DOKUMENT JE ELEKTRONSKO PODPISAN!
Izdajatelj: Republika Slovenija Ref. št. dokumenta: 007-220/2023/7
Številka certifikata: 45 e1 0c 3c 00 00 00 00 56 7e 36 91
Potek veljavnosti: 15.06.2028
Čas podpisa: 10:20, 17.11.2026 Podpisnik: Marko Rešetič

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA NOTRANJE ZADEVE IN JAVNO UPRAVO

Financira Evropska unija

Številka: 007-220/2023/7

Datum: 17. 11. 2026

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 3.0

November 2026

Marko Rešetič
namestnik generalnega sekretarja
namestnik upravljavca programov

KRONOLOŠKI SEZNAM RAZLIČIC

Različica	Datum	Opomba/spremembe	Komentar
1.0	avgust 2023	Osnovna verzija.	
2.0	marec 2026	Dopolnitev in popravki.	Uskladitev osnovne verzije z dejanskim stanjem in popravek nekaterih navedb.
3.0	november 2026	Dopolnitev in popravki.	Redna uskladitev sprememb podanih s strani OR, sistemskih spremembe (odgovorne osebe) ter sprememb zaradi uveljavitve Zakona o spremembah Zakona o Vladi Republike Slovenije (ZVRS-K; Uradni list RS, št. 555/26).

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

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 12
1.3.2 POSREDNIŠKO TELO 12
1.3.3 ORGAN ZA RAČUNOVODENJE 12
1.3.4 LOČEVANJE FUNKCIJ MED ORGANI PRISTOJNIMI ZA PROGRAM IN ZNOTRAJ NJIH 13
2 ORGAN UPRAVLJANJA 13
2.1 ORGAN UPRAVLJANJA – OPIS ORGANIZACIJE IN POSTOPKOV V ZVEZI Z NJEGOVIMI FUNKCIJAMI IN NALOGAMI 13
2.1.1 STATUS ORGANA UPRAVLJANJA 13
2.1.2 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA ORGAN UPRAVLJANJA 13
2.1.3 PODROBEN OPIS NALOG, KI JIH ORGAN UPRAVLJANJA FORMALNO PRENESE 27
2.1.4 POSTOPKI ORGANA UPRAVLJANJA ZA NADZOR PRENESENIH FUNKCIJ IN NALOG 27
2.1.5 OKVIR ZA ZAGOTAVLJANJE OBVLADOVANJA TVEGANJ 28
2.1.6 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ORGANA UPRAVLJANJA 30
2.1.7 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA UPRAVLJANJA 32
3 ORGAN ZA RAČUNOVODENJE 32
3.1 STATUS IN OPIS ORGANA ZA RAČUNOVODENJE 32
3.1.1 STATUS ORGANA ZA RAČUNOVODENJE 32
3.1.2 OPIS NALOG ORGANA ZA RAČUNOVODENJE 32
3.1.3 OPIS ORGANIZACIJE DELA IN POSTOPKOV TER NJIHOV NADZOR 33
3.1.4 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA ZA RAČUNOVODENJE 36
4 INFORMACIJSKI SISTEM 36
4.1 OPIS INFORMACIJSKEGA SISTEMA 36
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 40

4.1.2 BELEŽENJE IN SHRANJEVANJE RAČUNOVODSKIH EVIDENC OZIROMA KOD ZA VSAKO OPERACIJO TER PODPIRANJE PODATKOV POTREBNIH ZA PRIPRAVO ZAHTEVKOV ZA PLAČILO IN OBRAČUNOV 41

4.1.3 VODENJE RAČUNOVODSKE EVIDENCE ALI LOČENIH RAČUNOVODSKIH KOD IZDATKOV PRIJAVLJENIH EK IN USTREZNEGA JAVNEGA PRISPEVKA PLAČANEGA UPRAVIČENCEM 41

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....41

4.1.5 OPIS ALI SISTEM DELUJE UČINKOVITO IN LAHKO ZANESLJIVO BELEŽI NAVEDENE PODATKE NA DATUM, KO JE PRIPRAVLJEN OPIS SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA....41

4.1.6 OPIS POSTOPKOV ZA ZAGOTOVITEV VARNOSTI, CELOVITOSTI IN ZAUPNOSTI INFORMACIJSKIH SISTEMOV....41

5 SPREMEMBE OPISA SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA 42

PRILOGA 1....43

PRILOGA

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

KAZALO SLIK

Slika 1: Struktura sistema 11
Slika 2: Organigram MNZJU oz. organa upravljanja 31
Slika 3: Organizacijska shema organa za računovodenje 33
Slika 4: Shematski prikaz sistema 33

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 in javno upravo, Štefanova 2, 1000 Ljubljana (organ upravljanja), e-naslov: ses.mnz@gov.si
Kontaktna točka:	dr. Simona Brešćanski, vodja Projektne enote za sklade notranje varnosti in migracij, Ministrstvo za notranje zadeve in javno upravo e-naslov: simona.brescanski@gov.si

1.2 PREDLOŽENE INFORMACIJE OPISA SISTEMA

Datum opisa stanja:	31. 10. 2026

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 in javno upravo (MNZJU),
- **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 upravljavca programov in namestnika upravljavca programov za programsko obdobje 2021-2027 (št. 024-30/2023/5, 30. 6. 2026).

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 progama 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 MNZJU 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 Uredbe AMIF, SNV in IUMV, zagotavlja podatke za spremljanje doseganja okvira smotrnosti 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).

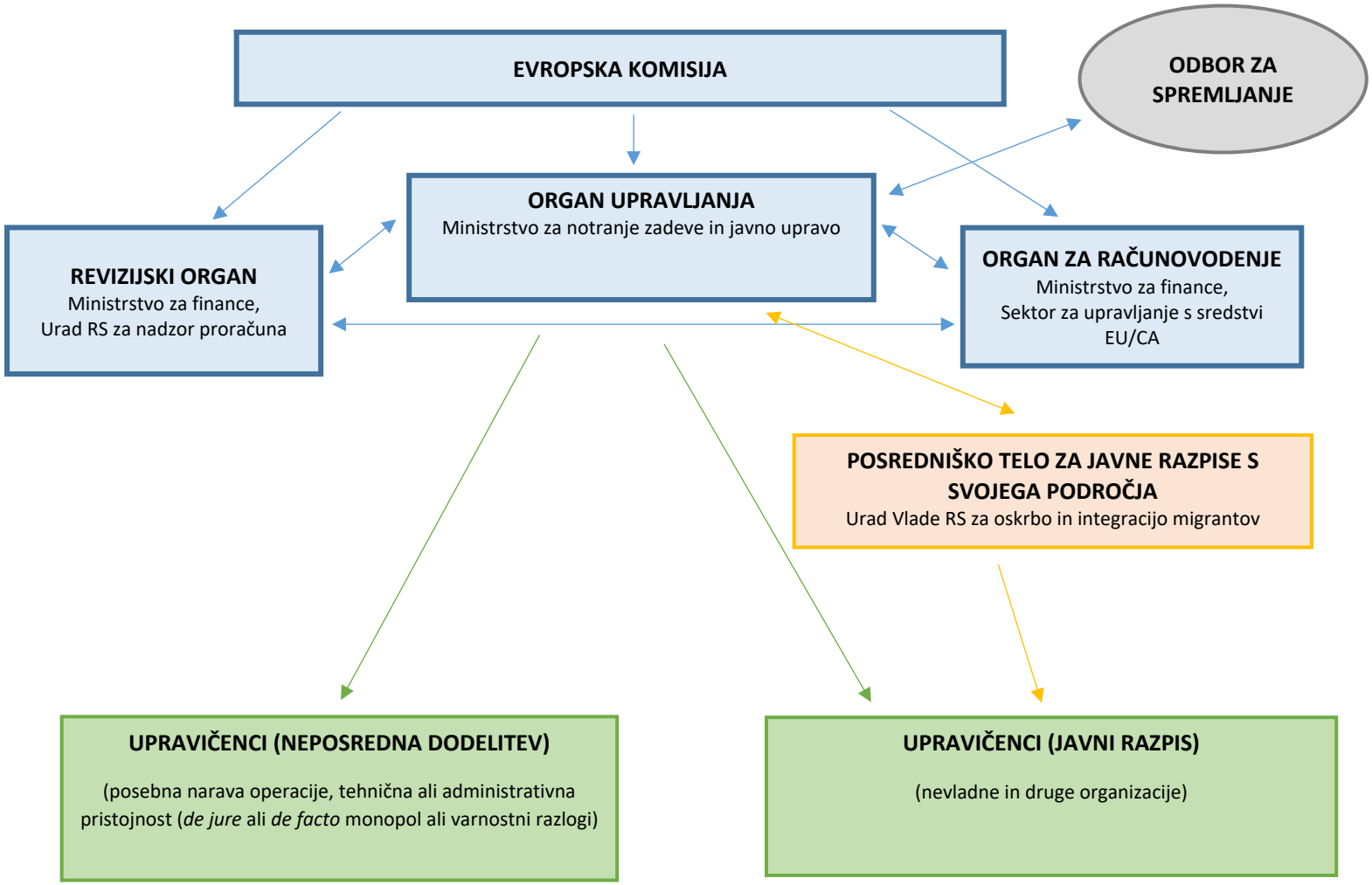
Odbor za spremljanje opravlja naloge iz 40. člena Uredbe 2021/1060/EU.

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 upravljavec programov, tj. predstavnik MNZJU. 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.mnzju@gov.si
Telefon: 01 428 42 37

Vodja organa upravljanja:

Lovro Lončar, v.d. generalnega sekretarja, upravljavec programov - Sklep o imenovanju upravljavca programov za programsko obdobje 2021-2027, št. 024-30/2023/5, 30. 6. 2026
e-naslov: lovro.loncar@gov.si
Telefon: 01 428 44 79

Namestnik vodje organa upravljanja:

Marko Rešetič, namestnik generalnega sekretarja, namestnik upravljavca programov - Sklep o imenovanju upravljavca programov za programsko obdobje 2021-2027, št. 024-30/2023/5, 30. 6. 2026
e-naslov: marko.resetic@gov.si
Telefon: 01 428 52 25

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 ter ekonomsko in fiskalno politiko, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA
Beethovnova ulica 11
1000 Ljubljana
e-naslov: gp.mf@gov.si, suseu.mf@gov.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 četrtim 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 in javno upravo (v nadaljevanju: MNZJU). MNZJU 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 MNZJU, pravila in njihovo določanje, obračunavanje in izplačevanje ter obseg sredstev za plače.

MNZJU 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.

MNZJU 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 seznani 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.

MNZJU nastopa tako v vlogi OU kot tudi upravičenca, a je jasna ločenost funkcij med obema vlogama 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 upravlja in nadzora v skladu z načelom dobrega finančnega poslovodenja 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 so 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 poslovodenje, 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. <u>v okviru finančnega upravljana in nadzora:</u>
   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 operacij[1]:
   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 podrobno opisani v posameznih področnih navodilih, priročnikih in smernicah. Vsi predmetni dokumenti so objavljeni na enotnem spletnem portalu www.evropskasredstva.si.

OPIS POSTOPKOV V ZVEZI Z UPRAVLJANJEM PROGRAMA

A) OPIS POSTOPKOV, POVEZANIH S PROGRAMSKIM NAČRTOVANJEM

Evropska politika na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji se v programskem obdobju 2021 – 2027 izvaja po načelu deljenega upravljanja oz. nacionalne ovojnice in se načrtuje na podlagi programa AMIF, programa SNV in programa IUMV. Na podlagi programov so, za potrebe operativnega izvajanja, sprejeti akcijski načrti.

Priprava in revizija programov AMIF, SNV in IUMV

Programi AMIF, SNV in IUMV so temeljni programski dokumenti za črpanje sredstev iz skladov EU na področju notranjih zadev. Programi obsegajo celotno programsko obdobje financiranja 2021–2027 ter določajo vsebinski, finančni in izvedbeni okvir za načrtovanje in izvajanje operacij.

Programi predstavljajo tudi podlago za pripravo akcijskih načrtov in drugih izvedbenih dokumentov ter zagotavljajo skladnost z zakonodajnim okvirom EU in nacionalnimi strateškimi dokumenti. Njihov namen je zagotoviti učinkovito, transparentno in namensko porabo sredstev, usmerjeno v doseganje zastavljenih ciljev na področju azila, migracij, notranje varnosti in upravljanja meja. Obvezna priloga programa - metodologija za vzpostavitev okvira smotrnosti - je določena v 17. členu uredbe 2021/1060/EU.

OU pripravi besedilo programov na podlagi prispevkov ključnih deležnikov in druge zainteresirane javnosti, ob upoštevanju načela partnerstva. V ta namen določi jasna vsebinska izhodišča, navodila ter roke za predložitev prispevkov in zagotovi usklajevanje med vključenimi deležniki.

Za pripravo in revizijo (tj. spremembe, dopolnitve ali prerazporeditve sredstev) programov je pristojen OU. Postopek priprave in sprememb programov poteka v skladu z Uredbo 2021/1060/EU, formalna

[1] 73. člen Uredbe 2021/1060/EU.

predložitev programov ter njihovih sprememb EK pa se izvaja prek elektronskega sistema za izmenjavo podatkov SFC2021.

Revizija programa se lahko izvede na pobudo Slovenije (postopek vodi OU) ali na podlagi zahtev, priporočil oziroma ugotovitev EK, vključno z ugotovitvami, ki izhajajo iz spremljanja, pregleda izvajanja ali vrednotenja programov. Postopki spremembe programov se izvajajo skladno z določbami Uredbe 2021/1060/EU, ki urejajo postopek sprememb in njihovo odobritev s strani EK.

Postopek je bolj podrobno opredeljen v priročniku za izvajanje programov.

OU je pripravil Uredbo AMIF, SNV in IUMV, ki določa sistem upravljanja in nadzora v okviru politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji preko deljenega upravljanja, ki ga podrobneje uredijo naknadno sprejeta navodila OU, s čimer so vzpostavljeni pogoji za črpanje evropskih sredstev iz proračuna EU.

V času priprave prve verzije programa za izvajanje evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji OU, v sodelovanju z drugimi OU, pripravi Sporazum o partnerstvu, ki zagotavlja medsebojno povezovanje vsebin iz programa AMIF, programa SNV in programa IUMV ter omogoča iskanje sinergij in komplementarnosti z nacionalnimi, regionalnimi in programi na ravni EU. Pri tem OU skrbi, da se vsebine posameznih operacij ne prekrivajo na način, ki bi lahko povzročil nedovoljeno dvojno financiranje.

OU o potrjenih različicah programov AMIF, SNV in IUMV obvesti vse ključne deležnike, programe pa objavi na enotnem spletnem portalu evropskih sredstev www.evropskasredstva.si.

Priprava in revizija akcijskega načrta

Akcijski načrt predstavlja vsebinsko in finančno razčlenitev programov AMIF, SNV in IUMV za programsko obdobje 2021–2027 in se pripravi ločeno za vsak program. V njem so določeni za vsak posebni cilj - vrste ukrepov, posamezni ukrepi, nosilci vsebin, način izbire operacij, finančne razporeditve po letih, stopnje sofinanciranja iz proračuna EU in morebitna druga merila.

Akcijski načrt je izhodišče za pripravo državnega proračuna ter podlaga za prijavo operacij, dodelitev sredstev in izvajanje operacij. Je predpogoj za vnos prijave operacije v MIGRA III (neposredna dodelitev) ali izvedbo javnega razpisa. Predstavlja seznam potencialnih operacij, ki imajo dodeljeno ustrezno unikatno šifro. Postopek priprave osnutkov akcijskega načrta, usklajevanje in potrjevanje, posodabljanje akcijskega načrta, nebistvene spremembe so bolj podrobno opredeljeni v priročniku za izvajanje programov.

OU o vseh potrjenih različicah akcijskih načrtov obvesti vse ključne deležnike ter jih objavi na enotnem spletnem portalu evropskih sredstev www.evropskasredstva.si.

B) IZBIRA OPERACIJ IN DODELITEV SREDSTEV

Izbira operacij, ki se financirajo iz sredstev programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, kot tudi dodelitev sredstev za operacije s strani OU, temelji na potrjenih programskih dokumentih (program AMIF, program SNV, program IUMV, akcijski načrti AMIF, SNV in IUMV). Predlogi posameznih operacij vključujejo dodano vrednosti operacij, stroškovne učinkovitosti, potreb in vplivov operacij na izboljšanje stanja v Republiki Sloveniji oz. EU. Predlogi operacij morajo imeti tudi vrednostno oz. količinsko izražene cilje in kazalnike, ki omogočajo spremljanje napredka na ravni operacije, posebnega cilja in končno tudi programa. Po umestitvi operacij v akcijski načrt OU dodeli sredstva upravičencu na dva načina kot sledi.

Neposredna dodelitev

OU lahko sredstva programa AMIF, programa SNV in programa IUMV dodeli neposredno, kadar posebna narava operacije oz. tehnične ali upravne pristojnosti ustreznih teles ne omogočajo druge rešitve, kot velja v primeru legalnega ali dejanskega monopola.

Pristojni organi za izvajanje nalog upravljanja in nadzora so upravičeni do sredstev tehnične pomoči. Tehnična pomoč se lahko financira v 100 % iz sredstev skladov in se izvaja v skladu z veljavno zakonodajo.

V primeru neposredne dodelitve (legalnega ali dejanskega monopola) upravičenci preko MIGRA III izpolnijo in oddajo obrazec »Prijava operacije (neposredna dodelitev)« in prilogo k prijavi operacije za prepoznavnost, preglednost in komuniciranje. OU v MIGRA III prijavo pregleda z uporabo kontrolnega lista prijave operacije, pri čemer preverja tudi skladnost operacije s programskimi dokumenti, programi in akcijskimi načrti. V kolikor prijava operacije ni popolna in skladna s programskimi dokumenti, jo OU vrne upravičencu v dopolnitev. Ko je prijava operacije ustrezna, OU svojo ugotovitev označi v kontrolnem listu in preko MIGRA III generira odločitev o podpori.

V kolikor med izvajanjem operacije pride do bistvenih sprememb, upravičenec dopustnost le-te uskladi z OU, tako da pošlje pisno zaprosilo za spremembe ali dopolnitve, ki mora vsebovati spremembe ali dopolnitev vseh vsebin, na katere imajo spremembe vpliv. Upravičenec pošlje zaprosilo za spremembe operacije tudi ob potrditvi sprememb v programu ali akcijskem načrtu, ki imajo posledice za izvajanje operacije. OU preveri ustreznost, pravilnost in dopustnost zaprosila za spremembe in dopolnitve, morebitne nejasnosti dodatno uskladi z upravičencem in nato izda spremembo in dopolnitev odločitve o podpori.

V primeru dodelitve sredstev tehnične pomoči se operacije izvajajo na poenostavljen način. Upravičenec odda prijavo operacije v poenostavljeni obliki, saj gre za financiranje na podlagi pavšalne stopnje. Upravičenec v tem primeru ne oddaja ZzP na štirimesečna obdobja. Porabo sredstev evidentira na ločenem stroškovnem mestu, proračunski postavki ali ustrezni analitiki, s čimer zagotovi preglednost in sledljivost porabe. Na poziv OU upravičenec pripravi in predloži ZzP v dogovoru z OU.

Podpisnika odločitev in njihovih sprememb sta upravljavec programov in odgovorna oseba na strani upravičenca. Odločitev in spremembe odločitev o podpori so veljavne od dneva sopodpisa.

Postopek je bolj podrobno opredeljen v priročniku za izvajanje programov.

Javni razpis

Dodelitev sredstev programa AMIF, programa SNV in programa IUMV v programskem obdobju 2021 – 2027, preko javnih razpisov sodi v pristojnost OU in PT.

OU izvede javni razpis na podlagi potrjenih programskih dokumentov, v sodelovanju s pristojnimi strokovnimi službami znotraj OU, po Pravilniku o postopkih za izvrševanje proračuna RS in Navodilom o izvajanju javnih naročil in javnih razpisov v MNZJU, upoštevajoč predpise, ki urejajo javne finance in izvrševanje proračuna, navodila OU in pravila EU.

PT izvede javni razpis na podlagi potrjenih programskih dokumentov, v sodelovanju s pristojnimi strokovnimi službami znotraj PT, po Pravilniku o postopkih za izvrševanje proračuna RS in Navodilom o finančnem poslovanju UOIM, upoštevajoč predpise, ki urejajo javne finance in izvrševanje proračuna, navodila OU in pravila EU.

Izvedba postopka javnega razpisa za OU je določena tudi v Smernicah OU, za PT pa v navodilih PT ter drugih internih navodilih.

Javni razpis se izvaja skladno s Pravilnikom o postopkih za izvrševanje proračuna RS. Glavne sestavine javnega razpisa oziroma razpisne dokumentacije postopka so:

- vsi potrebni podatki, ki bodo omogočili prijavitelju izdelati popolno vlogo za dodelitev sredstev – navodila za izdelavo vloge;
- vsi pogoji, ki jih mora prijavitelj izpolnjevati, da se uvrsti v izbor za dodelitev sredstev oziroma, ki jih mora izpolnjevati vloga, da se šteje kot formalno popolno;
- podatki o projektu - operaciji, ki je predmet JR – opis predmeta javnega razpisa;
- okvirna višina sredstev, ki so na razpolago za predmet javnega razpisa;
- način določanja deleža, ki ga prejme posamezni prejemnik (če je primerno glede na predmet);
- vzorec pogodbe;

- navedba potrebnih dokumentov, ki jih mora prijavitelj predložiti naročniku za dokazilo, da prejemnik izpolnjuje pogoje za kandidiranje na javnem razpisu in za upravičenost do sredstev;
- navedba vrste meril, s pomočjo katerih se med tistimi, ki izpolnjujejo pogoje, izberejo prejemniki sredstev, način njihove uporabe in pomen posameznih meril;
- navedba o tem, kdo s sklepom odloči o dodelitvi sredstev in kdo o pritožbi zoper ta sklep.

Poleg zgoraj navedenega mora besedilo javnega razpisa vsebovati tudi:

- razmerje med sredstvi EU in nacionalnim prispevkom Republike Slovenije za sofinanciranje;
- obdobje upravičenosti javnih izdatkov;
- načrtovani proračun operacije po vrsticah proračuna;
- opredelitev upravičenih stroškov v skladu s pravili zadevnega sklada, z jasnim opisom predmeta financiranja, vsebine programov ter pravil upravičenosti za črpanje sredstev;
- zahtevo po skladnosti z veljavnimi navodili OU oziroma ustrezno sklicevanje na ta navodila;
- zahteve glede hrambe dokumentacije o operaciji;
- zahteve glede zagotavljanja dostopnosti dokumentacije o operaciji za PT, OU, RO ter druge nacionalne in evropske nadzorne in revizijske organe;
- opredelitev posledic v primeru ugotovljenih resnih napak, nepravilnosti, goljufij ali kršitev pogodbenih oziroma drugih obveznosti v postopku izbora ali izvajanja operacije;
- opredeljene kazalnike učinka in rezultata skladno s programom;
- zahteve glede spremljanja in poročanja o doseganju ciljev ter kazalnikov;
- zahteve glede zagotavljanja skladnosti s horizontalnimi načeli iz 9. člena Uredbe 2021/1060/EU (npr. spoštovanje temeljnih pravic, enakost žensk in moških, preprečevanje diskriminacije);
- zahtevo glede prepovedi dvojnega financiranja oziroma dvojnega uveljavljanja stroškov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega javnega ali zasebnega vira;
- zahteve glede komuniciranja, preglednosti in zagotavljanja prepoznavnosti podpore EU;
- izpolnjen obrazec »Prijava operacije« (javni razpis) in priloga k prijavi operacije za prepoznavnost, preglednost in komuniciranje;
- morebitne druge zahteve skladne z navodili OU.

Na javni razpis se lahko prijavijo nevladne in druge organizacije, ki izvajajo projekte na nepridobiten način. Za pregled vlog je imenovana komisija, ki preveri popolnost vlog ter izvede strokovni pregled vlog oziroma preveri njihovo ustreznost glede na pogoje v razpisni dokumentaciji javnega razpisa. V primeru, da vloge niso popolne, komisija prijavitelje zaprosi za dopolnitev na način, kot je določen v razpisni dokumentaciji javnega razpisa. Na podlagi vnaprej določenih meril za izbor, ki so vključena v razpisno dokumentacijo, komisija za izvedbo postopka javnega razpisa oceni prejete vloge ter pripravi predlog prejemnikov sredstev, ki ga predloži predstojniku organa v sprejetje odločitve o dodelitvi sredstev oziroma izboru prijavitelja (s sklepom). Predstojnik oziroma z njegove strani pooblaščena oseba v skladu z internimi pravili z izbranim izvajalcem podpiše pogodbo o izvajanju operacije.

Po zaključenem postopku javnega razpisa OU ali PT izpolni kontrolni list za izvedbo postopka javnega razpisa in sklenitev pogodbe. Postopek mora biti ustrezno evidentiran in hranjen kot del projektne dokumentacije, ki se skupaj s pogodbo vnese v seznam pravnih podlag v MIGRA III. Poleg tega se, z uporabo, s strani upravičenca izpolnjenega obrazca »Prijava operacije« (javni razpis) in priloge k prijavi operacije za prepoznavnost, preglednost in komuniciranje, vnese ključne podatke operacije v MIGRA III.

V kolikor med izvajanjem operacije t.j v času trajanja operacije pride do bistvenih sprememb operacije, ki so kot takšne določene v razpisni dokumentaciji za javni razpis in sklenjeni pogodbi o izvajanju operacije, morajo upravičenci (tj. OZP) podati pisno zahtevo za sklenitev aneksa. Pisna zahteva mora vsebovati obrazložitev razlogov za spremembe ter njihov vpliv na izvajanje operacije.

Podpisnika pogodbe o izvajanju operacije in aneksov, sta odgovorna oseba na strani upravičenca in predstojnik organa (za PT ali OU). Pogodbe o izvajanju operacije in aneksi so veljavne od dneva sopodpisa.

Postopek je bolj podrobno opredeljen v priročniku za izvajanje programov.

C) UPRAVLJALNA PREVERJANJA IN REVIZIJE

OU je v skladu svojimi nalogami odgovoren za izvajanje programov programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, spremljanje izvajanja operacij in s tem tudi za pravilnost izplačil vseh stroškov v zvezi s operacijami, ki se sofinancirajo iz programov. OU prevzema vso odgovornost za izterjavo in vračilo vseh neupravičenih stroškov.

Upravljalna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU in 32. členu Uredbe AMIF, SNV in IUMV so administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem (v nadaljevanju: PKS).

Administrativna preverjanja zajemajo administrativna preverjanja na podlagi analize tveganja in naknadna administrativna preverjanja.

Koriščenje sredstev programa AMIF, programa SNV in programa IUMV temelji na načelu zalaganja plačil upravičencem iz nacionalnega proračuna in naknadnih povračil upravičenih javnih izdatkov iz sredstev skladov (prispevek EU), zato mora OU izdatke pred povračilom preveriti in odobriti na način kot je določen v navodilih OU za upravljalna preverjanja.

Na podlagi morebitnih ugotovljenih nepravilnosti se izvede finančne popravke v skladu priročnikom za izvajanje programov in navodili OU za upravljalna preverjanja. V primeru, da OU ugotovi hujše kršitve pravil financiranja oz. sistemsko tveganje pri izvajanju operacije, lahko začasno zadrži izvajanje operacije. V primeru, da kršitve oz. tveganja niso odpravljene, lahko OU operacijo prekine in sredstva prerazporedi na druge projekte v okviru revizije akcijskega načrta.

Administrativna preverjanja

Administrativna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU se izvedejo kakovostno in pravočasno, da se odkrijejo, preprečijo in odpravijo morebitne napake in nepravilnosti.

Administrativna preverjanja operacij, ki so se dodelile upravičencem na **podlagi javnih razpisov,** potekajo na naslednji način:

- administrativni pregled ZzI na podlagi analize tveganja;
- naknadni administrativni pregled ZzI, s strani OU, ko upravičenec nasprotuje obvestilu o znižanju upravičenih izdatkov;
- administrativni pregled ZzP na podlagi analize tveganja;
- naknadni administrativni pregled ZzP po prostem preudarku (npr. na podlagi zaznanih nepravilnosti ali neskladij, dodatnih ali novih informacij, suma goljufije, naknadnih ugotovitev nadzornih organov ali drugih okoliščin).

Administrativna preverjanja operacij, ki so se dodelile upravičencem na **podlagi neposredne dodelitve,** potekajo na naslednji način:

- administrativni pregled ZzP na podlagi analize tveganja;
- naknadni administrativni pregled ZzP po prostem preudarku (npr. na podlagi zaznanih nepravilnosti ali neskladij, dodatnih ali novih informacij, suma goljufije, naknadnih ugotovitev nadzornih organov ali drugih okoliščin).

Administrativna preverjanja ZzI, operacij, ki se dodelijo na podlagi javnih razpisov, se izvedejo pred izplačilom sredstev iz državnega proračuna.

Administrativna preverjanja ZzP, ki se izdelajo tako za operacije, ki se dodelijo na podlagi javnih razpisov, kot tiste, ki se dodelijo na podlagi neposredne dodelitve, se izvedejo po izplačilu sredstev iz državnega proračuna.

OU za namen administrativnega preverjanja ZzI na podlagi analize tveganja in administrativnega preverjanja ZzP na podlagi analize tveganja pripravi Analizo tveganja. Administrativno preverjanje se praviloma izvaja na vnaprej določenem vzorcu, ki se lahko v utemeljenih primerih ali na pobudo OU ali PT, poveča, celo do 100 %. Vzorec pregleda se lahko poveča tudi po prostem poudarku.

Administrativni pregled ZzI in ZzP na podlagi analize tveganja se izvedeta na dva načina:

- 100% administrativno preverjanje celotne dokumentacije ali
- poenostavljen administrativni pregled na podlagi zagotovil o pravilnosti in popolnosti predhodnih administrativnih pregledov na operaciji.

V analizi tveganja OU pripravi izhodišča za analizo tveganja, stopnje izdelave analize tveganja, opiše dejavnike tveganja, oblikuje vzorce za upravljalna preverjanja ter poda navodila za vključitev posameznih operacij/ZzP/ZzI v upravljalna preverjanja.

OU določi ključne vsebine preverjanj, postopek, področja in uporabo kontrolnih listov v navodilih OU za upravljalna preverjanja.

Dokazila, ki jih morajo upravičenci predložiti, so določena v pravilih upravičenosti za črpanje sredstev in v dokumentaciji javnega razpisa.

V sklopu administrativnega preverjanja se lahko izvede tudi preverjanje na terenu. V primeru, ko del dokumentacije, zaradi varovanja osebnih podatkov ali določene stopnje tajnosti, ni vnesen v MIGRA III, se preverjanje te dokumentacije izvede na terenu. Lahko se preverjanje na terenu izvede tudi, da se dodatno preveri obstoj opreme ali izvedenih aktivnosti, dokazil ali dodanih dokazil za izdatke. Ugotovitve se zapiše v kontrolni list ZzP/ZzI ali dodatni kontrolni list za upravljalna preverjanja ali kontrolne liste JN (če se vsebine nanašajo na postopke JN).

V skladu s 33. členom Uredbe AMIF, SNV in IUMV se izvede administrativno preverjanje ZzI ali ZzP v 30 dneh od prejema popolnega ZzI ali ZzP.

Naknadni administrativni pregled ZzI s strani OU, ko upravičenec nasprotuje obvestilu o znižanju upravičenih izdatkov, se izvede v 30 dneh od prejema zahteve za preveritev pravilnosti oziroma utemeljenosti odločitve v okviru administrativnega preverjanja o znižanju višine upravičenih izdatkov iz ZzI.

Pri tem se zagotovi, da upravičenec prejme upravičeni dolgovani znesek najpozneje 80 dni od dneva, ko je predložil ZzI/ZzP. Ta rok se prekine, če OU na podlagi informacij, ki jih je predložil upravičenec, ne more ugotoviti, ali je znesek dolgovan.

Na podlagi končnih ugotovitev administrativnega pregleda OU v MIGRA III v znesku skupnih upravičenih izdatkov po ZzP (tj. znesek zahtevka, zmanjšan za višino ugotovljenih nepravilnosti, ki s popravkom niso bile odpravljene) generira nalog za prenos sredstev (v nadaljevanju: NPS). Podpisana različica NPS se zavede v MIGRA III in preko dokumentarnega sistema in MIGRA III posreduje organu za računovodenje. Na podlagi prejetega NPS organ za računovodenje v 30 dneh od prejema izvrši povračilo ustreznega deleža prispevka EU iz namenskega podračuna programa AMIF, programa SNV in programa IUMV v državni proračun, transakcijo pa zavede tudi v seznam transakcij med EU in državnim proračunom v MIGRA III. V kolikor na namenskem podračunu posameznega programa ni zadostnih razpoložljivih sredstev, se le-to izvede po prejemu novega priliva na posamezni namenski podračun.

Organ za računovodenje postopke v zvezi s povračili zapiše v priročniku organa za računovodenje.

Morebitne nepravilnosti, ugotovljene med administrativnim preverjanjem se obravnava v skladu z usmeritvami v priročniku za izvajanje programov.

Preverjanja na kraju samem

Namen PKS je zagotoviti, da so uveljavljani stroški resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila sredstva dodeljena oz. da so bili izpolnjeni pogoji za povračilo upravičencu. Preveri se, ali je operacija v izvajanju, ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki, ali so bili izvedeni potrebni pregledi itd. PKS naj se izvede, ko je operacija v izvajanju in je že razviden njegov terminski, dejanski in finančni napredek.

Izvajanje PKS, v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo, opravlja OU, ki se s PT dogovori, pri katerih operacijah (iz njihovega področja dela) bo le-ta sodeloval. PKS so praviloma napovedana vnaprej, po potrebi so lahko tudi nenapovedana. OU določi ključne vsebine preverjanj na kraju samem, postopek za pripravo, najavo, potek izvedbe, uporabo kontrolnih listov in pripravo poročil v navodilih OU za upravljalna preverjanja.

Osnova za izvedbo PKS je letni načrt, pripravljen na podlagi analize tveganja. OU pripravi letni načrt PKS za program AMIF, program SNV in program IUMV in se s PT dogovori, pri katerih operacijah (iz njihovega področja dela) bo le-ta sodeloval. Letni načrt predstavlja minimum izvedenih letnih PKS. OU lahko na podlagi lastne izbire, ocene ali presoje možnih tveganj (dodatno odkritih tveganj, preteklih izkušenj, priporočil nadzornih organov, prijav suma goljufij ipd.) določi dodatne operacije za PKS.

OU bolj podrobno opiše postopek izbire dejavnikov tveganja, oblikovanja stopenj tveganja ter postopek vzorčenja v analizi tveganja, izbrane operacije pa so razvidne iz letne analize za upravljalna preverjanja in letnega načrta preverjanj na kraju samem.

Dokumentacija PKS se vnese v MIGRA III, kot je določeno v navodilih OU za upravljalna preverjanja, da imajo vsi deležniki zagotovljen dostop do informacij posamezne operacije.

Morebitne nepravilnosti, ugotovljene med izvedbo, se beležijo v registru nepravilnosti v MIGRA III, kot nepravilnosti, odkrite po povračilu iz sredstev EU, upravičenci pa morajo v primeru ugotovljenih neupravičenih izdatkov postopati v skladu z navodili v priročniku za izvajanje programov.

D) SPREMLJANJE PROGRAMOV IN POROČANJE EVROPSKI KOMISIJI

OU programe spremlja na podlagi podatkov v MIGRA III, ki omogoča razdruževanje/razčlenjevanje podatkov na vseh ravneh izvajanja programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, od ravni načrtovanja programov do ravni posameznega izdatka.

Za poročanje EK v zvezi s spremljanjem programa AMIF, programa SNV in programa IUMV sta odgovorna zlasti OU in organ za računovodenje. OU vsako leto poroča EK preko letnega poročila o smotrnosti in večkrat letno preko posredovanja kumulativnih podatkov za posamezni program ter dvakrat v celotnem izvajanju večletnega finančnega okvira o izvedenem vrednotenju. Organ za računovodenje letno poroča preko zahtevkov za plačilo, napovedi plačil ter obračunov.

Poročila o smotrnosti

OU mora vsako leto pripraviti **letno poročilo o smotrnosti** za program AMIF, program SNV in program IUMV do 15. februarja tekočega leta za zadnje obračunsko leto na podlagi sedmega odstavka 41. člena Uredbe 2021/1060/EU.

Obdobje poročanja zajema zadnje obračunsko leto, tj. od 1. julija do 30. junija naslednjega leta, ki je predhodno letu predložitve poročila. Prvo poročilo se odda 15. februarja 2023 in zajema obdobje od 1. januarja 2021, zadnje poročilo se odda 15. februarja 2031.

Za zagotovitev enotnih pogojev izvajanja tega člena EK sprejme izvedbeni akt, v katerem določi predlogo za letno poročilo o smotrnosti. Poročilo se pripravlja na predlogi predloge, določene v Izvedbenih uredbah EK, ki se odda preko SFC2021.

Podatki temeljijo na vsebinskih informacijah o izvajanju operacij, ki jih upravičenci posredujejo OU preko ZzP v MIGRA III ali naknadno na poziv OU. Kjer je primerno, se podatki črpajo iz MIGRA III (npr. dosežene vrednosti kazalnikov) in se ročno vnašajo neposredno v predlogo.

OU poroča o vseh aktivnostih izvedenih v okviru operacij, za katere je v zadnjem obračunskem obdobju prejel zahtevke za povračilo, kar je tudi skladno s podatki poročila o posredovanju kumulativnih podatkov na dan 30. 6. preteklega leta.

Za pripravo in posredovanje letnih poročil o smotrnosti EK preko SFC2021 je pristojen OU.

OU osnutek letnega poročila o smotrnosti za program AMIF, program SNV in program IUMV predhodno uskladi z EK, potem z njim seznani OS, ki lahko predlaga dopolnitve in popravke, preden ga potrdi.

EK poda pripombe na letna poročila o smotrnosti v dveh mesecih od datuma njegovega prejema. Kadar EK v navedenem roku ne poda pripomb, se poročilo šteje za sprejeto.

V zvezi z letnim pregledom smotrnosti EK za program AMIF, program SNV in program IUMV vsaj dvakrat v programskem obdobju organizira **pregledovalno sejo** za preučitev smotrnosti posameznih programov, v skladu z drugim odstavkom 41. člena Uredbe 2021/1060/EU.

Na pregledovalni seji lahko sodelujejo ustrezni udeleženci izvajanja evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji, vezano na področja, ki so predmet obravnave.

OU letna poročila o smotrnosti objavi na enotnem spletnem portalu.

Posredovanje kumulativnih podatkov

V skladu z 42. členom Uredbe 2021/1060/EU ter Prilogo VII OU posreduje EK preko sistema SFC 2021, petkrat v posameznem letu, tj. do 31. januarja, 30. aprila, 31. julija, 30. septembra in 30. novembra, kumulativne podatke za program AMIF, program SNV in program IUMV. Pri poročanju do 31. januarja in 31. julija OU poleg finančnih podatkov poroča tudi podatke, vezane na okvir smotrnosti (kazalnike učinka in rezultatov).

OU prvič poroča do 31. januarja 2023, zadnjič pa do 31. januarja 2030.

Podatki se poročajo razčlenjeno za vsak posebni cilj in se nanašajo na število izbranih operacij, njihove skupne upravičene stroške, prispevek iz skladov AMIF, SNV ali IUMV ter skupne upravičene izdatke, ki so jih upravičenci prijavili OU, razčlenjene po vrsti ukrepa, ter na vrednosti kazalnikov učinka in rezultatov za izbrane operacije ter dosežene vrednosti.

Podatki morajo biti zanesljivi, shranjeni elektronsko (v sistemu MIGRA III) in zajeti do konca predhodnega meseca predložitve poročila, skladno z drugim odstavkom 42. člena.

OU poročila, povezana s posredovanimi kumulativnimi podatki, objavi na enotnem spletnem portalu v skladu z določbami o preglednosti iz 49. člena Uredbe 2021/1060/EU.

Poročila o vrednotenju programov

Vrednotenje programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, v skladu z 44. členom Uredbe 2021/1060/EU, obsega izdelavo mnenj o izvajanju programov glede na zastavljene cilje ter predvidene vplive in potrebe. Lahko se nanaša na en program ali na več programov skupaj.

OU mora pripraviti načrt vrednotenja najpozneje v enem letu po sprejetju sklepa Komisije o odobritvi posameznega programa in ga predložiti OS v potrditev.

Vrednotenje mora obsegati enega ali več meril, kot so uspešnost, učinkovitost, ustreznost, skladnost in dodana vrednost EU, in sicer z namenom izboljšanja kakovosti zasnove in izvajanja programov. Po potrebi lahko vrednotenje vključuje tudi merila, povezana z vključevanjem, nediskriminacijo, enakimi možnostmi, dostopnostjo za invalide ter prepoznavnostjo.

Navedena merila se presojajo glede na posebne cilje in izvedbene ukrepe programov AMIF, SNV in IUMV ter glede na kazalnike učinka in rezultata.

Za pripravo poročil o vrednotenju je odgovoren OU, vrednotenje pa morajo izvajati notranji ali zunanji funkcionalno neodvisni strokovnjaki. Z namenom zagotavljanja nepristranskosti in strokovnosti OU izbere zunanjega izvajalca v skladu s pravili javnega naročanja, kadar vrednotenje ne izvaja notranja

funkcionalno neodvisna enota. OU izvajalcu omogoči dostop do vseh podatkov o izvajanju programov, zlasti do informacij, ki so na voljo v sistemu MIGRA III.

Poročila o vrednotenju se pripravijo v skladu z zahtevami in morebitnimi predlogami, ki jih določi EK. OU mora EK predložiti dve poročili o vrednotenju, in sicer:

- vmesno (interim) poročilo o vrednotenju do 31. marca 2024, ki prispeva k izboljšanju nadaljnjega izvajanja programov, ter
- naknadno (ex-post) poročilo o vrednotenju do 30. junija 2029, s katerim se oceni učinek posameznega programa.

OU pred posredovanjem poročila o vrednotenju EK z njegovo vsebino seznani OS.

OU načrt vrednotenja in njegove različice ter vsa vrednotenja objavi na enotnem spletnem portalu.

Postopki za pripravo izjave o upravljanju

OU pripravi izjavo o upravljanju v skladu s predlogo iz Priloge XVIII Uredbe 2021/1060/EU, v kateri zagotavlja, da:

- so informacije v obračunih ustrezno predstavljene, popolne in natančne v skladu z 98. čl. Uredbe 2021/1060/EU;
- so izdatki, vneseni v obračune, skladni z veljavnim pravom in so bili porabljeni za predvidene namene;
- so bile nepravilnosti, ugotovljene v končnem revizijskem poročilu in poročilu o kontroli v zvezi z obračunskim letom, ustrezno obravnavane v obračunih,
- so bili izdatki, v zvezi s katerimi poteka ocenjevanje zakonitosti in pravilnosti, izključeni iz obračunov do zaključka ocene;
- so podatki povezani s kazalniki, mejniki in napredkom zanesljivi in da
- so vzpostavljeni učinkoviti in sorazmerni ukrepi za preprečevanje goljufij ter da ti upoštevajo ugotovljena tveganja v zvezi s tem.

Izjavo o upravljanju podpiše upravljavec programov v SFC2021.

Postopki oddaje celotnega svežnja so opisani v priročniku za izvajanje programov in Sporazumu med OU, RO in organom za računovodenje.

Poročanje EK o ugotovljenih nepravilnostih

V skladu z določili Priloge XII Uredbe 2021/1060/EU so države članice o nepravilnostih dolžne poročati v dveh mesecih po koncu vsakega četrtletja po njihovem odkritju oz. takoj, ko so znane nove oz. dodatne informacije o že poročanih nepravilnostih. Država članica je dolžna EK takoj poročati o ugotovljenih ali domnevnih nepravilnosti in navesti vse druge zadevne države članice, če bi tovrstne nepravilnosti lahko imele posledice zunaj njenega ozemlja.

EK je potrebno, v skladu s členom 69(2) **poročati o naslednjih nepravilnostih**:

- nepravilnosti, ki jih je prvič pisno ocenil pristojni upravni ali sodni organ, ki je na podlagi ugotovljenih dejstev potrdil obstoj nepravilnosti, ne glede na možnost, da se ta ugotovitev kasneje spremeni ali razveljavi v okviru upravnega ali sodnega postopka;
- nepravilnosti, zaradi katerih se na nacionalni ravni sprožijo upravni ali sodni postopki, da se ugotovi, ali je prišlo do goljufije ali drugih kaznivih dejanj, kot je navedeno v točkah (a) in (b) člena 3(2) ter členu 4(1), (2) in (3) Direktive (EU) 2017/1371 ali v točki (a) člena 1(1) Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti za države članice, ki jih navedena direktiva ne zavezuje;
- nepravilnosti, ki so nastale pred stečajem;
- določena nepravilnost ali skupina nepravilnosti, za katero EK po začetnem poročanju države članice pisno zahteva dodatne informacije.

V nadaljevanju so navedene nepravilnosti, ki so **izvzete iz obveznosti poročanja EK**, vendar pa mora država članica voditi evidenco. To so:

- nepravilnosti za znesek manjši od 10.000 EUR v obliki prispevka iz skladov; to ne velja za nepravilnosti, ki so medsebojno povezane in katerih skupni znesek presega 10.000 EUR, četudi nobena posamezna nepravilnost ne presega navedene meje;
- kadar je edini vidik nepravilnosti celotna ali delna neizvedba operacije zaradi stečaja upravičenca, ki ni posledica goljufije;
- primeri, ki jih je upravičenec prostovoljno sporočil OU ali organu za računovodenje, preden jih je kateri od njiju odkril ali pred plačilom javnega prispevka;
- primeri, ki jih OU odkrije in odpravi pred vključitvijo v zahtevek za plačilo, predložen EK.

Izjeme iz zadnjih dveh alinej se ne uporabljajo za nepravilnosti, zaradi katerih se na nacionalni ravni sprožijo upravni ali sodni postopki, da se ugotovi, ali je prišlo do goljufije ali drugih kaznivih dejanj. Iz navedenega izhaja, da je v primerih sumov goljufij potrebno seznaniti EK ne glede na čas odkritja nepravilnosti (pred ali po izplačilih, pred ali po stečaju) in ne glede na to, kdo je nepravilnost ugotovil ali sporočil.

EK je potrebno poročati o ugotovljenih nepravilnostih dva meseca po koncu vsakega četrtletnega obdobja, ki so opredeljena na naslednji način:

- četrtletje - 1. januar – 31. marec
- četrtletje - 1. april – 30. junij
- četrtletje - 1. julij – 30. september
- četrtletje - 1. oktober – 31. december

Na ravni Slovenije je za to pooblaščeno Ministrstvo za finance, Urad za nadzor proračuna, v vlogi koordinacijske točke za sodelovanje z Evropskim uradom za boj proti goljufijam (OLAF). OU četrtletno na podlagi MIGRA III poročil, poročila PT in organa za računovodenje, poroča slovenskemu koordinacijskemu telesu za sodelovanje z Evropskim uradom za boj proti goljufijam (OLAF) tj. kontaktni točki AFCOS (*Anti Fraud Co-ordination Service*) o vseh ugotovljenih ali domnevnih nepravilnostih, vključno s sumi na goljufije. Poročanje poteka v skladu s uredbami EK, ki opredeljujejo obveze glede poročanja (kot so mejni zneski, pogostost, oblika in način poročanja).

Ob poročanju o ugotovljenih nepravilnostih nad 10.000 evrov (EU delež) je potrebno navesti naslednje podatke:

- sklad, cilj, kategorijo regije, kadar je to primerno, ime in številko CCI (enotna identifikacijska številka) operativnega programa, zadevno prednostno nalogo in dejavnost;
- identiteto zadevnih fizičnih in/ali pravnih oseb ali katerega koli drugega subjekta, ki je sodeloval pri nepravilnosti, in njegovo vlogo, razen če takšne informacije zaradi narave zadevne nepravilnosti niso koristne v boju proti nepravilnostim;
- regijo ali območje, kjer je bila dejavnost opravljena in ki je opredeljeno z ustreznimi informacijami, na primer raven NUTS;
- določbo oz. določbe, ki so bile kršene;
- datum in vir prve informacije, iz katere izhaja sum o storitvi nepravilnosti;
- prakse, uporabljene pri storitvi nepravilnosti;
- kadar je to primerno, ali ta praksa vodi do suma goljufije;
- način odkritja nepravilnosti;
- kadar je to primerno, vpletene države članice in tretje države;
- obdobje ali datum, ko je bila storjena nepravilnost;
- datum prve upravne ali sodne ugotovitve o nepravilnosti;
- skupni znesek odhodkov za zadevno dejavnost, izražen s prispevkom Unije, nacionalnim prispevkom in zasebnim prispevkom;
- znesek, na katerega je vplivala nepravilnost, izražen s prispevkom Unije in nacionalnim prispevkom;
- v primeru suma goljufije in kadar upravičencu ni bil izplačan javni prispevek, znesek, ki bi bil neupravičeno izplačan, če nepravilnost ne bi bila ugotovljena, izražen s prispevkom Unije in nacionalnim prispevkom;

- naravo nepravilnih odhodkov;
- začasno ustavitev izplačil, kjer je primerno, in možnost izterjave izplačanih zneskov.

V zvezi z nepravilnostmi, za katere so bile naložene sankcije (npr. zamudne obresti, pogodbene kazni, globe ipd.), je potrebno navesti tudi:

- ali so sankcije upravne ali kazenske;
- ali sankcije izhajajo iz kršitve prava Unije ali nacionalnega prava in podrobnosti o
- sankcijah;
- ali je bila ugotovljena goljufija.

Postopek je bolj podrobno opredeljen v priročniku za izvajanje programov.

E) ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI, DOSTOPA, ARHIVIRANJA IN HRAMBE DOKUMENTACIJE

Revizijska sled je dokumentiran zapis, ki nedvoumno in celovito dokumentira zapisovanje in spreminjanje zapisov v njihovi življenjski dobi in iz katere je razvidno vsaj kdo, kdaj, s katerimi podatki in kakšno operacijo je izvedel nad posameznim zapisom. S tem se omogoča naknadno prepoznavanje časovne točke, vršilca, načina in vsebine naknadne obdelave podatkov, na katere se revizijska sled nanaša.

Za upravljanje operacij progama AMIF, programa SNV in programa IUMV in zagotavljanje revizijske sledi je vzpostavljen enotni informacijski sistem organa upravljanja tj. MIGRA III, ki udeležencem omogoča vnos podatkov in vpogledovanje v skladu z dodeljenimi pravicami tj. glede na pravice tipskih uporabnikov.

Upravičenci morajo hraniti vso dokumentacijo v zvezi z operacijo v skladu z vsakokratno veljavnimi predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, še 10 (deset) let po njenem zaključku, in sicer za potrebe revizije oz. kot dokazila za potrebe prihodnjih preverjanj.

V primeru neposredne dodelitve operacije morajo upravičenci zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov, v zvezi s stroški in izdatki operacije, še najmanj pet let od 31. decembra leta, v katerem je OU pregledal zaključni zahtevek za povračilo ter je organ za računovodenje izvedel prenos sredstev v državni proračun v višini prispevka Evropske unije v ugotovljeni višini upravičenih izdatkov iz podračunov programa AMIF, programa SNV in programa IUMV.

V primeru dodelitve operacije na podlagi javnega razpisa morajo upravičenci zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov, v zvezi s stroški in izdatki operacije, še najmanj pet let od 31. decembra leta, v katerem je OU ali posredniško telo pregledal zaključni zahtevek za izplačilo ter izvedel izplačilo iz državnega proračuna.

Upravičenci hranijo izvirno dokumentacijo tudi v skladu s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva, tako, da upoštevajo tista pravila, ki so strožja oz. ki določajo daljše roke hrambe.

Za potrebe preverjanj in revizij mora biti zagotovljen vpogled v izvirno dokumentacijo.

Hramba in obdelava evidenc morata biti v skladu z nacionalno zakonodajo o varstvu podatkov.

V primeru dokumentacije ali dela dokumentacije, ki je označen kot tajni podatek s stopnjo tajnosti (INTERNO, ZAUPNO, TAJNO ali STROGO TAJNO), se shranjevanje, označevanja tajnih podatkov, prenos, razmnoževanje, evidentiranje, uničevanje in arhiviranje ter postopki ob zlorabi tajnega podatka izvajajo v skladu z nacionalno zakonodajo s področja tajnih podatkov ter predpisi, ki obravnavajo ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom nasploh. Taka dokumentacija se ne vnaša v MIGRO III, ampak jo OU preveri pri upravičencu.

Za vsako operacijo se mora zagotavljati zadostna in ustrezna revizijska sled na vseh ravneh. Zadostna in ustrezna revizijska sled omogoča, da se pridobi podrobnejši pregled nad postopki, ki se izvajajo pri

porabi sredstev ter omogoča pregled nad dokumenti, ki so nastali pri izvajanju postopkov porabe teh sredstev. To pomeni, da se vsi podatki in dokumenti, ki so pomembni za nastale stroške v okviru operacije, lahko izsledijo. Tako mora zadostna revizijska sled vsebovati informacije o udeležencih in njihovih notranjih organizacijskih enotah, naloge udeležencev in njihova medsebojna razmerja, odgovornost enot in udeležencev, tip, obliko in kraj arhiviranja dokumentacije ter informacijo o veljavnih predpisih, internih in posamičnih aktih ter priročnikih.

Revizijska sled se šteje za zanesljivo, kadar je mogoče povezavi med dokazili in obdelanimi transakcijami preprosto slediti. Pri izvajanju administrativnega preverjanja se preveri dokumentarni tok transakcije od začetka, to je od izvirnega dokumenta do konca, to je do končne evidence v računovodskih evidencah tako, da je zagotovljena zanesljiva revizijska sled.

Če upravičenec ne zagotovi ustrezne revizijske sledi (originalna dokumentacija oz. verodostojne knjigovodske listine v času preverjanja niso na voljo in se tudi naknadno ne predložijo) in za to nima ustreznega pojasnila, gre za neupoštevanje osnovnih pravil porabe EU sredstev, za kar se lahko določi ustrezno višino popravka, v skladu z navodili OU za upravljalna preverjanja oz. drugimi usmeritvami EK.

F) OPIS POSTOPKOV DELA ODBORA ZA SPREMLJANJE

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: OS), ki 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) se za članstvo v OS pozove predstavnike ministrstev, vladne službe za oskrbo in integracijo migrantov ter Policije oz. državnih organov, ki sodelujejo pri črpanju sredstev iz programa AMIF, programa SNV in programa IUMV ter drugih organov, katerih pristojnosti (delno) vsebinsko zadevajo operacije iz programa AMIF, programa SNV in programa IUMV. V OS lahko sodeluje tudi predstavnik Službe vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko z namenom zagotavljanja skladnosti in dopolnjevanja z drugimi finančnimi instrumenti EU. Poleg tega so v delo OS kot opazovalci vključeni tudi predstavniki RO, Službe za notranjo revizijo (MNZJU) in EK 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 OS je praviloma upravljavec programov, razen če je za to funkcijo s sklepom ministra za notranje zadeve imenovana druga osebe. Administrativne naloge povezane z delom OS opravlja sekretar OS.

OS ima svoj poslovnik, kjer so opredeljene njegove naloge, pristojnosti, članstvo in postopki sprejemanja odločitev.

OS preuči in se opredeli do vprašanj, ki zadevajo načrtovanje, izvajanje, spremljanje in vrednotenje programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, načrtovanje, izvajanje, spremljanje in vrednotenje operacij ter na strateški ravni soodloča o dodelitvah sredstev ter tako skrbi za napredek pri doseganju ciljev evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji.

OS spremlja napredek pri doseganju ciljev evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji tako, da v okviru nalog iz 1. točke 40. člena Uredbe 2021/1060/EU predlaga ukrepe in izdaja priporočila v zvezi z/s:

- doseganjem mejnikov in ciljnih vrednosti iz programa AMIF, programa SNV in programa IUMV;
- uresničevanjem okvira smotrnosti preko kazalnikov učinka in rezultatov iz programa AMIF, programa SNV in programa IUMV;
- prispevkom programa AMIF, programa SNV in programa IUMV k reševanju izzivov, opredeljenih v priporočilih za posamezne države, ki so povezana z izvajanjem teh programov;
- napredkom, doseženim pri izvajanju vrednotenj, sintez vrednotenj in morebitnemu nadaljnjemu spremljanju ugotovitev;
- izvajanjem ukrepov na področju prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja;
- napredkom pri izvajanju operacij strateškega pomena, kadar je to ustrezno;
- izpolnjevanjem omogočitvenih pogojev in njihovo uporabo v celotnem programskem obdobju;
- napredkom pri krepitvi upravnih zmogljivosti za javne institucije, partnerje in upravičence;
- prerazporejanjem začetnih nacionalnih dodelitev med skladi.

OS v okviru nalog iz 2. točke 40. člena Uredbe 2021/1060/EU uresničuje napredek pri doseganju ciljev evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji tako, da potrjuje naslednje akte, poročila in načrte ter daje pobude in predloge za njihove izboljšave:

- metodologijo in merila za izbor operacij,
- akcijske načrte,
- letna poročila o smotrnosti za program AMIF, program SNV in program IUMV,
- načrt vrednotenja,
- spremembe in dopolnitve programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, ki jih predlaga OU.

OU poskrbi, da OS v skladu z drugim in petim odstavkom 44. člena Uredbe 2021/1060/EU pravočasno prejme v obravnavo in potrditev vmesno vrednotenje, ki mora biti zaključeno do 31. marca 2024, ter zaključno vrednotenje za vsak program posebej do 30. junija 2029.

OU poskrbi, da se OS enkrat letno poroča o vsebini pritožb, številu ugotovljenih neskladij in izvedenih popravljalnih ukrepih, ki se nanašajo na kršitve človekovih pravic in temeljnih svoboščin ter kršitve pravic invalidov, kot so navedene v programu AMIF, programu SNV in programu IUMV.

Imenovanje članov, obravnavana gradiva, sprejeti sklepi in dokumenti OS so objavljeni na enotnem spletnem portalu evropskih sredstev 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 s posredniškim telesom na podlagi petega odstavka 12. člena Uredbe AMIF, SNV in IUMV, sklene sporazum o prenosu nalog, s katerimi je določen podrobnejši način izvajanja prenesenih nalog.

Podrobnejše izvajanje prenesenih nalog posredniško telo opiše 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, OU opredeli s priročnikom za izvajanje programov in navodili OU za upravljanja preverjana. Priročnik za izvajanje programov določa vsebino, navodila OU za upravljalna preverjanja pa način izvajanja preverjanj prenesenih nalog, popravljalnih ukrepov in finančnih popravkov v primeru odkritih napak in nepravilnosti.

Priročnik za izvajanje programov, navodila OU za upravljalna preverjanja ter sporazum o prenosu nalog določajo 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 MNZJU, 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.

MNZJU 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 te vsebine določi v priročniku za izvajanje programov, Strategijo odgovornega organa na področju skladov notranje varnosti za boj proti goljufijam za programsko obdobje 2014-2020 in 2021-2027 (v nadaljevanju: Strategija) ter Registru o ugotovljenih nepravilnostih.

Register tveganj: Prepoznana tveganja pri poslovanju MNZJU kot OU so evidentirana v Registru tveganj. Tveganja, ki so navedena v registru, so opredeljena glede na naloge oziroma aktivnosti posameznih notranje organizacijskih enot MNZJU. 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.

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 OU so 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 posodobil tako, da se uporablja 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, odvračanje, 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 je 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, je 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 MNZJU 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 so aktivnosti OU na področju boja proti nepravilnostim in sumom goljufij opisane tudi v priročniku za izvajanje programov ter navodilih OU za upravljalna preverjanja, 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, ki opisujejo področje načrtovanja, spremljanja in poročanja ter z navodili OU za upravljalna preverjanja, ki opisujejo področje upravljalnih preverjanj.

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 obdobij 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 so natančneje opredeljeni v navodilih OU za upravljalna preverjanja.

2.1.6 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ORGANA UPRAVLJANJA

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

V vlogi OU neposredno nastopa Sekretariat oz. s sklepom imenovana upravljavec programov ter namestnik upravljalca programov. Vodstvo SES in PESNVM opravljata vse naloge iz točke 1, poglavja 2.1.2 OSUN (v okviru splošnih nalog upravljanja).

V primeru operacij, povezanih z neposredno dodelitvijo, PESNVM, opravlja vse naloge iz točke 2, poglavja 2.1.2 OSUN (v okviru finančnega upravljana in nadzora) in točke 3, poglavja 2.1.2 OSUN (v okviru izbora operacij).

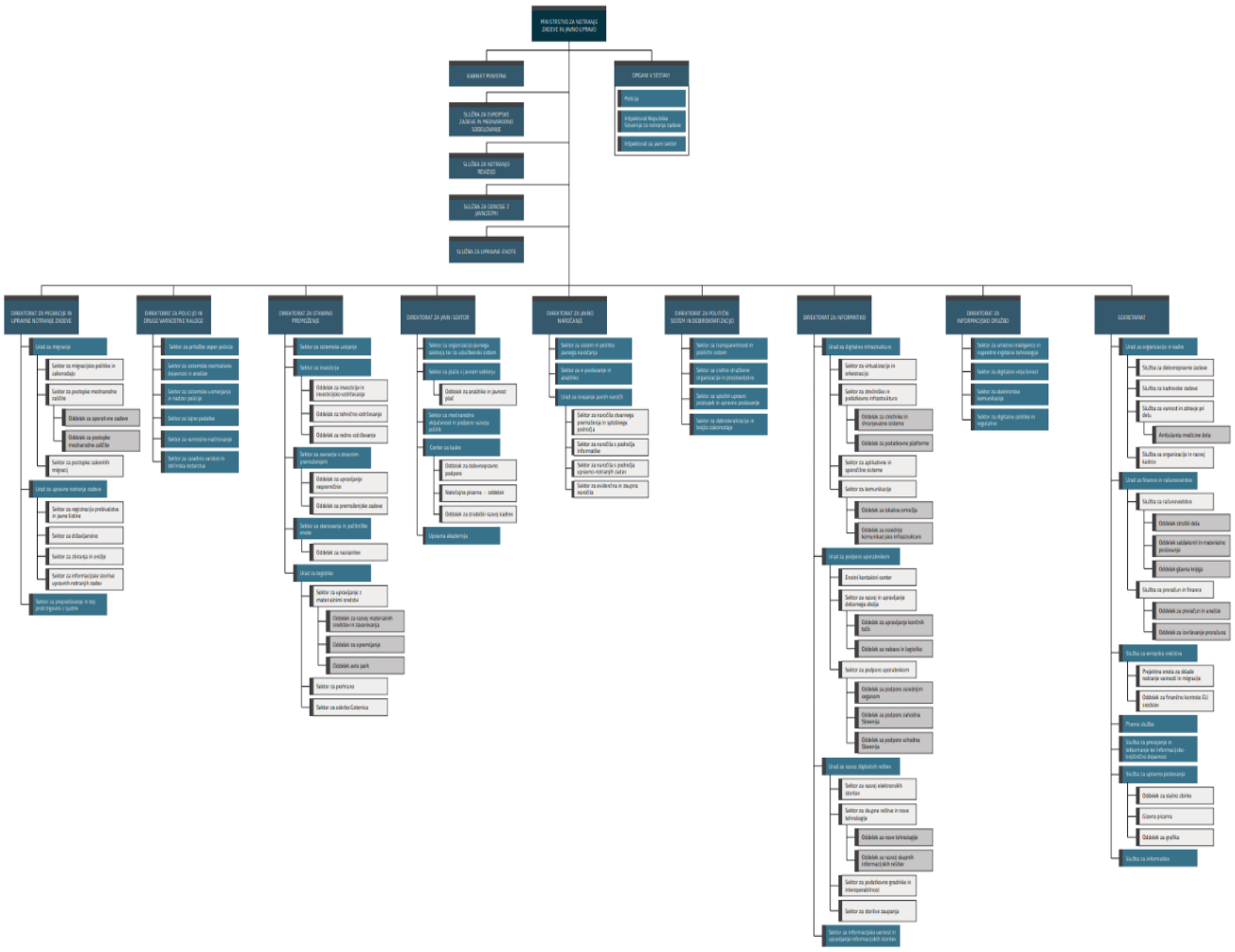
V primeru dodelitve sredstev preko javnega razpisa poleg PESNVM, opravljajo nekatere naloge iz točke 2, poglavja 2.1.2 OSUN (v okviru finančnega upravljana in nadzora) in točke 3, poglavja 2.1.2 OSUN (v okviru izbora operacij) tudi druge notranje organizacijske enote tj. OFKES, UIJN in strokovne službe pod vsebinsko pristojnost katerih sodijo vsebine, ki so predmet javnega razpisa (nosilci vsebin), na način kot je opisano v smernicah OU.

Organizacijsko strukturo in naloge notranje organizacijskih enot MNZJU za potrebe izvajanja evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2021 - 2027 so 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 MNZJU. 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 MNZJU postopke o zaposlitvah ter zagotavlja nadomeščanje za dolgoročne odsotnosti osebja.

Slika 2: Organigram MNZJU oz. organa upravljanja



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.

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), v priročniku za izvajanje programov ter v 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.SO5.9.4-01 - Krepitev zmogljivosti, v znesku 2.539.504,58 EUR, v Akcijskem načrtu programa SNV, v okviru operacije I.SO4.6.37-01 - Tehnična pomoč za OU, v znesku 700.000,00 EUR ter v Akcijskem načrtu IUMV v okviru operacije B.SO3.9.4-03 -01 - Tehnična pomoč OU, v znesku 2.504.448,94 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 tega naslova so namenjena za opravljanje nalog OU, kot so plače osebja v OU, najem poslovnih prostorov, usposabljanja, študije in vrednotenja, vzpostavitev, 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;
- v zvezi z nalogami iz 1., 2. in 3. alineje tega odstavka sodeluje z udeleženci pri izmenjavanju informacij in lastnem poročanju.

3.1.3 OPIS ORGANIZACIJE DELA IN POSTOPKOV TER NJIHOV NADZOR

Računovodsko funkcijo izvaja 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.

Organ za računovodenje vse postopke v zvezi s svojimi nalogami opiše v svojem priročniku za računovodenje.

Ključne naloge, postopki in roki v zvezi z obračuni skladov, zahtevki za vmesno plačilo Evropski komisiji, revizijskim delom ter izmenjavo podatkov so opredeljeni v Sporazumu o sodelovanju med OU, organom za računovodenje in revizijskim organom.

Način sodelovanja in nadzor nad delom organa za računovodenje pa je podrobneje določeno v Sporazumu o izvajanju nalog med OU in organom za računovodenje.

Slika 3: Organizacijska shema organa za računovodenje



Ključne delovne naloge celotnega sektorja so:

- 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-OR,
- priprava in posredovanje zahtevkov za plačilo na Evropsko komisijo, v skladu s 15., 91., 92., 103. členom in predlogo št. XXIII Uredbe 2021/1060/EU,
- priprava in potrjevanje računovodskih izkazov, v skladu z 98-104. členom in predlogo št. XXIV Uredbe 2021/1060/EU.
- nepravilnosti, revizijska poročila, poročila na kraju samem,
- poročanje,
- razvoj in vzdrževanje informacijskega sistema MIGRA III, MFERAC-eCA2,
- izvajanje aktivnosti v okviru tehnične pomoči,
- kadrovska podpora.

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 tveganj 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:

- pripravo 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 ekonomsko in fiskalno politiko ter ostalih direktoratov in služb znotraj MF.

Seznam zaposlenih, vključno z načrtom nadomeščanja ter opis delovnih mest je naveden v priročniku organa za računovodenje.

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 svoje naloge izvaja 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 takrat, ko je upravičenec uveljavljal izdatke, za katere se je naknadno izkaže, da niso nastali v skladu z nacionalnimi pravili ali pravili Evropske unije.

Neupravičeno porabo namenskih sredstev EU ugotavljajo:

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

Glede na vzrok nastanka ločimo dva postopka obravnave in vračila neupravičeno porabljenih namenskih sredstev:

- Odgovornost upravičenca: Če je za neupravičeno porabo odgovoren upravičenec sam, je dolžan prejeta sredstva vrniti.
- Sistemska pomanjkljivost: Če pride do neupravičene porabe zaradi pomanjkljivosti v delovanju samega sistema, se od upravičenca ne zahteva vračila sredstev. V tem primeru mora odgovorni organ (OU ali posredniško telo) vrniti sredstva na podračun posameznega programa (AMIF, SNV ali IUMV) v breme integralnih sredstev v okviru svojega finančnega načrta.

Na tej ravni se obravnavajo izključno tiste ugotovljene nepravilnosti, ki so bile odkrite po že izvedenem prenosu sredstev v državni proračun.

Vračilo se praviloma izvede z nakazilom neupravičenega zneska prispevka EU v enem obroku in v roku 30 dni od prejema Zahtevka za vračilo (ZzV), ki ga pripravi organ za računovodenje, pri čemer se v primeru zamude naknadno izstavi še Zahtevek za vračilo obresti na zapoznelo vračilo (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 o sodelovanju med OU, revizijskim organom in organom za računovodenje, slednji v posameznem obračunskem letu vloži največ šest zahtevkov za vmesno plačilo. Zadnji zahtevek za plačilo se predloži do 31. julija leta N+1, pri čemer le-ta velja za končni zahtevek za plačilo za obračunsko leto, ki se konča 30. junija.

Priprava zahtevka za plačilo poteka preko poročil iz MIGRA III, iz katerega so razvidni pregledani ZzP in izdelani NPS znotraj obračunskega leta. Upoštevane so tudi vse ugotovljene nepravilnosti sporočene

organu za računovodenje. 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 organ 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 pripravljeni računovodski izkazi:

- popolni, natančni in verodostojni in
- da so upoštevane 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 podrobneje opisuje postopke obravnavanja nepravilnosti v fazi priprave obračunov.

V obračune se vključijo potrjeni zahtevki za povračilo, za katere so na MF posredovani nalogi za prenos 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.

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 170.000,00 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.

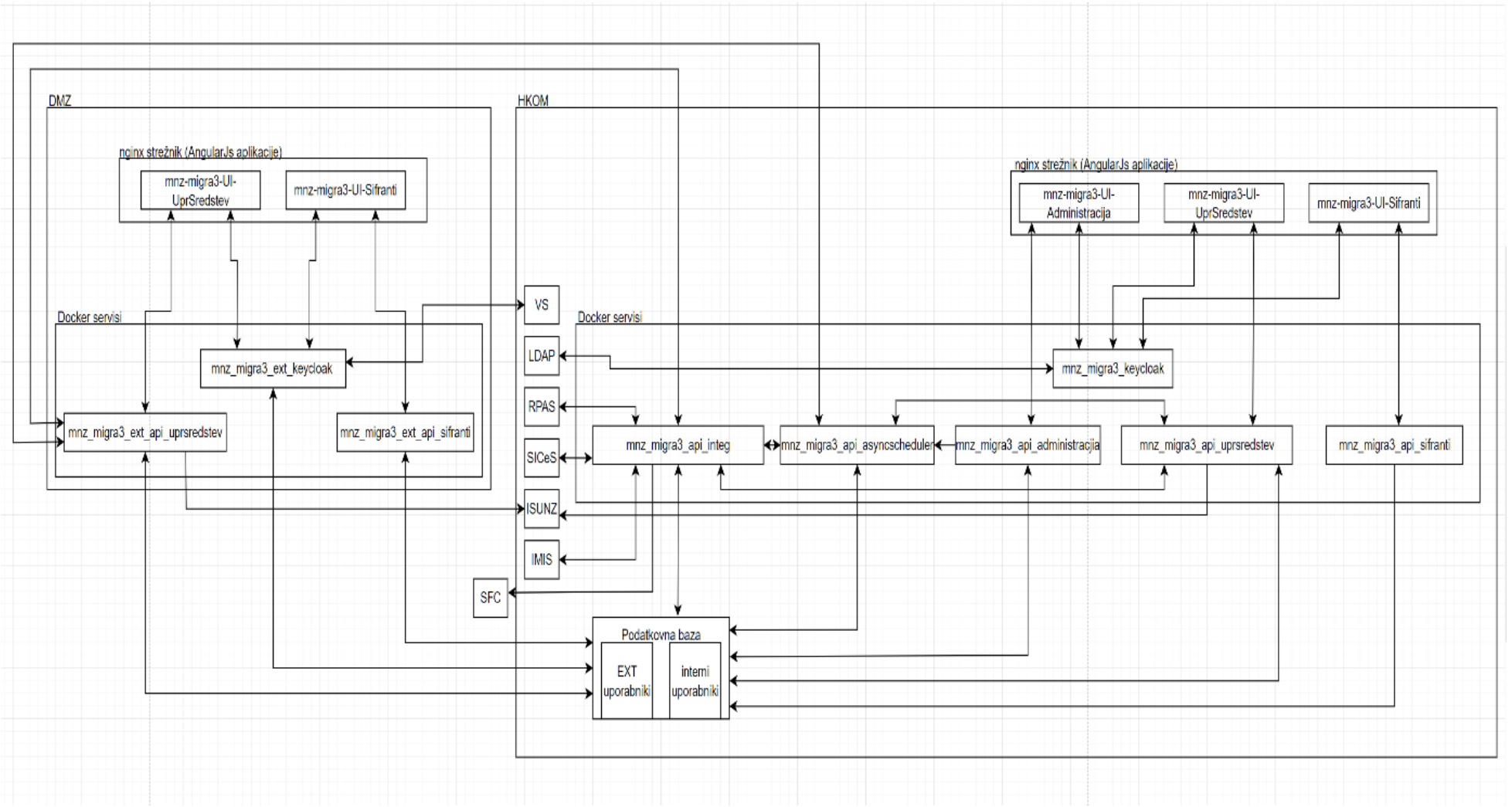
Za dostop do MIGRE III se mora uporabnik najprej prijaviti v okviru prijavnega okna:

- 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 se preverjajo, skladno z analizo tveganja, navodili OU za upravljalna preverjanja 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 enkrat letno posodobi celoten opis sistema upravljanja in nadzora, v katerega vključi vse potrjene spremembe opisa sistema za obdobje od 1. 11. preteklega leta do 31. 10. tekočega leta in ga objavi na spletni strani.

V primeru posodobitev ali redakcijskih popravkov za odpravo napak, lahko OU tudi med letom spremeni opis sistema upravljanja in nadzora in ga objavi na spletni strani.

PT in organ za računovodje redno poročata o vseh spremembah postopkov, podatkov ali drugih navedb v potrjenem OSUN, ki ne ustrezajo več dejanskemu stanju oziroma procesom, ki jih izvajajo. Vsaka potrditev predlagane spremembe OSUN s strani OU pomeni spremembo celotnega opisa sistema upravljanja in nadzora.

Postopek spreminjanja opisa sistema upravljanja in nadzora:

1. PT in organ za računovodje lahko spremembo OSUN predlagata kadarkoli med letom:
   - Izpolni se predpisan obrazec iz Priloge 1, v besedilo zadnje veljavne različice OSUN (objavljena na spletni strani OU) se s funkcijo »sledi spremembam« vnese predloge sprememb ter se elektronsko posreduje OU.
   - OU predlagano spremembo pisno potrdi ali z obrazložitvijo zavrne.

2. OU enkrat letno (predvidoma septembra) pisno pozove PT in organ za računovodje k posredovanju sprememb OSUN na predpisanem obrazcu iz Priloge 1:
   - Izpolni se predpisan obrazec iz Priloge 1, v besedilo zadnje veljavne različice OSUN (objavljena na spletni strani OU) se s funkcijo »sledi spremembam« vnese predloge sprememb ter se elektronsko posreduje OU.
   - OU predloge za spremembo OSUN pregleda in besedilo po potrebi uskladi s PT ali organom za računovodenje.
   - OU pripravi čistopis OSUN, v primeru, da OSUN med letom ni posodabljal, ga objavi na spletni strani in o spremembah vsako leto do 15. novembra 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:



2. ZAVRNITEV PREDLAGANE SPREMEMBE:

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