



REPUBLIKA SLOVENIJA  
URAD VLADE RS ZA OSKRBO  
IN INTEGRACIJO MIGRANTOV



Sofinancira  
Evropska unija



Financira  
Evropska unija

Številka: 406-2/2018/9

Datum: 29. 4. 2025

**NAVODILA POSREDNIŠKEGA TELESA ZA JAVNE RAZPISE, KI SO  
FINANCIRANI IZ SKLADA ZA AZIL, MIGRACIJE IN VKLJUČEVANJE  
V OBDOBJU 2021–2027 TER SKLADA ZA NOTRANJO VARNOST  
(SNV 2021–2027)**

## 1. Namen navodil

Na podlagi tretjega odstavka 12. člena 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 (Uradni list RS, št. 14/23; v nadaljnjem besedilu: Uredba AMIF, SNV in IUMV) je Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov (v nadaljnjem besedilu: UOIM) posredniško telo za operacije na podlagi javnih razpisov. Skladno z navedeno določbo je UOIM z Ministrstvom za notranje zadeve (v nadaljnjem besedilu: MNZ) kot organom upravljanja (v nadaljnjem besedilu: OU) sklenil Sporazum o prenosu nalog na področju dodeljevanja, spremljanja in preverjanja izvajanj operacij, dodeljenih na podlagi javnih razpisov s svojega delovnega področja pri izvajanju evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2021–2027 (v nadaljnjem besedilu: sporazum).

Ta navodila so pripravljena skladno s 4. členom sporazuma in so namenjena OU, (potencialnim) končnim upravičencem in zainteresirani javnosti in se objavijo na enotnem spletnem portalu OU - <https://evropskasredstva.si/sklad-za-azil-migracije-in-vkljucevanje/>.

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

## 2. Izvedba operacij na podlagi javnih razpisov

Podlaga za izvajanje operacij na podlagi javnih razpisov UOIM kot posredniškega telesa so:

- potrjena operacija v **Akcijskem načrtu** za izvajanje evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2021–2027 (v nadaljnjem besedilu: akcijski načrt programa AMIF),
- podpisana **podpisa pogodba o izvajanju operacije** z izvajalcem, ki je na javnem razpisu izbran za izvedbo operacije,
- vnesena **Prijava operacije** z dokumentacijo postopka javnega razpisa v enotni informacijski sistem OU za upravljanje in nadzor ter finančno spremljanje izvajanja evropske politike na področju notranjih zadev - MIGRA III (v nadaljnjem besedilu: informacijski sistem MIGRA III),
- zagotovljena finančna sredstva v proračunu UOIM.

Postopek za izvedbo operacije na podlagi javnih razpisov je v prvem delu enak postopku za oddajo javnega naročila. Uslužbenec UOIM izpolni predpisan obrazec pobude, ki je priloga Navodil za finančno poslovanje UOIM. V dokumentu se navede tudi, da se bo naročilo financiralo oziroma sofinanciralo iz sklada AMIF 2021–2027 oziroma SNV 2021–2027 z nazivom ali šifro operacije iz Akcijskega načrta. Na obrazcu je tudi emblem EU z izjavo o financiranju (»Financira Evropska unija« ali »Sofinancira Evropska unija«) lahko pa tudi emblem sklada. Pripravljaev pobude le-to posreduje v dopolnitev in potrditev osebi pristojni za finance, ki navede ustrezne finančne elemente ter jo posreduje v podpis pristojni vodji ter nato odgovorni osebi UOIM. Podlaga za izvedbo postopka je veljavni Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS.

Odgovorna oseba UOIM s sklepom imenuje člane razpisne komisije na UOIM. Predsedujoči komisiji je praviloma oseba, ki vodi postopek in je zaposlena v Sektorju za splošne zadeve. Člani komisije oziroma njihovi namestniki pa so glede na vsebino javnega razpisa uslužbenci iz ostalih organizacijski enot ter uslužbenec Sektorja za splošne zadeve, pristojen za EU sredstva. Uslužbenec Sektorja za splošne zadeve, pristojen za EU sredstva je pristojen za finančno pravilnost celotnega postopek. Uslužbenci iz ostalih organizacijski enot so pristojni za vsebinsko pravilnost celotnega postopka. Predsedujoči komisiji je pristojen za pravilnost celotnega postopka.

Predsedujoči komisiji, oziroma vodja postopka, pripravi osnutek razpisne dokumentacije, ki jo posreduje v usklajevanje med člane razpisne komisije. Skladno s 4. odstavkom 6. člena sporazuma razpisno dokumentacijo UOIM posreduje v pregled OU. Ta pred objavo poda morebitne pripombe na dokumentacijo.

Po uskladitvi razpisne dokumentacije člani razpisne komisije zapisniško ugotovijo ustreznost razpisne dokumentacije in podpišejo izjavo o izogibu nasprotju interesov. Uslužbenec, ki ni član razpisne komisije, preveri podpisane izjave iz javno dostopnih evidenc. Predsedujoči komisiji posreduje dokumentacijo javnega razpisa v podpis odgovorni osebi UOIM, poleg tega pa pripravi povzetek s ključnimi podatki o javnem razpisu za objavo v razpisnem delu Uradnega lista RS. Ta objavlja najave javnih razpisov praviloma vsak petek, zato mora biti razpisna dokumentacija posredovana praviloma teden dni pred objavo oziroma po dogovoru z Uradnim listom RS najkasneje v torek do konca dneva. Na dan objave javnega razpisa v Uradnem listu RS uslužbenec Sektorja za splošne zadeve poskrbi, da se objavi javni razpis s celotno dokumentacijo na skupnem portalu državne uprave gov.si in da se posreduje obvestilo o objavi na OU.

Zadeva, ki je vezana na javni razpis, je v zbirki dokumentarnega gradiva (trenutno SPIS) signirana na predsedujočega komisiji, ki med drugim spremlja in seznanja člane komisije z morebitnimi vprašanji potencialnih prijaviteljev in usklajuje ter posreduje odgovore na morebitna zastavljena vprašanja.

Po poteku roka za sprejem vlog člani razpisne komisije pričnejo s postopkom odpiranja vlog in preverjanjem formalne popolnosti. V kolikor vloge niso formalno popolne, se prijavitelje pozove na dopolnitev formalne popolnosti vloge. Ko prijavitelji formalno dopolnijo vloge, začne razpisna komisija s preverjanjem pogojev in skladnostjo prispelih vlog z zahtevami iz razpisne dokumentacije. V primerih, ko v vlogah ugotovijo neskladnosti/napake oziroma pomanjkljivo dokumentacijo, UOIM pozove prijavitelje k popravkom/dopolnitvam njihovih vlog. Po prejemu ustreznih popravkov vlog, člani razpisne komisije izvedejo ocenjevanje vlog, pred tem pa posredujejo OU pravilnost izračuna poenostavljenih stroškov na podlagi opravljenega pregleda s strani UOIM. Ko je postopek ocenjevanja zaključen, razpisana komisija pripravi in podpiše zapisnik.

Razpisna komisija pripravi predlog izbora ustrezne vloge in ga podpiše. Razpisna komisija pripravi sklep o izboru in ga posreduje v podpis odgovorni osebi UOIM. Po izboru najbolj ustrezne vloge, so ponudniki, izbrani in neizbrani, o tem formalno pisno obveščeni s sklepom. Predsedujoči razpisne komisije pripravi pogodbo in izbranega izvajalca pozove k podpisu pogodbe. Po zaključnem postopku javnega razpisa predsedujoči razpisne komisije poskrbi za objavo izida javnega razpisa na portalu gov.si ter izpolni kontrolni list za izvedbo postopka javnega razpisa, ki ga je predpisal OU. Prav tako o izboru obvesti OU, ki objavi informacijo na portalu evropskasredstva.si. Načeloma celoten postopek od oddaje popolne pobude do izbora izvajalca traja pet mesecev.

Uslužbenec Sektorja za splošne zadeve vnese prijavo izbrane operacije v informacijski sistem MIGRA III ter vnese pogodbo, dokumentacijo postopka in kontrolni list, ki ga izpolni predsedujoči razpisne komisije.

Predsedujoči razpisne komisije glavni pisarni poda zahtevke za odprtje zadeve za izvajanje pogodbe in za odprtje zadeve v Zbirki računov, kamor se bodo posredovali e-računi izvajalca. Predsedujoči razpisne komisije en izvod podpisane pogodbe preda osebi pristojni za finance, drug izvod pa skrbniku pogodbe, ki je hkrati tudi potrjevalec e-računov izvajalca.

## **2.2 Sprememba operacij na podlagi javnih razpisov**

Možnosti sprememb operacije so natančno opredeljene v vsakem javnem razpisu ter v pogodbi s končnim upravičencem. V primeru, da se s strani izvajalca ali naročnika pojavi zahteva po spremembi

operacije, predlagatelj v najkrajšem možnem času pisno posreduje predlog za spremembo drugi pogodbeni stranki. V primerih, kadar ta vključuje spremembo načrtovanega proračuna operacije, posreduje tudi popravek obrazcev Načrtovani proračun operacije, Prijava operacije in kadar je to potrebno tudi Podatke o kadrih – izvajalcih operacije. V primerih, ko je to potrebno, se za odobritev spremembe operacije sklene aneks k pogodbi.

### **3. Spremljanje izvedbe operacij ter kontrola upravičenosti izdatkov operacij na podlagi javnih razpisov**

#### *a) Pregled zahtevka za izplačilo*

Za pripravo zahtevkov za izplačilo (v nadaljnjem besedilu: Zzl) o izvedbi operacij, ki se izvajajo na podlagi javnih razpisov, je pristojen izbrani izvajalec oziroma upravičenec. Upravičenec Zzl pripravi v informacijskem sistemu Migra III skladno s pogodbo za opredeljeno obdobje (štirikrat na leto – za obdobje januar – marec do 31. maja, za obdobje april – junij do 31. avgusta, za obdobje julij – september do 30. novembra, za obdobje oktober – december do 28. februarja). Prvi Zzl v informacijskem sistemu MIGRA III se mora v primeru, da izbrani izvajalec zahteva izplačilo predplačila, nanašati na predplačilo. Upravičenec je dolžan, da skrbnika pogodbe seznanji z oddajo zahtevka v informacijskem sistemu MIGRA III.

Skrbnik pogodbe (v primeru njegove odsotnosti njegov nadrejeni, oziroma druga pooblaščen oseba) in uslužbenec Sektorja za splošne zadeve v roku 30 dni od prejema zahtevka izvedeta 100 % administrativno, finančno, tehnično in vsebinsko kontrolo upravičenosti, v skladu z Nacionalnimi pravili o upravičenosti stroškov in 7. členom (2., 3. in 4. odstavek) sporazuma.

#### *b) Nepravilnosti, finančni popravki, vračila*

V primeru ugotovljenih pomanjkljivosti oziroma nepravilnosti se upravičenca pozove k dopolnitvi zahtevka. Morebitne nepravilnosti, ugotovljene med kontrolo, se beležijo v registru nepravilnosti v informacijskem sistemu MIGRA III kot nepravilnosti, odkrite pred izplačilom iz državnega proračuna. Skladno z 2. odstavkom 11. člena sporazuma UOIM izvede finančne popravke oziroma te izdatke izloči iz Zzl na podlagi ugotovljenih neupravičenih izdatkov na način kot je določen v Navodilih OU za izvajanje preverjanj. V primerih, da neupravičene izdatke ugotovi OU v okviru administrativnega preverjanja Zahtevka za povračilo (v nadaljnjem besedilu: ZzP), organ za računovodenje oblikuje zahtevek za vračilo, ki ga naslovi na UOIM. Na podlagi zahtevka za vračilo UOIM zahteva vračilo neupravičenih sredstev od upravičenca.

#### *c) Izplačilo Zahtevka za izplačilo*

Kontrolni list Zzl-ja, ki ga podpišeta oba uslužbenca UOIM, ki sta izvedla pregled, se naloži v informacijski sistem MIGRA III. Skrbnik pogodbe (v primeru njegove odsotnosti njegov nadrejeni, oziroma druga pooblaščen oseba) upravičenca pozove, da čim prej izda e-račun v višini upravičenih izdatkov. Ta je plačan v skladu z zakonom, ki ureja plačilne roke. V primerih, da Zzl-ja ni treba dopolnjevati, se plačilo e-računa izvede v 30. dneh od pravilno izdanega e-računa.

Skrbnik pogodbe (oziroma v primeru njegove odsotnosti njegov nadrejeni, oziroma druga pooblaščen oseba) potrdi elektronski račun upravičenca.

#### *d) Zaščita finančnih interesov EU in zbiranje podatkov o končnem prejemniku sredstev*

UOIM skladno z 12. členom sporazuma pri izvajanju nalog upošteva Strategijo OU za boj proti goljufijam pri izvajanju evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji za programski obdobji

2014–2020 in 2021–2027. Skladno s 13. členom sporazuma UOIM zbira podatke o dejanskih lastnikih prejemnikov sredstev.

*e) Priprava ZzP-ja*

Najkasneje v 30 dneh po izvedbi plačila s strani Ministrstva za finance, uslužbenec Sektorja za splošne zadeve pripravi ZzP (vnese dokazilo o plačilu ter elektronske odredbe), ki ga podpišeta skrbnik pogodbe (v primeru njegove odsotnosti njegov nadrejeni, oziroma druga pooblaščen oseba) in odgovorna oseba UOIM. Nato ga uslužbenec iz Sektorja za splošne zadeve odda v informacijski sistem MIGRA III.

*f) Dopolnjevanje ZzP-ja*

V primerih, ko kontrola OU ugotovi pomanjkljivosti, oziroma je treba ZzP dopolniti, uslužbenec Sektorja za splošne zadeve in skrbnik pogodbe (v primeru njegove odsotnosti njegov nadrejeni, oziroma druga pooblaščen oseba) v roku zahtevkov dopolniti oziroma prosita za podaljšanje roka za dopolnitev zahtevka. Pri pridobivanju dokazil/pojasnil lahko prosita za posredovanje upravičenca.

*g) Kontrola na kraju samem*

Skrbnik pogodbe (v primeru njegove odsotnosti njegov nadrejeni, oziroma druga pooblaščen oseba) in drugi uslužbenci UOIM skladno z 8. členom sporazuma izvajajo preverjanja na kraju samem na podlagi letnega načrta preverjanj izvajanja operacij na kraju samem, ki ga pripravi OU po predhodno izvedeni analizi tveganj.

*h) Revizija*

V primeru, ko so operacije, dodeljene preko javnih razpisov, predmet revizije Urada za nadzor proračuna ali Evropske komisije, UOIM omogoča delovanje revizorjem in ukrepa skladno z danimi priporočili. Skladno z 9. členom sporazuma je UOIM lahko tudi predmet revizije teh organov kot posredniško telo. Tudi v tem primeru UOIM sodeluje pri reviziji in omogoča delovanje revizorjem in nadzornim organom EU ter ukrepa skladno z morebitnimi priporočili.

5

#### **4. Sodelovanje z OU v povezavi z nalogami UOIM kot posredniškega telesa**

OU skladno z 10. členom sporazuma spremlja in nadzira delo UOIM s preverjanjem zakonitosti in ustreznosti opravljanja prenesenih nalog z redno izmenjavo informacij z UOIM. Enkrat na leto OU skliče srečanje, kjer UOIM poroča o svojem delu. UOIM na zahtevo OU poroča o predvidenih in izvedenih javnih razpisih, zaradi objave na enotnem spletnem portalu ter za druge namene.

V primeru vložene pritožbe končnega upravičenca na znižanje upravičenih izdatkov v Zzi-ju OU izvede administrativno preverjanje na drugi stopnji. V tem primeru UOIM posreduje OU zahtevo za preveritev pravilnosti oziroma utemeljenosti odločitve, OU pa izvede administrativno preverjanje v 30 dneh od prejema zahtevka za preveritev pravilnosti oziroma utemeljenosti odločitve UOIM.

*a) Nepravilnosti in vračila*

UOIM mora skladno z 11. členom sporazuma o ugotovljenih nepravilnostih na vsake 3 mesece poročati OU za potrebe poročanja slovenski koordinacijski točki za sodelovanje z Uradom Evropske komisije za boj proti goljufijam. UOIM mora izvajati finančne popravke v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi. Finančni popravki se izvedejo na podlagi ugotovljenih neupravičenih

izdatkov. Kadar zneska neupravičenih izdatkov ni mogoče natančno določiti, se lahko uporabi pavšalni znesek ali ekstrapolirani finančni popravek.

Podlaga za vračilo sredstev so ugotovljene nepravilnosti v okviru administrativnih preverjanj, preverjanj na kraju samem in ugotovitev revizijskega organa.

V primeru ugotovljenih nepravilnosti v okviru administrativnih preverjanj OU, organ za računovodenje (MF) oblikuje zahtevek za vračilo, ki ga naslovi na UOIM kot posredniško telo, ki je v okviru svojih nalog izvedel javni razpis. Na podlagi zahtevka za vračilo UOIM zahteva vračilo neupravičenih sredstev od upravičenca.

## **5. Hramba dokumentacije**

UOIM mora hraniti vso dokumentacijo v zvezi z operacijo skladno z 12. členom sporazuma še deset let po njenem zaključku, in sicer za potrebe revizije oziroma kot dokazila za potrebe prihodnjih preverjanj. Upravičenci na podlagi javnih razpisov morajo hraniti vso dokumentacijo v skladu z vsakokratno veljavnimi predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, še deset let po njenem zaključku, in sicer za potrebe revizije oziroma kot dokazila za potrebe prihodnjih preverjanj ter zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov, v zvezi s stroški in izdatki operacije, še najmanj pet let od 31. decembra leta, v katerem je odgovorni organ ali UOIM pregledal zaključni zahtevek za izplačilo ter izvedel izplačilo iz državnega proračuna.

## **6. Preglednost in revizijska sled**

Za zagotavljanje transparentnosti evidentiranja porabe sredstev skladov se plačila evidentirajo na ločenih proračunskih postavkah tipa 803 in 813 z oznako NRP in analitike.

Za finančno upravljanje skladov in revizijsko sled je vpeljan informacijski sistem MIGRA III, v katerega imajo vpogled vsi pristojni organi, nivo vpogleda pa je določen glede na pravice tipskih uporabnikov.

6

## **7. Veljavnost navodil**

Navodila veljajo od datuma podpisa.

mag. Katarina Štrukelj  
direktorica UOIM