



Številka: 007-220/2023/1

Datum: 3. 8. 2023

OPIS SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA

za izvajanje programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost ter programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja

v programskem obdobju 2021–2027

Različica 1.0

Avgust 2023

Tina Heferle, državna sekretarka,
upravljavka programov

KRONOLOŠKI SEZNAM RAZLIČIC

Različica	Datum	Opomba/spremembe	Komentar
1.0	avgust 2023	Osnovna verzija.	

UVOD

Opis sistema upravljanja in nadzora za izvajanje programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost ter programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja v programskem obdobju 2021-2027 (v nadaljnjem besedilu: OSUN) v Sloveniji zajema podrobnejšo predstavitev sistema upravljanja in nadzora, ki je, skladno s Prilogo XVI Uredbe 2021/1060/EU, vzpostavljen na organih vključenih v izvajanje evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji:

- Organ upravljanja - Ministrstvo za notranje zadeve
- Organ za računovodenje - Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU
- Revizijski organ - Ministrstvo za finance, Urad RS za nadzor proračuna (UNP)
- Posredniško telo - Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov

Celotni postopek izvajanja evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji v obdobju 2021-2027 na ravni posameznih organov se še vzpostavlja in nadgrajuje, zato bo OSUN v naslednji verziji nadgrajen.

VSEBINA

UVOD.....	3
VSEBINA.....	4
PRILOGA.....	6
KAZALO SLIK.....	6
1 SPLOŠNE INFORMACIJE	7
1.1 OSNOVNI PODATKI	7
1.2 PREDLOŽENE INFORMACIJE OPISA SISTEMA.....	7
1.3 STRUKTURA SISTEMA	8
1.3.1 ORGAN UPRAVLJANJA.....	11
1.3.2 POSREDNIŠKO TELO.....	11
1.3.3 ORGAN ZA RAČUNOVODENJE.....	11
1.3.4 LOČEVANJE FUNKCIJ MED ORGANI PRISTOJNIMI ZA PROGRAM IN ZNOTRAJ NJIH 12	
2 ORGAN UPRAVLJANJA	12
2.1 ORGAN UPRAVLJANJA – OPIS ORGANIZACIJE IN POSTOPKOV V ZVEZI Z NJEGOVIMI FUNKCIJAMI IN NALOGAMI.....	12
2.1.1 STATUS ORGANA UPRAVLJANJA	12
2.1.2 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA ORGAN UPRAVLJANJA.....	12
2.1.3 PODROBEN OPIS NALOG, KI JIH ORGAN UPRAVLJANJA FORMALNO PRENESE.....	14
2.1.4 POSTOPKI ORGANA UPRAVLJANJA ZA NADZOR PRENESENIM FUNKCIJ IN NALOG.....	14
2.1.5 OKVIR ZA ZAGOTAVLJANJE OBVLADOVANJA TVEGANJ.....	15
2.1.6 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ORGANA UPRAVLJANJA	17
2.1.7 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA UPRAVLJANJA.....	19
3 ORGAN ZA RAČUNOVODENJE.....	19
3.1 STATUS IN OPIS ORGANA ZA RAČUNOVODENJE	19
3.1.1 STATUS ORGANA ZA RAČUNOVODENJE	19
3.1.2 OPIS NALOG ORGANA ZA RAČUNOVODENJE	20
3.1.3 OPIS ORGANIZACIJE DELA IN POSTOPKOV TER NJIHOV NADZOR	20
3.1.4 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA ZA RAČUNOVODENJE ..	24
4 INFORMACIJSKI SISTEM.....	24
4.1 OPIS INFORMACIJSKEGA SISTEMA.....	24
4.1.1 BELEŽENJE IN SHRANJEVANJE PODATKOV V RAČUNALNIŠKI OBLIKI O VSAKI OPERACIJI, VKLJUČNO S PODATKI O POSAMEZNIH UDELEŽENCIH IN RAZČLENITVIJO PODATKOV O KAZALNIKI, ČE JE USTREZNO IN ČE JE TAKO DOLOČENO V UREDBI 2021/1060/EU	28
4.1.2 BELEŽENJE IN SHRANJEVANJE RAČUNOVODSKIH EVIDENC OZIROMA KOD ZA VSAKO OPERACIJO TER PODPIRANJE PODATKOV POTREBNIH ZA PRIPRAVO ZAHTEVKOV ZA PLAČILO IN OBRAČUNOV	29
4.1.3 VODENJE RAČUNOVODSKE EVIDENCE ALI LOČENIH RAČUNOVODSKIH KOD IZDATKOV PRIJAVLJENIH EK IN USTREZNEGA JAVNEGA PRISPEVKA PLAČANEGA UPRAVIČENCEM	29

4.1.4	OPIS IS ZA BELEŽENJE VSEH ZNESKOV, KI SO BILI MED OBRAČUNSKIM LETOM UMAKNJENI, KOT JE DOLOČENO V TOČKI (B) ČLENA 98(3) UREDBE 2021/1060/EU, IN ODŠTETI OD OBRAČUNOV, KOT JE DOLOČENO V ČLENU 98(6) UREDBE 2021/1060/EU, IN RAZLOGOV ZA TE UMIKE IN ODBITKE.....	29
4.1.5	OPIS ALI SISTEM DELUJE UČINKOVITO IN LAHKO ZANESLJIVO BELEŽI NAVEDENE PODATKE NA DATUM, KO JE PRIPRAVLJEN OPIS SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA	29
4.1.6	OPIS POSTOPKOV ZA ZAGOTOVITEV VARNOSTI, CELOVITOSTI IN ZAUPNOSTI INFORMACIJSKIH SISTEMOV	29
5	SPREMEMBE OPISA SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA	30
	PRILOGA 1.....	31

PRILOGA

Priloga 1: Obrazec za spremembe opisa sistema upravljanja in nadzora za programsko obdobje 2021-2027

KAZALO SLIK

Slika 1: Struktura sistema.....	10
Slika 2: Organigram MNZ oz. organa upravljanja.....	18
Slika 3: Organizacijska shema organa za računovodenje	21
Slika 4: Shematski prikaz sistema	217

1 SPLOŠNE INFORMACIJE

1.1 OSNOVNI PODATKI

Država članica: Republika Slovenija

Naziv programov in številka CCI: Program sklada za notranjo varnost v programskem obdobju 2021-2027 v Sloveniji (CCI: 2021SI65ISPPR001)

Program sklada za azil, migracije in vključevanje v programskem obdobju 2021-2027 v Sloveniji (CCI: 2021SI65AMFPR001)

Program Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja v programskem obdobju 2021-2027 v Sloveniji (CCI: 2021SI65BVPR001)

Pravna podlaga: Uredba (EU) št. 2021/1147 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 7. julija 2021 o vzpostavitvi Sklada za azil, migracije in vključevanje (UL L, št. 251/1 z dne 7. 7. 2021, str. 1)

Uredba (EU) št. 2021/1148 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 7. julija 2021 o vzpostavitvi Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja (UL L, št. 251/48 z dne 7. 7. 2021, str. 48)

Uredba (EU) št. 2021/1149 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 7. julija 2021 o vzpostavitvi Sklada za notranjo varnost (UL L, št. 251/94 z dne 7. 7. 2021, str. 94)

Uredba (EU) št. 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu plus, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje in za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko (UL L št. 231 z dne 30. 6. 2021, str. 159)

Uredba o izvajanju Uredb (EU, Euratom) na področju azila, migracij in vključevanja, notranje varnosti ter evropskega integriranega upravljanja meja v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2021–2027 (UL L št. 14 z dne 3. 2. 2023, str. 957)

Organ, odgovoren za opis: Ministrstvo za notranje zadeve, Štefanova 2, 1000 Ljubljana (organ upravljanja), e-naslov: ses.mnz@gov.si

Kontaktna točka: dr. Simona Breščanski, vodja Projektne enote za sklade notranje varnosti in migracij, Ministrstvo za notranje zadeve e-naslov: simona.brescanski@gov.si

1.2 PREDLOŽENE INFORMACIJE OPISA SISTEMA

Datum opisa stanja: 30. 6. 2023

1.3 STRUKTURA SISTEMA

Na podlagi sprejete Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju azila, migracij in vključevanja, notranje varnosti ter evropskega integriranega upravljanja meja v programskem obdobju 2021–2027 (v nadaljevanju: Uredba AMIF, SNV in IUMV) so imenovani naslednji organi upravljanja in nadzora:

- **organ upravljanja:** Ministrstvo za notranje zadeve (MNZ),
- **organ za računovodenje:** Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA (MF SUSEU)
- **revizijski organ:** Ministrstvo za finance, Urad za nadzor proračuna (MF UNP).

Organ upravljanja (v nadaljevanju: OU) bo z organom za računovodenje in revizijskim organom, skladno z drugim odstavkom 9. člena Uredbe AMIF, SNV in IUMV, sklenil Sporazuma o sodelovanju.

S sprejetjem Uredbe AMIF, SNV in IUMV je imenovano tudi **posredniško telo**. V prvem odstavku 12. člena Uredbe AMIF, SNV in IUMV je navedeno, da je to vladna služba za oskrbo in integracijo migrantov.

OU bo s posredniškim telesom, na podlagi tretjega odstavka 12. člena Uredbe AMIF, SNV in IUMV, sklenil sporazum o prenosu nalog.

V Sloveniji je za izvajanje programa Sklada za azil, migracije in vključevanje (v nadaljnjem besedilu: program AMIF), programa Sklada za notranjo varnost (v nadaljnjem besedilu: program SNV) ter programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja (v nadaljnjem besedilu: program IUMV) odgovoren upravljavec programov, ki je imenovan s sklepom o imenovanju upravljavke programov in namestnika upravljavke programov za programsko obdobje 2021-2027 (št. 024-30/2023/2, 15. 3. 2023).

ORGAN UPRAVLJANJA

OU je glavni sogovornik na strani države članice z Evropsko komisijo (v nadaljevanju: EK) pri deljenem upravljanju, v zvezi s skladi s področja notranje varnosti, tj. Sklad za azil, migracije in vključevanje (v nadaljnjem besedilu: AMIF), Sklad za notranjo varnost (v nadaljnjem besedilu: SNV) ter Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja (v nadaljnjem besedilu: IUMV), ki se uresničujejo v okviru posebnih ciljev.

OU je, v skladu z 72. členom Uredbe 2021/1060/EU, odgovoren za upravljanje programa AMIF, programa SNV in programa IUMV. Z namenom ustreznega in čim bolj poenotenega izvajanja ter doseganja ciljev izdaja navodila za izvajanje, ki temeljijo na Uredbah 2021/1060/EU, 2021/1147/EU, 2021/1148/EU in 2021/1149/EU, ter drugih uredbah EU, ki se neposredno uporabljajo. Vsa navodila OU, vključno s spremembami, so objavljena na enotnem spletnem portalu evropskih sredstev, tj. www.evropskasredstva.si, na spletni strani www.mnz.gov.si pa je objavljena povezava do enotnega spletnega portala evropskih sredstev.

V izvajalskem smislu je ključna naloga OU odločanje o neposredni dodelitvi operacij ali dodelitvi sredstev preko javnih razpisov ter preverjanje ustreznosti porabe sredstev po izdaji odločitve o podpori, v skladu z analizo tveganja. V sistemskem smislu OU skrbi za enotni informacijski sistem organa upravljanja, ki je informacijska podpora za načrtovanje, upravljanje in nadzor ter finančno spremljanje izvajanja evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji. Poleg tega OU izvaja ukrepe s področja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja, vrednotenja ter podpira delo odbora za spremljanje in mu zagotavlja vse potrebne informacije.

Podrobneje so naloge in opisi postopkov organa upravljanja opredeljeni v 2. poglavju.

ORGAN ZA RAČUNOVODENJE

Organ za računovodenje opravlja naloge iz 76. člena Uredbe 2021/1060/EU in je odgovoren zlasti za pripravo in predložitev zahtevkov za plačilo EK ter za pripravo in predložitev obračunov za potrditev njihove popolnosti, natančnosti in pravilnosti, poleg tega pa opravlja tudi druge naloge.

Podrobneje so naloge in opisi postopkov organa za računovodenje opredeljeni v 3. poglavju.

REVIZIJSKI ORGAN

V skladu z Uredbo AMIF, SNV in IUMV naloge revizijskega organa izvaja organ v sestavi Ministrstva za finance, ki je pristojen za nadzor nad proračunom. Revizijski organ izvaja naloge iz 77. do 80. člena Uredbe 2021/1060/EU. Odgovoren je za izvajanje revizij sistema, revizij operacij in revizij obračunov, da se EK zagotovi neodvisno zagotovilo o uspešnem delovanju sistemov upravljanja in nadzora ter za zakonitost in pravilnost izdatkov, vključenih v obračune, predložene EK.

POSREDNIŠKO TELO

V vlogi posredniškega telesa nastopa Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov. Posredniško telo opravlja, prenesene naloge OU, tj. izvaja javne razpise v skladu z akcijskim načrtom programa AMIF, vsebinsko in finančno spremlja izvajanje operacij, izvaja upravljalna preverjanja v skladu z 32. členom te uredbe, zagotavlja podatke za spremljanje doseganja okvira smotnosti v informacijskem sistemu organa upravljanja iz 41. členom Uredbe AMIF, SNV in IUMV ter omogoča dostop do dokumentacije in zagotavlja vpogled vanjo organom upravljanja in nadzora ter nadzornim organom Evropske unije.

UPRAVIČENCI

V vlogi upravičencev nastopajo pravne osebe, samostojni podjetniki posamezniki in druge fizične osebe, ki samostojno opravljajo poklicno dejavnost, ministrstva, organi v sestavi ministrstev in vladne službe, katerih operacija je izbrana za financiranje s sredstvi programa AMIF, programa SNV ali programa IUMV.

Upravičeni so do črpanja finančnih sredstev programa AMIF, programa SNV ali programa IUMV in so odgovorni za pravilno in učinkovito koriščenje sredstev.

ODBOR ZA SPREMLJANJE IN PARTNERJI

V skladu s 14. členom Uredbe AMIF, SNV in IUMV ter na podlagi 38. in 39. člena Uredbe 2021/1060/EU je ustanovljen odbor za spremljanje programa AMIF, programa SNV in programa IUMV v programskem obdobju 2021-2027 (v nadaljevanju: odbor za spremljanje).

Odbor za spremljanje opravlja naloge iz 40. člena Uredbe 2021/1060/EU.

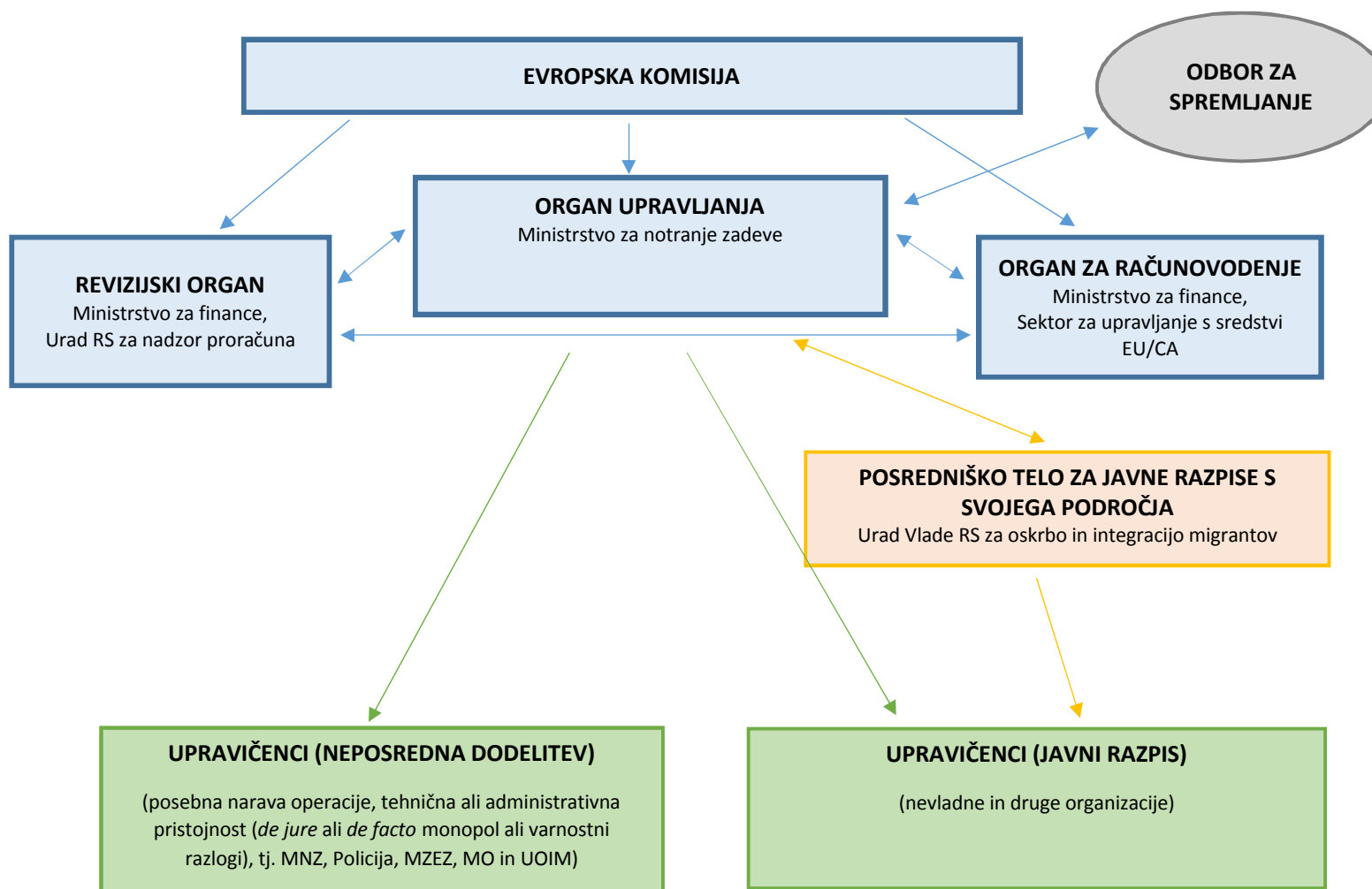
V skladu z načelom partnerstva iz 8. člena Uredbe 2021/1060/EU in ob spoštovanju Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 240/2014 z dne 7. januarja 2014 o Evropskem kodeksu dobre prakse za partnerstvo v okviru evropskih strukturnih in investicijskih skladov (UL L št. 74/1 z dne 14. 3. 2014, str. 1) so v odbor za spremljanje imenovani predstavniki ministrstev, vladne službe za oskrbo in integracijo migrantov ter Policije ter predstavniki spodaj navedenih partnerjev:

- lokalne skupnosti,
- regionalne razvojne agencije,
- ekonomski in socialni partnerji,
- nevladnih organizacij (s področja varstva človekovih pravic in temeljnih svoboščin, socialne vključenosti, enakosti spolov in nediskriminacije),
- invalidskih organizacij ter
- raziskovalnih organizacij in univerz.

Predsednik odbora za spremljanje je praviloma upravljavalec programov, tj. predstavnik MNZ.

Partnerji so, v okviru odbora za spremljanje, vključeni v pripravo, izvajanje in vrednotenje program AMIF, programa SNV in programa IUMV. Struktura sistema je prikazana na Sliki 1.

Slika 1: Struktura sistema



1.3.1 ORGAN UPRAVLJANJA

Naziv, naslov in kontaktna točka pri organu upravljanja:

Ministrstvo za notranje zadeve
Sekretariat, Služba za evropska sredstva
Štefanova 2
1000 Ljubljana
e-naslov: ses.mnz@gov.si, gp.mnz@gov.si
Telefon: 01 428 42 37

Vodja organa upravljanja:

Tina Heferle, državna sekretarka, upravljavka programov - sklep o imenovanju
upravljalce programov za programsko obdobje 2021-2027, št. 024-30/2023/2, 15. 3. 2023
e-naslov: tina.heferle@gov.si
Telefon: 01 428 47 21

Namestnik vodje organa upravljanja:

Erik Pagon, vršilec dolžnosti generalnega sekretarja, namestnik upravljalke programov
- sklep o imenovanju upravljalce programov za programsko obdobje 2021-2027, št. 024-
30/2023/2, 15. 3. 2023
e-naslov: erik.pagon@gov.si
Telefon: 01 428 44 79

1.3.2 POSREDNIŠKO TELO

Naziv, naslov in kontaktna točka:

Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov
Cesta v Gorice 15
1000 Ljubljana
e-naslov: gp.uoim@gov.si
Telefon: 01 200 84 01

Vodja posredniškega telesa:

mag. Katarina Štrukelj
e-pošta: katarina.strukelj@gov.si
Telefon: 01 200 84 01

1.3.3 ORGAN ZA RAČUNOVODENJE

Naziv, naslov in kontaktna točka:

Ministrstvo za finance
Direktorat za proračun, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA
Beethovnova ulica 11
1000 Ljubljana
e-naslov: gp.mf@gov.si, mf.suseu@mf-rs.si
Telefon: 01 369 65 10

Vodja organa za računovodenje:

mag. Evelyn Filip
e-pošta: evelyn.filip@gov.si
Telefon: 01 369 65 11

1.3.4 LOČEVANJE FUNKCIJ MED ORGANI PRISTOJNIMI ZA PROGRAM IN ZNOTRAJ NJIH

Skladno s četrtem odstavkom 71. člena Uredbe 2021/1060/EU je načelo ločevanja funkcij med OU organom za računovodenje in revizijskim organom zagotovljeno na način, da je za vsako izmed navedenih funkcij imenovana druga organizacija.

Če se glede posamezne operacije pri istem udeležencu izvajanja evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji združijo naloge upravljanja in nadzora ali upravljanja ali nadzora na eni strani in izvajanja na drugi, se načelo ločitve funkcij zagotovi z delitvijo obeh vrst nalog med notranje organizacijske enote takega udeleženca.

2 ORGAN UPRAVLJANJA

2.1 ORGAN UPRAVLJANJA – OPIS ORGANIZACIJE IN POSTOPKOV V ZVEZI Z NJEGOVIMI FUNKCIJAMI IN NALOGAMI

2.1.1 STATUS ORGANA UPRAVLJANJA

OU je Ministrstvo za notranje zadeve (v nadaljevanju: MNZ). MNZ ima status nacionalnega javnega telesa, ki ga je ustanovila Republika Slovenija. V skladu s 34. členom Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05, s spremembami) opravlja naloge na področju javne varnosti in policije, upravnih notranjih zadev in migracij.

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

MNZ je odgovoren za uresničevanje evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2021-2027 ter za usklajenost strateških, programskih in izvedbenih dokumentov Evropske unije, na podlagi katerih lahko Republika Slovenija prejema sredstva iz evropskega proračuna.

MNZ opravlja naloge organa upravljanja na nacionalnem nivoju za potrebe skladov EU, ki izhajajo iz veljavnega pravnega reda EU s področja notranjih zadev. Hkrati usklajuje in spremlja delovanje ministrstev ter drugih deležnikov, vključenih v izvajanje, ter po potrebi o tem seznanja vlado. Zagotavlja pogoje za vzpostavitev, vzdrževanje in delovanje informacijskega sistema za spremljanje in vrednotenje izvajanja politike na področju notranjih zadev ter obvešča javnost o uspešno izvedenih projektih.

MNZ nastopa tako v vlogi OU kot tudi upravičenca, a je jasna ločenost funkcij med obema vlogama je razvidna v nadaljevanju.

2.1.2 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA ORGAN UPRAVLJANJA

OU opravlja določene naloge, ki so skladne z Uredbo 2021/1060/EU.

OU je odgovoren za upravljanje programa AMIF, programa SNV in programa IUMV z namenom doseganja zastavljenih ciljev ter za delovanje sistema upravljanja in nadzora v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja in ključnimi zahtevami iz Priloge XI Uredbe 2021/1060/EU.

Naloge organa upravljanja:

1. v okviru splošnih nalog upravljanja:

- a) Pripravi in posodablja opis sistema upravljanja in nadzora skladno z enajstim odstavkom 69. člena Uredbe 2021/1060/EU;
- b) zagotovi, da je sistem spremljanja in podatki o kazalnikih kakovostni, natančni in zanesljivi (četrti odstavek 69. člena Uredbe 2021/1060/EU);
- c) zagotovi spoštovanje temeljnih pravic in skladnost z Listino Evropske unije o temeljnih pravicah v skladu z 9. členom Uredbe 2021/1060/EU;
- d) vzpostavi elektronski sistem in za vsako operacijo elektronsko beleži in shranjuje podatke, potrebne za spremljanje, vrednotenje, finančno poslovanje, preverjanje in revizije v skladu s Prilogo XVII Uredbe 2021/1060/EU, ter zagotavlja varnost, celovitost in zaupnost podatkov ter avtentikacijo uporabnikov (72. člen Uredbe 2021/1060/EU);
- e) podpira delo odbora za spremljanje iz 38. člena Uredbe 2021/1060/EU in mu pravočasno zagotavlja vse informacije, potrebne za izvajanje njegovih nalog ter zagotovi nadaljnje ukrepanje v zvezi s sklepi in priporočili odbora za spremljanje (75. člen Uredbe 2021/1060/EU);
- f) skrbi za prepoznavnost, preglednost in komuniciranje v skladu s 46. členom Uredbe 2021/1060/EU ter zagotovi prepoznavnost podpore v vseh dejavnostih, povezanih z operacijami, ki se podpirajo programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, pri čemer je posebna pozornost namenjena operacijam strateškega pomena;
- g) določi skrbnike za komuniciranje skladno z 48. členom Uredbe 2021/1060/EU;
- h) vzpostavi enoten spletni portal, v skladu s 46. členom Uredbe 2021/1060/EU;
- i) zagotovi, da je najpozneje šest mesecev po sklepu o odobritvi programa AMIF, programa SNV in programa IUMV vzpostavljena spletna stran, tj. enoten spletni portal, z vsemi informacijami, cilji, dejavnostmi, razpoložljivimi možnostmi financiranja in dosežki (49. člen Uredbe 2021/1060/EU);
- j) posodablja objave načrtovanih javnih razpisov na spletni strani, tj. enotnem spletnem portalu, najmanj trikrat letno (49. člen Uredbe 2021/1060/EU);
- k) na spletni strani, tj. enotnem spletnem portalu, objavi seznam operacij, ki so bile izbrane za podporo iz skladov, in ta seznam posodablja vsaj na štiri mesece, skladno z 49. členom Uredbe 2021/1060/EU (pred objavo obvesti upravičence, da bodo podatki javno objavljeni);
- l) EK predloži zahtevo za spremembo programa AMIF, programa SNV in programa IUMV v skladu s 24. členom Uredbe 2021/1060/EU;
- m) zagotovi, da se vsi dokumenti, povezani s sofinanciranimi operacijami, ki se zahtevajo za zagotovitev ustrezne revizijske sledi, hranijo v skladu z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU;
- n) vzpostavi okvir smotrnosti skladno s 16. in 17. členom Uredbe 2021/1060/EU;
- o) organizira izobraževanja s področja izvajanja programa AMIF, programa SNV in programa IUMV;
- p) posredniškemu telesu in upravičencem deli informacije, pomembne za izvajanje njihovih nalog in izvajanje operacij.

2. v okviru finančnega upravljanja in nadzora:

- a) izvaja upravljalna preverjanja, da preveri, ali so bili sofinancirani proizvodi in storitve zagotovljeni, ali je operacija skladna z veljavnim pravom, s programom AMIF, programom SNV in programom IUMV in pogoji za podporo operaciji (74. člen Uredbe 2021/1060/EU);
- b) izvaja preverjanja prenesenih nalog v razmerju do posredniškega telesa, ki so bile naloge prenesene (72. členom Uredbe 2021/1060/EU);
- c) sprejme vse potrebne ukrepe za preprečevanje, odkrivanje in odpravo nepravilnosti, vključno z goljufijami, ter poročanje o njih, vključno z informacijami o dejanskih lastnikih prejemnikih sredstev, skladno z drugim odstavkom 69. člena Uredbe 2021/1060/EU;
- d) izvaja učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za preprečevanje goljufij, pri čemer so upoštevana ugotovljena tveganja;
- e) pripravi izjavo o upravljanju v skladu s predlogo iz Priloge XVIII Uredbe 2021/1060/EU;
- f) EK pošilja podatke iz 42. člena Uredbe 2021/1060/EU in jih objavi na spletni strani, tj. enotnem spletnem portalu, skladno s petim odstavkom 42. člena Uredbe 2021/1060/EU;
- g) izvede vrednotenja programa AMIF, programa SNV in programa IUMV skladno s 44. členom Uredbe 2021/1060/EU in jih objavi na spletni strani, tj. enotnem spletnem portalu, pri čemer načrt vrednotenja predloži odboru za spremljanje najpozneje eno leto po sklepu o odobritvi programa AMIF, programa SNV in programa IUMV;
- h) spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev oz. zagotovi, da omogočitveni pogoji ostajajo izpolnjeni in se upoštevajo v celotnem programskem obdobju, v skladu s 15. členom Uredbe 2021/10606/EU.

3. v okviru izbora operacij¹:

- a) za izbor operacij določi in uporabi postopke in merila, ki so nediskriminatorni in pregledni, zagotavljajo dostop invalidom, zagotavljajo enakost spolov ter upoštevajo Listino EU o temeljnih pravicah, Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, načelo trajnostnega razvoja in okoljsko politiko EU v skladu z 11. in 191.1 členom Pogodbe o delovanju EU;
- b) zagotovi, da so izbrane operacije skladne s programom AMIF, programom SNV in programom IUMV, posebnimi cilji, vrstami ukrepov in ukrepi ter, da učinkovito prispevajo k doseganju njihovih ciljev;
- c) zagotovi, da so izbrane operacije, ki spadajo v področje uporabe omogočitvenega pogoja, skladne z ustreznimi strategijami in načrtovalnimi dokumenti, določenimi za izpolnitev tega omogočitvenega pogoja;
- d) zagotovi, da izbrane operacije predstavljajo najboljše razmerje med količino podpore, izvedenimi dejavnostmi in doseganjem ciljev;
- e) zagotovi, da se za izbrane operacije, ki spadajo na področje uporabe Direktive 2011/92/EU Evropskega parlamenta in Sveta, na podlagi zahtev iz navedene direktive opravi presoja vplivov na okolje ali postopek preverjanja in da se na tej isti podlagi tudi ustrezno upošteva ocena alternativnih rešitev;
- f) zagotovi, da obrazloženo mnenje EK v zvezi s kršitvijo iz člena 258 PDEU, ki ogroža zakonitost in pravilnost izdatkov ali kakovost operacij, ne vpliva neposredno na izbrane operacije;
- g) kadar OU izbere operacijo strateškega pomena, v roku enega meseca obvesti EK in ji predloži vse ustrezne informacije o tej operaciji;
- h) spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem sprejema ustrezne ukrepe v okviru pooblastil, ki mu jih določa zakonodaja.

Vsi podrobni postopki opravljanja nalog OU, tudi v povezavi do posredniškega telesa in upravičencev so oziroma bodo podrobno opisani v posameznih področnih navodilih, priročnikih in smernicah. Vsi predmetni dokumenti so oziroma bodo objavljeni na enotnem spletnem portalu www.evropskasredstva.si.

2.1.3 PODROBEN OPIS NALOG, KI JIH ORGAN UPRAVLJANJA FORMALNO PRENESE

Skladno s tretjim odstavkom 71. člena Uredbe 2021/1060/EU lahko OU določi enega ali več posredniških teles za izvajanje nekaterih nalog v njegovi pristojnosti.

V programskem obdobju 2021-2027 je posredniško telo, tj. Urad Vlade RS za oskrbo in integracijo migrantov, imenovano s prvim odstavkom 12. člena Uredbe AMIF, SNV in IUMV. Prenesene naloge so določene drugem odstavku 12. člena Uredbe AMIF, SNV in IUMV.

OU je zadolžen za opravljanje vseh nalog iz 72., 73., 74. in 75. člena Uredbe 2021/1060/EU. Posredniško telo izvaja javne razpise s svojega delovnega področja in opravlja aktivnosti v zvezi z operacijami, dodeljenimi na podlagi javnih razpisov, v skladu s točkama (a) in (e) prvega odstavka 72. člena, točkami (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g) in (i) drugega odstavka 73. člena ter točkama (a) in (b) prvega odstavka 74. člena Uredbe 2021/1060/EU, s svojega področja dela.

OU bo s posredniškim telesom na podlagi petega odstavka 12. člena Uredbe AMIF, SNV in IUMV, sklenil sporazum o prenosu nalog, s katerimi je določen podrobnejši način izvajanja prenesenih nalog.

Podrobnejše izvajanje prenesenih nalog bo posredniško telo opisalo v svojih navodilih.

2.1.4 POSTOPKI ORGANA UPRAVLJANJA ZA NADZOR PRENESENIH FUNKCIJ IN NALOG

OU izvaja preverjanje opravljanja prenesenih nalog v razmerju do posredniškega telesa, skladno z Uredbo AMIF, SNV in IUMV. Postopke za preverjanje izvajanja nalog, ki jih opravlja posredniško telo bo OU opredelil s priročnikom za izvajanje programov. Priročnik za izvajanje programov bo določal

¹ 73. člen Uredbe 2021/1060/EU.

vsebino in način izvajanja preverjanj prenesenih nalog, popravljalnih ukrepov in finančnih popravkov v primeru odkritih napak in nepravilnosti.

Priročnik za izvajanje programov ter sporazum o prenosu nalog bosta določala izpolnjevanje pogojev za opravljanje nalog posredniškega telesa, tj. minimalne standarde in predpisane zahteve, ki jih mora neposredni proračunski uporabnik izpolnjevati, da lahko opravlja naloge posredniškega telesa.

Z izpolnitvijo zahtev je zagotovljena ustrezna raven nadzora nad prenesenimi nalogami.

Posredniško telo mora zagotoviti jamstva tako o svoji plačilni sposobnosti in pristojnosti na zadevnem področju, kot tudi za svojo administrativno usposobljenost, usposobljenost za finančno upravljanje ter ločenost funkcij izvajanja in preverjanja v primerih, ko nastopa v vlogi posredniškega telesa in hkrati tudi v vlogi upravičenca.

Posredniško telo pripravi opis nalog in vzpostavljenih postopkov, v katerem natančno določi svojo vlogo in naloge ter odgovornosti in pristojnosti, v skladu z zahtevami iz Priloge XVI Uredbe 2021/1060/EU. Redno poroča o vseh spremembah postopkov, podatkov ali drugih navedb v potrjenem opisu nalog in vzpostavljenih postopkov, ki ne ustrezajo več dejanskemu stanju oziroma procesom, ki jih izvaja.

Posredniško telo opis nalog in vzpostavljenih postopkov vključi v svoja navodila iz drugega odstavka 23. člena Uredbo AMIF, SNV in IUMV, v katerem podrobneje opredeli ključne naloge in postopke ter:

- organizacijsko strukturo izvajanja in upravljanja s človeškimi viri, ki izvajajo prenesene naloge v okviru posredniškega telesa;
- pristojnosti, odgovornosti in naloge NOE znotraj posredniškega telesa, ki so odgovorne za izvajanje prenesenih nalog;
- odgovorne osebe za izvajanje prenesenih nalog znotraj posredniškega telesa in njihova medsebojna razmerja vključno s protokolom potrjevanja dokumentov v postopkih načrtovanja in porabe sredstev programa AMIF;
- informacijsko podporo.

2.1.5 OKVIR ZA ZAGOTAVLJANJE OBVLADOVANJA TVEGANJ

Obvladovanje tveganj je v splošnem zagotovljeno z ustrezno notranjo organizacijsko strukturo MNZ, ki zajema:

- upravljanje s tveganji z vzpostavljeno oceno tveganj in registrom tveganj,
- kontrolne aktivnosti z vzpostavljenim sistemom multiplih kontrol,
- strateški pristop k zagotavljanju ukrepov za identifikacijo in preprečevanje goljufij,
- informiranje in komuniciranje,
- usposabljanje ter spremljanje in nadziranje uspešnosti obvladovanja tveganj.

MNZ v vlogi OU izvaja postopke za obvladovanje različnih tveganj in v ta namen uporablja Navodilo o upravljanju tveganj v Ministrstvu za notranje zadeve vključno z Registrom tveganj, ki je sprejet vsako leto. OU pripravlja Priročnik za izvajane skladov, Strategijo odgovornega organa na področju skladov notranje varnosti za boj proti goljufijam za programsko obdobje 2014-2020 in 2021-2027 (v nadaljevanju: Strategija) ter Register o ugotovljenih nepravilnostih.

Register tveganj: Prepoznana tveganja pri poslovanju MNZ kot OU so evidentirana v Registru tveganj. Tveganja, ki so navedena v registru, so opredeljena glede na naloge oziroma aktivnosti posameznih notranje organizacijskih enot MNZ. Tveganja se stalno spremlja, po potrebi dodaja nova in predvsem izvaja ukrepe za njihovo obvladovanje. Register tveganj se posodobi najmanj enkrat letno oziroma ob vsakokratnih večjih organizacijskih spremembah ter opredeljuje:

- opis tveganj,
- oceno tveganj,
- ukrepanje,
- odgovorne osebe.

V smernicah OU se opredelijo procesi ter odgovorne osebe za učinkovito in uspešno izvajanje procesov.

Vsem udeležencem izvajanja evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji so na voljo vsa navodila OU, ki so objavljena na enotnem spletnem portalu www.evropskasredstva.si. V navodilih so in bodo opredeljeni postopki ter pravila za uspešno izvajanje operacij, vključeni pa so tudi kontrolni listi. Vsi dokumenti, vključno s kontrolnimi listi, se bodo sproti oziroma redno ažurirali ob upoštevanju sprememb ter novih dejavnikov tveganj.

V sklopu obvladovanja tveganj organ upravljanja vodi tudi Register o ugotovljenih nepravilnostih.

Zmanjševanje tveganj se zagotavlja z rednim usposabljanjem in medsebojno komunikacijo ter pripravo internih dokumentov tako pri OU kot pri posredniškem telesu. V primeru večje spremembe sistema upravljanja in nadzora so sorazmerno povečane tudi aktivnosti postopkov obvladovanja tveganj, ki se ustrezno postopkovno predpišejo, objavijo in operativno izvajajo.

Postopki za preprečevanje goljufij, dvojnega financiranja in nasprotja interesov: Skladno z drugim in dvanajstim odstavkom 69. člena Uredbe 2021/1060/EU, mora država članica zagotoviti zakonitost in pravilnost izdatkov, vključenih v obračune, predložene EK, in sprejeti vse potrebne ukrepe za preprečevanje, odkrivanje in odpravo nepravilnosti, vključno z goljufijami, ter poročanje o njih.

OU je v skladu s temi določili in drugimi priporočili EK in Evropskega urada za preprečevanje goljufij (OLAF) ter evropskimi smernicami in priročniki na področju učinkovitega ukrepanja zoper goljufije in njihovega preprečevanja pripravila Strategijo odgovornega organa na področju skladov notranje varnosti za boj proti goljufijam za programsko obdobje 2014-2020, ter jo bo posodobil tako, da se bo uporabljala tudi za programsko obdobje 2021 – 2027.

Osrednji namen Strategije je vzpostaviti normativni, institucionalni in operativni okvir za uspešen in učinkovit boj proti goljufijam pri izvajanju programa AMIF, programa SNV in programa IUMV v programskem obdobju 2021 – 2027, ki odraža tako nacionalne zahteve, kakor tudi mednarodne obveznosti. Glavni poudarek Strategije je preprečevanje, odvracanje, odkrivanje in poročanje na področju politike boja proti goljufijam. Ne glede na to pa Strategija ne posega v fazo preiskovanja, odpravljanja in pregona goljufij in korupcije, za kar so pristojne druge nacionalne institucije.

Strategija v nekaterih delih smiselno povzema smernice EK/OLAF, ki govorijo o nacionalnih strategijah za boj proti goljufijam in oceni tveganja goljufij ter učinkovitih in sorazmernih ukrepih za preprečevanje goljufij. Sestavni del Strategije je akcijski načrt, v katerem se opredelijo ukrepi in odgovornosti, ter roki in kazalniki, na podlagi katerih se meri napredek pri doseganju zastavljenih ciljev.

Strategija bo objavljena na enotnem spletnem portalu www.evropskasredstva.si in jo morajo upoštevati vsi zaposleni OU ter drugi udeleženci izvajanja evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2021 – 2027. OU je že objavil obrazec za prijavo kršitev in sicer za:

- prijavo suma goljufije na OLAF,
- prijavo suma korupcije in drugih kršitev na KPK ter
- prijavo korupcijskih kaznivih dejanj Policiji.

Postopek ravnanja zaposlenih v primeru odkritega suma goljufije, s katerim se seznanijo vsi zaposleni OU, bo del Strategije. V okviru OU je splošna odgovornost za obvladovanje tveganj goljufije in korupcije prenesena na posamezne vodje notranje organizacijskih enot in vodjo OU na način, da takoj pričnejo z obravnavo prijave in sprejmejo odločitve ali obstaja razumen sum goljufije, ki jo je organ po zakonu dolžan prijaviti organom pregona. Pri tem mora vodstvo zaščititi identiteto zaposlenega, ki je prijavo podal. Z namenom zaščite zaposlenega, ki prijavi nepravilnost oziroma goljufijo v delovnem okolju, je MNZ izdalo Navodilo o notranji poti za prijavo kršitev predpisov z dne 28.7.2023. Vsa poročila oziroma prijave se obravnavajo z največjo zaupnostjo in v skladu z zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov, s področja varovanja zaščite prijaviteljev - žvižgačev ter skladno s kodeksom etike javnih uslužbencev.

Poleg Strategije bodo aktivnosti OU na področju boja proti nepravilnostim in sumom goljufij opisane tudi v priročniku za izvajanje programov ter smernicah OU, v zvezi s področjem poročanja in spremljanja nepravilnosti, izvajanja preverjanj, finančnega upravljanja ter načrtovanja, odločanja o podpori, spremljanja in poročanja v programskem obdobju 2021-2027.

Opis zajema poročanje o nepravilnostih tako, da se vzpostavijo podrobni postopki za obravnavo nepravilnosti, tudi v primerih goljufij ter postopki, ki zagotavljajo usklajevanje z nacionalno službo za usklajevanje boja proti goljufijam (AFCOS), ki deluje v Sloveniji v okviru Urada za nadzor proračuna. Vzpostavijo se postopki za redno poročanje o sumih goljufij in nepravilnostih v skladu z zahtevo iz dvanajstega odstavka 69. člena Uredbe 2021/1060/EU.

Posebna tveganja goljufij, povezana z izborom potencialnih upravičencev, izvajanjem in preverjanjem operacij ter potrjevanjem odhodkov in plačil so zajeta in se preverjajo skladno z priročnikom za izvajanje programov, z navodili, ki opisujejo področje upravljalnih preverjanj in navodili s področja načrtovanja, spremljanja in poročanja.

Poleg goljufij, predstavljata veliko tveganje tudi dvojno financiranje in nasprotje interesov. Preverjanja zato, poleg kazalnikov goljufije (ang. »red flags«), vključujejo tudi postopke za preprečitev dvojnega financiranja izdatkov iz drugih programov EU, nacionalnih programov in iz drugih programskih obdobj ter preverjanje (možnosti) konflikta interesov med ponudniki in upravičenci. V pomoč omenjenim postopkom so javno dostopne informacije (GVIN, AJPES, ERAR, e-Bonitete, Arachne itd.) ter podatki iz informacijskih sistemov (npr. MIGRA II, MIGRA III, MFERAC), da bi na podlagi nabora kazalnikov tveganja lahko opredelili projekte, upravičence, naročila in izvajalce, ki bi lahko bili izpostavljeni tveganju goljufije, nasprotju interesov in ostalim nepravilnostim. Postopki za preprečevanje goljufij, dvojnega financiranja in konflikta interesov bodo natančneje opredeljeni v priročniku za izvajanje programov.

2.1.6 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ORGANA UPRAVLJANJA

Organizacijska shema organa upravljanja v okviru MNZ je prikazana na Sliki 2.

V vlogi OU neposredno nastopa Kabinet ministra oz. s sklepom imenovan upravljavec programov ter sekretariat, z imenovanim namestnikom upravljalca programov ter Služba za evropska sredstva, ki opravlja vse naloge iz poglavja 2.1.2, točke 1 (v okviru splošnih nalog upravljanja), točke 2 (v okviru finančnega upravljanja in nadzora) ter točke 3 (v okviru izbora operacij), povezanih z neposredno dodelitvijo. V primeru dodelitve sredstev preko javnega razpisa sodeluje tudi Urad za javna naročila in nabavo.

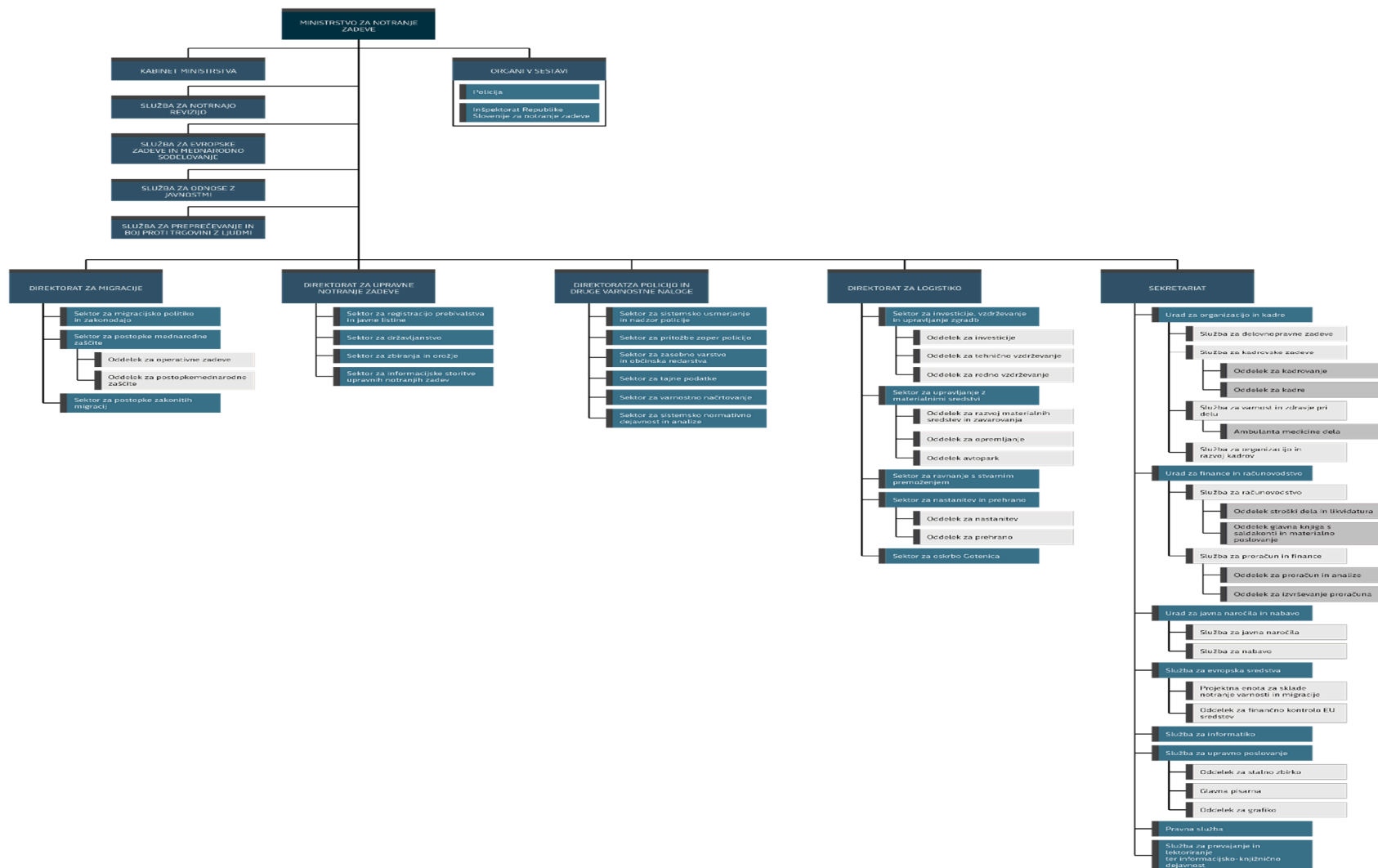
Organizacijsko strukturo in naloge notranje organizacijskih enot MNZ za potrebe izvajanja evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2021–2027 bodo skupaj s postopki podrobneje opisani v smernicah OU, kjer so navede:

- organizacijsko strukturo izvajanja politike na področju notranjih zadev in upravljanje s človeškimi viri, ki jo izvajajo;
- opis postopkov, pristojnosti, odgovornosti in naloge NOE znotraj OU, ki so odgovorne za izvajanje nalog;
- odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti znotraj OU in medsebojna razmerja, vključno s protokolom potrjevanja dokumentov v postopkih načrtovanja in porabe sredstev;
- informacijsko podporo.

Postopki, ki zagotavljajo, da je na vseh ravneh dovolj ustreznih strokovnih sodelavcev, ter delovna mesta so opredeljeni v Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v MNZ. Postopek za izbor kadrov opredeljujeta Zakon o javnih uslužbencih (Ur.l. RS, št. 63/07 s spremembami) ter Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Ur.l. RS, št. 139/06 in 104/10). Skladno z delovnopravno zakonodajo vodi MNZ postopke o zaposlitvah ter zagotavlja nadomeščanje za dolgoročne odsotnosti osebja.

Na podlagi internega pravilnika za varstvo pri delu z oceno tveganja je zagotovljena ustreznost prostorov in opreme za opravljanje nalog OU. Opredeljena je tudi razpoložljivost potrebne tehnične opreme. Na podlagi načrta za usposabljanje je opredeljeno, kdo in kdaj se udeležuje usposabljanj, ki so nujna za izvajanje nalog OU. Prav tako je opredeljeno osnovno usposabljanje.

Slika 2: Organigram MNZ oz. organa upravljanja



Skladno z 38., 39. in 40. členom Uredbe 2021/1060/EU je OU ustanovil odbor za spremljanje, ki se sestane najmanj enkrat letno ter pregleda vsa vprašanja, ki vplivajo na napredek pri doseganju ciljev programa ter potrdi gradiva za katera je pristojen.

Postopki, s katerimi se podpira delo odbora za spremljanje so urejeni s Poslovnikom odbora za spremljanje programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost in programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja v programskem obdobju 2021-2027 (v nadaljevanju: poslovnik odbora za spremljanje), priročniku za izvajanje programov ter smernicah OU.

OU zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delo Odbor za spremljanje .

Poslovnik odbora za spremljanje, seznam članov in namestnikov, zapisniki sej ter vsa gradiva obravnavana ali potrjena na sejah, se objavijo na enotnem spletnem portalu, tj. www.evropskasredstva.si.

2.1.7 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA UPRAVLJANJA

OU je upravičen do financiranja iz sredstev tehnične pomoči, kar je načrtovano v Akcijskem načrtu programa AMIF, v okviru operacije A.SO5.9.4 - Krepitev zmogljivosti, v znesku 2.521.504,58 EUR ter v Akcijskem načrtu programa SNV, v okviru operacije I.SO4.6.37-01 - Tehnična pomoč za OU, v znesku 700.000 EUR. Ob morebitnih povečanih potrebah je mogoča dodelitev dodatnih sredstev. Načrtovano obdobje je od 1. 1. 2024 do 31. 12. 2027, z možnostjo podaljšanja do 31. 12. 2029 oz. do zaključka upravičenosti za tehnično pomoč v programskem obdobju 2021-2027.

Sredstva iz tehnične pomoči v okviru iz tega naslova so namenjena za opravljanje nalog OU kot so plače osebja v OU, najem poslovnih prostorov, usposabljanja, študije in vrednotenja, vzpostavitve, nadgradnja in vzdrževanje informacijskega sistema, komunikacijske aktivnosti, podporna področja namenjena ukrepom za krepitev zmogljivosti vseh udeležencev pri porabi sredstev za učinkovito upravljanje in uporabo skladov, ter drugi povezani stroški za delovanje OU za potrebe programa AMIF, programa SNV in programa IUMV.

3 ORGAN ZA RAČUNOVODENJE

3.1 STATUS IN OPIS ORGANA ZA RAČUNOVODENJE

3.1.1 STATUS ORGANA ZA RAČUNOVODENJE

Naloge računovodske funkcije bo izvajalo Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA, ki ni del organa upravljanja.

Pravni status organa za računovodenje določa prvi odstavek 71. člena in drugi odstavek 72. člena Uredbe 2021/1060/EU, ki pravi, da se organ za računovodenje opredeli kot organ, pristojen za program. Poleg tega je pravni status organa za računovodenje urejen s 13. členom Uredbe AMIF, SNV in IUMV, ki opredeljuje, da je organ za računovodenje notranja organizacijska enota ministrstva, pristojnega za finance, ki je pristojna za upravljanje sredstev EU in v skladu s tem opravlja naloge iz prvega odstavka 76. člena Uredbe 2021/1060/EU.

Organ za računovodenje je javni nacionalni organ.

3.1.2 OPIS NALOG ORGANA ZA RAČUNOVODENJE

Organ za računovodenje svoje naloge opravlja v skladu s 76. členom Uredbe 2021/1060/EU, 13. členom Uredbe AMIF, SNV in IUMV in Zakonom o izvrševanju državnega proračuna.

Skladno s 76. členom Uredbe 2021/1060/EU izvajanje računovodske funkcije obsega naslednje naloge:

- priprava in predložitev zahtevkov za plačilo EK v skladu z 91. in 92. členom Uredbe 2021/1060/EU,
- priprava in predložitev obračunov za potrditev njihove popolnosti, natančnosti in pravilnosti v skladu z 98. členom Uredbe 2021/1060/EU in vodenje elektronskih evidenc za vse elemente obračunov, vključno z zahtevki za plačilo,
- preračunavanje zneskov izdatkov, nastalih v drugi valuti, v euro z uporabo mesečnega računovodskega menjalnega tečaja EK iz meseca, v katerem je izdatek evidentiran v računovodskih sistemih telesa, pristojnega za izvajanje nalog 76. člena Uredbe 2021/1060/EU.

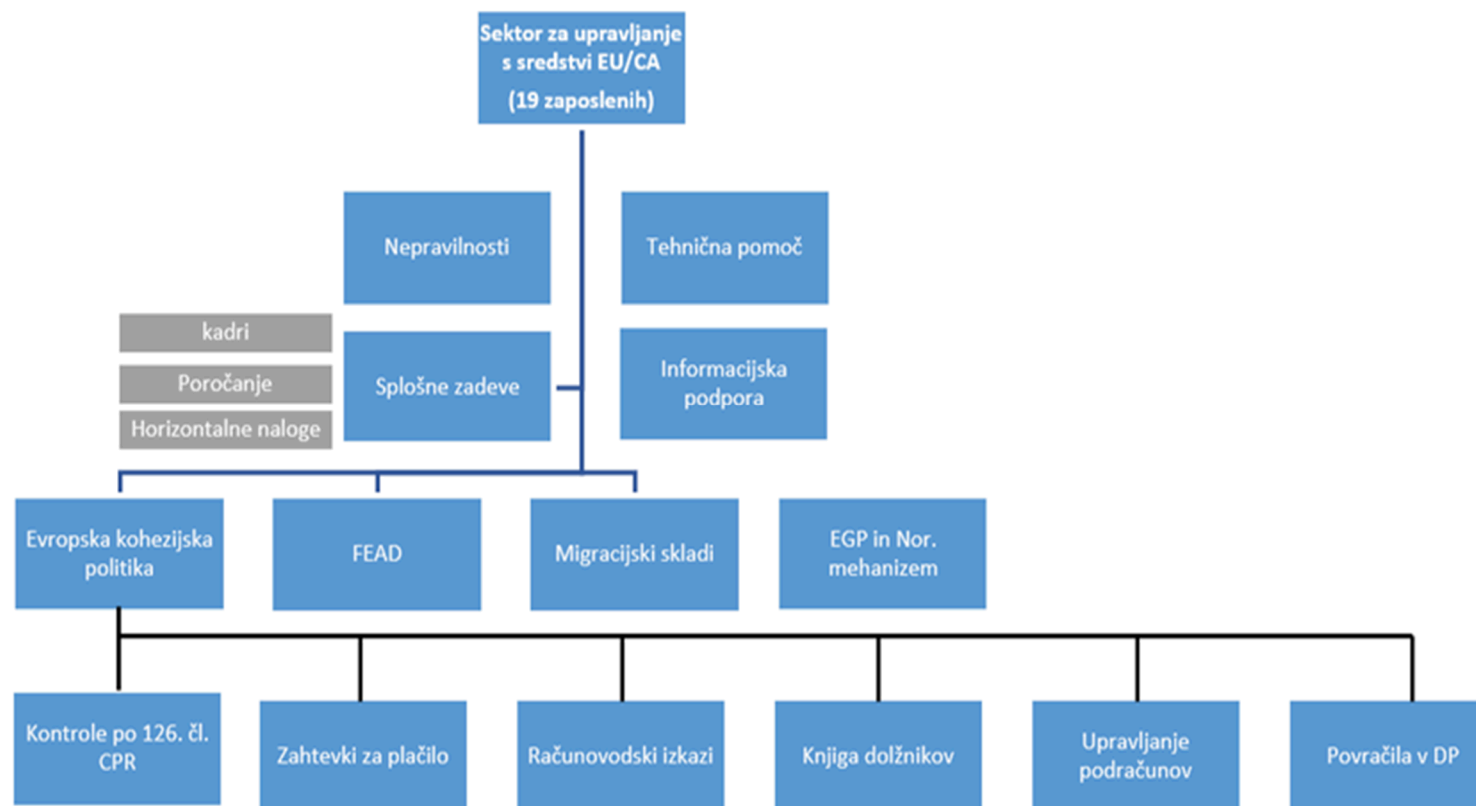
Organ za računovodenje poleg zgoraj navedenih nalog opravlja tudi naslednje naloge:

- prejema plačila prispevka Evropske unije na podračune skladov;
- izvršuje povračila prispevkov Evropske unije iz namenskih podračunov programa AMIF, programa SNV in programa IUMV v državni proračun;
- v primeru nepravilnosti pripravlja zahtevke za vračilo neupravičeno prejetih sredstev na podračune skladov vključno z morebitnimi zahtevki za vračilo obresti;
- sodeluje pri izmenjavanju informacij in poročanju z organi in drugimi inštitucijami v zvezi z nalogami iz prejšnjih alinej.

3.1.3 OPIS ORGANIZACIJE DELA IN POSTOPKOV TER NJIHOV NADZOR

Računovodsko funkcijo izvaja torej organ za računovodenje, ki je notranje organizacijska enota Ministrstva za finance – SUSEU/CA. Delovne naloge na organu za računovodenje se izvajajo v okviru sistemskih nalog sektorja. Organizacijska shema organa za računovodenje je prikazana na sliki 3.

Slika 3: Organizacijska shema organa za računovodenje



Ključne delovne naloge celotnega sektorja so:

- kadrovska podpora,
- nepravilnosti, revizijska poročila, poročila na kraju samem,
- poročanje,
- razvoj in vzdrževanje informacijskega sistema MFERAC-eCA2,
- sodelovanje pri razvoju informacijskega sistema MIGRA III
- izvajanje aktivnosti v okviru tehnične pomoči,
- preverjanja za namene priprave zahtevkov za plačilo in računovodskih izkazov, skladno z Uredbo 2021/1060/EU, zlasti upoštevajoč člen 51, 36(5) ter 91,
- povračila prispevka Unije v državni proračun,
- vodenje in spremljanje knjige dolžnikov,
- upravljanje s podračuni MF-SUSEU/CA,
- priprava in posredovanje zahtevkov za plačilo na Evropsko komisijo, v skladu s 15., 91., 92., 103. členom in predlogo št. XXIII Uredbe (EU) 2021/1060,
- priprava in potrjevanje računovodskih izkazov, v skladu z 98-104. členom in predlogo št. XXIV Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

- priprava zahtevkov za plačilo in računovodskih izkazov izvajajo,
- zaposleni, ki upravljajo s programi AMIF, SNV in IUMV,
- potrjevanje zahtevkov za plačilo in računovodskih izkazov izvaja vodja organa za računovodenje.

Učinkovito in nemoteno poslovanje je povezano tudi s sistemskim izvajanjem nalog v okviru Direktorata za proračun ter ostalih direktorats in služb znotraj MF.

Seznam zaposlenih, vključno z načrtom nadomeščanja ter opis delovnih mest bo naveden v Priročniku organa za računovodenje, ki bo pripravljen do konca leta 2023.

Na letni ravni se pripravi načrt izobraževanja in usposabljanja za organ za računovodenje, katerih naloge so pomembne za pravilno, zakonito in učinkovito črpanje sredstev programa AMIF, programa SNV in programa IUMV.

Organ za računovodenje izvaja interna usposabljanja vseh zaposlenih v Sektorju za upravljanje s sredstvi EU/CA, kjer se udeleženci seznanjajo z novostmi, ki zajemajo pravne podlage ter predstavitev procesov in postopkov izvajanja v okviru programov 2021–2027.

Organ za računovodenje bo svoje naloge izvajal v informacijskem sistemu organa upravljanja.

Upravljanje z evropskimi sredstvi: Organ za računovodenje je za namene upravljanja z evropskimi sredstvi pri Banki Slovenije odprl namenske podračune programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, na katere se stekajo sredstva preko izplačil EK. Gre za začetna in vmesna plačila, nakazana s strani EK, ki predstavljajo vir finančnih sredstev za izvajanje povračil prispevka EU v državni proračun.

Vse transakcije, ki jih izvaja organ za računovodenje, se izvajajo prek ločenih transakcijskih računov in ločenih proračunskih postavk, s čimer se zagotavlja ustrezna identifikacija transakcij po posameznem podračunu. Izvrševanje povračil prispevka EU iz namenskih podračunov programa AMIF, programa SNV in programa IUMV v državni proračun se izvaja na podlagi naloga za prenos sredstev (v nadaljevanju: NPS), ki jih pripravi OU.

Postopki obravnavanja neupravičeno porabljenih evropskih sredstev: O nepravilnosti govorimo, ko je upravičenec uveljavljal izdatke, za katere se je naknadno izkazalo, da niso nastali v skladu z nacionalnimi ali EU pravili.

Za neupravičeno porabo namenskih sredstev EU je odgovoren upravičenec, ali pa je do neupravičene porabe namenskih sredstev EU prišlo zaradi pomanjkljivosti v delovanju sistema. V slednjem primeru se od upravičenca ne zahteva vračil sredstev od upravičenca, ampak mora OU ali posredniško telo v breme integralnih sredstev v okviru svojega finančnega načrta izvršiti vračilo teh sredstev na podračun posameznega programa AMIF, SNV ali IUMV. Na tej ravni obravnavamo samo ugotovljene nepravilnosti po izvedenem prenosu sredstev v državni proračun.

Neupravičeno porabo namenskih sredstev EU ugotavljajo:

- OU ali posredniško telo,
- revizijski organ,
- Računsko sodišče RS,
- drugi pristojni organi (EK, ERS, KPK, policija, tožilstvo...).

Vračilo se praviloma izvrši v enem obroku in v roku, ki je predviden v zahtevku za vračilo (v nadaljevanju: ZzV), ki ga pripravi organ za računovodenje, tj. v 30 dneh od datuma prejema ZzV, z nakazilom neupravičenega zneska prispevka EU. Če je vračilo izvedeno po poteku roka za vračilo, organ za računovodenje za nastale obresti na zapoznelo vračilo, naknadno izstavi Zahtevek za vračilo obresti na zapoznelo vračilo (v nadaljevanju: ZzV-O).

V primeru ugotovljene neupravičene porabe sredstev po povračilu iz državnega proračuna za operacije dodeljene na podlagi javnega razpisa, morata posredniško telo ali OU na podlagi obvestila o zmanjšanju upravičenih izdatkov zahtevka za povračilo vzpostaviti terjatev do upravičenca.

Nadzor nad izvajanjem postopkov organa za računovodenje lahko izvaja:

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

Postopek priprave zahtevkov za plačilo (EK) je skladen s 91. členom Uredbe 2021/1060/EU in zahtevki za plačilo EK se vlagajo v okviru posameznega obračunskega leta v spodaj navedenih v rokih:

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

V skladu s Sporazumom med OU, revizijskim organom in organom za računovodenje, slednji v posameznem obračunskem letu vložijo največ 5 zahtevkov za vmesno plačilo. Zadnji se vložijo do 31. 7. leta N+1, pri čemer se ta zahtevek za vmesno plačilo razume kot zahtevek za končno plačilo po tekočem obračunskem letu.

Priprava poteka preko poročil iz MIGRE III, iz katerega so razvidni pregledani ZzP in izdelani NPS znotraj obračunskega leta. V fazi priprave zahtevkov za plačilo EK je zagotovljena povezava s knjigo dolžnikov. V primeru nepravilnosti organ za računovodenje odšteje ZzV. Nepravilnosti, ki se nanašajo na pretekla leta, se praviloma upošteva pri predložitvi prvih zahtevkov za vmesno plačilo na EK za naslednje obračunsko leto.

Pri pripravi zahtevkov za plačilo EK se poleg 91. člena Uredbe 2021/1060/EU, upošteva tudi določbe 51., 53., 54., 55. in 94. člena Uredbe 2021/1060/EU.

Vse postopke za pripravo organa za računovodenje opiše v Priročniku organa za računovodenje.

Postopek priprave obračunov je skladen s 98. členom Uredbe 2021/1060/EU ter predlogo XXIV.

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

- popolni, natančni in verodostojni in
- da so upoštewane določbe prvega odstavka 76. člena Uredbe 2021/1060/EU, ki določajo, da je v informacijskem sistemu OU potrebno voditi elektronsko evidenco vseh elementov obračunov.

Podlago za pripravo obračunov predstavljajo zahtevki za plačilo, ki jih organ za računovodenje v okviru obračunskega leta posreduje EK, ter knjiga dolžnikov, iz katere so razvidne terjatve. Priročnik organa za računovodenje bo podrobneje opisoval postopke obravnavanja nepravilnosti v fazi priprave obračunov.

V obračune se vključijo potrjeni zahtevki za povračilo, za katere so na MF posredovani nalogi za povračilo sredstev iz podračuna programa AMIF, SNV ali IUMV v državni proračun, tekom obračunskega leta. Računovodski izkaz lahko vključuje le izdatke, ki so bili vključeni v vmesne oz. končni zahtevek za plačilo za obračunsko leto. V kolikor organ za računovodenje v času od oddaje končnega zahtevka za vmesno plačilo do priprave računovodskih izkazov potrdi nove izdatke, le-te vključi v prvi zahtevek za vmesno plačilo za naslednje obračunsko leto.

Postopek priprave obračunov se natančno opiše v Priročniku organa upravljanja.

Roki v zvezi s pripravo obračunov se opredelijo v Sporazumu o sodelovanju med OU, revizijskim organom in organom za računovodenje.

3.1.4 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA ZA RAČUNOVODENJE

Organ za računovodje je upravičen do financiranja iz sredstev tehnične pomoči, kar je načrtovano v Akcijskem načrtu programa IUMV, v okviru operacije B.SO3.9.4-02 - Tehnična pomoč MF – SUSEU, v znesku 270.000 EUR. Načrtovano obdobje je od 1. 9. 2023 do 31. 12. 2027, z možnostjo podaljšanja do 31. 12. 2029 oz. do zaključka upravičenosti za tehnično pomoč v programskem obdobju 2021-2027.

Sredstva iz tehnične pomoči v okviru iz tega naslova so namenjena za opravljanje nalog organa za računovodenje in se bodo namenila predvsem za dvig kompetenc zaposlenih ter za promocijo programa AMIF, programa SNV in programa IUMV.

4 INFORMACIJSKI SISTEM

4.1 OPIS INFORMACIJSKEGA SISTEMA

Skladno s prvim odstavkom 69. člena Uredbe 2021/1060/EU morajo države članice vzpostaviti sistem upravljanja in nadzora za svoje programe skladno s ključnimi zahtevami iz Priloge XI, med drugim zanesljiv elektronski sistem (vključno s povezavami s sistemi elektronske izmenjave podatkov z upravičenci) za evidentiranje in shranjevanje podatkov za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, vključno z ustreznimi postopki za zagotovitev varnosti, celovitosti in zaupnosti podatkov ter preverjanje istovetnosti uporabnikov. Hkrati morajo države članice skladno z osmim odstavkom 69. člena Uredbe 2021/1060/EU zagotoviti izmenjavo informacij med upravičenci in organi, pristojnimi za program, s sistemom elektronske izmenjave podatkov v skladu s prilogo XIV Uredbe 2021/1060/EU.

Enoten informacijski sistem, ki predstavlja podporo procesom izvajanja evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2021-2027 se imenuje MIGRA III in predstavlja nadgradnjo informacijskega sistema iz prejšnjega programskega obdobja, tj. MIGRA II.

MIGRA III podpira naslednje ključne poslovne procese:

- Vzdrževanje akcijskega načrta,
- Prijava operacije NVO,
- Prijava operacije OJP,
- Sprememba prijave operacije NVO,
- Sprememba prijave operacije OJP,
- Preklic operacije,
- Aktiviranje operacije,
- Priprava in kontrola zahtevka za izplačilo,

- Priprava in kontrola zahtevka za povračilo,
- Izdelava naloga za prenos sredstev,
- Zaključek NPS po potrditvi EK,
- Izvedba KKS,
- Vnos ugotovitev revizij,
- Priprava zahtevka za vračilo in
- Vnos transakcij.

MIGRA III je procesno orientirana, kar pomeni, da so v ospredju poslovni procesi, v okviru katerih uporabniki izvajajo posamezne naloge. Poslovni proces predstavlja zaporedje aktivnosti, ki se izvajajo v eni ali v več sodelujočih organizacijah in vlogah. Vsako aktivnost procesa izvaja neka procesna vloga (posredno pa uporabnik na določeni poziciji). Ista procesna vloga je lahko zadolžena za več različnih aktivnosti procesov. Če je aktivnost samodejna, jo izvaja funkcija nekega informacijskega sistema. Aktivnost procesa lahko predstavlja tudi klic drugega procesa. Aktivnosti procesa, ki zahtevajo človeško delo, se izvršijo s pomočjo nalog. Vsak uporabnik ima svoj seznam nalog, na katerem so napisane vse naloge, za katere je zadolžen v določenem trenutku. uporabniki opravljajo delo na nalogah. Pri tem imajo na voljo navodila za delo in vhodne podatke. Rezultat njihovega dela so izhodni dokumenti in podatki v zvezi z narejenim delom. Po zaključku naloge se lahko v skladu s poslovnim procesom na podlagi vnaprej definiranih pogojev ali odločitve uporabnika začnejo izvajati naslednje aktivnosti procesa. Le-te lahko izvede ista oseba, lahko druga oseba znotraj iste organizacije, oseba v drugi organizaciji, lahko pa se izvede tudi samodejno. Rezultat dela v okviru posameznih nalog predstavlja dokument. Kot dokument se v aplikaciji MIGRA III štejejo, npr. prijava na operacijo, ZzI, ZzP, NPS, različni kontrolni listi, poročilo o izvedeni kontroli na kraju samem, ZzV, akcijski načrt itd.

Pred zaključkom vsake naloge, aplikacije preveri ustrezno vnesenih podatkov glede na vgrajena poslovna pravila. Poslovna pravila so pravila, ki so postavljena na podlagi dogovorov v organizaciji oz. raznih zakonskih in podzakonskih aktov. Vgrajena so v posamezne procese tako, da vplivajo na pravilen postopek izvedbe posamezne aktivnosti. Podatki so zapisi v podatkovni bazi, ki nastanejo kot rezultat izvajanja procesov, hkrati pa krmilijo delovanje aplikacij.

Podrobneje so funkcionalnosti navedene in opisane v dokumentu, tj. MIGRA - Uporabniška navodila (dostopno v MIGRI III).

Tehnično je MIGRA III sestavljena iz treh nivojev:

- podatkovni nivo,
- aplikativni nivo,
- prezentacijski nivo.

Informacijski sistem MIGRA III zajema:

- bazo podatkov,
- aplikacijo,
- razvojni sistema in testno okolje.

Za dostop do MIGRE III se mora uporabnik najprej prijaviti v okviru prijavnega okna:

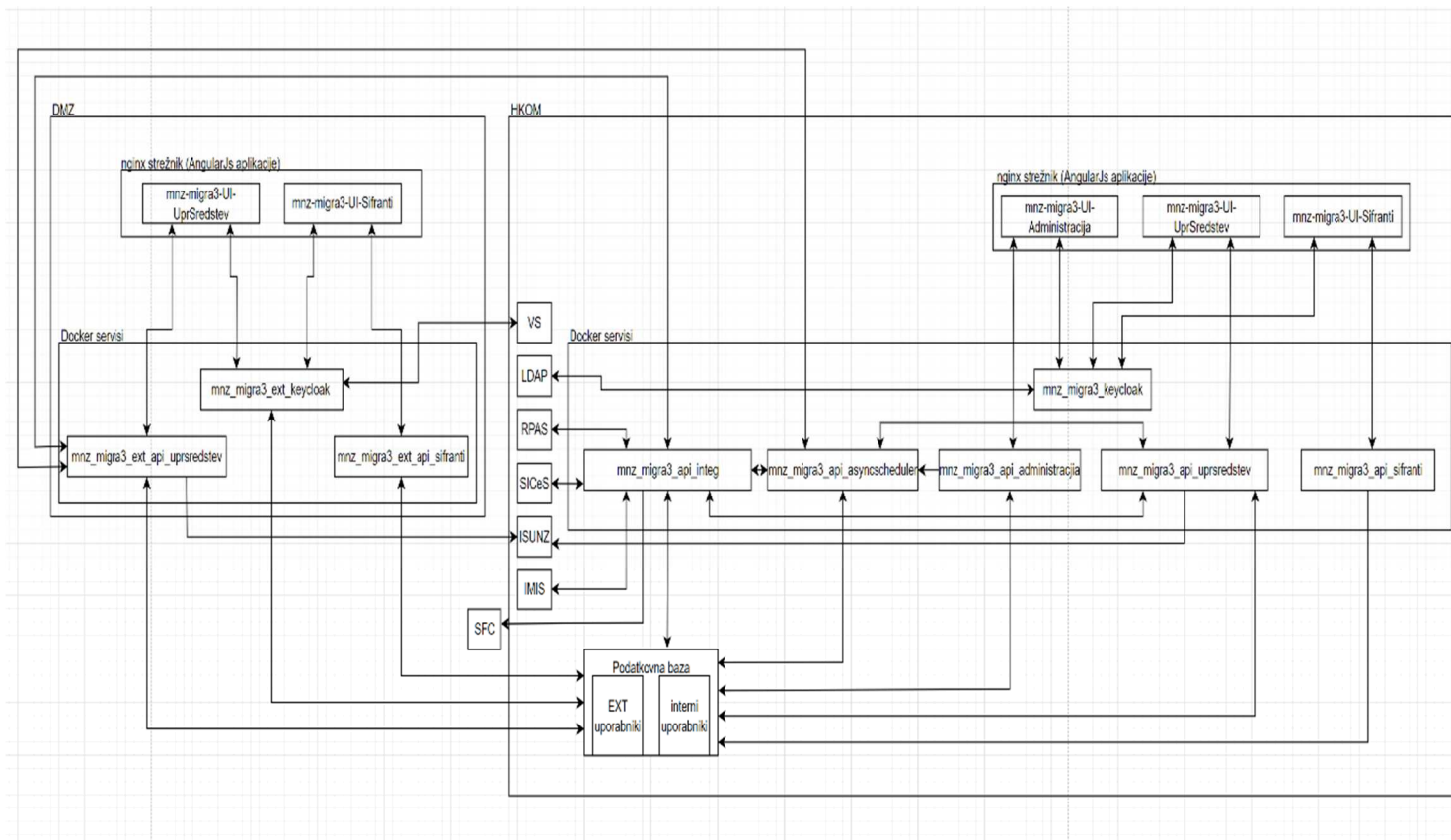
- notranji uporabniki (znotraj HKOM): prijava je mogoča z vnaprej določenim uporabniškim imenom in geslom.
- zunanji uporabniki: prijava s kvalificiranim digitalnim potrdilom ter geslom preko varnostne sheme MJU.

Za prijavo bo potrebno najprej odpreti uporabniški račun in mu dodeliti geslo, za zunanje uporabnike pa tudi registrirati digitalno potrdilo. Za zunanje uporabnike se upravljanje izvaja znotraj sistema Varnostne sheme ter povezanih sistemov upravljanja uporabnikov znotraj MJU. Vsak uporabnik bo imel različne uporabniške pravice, glede na organizacijo in naloge, ki jih opravlja (glede na poslovne procese). Ob prijavi v MIGRI III se prikažejo funkcionalnosti, do katerih ima uporabnik pravice.

MIGRA III omogoča, da se dokumenti se podpisujejo z elektronskim podpisom in časovnim žigom, skladno z Uredbo 2014/910/EU, odlagajo v dokumentni sistem in jih ni treba izpisovati. Uporabnik mora pred prvim začetkom uporabe elektronskega podpisa pridobiti podpisni certifikat in ga aktivirati. Sistem

zagotavlja varstvo zasebnosti in osebnih podatkov za posameznike ter zaupnosti poslovnih informacij za pravne subjekte v skladu z Direktivo 2002/58/ES Evropskega parlamenta in Sveta in Uredbo 2016/679/EU.

Slika 4: Shematski prikaz sistema



4.1.1 BELEŽENJE IN SHRANJEVANJE PODATKOV V RAČUNALNIŠKI OBLIKI O VSAKI OPERACIJI, VKLJUČNO S PODATKI O POSAMEZNIH UDELEŽENCIH IN RAZČLENITVIJO PODATKOV O KAZALNIKIH, ČE JE USTREZNO IN ČE JE TAKO DOLOČENO V UREDBI 2021/1060/EU

MIGRA III na ravni vsake operacije zagotavlja beleženje in shranjevanje vseh podatkov, tako vsebinskih kot finančnih, kar omogoča enotno zbiranje in vpogled dokumentacije povezane s posamezno operacijo. Gre za dokumente, ki se jih kreira v MIGRA III (odločitev o podpori, NPS, prijava operacije) kot tudi dokazila, ki jih v sklopu ZzI in ZzP priložijo uporabniki.

Beleženje in shranjevanje podatkov, vključno s podatki o operaciji, udeležencih in razčlenitev podatkov o kazalnikih je mogoča kot že rečeno na ravni operacije kot tudi v registrih (Seznam pravnih podlag in uradnih dokumentov, Seznam kazalnikov, Seznam osebja, Seznam upravičencev, Seznam intervencij, Seznam transakcij med EU in nacionalnim proračunom, Stanje TRR, Seznam kontrol na kraju samem, Seznam revizij, Seznam nepravilnosti ter Seznam računovodskih listin).

Poleg tega je beleženje podatkov omogočeno v poročilih kot npr. Akcijski načrt, Akcijski načrt – Kazalniki, Prijave projektov, Spremenjeni projekti AN, Neskladja delnih vsot AN, Pregled ZzI v časovnem obdobju, Pregled ZzP v časovnem obdobju, Seznam pravnih podlag in drugih dokumentov, Realizacija pogodb, Realizacija računov, Seznam kazalnikov, Seznam računovodskih listin, Seznam izvedenih ukrepov obveščanja in objavljanja, Seznam osebja, Seznam partnerjev, Seznam transakcij, Seznam kontrol na kraju samem, Seznam revizij, Register nepravilnosti, Knjiga dolžnikov ter Podatki o izplačilih.

Pri tem se zagotavljanja spodaj navedene funkcionalnosti:

- Zagotavljanje varnosti, celovitosti in zaupnosti podatkov ter preverjanje istovetnosti pošiljatelja v skladu s šestim odstavkom 69. člena, osmim odstavkom 69. člena, točko (e) iz prvega odstavka 72. člena in členom 82.
- Zagotavljanje razpoložljivosti in delovanja v uradnih urah in izven njih (razen v obdobju tehničnega vzdrževanja).
- Zagotavljanje, da je sistem usmerjen v uporabo logičnih, preprostih in intuitivnih funkcij in vmesnikov.
- Zagotavljanje evidentiranja in shranjevanja podatkov v sistem, ki omogoča upravljalna preverjanja zahtevkov za plačilo, ki jih predložijo upravičenci v skladu z drugim odstavkom 74. člena, in revizije.

Uporaba funkcionalnosti v sistemu zagotavlja:

- interaktivne obrazce in/ali obrazce, ki jih vnaprej izpolni sistem na podlagi podatkov, shranjenih v zaporednih korakih postopkov;
- samodejne izračune, če je ustrezno;
- samodejne vgrajene kontrole, ki zmanjšajo večkratno izmenjavo dokumentov ali informacij;
- opozorila sistema, ki upravičenca obveščajo, da je mogoče izvesti določene ukrepe;
- sprotno sledenje statusa, ki upravičencu omogoča spremljanje trenutnega statusa projekta;
- vse predhodno razpoložljive podatke in dokumente, ki so bili obdelani v sistemu elektronske izmenjave podatkov.

Beleženje in shranjevanje podatkov in dokumentov je pogojeno z več parametri:

- uporabniškimi pravicami: povedo, katere postopke lahko uporabnik izvaja;
- naloge, v kateri se dokument nahaja: urejanje podatkov je možno samo v določenih nalogah;
- izvajalec naloge (uporabnik): podatke na dokumentu lahko ureja samo izvajalec (uporabnik), kateremu je dodeljena naloga;
- organizacijske enote: vidnost podatkov/dokumentov je pogojena z organizacijsko pripadnostjo. Organizacije v okviru odgovornega organa imajo dostop do vseh dokumentov (torej nimajo omejitve glede org. pripadnosti), drugim je pogled na podatke omejen.

4.1.2 BELEŽENJE IN SHRANJEVANJE RAČUNOVODSKIH EVIDENC OZIROMA KOD ZA VSAKO OPERACIJO TER PODPIRANJE PODATKOV POTREBNIH ZA PRIPRAVO ZAHTEVKOV ZA PLAČILO IN OBRAČUNOV

Podlaga za pripravo zahtevkov za plačilo EK predstavlja MIGRA III, kjer je zagotovljeno ustrezno spremljanje, beleženje in shranjevanje podatkov posameznih ZzP, ki bodo preverjeni, skladno z analizo tveganja in priročnikom za izvajanje programov.

MIGRA III temelji na tem, da se podatki vnašajo le enkrat na enem mestu, kar zagotavlja popolnost, točnost in verodostojnost podatkov, ki se nato glede na zahteve in potrebe jih lahko nato različni informacijski sistemi uporabljajo za pripravo različnih poročil, ter izkazov.

Kar se beleženja in shranjevanja računovodskih evidenc velja enako kot v poglavju 4.1.1.

4.1.3 VODENJE RAČUNOVODSKE EVIDENCE ALI LOČENIH RAČUNOVODSKIH KOD IZDATKOV PRIJAVLJENIH EK IN USTREZNEGA JAVNEGA PRISPEVKA PLAČANEGA UPRAVIČENCEM

MIGRA III zagotavlja spremljanje izplačil sredstev upravičencem skladno z 91. členom Uredbe 1060/2021/EU, ki pravi, da je potrebno zagotoviti podatek o vseh izplačilih upravičencem. Podatek o izvršenih izplačilih je sestavni del NPS, ki ga organ za računovodenje vključi v zahtevke za plačilo oz. obračune.

4.1.4 OPIS IS ZA BELEŽENJE VSEH ZNESKOV, KI SO BILI MED OBRAČUNSKIM LETOM UMAKNJENI, KOT JE DOLOČENO V TOČKI (B) ČLENA 98(3) UREDBE 2021/1060/EU, IN ODŠTETI OD OBRAČUNOV, KOT JE DOLOČENO V ČLENU 98(6) UREDBE 2021/1060/EU, IN RAZLOGOV ZA TE UMIKE IN ODBITKE

V MIGRA III se evidentirajo vse terjatve, tj. ZzV, ki so zaradi nepravilne porabe evropskih sredstev vzpostavljene do upravičencev, OU ali posredniškega telesa.

Zneski, ki so bili umaknjeni ali odšteti se spremlja preko MIGRA III poročil kot tudi preko knjige dolžnikov, ki jo upravlja organ za računovodenje. V skladu z določili tretjega odstavka, točke (b) 98. člena Uredbe 2021/1060/EU se v vmesne zahtevke za plačilo EK ter v končni zahtevek za plačilo EK teh zneskov ne vključi. Razlogi za izločitev so razvidni iz posameznih poročil, ki so podlaga za ZzV.

4.1.5 OPIS ALI SISTEM DELUJE UČINKOVITO IN LAHKO ZANESLJIVO BELEŽI NAVEDENE PODATKE NA DATUM, KO JE PRIPRAVLJEN OPIS SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA

MIGRA III deluje učinkovita in ima podprte postopke shranjevanja podatkov, ki zagotavljajo, da so podatki v podatkovni zbirki konsistentni.

Vsaka sprememba podatkov se beleži v revizijsko sled sistema.

Sistem je opremljen z vsemi logičnimi in procesnimi kontrolami, ki jih je mogoče vzpostaviti za pravilno stanje podatkov v podatkovni zbirki.

4.1.6 OPIS POSTOPKOV ZA ZAGOTOVITEV VARNOSTI, CELOVITOSTI IN ZAUPNOSTI INFORMACIJSKIH SISTEMOV

MIGRA III je nameščena v infrastrukturi Državnega računalniškega oblaka (DRO) in za to izpolnjuje vse zahtevane pogoje. Zagotovitev varnosti podatkov v sistemu, celovitosti in zaupnosti je zagotovljena s

skladnostjo sistema z varnostno politiko, sprejeto za DRO-MJU. Ustreznost MIGRE III se preverja ob namestitvi vsake nove verzije v skladu s postopki DRO-MJU.

5 SPREMEMBE OPISA SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA

OU, če je potrebi posodobi celoten OSUN, v katerega vključi vse potrjene spremembe opisa sistema za obdobje od 1. 1. preteklega leta do 31. 12. tekočega leta.

Drugi organi upravljanja in nadzora redno poročajo o vseh spremembah postopkov, podatkov ali drugih navedb v potrjenem opisu nalog in vzpostavljenih postopkov, ki ne ustrezajo več dejanskemu stanju oziroma procesom, ki jih izvajajo. Vsaka potrditev predlagane spremembe opisa nalog in vzpostavljenih postopkov s strani OU pomeni spremembo celotnega opisa sistema upravljanja in nadzora.

Postopek spreminjanja opisa sistema upravljanja in nadzora:

1. OU enkrat letno (predvidoma decembra) pozove organe upravljanja in nadzora k posredovanju sprememb OSUN na predpisanem obrazcu iz Priloge 1.
2. Organi upravljanja in nadzora izpolnijo obrazec iz Priloge 1 tega dokumenta in v besedilo dokumenta s funkcijo »sledi spremembam« vnesejo predvidene ali že nastale spremembe ali novosti;
3. Organi upravljanja in nadzora posredujejo OU elektronsko verzijo opisa sistema, v kateri so vidne predlagane spremembe;
4. O večjih spremembah opisov nalog in vzpostavljenih postopkov organi upravljanja in nadzora elektronsko obveščajo OU sproti na predpisanem obrazcu iz Priloge 1 (manjše spremembe se lahko že predhodno izvaja);
5. OU pisno potrdi ali z obrazložitvijo zavrne predlagano spremembo;
6. OU enkrat letno pripravi čistopis opisa sistema upravljanja in nadzora in o spremembah vsako leto do 15. februarja obvesti revizijski organ in organ za računovodenje.

PRILOGA 1

Številka dokumenta:

Datum prejema (na OU):

**OBRAZEC - SPREMEMBE OPISA SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA
za izvajanje programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo
varnost ter programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko
politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja v programskem obdobju 2021–2027**

Zap. št. spremembe (začnite s številko 1): _____

1. NAZIV ORGANA ALI TELESA, KI PREDLAGA SPREMEMBO:

2. Kratek opis spremembe in razlog (npr. gre za pravilnejši postopek, bolj racionalen postopek, spremembo na podlagi ugotovitev revizorjev, spremenjeno domačo in/ali evropsko zakonodajo, itd.):

3. Datum ko je oz. bo sprememba stopila v veljavo:

Predlagamo, da se besedilo v OSUN spremeni tako, kot je razvidno iz priloge tega obrazca (OSUN s spremembami vpisanimi s funkcijo »sledi spremembam«!)

SPREMEMBO PREDLAGA:

(datum in podpis predlagatelja)

(Izpolni OU)

1. POTRDITEV ORGANA UPRAVLJANJA:

Datum in podpis vodje organa upravljanja:

An empty rectangular box with a black border, intended for the date and signature of the management body leader.

2. ZAVRNITEV PREDLAGANE SPREMEMBE:

V primeru, da se OU s predlagano spremembo OSUN ne strinja v e-sporočilu posreduje obrazložitev svoje odločitve.