

**PRAVILA O IZVAJANJU SPREMLJANJA PORABE SREDSTEV IN
NADZORA NAD NAMENSKO PORABO SREDSTEV, KI JIH ARIS
DODELJUJE IZ PRORAČUNA REPUBLIKE SLOVENIJE**

Kazalo

I.	SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
II.	TVEGANJA S PODROČJA SPREMLJANJA IN NADZORA.....	4
III.	DOKUMENTI ZA SPREMLJANJE PORABE SREDSTEV IN NADZORA NAD NAMENSKO PORABO SREDSTEV	5
IV.	KOMISIJA ZA NAMENSKO PORABO SREDSTEV.....	6
V.	SPREMLJANJE PORABE SREDSTEV.....	7
	1. Temeljna pravila.....	7
	2. Izvedba spremljanja porabe sredstev	10
	3. Spremljanje porabe ur prek poročil raziskovalnih ur.....	13
VI.	NADZOR NAD NAMENSKO PORABO SREDSTEV	15
	1. Postopki v zvezi z nadzorom nad namensko porabo sredstev	15
	2. Izvedba postopkov nadzora nad namensko porabo sredstev	18
VII.	JAVNE OBJAVE IN USPOSABLJANJE OZIROMA SVETOVANJE PREJEMNIKOM	20
VIII.	KONČNI DOLOČBI	21
	Priloga 1	22
	Priloga 2	23

Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: ARIS) na podlagi 23. člena Sklepa o ustanovitvi Javne agencije za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 48/23) sprejema

Pravila o izvajanju spremljanja porabe sredstev in nadzora nad namensko porabo sredstev, ki jih ARIS dodeljuje iz Proračuna Republike Slovenije

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet pravil)

Ta pravila urejajo:

- način in postopek, po katerem ARIS (v nadaljnjem besedilu: agencija) **spremlja porabo sredstev in izvaja nadzor** nad namensko porabo sredstev znanstvenoraziskovalne in inovacijske dejavnosti, ki jih agencija dodeljuje prejemnikom sredstev iz Proračuna Republike Slovenije;
- **svetovanje prejemnikom** glede porabe sredstev;
- **način zagotavljanja javnosti dela** s področja nadzora nad namensko porabo sredstev, ki ga izvaja agencija.

2. člen (pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v teh pravilih, pomenijo:

1. **spremljanje porabe sredstev** je skupek aktivnosti, ki jih izvaja agencija z namenom, da pridobi informacijo s strani prejemnikov glede porabe sredstev;
2. **nadzor nad porabo sredstev** je skupek aktivnosti, ki jih izvaja agencija z namenom, da preveri pravilnost poročanja glede porabe sredstev pri prejemniku;
3. **ključna tveganja** pomenijo obstoj tveganj, da nastane možnost obstoja velike finančne posledice ali škode;
4. **nenamenska poraba** sredstev pomeni, da sredstva niso bila porabljena za dani namen, niso bila porabljena za upravičene stroške oziroma niso bila porabljena skladno z Uredbo o financiranju znanstvenoraziskovalne dejavnosti iz Proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 35/22, 144/22 in 79/23; v nadaljnjem besedilu: uredba), Zakonom o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti (Uradni list RS, št. 186/21 in 40/23; v nadaljnjem besedilu: ZZrID) oziroma pogodbo o (so)financiranju znanstvenoraziskovalne ali inovacijske dejavnosti s prejemnikom;
5. **spremljanje obsega izvajanja raziskovalnega dela** je spremljanje izvajanja raziskovalnih programov s pomočjo ocenjevanja poročil o izvajanju raziskovalnih programov;
6. **poročilo o obsegu opravljenega raziskovalnega dela** je poročilo o opravljenem obsegu raziskovalnega dela oziroma letni obremenitvi članov raziskovalne skupine (v nadaljnjem besedilu: poročilo raziskovalnih ur);
7. **finančno poročilo** je poročilo za posamezen vsebinski sklop in specifikacijo porabe sredstev po ekonomskih namenih za posamezen raziskovalni program, projekt oziroma drugo posamezno (so)financirano aktivnost;
8. **presežek** je razlika med prejetimi sredstvi in porabljenimi sredstvi, ki jih je prejemnik v skladu z uredbo razporedil v presežek prihodkov nad odhodki;
9. **presežna odstopanja** pomenijo razliko med načrtovanimi in dejanskimi stroški ter so višja od odstopanj, ki jih dovoljuje uredba;

10. **odloženi prihodki** pomenijo obseg sredstev, ki jih je prejemnik prenesel v naslednje obračunsko obdobje, ker stroški, za katera so sredstva namenjena, še niso nastali in zato pogoji za pripoznanje prihodkov še niso izpolnjeni;
11. **svetovanje prejemnikom** so procesi, v katerih agencija prejemnikom zagotavlja informacije in jih izobražuje v zvezi z zahtevami zakonodaje ter iz nje izhajajočih postopkov za zagotovitev namenske porabe sredstev;
12. **način zagotavljanja javnosti dela** so postopki, s katerimi agencija omogoči dostop javnosti do informacij glede spremljanja porabe sredstev in nadzora nad namensko porabo sredstev.

3. člen

(načela spremljanja porabe sredstev in nadzora nad namensko porabo sredstev)

Načela spremljanja porabe sredstev in nadzora nad namensko porabo sredstev so:

1. celovito spremljanje namenske porabe sredstev;
2. zagotovitev obvladovanja tveganj na področju namenske porabe sredstev;
3. zagotovitev neodvisnosti pri nadzoru nad poročano porabo sredstev;
4. transparentnost pri izvajanju preverjanja o poročanih sredstvih;
5. strokovnost;
6. javnost poročil agencije o spremljanju porabe sredstev in nadzoru nad namensko porabo sredstev;
7. nadzor nad nadzorom.

4. člen

(načeli svetovanja prejemnikom)

Načeli svetovanja prejemnikom sta:

- celostno informiranje prejemnikov v zvezi z načrtovanimi postopki in spremembami;
- komunikacija in pojasnila prejemnikom glede izvedenih postopkov spremljanja porabe sredstev in nadzora nad namensko porabo sredstev.

5. člen

(načelo zagotavljanja javnosti dela)

Načelo zagotavljanja javnosti dela je:

- rezultati postopkov spremljanja in nadzora so javni v obliki poročil agencije o izvedenih postopkih spremljanja in nadzora ter izvedenih ukrepih.

6. člen

(načelo nadzora nad nadzorom)

Redno se izvaja notranja revizija nad dejavnostjo agencije s področja spremljanja in nadzora porabe sredstev, in sicer najmanj na vsaka tri leta.

II. TVEGANJA S PODROČJA SPREMLJANJA IN NADZORA

7. člen

(opredelitev tveganj in ukrepi za obvladovanje)

- (1) Agencija oblikuje sistem izvajanja postopkov za obvladovanje tveganj s področja nadzora nad namensko porabo sredstev, ki vključuje proces izbora, (so)financiranja, spremljanja in nadzora.
- (2) Agencija v proces upravljanja znanstvenoraziskovalne dejavnosti, ki zajema procese izbora, (so)financiranja in spremljanja, implementira notranje kontrole, s katerimi obvladuje ključna

tveganja, povezana z zakonitostjo, nad namensko porabo sredstev, doseganjem ciljev, rabo sredstev ter učinkovitega delovanja sistema znanstvenoraziskovalne dejavnosti kot celote.

- (3) Agencija v registru tveganj oblikuje posebno poglavje, v katerem opredeli ključna tveganja s področja:
- zakona, ki ureja javne finance;
 - učinkovitega upravljanja izvajanja znanstvenoraziskovalne dejavnosti;
 - učinkovitega nadzora tveganj, povezanih z možnostjo nenamenske porabe sredstev, in ukrepe za njihovo obvladovanje.

III. DOKUMENTI ZA SPREMLJANJE PORABE SREDSTEV IN NADZORA NAD NAMENSKO PORABO SREDSTEV

8. člen

(dokumenti in listine za spremljanje porabe sredstev in nadzora nad namensko porabo sredstev)

Osnovni dokumenti, s katerimi agencija spremlja porabo sredstev in nadzoruje namensko porabo sredstev ter so del seznama vzorčne dokumentacije, vključno z ročnostjo preнове, so:

1. finančno poročilo prejemnika (letno);
2. dokumentacija o sprotne pregledu obsega izvajanja znanstvenoraziskovalne oziroma inovacijske dejavnosti;
3. izjava o obsegu izvedbe znanstvenoraziskovalne oziroma inovacijske aktivnosti (mesečno);
4. zahtevek za izplačilo (mesečno);
5. priloge k zahtevku za izplačilo, kadar je že ob samem izplačilu treba predložiti dokazilo/-a o realizaciji aktivnosti oziroma nakupu (po potrebi);
6. poziv za predložitev dodatnih pojasnil oziroma dokazil v zvezi s poročano porabo sredstev (po potrebi);
7. sklep o ne/odobritvi presežnih odstopanj (letno oziroma po potrebi);
8. sklep o ugotovitvi neskladne porabe sredstev na podlagi predloženih finančnih poročil (letno oziroma po potrebi);
9. zahtevek za vračilo nenamensko porabljenih sredstev, neporabljenih sredstev oziroma neskladno porabljenih sredstev (letno oziroma po potrebi);
10. register tveganj agencije, v katerem so opredeljena ključna tveganja s področja zagotavljanja učinkovite in namenske porabe sredstev ter ukrepi za njihovo obvladovanje (prvič v letu 2024, obnova letno);
11. srednjeročni načrt agencije za krepitev učinkovite in namenske porabe sredstev ter izvajanje nadzora nad namensko porabo sredstev (na tri leta, prvi za obdobje 2025–2027);
12. letni akcijski načrt agencije za spremljanje in izvajanje nadzora nad namensko porabo sredstev (letno, prvi za leto 2025);
13. analiza porabe sredstev v posamičnem letu (letno);
14. poročilo o ukrepih na podlagi nadzora nad namensko porabo sredstev v posamičnem letu, ki vključuje poročilo o izvedenih pregledih finančnih poročil, ugotovitev, izdanih sklepov in zahtevkih za vračilo (letno).

9. člen

(vzorčna dokumentacija)

Vzorci dokumentacije za izvedbo nadzora nad namensko porabo sredstev (v nadaljnjem besedilu: vzorčna dokumentacija) so zbrani v notranjem dokumentu agencije »Vzorci dokumentacije za izvedbo nadzora nad namensko porabo sredstev (notranji dokument)« in niso del teh pravil.

10. člen **(seznam vzorčne dokumentacije)**

- (1) Seznam vzorčne dokumentacije za izvedbo nadzora nad namensko porabo sredstev (v nadaljnjem besedilu: seznam vzorčne dokumentacije) obsega osnovne dokumente, s katerimi agencija izvaja nadzor nad namensko porabo sredstev.
- (2) Del seznama vzorčne dokumentacije so:
 1. predlog Komisije za namensko porabo sredstev o nadzoru izbranih oziroma določenih prejemnikov;
 2. sklep o izvedbi nadzora;
 3. izjava o neodvisnosti članov skupine za nadzor;
 4. najava nadzora;
 5. načrt nadzora;
 6. zahteva za predložitev podatkov, listin in dokazil;
 7. finančno poročilo;
 8. obvestilo o prenehanju delovanja pravnega subjekta;
 9. pooblastilo revizorju;
 10. nalog za predložitev listin;
 11. kontrolni listi;
 12. delovni listi;
 13. osnutek poročila o nadzoru s spremnim dopisom;
 14. seznam napak (skladno z zakonskimi pristojnostmi agencije);
 15. sklep o spornem razkritju v okviru nadzora;
 16. poročilo o nadzoru s spremnim dopisom;
 17. sporočilo za javnost o objavi poročil na internetni strani agencije;
 18. analiza porabe sredstev za objavo na internetni strani agencije;
 19. poročilo o ukrepih na podlagi nadzora za objavo na internetni strani agencije;
 20. zapisnik komisije;
 21. sklep komisije glede ukrepanja v primeru ugotovljenega neskladja.

IV. KOMISIJA ZA NAMENSKO PORABO SREDSTEV

11. člen **(komisija za namensko porabo sredstev)**

- (1) Direktor agencije imenuje Komisijo za namensko porabo sredstev za področje (so)financiranja (v nadaljnjem besedilu: komisija), ki se izvaja na podlagi uredbe.
- (2) Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, od tega mora biti najmanj en član univerzitetni diplomirani pravnik in dva diplomirana ekonomista, ki dobro poznata področje spremljanja namenske porabe sredstev (v nadaljnjem besedilu: minimalna sestava komisije). Pri delu komisije sodelujejo tudi javni uslužbenci agencije z vsebinskih področij agencije (skrbniki, zadolženi za spremljanje posamičnih aktivnosti, ki jih (so)financira agencija; v nadaljnjem besedilu: skrbniki) ter javni uslužbenec agencije, ki je zadolžen za izvajanje spremljanja namenske porabe sredstev (v nadaljnjem besedilu: javni uslužbenec za spremljanje namenske porabe sredstev), vendar nimajo glasovalne pravice.
- (3) Aktivnosti, za katere se zbirajo neposredna dokazila ali se zanje zbirajo individualna finančna poročila, spremljajo skrbniki. Namenskost porabe sredstev je s preveritvijo dokumentacije izkazana ob izplačilu. Za vse te aktivnosti komisija enkrat letno pozove vodje sektorjev, le-ti pa skrbnike, da poročajo o uspešnosti izvedbe postopkov preveritve namenske porabe sredstev, in

se do njihove ustreznosti opredeli s sklepom. Seja komisije, na kateri se opredeli ustreznost izvajanja pregledov skrbnikov pogodb, se praviloma opravi v mesecu marcu.

(4) Komisija obravnava:

1. odstopanja in podaja predloge v zvezi z odstopanji na podlagi 16. in 42. člena uredbe (v nadaljnjem besedilu: odstopanja), vse v skladu s 25. členom ZZrID (v nadaljnjem besedilu: zakonska limita);
2. analize finančnih poročil ter podaja predloge za izboljšanje obvladovanja tveganj;
3. zahtevnejša vprašanja s področja nenamenske porabe sredstev in oblikuje predloge odgovorov.

12. člen **(način dela komisije)**

- (1) Komisija odloča na sejah. Praviloma odloča v polni sestavi. V okrnjeni sestavi lahko odloča, če je zagotovljena minimalna sestava in če je:
 1. eden od članov odsoten iz razlogov, na katere ne more vplivati (višja sila);
 2. za enega od članov podan izločitveni razlog oziroma obstoj konflikta interesov.
- (2) Razloge za okrnjenost sestave pri odločanju komisije je treba pisno utemeljiti v zapisniku in podpreti z ustreznimi dokazili.
- (3) O delu komisije se piše zapisnik iz 20. točke drugega odstavka 10. člena teh pravil, ki ga s podpisom potrdijo vsi prisotni člani komisije.
- (4) Kadar komisija odloča v polni sestavi, sprejema odločitve z večino glasov. Kadar odloča v okrnjeni sestavi, sprejema odločitve soglasno.
- (5) V primeru, da komisija zaradi nesklepčnosti ne more sprejemati odločitev ali iz kateregakoli razloga ne doseže odločitve, o tem nemudoma pisno obvesti direktorja agencije.

V. SPREMLJANJE PORABE SREDSTEV

1. Temeljna pravila

13. člen **(finančno spremljanje porabe sredstev)**

- (1) Spremljanje porabe sredstev se za vsako posamezno (so)financirano aktivnost zagotovi za celoten obseg (so)financiranih sredstev najmanj enkrat letno v obliki finančnega poročila iz 7. točke drugega odstavka 10. člena teh pravil, vsaj po osnovnih ekonomskih elementih.
- (2) Spremljanje povračila dejanskih stroškov s področja mobilnosti in mednarodnega sodelovanja:
 1. v primeru, da gre za povračilo dejanskih stroškov s področja mobilnosti in mednarodnega sodelovanja, je treba zahtevku za izplačilo priložiti finančno poročilo s specifikacijo po vrstah stroškov;
 2. dodatnega finančnega poročila iz prejšnjega odstavka v primerih iz tega odstavka ni treba prilagati;
 3. izvirne listine, ki dokazujejo nastanek izdatkov, hrani prejemnik, ki jih je dolžan predložiti na vpogled na zahtevo agencije oziroma od nje pooblaščenega revizorja.

- (3) Spremljanje povračila dejanskih stroškov s področja nakupa raziskovalne opreme:
1. v primeru (so)financiranja nakupa raziskovalne opreme oziroma druge opreme skladno s programom dela posamičnih javnih raziskovalnih zavodov je treba zahtevku za izplačilo obvezno priložiti račun in listino, ki dokazuje prevzem predmeta (so)financiranja. Dodatno finančno poročilo v primerih iz tega odstavka ni potrebno. Listine, ki dokazujejo nastanek stroškov, hrani prejemnik, ki jih je dolžan predložiti na vpogled na zahtevo agencije oziroma od njega pooblaščenega revizorja;
 2. v primeru (so)financiranja nakupa raziskovalne opreme iz virov agencije je treba zahtevi za izplačilo sredstev za nakup opreme (kot prilogo dokazilom 6. točke 2. odstavka 10. člena iz seznama vzorčne dokumentacije) obvezno priložiti:
 - a) kopijo računa dobavitelja,
 - b) kopijo naročilnice ali pogodbe z aneksi,
 - c) dokazilo o izvedeni dobavi (npr. kopijo dobavnice) in prevzemu predmeta (so)financiranja (npr. prevzemni zapisnik),
 - d) izpis iz registra osnovnih sredstev,
 - e) izjavo prejemnika o nakupu nove oziroma rabljene opreme, deležu (so)financiranja s strani prejemnika,
 - f) izjavo prejemnika, da je namen nakupa opreme izvedba znanstvenoraziskovalne dejavnosti prejemnika, ki se (so)financira iz sredstev Proračuna RS,
 - g) izjavo prejemnika, da opremo uporablja v deležu (so)financiranja z njegove strani za lastno rabo ali omogočanje dostopa drugim uporabnikom,
 - h) delež/ključ delitve amortizacije opreme po programih, projektih prejemnika agencije oziroma projektih prejemnika za omogočanje dostopa drugim uporabnikom;
 3. vse priloge dokumentov s seznama vzorčne dokumentacije morajo biti označene z navedbo vira financiranja: »ARIS št. program / ARIS št. infrastrukturni program / ARIS št. projekta / ARIS št. projekta razpis oprema«. V okviru nadzora pri prejemniku morajo biti dokazila predložena v izvorni obliki.
- (4) Spremljanje porabe sredstev za stabilno financiranje in raziskovalne projekte:
1. za aktivnosti stabilnega financiranja in raziskovalnih projektov, ki jih (so)financira agencija, je treba predložiti finančno poročilo enkrat letno za nastale upravičene stroške v posameznem koledarskem letu za preteklo leto po kategorijah stroškov, kot so opredeljeni v uredbi;
 2. prejemnik mora v primeru, da je del sredstev ostal neporabljen in jih je skladno z uredbo razporedil v presežek, priložiti sklep organa upravljanja prejemnika o razporeditvi letnega presežka prihodkov, pri čemer agencija priporoča, da prejemnik prikazuje presežek ločeno za presežek agencije in morebitne druge presežke iz javne službe, ter poročilo o porabi akumuliranega presežka preteklih let. V izrednih primerih, ko je agencija z ločenim sklepom opredelila pogoje za porabo presežka po letih, se vodi ločena evidenca porabe presežka za takšnega prejemnika;
 3. v okviru spremljanja se skladno z uredbo preveri tudi odstopanja;
 4. v primeru odstopanj v finančnem poročilu mora prejemnik utemeljiti presežna odstopanja in priložiti dokazila;
 5. v primeru, da je prejemnik skladno z uredbo del sredstev prenesel v naslednje koledarsko obdobje in oblikoval odložene prihodke v okviru pasivnih časovnih razmejitev, je v primeru izvedbe nadzora nad namensko porabo sredstev dolžan finančnemu poročilu priložiti:
 - a) konto kartico iz glavne knjige, iz katere je razvidno, da je prenos sredstev ustrezno pripoznal v računovodskih razvidih,
 - b) tabelo gibanja kratkoročno odloženih prihodkov s prikazom začetnega stanja, oblikovanja, črpanja in odprave po letih;
 6. spremljanje porabe sredstev stabilnega financiranja se izvaja po vsebinskih sklopih v okviru posameznega stebra financiranja oziroma stebrih stabilnega financiranja in kategorijah stroškov, kot so opredeljeni v uredbi;

7. spremljanje porabe sredstev se izvaja tudi za posamezen raziskovalni program in posameznega mladega raziskovalca;
 8. agencija letno spremlja spoštovanje zakonske limite iz 25. člena ZZrID.
- (5) Za vse ostale aktivnosti, ki jih (so)financira agencija, je treba predložiti finančno poročilo najmanj enkrat letno za nastale upravičene stroške/izdatke v posameznem koledarskem letu.
- (6) V primeru, da pride do prekinitve izvajanja aktivnosti zaradi prenehanja delovanja pravnega subjekta, je finančno poročilo za (so)financirano aktivnost treba oddati pred prekinitvijo izvajanja aktivnosti. Prejemnik je dolžan predložiti obvestilo o prenehanju delovanja pravnega subjekta iz 8. točke drugega odstavka 10. člena teh pravil tri mesece pred prenehanjem.

14. člen **(vsebinsko spremljanje porabe sredstev)**

- (1) Vsebino, obseg in način vsebinskega spremljanja (doseganja ciljev) in spremljanja obsega opravljenega dela podrobneje urejajo Splošni akt o stabilnem financiranju znanstvenoraziskovalne dejavnosti (Uradni list RS, št. 87/22 in 103/22 – popr.), Splošni akt o postopkih (so)financiranja in ocenjevanja ter spremljanju izvajanja znanstvenoraziskovalne dejavnosti (Uradni list RS, št. 166/22 in 92/24; v nadaljnjem besedilu: Splošni akt o postopkih) ter Pravilnik o vsebini in načinu vodenja evidence o izvajalcih raziskovalne in razvojne dejavnosti (Uradni list RS, št. 40/13, 51/14 in 186/21 – ZZrID).
- (2) Vsebinsko spremljanje porabe sredstev agencija izvaja skozi:
1. letno spremljanje doseganja ciljev prejemnikov stabilnega financiranja iz 1. in 3. točke drugega odstavka 28. člena ZZrID ter
 2. ocenjevanje uspešnosti:
 - a. izvajanja projektov (vmesno, letno in zaključno poročilo),
 - b. programov v okviru področnih evalvacij (na šest let),
 - c. institucij v okviru institucionalne samoevalvacije (v petem letu pogodbenega obdobja ZZrID),
 - d. institucij v okviru institucionalne evalvacije (v petem letu pogodbenega obdobja ZZrID).

15. člen **(spremljanje obsega opravljenega dela)**

- (1) Agencija zagotavlja upoštevanje prvega in drugega odstavka 62. člena ZZrID in četrtega odstavka 17. člena uredbe, ki določajo največji letni obseg (so)financiranja posameznega raziskovalca iz sredstev agencije v obsegu 1700 učinkovitih ur raziskovalnega dela.
- (2) Pri spremljanju porabe sredstev se upoštevajo tudi podatki iz spremljanja obsega opravljenega raziskovalnega dela in o zaposlitvi raziskovalcev iz Evidence RO, pri čemer se upošteva omejitev iz prvega odstavka tega člena.
- (3) Prejemniki poročajo o raziskovalnem obsegu po članih projektnih in programskih skupin.
- (4) V obrazcih za spremljanje porabe sredstev projektov oziroma programov prejemniki v finančnem poročilu poročajo obseg (so)financiranih raziskovalnih aktivnosti.
- (5) V obrazcih za spremljanje obsega opravljenega dela po raziskovalnih projektih ter raziskovalnih in infrastrukturnih programih prejemniki poročajo o obsegu opravljenega dela članov programskih oziroma projektnih skupin v raziskovalnih urah.

- (6) Agencija v finančnem poročilu prejemniku omogoči pregled nad člani programske oziroma projektne skupine, njihovimi vlogami in kapacitetami glede na delež zaposlitve pri prejemniku ter opravljenim obsegom njihovega dela v raziskovalnih urah in obratno.
- (7) Raziskovalni obseg po članih praviloma urejajo vodje oziroma pooblaščen osebe prejemnika. Vsi člani projektne oziroma programske skupine imajo celoten vpogled v podatke za projektno oziroma programsko skupino, katere člani so.

2. Izvedba spremljanja porabe sredstev

16. člen (način zbiranja finančnih poročil)

- (1) Prejemniki sredstev poročajo podatke v finančnem poročilu prek spletnega portala agencije Digital Forms (v nadaljnjem besedilu: Digital Forms). V primeru, da oddaja finančnih poročil prek Digital Forms ni mogoča, agencija o tem obvesti prejemnike.
- (2) Podatke prejemnika sredstev lahko prek Digital Forms predloži njegov zakoniti zastopnik ali pooblaščen oseba za posredovanje podatkov v skladu z navodilom za uporabo Digital Forms, ki je objavljeno na spletni strani agencije.

17. člen (roki za finančno poročanje)

- (1) Digital Forms se odpre predvidoma v roku 30 dni od zadnjega nakazila za preteklo koledarsko leto.
- (2) Finančna poročila iz 13. člena teh pravil prejemniki poročajo v Digital forms do 31. 3. tekočega leta za preteklo koledarsko leto, skladno s pogodbo o (so)financiranju aktivnosti oziroma pozivom agencije.
- (3) Roka za oddajo finančnega poročila iz prejšnjega odstavka ni mogoče podaljšati, razen v izjemnih primerih, o katerih odloča komisija. Podaljšanje je dopustno za največ 15 koledarskih dni od izteka roka za poročanje, ne glede na datum zaprosila.

18. člen (nepredložitev ali zamuda pri oddaji finančnega poročila)

- (1) V primeru, da prejemnik ne poroča v roku, agencija prejemnika ponovno pozove in mu določi rok, da finančno poročilo odda v roku 15 dni od poziva. Če prejemnik finančnega poročila ne odda niti v tem roku, se šteje, da prejemnik namenske porabe sredstev ni poročal in se mu izda zahtevek za vračilo sredstev za celotna sredstva, za katera ni oddal finančnega poročila, z obračunom zakonitih zamudnih obresti od dneva nakazila do dneva vračila sredstev.
- (2) V primeru, da prejemnik finančno poročilo poroča po preteku roka iz prejšnjega odstavka, agencija takšno finančno poročilo obravnava in izvede ukrepe, kot so predvideni glede neoddaje finančnega poročila iz pogodbe o (so)financiranju aktivnosti.
- (3) Seznam prejemnikov, ki niso poročali ali so zamudili pri oddaji finančnega poročila, se objavi na spletni strani agencije.

19. člen **(preveritev finančnih poročil)**

- (1) Javni uslužbenci za spremljanje namenske porabe sredstev preverijo finančna poročila v roku štirih tednov od izteka roka za predložitev finančnih poročil.
- (2) V okviru administrativne preveritve finančnega poročila se ugotavlja, ali:
 1. ima vse zahtevane elemente in priloge (npr. sklep organa upravljanja prejemnika);
 2. je predloženo na zahtevanem obrazcu v Digital Forms;
 3. je podpisano;
 4. višina poročenih sredstev odstopa od prejetih sredstev;
 5. je struktura poročenih stroškov skladna s strukturo upravičenih stroškov;
 6. je poročanje skladno z uredbo;
 7. so podane utemeljitve odstopanj;
 8. so utemeljitve ustrezne;
 9. je izkazana poraba prenesenih sredstev v naslednje leto;
 10. je razporeditev presežka skladna s uredbo;
 11. so za akumulirano amortizacijo izkazani zahtevani nakupi opreme;
 12. je za akumulirane presežke izkazana ustrezna poraba oziroma nakupi opreme;
 13. poraba za namen obračuna in izplačil plač odstopa od poročenega obsega opravljenega raziskovalnega dela.
- (3) V primeru, da finančno poročilo vsebuje vse elemente iz 13. člena teh pravil in ni ugotovljenih neskladij pri porabi, javni uslužbenec za spremljanje namenske porabe sredstev potrdi finančno poročilo.
- (4) Prejemnik prejme obvestilo o potrditvi finančnega poročila.

20. člen **(ukrepanje v primeru ugotovljenih neskladij)**

- (1) Neskladja, ki jih lahko agencija zazna (v nadaljnjem besedilu: neskladje), zajemajo npr.:
 - odstopanja glede na uredbo;
 - pomanjkljive informacije (v nadaljnjem besedilu: nepopolno finančno poročilo) (npr. da niso bila porabljena vsa sredstva, niso bila porabljena za vrste upravičenih stroškov, se pojavi neskladje med stroški dela in poročenim oziroma pričakovanim obsegom raziskovalnega dela);
 - pomanjkljiva dokazila v finančnem poročilu (npr. sklep organa upravljanja prejemnika in druge verodostojne listine);
 - finančno poročilo prejemnika je neskladno z računovodskimi izkazi prejemnika (npr. da je presežek v finančnem poročilu večji od presežka prihodkov nad odhodki prejemnika v izkazu poslovnega izida).
- (2) V primeru, da iz finančnega poročila izhaja neskladje, javni uslužbenec za spremljanje namenske porabe sredstev o tem naredi uradni zaznamek k dopolnitvi oziroma popravku finančnega poročila.
- (3) Komisija obravnava uradni zaznamek in v primeru ugotovljenega neskladja izda ustrezen sklep.
- (4) Na podlagi sklepa komisije direktor agencije izda soglasje ali zavrne soglasje k presežnim odstopanjem prejemnika.

- (5) Postopek pozivanja k dopolnitvam oziroma popravkom finančnega poročila in obravnava odgovorov prejemnikov se zaključi do 30. 6. v tekočem letu.

21. člen (odstopanja)

- (1) V primeru odstopanj glede na 16. in 40. člen uredbe javni uslužbenec za spremljanje namenske porabe sredstev odstopanja analizira in o tem pripravi uradni zaznamek.
- (2) V primeru odstopanj, ki presegajo določila iz uredbe in za katera je prejemnik priložil utemeljitev, komisija odloči o uradnem zaznamku glede upravičenosti presežnih odstopanj, in sicer predlaga (ne)odobritev presežnih odstopanj.
- (3) Na podlagi odločitve komisije javni uslužbenec za spremljanje namenske porabe sredstev pripravi predlog sklepa o odobritvi ali zavrnitvi presežnih odstopanj, ki ga sprejme direktor agencije.

22. člen (dopolnitev poročanja – prvi poziv)

- (1) V primeru nepopolnega finančnega poročila ali pomanjkljivih dokazil agencija pozove prejemnika, da finančno poročilo dopolni.
- (2) V primeru, da je finančno poročilo prejemnika neskladno z računovodskimi izkazi prejemnika, agencija pozove prejemnika k popravku finančnega poročila oziroma k izjasnitvi, kako namerava prejemnik zagotoviti skladnost računovodskih izkazov s finančnim poročilom.
- (3) Rok za dopolnitev pomanjkljivega finančnega poročila ali poročila, ki ni skladno z računovodskimi izkazi prejemnika, je 15 dni in ga ni mogoče podaljšati.
- (4) Dopolitve in dodatni dokazi, ki so predloženi po poteku roka iz prejšnjega odstavka, se ne upoštevajo. V primeru, da prejemnik finančnega poročila ne dopolni oziroma ga dopolni po izteku roka, se pri nadaljnji obravnavi upošteva vsebina prvotno oddanega finančnega poročila.

23. člen (dopolnitev poročanja – drugi in zadnji poziv)

- (1) V primeru, da prejemnik dopolni finančno poročilo oziroma posreduje dodatne informacije v roku, vendar je dopolnitev pomanjkljiva in informacije niso zadostne za odločanje oziroma se še vedno izkazujejo neskladja, oziroma v primeru potrebe po izmenjavi informacij ali pridobivanju dodatnih informacij s strani prejemnika, se lahko prejemnika ponovno pozove k izjasnitvi ali se pred tem izvede razčiščevalni sestanek. Po potrebi sta na razčiščevalni sestanek povabljeni predsednik organa upravljanja agencije in prejemnik.
- (2) Drugi poziv k izjasnitvi mora vsebovati dokončni in skrajni rok za ureditev skladnosti dokumentacije s strani prejemnika ter obvestilo, da bo v primeru neureditve stanja po tem roku agencija izdala zahtevek za vračilo sredstev.
- (3) Dokončni in skrajni rok mora biti postavljen tako, da omogoča izvedbo pogodbenih obveznosti agencije do ministrstva, pristojnega za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost (v nadaljnjem besedilu: resorno ministrstvo) iz naslova nadzora nad namensko porabo sredstev.

- (4) V kolikor v zahtevanem roku prejemnik sredstev dokumentacije ne dopolni, ne predloži verodostojnih dokazil oziroma ustreznih popravkov, agencija prejemniku izda zahtevek za vračilo sredstev.
- (5) V primeru ponavljajočih se neskladij pri istem prejemniku v različnih letih ali znotraj istega leta, agencija pri drugi ponovitvi vztraja na razrešitvi nejasnosti in popravkov s prejemnikom, ob tretji ponovitvi istega neskladja pa agencija obvesti resorno ministrstvo.
- (6) V primeru, da neskladja presegajo pristojnosti agencije (npr. manjši presežek iz javnih sredstev v javno objavljenem izkazu prihodkov in odhodkov kot v finančnem poročilu, ponavljajoče se pri istem prejemniku), agencija obvesti resorno ministrstvo in prejemnika, da bo o nepravilnostih obvestila Računsko sodišče RS. Agencija nato Računskemu sodišču RS posreduje obvestilo, ki vsebuje najmanj navedbo opaženih nepravilnosti, dodatno pa lahko agencija posreduje vse relevantne dokumente in informacije, v kolikor bi bilo za razrešitev nejasnosti to potrebno.

24. člen (analiza finančnih poročil)

- (1) Javni uslužbenec za spremljanje namenske porabe sredstev po zaključku obdelave finančnih poročil, najpozneje mesec dni pred iztekom pogodbenega roka iz pogodbe z resornim ministrstvom glede poročanja o analizi in ukrepih na področju namenske porabe sredstev, pripravi analizo finančnih poročil za (so)financiranje, izvedeno po uredbi.
- (2) Agencija objavi analizo finančnih poročil po potrditvi s strani direktorja agencije na spletni strani pred iztekom pogodbenega roka iz pogodbe z resornim ministrstvom.

3. Spremljanje porabe ur prek poročil raziskovalnih ur

25. člen (zahtevani podatki)

Za izvedbo pregleda poročila raziskovalnih ur na raziskovalnih projektih, infrastrukturnih projektih in programih zunaj stabilnega financiranja in programih na letni ravni javni uslužbenec pridobi:

1. izpis vseh podatkov iz poročila o raziskovalnih urah (v nadaljnjem besedilu: PRU) iz Digital Forms po projektih in sodelujočih izvajalcih;
2. podatke o prenosih raziskovalnih ur iz preteklega leta na podlagi evidence odobrenih prenosov, ki jih spremljajo javni uslužbenci v okviru nadzora namenske porabe sredstev iz Digital Forms po projektih in sodelujočih izvajalcih.

26. člen (izbor podatkov)

- (1) Po članih projektnih in programskih skupin na različnih vrstah projektov po šifrantu iz Priloge 1, ki je sestavni del teh pravil, se pregleda število ur na posamičnega člana. Število ur na člana raziskovalne skupine za sredstva, ki jih zagotavlja agencija, ne sme presegati zmnožka deleža njegove zaposlitve za raziskovalno dejavnost s 1700 (polnim FTE).
- (2) Končni seštevki ur po članih ter seštevki po projektnih in programskih skupinah morajo biti enaki.

27. člen **(priprava podatkov)**

- (1) Glede na uredbo je dovoljeno 5-odstotno odstopanje v številu ur na nivoju projekta.
- (2) Izračun ur, ki jih morajo poročati prejemniki, ter dovoljeno odstopanje po uredbi se izračunata po algoritmu za nedovoljeno odstopanje: (vsota poročenih ur je manjša od (pogodbene ure * 0,95) + (prenos ur v tekoče leto) – (prenos ur v prihodnje leto)) oziroma (vsota poročenih ur je večja od (pogodbene ure * 1,05) + (prenos ur iz predhodnega leta)).
- (3) V primeru nedovoljenega odstopanja ur je izdan zahtevek za vračilo sredstev prejemnika.
- (4) Preveritev iz drugega odstavka tega člena se lahko izvrši v okviru avtomatiziranih kontrol v Digital Forms ali ročno.

28. člen **(statusi obrazcev PRU)**

- (1) Statusa, ki zadoščata za zaključevanje preveritev, sta:
 - »Oddano – digitalno podpisano« in
 - »Oddano – ni digitalno podpisano – potrjeno«, pri čemer mora v tem primeru prejemnik poslati obrazec, podpisan v fizični obliki, sicer se šteje, da ni poročal o opravljenem obsegu dela.
- (2) Statusi, ki jih je treba po izteku roka za poročanje preveriti in prejemnike pozvati k oddaji, so:
 - »Oddano – ni digitalno podpisano«;
 - »V izpolnjevanju«;
 - »Ni začeto«.
- (3) Status »Oddano – ni digitalno podpisano« zadošča za zaključevanje preveritev, če je bil obrazec oddan v fizični obliki in potrjen po postopku iz 43. člena Splošnega akta o postopkih, kar pomeni, da so bila oddana pojasnila, ki so bila potrjena po postopku iz navedenega člena.
- (4) Preveritev PRU se izvede po koncu roka za poročanje, ne glede na status.

29. člen **(dovoljena in nedovoljena odstopanja)**

- (1) Nedovoljena odstopanja nastopijo, ko projektna skupina ni ustrezno urejena (npr. vodja ali ključni člani imajo manjše število ur, kot to določa Splošni akt o postopkih).
- (2) V primeru nedovoljenih odstopanj oddaja PRU prek Digital Forms ni mogoča.
- (3) V primeru, da oddaja PRU prek Digital Forms ni mogoča, mora prejemnik oddati PRU v fizični obliki, skupaj s pojasnilom za razloge odstopanj, v roku za oddajo PRU. V tem primeru je prejemnik pozvan k oddaji PRU skupaj s pisno vlogo za odobritev nedovoljenih odstopanj, ki vsebuje pojasnilo oziroma navedbo razlogov za odstopanje, in ki jo podpišeta vodja aktivnosti ter zastopnik prejemnika (ali njegova pooblaščenca oseba).

- (4) Za odobranje odstopanj pri PRU komisija na sejo povabi vodjo sektorja za raziskovalne projekte, za mednarodno sodelovanje in za stabilno financiranje, ki imajo v primeru odstopanj PRU status člana komisije. Komisija predlaga odobritev odstopanj, vračilo sredstev oziroma dodatne ukrepe.
- (5) Gradivo za odločanje o PRU pripravijo vodje sektorjev za raziskovalne projekte, za mednarodno sodelovanje in za stabilno financiranje. Za pripravo nekaterih ukrepov navedeni vodje poskrbijo, da skrbniki pozovejo prejemnika k obrazložitvi.
- (6) Javni uslužbenec za spremljanje namenske porabe sredstev na podlagi sklepov komisije pripravi sklepe za odobritev odstopanj pri PRU oziroma zahtevke za vračilo sredstev, ki jih izda direktor agencije.
- (7) V primeru, da projektna skupina ni urejena, lahko agencija ustavi (so)financiranje do njene ureditve.
- (8) Gradivo za komisijo za odobritev odstopanj pri PRU se pripravi za tiste PRU, ki jih je treba obravnavati skladno s 16. in 42. členom uredbe.
- (9) Javni uslužbenec za spremljanje namenske porabe sredstev pripravi poročilo o pregledu PRU v obliki preglednice za vse prejemnike na letni ravni za preteklo koledarsko leto iz Priloge 2, ki je sestavni del teh pravil.

VI. NADZOR NAD NAMENSKO PORABO SREDSTEV

1. Postopki v zvezi z nadzorom nad namensko porabo sredstev

30. člen (nadzor)

- (1) Nadzor, ki ga opravlja agencija, vključuje nadzor nad zakonitostjo glede namenske porabe sredstev, ki jih dodeljuje po ZZrID za izvajanje znanstvenoraziskovalne dejavnosti, (so)financirane iz Proračuna RS. Nadzor nad namensko porabo sredstev lahko izvaja pooblaščen revizor, ki je zaposlen na agenciji, agencija pa lahko izvedbo nadzora naroči tudi pooblaščen revizijski družbi.
- (2) Agencija v okviru nadzora nad namensko porabo sredstev vključi v nadzor tudi poročanje o raziskovalnih urah po posameznem raziskovalcu v obdobju pri vseh prejemnikih, kjer je raziskovalec udeležen kot član raziskovalne skupine.

31. člen (načela pogostosti izbora v nadzor)

- (1) Število letnih nadzorov mora biti opredeljeno tako, da je v skladu z načeli o pogostosti izvedbe nadzora pri posamezni vrsti prejemnikov.
- (2) Načela o pogostosti izvedbe nadzora pri posamezni vrsti prejemnikov so:
 1. glede na velikost prejetih sredstev vsaj enkrat v obdobju:
 - a) treh let za prejemnike, katerih sredstva agencije presegajo 10.000.000 EUR (oziroma vsako leto najmanj dva taka prejemnika),
 - b) petih let za prejemnike, katerih sredstva agencije presegajo 1.000.000 EUR (oziroma vsako leto najmanj štiri take prejemnike),
 - c) za preostale prejemnike velja, da so vključeni v nadzor na podlagi vzorčenja v obdobju šestih let (oziroma vsako leto najmanj pet takih prejemnikov);

2. informativni delež prejemnikov, ki bodo vključeni v letni načrt nadzorov, je 80 % prejemnikov stabilnega financiranja in 20 % ostalih prejemnikov.

32. člen (srednjeročni načrt nadzorov)

- (1) Agencija vsake tri leta, poleg letnega načrta nadzorov, sprejme tudi srednjeročni načrt nadzorov v skladu s strategijo nadzorov.
- (2) Srednjeročni načrt nadzorov vsebuje:
 - načrt potrebnih pregledov po vsebini glede na ocenjena tveganja;
 - opredelitev mejne vrednosti za pogostost uvrščanja v nadzor.
- (3) Prvič se srednjeročni načrt sprejme v letu 2024 za obdobje 2025–2027.

33. člen (letni načrt nadzorov)

- (1) Število predvidenih letnih nadzorov je opredeljeno v programu dela in finančnem načrtu agencije.
- (2) Na podlagi srednjeročnega načrta in načel pogostosti izbora v nadzor ter ob upoštevanju vseh nakazil prejemnikom v preteklem letu in zaznanih tveganj javni uslužbenec za spremljanje namenske porabe sredstev v prvem mesecu tekočega leta predlaga 2/3 nabora za izvedbo nadzora nad namensko porabo sredstev (v nadaljnjem besedilu: delni načrt) v preteklem letu, komisija delni načrt obravnava in potrdi, direktor agencije pa delni načrt nadzorov dopolni in sprejme. Na podlagi delnega načrta agencija izvede javno naročilo za izbor revizijske družbe, ki bo izvedla nadzor.
- (3) Predlog delnega načrta iz prejšnjega odstavka javni uslužbenec za spremljanje namenske porabe sredstev pripravi tako, da izvede naključni izbor prejemnikov, upoštevajoč opredeljene v srednjeročnem načrtu za izvajanje nadzora nad namensko porabo sredstev. Predloge podajo tudi skrbniki, ki pri spremljanju aktivnosti zaznajo povečano tveganje za nenamensko porabo sredstev.
- (4) Delni načrt iz prejšnjega odstavka se dopolni po izteku štirih tednov po zaključku oddaje finančnih poročil in izvedenih vseh aktivnostih pregleda na osnovi ugotovitev iz pregleda, in sicer se na tak način izbere najmanj 1/3 vseh nadzorov za posamično leto. Predlog dopolnitve pripravi javni uslužbenec za spremljanje namenske porabe sredstev, komisija predlog dopolnitve obravnava in potrdi, sprejme pa ga direktor agencije.
- (5) Letna načrta iz tretjega in četrtega odstavka tega člena skupaj sestavljata celotni načrt nadzorov nad namensko porabo sredstev za posamično leto.
- (6) Letni načrt nadzorov se lahko med tekočim letom spremeni ali dopolni.
- (7) V sklepu za izvedbo nadzora se določi obseg načrtovanega nadzora pri izbranem prejemniku.
- (8) Če direktor agencije ugotovi, da v predlogih za uvedbo nadzorov niso upoštevane obveznosti, prioritete ali strategije iz srednjeročnega načrta nadzorov, lahko od javnega uslužbenca za nadzor namenske porabe sredstev in komisije zahteva dodatne predloge.

34. člen (letna časovnica izvedbe nadzorov)

- (1) V drugem mesecu tekočega leta agencija po določitvi obeh delov letnega načrta iz tretjega in četrtega odstavka prejšnjega člena in potrjenega letnega načrta nadzorov izvede javno naročilo za izvedbo nadzorov za preteklo leto.
- (2) Najpozneje do 31. 3. tekočega leta za preteklo leto se izbere zunanji izvajalec za izvedbo nadzorov.
- (3) Javni uslužbenec za namensko porabo sredstev najpozneje do 15. 5. tekočega leta pripravi pregled stanja oddanih finančnih poročil, najpozneje do 15. 9. tekočega leta pa pregleda uradne zaznamke v okviru prejetih finančnih poročil in primerja skladnost porabe z uredbo, in sicer:
 1. ugotovitve pri pregledu finančnih poročil;
 2. neskladja med pogodbeno določenimi sredstvi in finančnimi poročili ter pojasnila in dokazila, ki so jih predložili prejemniki;
 3. spremembe presežnih sredstev med obdobji poročanja;
 4. skladnost poročane razporeditve v presežek prihodkov nad odhodki s predloženim sklepom organa upravljanja prejemnika, po potrebi izvede vpogled v računovodske izkaze in letno poročilo prejemnika (pri prejemnikih, ki so predmet letnega nadzora v letu 2023, od leta 2024 pa za vse prejemnike);
 5. ustreznost dokazil (sklep organa upravljanja prejemnika glede presežka prihodkov nad odhodki, izpis stroškovnih mest, register osnovnih sredstev ter tabel gibanj pasivnih in aktivnih časovnih razmejitev, po posameznih projektih in programih od leta 2024 dalje) ter
 6. vloge za prenos raziskovalnih ur po posameznih projektih in programih.
- (4) Javni uslužbenec za spremljanje namenske porabe sredstev najpozneje do 15. 5. tekočega leta predloži komisiji v obravnavo pregled stanja za vsa oddana finančna poročila za preteklo koledarsko leto, za poročila, za katera predlaga odobritev odstopanj po 16. in 42. členu uredbe, pa predloži najpozneje do 15. 9. tekočega leta.
- (5) Javni uslužbenec za spremljanje namenske porabe sredstev zaprosi prejemnika za dodatna pojasnila oziroma dokazila, takoj ko zazna pomanjkljivost v poročilu. Če komisija pri obravnavi gradiva za odobritev dodatnih odstopanj ugotovi, da so za odločitev potrebna dodatna pojasnila oziroma dokazila, javnemu uslužbencu za nadzor nad namensko porabo sredstev naloži, da pridobi ustrezna dodatna pojasnila. Rok za dodatna pojasnila prejemnikov je najpozneje 30. 6. v tekočem letu za preteklo leto.
- (6) Javni uslužbenec za nadzor nad namensko porabo sredstev določi seznam prejemnikov, pri katerih se bo izvedel nadzor na kraju samem (v nadaljnjem besedilu: NKS), upoštevajoč odstopanja, ki jih je opazil med pregledom finančnih poročil. Seznam najpozneje do 15. 5. tekočega leta za preteklo leto predloži komisiji v potrditev.
- (7) Najave za izvedbo nadzorov se posredujejo izbranim prejemnikom najpozneje do 31. 5. v tekočem letu za preteklo leto.
- (8) V primeru večjih nepravilnosti agencija lahko uvrsti prejemnika v izredni NKS tudi po 30. 6. tekočega leta, ki ga lahko izvede zunanji izvajalec ali revizor z ustrežno licenco, ki je zaposlen na agenciji.
- (9) NKS se začnejo izvajati najpozneje do 30. 6. v tekočem letu za preteklo leto.

- (10) Revizor, ki je zaposlen na agenciji, in zunanji revizor oddata agenciji poročilo o ugotovitvah najpozneje do 15. 10. tekočega leta za preteklo leto.
- (11) Na podlagi ugotovitev javnega uslužbenca za spremljanje namenske porabe sredstev, sklepa o neodobritvi presežnih odstopanj ali revizorjevega poročila se najpozneje do 15. 11. tekočega leta za preteklo leto izda zahteve za vračila neporabljenih sredstev ali nenamensko porabljenih sredstev.
- (12) V primeru neodzivnosti prejemnika agencija izda zahtevek za vračilo sredstev najpozneje do 30. 11. tekočega leta za preteklo leto.
- (13) V primeru, da zaradi neodzivnosti prejemnika ali pomanjkljivih oziroma dvomljivih dokazil ni mogoče razčistiti situacije glede porabe sredstev in ni mogoče priznati namenskosti porabe, se šteje, da so bila sredstva porabljena nenamensko.
- (14) Agencija odda končno poročilo z vsemi ugotovitvami, vključno z ugotovitvami glede nepravilnosti in zahtevki za vračila sredstev iz naslova nenamenske porabe sredstev, za preteklo leto resornemu ministrstvu, in sicer najpozneje do 30. 11. tekočega leta za preteklo leto.

2. Izvedba postopkov nadzora nad namensko porabo sredstev

35. člen (izvajalci nadzora)

- (1) Nadzor pri prejemniku sredstev lahko izvede od agencije pooblaščen revizor z ustrezno licenco (tj. pooblaščen revizor in hkrati državni notranji revizor), ki je pridobil potrdilo o pridobitvi strokovnih znanj za opravljanje nalog pri Slovenskem inštitutu za revizijo (v nadaljnjem besedilu: revizor ARIS) ali pri instituciji, ki je enakovredna zgoraj navedeni.
- (2) Nadzor pri prejemniku sredstev se izvede v skladu s prenovljenim Mednarodnim standardom sorodnih storitev 4400 – Posli opravljanja dogovorjenih postopkov.

36. člen (seznanitev z uvedbo nadzora)

- (1) Agencija obvesti prejemnika o izvedbi nadzora. Agencija v obvestilu navede izvajalca nadzora oziroma revizorja ARIS ter obseg nadzora. Obvestilo izda direktor agencije na podlagi letnega načrta nadzorov, ki se bodo izvajali v tekočem letu za preteklo leto.
- (2) V obvestilu o izvedbi nadzora se navedejo:
 1. naziv in naslov prejemnika;
 2. cilji nadzora;
 3. obseg sredstev, ki bo z nadzorom preverjen;
 4. datum začetka izvajanja in predviden čas trajanja nadzora pri prejemniku, na katerega se nanaša sklep o izvedbi nadzora;
 5. skrajni rok zaključka nadzora;
 6. obdobje (so)financiranja, za katerega se bo nadzor izvajal.

37. člen (pooblastilo revizorju ARIS)

- (1) Direktor agencije izda pooblastilo, s katerimi določi revizorje ARIS, ki so pooblaščenih izvajalci nadzora.
- (2) Revizorji ARIS pridobijo ustrezne in zadostne podatke za poročilo o nadzoru in priporočila, ki so cilj nadzora.
- (3) Za pridobitev podatkov iz prejšnjega odstavka revizorji ARIS podajajo prejemniku zaprosila za pregled informacijskega sistema spremljanja ali podsistemov poslovanja in računovodstva, zaprosila za pregled knjigovodskih listin in drugih dokumentov o poslovanju, zaprosila za posamezna pojasnila in zaprosila za dostop do drugih virov podatkov o prejemnikovem poslovanju. Zaposila lahko podajajo ustno ali pisno.

38. člen (nalog za predložitev listin)

Če se prejemnik ne odziva na zaprosila iz tretjega odstavka prejšnjega člena ali da se nanje ne odziva na primeren način, agencija začasno prekine (so)financiranje prejemnika. Če se prejemnik na ponovni poziv v roku 30 dni ne odzove ustrezno, agencija izda zahtevek za vračilo sredstev, skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila do dneva vračila.

39. člen (poročilo o nadzoru)

Poročilo o nadzoru vsebuje:

1. podatke o nadzoru (številka, podlaga za uvedbo, cilji);
2. podatke o prejemniku, njegovi odgovorni osebi med izvajanjem nadzora in odgovorni osebi v času, na katerega se nanaša nadzor;
3. razkritja revizorja ARIS;
4. obseg nenamenske ali nezakonite porabe sredstev oziroma porabe sredstev, ki je ni mogoče priznati kot namenske, ter
5. mnenje o ustreznosti namenske porabe sredstev prejemnika (lahko gre npr. za namensko porabo sredstev, ki pa je nezakonita, npr. nezakonito določena plača).

40. člen (postopek od priprave osnutka do izdaje poročila o nadzoru)

Postopek od priprave osnutka do izdaje poročila o nadzoru sestavljajo naslednja dejanja:

1. prejemniku se pošlje osnutek poročila o nadzoru;
2. zoper razkritje revizorja ARIS v predlogu poročila o nadzoru lahko prejemnik v roku osmih dni od njegovega prejema s pisno vlogo, ki ji mora priložiti dokazila, nasprotuje ugotovitvam iz osnutka poročila o nadzoru;
3. revizor ARIS preuči vlogo prejemnika in pri izdaji poročila o nadzoru upošteva morebitna nova dejstva in dokazila, ki jih je predložil prejemnik.

41. člen (izdaja poročila o nadzoru)

- (1) Poročilo o nadzoru izda revizor ARIS.

- (2) Poročilo o nadzoru pošlje prejemniku in agenciji.

42. člen
(nezakonita ravnanja)

- (1) Če revizor ARIS ali član komisije pri svojem delu ugotovi obstoj elementov kaznivega dejanja, o tem brez odlašanja obvesti direktorja agencije in mu predloži dokazila za navedbe v svojem obvestilu.
- (2) Če iz dokazil iz prejšnjega odstavka izhaja sum storitve kaznivega dejanja, direktor agencije poda pisno ovadbo pristojnemu državnemu tožilcu. Obenem z ovadbo navede dokaze in poskrbi, da se ohranijo sledovi kaznivega dejanja in predmeti, na katerih ali s katerimi je bilo kaznivo dejanje storjeno, ter druga dokazila. V primeru, da bi bilo potrebno v postopku zastopanje agencije na sodišču, o vloženi ovadbi obvesti tudi Državno odvetništvo.
- (3) Prejšnji odstavek se smiselno uporabi tudi v primeru suma storitve prekrška. V tem primeru direktor agencije o sumu storitve prekrška obvesti organ, ki je pristojen za pregon prekrška.

VII. JAVNE OBJAVE IN USPOSABLJANJE OZIROMA SVETOVANJE PREJEMNIKOM

43. člen
(komunikacija agencije s prejemniki)

O obveznostih prejemnikov agencija redno komunicira s prejemniki z namenom njihove obveščenosti o njihovih pravicah in dolžnostih. Del redne komunikacije agencije s prejemniki je tudi objava teh pravil oziroma njihovih sprememb, novice o njih ter morebitnih spremembah na spletni strani agencije.

44. člen
(mnenja)

Kadar se odgovor na vprašanje s področja namenske porabe sredstev lahko opre na že opravljene postopke spremljanja in nadzorov, lahko odgovor nanj poda javni uslužbenec za spremljanje namenske porabe sredstev. Če gre za vprašanje, ki presega njegove izkušnje, zaprosi za mnenje komisijo.

45. člen
(usposabljanje prejemnikov in javnih uslužbencev agencije)

- (1) Agencija najmanj enkrat letno izvede usposabljanje prejemnikov na področju namenske porabe sredstev in javnih uslužbencev agencije. Usposabljanje je obvezno za tiste javne uslužbence agencije, ki jih določijo vodje sektorjev.
- (2) Agencija ima javno objavljen kontakt (elektronski naslov, kontaktna oseba za izvajanje postopkov in nadzorov agencije) za sprejemanje vprašanj prejemnikov v poslovnem času agencije. Odgovore nanje poda najpozneje v osmih dneh.

46. člen
(zagotavljanje javnosti dela s področja nadzora nad namensko porabo sredstev)

- (1) Agencija zagotavlja javnost svojega dela z objavami na svoji spletni strani:
- letnih poročil o delu;
 - poročil o izvedenem spremljanju in nadzoru nad namensko porabo sredstev ter ukrepih;
 - pomembnejših mnenj o vprašanjih s področja nadzora nad namensko porabo sredstev.

- (2) O nadzoru, ki je v postopku izvajanja, se lahko javno navaja, v kateri fazi izvajanja je in kdaj bo predvidoma končan.
- (3) Ob zaključku vseh postopkov spremljanja porabe sredstev in nadzora nad namensko porabo sredstev za preteklo leto agencija objavi informacijo o tem na svoji spletni strani.

47. člen
(varovanje zaupnosti)

- (1) Srednjeročne načrte, delne in celotne letne načrte za izvedbo nadzorov nad namensko porabo sredstev, osebne podatke, pridobljene s poizvedbami v nadzoru, osnutke in predloge poročil o nadzorih morajo javni uslužbenci agencije varovati in jih ne smejo razkrivati nikomur, razen javnim uslužbencem agencije, ki so udeleženi v postopku dela komisije in javnega naročanja oziroma skladno s presojo direktorja.
- (2) Letni načrt za izvedbo nadzorov nad namensko porabo sredstev je varovan kot poslovna skrivnost in se ne sme razkrivati do javne objave rezultata vseh postopkov spremljanja porabe in nadzora nad namensko porabo sredstev za koledarsko leto, na katero se nanaša.
- (3) Za javne uslužbence agencije obveznost iz prvega odstavka tega člena ne preneha po prenehanju zaposlitve na agenciji.
- (4) Od osebnih podatkov se v poročilih o nadzorih navaja samo imena in priimke ter položaje odgovornih oseb prejemnika.

VIII. KONČNI DOLOČBI

48. člen
(nevtralna slovnična oblika)

V teh pravilih uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

49. člen
(objava in začetek veljavnosti)

Ta pravila se objavijo na spletni strani agencije in začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletni strani agencije.

Št.: 060-41/2024-1
Datum: 12. 11. 2024

dr. Špela Stres,
direktor

Priloga 1

Šifranta

VRSTA (so)FINANCIRANJA – OZNAKE:

- H Projekti ERA
- I Infrastrukturni projekti
- J Temeljni projekti
- L Aplikativni projekti
- N Projekti po komplementarni shemi, projekti po vodilnih agencijah, PRIMA, Izrael, MSCA, CEA, Kitajska
- P Raziskovalni programi
- V Ciljni raziskovalni programi
- Z Podoktorski raziskovalni projekti
- P Programi zunaj stabilnega financiranja

VLOGA ČLANOV V PROGRAMSKI/PROJEKTNI SKUPINI – OZNAKE:

- V Vodja
- R Raziskovalec
- T Strokovni oz. tehnični sodelavec
- MR Mladi raziskovalec
- RZ Raziskovalec na začetku kariere (shema MIZŠ)
- U Upokojeni raziskovalec

Priloga 2

Poročilo o pregledu PRU oz. poročilo raziskovalnih ur

	Ugotovitve	Število	Predlagani ukrepi agencije
1	Pravilni PRU:		
1.1	brez nedovoljenih odstopanj		Ni ukrepov.
1.2	minimalna nedovoljena odstopanja ¹		Ni ukrepov ² .
2	PRU z odstopanji:		
2.1	nepravilno oddani obrazci PRU ³		Skrbnik pozove prejemnika k dopolnitvam, popravkom in pisnim pojasnilom ter o tem poroča komisiji, ki nato sprejme odločitev, na podlagi katere se lahko izda zahtevek za vračilo sredstev.
2.2.1	ni nedovoljenih odstopanj – pomanjkljiva pojasnila		
2.2.2	nedovoljena odstopanja – pomanjkljiva pojasnila		
2.2.3	nedovoljen odstopanj – neustrezna pojasnila		
2.3.1	računsko pravilno prenesene ure – pomanjkljiva pojasnila		
2.3.2	nedovoljena odstopanja – neustrezna (pre)razporeditev ur		
3	Neoddani PRU:		
3.1	PRU s statusom »V izpolnjevanju«		Skrbnik pozove prejemnika k elektronski oddaji in ga obvesti, da je mogoče obrazec oddati tudi v fizični obliki. Če prejemnik kljub pozivu ne odda PRU, se o tem poroča komisiji, ki nato sprejme odločitev, na podlagi katere se lahko izda zahtevek za vračilo sredstev in uvede druge sankcije, ki so posledica neoddaje PRU.
	Skupno število obravnavanih obrazcev PRU		

¹ Manj kot 1 EUR – predvidoma zaradi zaokroževanja.

² Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije.

³ PRU v statusu »Oddano – ni digitalno podpisano«.