P2 uskladita glede poziva k razjasnitvi vloge, ki ga elektronsko posredujejo kontaktni osebi vlagatelja. Po prejemu razjasnitve vloge P1 in P2 ponovno pregledata ustreznost vloge in odvisno od narave razjasnitve vloge izpolnita nov(e) kontrolnik(e) ter ga oziroma jih posredujejo Sekretariatu CTN.

V primeru, da se P1 in P2 pri pregledu vloge ne moreta uskladiti glede posameznih vidikov izpolnjevanja pogojev, meril ipd., nastopi rezervni pregledovalec (P3), ki odloči o ustrezni oceni vloge. P3 je predsednik SK CTN, razen če se pregled nanaša na vlogo mestne občine, ki ga je predlagala v imenovanje v SK CTN, 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.

Po izvedenem pregledu vloge Sekretariat CTN na podlagi kontrolnikov pregledovalcev SK CTN vpiše podatke o operaciji v osnutek seznama izbranih operacij, pri čemer se operacije razvrstijo po vrstnem redu glede na doseganje števila točk oziroma glede na podrobnejše določbe iz povabila.

3.3.4.2 Pregled ustreznosti vloge v 2. fazi glede na seznam izbranih operacij

Namen pregleda ustreznosti vloge v 2. fazi s strani PT ZMOS je v osnovi preverba, da je projekt pred zaključkom postopka NPO še vedno skladen s TUS in da ohranja skladnost ciljev in namenov z vlogo, oddano v 1. fazi.

Po prejemu dokumentacije za pregled ustreznosti vloge v 2. fazi s strani PT MOPE ali PT MNVP, Sekretariat CTN posreduje gradivo P1, ki je izvedel pregled predmetne vloge v 1. fazi. P1 izvede pregled ustreznosti vloge v 2. fazi z uporabo K5, ki ga posreduje Sekretariatu CTN. Sekretariat CTN na podlagi izpolnjenega K5 pripravi osnutek dopisa PT ZMOS o potrditvi ustreznosti vloge v 2. fazi, ki ga podpiše predsednik SK CTN, nato se dopis posreduje na PT MOPE ali PT MNVP.

Če iz dokumentacije, prejete s strani PT MOPE ali PT MNVP P1 ne more razbrati celotne vsebine, potrebne za ugotovitev ustreznosti vloge, P1 zaprosi PT MOPE ali PT MNVP, izjemoma pa tudi upravičenca, za dodatne podatke.

3.3.4.3 Pregled vloge za izdajo mnenja PT ZMOS o skladnosti investicije s TUS v okviru izvajanja FI

Po prejemu vloge za izdajo mnenja PT ZMOS o skladnosti investicije s TUS v okviru izvajanja FI Sekretariat CTN obvesti SK CTN o prispeli vlogi. SK CTN za posamezno vlogo ali več prejetih vlog v krajšem časovnem obdobju določi pregledovalca na enak način, kot to velja za določitev pregledovalcev vlog po povabilih PT ZMOS.

P1 in nato P2 izvedeta pregled vloge z uporabo naslednjega kontrolnega obrazca:

- Kontrolnik 6 (K6): Skladnost operacije FI s TUS.

Za pregled vloge se smiselno uporabljajo določbe iz poglavja 3.3.4.1.

Po izvedenem pregledu Sekretariat CTN na podlagi izpolnjenih K6 pripravi osnutek predloga mnenja PT ZMOS o skladnosti investicije s TUS. Osnutek predloga mnenja lahko potrdi ali pa zavrne skladnost prijavljene investicije s TUS. Osnutek predloga mnenja pregleda SK CTN, nato Sekretariat CTN posreduje predlog mnenja ZMOS o skladnosti investicije s TUS v odločanje o potrditvi Skupščini ZMOS. Ko Skupščina ZMOS sprejme sklep o mnenju ZMOS o skladnosti investicije s TUS, Sekretariat CTN posreduje sklep z mnenjem vlagatelju na elektronski naslov kontaktne osebe.

3.3.5 Operacije strateškega pomena v SC 5.1

Postopki, določeni v tem priročniku, ne veljajo za operacije strateškega pomena, ki se bodo izvajale v okviru Evropske prestolnice kulture GO! 2025 in za katere se smatra, da so izbrane za sofinanciranje z neposredno navedbo v PEKP. Postopek NPO se za te operacije izvede na način, da upravičenci pošljejo vloge neposredno na PT MOPE oz. PT MNVP (2. faza).

PT ZMOS mora biti v zvezi z izvajanjem operacij strateškega pomena obveščen o prijavah projektov v 2. fazo, in sicer predvsem z vidika doseganja kazalnikov učinka in kazalnikov rezultata iz PEKP ter predvidene porabe sredstev iz mehanizma CTN v povezavi z indikativno alokacijo sredstev.

4. Revizijska sled in hramba dokumentarnega gradiva

Sekretariat CTN je odgovoren za zagotavljanje revizijske sledi, pri čemer je dolžnost vseh, ki sodelujejo pri izvedbi mehanizma CTN (predvsem SK CTN in upravičencev), da pri tem sodelujejo s Sekretariatom CTN in skrbijo za redno pošiljanje gradiva, vezanega na obravnavo vlog.

PT ZMOS pri izvajanju mehanizma CTN zasleduje brezpapirno poslovanje, zato se vsi dokumenti hranijo primarno v elektronski obliki.

Sekretariat CTN zagotavlja revizijsko sled na način, da elektronsko evidentira in shrani dokumentarno gradivo, vezano na izvajanje mehanizma CTN (vloge, dopolnitve vlog, dopisi, sklepi organov PT ZMOS, kontrolni obrazci, poročila in drugo gradivo). Sekretariat CTN dokumentarno gradivo hrani v naslednjih oblikah:

- na trdih diskih službenih računalnikov strokovne službe ZMOS,
- na Sharepoint portalu ZMOS, kjer se evidentirajo vsi pomembnejši dokumenti, ki nastanejo pri izvajanju mehanizma CTN,
- na zunanjem trdem disku, ki služi kot varnostna kopija (varnostno kopiranje se izvede enkrat mesečno),
- na oblaki storitvi OneDrive, ki služi kot dodatna varnostna kopija (varnostno kopiranje se izvede enkrat mesečno).

Pri zagotavljanju revizijske sledi in hrambe dokumentarnega gradiva se upošteva relevantna nacionalna in EU zakonodaja ter navodila OU.

5. Obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

PT ZMOS ima sprejete sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

PT ZMOS zagotavlja v vseh postopkih izvajanja mehanizma CTN nezdružljivost nekaterih funkcij oz. dejavnosti in s tem preprečitev možnosti pojavljanja navzkrižnih interesov v pretežnem delu pooblastil, ki jih ima v okviru posamezne funkcije oz. dejavnosti posameznik kot njen nosilec.

V tem smislu PT ZMOS preprečuje navzkrižje interesov na način, da posamezniki, imenovani v SK CTN, ne smejo na mestnih občinah ali drugih pravnih osebah oz. organih opravljati nalog, ki so kakorkoli povezane z nalogami mestnih občin kot upravičencev v CTN. Zagotovljeno je, da imenovani v SK CTN ne obravnavajo vlog mestne občine, ki jih je predlagala v imenovanje. Prav tako se zagotavlja sistem pregledovanja vlog z dvema pregledovalcema, ki je vzpostavljen na način, da ne prihaja do navzkrižnega pregledovanja vlog.

PT ZMOS je pripravil tudi register tveganj,⁵ ki opredeljuje nekatera prepoznana tveganja in ukrepe za njihovo obvladovanje. Vzpostavljen je jasen postopek spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.

Vsi zaposleni na ZMOS in osebe, imenovane v njegove organe ter delovna telesa, morajo delovati skladno z veljavno zakonodajo s področja integritete in preprečevanja korupcije ter drugih predpisov s tega področja (npr. kodeks javnih uslužbencev).

⁵ Register tveganj ZMOS v postopku izbora operacij CTN, št. 303-4/2023-1.

5.1 Postopek v zvezi s sumi goljufij in ugotovljenimi goljufijami

ZMOS ima opredeljene ukrepe za boj proti goljufijam. Tveganja so skladno s pristojnostmi ZMOS omejena na postopek izbora operacij CTN. V primeru suma goljufij vse osebe, ki so vključene v izvajanje nalog PT ZMOS v mehanizmu CTN, ravna po naslednjem postopku:

1. Prijava suma goljufije

Vsak zaposleni, član SK CTN ali druga oseba, ki je vključena v izvajanje nalog PT ZMOS v mehanizmu CTN, v primeru odkritja ravnanja, za katerega verjame, da ima znake goljufije oziroma da kako drugače predstavlja večjo nepravilnost, poda pisno prijavo.

V pisni prijavi zabeleži vse relevantne informacije o sumu goljufije oziroma o nepravilnosti, kot na primer opis okoliščin, v katerih naj bi prišlo do goljufije oziroma nepravilnosti, opis kršitve, podatke o kršitelju in opis dokazov o domnevni goljufiji. Pisni prijavi se priloži vsa razpoložljiva dokumentacija, ki nakazuje na goljufijo.

Pisno prijavo lahko oseba pošlje elektronsko na zmos@koper.si ali v fizični obliki na naslov Verdijeva ulica 10, 6000 Koper. Sekretariat CTN mora prijavo ustrezno evidentirati in jo nemudoma posredovati naslednjim osebam:

- predsedniku SK CTN,
- sekretarju ZMOS,
- predsedniku Nadzornega odbora ZMOS,
- predsedniku ZMOS.

Sekretariat CTN mora osebi, ki je podala prijavo, potrditi prejem prijave in jo obvestiti o nadaljnjem postopku, kot je opredeljen v nadaljevanju.

2. Ukrepanje ob prijavi – obravnava prijave

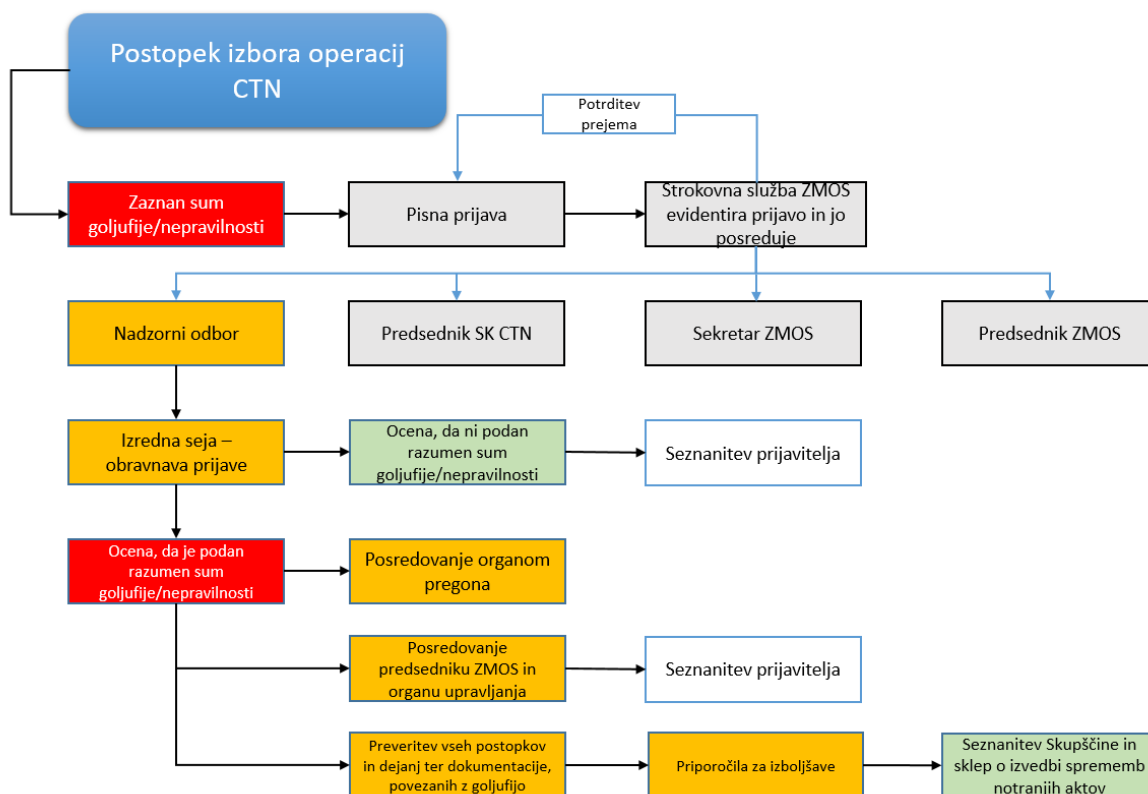
Vsako prijavo suma goljufije nemudoma obravnava Nadzorni odbor ZMOS na izredni seji, ki oceni utemeljenost prijave suma goljufije. V primeru, če Nadzorni odbor ZMOS oceni, da je v prijavi podan razumen sum goljufije, predsednik Nadzornega odbora ZMOS prijavo posreduje organom pregona, v vednost pa jo pošlje tudi predsedniku ZMOS in OU.

Sekretariat CTN poskrbi za ustrezno evidentiranje vse originalne dokumentacije oziroma za zaščito dokazov. Sekretariat CTN mora osebo, ki je podala prijavo, seznaniti z oceno utemeljenosti prijave suma goljufije, ki jo je sprejel Nadzorni odbor ZMOS.

3. Postopek preveritve vseh procesov in dejanj, ki so povezani s sumom goljufije

V primeru utemeljenega suma goljufije Nadzorni odbor ZMOS izvede preveritev vseh postopkov, procesov, kontrol in/ali drugih dejanj, ki so povezani s sumom goljufije. Nadzorni odbor ZMOS skladno z 12. členom statuta, ki mu daje pravico do neomejenega vpogleda v dokumentacijo ter finančno in materialno poslovanje ZMOS, pregleda vso dokumentacijo za katero smatra, da je povezana s sumom goljufije. Pri tem preveri ustreznost izvedenih postopkov in pripravi priporočila za izboljšave, ki bodo zagotovile zmanjšanje možnosti pojava goljufij v bodoče.

Nadzorni odbor ZMOS s svojimi ugotovitvami in priporočili seznani Skupščino ZMOS. Slednja sprejme sklep v katerem se opredeli do ugotovitev in priporočil ter naloži predsedniku ZMOS izvedbo potrebnih sprememb notranjih aktov ZMOS.



6. Obveščanje in komuniciranje z javnostmi

Pri obveščanju in komuniciranju z javnostmi PT ZMOS upošteva navodila OU s področja komuniciranja evropske kohezijske politike. Za komuniciranje z javnostmi je pristojen sekretariat CTN ob podpori SK CTN.

Sekretariat CTN v sklopu spletišča ZMOS oblikuje in upravlja s spletno stranjo, namenjeno izvajanju CTN. Na spletni strani za CTN se predstavijo osnovni podatki o izvajanju mehanizma, objavijo povabila za predložitev vlog in dokumenti o izvedbi povabila, postopek v zvezi z vlogo za izdajo mnenja ZMOS o skladnosti investicije s TUS, povezave do spletne strani evropskasredstva.si in navodil OU itd.

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 – shema procesa NPO CTN

