



Številka: 007-489/2015/22
Datum: 23. 6. 2020

Na podlagi Sklepa Vlade RS št. 54924-17/2014/6 z 9. 10. 2014 o imenovanju organov sistema upravljanja in nadzora EU skladov na področju notranjih zadev v obdobju 2014-2020 ter določitvi državnih organov, pristojnih za izvajanje projektov, ki se financirajo iz skladov, po načelu neposredne dodelitve, Sklepa Vlade RS št. 54924-17/2014/12 z 22. 4. 2015 o spremembi Sklepa Vlade št. 54924-17/2014/6 z 9. 10. 2014, Opisa sistema upravljanja in nadzora skladov EU na področju notranjih zadev v obdobju 2014-2020 (različica 1.4), št. 549-9/2014/55 z 23.9.2019 ter Sklepa o imenovanju odgovornega organa, pristojnega za upravljanje in nadzor izdatkov, ki se financirajo iz Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost št. 549-9/2014/38 z 28. 8. 2015, mag. Melita Šinkovec, državna sekretarka na Ministrstvu za notranje zadeve, predsednica Nadzornega odbora za spremljanje skladov s področja notranje varnosti in migracij ter upravljavka programov, izdajam

P R I R O Č N I K

za izvajanje Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost

Različica 1.4

Ljubljana, junij 2020

Kazalo

1 OPREDELITEV POJMOV IN KRATIC	5
2 UVOD	8
3 NAMEN PRIROČNIKA	9
4 PRAVNE PODLAGE PRIROČNIKA	10
5 SISTEM UPRAVLJANJA IN NADZORA (MCS)	15
5.1 Odgovorni organ (OO)	18
5.2 Revizijski organ (RO)	20
5.3 Organ za imenovanje	21
5.4 Pooblašчени organi	21
5.4.1 Pooblaščen organ za izvajanje finančnih transakcij med EU in nacionalnim proračunom (DAF)	22
5.4.2 Pooblaščen organ za projekte, ki se izvajajo na podlagi javnih razpisov (DAC)	22
5.5 Končni upravičenci	24
5.5.1 Končni upravičenci, ki so osebe javnega prava (KU OJP)	24
5.5.2 Končni upravičenci, ki prejmejo sredstva skladov na podlagi javnega razpisa (KU JR)	25
5.5.3 Končni upravičenci, ki prejmejo sredstva skladov iz sredstev tehnične pomoči za izvajanje nalog upravljanja in nadzora skladov	25
5.6 Nadzorni odbor (NO)	26
5.7 Medresorska delovna skupina (MDS)	26
5.8 Vloge posameznikov v sistemu upravljanja in nadzora	27
5.8.1 Upravlavec programov	27
5.8.2 Kontaktna oseba	27
5.8.3 Vodja projekta	28
5.8.4 Odgovorna oseba	28
5.9 Elektronski sistem za upravljanje skladov AMIF in ISF MIGRA II	29
6 PROCESI ZA IZVAJANJE SKLADOV	29
6.1 Programsko načrtovanje	29
6.1.1 Priprava in revizija nacionalnih programov AMIF in ISF	30
6.1.2 Priprava in revizija akcijskega načrta	32
6.2 Izvajanje programov skladov	34
6.2.1 Upravičenost stroškov in izdatkov	34

6.2.2 Načrtovanje sredstev	34
6.2.3 Izbira projektov in dodelitev sredstev	35
6.2.4 Izvajanje, spremljanje, finančno upravljanje projektov in plačila končnim upravičencem	37
6.3 Kontrole odgovornega organa in povračila iz sredstev EU	42
6.3.1 Upravni nadzor odgovornega organa (100 % kontrola ZzP)	43
6.3.2 Povračila iz sredstev EU in plačila s strani Evropske komisije	44
6.3.3 Kontrole na kraju samem	45
6.4 Revizije in druge kontrole	46
6.5 Spremljanje programov in poročanje Evropski komisiji	46
6.5.1 Zahtevek za plačilo letne razlike	47
6.5.2 Letno in končno poročila o izvajanju	47
6.5.3 Poročila o vrednotenju programov	48
6.5.4 Finančna in druga poročila OO	48
6.6 Nepravilnosti, finančni popravki in izterjave	48
6.6.1 Finančni popravki v primeru, da so nepravilnosti odkrite pred povračilom iz sredstev EU	50
6.6.2 Finančni popravki v primeru, da so nepravilnosti odkrite po povračilu iz sredstev EU	50
6.6.3 Poročanje Evropski komisiji o ugotovljenih nepravilnostih	51
6.7 Ukrepi obveščanja in objavljanja	53
6.7.1 Naloge obveščanja in objavljanja na ravni odgovornega organa	53
6.7.2 Naloge obveščanja in objavljanja na ravni končnih upravičencev	54
6.7.3 Tehnične značilnosti obveščanja in objavljanja	55
6.7.4 Komunikacijska orodja za izvajanje ukrepov obveščanja in objavljanja	56
6.8 Transparentnost, revizijska sled in arhiviranje	57
7 KONČNE DOLOČBE	58

Seznam prilog

- Priloga 1:** Prijava projekta (neposredna dodelitev)
Priloga 2: Prijava projekta (javni razpis)
Priloga 3: Kontrolni list prijave projekta
Priloga 4: Odločitev o podpori (*popravek 31.03.2017*)
Priloga 5: Spremembe in dopolnitve odločitve o podpori (*popravek 31.03.2017*)
Priloga 6: Sklep o dodelitvi sredstev tehnične pomoči (*popravek 31.03.2017*)
Priloga 7: Spremembe in dopolnitve sklepa o dodelitvi sredstev tehnične pomoči (*popravek 31.03.2017*)
Priloga 8: Zahtevek za izplačilo
Priloga 9: Kontrolni list zahtevka za izplačilo
Priloga 10: Zahtevek za povračilo
Priloga 11: Kontrolni list zahtevka za povračilo (100 % kontrola končnih upravičencev, ki so osebe javnega prava)
Priloga 12: Kontrolni list zahtevka za povračilo (kontrola odgovornega organa) (*novi 23.06.2020*)
Priloga 13: Časovnica in obračunski list stroškov plač (*integrirano v aplikacijo MIGRA II*)
Priloga 14: Obvestilo o zmanjšanju upravičenih izdatkov zahtevka za izplačilo
Priloga 15: Obvestilo o zmanjšanju upravičenih izdatkov zahtevka za povračilo
Priloga 16: Zahtevek za vračilo (*novi 23.06.2020*)
Priloga 17: Nalog za prenos sredstev iz namenskega podračuna sklada v proračun RS
Priloga 18: Poročilo o izvedeni finančni kontroli na kraju samem (*novi 23.06.2020*)
Priloga 19: Podpisni list aktivno sodelujočih pri projektu
Priloga 20: Seznam prisotnosti na dogodku
Priloga 21: Strategija kontrol odgovornega organa za AMIF in ISF (*popravek 31.03.2017*)
Priloga 22: Standardizirani kontrolni listi postopkov javnega naročanja in nabav (po ZJN-2):
 - **22.1:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – odprti postopek
 - **22.2:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – konkurenčni dialog
 - **22.3:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – postopek s pogajanjem brez predhodne objave
 - **22.4:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – postopek s pogajanjem po predhodni objavi
 - **22.5:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – javno naročilo male vrednosti (pod mejno vrednostjo za objave - višje ali enako 20.000 EUR za blago in storitve in enako ali višje od 40.000 EUR za gradnje)
 - **22.6:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – evidenčno naročilo male vrednosti (izven okvira ZJN-2); pod mejno vrednostjo za objave - nižjo od 20.000 EUR za blago in storitve in nižje od 40.000 EUR za gradnje
 - **22.7:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – naročila na področju obrambe in varnosti
 - **22.8:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – izjeme, ki niso predmet ZJN -2 (17., 18. in 20. člen ZJN-2)
 - **22.9:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – postopek s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti**Priloga 23:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega razpisa in sklenitev pogodbe (*novi 23.6.2020*)
Priloga 24: Šifrant nepravilnosti (*novi 23.6.2020*)
Priloga 25: Register nepravilnosti
Priloga 26: Tehnične značilnosti ukrepov obveščanja in objavljanja
Priloga 27: Pregled obdobj in rokov v priročniku
Priloga 28: Standardizirani kontrolni listi postopkov javnega naročanja (po ZJN-3):
 - **28.1:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – evidenčno naročilo (*novi 23.6.2020*)

- **28.2:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – naročilo male vrednosti (*novi 23.6.2020*)
- **28.3:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – konkurenčni dialog (*novi 23.6.2020*)
- **28.4:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – odprti postopek (*novi 23.6.2020*)
- **28.5:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe –omejeni postopek (*novi 23.6.2020*)
- **28.6:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – partnerstvo za inovacije (*novi 23.6.2020*)
- **28.7:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – konkurenčni postopek s pogajanjem (*novi 23.6.2020*)
- **28.8:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – postopek s pogajanjem brez predhodne objave (*novi 23.6.2020*)
- **28.9:** Kontrolni list za izvedbo postopka javnega naročila in sklenitev pogodbe – na področju obrambe in varnosti (*novi 23.6.2020*)
- **28.10:** Kontrolni list za izjeme po ZJN-3 (27., 28., 29. in 97. člen ter 5. odstavek 73. člena) in drugi postopki za sklenitev pogodb izven ZJN-3 (*novi 23.6.2020*)

Priloga 29: Obvestilo o potrebni dopolnitvi upravičenih izdatkov zahtevka za povračilo (*novi 23.6.2020*)

Priloga 30: Zahtevek za vračilo obresti na zapoznelo vračilo (*novi 23.06.2020*)

Priloga 31: Poročilo o izvedeni operativni kontroli na kraju samem (*novi 23.06.2020*)

1 Opredelitev pojmov in kratic

Akcijski načrt – Akcijski načrt za črpanje sredstev Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost

AMIF – Sklad za azil, migracije in vključevanje [*Asylum, Migration and Integration Fund*]

DAC – Pooblaščen organ za projekte, ki se izvajajo na podlagi javnih razpisov [*Delegated Authority – calls*]

DAF – Pooblaščen organ za izvajanje finančnih transakcij med EU in nacionalnim proračunom [*Delegated Authority – funds*]

EK – Evropska komisija

EU – Evropska unija

ISF – Sklad za notranjo varnost [*Internal Security Fund*]

KU – Končni upravičenec

KU OJP – Končni upravičenec, ki je oseba javnega prava

KU JR – Končni upravičenec, ki prejme sredstva skladov na podlagi javnega razpisa

MCS – Sistem upravljanja in nadzora [*Management and Control System*]

MDS – Medresorska delovna skupina za koordinacijo in operativno usklajevanje izvajanja projektov, ki se financirajo iz sredstev skladov s področja notranje varnosti in migracij

Merila za imenovanje – Merila za imenovanje odgovornega organa v skladu s priložo k delegirani uredbi Komisije št. 1042/2014

MF – Ministrstvo za finance

SUSEU/CA – Sektor za upravljanje s sredstvi EU/Certifying Authority, Ministrstvo za finance

MFERAC – (Ministrstvo za Finance Enotno Računovodstvo) je računalniško podprt enotni finančno računovodski sistem

UNP – Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna, Ministrstvo za finance

MIGRA II – Elektronski sistem za upravljanje skladov AMIF in ISF

MJU – Ministrstvo za javno upravo

MNZ – Ministrstvo za notranje zadeve

MO – Ministrstvo za obrambo

MZZ – Ministrstvo za zunanje zadeve

MZ – Ministrstvo za zdravje

MDDSZ – Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

UOIM - Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov

Nacionalni program – večletni nacionalni program Sklada za azil, migracije in vključevanje oz. Sklada za notranjo varnost

NO – Nadzorni odbor za spremljanje skladov s področja notranje varnosti in migracij

NPS – Nalog za prenos sredstev

OO – Odgovorni organ

PESNVM – Projektna enota za sklade notranje varnosti in migracije, Ministrstvo za notranje zadeve

Pooblaščen organ – Oseba javnega prava ali organizacijska enota ministrstva, na katero odgovorni organ prenese določene naloge povezane z izvajanjem nacionalnih programov skladov

Pravila upravičenosti – Nacionalna pravila o upravičenih stroških Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost za obdobje 2014-2020

Priročnik – Priročnik za izvajanje Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost

RO – Revizijski organ

RS – Republika Slovenija

SFC2014 – sistem elektronske izmenjave podatkov med Komisijo in državami članicami

Skladi – Skladi EU na področju notranjih zadev

Zzl – Zahtevek za izplačilo

ZzP – Zahtevek za povračilo

ZzPLR – Zahtevek za plačilo letne razlike

ZzV – Zahtevek za vračilo

ZzV-O – Zahtevek za vračilo obresti na zapoznelo vračilo

2 Uvod

Cilj politik Evropske Unije (v nadaljnjem besedilu: EU) na področju notranjih zadev je vzpostavitev območja prostega gibanja, ki tako državljanom EU kot državljanom tretjih držav zagotavlja varnost in spoštovanje temeljnih pravic. Napor EU so usmerjeni v zagotavljanje stabilnega, zakonitega in varnega okolja, v katerem se lahko izvajajo vse aktivnosti, ki spodbujajo rast na kulturnem, socialnem in gospodarskem področju. Osnovo za izvajanje politik EU na področju notranjih zadev vzpostavlja Lizbonska pogodba, in sicer Naslov 5 Pogodbe o delovanju EU, ki opredeljuje t.i. **območje svobode, varnosti in pravice**. V tem okviru predstavljajo notranje zadeve pomembno področje, saj zadevajo nadzor meja, azil in priseljevanje ter policijsko sodelovanje. Poleg tega območje svobode, varnosti in pravice vključuje tudi pravosodno sodelovanje v civilnih in kazenskih zadevah, kamor pa ta priročnik ne posega.

Pomemben instrument za implementacijo teh politik na nacionalni ravni v obdobju 2014-2020 je **financiranje po načelu deljenega upravljanja** (oz. nacionalne ovojnice), ki je zagotovljeno v okviru proračunskega naslova 3 proračuna EU, tj. »Svoboda, varnost in pravica«. Države članice lahko sredstva črpajo iz dveh skladov EU na področju notranjih zadev (v nadaljnjem besedilu: skladi), in sicer:

- **Sklad za azil, migracije in vključevanje** (v nadaljnjem besedilu: AMIF) prispeva k učinkovitemu upravljanju migracijskih tokov, ki zajema različne vidike skupne azilne politike in politike priseljevanja EU. Prav tako podpira ukrepe povezane z azilom, zakonitim priseljevanjem in vključevanjem državljanov tretjih držav ter projekte s področja vračanja državljanov tretjih držav, ki nezakonito prebivajo na območju EU.
- **Sklad za notranjo varnost** (v nadaljnjem besedilu: ISF) je usmerjen v krepitev prizadevanj držav članic za zagotavljanje največje možne stopnje varnosti v EU. Sklad podpira ukrepe s področja upravljanja zunanjih meja, izvajanja skupne vizumske politike, policijskega sodelovanja, preprečevanja kriminala in boja proti težjim oblikam čezmejnega kriminala ter kriznega upravljanja in varovanje kritične infrastrukture EU.

3 Namen priročnika

Namen Priročnika za izvajanje Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost (v nadaljnjem besedilu: priročnik) je:

- opredelitev sistema upravljanja in nadzora (v nadaljnjem besedilu: MCS) ter nalog in obveznosti organov MCS;
- določitev postopkov, ki zagotavljajo ustrezno ločevanje nalog in odgovornosti;
- določitev postopkov, ki omogočajo spremljanje delovanja pooblaščenih organov in drugih nalog, prenesenih na zunanje izvajalce;
- opredelitev procesa programskega načrtovanja in načrtovanja proračuna;
- določitev postopka izbire projektov, dodelitve donacij, spremljanja, finančnega upravljanja in poročanja po projektih;
- določitev postopka vrednotenja programov;
- opredelitev procesa potrjevanja izdatkov in izvrševanja povračil;
- opredelitev finančnega in vsebinskega poročanja Evropski komisiji (v nadaljnjem besedilu: EK);
- opredelitev načinov upravljanja nepravilnosti, finančnih popravkov in izterjav;
- vzpostavitev mehanizmov za zagotavljanje revizijske sledi, upravljanja tveganj in politike integritete;
- določitev postopkov medresorskega sodelovanja;
- opredelitev ukrepov obveščanja in objavljanja za izboljšanje prepoznavnosti financiranja iz skladov.

Pregled vseh obdobij in rokov, ki jih določa ta priročnik, je v prilogi 27. Postopki in praktične ureditve procesov izvajanja skladov so podrobneje opisani v postopkovnikih in navodilih pristojnih organov MCS. Originale postopkovnikov in navodil hranijo pristojni organi MCS, kopije in njihove morebitne spremembe pa posredujejo odgovornemu organu (v nadaljnjem besedilu: OO).

Izvajanje skladov v povezavi s tem priročnikom poteka primarno v elektronski obliki, tj. z uporabo elektronskega sistema za upravljanje skladov AMIF in ISF – MIGRA II. Kadar zaradi tehničnih težav ali iz drugih objektivnih razlogov sistem MIGRA II ni na voljo, se do ponovne vzpostavitve delovanja sistema uporablja klasičen način papirnega poslovanja.

Priročnik se nanaša le na tisti del skladov, katerih izvajanje poteka v skladu z načeli deljenega upravljanja med državo članico in EK. Izvajanje projektov, ki jih EK neposredno sofinancira iz centraliziranega dela sredstev AMIF in ISF, je urejeno z razpisnimi pogoji in priročnikom EK, ki je objavljen skupaj s posameznim razpisom oz. pozivom za prijavo projektov, in jih ta priročnik ne ureja.

4 Pravne podlage priročnika

Nacionalne pravne podlage:

- Opis sistema upravljanja in nadzora skladov EU na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji v obdobju 2014-2020 (različica 1.4) [Description of the Management and Control System of EU Home Affairs Funds in the Republic of Slovenia for the Period 2014-2020 (Version 1.4)] št. 549-9/2014/55 z 23.9.2019;
- Nacionalna pravila o upravičenih stroških Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost za obdobje 2014-2020 (različica 1.5), št. 007-174/2015/12 s 26. 4. 2018;
- Sporazum o prenosu nalog med Ministrstvom za notranje zadeve, Projektno enoto za sklade notranje varnosti in migracije kot odgovornim organom in Ministrstvom za finance, Sektorjem za upravljanje s sredstvi EU/CA kot pooblaščenim organom za izvajanje finančnih transakcij med EU in nacionalnim proračunom št. 007-489/2015/8 s 5. 2. 2016;
- Sporazum o prenosu nalog znotraj Ministrstva za notranje zadeve med Projektno enoto za sklade notranje varnosti in migracije kot odgovornim organom in Projektno skupino za projekte, financirane iz skladov EU na področju notranjih zadev kot pooblaščenim organom za projekte, ki se izvajajo na podlagi javnih razpisov št. 007-489/2015/5 s 3. 2. 2016; Dodatek št. 1 k Sporazumu št 549-9/2014/50 s 13. 9. 2018, Dodatek št. 2 k Sporazumu št 549-9/2014/53 s 8. 4. 2019, Dodatek št. 3 k Sporazumu št. 549-9/2014/54 s 25. 4. 2019;
- Sporazum o upravljanju in nadzoru Sklada za azil, migracije in vključevanje (AMIF) ter Sklada za notranjo varnost (ISF) med odgovornim organom in revizijskim organom, št. 549-9/2014/56 s 9. 8. 2019;
- Sklep Vlade RS št. 06001-1/2015/3 s 4. 6. 2015 o ustanovitvi Nadzornega odbora za spremljanje skladov s področja notranje varnosti in migracij;
- Sklep Vlade RS št. 54924-17/2014/6 z 9. 10. 2014 o imenovanju organov sistema upravljanja in nadzora EU skladov na področju notranjih zadev v obdobju 2014-2020 ter določitvi državnih organov, pristojnih za izvajanje projektov, ki se financirajo iz skladov, po načelu neposredne dodelitve;
- Sklep Vlade RS št. 54924-17/2014/12 z 22. 4. 2015 o spremembi Sklepa Vlade št. 54924-17/2014/6 z 9. 10. 2014 o imenovanju organov sistema upravljanja in nadzora EU skladov na področju notranjih zadev v obdobju 2014-2020 ter določitvi državnih organov, pristojnih za izvajanje projektov, ki se financirajo iz skladov, po načelu neposredne dodelitve;
- Sklep Vlade RS št. 54924-18/2014/8 z 18. 2. 2015 o potrditvi končnih besedil nacionalnih programov skladov EU na področju notranjih zadev za obdobje 2014-2020 (Sklad za azil, migracije in vključevanje ter Sklad za notranjo varnost) ter potrditvi izvajanja postopkov za črpanje sredstev iz skladov pred formalno odobritvijo nacionalnih programov s strani Evropske komisije;
- Sklep o imenovanju medresorske delovne skupine za koordinacijo in operativno usklajevanje izvajanja projektov, ki se financirajo iz sredstev skladov s področja notranje varnosti in migracij št. 024-34/2015/2 s 13. 4. 2015;
- Sklep o imenovanju odgovornega organa, pristojnega za upravljanje in nadzor izdatkov, ki se financirajo iz Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost št. 549-9/2014/38 z 28. 8. 2015;

- Sklep o imenovanju Projektne skupine za projekte, financirane iz skladov EU na področju notranjih zadev, ki se izvajajo na podlagi javnih razpisov št. 024-65/2015/2 s 27. 7. 2015;
- Akcijski načrt za črpanje sredstev Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost (različica 1.5) št. 410-149/2017/4 z 9. 5. 2019;
- Smernice za pripravo prvega akcijskega načrta za črpanje sredstev Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost za obdobje 2014-2016 št. 410-255/2014/5 z 12. 2. 2015.

Uredbe Evropskega parlamenta in Sveta:

- Uredba (EU) št. 514/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. 4. 2014 o splošnih določbah o Skladu za migracije, azil in vključevanje ter o instrumentu za finančno podporo na področju policijskega sodelovanja, preprečevanja kriminala in boja proti njemu ter obvladovanja kriz;
- Uredba (EU) št. 516/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. 4. 2014 o ustanovitvi Sklada za azil, migracije in vključevanje, o spremembi Odločbe Sveta 2008/381/ES in razveljavitvi odločb št. 573/2007/ES in št. 575/2007/ES Evropskega parlamenta in Sveta ter Odločbe Sveta 2007/435/ES;
- Uredba (EU) št. 515/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. 4. 2014 o vzpostavitvi instrumenta za finančno podporo na področju zunanjih meja in vizumov v okviru Sklada za notranjo varnost in o razveljavitvi Odločbe št. 574/2007/ES;
- Uredba (EU) št. 513/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. 4. 2014 o vzpostavitvi instrumenta za finančno podporo na področju policijskega sodelovanja, preprečevanja kriminala in boja proti njemu ter obvladovanja kriz v okviru Sklada za notranjo varnost in o razveljavitvi Sklepa Sveta 2007/125/PNZ;
- Popravek Uredbe (EU) št. 514/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. 4. 2014 o splošnih določbah o Skladu za migracije, azil in vključevanje ter o instrumentu za finančno podporo na področju policijskega sodelovanja, preprečevanja kriminala in boja proti njemu ter obvladovanja kriz (UL L 150, 20. 5. 2014);
- Spremenjeni predlog Uredba Evropskega parlamenta in Sveta z dne 14. 1. 2020 o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu plus, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo in o finančnih pravilih zanje ter za Sklad za azil in migracije, Sklad za notranjo varnost in Instrument za upravljanje meja in vizume (COM/2020/23 final);
- Uredba Evropskega parlamenta in Sveta z dne 12. 12. 2018 o spremembi Uredbe (EU) št. 516/2014 Evropskega parlamenta in Sveta glede ponovnega prevzema obveznosti za preostale zneske prevzetih obveznosti za podporo izvajanju sklepov Sveta (EU) 2015/1523 in (EU) 2015/1601 ali dodelitve teh zneskov za druge ukrepe v okviru nacionalnih programov (PE 66 2018 REV 1).

Drugi akti EU:

- Izvedbena uredba Komisije (EU) št. 799/2014 z dne 24. 7. 2014 o določitvi predlog za letna in končna poročila o izvajanju v skladu z Uredbo (EU) št. 514/2014 Evropskega parlamenta in Sveta o splošnih določbah o Skladu za migracije, azil in vključevanje ter o instrumentu za finančno podporo na področju policijskega sodelovanja, preprečevanja kriminala in boja proti njemu ter obvladovanja kriz;

- Izvedbena uredba Komisije (EU) št. 800/2014 z dne 24. 7. 2014 o vzpostavitvi postopkov poročanja in drugih praktičnih ureditev glede financiranja operativne podpore v okviru nacionalnih programov in v okviru posebne tranzitne sheme v skladu z Uredbo (EU) št. 515/2014 Evropskega parlamenta in Sveta o vzpostavitvi instrumenta za finančno podporo na področju zunanjih meja in vizumov v okviru Sklada za notranjo varnost;
- Izvedbena uredba Komisije (EU) št. 801/2014 z dne 24. 7. 2014 o časovnem razporedu in drugih izvedbenih pogojih, povezanih z mehanizmom dodeljevanja sredstev za program Unije za preselitev v okviru Sklada za azil, migracije in vključevanje;
- Izvedbena uredba Komisije (EU) št. 802/2014 z dne 24. 7. 2014 o določitvi vzorcev za nacionalne programe ter pogojev za sistem elektronske izmenjave podatkov med Komisijo in državami članicami v skladu z Uredbo (EU) št. 514/2014 Evropskega parlamenta in Sveta o splošnih določbah o Skladu za migracije, azil in vključevanje ter o instrumentu za finančno podporo na področju policijskega sodelovanja, preprečevanja kriminala in boja proti njemu ter obvladovanja kriz;
- Delegirana uredba Komisije (EU) št. 1042/2014 z dne 25. 7. 2014 o dopolnitvi Uredbe (EU) št. 514/2014 v zvezi z imenovanjem odgovornih organov, njihovimi odgovornostmi glede upravljanja in nadzora ter statusom in obveznostmi revizijskih organov; Delegirana uredba Komisije (EU) št. 1048/2014 z dne 30. 7. 2014 o določitvi ukrepov obveščanja in objavljanja za javnost ter ukrepov obveščanja za upravičence v skladu z Uredbo (EU) št. 514/2014 Evropskega parlamenta in Sveta o splošnih določbah o Skladu za migracije, azil in vključevanje ter o instrumentu za finančno podporo na področju policijskega sodelovanja, preprečevanja kriminala in boja proti njemu ter obvladovanja kriz; Izvedbena uredba Komisije (EU) št. 1049/2014 z dne 30. 7. 2014 o tehničnih značilnostih ukrepov obveščanja in objavljanja v skladu z Uredbo (EU) št. 514/2014 Evropskega parlamenta in Sveta o splošnih določbah o Skladu za migracije, azil in vključevanje ter o instrumentu za finančno podporo na področju policijskega sodelovanja, preprečevanja kriminala in boja proti njemu ter obvladovanja kriz;
- Izvedbena uredba Komisije (EU) 2015/377 z dne 2. 3. 2015 o določitvi predlog za dokumente, ki se zahtevajo za plačilo letne razlike v skladu z Uredbo (EU) št. 514/2014 Evropskega parlamenta in Sveta o splošnih določbah o Skladu za migracije, azil in vključevanje ter o instrumentu za finančno podporo na področju policijskega sodelovanja, preprečevanja kriminala in boja proti njemu ter obvladovanja kriz;
- Izvedbena uredba Komisije (EU) 2015/378 z dne 2. 3. 2015 o pravilih za uporabo Uredbe (EU) št. 514/2014 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z izvajanjem postopka za letno potrditev obračuna in postopka za potrditev skladnosti;
- Izvedbena uredba Komisije (EU) 2015/840 z dne 29. 5. 2015 o nadzoru, ki ga izvajajo odgovorni organi v skladu z Uredbo (EU) št. 514/2014 Evropskega parlamenta in Sveta o splošnih določbah o Skladu za migracije, azil in vključevanje ter o instrumentu za finančno podporo na področju policijskega sodelovanja, preprečevanja kriminala in boja proti njemu ter obvladovanja kriz;
- Delegirana uredba Komisije (EU) 2015/1973 z dne 8. 7. 2015 o dopolnitvi Uredbe (EU) št. 514/2014 Evropskega parlamenta in Sveta s posebnimi določbami o poročanju o nepravilnostih v zvezi s Skladom za migracije, azil in vključevanje ter o instrumentu za finančno podporo na področju policijskega sodelovanja, preprečevanja kriminala in boja proti njemu ter obvladovanja kriz;

- Izvedbena uredba Komisije (EU) 2015/1977 z dne 8. 7. 2015 o določitvi pogostosti in oblike poročanja o nepravilnostih v zvezi s Skladom za migracije, azil in vključevanje ter instrumentom za finančno podporo na področju policijskega sodelovanja, preprečevanja kriminala in boja proti njemu ter obvladovanja kriz v skladu z Uredbo (EU) št. 514/2014 Evropskega parlamenta in Sveta;
- Delegirana uredba Komisije (EU) 2017/207 z dne 3. 10. 2016 o skupnem okviru za spremljanje in vrednotenje iz Uredbe (EU) št. 514/2014 Evropskega parlamenta in Sveta o splošnih določbah o Skladu za migracije, azil in vključevanje ter o instrumentu za finančno podporo na področju policijskega sodelovanja, preprečevanja kriminala in boja proti njemu ter obvladovanja kriz (C/2016/6265);
- Izvedbena uredba Komisije (EU) 2017/646 z dne 5. 4. 2017 o spremembi Izvedbene uredbe (EU) 2015/378 o pravilih za uporabo Uredbe (EU) št. 514/2014 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z izvajanjem postopka za letno potrditev obračuna in postopka za potrditev skladnosti (C/2017/2145);
- Delegirana uredba Komisije (EU) 2018/1291 z dne 16. 5. 2018 o spremembi Delegirane uredbe (EU) št. 1042/2014 o dopolnitvi Uredbe (EU) št. 514/2014 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z imenovanjem odgovornih organov, njihovimi odgovornostmi glede upravljanja in nadzora ter statusom in obveznostmi revizijskih organov (C/2018/2857);
- Delegirana uredba Komisije (EU) 2018/1728 z dne 13. 7. 2018 o dopolnitvi Uredbe (EU) št. 515/2014 v zvezi z dodelitvijo dodatnega financiranja iz proračuna EU za izvajanje sistema vstopa/izstopa (C/2018/4362);
- Delegirana uredba Komisije (EU) z dne 14. 12. 2018 o spremembi Priloge II k Uredbi (EU) št. 515/2014 Evropskega parlamenta in Sveta o vzpostavitvi instrumenta za finančno podporo na področju zunanjih meja in vizumov v okviru Sklada za notranjo varnost (C/2018/8465 final);
- Delegirana uredba Komisije (EU) z dne 14. 12. 2018 o spremembi Priloge II k Uredbi (EU) št. 516/2014 Evropskega parlamenta in Sveta o ustanovitvi Sklada za azil, migracije in vključevanje (C/2018/8466 final);
- Delegirana uredba Komisije (EU) z dne 15. 10. 2019 o spremembi Priloge II k Uredbi (EU) št. 516/2014 Evropskega parlamenta in Sveta o ustanovitvi Sklada za azil, migracije in vključevanje (C/2019/7329 final);
- Delegirana uredba Komisije (EU) z dne 15. 10. 2019 o spremembi Priloge II k Uredbi (EU) št. 515/2014 Evropskega parlamenta in Sveta o vzpostavitvi instrumenta za finančno podporo na področju zunanjih meja in vizumov v okviru Sklada za notranjo varnost (C/2019/7314 final); Sklep Komisije z dne 18. 3. 2015 o odobritvi nacionalnega programa Republike Slovenije za podporo iz Sklada za azil, migracije in vključevanje za obdobje 2014–2020 (C(2015) 1658 final);
- Izvedbeni sklep Komisije z dne 15.12.2015 o spremembi Sklepa Komisije C(2015) 1658 o odobritvi nacionalnega programa Republike Slovenije za podporo iz Sklada za azil, migracije in vključevanje za obdobje 2014–2020 (C(2015)9599);
- Izvedbeni sklep Komisije z dne 21.3.2016 o spremembi Sklepa Komisije C(2015) 1658 o odobritvi nacionalnega programa Republike Slovenije za podporo iz Sklada za azil, migracije (C(2016)1814);
- Izvedbeni sklep Komisije z dne 7.8.2017 o spremembi Sklepa Komisije C(2015) 1658 o odobritvi nacionalnega programa Republike Slovenije za podporo iz Sklada za azil, migracije (C(2017)5628);

- Izvedbeni sklep Komisije o spremembi Sklepa Komisije C(2015) 1658 o odobritvi nacionalnega programa Republike Slovenije za podporo iz Sklada za azil, migracije in vključevanje za obdobje 2014–2020 (C(2017)8700);
- Izvedbeni sklep Komisije z dne 14.11.2018 o spremembi Sklepa Komisije C(2015) 1658 o odobritvi nacionalnega programa Republike Slovenije za podporo iz Sklada za azil, migracije in vključevanje za obdobje 2014–2020 (C(2018)7649);
- Izvedbeni sklep Komisije z dne 4.6.2019 o spremembi Sklepa Komisije C(2015) 1658 o odobritvi nacionalnega programa Republike Slovenije za podporo iz Sklada za azil, migracije in vključevanje za obdobje 2014–2020 (C(2019)3965);
- Sklep Komisije z dne 29. 7. 2015 o odobritvi nacionalnega programa Republike Slovenije za podporo iz Sklada za notranjo varnost za obdobje 2014–2020 (C(2015) 5126 final);
- Izvedbeni sklep Komisije z dne 15.9.2017 o spremembi Sklepa Komisije C(2015) 5126 o odobritvi nacionalnega programa Republike Slovenije za podporo iz Sklada za notranjo varnost za obdobje 2014–2020 (C(2017)6161);
- Izvedbeni sklep Komisije z dne 27.9.2018 o spremembi Sklepa Komisije C(2015) 5126 o odobritvi nacionalnega programa Republike Slovenije za podporo iz Sklada za notranjo varnost za obdobje 2014–2020 (C(2018)6188)
- Izvedbeni sklep Komisije z dne 27.9.2018 o spremembi Sklepa Komisije C(2015) 5126 o odobritvi nacionalnega programa Republike Slovenije za podporo iz Sklada za notranjo varnost za obdobje 2014–2020 (C(2018)8364);
- Izvedbeni sklep Komisije o spremembi Sklepa Komisije C(2015) 5126 o odobritvi nacionalnega programa Republike Slovenije za podporo iz Sklada za notranjo varnost za obdobje 2014–2020 (C(2019)8544).

5 Sistem upravljanja in nadzora (MCS)

Predpogoj za črpanje sredstev iz skladov je vzpostavljen MCS, ki omogoča učinkovito izvajanje nacionalnih programov skladov ter nadzor nad porabo javnih sredstev na podlagi ustrezne upravne organizacije, sistema notranjega nadzora ter ustrezne ločitve funkcij, nalog in odgovornosti. Na nacionalni ravni je v skladu s temeljnimi pravnimi podlagami potrebno vzpostaviti **pristojne organe**, to so odgovorni organ, revizijski organ ter eden ali več pooblaščenih organov, ki izvajajo nekatere naloge odgovornega organa pod njegovo pristojnostjo. Novost v sistemu je določitev odgovornega organa s strani t.i. organa za imenovanje, tj. entitete na ministrski ravni, ki je zadolžen za določitev odgovornega organa in potrditev skladnosti le-tega z merili za imenovanje odgovornega organa v skladu s priložo k delegirani uredbi Komisije št. 1042/2014 (v nadaljnjem besedilu: merila za imenovanje).

Vlada RS je s sklepoma št. 54924-17/2014/6 z 9. 10. 2014 in 54924-17/2014/12 z 22. 4. 2015 vzpostavila okvir MCS za črpanje sredstev iz skladov in določila:

- ministra, pristojnega za notranje zadeve, kot **organ za imenovanje**, ki je pristojen za imenovanje odgovornega organa,
- Ministrstvo za finance, Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna (v nadaljnjem besedilu: MF-UNP) kot **revizijski organ** (v nadaljnjem besedilu: RO)
- Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA (v nadaljnjem besedilu: MF-SUSEU/CA) kot **pooblaščen organ za izvajanje finančnih transakcij med EU in nacionalnim proračunom** (v nadaljnjem besedilu: DAF).

Ministrica za notranje zadeve je s sklepom 024-65/2015/2 s 27. 7. 2015 imenovala posebno projektno skupino, ki bo opravljala naloge **pooblaščenega organa za projekte, ki se izvajajo na podlagi javnih razpisov** (v nadaljnjem besedilu: DAC).

Na podlagi zgoraj opisane organizacijske strukture in opisa MCS, ki ga je izdala ministrica za notranje zadeve (št. dok. 549-9/2014/32 z 19. 8. 2015), je revizijski organ opravil presojo sistema in izdal mnenje. Na podlagi mnenja revizijskega organa je ministrica kot organ za imenovanje s sklepom št. 549-9/2014/38 z 28. 8. 2015 imenovala **OO**, tj. Projektno enoto za sklade notranje varnosti in migracije, MNZ (v nadaljnjem besedilu: PESNVM). O imenovanju OO in vzpostavitvi MCS je bila obveščena tudi EK.

OO in RO sta podpisala **sporazum o upravljanju in nadzoru**, v katerem so opredeljene medsebojne obveznosti in način sodelovanja pri izvajanju nalog.

Projekte, ki se financirajo iz skladov, izvajajo **končni upravičenci**, ki so lahko:

- **končni upravičenci, ki so osebe javnega prava** (v nadaljnjem besedilu: KU OJP) in prejmejo sredstva skladov na podlagi neposredne dodelitve zaradi posebne narave projekta oz. tehnične ali administrativne pristojnosti (*de jure, de facto* monopol ali varnostni razlogi), to so MNZ, Policija, Ministrstvo za javno upravo (v nadaljnjem besedilu: MJU), Ministrstvo za obrambo (v nadaljnjem besedilu: MO), Ministrstvo za zunanje zadeve (v nadaljnjem besedilu: MZZ) in Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov (v nadaljnjem besedilu: UOIM);

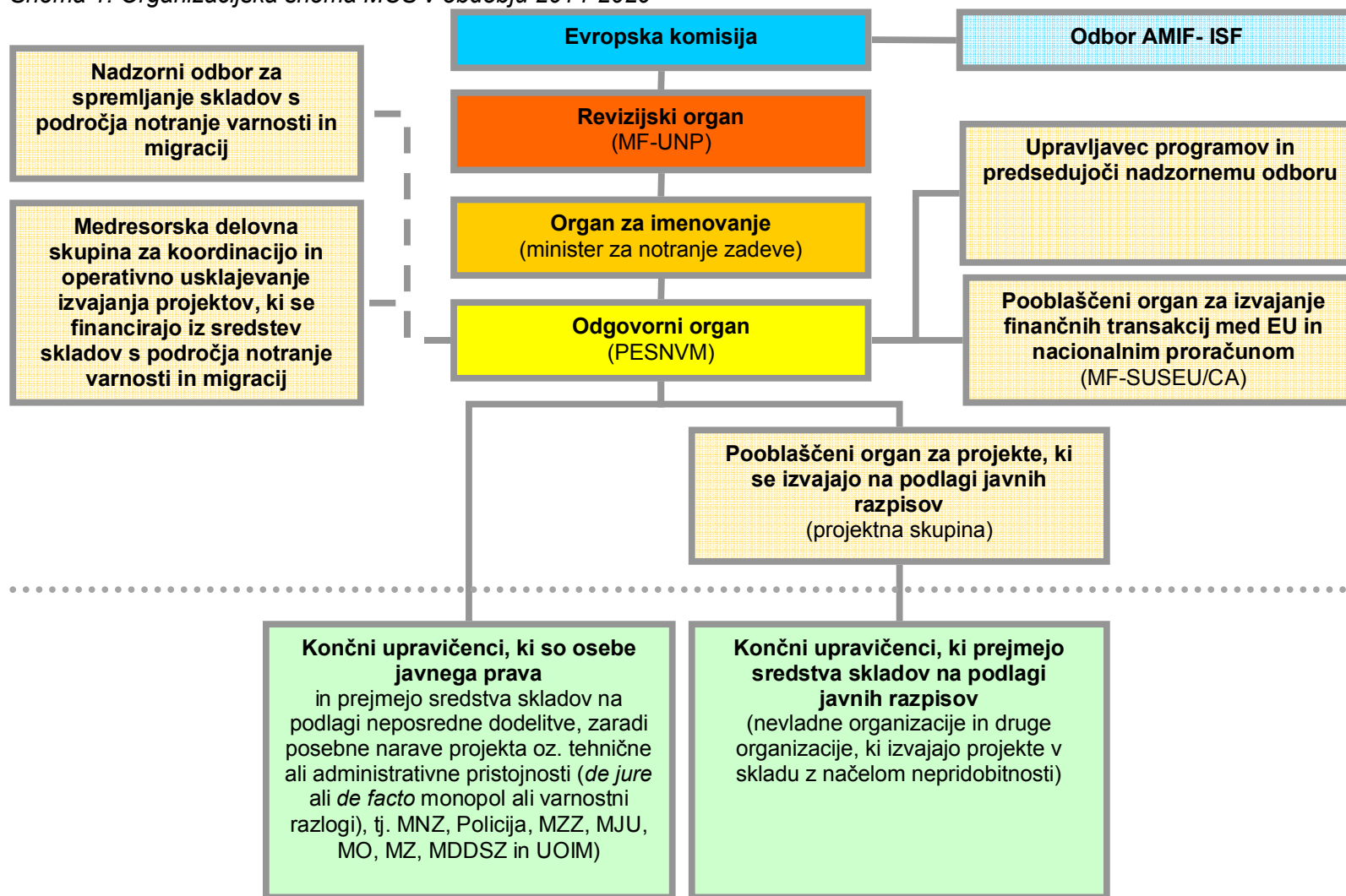
- **končni upravičenci, ki prejmejo sredstva skladov na podlagi javnega razpisa** (v nadaljnjem besedilu: KU JR), to so nevladne organizacije in druge organizacije, ki izvajajo projekte v skladu z načelom nepridobitnosti.

Medresorsko usklajevanje in sodelovanje z deležniki poteka v okviru dveh koordinacijskih teles, in sicer **Medresorske delovne skupine za koordinacijo in operativno usklajevanje izvajanja projektov, ki se financirajo iz sredstev skladov s področja notranje varnosti in migracij** (v nadaljnjem besedilu: MDS), kot pripravljalne skupine, in **Nadzornega odbora za spremljanje skladov s področja notranje varnosti in migracij** (v nadaljnjem besedilu: NO) kot odločevalskega telesa.

Proces odločanja in sodelovanja na ravni EU se vrši v okviru **Odbora AMIF-ISF**, v katerem sodeluje tudi **EK**, ta pa je tudi splošno odgovorna za delovanje celotnega sistema upravljanja skladov.

Za posredovanje informacij o MCS in usklajevanje sistemskih rešitev z EK je odgovoren OO.

Shema 1: Organizacijska shema MCS v obdobju 2014-2020



5.1 Odgovorni organ (OO)

OO je zadolžen za ustrezno upravljanje in nadzor nad izvajanjem nacionalnih programov skladov na smotrni, učinkovit in pravilen način v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja. Naloge OO so:

- komunikacija in sodelovanje z EK in odgovornimi organi v drugih državah članicah ter delovanje v okviru odbora AMIF-ISF;
- posvetovanje in organiziranje partnerstva z organi in telesi, ki sodelujejo pri izvajanju večletnih nacionalnih programov oz. koristno prispevajo k njegovemu razvoju (npr. pristojni regionalni, lokalni, mestni ali drugi javni organi, mednarodne organizacije, ter telesa, ki predstavljajo civilno družbo, kot so nevladne organizacije ali socialni partnerji);
- programsko načrtovanje (nacionalna programa in akcijski načrt);
- zagotavljanje ustreznega ustroja MCS v skladu z merili za imenovanje;
- spremljanje in nadzor nad delom pooblaščenih organov ter izdajanje priporočil;
- vzpostavitev in upravljanje elektronskega sistema za evidentiranje in shranjevanje računovodskih podatkov in podatkov o izvajanju projektov, ki se financirajo iz skladov (MIGRA II), za potrebe poslovanja, spremljanja, nadzora in vrednotenja ter podporo splošnim procesom dela organov MCS;
- izvajanje dejavnosti obveščanja in objavljanja ter razširjanja rezultatov programov skladov;
- zagotavljanje pravilnega delovanja in podpore delu NO in MDS;
- sodelovanje z Vlado Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: RS);
- priprava in posodabljanje pravil za izvajanje skladov, kot so nacionalna pravila o upravičenih stroških Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost za obdobje 2014-2020 (v nadaljnjem besedilu: pravila upravičenosti), priročnik, navodila in postopkovniki;
- splošna odgovornost za dodeljevanje sredstev skladov za projekte v okviru nacionalnih programov skladov na podlagi javnih razpisov oz. neposredne dodelitve preko odločitev o podpori in pogodb o financiranju projektov/programov (oz. enakovrednih pravnih instrumentov, na podlagi katerih OO upravičencem zagotovi sredstva skladov);
- zagotavljanje skladnosti in dopolnjevanja projektov, ki se financirajo iz skladov, z drugimi ustreznimi finančnimi instrumenti EU oz. nacionalnimi instrumenti financiranja;
- zagotavljanje okvira za spremljanje in vrednotenje programov ter zagotavljanje pogojev za spremljanje izvajanja projektov, ki se financirajo iz skladov, ter izvedbo vrednotenja nacionalnih programov s strani neodvisnih izvajalcev v ustreznih rokih;
- zagotavljanje, da končni upravičenci in druga telesa, ki so udeležena v izvajanje projektov, sofinanciranih iz skladov, vodijo ločeno računovodstvo ali uporabljajo ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije, povezane s projektom;
- vzpostavitev postopkov, ki zagotavljajo, da imajo vsi dokumenti v zvezi z odhodki, sklepi in dejavnostmi nadzora potrebno revizijsko sled in da se hranijo v skladu s pravili EU in nacionalnimi predpisi;
- preverjanje, ali so odhodki, prijavljeni za projekte, dejansko nastali in ali so v skladu s pravili EU, pravili upravičenosti in nacionalnimi predpisi;
- izvajanje sistematičnega 100 % upravnega preverjanja izdatkov projektov, izkazanih v zahtevkih za povračilo (v nadaljnjem besedilu: ZzP), in priprava poročila o izvedenem nadzoru;

- priprava načrta ter izvajanje operativnih in finančnih kontrol na kraju samem, kadar je ustrezno tudi nenapovedano, s čimer se preveri potek izvajanja projektov oz. izdatki, izkazani v ZzP in navedeni v letnem zaključnem računu, ter priprava poročil o izvedenih kontrolah;
- kadar se ugotovljene težave zdijo sistematične in bi tako lahko pomenile tveganje za druge projekte, zagotavljanje nadaljnjih preverjanj, po potrebi tudi dodatnih kontrol, da se določi obseg težav in ali je stopnja napake nad sprejemljivo ravno;
- priprava nalogov za prenos sredstev (v nadaljnjem besedilu: NPS) za povračilo prispevka EU iz namenskih podračunov skladov v nacionalni proračun;
- priprava zahtevkov za plačilo letne razlike (v nadaljnjem besedilu: ZzPLR), ki vključujejo:
 - o računovodske izkaze o odhodkih, ki so nastali v zadevnem referenčnem obdobju;
 - o izjavo o upravljanju, ki potrjuje, da so informacije ustrezno prikazane, celovite in točne, da so bili izdatki uporabljeni za predvideni namen, opredeljen v pravilih za posamezni sektor, ter da so vzpostavljeni kontrolni sistemi zagotavljajo potrebna jamstva glede zakonitosti in pravilnosti z izkazi povezanih transakcij;
 - o letni povzetek končnih revizijskih poročil in opravljenih kontrol, vključno z analizo narave in razsežnosti napak in pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, ter sprejetimi ali načrtovanimi korektivnimi ukrepi;
- priprava letnih in končnih poročil o izvajanju nacionalnih programov in poročil o vrednotenju;
- posredovanje zahtevkov za plačilo letne razlike, letnih in končnih poročil o izvajanju ter poročil o vrednotenju EK prek sistema elektronske izmenjave podatkov med EK in državami članicami (v nadaljnjem besedilu: SFC2014);
- zagotavljanje vseh potrebnih informacij o uporabljenih upravljavskih in nadzornih postopkih ter odhodkih, financiranih iz skladov, za potrebe revizij in za pripravo revizijskega mnenja RO;
- odzivanje na ugotovitve RO bodisi z obravnavo ugotovitev bodisi, kadar z njimi ne soglaša, s podrobno utemeljitvijo;
- priprava ukrepov za preprečevanje izgube razpoložljivih sredstev zaradi postopka sprostitve obveznosti in usklajevanje zadev, povezanih s sprostitvijo obveznosti iz 50. člena Uredbe 514/2014, z EK;
- neposredno potrjevanje plačil za sredstva tehnične pomoči, ko je upravičenec OO.

V delo OO so posredno ali neposredno vključene tudi druge strokovne in podporne službe v okviru MNZ in organi v sestavi, ki opravljajo naloge v skladu s svojimi pristojnostmi.

OO lahko izvajanje nekaterih nalog prenese na zunanje izvajalce, pri čemer ostane končno odgovoren zanje, zato mora redno izvajati preglede teh nalog, da potrdi, da je delo opravljeno zadovoljivo in v skladu s pravili EU in nacionalnimi pravili.

5.2 Revizijski organ (RO)

RO, ki je funkcionalno neodvisen od OO, opravlja naslednje naloge:

- priprava revizijske strategije in letnega načrta izvajanja revizij;
- preverjanje, ali je MCS uspešno deloval in omogočil ustrezna zagotovila, da so odhodki, vključeni v letne računovodske izkaze, zakoniti in pravilni (v nadaljnjem besedilu: sistemska revizija);
- izvedba finančnih revizij projektov z namenom pridobitve razumnega zagotovila, da so letni računovodski izkazi resničen in pošten prikaz odhodkov, ki jih je prijavil OO;
- priprava ustreznih priporočil o korektivnih in preventivnih ukrepih za OO in spremljanje izvajanja teh priporočil;
- predložitev mnenja EK ali računovodski izkazi OO prikazujejo verodostojno in pošteno sliko, ali so izdatki, za katere se od EK zahteva povračilo, zakoniti in pravilni ter ali vzpostavljeni kontrolni sistemi delujejo pravilno;
- preverjanje, ali se skupni znesek upravičenih odhodkov, prijavljenih v EK predloženem zahtevku za plačilo letne izravnave, ujema z odhodki v računovodskih izkazih OO in ali so v primeru razlik v računovodskih izkazih navedena ustrezna pojasnila za uskladitvene zneske;
- preverjanje, ali umaknjeni in izterjani zneski, zneski za izterjavo ter neizterljivi zneski ob koncu proračunskega leta ustrezajo zneskom, vknjiženim v računovodskem sistemu OO in ali so podprti z dokumentiranimi sklepi OO;
- preverjanje, ali je OO izvajal administrativne kontrole in kontrole na kraju samem v skladu s členom 27 Uredbe (EU) št. 514/2014;
- vzorčno preverjanje administrativnih kontrol in kontrol na kraju samem, ki jih je že izvedel OO v okviru izvajanja sistemskih in finančnih revizij, pri čemer RO določi obseg preverjanja izvedenih kontrol OO na podlagi ocene tveganja;
- v primeru, da sistemske oz. finančne revizije projektov razkrijejo pomembne slabosti v delovanju MCS, RO oceni finančni in operativni učinek teh slabosti, pripravi ustrezna priporočila o korektivnih in preventivnih ukrepih za OO in spremlja izvajanje teh priporočil;
- priprava mnenja na podlagi sistemskih revizij in finančnih revizij projektov, ali OO še naprej izpolnjuje merila za imenovanje, in posredovanje le-tega organu za imenovanje;
- zagotavljanje, da so podatki v izjavi o upravljanju in letnih povzetkih končnih revizijskih poročil in izvedenih kontrolah, ki ju OO posreduje EK v okviru zahtevka za plačilo letne razlike preko SFC2014, ustrezno poročani;
- zagotavljanje, da OO informacije o izvedenih revizijah ustrezno sporoči EK;
- zagotavljanje upoštevanja mednarodnih revizijskih standardov pri izvajanju revizij;
- neposredno potrjevanje plačil za sredstva tehnične pomoči, ko je upravičenec RO.

RO preko revizijskih poročil sporoča informacije o vseh pomembnih ugotovitvah revidirancem in OO, da le-ti na podlagi priporočil izvedejo ustrezne ukrepe ter odpravijo pomanjkljivosti in napake.

RO ima dostop do vseh informacij, osebja in prostorov, ki so potrebni za izvajanje njegovih nalog

RO lahko izvajanje svojih nalog deloma prenese na drugo revizijsko telo pod pogojem, da je to telo funkcionalno neodvisno od OO in da se naloge izvajajo v skladu z mednarodno sprejetimi standardi revidiranja in pod strogim nadzorom RO. RO ostaja končno odgovoren za izvajanje teh nalog.

5.3 Organ za imenovanje

Organ za imenovanje je ministrski organ (tj. minister za notranje zadeve), ki na podlagi revizijskega mnenja imenuje OO in redno ocenjuje, ali le-ta izpolnjuje merila za imenovanje. Odločitve sprejema na podlagi mnenja RO, ki svoje revizijske ugotovitve, zaključke in mnenja v zvezi s tem dokumentira v revizijskem poročilu, naslovljenem na organ za imenovanje.

Če organ za imenovanje ugotovi, da OO meril za imenovanje ne izpolnjuje več v celoti ali če je njegov sistem notranjega nadzora tako pomanjkljiv, da ogroža njegovo zmožnost izpolnjevanja nalog, organ za imenovanje spremeni imenovanje OO v pogojno. V takih primerih organ za imenovanje pripravi načrt za odpravo neskladnosti, ki ga OO izvaja v obdobju, ki je sorazmerno z resnostjo neskladnosti ali pomanjkljivosti. To obdobje ne sme biti daljše od 12 mesecev od začetka pogojnega imenovanja. Organ za imenovanje o načrtu obvesti tudi EK.

V primeru, da OO neskladnosti ne odpravi, organ za imenovanje prekliče imenovanje OO in nemudoma imenuje nov OO.

5.4 Pooblašчени organi

Pooblašчени organi so osebe javnega prava ali organizacijske enote ministrstev, katerim OO prenese določene naloge povezane z izvajanjem nacionalnih programov. Vsak prenos nalog mora biti skladen z načeli nediskriminacije, dobrega finančnega poslovanja in prepoznavnosti financiranja EU, pri prenosu pa ne sme prihajati do navzkrižja interesov. MCS predvideva prenos nekaterih nalog administrativnega, finančnega in tehničnega upravljanja ter spremljanja izvajanja programov skladov, pri čemer OO ostaja končno odgovoren za vse naloge, ki so bile prenesene. Del nalog posameznega pooblaščenega organa (npr. na področju finančnega poslovanja in javnih razpisov) v sodelovanju s pooblaščenim organom izvajajo službe, ki so v okviru ministrstva, kamor sodi pooblaščen organ, organizirane za izvajanje nalog s posameznega delovnega področja, ki zajemajo upravne, finančne, tehnične in fizične vidike projektov. Med te naloge sodi tudi izvedba postopkov javnega naročanja oz. javnih razpisov in vsa preverjanja, ki so potrebna za izplačilo iz državnega proračuna v skladu s slovensko zakonodajo. Vsa razmerja so urejena v internih pravilnikih in postopkovnikih pooblaščenih organov.

Predstojniki organov, v katere pristojnost sodijo pooblašчени organi, morajo zagotoviti ustrezno organizacijo z učinkovitimi notranjimi postopki, primerno usposobljen kader ter sistem za spremljanje napredka pri izvajanju nalog pooblaščenega organa. OO izvajanje nalog pooblaščenih organov redno pregleduje.

5.4.1 Pooblaščen organ za izvajanje finančnih transakcij med EU in nacionalnim proračunom (DAF)

DAF opravlja naloge na podlagi Sporazuma o prenosu nalog med Ministrstvom za notranje zadeve, Projektno enoto za sklade notranje varnosti in migracije kot odgovornim organom in Ministrstvom za finance, Sektorjem za upravljanje s sredstvi EU/CA kot pooblaščenim organom za izvajanje finančnih transakcij med EU in nacionalnim proračunom št. 007-489/2015/8 s 5. 2. 2016.

Naloge DAF so:

- odpiranje in vodenje namenskih podračunov skladov, na katere se stekajo sredstva skladov preko plačil EK;
- izvrševanje povračil prispevka EU iz namenskih podračunov skladov v nacionalni proračun na podlagi NPS, ki jih pripravi OO;
- priprava zahtevkov za vračilo (v nadaljnjem besedilu: ZzV) prispevka EU v primeru ugotovljene neupravičene porabe sredstev po povračilu iz sredstev EU;
- vodenje evidence o zahtevanih ter izvršenih vračilih na namenske podračune skladov na podlagi ZzV ter vodenje evidence o zamudnih obrestih;
- vodenje obresti in evidence o vseh transakcijah na namenskih podračunih skladov ter preverjanje skladnosti podatkov z bančnimi izpiski o stanju na podračunih;
- vnos podatkov o obrestih in transakcijah na namenskih podračunih skladov ter pripadajočih bančnih izpiskov v MIGRA II;
- pregled ZzPLR, ki jih pripravi OO;
- zagotavljanje, da se obresti na začetno predhodno financiranje, ki se porabijo za zadevni nacionalni program, odštejejo od zneska javnih odhodkov, navedenega v zahtevku za končno plačilo v skladu s 36. členom uredbe 514/2014;
- neposredno potrjevanje plačil za sredstva tehnične pomoči, ko je upravičenec DAF;
- uresničevanje priporočil OO glede izvajanja zgoraj opredeljenih nalog.

V delo DAF so posredno ali neposredno vključeni tudi drugi oddelki MF, in sicer:

- Zakladnica enotnega zakladniškega računa države – oddelek v okviru Direktorata za zakladništvo, pristojen za upravljanje likvidnosti proračuna in enotnega zakladniškega računa države v skladu s pooblastili;
- Direktorat za javno računovodstvo – direktorat, ki je pristojen za vodenje računovodstva za proračun in za proračunske uporabnike;
- Notranje revizijska služba Ministrstva za finance – neodvisna organizacijska enota v okviru ministrstva, ki po svojih letnih načrtih revidira tudi DAF in je funkcijsko in organizacijsko ločena od ostalih organizacijskih enot ter poroča oz. je neposredno odgovorna ministru.

OO spremlja delo DAF preko spremljanja podatkov v MIGRA II in redne komunikacije preko telefona in elektronske pošte.

5.4.2 Pooblaščen organ za projekte, ki se izvajajo na podlagi javnih razpisov (DAC)

DAC opravlja naloge na podlagi Sklepa o imenovanju Projektne skupine za projekte, financirane iz skladov EU na področju notranjih zadev, ki se izvajajo na podlagi javnih razpisov št. 024-65/2015/2 s 27. 7. 2015 in spremembami in dopolnitvami. ter

Sporazuma o prenosu nalog med Projektno enoto za sklade notranje varnosti in migracije kot odgovornim organom in Projektno skupino za projekte, financirane iz skladov EU na področju notranjih zadev kot pooblaščenim organom za projekte, ki se izvajajo na podlagi javnih razpisov št. 007-489/2015/5 s 3. 2. 2016. DAC v skladu z načeli matrične organizacije združuje različne strokovne in podporne službe MNZ, Policije, UOIM ter druge splošne službe, ki v njihovem imenu izvajajo naloge ter njihove predstavnike, ki bodo sodelovali pri pripravi in izvedbi javnih razpisov ter preverjanju izvajanja projektov s strani končnih upravičencev, tj. nevladnih in drugih neprofitnih organizacij.

Naloge DAC so:

- posredovanje vsebinskih informacij OO, potrebnih za pripravo in revizijo programskih dokumentov (nacionalna programa in akcijski načrt), v skladu s predlogami in navodili OO;
- usklajevanje vsebinskih vprašanj, povezanih z umeščanjem posameznih projektov (oz. sklopov projektov) v načrt razvojnih programov v skladu z veljavno finančno zakonodajo in navodili OO;
- koordinacija priprave strokovnih podlag, potrebnih za izvedbo javnih razpisov;
- priprava razpisne dokumentacije in izvedba javnih razpisov za dodelitev sredstev v sodelovanju s pristojnimi službami, ki izvajajo postopke javnih razpisov, na podlagi potrjenih nacionalnih programov in akcijskega načrta (glej poglavje [6.1](#) o programskih dokumentih);
- na podlagi prijave projekta, ki jo v sistem MIGRA II vnese skrbnik projekta/pogodbe, vnos postopkov javnih razpisov in sklenjenih pogodb z izvajalci v MIGRA II;
- sodelovanje v komisijah za izvedbo postopkov javnih razpisov;
- spremljanje izvajanja časovnega načrta izvajanja javnih razpisov;
- zagotavljanje podpore možnim in izbranim izvajalcem oz. končnim upravičencem v vseh fazah projektnega cikla;
- izpolnitev kontrolnega lista Javni razpis po pravilniku o postopkih za izvrševanje proračuna RS (Ia in Ib del) in vnos dokumentacije javnega razpisa v MIGRA II;
- če je potrebno, vnos projektnih podatkov, zajetih v pogodbi o financiranju projekta, v sistem MIGRA II;
- koordinacija spremljanja izvajanja projektov izbranih izvajalcev oz. končnih upravičencev;
- finančno upravljanje proračunskih sredstev (za proračunske postavke tipa 801 in 811) za izvedbo pogodb, sklenjenih na podlagi javnih razpisov;
- 100 % administrativna, finančna, tehnična kontrola in vsebinska kontrola upravičenosti ZzI na podlagi predpisanih kontrolnih listov, s čimer se preverja upravičenost izdatkov in skladnost s pravili financiranja EU in RS;
- potrjevanje izvrševanja plačil končnim upravičencem v skladu z internimi pravili MNZ, Policije in UOIM;
- priprava ZzP za OO z namenom povračila upravičenega zneska prispevka EU;
- neposredno potrjevanje plačil za sredstva tehnične pomoči, ko je upravičenec DAC;
- uresničevanje priporočil OO glede izvajanja zgoraj opredeljenih nalog.

V delo DAC so posredno ali neposredno vključene tudi druge strokovne in podporne službe v okviru MNZ, organi v sestavi ali druge osebe javnega prava, ki opravljajo naloge v skladu s svojimi pristojnostmi.

OO spremlja delo DAC preko sodelovanja pri pripravi razpisne dokumentacije, udeležbe na sestankih DAC, na katerih se obravnavajo odprte zadeve in vprašanja, izvajanja upravnega preverjanja ZzP, redne osebne komunikacije preko telefona in elektronske pošte.

5.5 Končni upravičenci

Končni upravičenci so organi javnega prava ali zasebna podjetja, nevladne organizacije oz. druge osebe zasebnega prava, ki izvajajo projekte na nepridobiten način, odgovorni za izvedbo posameznega projekta iz sklada (bodisi na podlagi javnega razpisa ali neposredne dodelitve sredstev, glej tudi poglavje [6.2.3](#) o načinih dodelitve sredstev). Obenem so končni prejemniki sredstev, ki so namenjena za izpolnitev potreb ciljnih skupin (glej tudi poglavje [6.2.4](#) o plačilih končnim upravičencem). Pripravljajo projekte in javna naročila in/ali projekte tudi dejansko izvajajo. Pri izvajanju so dolžni spoštovati navodila pristojnih organov MCS in EK ter na zahtevo posredovati vse podatke glede izvedbe projektov. Končni upravičenci hranijo vse računovodske listine in podporno dokumentacijo, na podlagi katerih upravičujejo prihodke in izdatke. Zagotavljajo, da za vse partnerje v projektu veljajo iste obveznosti kot jih imajo sami, če je to potrebno. S končnimi upravičenci OO sklene sporazume oz. izda ustrezne odločitve, v katerih se opredelijo medsebojne obveznosti.

5.5.1 Končni upravičenci, ki so osebe javnega prava (KU OJP)

KU OJP kot prejemniki sredstev skladov na podlagi neposredne dodelitve so organi javnega prava ali notranje organizacijske enote ministrstev, ki zaradi *de facto* oz. *de jure* monopola, ki izhaja iz njihove upravne pristojnosti, ali varnostnih razlogov izvajajo projekte neposredno, tj. brez predhodnega izbora na javnem razpisu (glej poglavje [6.2.3](#) o načinih dodelitve sredstev). OO in KU OJP po potrditvi posameznega projekta podpišeta odločitev o podpori. KU OJP niso neposredni subjekti MCS.

KU OJP zagotavljajo OO vsebinske informacije za pripravo in revizijo programskih dokumentov (nacionalna programa in akcijski načrt), v skladu s predlogami in navodili OO. KU OJP tudi skrbijo za nemoteno izvajanje projektov, ki so jim dodeljeni, in v zvezi s tem neposredno izvajanje plačil za stroške projektov v njihovi pristojnosti na podlagi zalaganja iz proračuna RS. KU OJP so odgovorni tudi za pripravo ZzP z namenom povračila upravičenega zneska prispevka EU ter 100 % administrativno, finančno in tehnično kontrolo ter kontrolo upravičenosti vseh izdatkov projektov, ki jih izvajajo na podlagi neposredne dodelitve, pri čemer ne gre za kontrolo OO (glej poglavje [6.2.4](#) o kontrolah izdatkov in pripravi ZzP).

KU OJP s pristojnimi službami in v sodelovanju z organi MCS izvedejo postopke za uvrstitev posameznih projektov (oz. sklopov projektov), ki sodijo v njihovo pristojnost, v načrt razvojnih programov v skladu z veljavno finančno zakonodajo in navodili OO.

KU OJP v okviru svojih strokovnih služb, ki so organizirane za izvajanje nalog s posameznega delovnega področja ministrstva, kamor sodi končni upravičenec, izvedejo postopke javnega naročanja in vsa preverjanja, ki so potrebna za izplačilo iz državnega proračuna v skladu s slovensko zakonodajo.

Predstojnik oz. odgovorna oseba pri KU OJP za potrebe usklajevanja vsebin in vprašanj povezanih z izvajanjem programov imenuje kontaktno osebo. O imenovanju oz. spremembi kontaktne osebe uradno obvesti OO (glej tudi poglavje [5.8.2](#) o imenovanju in nalogah kontaktnih oseb).

KU OJP, ki sodelujejo pri črpanju sredstev iz skladov, so:

- Ministrstvo za javno upravo,
- Ministrstvo za notranje zadeve,
- Ministrstvo za obrambo,
- Ministrstvo za zunanje zadeve,
- Policija in,
- Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov.

5.5.2 Končni upravičenci, ki prejmejo sredstva skladov na podlagi javnega razpisa (KU JR)

KU JR (glej poglavje [6.2.3](#) o načinih dodelitve sredstev) so zasebna podjetja, nevladne organizacije oz. druge osebe zasebnega prava, ki izvajajo projekte na nepridobiten način. KU JR prejmejo sredstva skladov na podlagi javnih razpisov, ki jih izvede pristojna služba v sodelovanju z DAC. Predstojnik oziroma z njegove strani pooblaščen oseba in odgovorna oseba na strani KU JR po izboru posameznega projekta podpišeta pogodbo o financiranju projekta.

KU JR skrbijo za nemoteno izvajanje projektov, ki so jim dodeljeni, in v zvezi s tem neposredno izvajanje plačil za stroške projektov v njihovi pristojnosti. Če je tako opredeljeno v pogodbi o financiranju projekta, lahko za namene zagotavljanja finančne likvidnosti končnega upravičenca le-ta prejme predplačilo. KU JR so nadalje odgovorni za pripravo Zzl z namenom 100 % povračila upravičenih izdatkov projekta (glej poglavje [6.2.4](#) o izvajanju projektov, ki se izvajajo na podlagi javnih razpisov).

5.5.3 Končni upravičenci, ki prejmejo sredstva skladov iz sredstev tehnične pomoči za izvajanje nalog upravljanja in nadzora skladov

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

Za obdobje 2014-2020 lahko, glede na prvotno dodeljena sredstva, v skladu s temeljnimi uredbami sredstva tehnične pomoči za Republiko Slovenijo znašajo največ:

- sklad AMIF: 5,5 % celotnega zneska, dodeljenega državi članici, plus 1.000.000,00 EUR, kar znaša skupaj 1.809.90100 EUR;
- sklad ISF (meje): 5 % celotnega zneska, dodeljenega državi članici, plus 500.000,00 EUR, kar znaša skupaj 2.033.455,00 EUR;
- sklad ISF (policijsko sodelovanje): 5 % celotnega zneska, dodeljenega državi članici, plus 200.000,00 EUR, kar znaša skupaj 694.101,00 EUR.

Za načrtovanje in realizacijo sredstev tehnične pomoči je odgovoren OO, ki uskladi potrebe po tehnični pomoči z RO in pooblaščenimi organi. Sredstva tehnične pomoči se črpajo v skladu z akcijskim načrtom, dodelijo pa se s sklepom o dodelitvi sredstev tehnične pomoči, ki ga izda OO (prilogi 6 in 7, glej poglavje [6.2.3](#) o načinu dodelitve sredstev).

5.6 Nadzorni odbor (NO)

NO je koordinacijsko telo, v katerem so v skladu z načelom partnerstva zastopana vsa ministrstva/telesa, ki so vključena v izvajanje skladov. NO praviloma sprejema odločitve soglasno; v kolikor to ni mogoče, NO odloča z glasovanjem na podlagi navadne večine. NO je bil ustanovljen s sklepom Vlade RS št. 06001-1/2015/3 s 4. 6. 2015 in spremembami in dopolnitvami. Sestavljajo ga člani in njihovi namestniki iz državnih organov, ki pri črpanju sredstev iz skladov sodelujejo kot pristojni organi MCS, drugi organi, katerih pristojnosti (delno) vsebinsko zadevajo tudi projekte, ki se financirajo iz skladov in pa predstavnik nevladnih organizacij. V NO sodeluje tudi predstavnik Službe vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko z namenom zagotavljanja skladnosti in dopolnjevanja z drugimi finančnimi instrumenti EU. Poleg tega so v delo NO kot opazovalci vključeni tudi predstavniki RO, Službe za notranjo revizijo (MNZ) in Evropske komisije. Vse spremembe članov oz. nalog NO potrdi Vlada RS. NO ima svoj poslovnik, ki opredeljuje njegove naloge, pristojnosti in postopke odločanja. Pristojnosti NO so:

- ocenjevanje predlaganih projektov in potrditev razreza sredstev med prioritetskimi upravičenimi projekti, ki se bodo financirali iz skladov,
- spremljanje izvajanja ciljev posameznega sklada, pri čemer se uporabljajo finančni in fizični kazalci,
- pregledovanje poročil o spremljanju stanja in realizaciji,
- spremljanje MCS ter izdaja priporočil izboljšav za upravljanje skladov in spremljanje izvajanja takih priporočil ter
- po potrebi obveščanje vlade o izvajanju ciljev.

NO se sestane vsaj enkrat letno, seje vodi upravljavec programov, ki je hkrati tudi predsednik NO (glej poglavje [5.8.1](#) o vlogi upravljavca programov). Seja NO se po potrebi lahko izvede tudi korespondenčno.

Administrativne naloge povezane z delom NO opravlja sekretar NO.

5.7 Medresorska delovna skupina (MDS)

MDS je operativna delovna skupina NO, ki pripravlja stališča za odločanje na sejah NO (MDS nima mandata za sprejemanje odločitev). Ustanovljena je s Sklepom ministra za notranje zadeve 024-34/2015/2 s 13. 4. 2015 in spremembami in dopolnitvami. Sestavljajo ga člani in njihovi namestniki iz državnih organov, ki pri črpanju sredstev iz skladov sodelujejo kot pristojni organi MCS, in drugi organi, katerih pristojnosti (delno) vsebinsko zadevajo tudi projekte, ki se financirajo iz skladov. V MDS sodeluje tudi predstavnik Službe vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko z namenom zagotavljanja skladnosti in dopolnjevanja z drugimi finančnimi instrumenti EU. Poleg tega so v delo MDS kot opazovalci vključeni tudi predstavniki RO.

Naloge MDS so:

- koordinacija in usklajevanje priprave ter spremljanje izvedbe programov skladov;

- koordinacija razreza sredstev med projekti znotraj posameznega sklada, pri čemer o končni razdelitvi sredstev med projekti odloči NO;
- reševanje operativnih problemov, ki se pojavljajo pri izvajanju projektov in MCS, ter predlaganje sprememb in rešitev;
- spremljanje in opozarjanje na zagotavljanje zadostnih proračunskih sredstev pri posameznih proračunskih uporabnikih v skladu z odločitvami NO ter poročanje NO;
- izvajanje drugih nalog operativne delovne skupine NO, ki poroča in pripravlja stališča za odločanje na sejah NO.

Sestanke MDS po potrebi sklicuje predsednik MDS. Glede na vsebino sestanka se lahko povabi člane delovne skupine, ki pokrivajo posamezno delovno področje. Seja MDS se po potrebi lahko izvede tudi korespondenčno.

Administrativne naloge povezane z delom MDS opravlja sekretar MDS.

5.8 Vloge posameznikov v sistemu upravljanja in nadzora

5.8.1 Upravljevec programov

V skladu s sporazumom o upravljanju in nadzoru med OO in RO upravljevec programa med izvajanjem programov zastopa OO.

Naloge upravljavca programov so naslednje:

- zastopanje in nadziranje dela OO;
- sodelovanje z organom za imenovanje pri presoji skladnosti OO z merili za imenovanje ter spremljanje izvajanja načrta za odpravo neskladnosti, ki ga predlaga organ za imenovanje;
- potrjevanje ključnih dokumentov OO (poročila o izvajanju, ZzPLR, odločitev o podpori v primeru neposredne dodelitve sredstev);
- upravljanje in spremljanje izvajanja aktivnosti skladov in iz njih izvedenih projektov;
- vodenje NO.

Upravljevec programov je imenovan s strani ministra na Ministrstvu za notranje zadeve in je hkrati tudi predsednik NO.

5.8.2 Kontaktna oseba

Vsak KU OJP imenuje kontaktno osebo, ki v skladu s pooblastili med izvajanjem programov skladov izvaja naloge iz priročnika in drugih navodil na operativni ravni ter predstavlja vstopno-izstopno kontaktno točko za vso komunikacijo z OO. Ključne naloge kontaktne osebe obsegajo:

- koordinacijo vsebinskih informacij za pripravo in revizijo programskih dokumentov (nacionalna programa in akcijski načrt) v skladu s predlogami in navodili OO;
- usklajevanje pri načrtovanju sredstev za izvajanje nacionalnih programov skladov v okviru namenskih proračunskih postavk končnih upravičencev;
- zagotavljanje podpore pri usklajevanju prijav projektov;
- zbiranje vsebinskih in finančnih gradiv s strani vodij projektov za potrebe priprave ZzP ter sodelovanje s pristojnimi osebami/slужbami, ki so v okviru ministrstva, v

- katerega sodi KU OJP, organizirane za izvajanje nalog s posameznega delovnega področja, ki zajemajo upravne, finančne, tehnične in fizične vidike projektov;
- koordinacijo in komunikacijo pri izvajanju kontrol, monitoringov in revizij s strani pristojnih organov, vključno s kontrolami na kraju samem;
 - če je primerno in v sodelovanju z drugimi službami, ki v okviru KU OJP izvajajo finančne naloge, finančno poročanje OO o realizaciji proračunskih sredstev;
 - zagotavljanje ustreznih informacij in gradiv za potrebe vrednotenja programov, letnih in končnih poročil o izvajanju ter ZzPLR;
 - zagotavljanje informacij in koordinacijo med OO in pristojnimi osebami/službami, ki so v okviru ministrstva, v katerega sodi KU OJP, organizirane za izvajanje nalog s posameznega delovnega področja, ki zajemajo upravne, finančne, tehnične in fizične vidike projektov.

V primeru menjave kontaktih oseb mora organ oz. organizacija o tem nemudoma pisno obvestiti OO.

5.8.3 Vodja projekta

Vodja projekta je ključna oseba pri izvajanju projekta in je vključen v vse faze projektnega vodenja, od snovanja (*inception*) do izvedbe in zaključka projekta (*execution*).

Vsak projekt mora imeti imenovanega vodjo projekta, ki je odgovoren za načrtovanje projekta, spremljanje in sodelovanje v izvajanju predvidenih projektnih aktivnosti, usklajevanje kadrovskih, finančnih in drugih virov projekta, spremljanje projekta kot celote in njegovo upravljanje v smeri uspešnega zaključka. Vodja projekta mora projekt izvajati v smeri doseganja zastavljenih rezultatov in ciljev ter na način, ki je skladen z odločitvijo o podpori oz. pogodbo o financiranju projekta. Pri izvajanju svojih nalog mora vodja projekta vzpostaviti ustrezen način sodelovanja z drugimi osebami, ki so posredno vključene v izvajanje projekta (npr. uslužbenci v podpornih službah končnega upravičenca).

Z vidika spremljanja in nadzora nad izvajanjem projektov s strani OO je vodja projekta osrednja točka za pridobivanje informacij in dokumentacije o projektu. V kolikor je to potrebno se lahko poleg vodje projekta imenuje še kontaktna oseba za projekt, preko katere lahko pristojni organi, ki izvajajo nadzor nad projektom pridobijo ustrezne informacije.

Vodja projekta se imenuje v okviru prijave projekta (v primeru neposredne dodelitve) oz. pogodbe o financiranju projekta (v primeru javnega razpisa), v obeh primerih pa njegovo imenovanje potrdi odgovorna oseba končnega upravičenca. V primeru menjave vodje projekta mora končni upravičenec o tem nemudoma pisno obvestiti OO.

5.8.4 Odgovorna oseba

Odgovorne osebe so predstojniki ali uslužbenci z ustreznimi pooblastili pri organih oz. organizacijah, ki posredno ali neposredno sodelujejo pri opravljanju nalog MCS oz. izvajanju skladov. So podpisniki vse uradne korespondence in dokumentov povezanih s skladi ter so končno odgovorni za pravilnost podatkov v teh dokumentih in vse končne

odločitve njihovih organov oz. organizacij. V primeru menjave odgovornih oseb mora organ oz. organizacija o tem nemudoma pisno obvesti OO.

5.9 Elektronski sistem za upravljanje skladov AMIF in ISF MIGRA II

Za izvajanje vseh ključnih procesov in postopkov, ki so opredeljeni v tem priročniku, zlasti pa spremljanje in finančno upravljanje, se uporablja elektronski sistem za upravljanje skladov AMIF in ISF MIGRA II, ki temelji na naslednji načelih:

- procesna aplikacija osnovana na popisu poslovnih procesov, povezanih z izvajanjem skladov EU na področju notranjih zadev;
- internetna aplikacija, ki končnim upravičencem sredstev skladov omogoča dostop z uporabo vseh glavnih brskalnikov;
- prilagodljivost (tj. prilagajanje organizacijskemu in strukturnemu okolju), nadgradljivost (tj. možnost izboljšav in nadgradenj) in povezljivost z drugimi sistemi z namenom poenostavitve vnosa podatkov (zlasti SFC2014 in enotni finančno računovodski sistem MFERAC);
- prilagodljive ravni dostopa (različne pravice dostopa glede na tip uporabnika);
- decentralizacija in vnos podatkov pri viru, kar posledično pomeni razširitev kroga uporabnikov na raven posameznega projekta (tj. vodje projektov na strani končnih upravičencev);
- 100 % e-poslovanje, zlasti v povezavi z e-računi;
- popoln in dostopen elektronski arhiv;
- popolna sledljivost vseh aktivnosti znotraj aplikacije (npr. vnos ali brisanje podatkov);
- avtomatizacija dela, zlasti v smislu generiranja dokumentov in poročil na podlagi podatkov v bazah aplikacije).

Uporabniki aplikacije MIGRA II so:

- organi MCS;
- vodje projektov in drugo projektno ali podporno osebje pri KU;
- kontaktne osebe.

MIGRA II je zasnovana kot sodobna procesna aplikacija, nameščena na strežniški infrastrukturi MJU.

Funkcionalnosti MIGRA II in uporaba aplikacije v okviru posameznega poslovnega procesa je podrobneje opredeljena v celotnem poglavju [6](#).

6 Procesi za izvajanje skladov

6.1 Programsko načrtovanje

Izvajanje skladov poteka preko dveh nacionalnih programov za vsakega od skladov AMIF in ISF. Prvotni besedili nacionalnih programov je potrdila Evropska komisija s sklepoma C(2015) 1658 *final* z 18. 3. 2015 in C(2015) 5126 *final* z 29. 7. 2015. Za potrebe operativnega izvajanja je bil sprejet enoten akcijski načrt za črpanje sredstev iz skladov AMIF in ISF.

6.1.1 Priprava in revizija nacionalnih programov AMIF in ISF

Nacionalna programa AMIF in ISF sta temeljna programska dokumenta za črpanje sredstev iz skladov EU na področju notranjih zadev. Programa obsegata celotno obdobje financiranja (tj. 2014-2020) in opredeljujeta vsebinski in finančni okvir za izvajanje projektov. Programa pokrivata vsa finančna leta v obdobju od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2020.

Za pripravo/revizijo (tj. popravke in dopolnitve) programov ter njihovo vsebinsko usklajevanje je odgovoren OO, celoten proces pa poteka izven MIGRA II. OO pripravi besedilo programov na podlagi prispevkov vseh ključnih deležnikov, tj. DAC, DAF, RO, KU OJP, MDS, NO in širše zainteresirana javnost. Za potrebe priprave prispevkov OO postavi jasna navodila in roke.

Pravila in postopki za pripravo revizij nacionalnih programov so v splošnem enaki kot v primeru priprave prvotnih besedil. Slednji se pripravita na začetku obdobja financiranja, morebitni postopek revizije pa se lahko kadarkoli sproži na pobudo Republike Slovenije (postopek vodi OO), EK ali ob vmesnem pregledu dosežkov programov leta 2018.

Struktura nacionalnih programov AMIF in ISF sledi predlogam, ki jih je določila EK z izvedbeno uredbo 802/2014. Predloga vsebuje naslednje ključne kategorije podatkov:

- navedba pristojnih organov MCS (navedejo se OO, RO in pooblaščen organi);
- kratek opis MCS;
- povzetek nacionalnega programa;
- izhodiščno stanje v državi članici (vključno s statističnimi podatki in pregledom ukrepov, ki so se financirali v preteklosti);
- cilji programa (posebni cilji, nacionalni cilji in posebni ukrepi, znotraj katerih se navajajo specifični ukrepi);
- okvirni časovni razpored (za vsakega od nacionalnih ciljev se izberejo po trije ukrepi, za katere se opredeli leto začetka načrtovanja, leto začetka izvajanja in leto zaključka);
- posebni primeri (opredeli se načrt zaveze za preselitev oz. premestitev);
- skupni in posebni kazalniki programa (opredelijo se kazalniki in njihove ciljne vrednosti);
- okvir za pripravo in izvajanje programa (opredeli se sistemski okvir, ki vključuje partnersko sodelovanje, delovanje nadzornega odbora, skupni okvir za spremljanje in vrednotenje, partnersko sodelovanje pri izvajanju, spremljanju in vrednotenju nacionalnega programa, ukrepi obveščanja in objavljanja, usklajenost in dopolnjevanje z drugimi finančnimi instrumenti EU, seznam in vrste končnih upravičencev programa ter utemeljitev načrtovane uporabe neposredne dodelitve sredstev);
- finančni načrt programa (razčlenjen po posebnih in nacionalnih ciljih ter po letih, če je primerno se poda utemeljitev odstopanja od najnižjih deležev, določenih v posebnih uredbah).

Okviren **proces priprave oz. revizije** posameznega nacionalnega programa je sledeč:

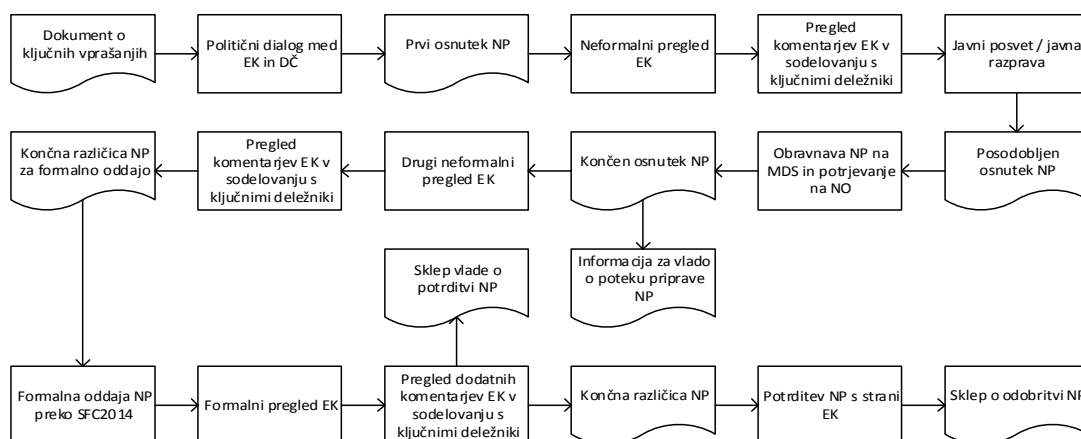
1. politični (*policy*) dialog z EK, ki se izvede na podlagi Dokumenta o ključnih vprašanjih (*Key Policy Issues Paper*), ki ga EK predhodno pripravi v sodelovanju z zadevno državo članico, in uskladitev uradnega zapisnika političnega dialoga;
2. prvi osnutek nacionalnega programa, ki se pripravi v sodelovanju s ključnimi deležniki in neformalno posreduje EK;
3. pregled komentarjev EK na prvi osnutek nacionalnega programa in uskladitev morebitnih popravkov in dopolnitev s ključnimi deležniki (če je primerno, tudi z uporabo bilateralnih sestankov in srečanj);
4. organizacija javnega posveta in/ali javne razprave, v okviru katere lahko širša javnost poda pripombe na osnutek nacionalnega programa;
5. priprava posodobljenega osnutka nacionalnega programa;
6. obravnava posodobljenega osnutka nacionalnega programa v okviru MDS in potrjevanje na NO;
7. nova posodobitev osnutka nacionalnega programa z morebitnimi dopolnitvami, ki sta jih predlagala MDS in NO;
8. posredovanje končnega osnutka nacionalnega programa v drugi neformalni pregled EK;
9. priprava informacije za vlado glede stanja priprave nacionalnih programov;
10. pregled komentarjev EK in uskladitev morebitnih popravkov in dopolnitev s ključnimi deležniki;
11. formalna oddaja nacionalnega programa EK preko SFC2014;
12. pregled morebitnih dodatnih komentarjev EK in uskladitev končnih popravkov in dopolnitev s ključnimi deležniki;
13. priprava predloga sklepa vlade o odobritvi nacionalnega programa;
14. formalna oddaja končne različice nacionalnega programa EK preko SFC2014;
15. potrditev nacionalnega programa s strani EK z izdajo sklepa o odobritvi nacionalnega programa.

V primeru revizije programa se zaradi zagotavljanja časovne učinkovitosti in zmanjševanja administrativnega bremena določeni koraki lahko izpustijo ali združijo.

OO o potrjenih različicah nacionalnih programov AMIF in ISF obvesti vse ključne deležnike, programa pa objavi na spletnem mestu

http://www.mnz.gov.si/si/o_ministrstvu/crpanje_evropskih_sredstev/.

Shema 2: Proces priprave oz. revizije nacionalnih programov



6.1.2 Priprava in revizija akcijskega načrta

Akcijski načrt je operativni načrt za izvajanje nacionalnih programov AMIF in ISF. Je enoten izvedbeni načrt, ki se pripravi na začetku obdobja financiranja, in nato po potrebi revidira in prilagaja dejanskemu stanju implementaciji programov in konkretnim potrebam. Dejansko gre za seznam projektov, ki imajo znotraj načrta dodeljeno ustrezno unikatno šifro. Akcijski načrt je podlaga za prijavo projektov, dodelitev sredstev in izvajanje projektov.

Za pripravo/revizijo (tj. popravke in dopolnitve) akcijskega načrta ter njegovo vsebinsko usklajevanje je odgovoren OO. OO pripravi načrt na podlagi prispevkov vseh ključnih deležnikov, tj. DAC, DAF, KU OJP, MDS, NO in RO. Za potrebe priprave prispevkov OO postavi jasna navodila (tj. smernice za pripravo akcijskega načrta¹) in roke. Pri umeščanju projektov v akcijski načrt se upoštevata dve osnovni načeli:

- vrednost projekta praviloma ni nižja od 50.000 EUR;
- čas izvedbe projekta ne presega obdobja treh let.

OO pri umeščanju projektov v akcijski načrt upošteva finančne omejitve, skladnost s posebnimi in nacionalnimi cilji iz nacionalnih programov, stroškovno učinkovitost ter dodano vrednost projektov v smislu doseganja želenih ciljev in rezultatov.

Z namenom zagotavljanja prilagodljivosti akcijskega načrta in preprečitve uveljavljanju pravila sprostitev obveznosti (tj. zapadanje sredstev) se v akcijski načrt lahko umestijo tudi rezervni projekti, s čimer se omogoči hitro prerazporejanje sredstev med projekti.

Pravila in postopki za pripravo revizije akcijskega načrta so v splošnem enaki kot v primeru priprave prvotne različice. Slednje odgovorni organ pripravi na začetku obdobja financiranja, pregled in revizija pa se na pobudo OO opravi vsaj enkrat letno. Pri reviziji akcijskega načrta je potrebno upoštevati finančne omejitve in vsebinski okvir nacionalnih programov. V primeru, da spremembe akcijskega načrta posegajo v finančno alokacijo sredstev med posebnimi/nacionalnimi cilji ali predvideno vsebino nacionalnih programov, je, če je to ustrezno utemeljeno, potrebno začeti postopek revizije nacionalnih programov (glej poglavje [6.1.1](#) o pripravi nacionalnih programov) in šele po potrditvi sprememb s strani EK se lahko opravi revizija akcijskega načrta.

Struktura akcijskega načrta sledi hierarhični strukturi nacionalnih programov (glej poglavje [6.1.1](#) o pripravi nacionalnih programov), pri čemer se pripravljajo od ravni nacionalnega programa do ravni projekta. Za vsak program / cilj / ukrep / projekt je tako potrebno opredeliti naslednje podatke:

- šifra (gre za unikatno šifro, iz katere je razviden sklad, posebni cilj, nacionalni cilj, ukrep in zaporedna št. projekta na tem ukrepu);
- naziv programa / cilja / ukrepa / projekta (največ 90 znakov, 10 besed);
- kategorija (določi se ena od naslednjih hierarhičnih kategorij:
 - o Nacionalni program
 - o Posebni cilj
 - o Posebni cilj-operativna podpora
 - o Posebni cilj-posebni primeri
 - o Posebni cilj-posebni ukrep

¹ Zadnja različica št. 410-255/2014/5 z 12. 2. 2015.

- Posebni cilj-tehnična pomoč
- Nacionalni cilj
- Nacionalni cilj-operativna podpora
- Nacionalni cilj-posebni primeri
- Nacionalni cilj-posebni ukrep
- Nacionalni cilj-tehnična pomoč
- Ukrep
- Ukrep-operativna podpora
- Ukrep-posebni primeri
- Ukrep-posebni ukrep
- Ukrep-tehnična pomoč
- Projekt (nivo 1)
- Projekt (nivo 1)-operativna podpora
- Projekt (nivo 1)-posebni primeri
- Projekt (nivo 1)-posebni ukrep
- Projekt (nivo 1)-tehnična pomoč
- Projekt (nivo 2)
- Projekt (nivo 2)-operativna podpora
- Projekt (nivo 2)-posebni primeri
- Projekt (nivo 2)-posebni ukrep
- Projekt (nivo 2)-tehnična pomoč;
- nosilec vsebine (kratek naziv nosilca vsebine, največ 20 znakov);
- način dodelitve (neposredna dodelitev ali javni razpis);
- oznaka rezervnega projekta (da / ne);
- stopnja sofinanciranja EU (75 % / 90 % / 100 %);
- celoten načrtovan znesek (EU del plus slovenska soudeležba);
- znesek prispevka EU (tj. EU del);
- znesek slovenske soudeležbe;
- celoten načrtovan znesek razdeljen po letih (2014-2022)

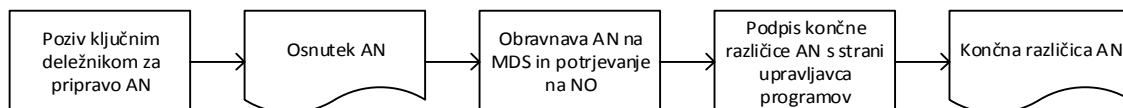
Okviren **proces priprave oz. revizije** akcijskega načrta je sledeč:

1. poziv OO vsem ključnim deležnikom za pripravo predlogov novih projektov oz. popravek obstoječih projektov v akcijskem načrtu (na podlagi smernic za pripravo akcijskega načrta);
2. osnutek akcijskega načrta, ki ga OO pripravi na podlagi posredovanih predlogov projektov;
3. obravnava osnutka akcijskega načrta v okviru MDS in potrjevanje na NO (v primeru da se v okviru MDS ne doseže soglasja glede projektov o tem odloča NO);
4. potrditev (podpis) končne različice akcijskega načrta s strani upravljavca programov.

Pri reviziji akcijskega načrta se zaradi učinkovitosti postopka lahko uporabi možnost dopisne seje MDS oz. NO. Potrjeno različico akcijskega načrta OO vnese oz. posodobi tudi v MIGRA II.

OO potrjeno različico akcijskega načrta posreduje vsem ključnim deležnikom in ga objavi na spletnem mestu <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-notranje-zadeve/o-ministrstvu/sekretariat/urad-za-financne-zadeve-in-nabavo/sluzba-za-evropska-sredstva/>

Shema 3: Proces priprave oz. revizije akcijskega načrta



6.2 Izvajanje programov skladov

Podlaga za razrez sredstev, ki se financirajo iz skladov AMIF in ISF, sta potrjena nacionalna programa in umestitev projektov v akcijski načrt (glej poglavje [6.1.2](#) o pripravi akcijskega načrta).

6.2.1 Upravičenost stroškov in izdatkov

Vsi stroški in izdatki, ki so predmet sofinanciranja iz skladov, morajo biti skladni s pravili upravičenosti in plačani v obdobju upravičenosti, tj. med 1. 1. 2014 in 31. 12. 2022, povračilo iz sredstev EU pa mora biti izvedeno v obdobju med 1. 1. 2014 in 30. 6. 2023.

Za potrebe finančnega poročanja OO uporablja definicijo finančnega leta EU, ki traja od 16. oktobra leta n-1 do 15. oktobra leta n.

6.2.2 Načrtovanje sredstev

Izvajanje projektov iz skladov AMIF in ISF poteka po principu zalaganja iz državnega proračuna in naknadnega povračila zneska sofinanciranja EU² iz namenskih podračunov skladov. Sredstva v okviru svojih proračunov načrtujejo organi, ki so vsebinsko ali sistemsko vključeni v izvajanje skladov, tj.:

- KU OJP za financiranje projektov na podlagi neposredne dodelitve (glej poglavje [5.5.1](#));
- DAC oz. MNZ in Policija ter UIOM za financiranje projektov na podlagi javnih razpisov (glej poglavje [5.5.2](#));
- MF za financiranje tehnične pomoči na podlagi neposredne dodelitve za DAF in RO;
- MNZ za financiranje tehnične pomoči na podlagi neposredne dodelitve za OO in DAC.

Vsi navedeni organi načrtujejo sredstva v okviru namenskih proračunskih postavk, in sicer:

- Sredstva sofinanciranja EU se vodijo na postavkah v okviru tipa proračunske postavke 801 (EU 14-20 centralizirani in drugi programi EU);
- sredstva lastne udeležbe se vodijo na postavkah v okviru tipa proračunske postavke 811 (EU 14-20 centralizirani in drugi programi EU – slovenska soudeležba).

² Praviloma 75 % vrednosti projekta, v primeru posebnih ukrepov oz. posebnih prednostnih nalog 90 %, v primeru financiranja tehnične pomoči 100 %.

Pri načrtovanju in izvajanju projektov končni upravičenci upoštevajo pravila upravičenosti, ki določajo splošna načela upravičenosti stroškov in izdatkov ter opredeljujejo posamezne kategorije stroškov in pripadajoča dokazila.

6.2.3 Izbira projektov in dodelitev sredstev

Izbira projektov, ki se financirajo iz skladov, in dodelitev sredstev za te projekte s strani OO temelji na potrjenih programskih dokumentih (nacionalna programa in akcijski načrt – glej poglavje [6.1](#) o programskem načrtovanju). Predlogi posameznih projektov vključujejo analizo dodane vrednosti projektov, stroškovne učinkovitosti, potreb in vplivov projektov na izboljšanje stanja v Republiki Sloveniji oz. EU. Predlogi projektov morajo imeti tudi vrednostno oz. količinsko izražene cilje in kazalnike, ki omogočajo spremljanje napredka na ravni projekta, nacionalnega cilja, posebnega cilja in končno tudi programa. Po umestitvi projektov v akcijski načrt OO dodeli sredstva skladov končnemu upravičencu na dva načina:

(1) Neposredna dodelitev

OO lahko sredstva skladov dodeli neposredno, kadar posebna narava projekta oz. tehnične ali upravne pristojnosti ustreznih teles ne omogočajo druge rešitve, kot velja v primeru legalnega ali dejanskega monopola. V primeru neposredne dodelitve KU preko MIGRA II izpolnijo in oddajo obrazec »Prijava projekta (neposredna dodelitev)« (Priloga 1). OO V MIGRA II prijavo pregleda z uporabo Kontrolnega lista prijave projekta (Priloga 3), pri čemer preverja tudi skladnost projekta s programskimi dokumenti. V kolikor prijava projekta ni skladna s programskimi dokumenti, OO le-to vrne KU v dopolnitev. Ko je prijava projekta ustrezna, OO to ugotovitev označi v kontrolnem listu in preko MIGRA II generira odločitev o podpori (Priloga 4) oz. sklep o dodelitvi sredstev tehnične pomoči³ (Priloga 6). V kolikor med izvajanjem projekta pride do bistvenih sprememb, KU dopustnost le-teh uskladi z OO⁴, ki nato izda Spremembe in dopolnitve odločitve o podpori (Priloga 5) oz. Spremembe in dopolnitve sklepa o dodelitvi sredstev tehnične pomoči (Priloga 7). Podpisnika odločitev oz. sklepov in njihovih sprememb sta upravljavalec programov in odgovorna oseba na strani končnega upravičenca.

Kot **bistvene spremembe projekta**, ki zahtevajo spremembe in dopolnitve odločitve o podpori oz. sklepa o dodelitvi sredstev tehnične pomoči, v času trajanja projekta, se šteje:

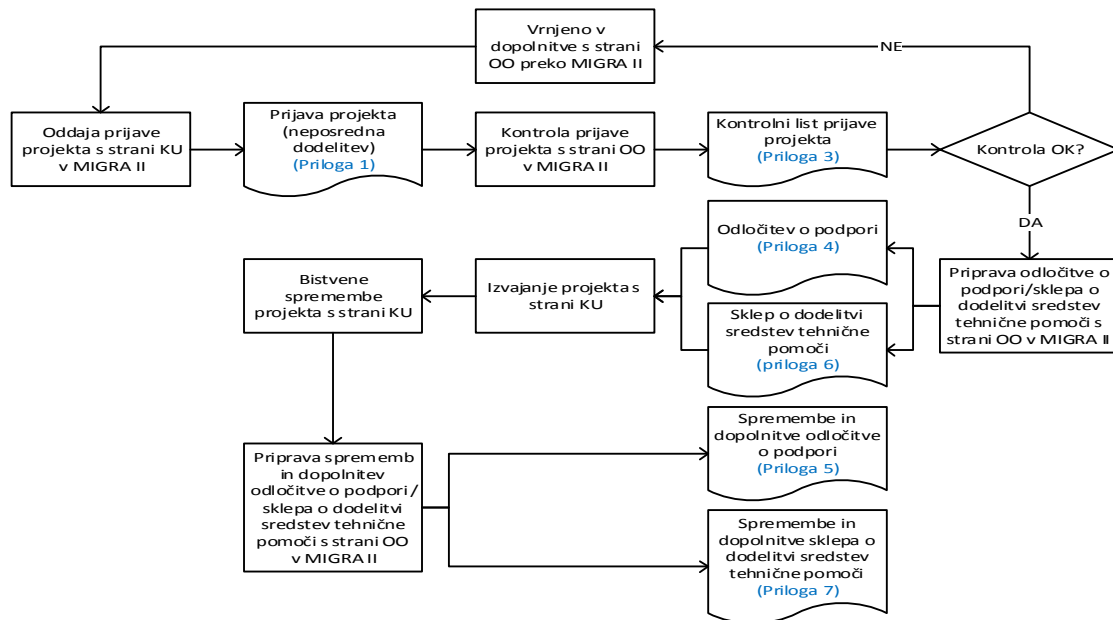
1. povečanje skupne načrtovane vrednosti projekta;
2. podaljšanje obdobja izvajanja projekta za največ 6 mesecev;
3. bistvene vsebinske spremembe;
4. sprememba odgovorne osebe ali projektnega vodje.

³ Uporablja se le za projekte tehnične pomoči (glej poglavje [5.5.3](#)).

⁴ V primeru projektov, ki jih izvajajo KU OJP, morajo le-ti v skladu s točko XII. odločitve o podpori spremembe projektov pisno obrazložiti in utemeljiti OO v 10 delovnih dneh od trenutka, ko KU OJP ugotovijo, da ne bodo mogli izpolniti obveznosti iz odločitev o podpori in da bo prišlo do finančnih, vsebinskih oziroma časovnih sprememb projekta.

Glede vseh ostalih sprememb projekta, ki vplivajo na vsebino odločitve o podpori ali sklepa o dodelitvi sredstev tehnične pomoči, a ne vplivajo na vsebino ali potek izvajanja projekta in ne terjajo priprave sprememb in dopolnitev, KU redno obvešča OO.

Shema 4: Izbira projektov in dodelitev sredstev na podlagi neposredne dodelitve



(2) Javni razpis

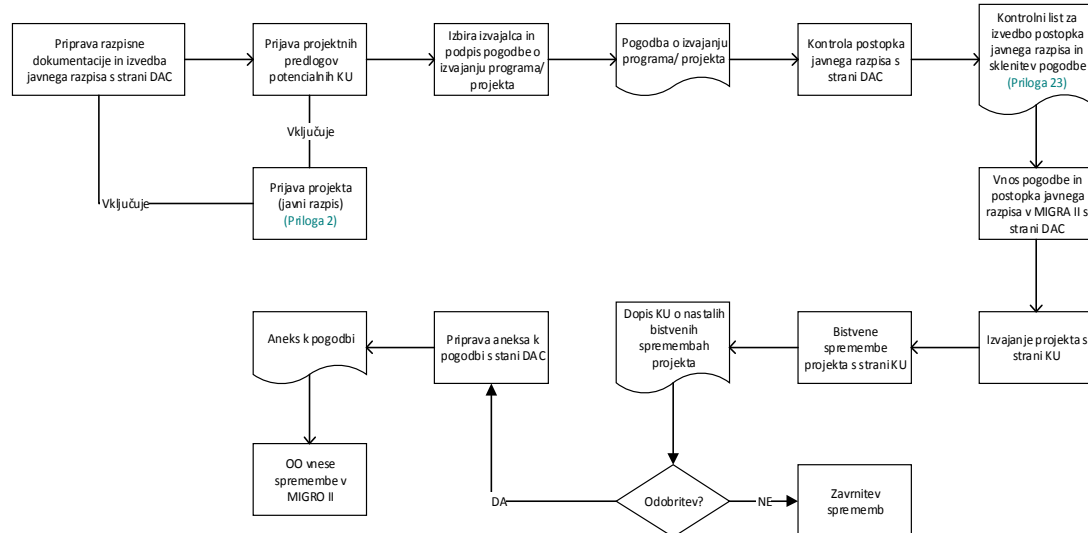
Praviloma so javni razpisi v obdobju 2014-2020 predvideni v okviru tistih vsebinskih sklopov financiranja iz skladov, ki sodijo v pristojnost MNZ, Policije in UIOM, zato sredstva za izplačila KU JR v okviru proračunskih postavk skladov načrtuje DAC. Na podlagi potrjenih programskih dokumentov DAC v sodelovanju s pristojnimi strokovnimi službami MNZ oz. UIOM pripravi razpisno dokumentacijo in izvede razpis v skladu s Pravilnikom o postopkih za izvrševanje proračuna RS (del razpisne dokumentacije je tudi obrazec »Prijava projekta (javni razpis)« (Priloga 2), v katerega morajo prijavitelji navesti vse ključne informacije o izvajanju projekta).

V primeru, da nastopi potreba ali zahteva, da se javni razpisi izvajajo v okviru drugih vsebinskih sklopov, ki ne sodijo v pristojnost MNZ in Policije, se lahko za izvedbo pooblasti DAC ali pa se naloge izvedejo v okviru osebe javnega prava, ki vsebinski sklop pokriva, preko njihovih pristojnih strokovnih služb, skladno z zahtevami in priporočili DAC in OO.

Na razpis se lahko prijavijo nevladne in druge organizacije, ki izvajajo projekte na nepridobiten način (potencialni KU). Na podlagi vnaprej določenih meril za izbor, ki so vključena v razpisno dokumentacijo, komisija za izvedbo postopka javnega razpisa v sodelovanju z DAC oceni prejete predloge in predstojnik oziroma z njegove strani pooblaščen oseba v skladu z internimi pravili z izbranim izvajalcem podpiše pogodbo o izvajanju projekta (t.i. *grant agreement*). Po zaključenem postopku javnega razpisa DAC izpolni kontrolni list za izvedbo postopka javnega razpisa in sklenitev pogodbe (Priloga 23), sam postopek pa mora biti ustrezno evidentiran in hranjen kot del projektne dokumentacije. DAC kontrolni list, pogodbo z izbranim izvajalcem skupaj z dokumentacijo postopka javnega razpisa vnese v seznam pravnih podlag in uradnih

dokumentov v MIGRA II, po predhodnem vnosu projekta, ki ga v MIGRA II vnese vodja projekta/skrbnik pogodbe z uporabo obrazca »Prijava projekta (javni razpis)« (Priloga 2).

Shema 5: Izbira projektov in dodelitev sredstev na podlagi javnega razpisa



V sklopu upravnega nadzora OO izvede kontrolo pravilnosti izvedbe postopka javnega razpisa in sklenitve pogodbe z uporabo s strani DAC delno izpolnjenega kontrolnega lista (Priloga 23) ter končno različico kontrolnega lista zavede v MIGRA II.

V kolikor med izvajanjem projekta t.j. v času trajanja projekta pride do bistvenih sprememb projekta, ki so kot takšne določene v razpisni dokumentaciji za javni razpis in sklenjeni pogodbi o izvajanju projekta, morajo KU (v najkrajšem možnem času) podati pisno zahtevo za sklenitev aneksa. Pisna zahteva mora vsebovati obrazložitev razlogov za spremembe ter vpliv teh sprememb na splošne in konkretne operativne cilje projekta.

6.2.4 Izvajanje, spremljanje, finančno upravljanje projektov in plačila končnim upravičencem

KU za izvajanje projektov zagotovijo **kompetentno osebje**, ki ima ustrezno znanje in izkušnje s področja projektnega vodenja, finančnega upravljanja, kontrol in samega strokovnega področja, v katerega sodi projekt, ki je predmet financiranja. Izvajanje projektov poleg fizičnih vidikov projektov (tj. neposrednih rezultatov) vključuje tudi finančno upravljanje projektov in izvrševanje plačil končnim upravičencem.

Sprotno **vsebinsko spremljanje izvajanja projektov** obsega redno in sistematično zbiranje podatkov o rezultatih projektov ter analizo le-teh v okviru predpisanih obrazcev ZzP in ZzI v sistemu MIGRA II; ZzP in ZzI so dejansko obdobja vsebinska in finančna poročila o izvajanju projekta. Spremlja se vse izvedene aktivnosti, kazalnike⁵ in njihove vrednosti, časovnico, izvedene ukrepe obveščanja in objavljanja (glej tudi poglavje 6.7) in druge podatke, povezane z izvedbo projektov. Na podlagi zbranih podatkov se ob zaključku projekta (tj. z oddajo zadnjega ZzP oz. ZzI na projektu) podatki tudi ovrednotijo

⁵ Opredelitev obveznih kazalnikov za vse projekte je v prilogi akcijskega načrta.

v smislu dodane vrednosti projekta, smotrnosti načrtovanja, dobrih in slabih praks ipd. Za spremljanje izvajanja posameznih projektov so odgovorni KU.

Finančno upravljanje projektov mora zagotavljati zadostna zagotovila za izvedbo plačil KU, ki bremenijo sredstva državnega proračuna RS za sklade. Ta plačila se namreč potrdijo za upravičene izdatke v skladu z veljavnimi predpisi, zlasti Zakonom o javnih financah, v skladu s katerim morajo vsi neposredni proračunski uporabniki zagotavljati ustrezne kontrole glede popolnosti, pravilnosti in upravičenosti javnih izdatkov. Kontrole so predpogoj za izvedbo plačil končnim upravičencem. Pred izvršitvijo plačila morajo biti vsi izdatki podvrženi 100 % kontroli upravnih, finančnih, tehničnih in fizičnih vidikov projektov, pri čemer te kontrole izvajajo KU OJP (neposredna dodelitev) oz. DAC (javni razpisi). Kontrola izdatkov je povezana z vsebinsko kontrolo rezultatov projektov, ki jo KU izkazuje z oddajo ZzP (neposredna dodelitev) oz. ZzI (javni razpis), saj se na ta način preverja upravičenost in smotrnost izdatkov.

Pri kontroli upravnih, finančnih, tehničnih in fizičnih vidikov projektov se uporabljajo standardizirani kontrolni listi v skladu s postopkom, ki je opisan spodaj, in drugi kontrolni mehanizmi v skladu s postopkovniki in drugimi internimi akti KU oz. DAC. Kontrole zagotavljajo, da so prijavljeni izdatki dejanski in upravičeni za namen projekta, da so bili odobreni projekti izvedeni skladno z odločitvijo o podpori, sklepom o dodelitvi sredstev tehnične pomoči oz. pogodbo o izvajanju projekta, da je prispevek EU skladen s pravili upravičenosti, da so podatki v ZzP oz. ZzI popolni, pravilni in upravičeni, ter da ni prišlo do dvojnega financiranja izdatkov z drugimi shemami ter z drugimi programskimi obdobji. Kontrola ZzI in ZzP mora obsegati tudi kontrolo spremne dokumentacije oz. dokazil. Kontrola izdatkov se zaključi s pripravo odredb za plačilo⁶ in dejanskim izplačilom iz sredstev državnega proračuna s strani Uprave Republike Slovenije za javna plačila. Plačila se lahko izvedejo na tri načine:

- neposredna plačila za projekte tehnične pomoči za pristojne organe s strani teh organov;
- neposredna plačila KU JR za projekte, ki se izvajajo na podlagi javnih razpisov, s strani pristojnih organov;
- neposredna plačila KU OJP za projekte, ki se izvajajo na podlagi neposredne dodelitve, s strani teh organov.

Če se naknadno ugotovi, da so bila že izplačana sredstva iz navedenih postavk neupravičen javni izdatek, se mora za ta sredstva izvršiti preknjižba porabe (glej poglavje [6.6](#)).

Z namenom zagotavljanja učinkovitega izvajanja projektov sistema kontrol je proces izvajanja projektov in kontrol prilagojen načinu dodelitve sredstev:

(1) Izvajanje projektov na podlagi neposredne dodelitve

Podlaga za izvajanje projektov na podlagi neposredne dodelitve je s strani OO izdana odločitev o podpori oz. sklep o dodelitvi sredstev tehnične pomoči (za projekte tehnične pomoči). KU projekt izvaja z uporabo notranjih virov oz. s pomočjo nabave blaga ali

⁶ Praviloma dveh, in sicer ene za znesek prispevka EU (75 %) in druge za znesek slovenske soudeležbe (25 %). Tukaj se priročnik nanaša le na izplačila iz državnega proračuna, tj. plačilo posameznih izdatkov v primeru neposredne dodelitve, oz. izplačil izvajalcem v primeru javnih razpisov.

storitev na trgu na podlagi zakona, ki ureja javno naročanje in v skladu s podzakonskimi akti, izdanimi na njegovi osnovi. Po zaključenem postopku javnega naročila KU izpolni ustrezeni kontrolni list (Priloga 22 ali 28)⁷, in ga skupaj s pogodbo z izbranim izvajalcem/dobaviteljem in dokumentacijo postopka javnega naročila vnese v seznam pravnih podlag in uradnih dokumentov v MIGRA II.

V sklopu upravnega nadzora OO izvede kontrolo pravilnosti izvedbe postopka javnega naročila in sklenitve pogodbe za vse postopke javnega naročanja z uporabo s strani KU delno izpolnjenega kontrolnega lista (Priloga 22 in 28) ter končno različico kontrolnega lista zavede v MIGRA II.

Vse izdatke, ki nastanejo kot posledica izvajanja projekta, KU kontrolirajo in izvršijo plačila izvajalcem iz državnega proračuna (bremenijo se proračunske postavke za sklade).

Tekom izvajanja projekta KU vsebinske in finančne podatke o izvajanju projektov (skupaj s pravnimi podlagami) vnaša neposredno v MIGRA II v obrazec ZzP (Priloga 10). ZzP je potrebno priložiti tudi elektronske kopije vseh spremnih dokumentov in dokazil: dokazila o izvedenih aktivnostih, dokazila o izvedenih ukrepih informiranja in obveščanja, računi oz. računom enakovredne listine, situacije, plačilne liste, časovnice, obračunski listi, pogodbe, odredbe, potrdila o prejetem blagu, opravljeni storitvi ali opravljeni gradnji ali izdani odločbi, potrdila o opravljenem plačilu iz državnega proračuna, dokumentacija postopkov javnega naročanja idr. Za posredne upravičene stroške, ki se uveljavljajo na podlagi pavšalnega financiranja, ni potrebno prilagati dokazil, ki bi opravičevala njihov nastanek.

Pri evidentiranju dela KU uporablja mesečno poročilo o opravljenem delu (delna dodelitev na projekt) in ustrezna dokazila predpisana v pravilih upravičenosti. Za evidentiranje prisotnosti udeležencev na dogodkih se, če gre za udeležbo oseb iz ciljnih skupin, ki so upravičene do povračil oz. denarnih spodbud za udeležbo, uporablja obrazec »Podpisni list aktivno sodelujočih« (Priloga 19); v ostalih primerih se uporablja obrazec »Seznam prisotnosti na dogodku« (Priloga 20).

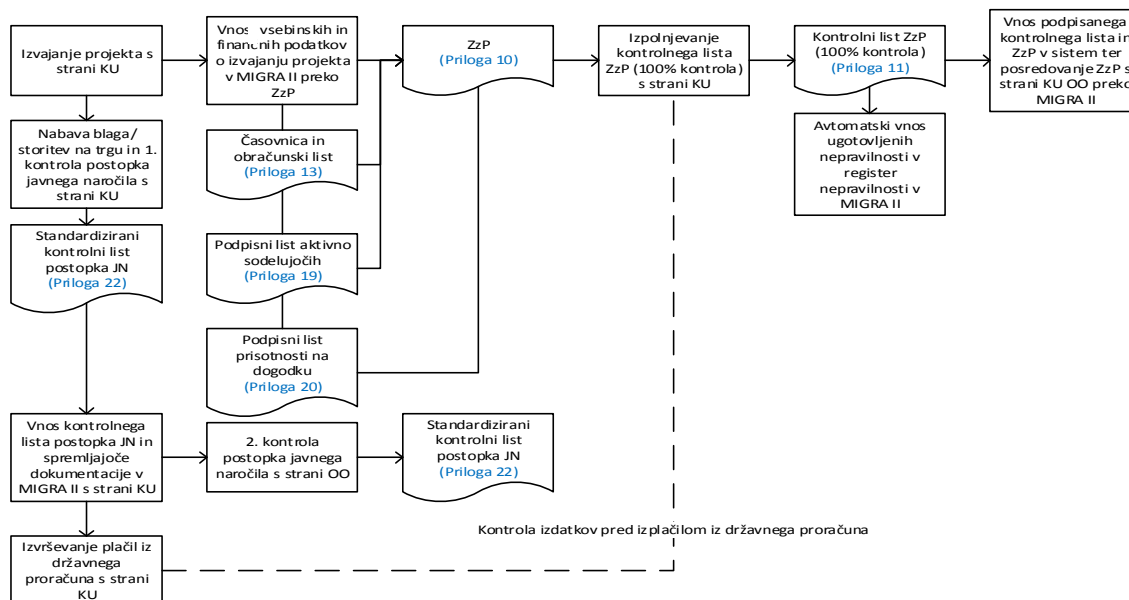
KU preveri vse stroške projekta pred izplačilom iz državnega proračuna in izdatke vnese v ZzP. Ko je ZzP zaključen, KU z uporabo kontrolnega lista zahtevka za povračilo (100 % kontrola KU, ki so osebe javnega prava – Priloga 11) v MIGRA II izvede 100 % kontrolo upravnih, finančnih, tehničnih in fizičnih vidikov projektov (vključno s preverjanjem vrednosti kazalnikov). Kontrolni list podpišejo osebe, ki so kontrole izvedle, podpisana različica pa se evidentira tudi v MIGRA II. Hkrati se v MIGRA II zavede tudi s strani odgovorne osebe podpisana različica ZzP. Morebitne nepravilnosti, ugotovljene med kontrolo, se beležijo v registru nepravilnosti v MIGRA II kot nepravilnosti, odkrite pred izplačilom iz državnega proračuna (glej tudi poglavje [6.6](#)).

Ko je preverjanje zaključeno, KU ZzP, zmanjšan za višino ugotovljenih nepravilnosti, preko MIGRA II posreduje OO. ZzP se posredujejo v 30 dneh po opravljenem plačilu, oziroma četrtno za nestandardne projekte (predhodna potrditev OO), in sicer v 30 dneh po zaključku vsakega trimesečnega poročevalskega obdobja, ki začne teči z dnem

⁷ V standardiziranih kontrolnih listih je glede na specifiko izvajanja kontrol mogoče uporabiti tudi izraz »ni potrebno« ali »ni primerno«. Seznam standardiziranih kontrolnih list ni izčrpen in se po potrebi lahko dopolnjuje.

začetka izvajanja projekta, razen v primeru, da skupni upravičeni izdatki v poročevalskem obdobju ne dosegajo mejnega zneska 20.000,00 EUR. V tem primeru se ZzP posreduje po tem, ko je dosežen mejni znesek oz. ob zaključku projekta. Skrajni rok za posredovanje zadnjega zahtevka na projektu je 30 dni po zaključku projekta⁸.

Shema 6: Izvajanje projektov in plačila končnim upravičencem za projekte, ki se izvajajo na podlagi neposredne dodelitve



(2) Izvajanje projektov in plačila končnim upravičencem za projekte, ki se izvajajo na podlagi javnega razpisa

Podlaga za izvajanje projektov na podlagi javnega razpisa je pogodba o izvajanju projekta.

Tekom izvajanja projekta KU JR vsebinske in finančne podatke o izvajanju projektov (skupaj s pravnimi podlagami) vnaša neposredno v MIGRA II v obrazec ZzI (Priloga 8). ZzI je potrebno priložiti tudi elektronske kopije vseh spremnih dokumentov in dokazil: dokazila o izvedenih aktivnostih, dokazila o izvedenih ukrepih informiranja in obveščanja, računi oz. računom enakovredne listine, situacije, plačilne liste, časovnice, obračunski listi, pogodbe, potrdila o prejetem blagu, opravljeni storitvi ali opravljeni gradnji ali izdani odločbi idr. Za pavšalno financiranje kot delež celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov ni potrebno prilagati spremljajoče dokumentacije, ki izkazuje njihov nastanek ali upravičenost izdatkov. Za pavšalne stroške ni potrebno voditi evidence o izdatkih, prav tako pa ne zahtevajo finančnih (gotovinskih) transakcij.

Pri evidentiranju dela KU JR uporablja časovnico in v primeru obračuna stroškov plač tudi obračunski list stroškov plač v MIGRA II (Priloga 13). Za evidentiranje prisotnosti

⁸ V primeru, da se zadnji ZzP na projektu nanaša na stroške, ki so nastali v zadnjih treh mesecih do zaključka obdobja upravičenosti (tj. do vključno 31. 12. 2022), je rok za posredovanje zahtevka 60 dni po zaključku projekta. 60 dnevni rok za posredovanje zahtevka se upošteva tudi v vmesnem obdobju do vzpostavitve in delovanja sistema MIGRA II.

udeležencev na dogodkih se, če gre za udeležbo oseb iz ciljnih skupin, ki so upravičene do povračil oz. denarnih spodbud za udeležbo, uporablja obrazec »Podpisni list aktivno sodelujočih« (Priloga 19); v ostalih primerih se uporablja obrazec »Seznam prisotnosti na dogodku« (Priloga 20).

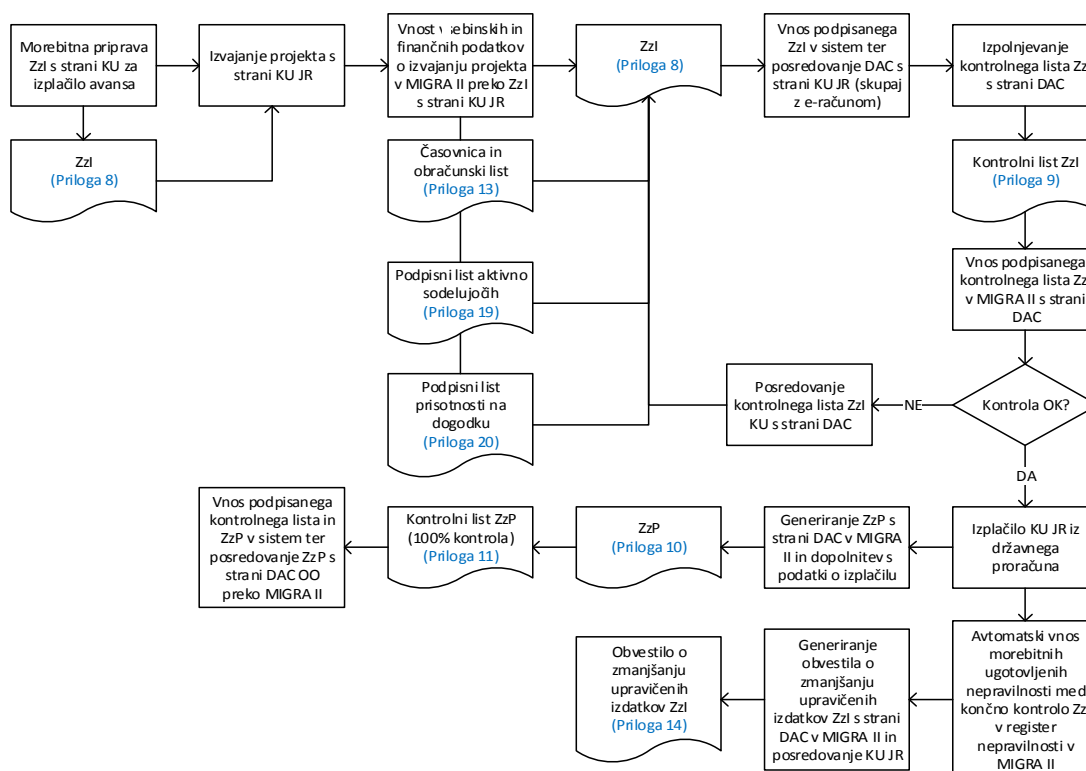
Ko je Zzl zaključen, ga podpiše odgovorna oseba KU JR, podpisana različica pa se evidentira v MIGRA II in preko sistema posreduje DAC. Pri pripravi Zzl KU JR upošteva obdobje za poročanje kot je opredeljeno v pogodbi o financiranju projekta (praviloma gre za četrtno poročanje). V primeru, da pogodba predvideva izplačilo predplačil (avansov), KU JR odda **prvi Zzl le za izplačilo predplačila ob začetku izvajanja projekta**. KU JR lahko zaprosi za nova predplačila v času izvajanja projekta, ko vrednost oddanih in potrjenih Zzl preseže vrednost predhodnega predplačila.

KU JR izstavi **e-račun** v višini zahtevka, hkrati pa posreduje Zzl preko MIGRA II.

Po prejemu Zzl DAC z uporabo kontrolnega lista zahtevka za izplačilo (Priloga 9) v MIGRA II izvede 100 % kontrolo upravnih, finančnih, tehničnih in fizičnih vidikov projektov (vključno s preverjanjem vrednosti kazalnikov). DAC kontrolo izvede v skladu z internim postopkovnikom, pri čemer mora biti celoten proces kontrole in usklajevanja s KU JR zaključen v 30 dneh (tj. rok za plačilo e-računa). Kontrolni list podpiše osebe, ki so kontrole izvedle, podpisana različica pa se evidentira tudi v MIGRA II.

V primeru, da je rezultat kontrol pozitiven, DAC odobri, pristojna služba pa izvrši plačilo KU v znesku skupnih upravičenih izdatkov po Zzl. V primeru, da kontrole razkrijejo morebitne nepravilnosti ali pomanjkljivosti, DAC svoje ugotovitve, zapisane na kontrolnem listu posreduje KU JR. Ta ima **možnost enega popravka Zzl** (to ne velja za primere, ko kontrole razkrijejo sum korupcije ali prevare). KU JR lahko popravi Zzl, ki se mu dodeli tudi nova šifra, posreduje DAC v 5 delovnih dneh od prejema ugotovitev. DAC dopolnjen zahtevek ponovno preveri s kontrolnim listom v MIGRA II (le popravljene kategorije podatkov) in po zaključku kontrole odobri, pristojna služba pa izvrši plačilo KU JR v znesku ugotovljenih skupnih upravičenih izdatkov (tj. znesek zahtevka, zmanjšan za višino ugotovljenih nepravilnosti, ki s popravkom niso bile odpravljene), med tem ko za razliko do zneska izstavljenega računa KU JR izstavi dobropis. Morebitne nepravilnosti, ugotovljene med končno kontrolo Zzl, se beležijo v registru nepravilnosti v MIGRA II kot nepravilnosti, odkrite pred izplačilom iz državnega proračuna (glej tudi poglavje [6.6](#)). DAC obvesti KU JR glede ugotovljenih nepravilnosti in zmanjšane zneska za izplačilo tako, da v MIGRA II generira obvestilo o zmanjšanju upravičenih izdatkov zahtevka za izplačilo (Priloga 14) in obvestilo skupaj s kontrolnim listom posreduje KU JR.

V 8 delovnih dneh po izvršitvi izplačila DAC v MIGRA II generira ZzP (Priloga 10), ga dopolni s podatki o izplačilu iz državnega proračuna in podpisanega evidentira v sistemu in ga preko sistema MIGRA II posreduje v kontrolo OO. *Shema 7: Izvajanje projektov in plačila končnim upravičencem za projekte, ki se izvajajo na podlagi javnega razpisa*



6.3 Kontrole odgovornega organa in povračila iz sredstev EU

OO je v skladu z nalogami, opredeljenimi v poglavju 5.1, odgovoren za izvajanje nacionalnih programov skladov, spremljanje izvajanja s strani KU in s tem tudi za pravilnost plačil vseh stroškov v zvezi s projekti, ki se sofinancirajo iz skladov. OO prevzema vso odgovornost za izterjavo in vračilo vseh napačno ali neupravičeno izplačanih zneskov ali zneskov, ki se po pogojih iz temeljnih pravnih podlag skladov, pravil upravičenosti, pogodb o izvajanju projektov, odločitev o podpori oz. sklepov o dodelitvi sredstev tehnične pomoči štejejo za neupravičene stroške. OO nosi končno odgovornost za vsa plačila in povračila (ne le upravičenost stroškov).

Koriščenje sredstev skladov temelji na načelu zalaganja plačil končnim upravičencem iz nacionalnega proračuna in naknadnih povračil upravičenih javnih izdatkov iz sredstev skladov (prispevek EU), zato mora OO vse izdatke pred povračilom preveriti in odobriti. Gre za upravni nadzor OO, ki se izvaja kot kontrola ZzP v MIGRA II. Upravni nadzor OO dopolnjuje s kontrolami na kraju samem.

Na podlagi morebitnih ugotovljenih nepravilnosti OO izvede finančne popravke v skladu s tem priročnikom. V primeru, da OO ugotovi hujše kršitve pravil financiranja iz skladov oz. sistemsko tveganje pri izvajanju projekta, lahko začasno zadrži izvajanje projekta. V primeru, da kršitve oz. tveganja niso odpravljena, lahko OO projekt prekrine in sredstva prerazporedi na druge projekte v okviru revizije akcijskega načrta.

6.3.1 Upravni nadzor odgovornega organa (100 % kontrola ZzP)

Upravni nadzor ZzP, ki jih posredujejo KU (neposredna dodelitev) oz. DAC (javni razpisi), izvaja OO, ki preverja popolnost, pravilnost in upravičenost izdatkov za projekte, ki se financirajo iz skladov. OO izvede 100 % administrativno in finančno kontrolo popolnosti, pravilnosti in upravičenosti vseh ZzP, s čimer za potrebe potrjevanja:

- preverja formalno pravilnost ZzP in aritmetično točnost finančnih izjav;
- preverja, ali je projekt dosegel zastavljene cilje oz. ali je viden napredek pri doseganju teh ciljev;
- izvede analitični pregled za oceno relevantnosti prijavljenih izdatkov v finančnih izjavah in njihove skladnosti z zahtevami, določenimi v pogodbi o financiranju projekta, odločitvi o podpori oz. sklepu o financiranju tehnične pomoči, pravili upravičenosti ter z drugimi veljavnimi pravili EU in nacionalnimi pravili.

OO za potrebe upravnega nadzora ni potrebno preverjati vse spremne dokumentacije ZzP. V primeru, da nadzor razkrije neskladnosti ali nepravilnosti, OO izvede natančna preverjanja celotne dokumentacije ZzP v MIGRA II za oceno zakonitosti in pravilnosti izdatkov.

Po prejemu ZzP OO z uporabo kontrolnega lista zahtevka za povračilo (kontrola OO – Priloga 12) v MIGRA II v skladu z internim postopkovnikom izvede upravni nadzor. OO mora nadzor opraviti v 30 dneh od prejema ZzP, v ustrezno utemeljenih primerih se lahko ta rok podaljša (npr. če je projektu v tem obdobju predvidena tudi operativna kontrola na kraju samem, lahko OO počaka z izvedbo upravnega nadzora, da najprej pridobi rezultate kontrole). Kontrolni list podpišejo osebe, ki so kontrole izvedle, podpisana različica pa se evidentira tudi v MIGRA II.

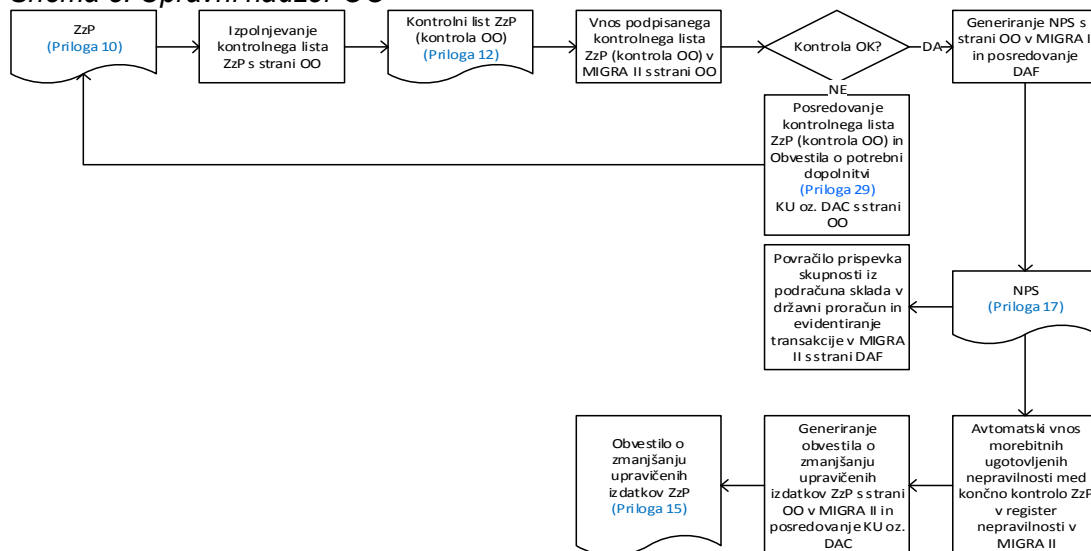
V primeru, da upravni nadzor razkrije morebitne nepravilnosti ali pomanjkljivosti, OO svoje ugotovitve, zapisane na kontrolnem listu, ter Obvestilo o potrebni dopolnitvi upravičenih izdatkov zahtevka za povračilo (Priloga 29), posreduje KU oz. DAC. Prejemnik ima možnost enega popravka ZzP (to ne velja za primere, ko kontrole razkrijejo sum korupcije ali prevare), ki ga lahko posredujejo v 10 delovnih dneh od prejema ugotovitev. OO dopolnjen zahtevek ponovno preveri s kontrolnim listom v MIGRA II (le popravljene kategorije podatkov).

Na podlagi končnih ugotovitev upravnega nadzora OO v MIGRA II v znesku skupnih upravičenih izdatkov po ZzP (tj. znesek zahtevka, zmanjšan za višino ugotovljenih nepravilnosti, ki s popravkom niso bile odpravljene) generira NPS (Priloga 17), ki ga podpiše vodja OO. Podpisana različica NPS se zavede v MIGRA II in preko sistema posreduje DAF. Na podlagi prejetega NPS DAF v 15 dneh od prejema izvrši povračilo ustreznega deleža prispevka EU iz namenskega podračuna sklada v državni proračun, transakcijo pa zavede tudi v seznam transakcij med EU in nacionalnim proračunom v MIGRA II. V kolikor na namenskem podračunu posameznega sklada ni zadosti razpoložljivih sredstev, DAF o tem nemudoma obvesti OO (elektronska pošta ali telefon). Po prejemu novega priliva na namenski podračun sklada DAF evidentira priliv v seznamu transakcij v MIGRA II, o znesku prejetih sredstev obvesti OO (elektronska pošta ali telefon) in nadaljuje s postopki povračil v skladu s tem priročnikom.

Morebitne nepravilnosti, ugotovljene med upravnim nadzorom ZzP, se beležijo v registru nepravilnosti v MIGRA II kot nepravilnosti, odkrite pred povračilom iz sredstev EU. OO obvesti KU oz. DAC glede ugotovljenih nepravilnosti in zmanjšanega zneska za

povračilo tako, da v MIGRA II generira obvestilo o zmanjšanju upravičenih izdatkov zahtevka za povračilo (Priloga 15) in obvestilo skupaj s kontrolnim listom posreduje KU oz. DAC, ki je pripravil ZzP. KU oz. DAC mora na podlagi prejetih podatkov izvesti finančne popravke v skladu z navodili v poglavju [6.6](#).

Shema 8: Upravni nadzor OO



6.3.2 Povračila iz sredstev EU in plačila s strani Evropske komisije

Plačila KU ne potekajo neposredno iz sredstev EU, ampak po načelu zalaganja iz državnega proračuna RS in naknadnih povračil na podlagi NPS (glej poglavje [6.3.1](#)). Izdatek iz sredstev EU tako nastane šele po izvedbi transakcije iz namenskih podračunov skladov v državni proračun. Celotno funkcijo prejemanja in upravljanja sredstev EU je OO prenesel na DAF, ki je zadolžen tako za spremljanje transakcij med EU proračunom in podračuni skladov, odprtih pri MF, kot za prenose sredstev iz podračunov skladov v integralni proračun na podlagi NPS (pa tudi vračila KU na namenske podračune skladov).

Povračila iz sredstev EU in plačila s strani EK se vršijo preko naslednjih namenskih podračunov:

- SI56011006000046292 za ISF in
- SI56011006000046195 za AMIF.

Plačila s strani EK se izvajajo v štirih oblikah:

- začetno predhodno financiranje (4 % celotnega prispevka za zadevni nacionalni program iz proračuna EU);
- letno predhodno financiranje (5 % celotnega prispevka za zadevni nacionalni program iz proračuna EU v letih 2016-2022);
- plačilo letne razlike na podlagi potrjene odločitve o potrditvi obračuna;
- plačilo končne razlike ob zaključku nacionalnega programa sklada.

Zadnji dve obliki temeljita na ZzPLR, ki ga OO vsako leto odda EK (glej poglavje [6.5.1](#)). Končna razlika se izplača najpozneje tri mesece po potrditvi obračuna za zadnje proračunsko leto ali en mesec po sprejetju končnega poročila o izvajanju, odvisno od tega, kaj je pozneje.

6.3.3 Kontrole na kraju samem

Kontrole na kraju samem OO izvaja na podlagi načrta, ki ga pripravi na podlagi analize tveganja v skladu z metodologijo iz priloge 21 in naključnega izbora. Slednji dopolnjuje analizo tveganja na način, da načrt upošteva tudi ustrezno razmerje vrst in velikosti projektov, transakcij, upravičencev in izvajalskih teles, ki se pojavljajo pri izvajanju programov skladov. 70 % projektov, ki so umeščeni v načrt, se določi na podlagi analize tveganja, 30 % projektov pa je izbranih naključno.

Kontrole na kraju samem so praviloma napovedane vnaprej, po potrebi lahko OO izvede tudi nenapovedane obiske.

OO izvaja dve vrsti kontrol na kraju samem, in sicer:

- **Finančne kontrole na kraju samem:** z njimi OO zagotavlja zadostno raven zanesljivosti v zvezi z zakonitostjo in pravilnostjo transakcij in pogodb, na katerih temeljijo finančne izjave. OO preverja, ali se podatki, izkazani v ZzI oz. ZzP, ujemajo z računovodskimi evidencami in spremno dokumentacijo KU. OO preverja tudi, ali so izdatki upravičeni, ali so projekti nepridobitni in ali obstaja tveganje za dvojno financiranje. Finančne kontrole na kraju samem zajemajo vsaj 10 % kumulativnega prispevka EU za projekte, ki so v ZzPLR od začetka programa prijavljeni kot zaključeni (glej poglavje [6.5.1](#)).
- **Operativne kontrole na kraju samem:** z njimi OO preverja, ali se zadevni projekt izvaja v skladu s pogodbo o financiranju projekta, odločitvijo o podpori oz. sklepom o financiranju sredstev tehnične pomoči. Preverja zlasti napredek projekta in, ali so kazalniki, ki so jih sporočili KU, zanesljivi in ali se projekt nadaljuje brez nepotrebnih zamud. OO mora v vsakem proračunskem letu opraviti operativno kontrolo na kraju samem na vsaj 20 % števila projektov, ki se izvajajo v danem letu in OO o njih poroča v okviru ZzPLR (glej poglavje [6.5.1](#)).

Po opravljeni kontroli OO pripravi poročilo o izvedeni kontroli na kraju samem (Priloga 18 oz. 31), ki ga podpišejo osebe, ki so kontrolo izvajale. Poročilo se posreduje KU in po potrebi tudi drugim pristojnim organom, podatki iz poročila in podpisana različica poročila pa se vnesejo tudi v MIGRA II.

Morebitne nepravilnosti, ugotovljene med izvedbo finančnih kontrol na kraju samem, se beležijo v registru nepravilnosti v MIGRA II kot nepravilnosti, odkrite po povračilu iz sredstev EU. V tem primeru morajo KU oz. DAC na podlagi prejetih podatkov izvesti finančne popravke v skladu z navodili v poglavju [6.6](#).

Postopki knjiženja in kontrol so podrobneje opisani v internih aktih in postopkovnikih imenovanih, pooblaščenih in sodelujočih organov.

6.4 Revizije in druge kontrole

RO je osrednje telo, pristojno za revidiranje izvajanja skladov. RO revizije izvaja na podlagi letnih revizijskih načrtov, ki temeljijo na oceni tveganja in revizijski strategiji. RO izvaja dve vrsti revizij:

- **Sistemske revizije:** te se izvajajo pri pristojnih organih, namen pa je preverjanje delovanja MCS. Na podlagi sistemskih revizij RO ugotavlja, ali OO še izpolnjuje merila za imenovanje, o čemer tudi obvešča organ za imenovanje (glej poglavje [5.2](#) in [5.3](#)).
- **Revizije projektov na kraju samem:** te se izvajajo pri KU, namen pa je zagotavljanje, da so izdatki v ZzI in ZzP prikazani pravično in pošteno. RO v okviru revizije projektov preverja računovodske izkaze za vse izdatke projektov, ki se financirajo iz javnih sredstev. Preverja tudi skladnost izdatkov projektov s podatki v ZzPLR, ki jih OO vsako leto posreduje EK (glej poglavje [6.5.1](#)), vračila ter izvajanje preverjanj oz. kontrol OO. RO revizije lahko izvaja na podlagi vzorca.

RO po vsaki zaključeni reviziji pripravi poročilo, v katerem predstavi svoje ugotovitve in priporočila, ter ga posreduje revidirancu in OO v preliminarni pregled in mnenje. Po prejemu odziva RO pripravi končno poročilo, ki ga spet posreduje revidirancu in OO, nato pa tudi spremlja izvajanje priporočil.

O izvedenih revizijah se vsako leto poroča tudi EK v okviru ZzPLR (glej poglavje [6.5.1](#)), in sicer v okviru letnega povzetka končnih revizijskih poročil (razdelek A, priloga III Izvedbene uredbe Komisije 2015/377) in opravljenih kontrol ter mnenja RO (priloga IV Izvedbene uredbe Komisije 2015/377). RO v ta namen pripravi Letno poročilo o nadzoru (Delegirana uredba 2018/1291). Zahtevek na EK posreduje OO.

Način priprave revizijske strategije in načrtov, metode vzorčenja ter način izvajanja revizij in priprave poročil, mnenj in izjav opredeli RO v internem aktu. OO pri svojem delu sodeluje z EK in drugimi pristojnimi institucijami EU. OO lahko del svojih nalog prenese na zunanega izvajalca, ki pa mora te naloge opraviti v skladu z mednarodno sprejetimi revizijskimi standardi in pod strogim nadzorom RO.

Revizije in druge kontrole poleg RO opravljajo tudi EK, Evropsko računsko sodišče, OLAF, idr.

OO, DAF, KU in DAC morajo na podlagi prejetih ugotovitev revizij in drugih kontrol v primeru ugotovljenih nepravilnih izdatkov postopati v skladu z navodili v poglavju [6.6](#). OO ugotovitve revizij in drugih kontrol evidentira v MIGRA II v seznamu revizij. Morebitne ugotovljene nepravilnosti se avtomatsko beležijo tudi v registru nepravilnosti v MIGRA II kot nepravilnosti, odkrite po povračilu iz sredstev EU.

6.5 Spremljanje programov in poročanje Evropski komisiji

Za spremljanje programov in poročanje EK je odgovoren OO. OO programe spremlja na podlagi podatkov ZzP v MIGRA II (ti omogoča združevanje/razčlenjevanje podatkov na vseh ravneh izvajanja skladov, od nacionalnih programov do posameznih izdatkov – glej poglavje [6.2.4](#)) in izvedbe kontrol na kraju samem (glej poglavje [6.3.3](#)). OO vsako leto

poroča EK preko ZzPLR ter letnih in končnih poročil o izvajanju. 6.5.1 Zahtevek za plačilo letne razlike.

OO mora vsako leto do 15. februarja za preteklo finančno leto za vsakega od skladov EK posredovati ZzPLR, ki je dejansko finančno in tehnično poročilo o izvedenih aktivnostih ter podlaga za plačilo letne razlike s strani EK (glej tudi poglavje [6.3.2](#)). ZzPLR tako vključuje: (a) obračune oz. računovodske izkaze (OO poda podatke o vseh projektih, posebnih primerih, operativni podpori, računovodske podatke, podatke o tehnični pomoči, podatke o inventarju, kontrolah na kraju samem in povzetkih), (b) izjavo o upravljanju, ki jo podpiše upravljavec programov, (c) letni povzetek končnih revizijskih poročil in opravljenih kontrol (podatke vnese OO) in (d) mnenja revizijskega organa (izpolnjuje RO).

OO pred oddajo predloži RO in DAF osnutke skladno z dogovorom za preteklo finančno leto, ki zajemajo:

- obračune oz. računovodske izkaze o odhodkih, ki so nastali v zadevnem referenčnem obdobju z zahtevkom za plačilo razlike in izjavo o upravljanju;
- letne povzetke končnih revizijskih poročil in opravljenih kontrol, vključno z analizo narave in razsežnosti napak ter pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, in sprejetimi ali načrtovanimi korektivnimi ukrepi.

RO predloži OO mnenje o računovodskih izkazih in delovanju sistemov upravljanja in nadzora, tako da pripravi Letno poročilo o nadzoru OO celoten paket dokumentov v navedenem roku posreduje EK

Zahtevek se pripravlja v SFC2014 na podlagi obrazca, ki je določen v Izvedbeni uredbi Komisije 2015/377. Podatki se na podlagi protokola o izmenjavi podatkov črpajo iz MIGRA II (OO podatke naknadno preveri in po potrebi ročno dopolni neposredno v SFC2014), delno pa tudi preko neposrednega vnosa uporabnikov (OO in RO).

OO poroča o vseh projektih, za katere je v preteklem finančnem letu (oziroma v dogovorjenem roku z revizijskim organom) pripravil NPS in jih posredoval DAF.

Za pripravo ZzPLR in posredovanje EK preko SFC2014 je odgovoren OO, RO pa za pripravo Letnega poročila o nadzoru ter pregled in potrditev. Podatke zahtevka preveri tudi DAF, OO pa se lahko pred oddajo zahtevka posvetuje tudi z MDS in NO, ki lahko predlagata dopolnitve oz. popravke.

6.5.2 Letno in končno poročila o izvajanju

OO mora vsako leto do 31. marca za preteklo finančno leto za vsakega od skladov EK posredovati letno poročilo o izvajanju⁹, ki je dejansko vsebinsko poročilo o izvedenih aktivnostih v poročevalskem obdobju. Poročilo se pripravlja v SFC2014 na podlagi obrazca, ki je določen v Izvedbeni uredbi Komisije 799/2014. Podatki temeljijo na vsebinskih informacijah o izvajanju projektov, ki jih OO prejme preko ZzP in so na voljo v MIGRA II ter na poziv od KU. Kjer je primerno, se podatki črpajo iz MIGRA II (npr. dosežene vrednosti kazalnikov), praviloma pa se vnašajo ročno neposredno v SFC2014. Letna poročila o izvajanju za 2017, 2020 in 2023 morajo poleg standardnega obsega

⁹ Končno poročilo o izvajanju se nanaša na zadnje letno poročilo, ki ga OO posreduje EK po zaključku posameznega programa.

informacij obsegati tudi informacije o napredku pri doseganju ciljev programov in vključevanja relevantnih partnerjev. V primeru odstopanja od ciljev morajo biti v poročilu navedeni tudi možni vzroki za takšna odstopanja in izvedeni ukrepi v zvezi s tem.

OO poroča o vseh projektih, za katere je v preteklem finančnem letu (oziroma v dogovorjenem roku z revizijskim organom) pripravil NPS in jih posredoval DAF ali/in o vseh projektih, ki so se v tem obdobju izvajali.

Za pripravo in posredovanje letnega poročila o izvajanju EK preko SFC2014 je pristojen OO. OO se pred oddajo poročila posvetuje tudi z NO (in po potrebi z MDS), ki lahko predlagata dopolnitve oz. popravke.

6.5.3 Poročila o vrednotenju programov

Vrednotenje programov obsega izdelavo mnenj glede izvajanja ukrepov, programov in samih temeljnih uredb glede na zastavljene cilje ter predvidene vplive in potrebe. Vrednotenje mora obsegati vrsto dejavnikov, kot so ustreznost, uspešnost, učinkovitost, trajnost, skladnost, dopolnjevanje in dodana vrednost EU. Vsi ti dejavniki se presojajo glede na posebne in nacionalne cilje programov skladov ter kazalnike, ki so opredeljeni v akcijskem načrtu.

Za pripravo poročil o vrednotenju je odgovoren OO, izdelati jih morajo strokovnjaki, ki so funkcionalno neodvisni od pristojnih organov MCS. Z namenom zagotavljanja nepristranskosti in strokovnosti pri izvedbi vrednotenja OO izvajalca izbere na podlagi javnega naročila. OO izvajalcu omogoči dostop do vseh podatkov o izvajanju programov skladov, zlasti do informacij, ki so na voljo v sistemu MIGRA II.

Poročila o vrednotenju se pripravljajo na podlagi obrazcev, ki jih pripravi EK. OO mora EK posredovati dve poročili o vrednotenju, in sicer:

- vmesno (*interim*) poročilo o vrednotenju v letu 2017 (to poročilo prispeva tudi k izboljšanju nadaljnjega izvajanja programov skladov);
- naknadno (*ex-post*) poročilo o vrednotenju v letu 2023.

OO pred oddajo poročila o vrednotenju EK z vsebino seznani NO (in po potrebi MDS).

6.5.4 Finančna in druga poročila OO

OO redno poroča MDS in NO o realizaciji proračunskih sredstev na postavkah tipov 801 in 811, prejetih in odobrenih zneskov ZzP ter o morebitnih potrebnih finančnih popravkih. OO na zahtevo MDS, NO ali drugih pristojnih organov pripravlja tudi druga poročila in analize o izvajanju programov skladov.

6.6 Nepravilnosti, finančni popravki in izterjave

Pristojni organi MCS, pa tudi KU, ki prejemajo sredstva skladov, morajo pri svojem delu zagotavljati preprečevanje, odkrivanje, odpravo nepravilnosti (vključno s prevarami in goljufijami) ter finančne popravke oz. vračilo neupravičeno izplačanih sredstev za financiranje programov skladov skupaj z obrestmi na zapozneta plačila oz. vračila. Zagotavljati morajo revizijsko sled za posamezne projekte, iz katere je razvidno, katere nepravilnosti so se pojavile pri posameznem projektu in na kakšen način so se reševale

ter kje se nahajajo dodatne obrazložitve za posamezne primere. V primeru, da pri ugotovljenih nepravilnostih obstaja sum goljufije oz. gre za večjo nepravilnost, katero je potrebno poročati EK (glej poglavje [6.6.3](#)), KU oz. DAC (v primeru javnih razpisov) zaprosi tudi za mnenje notranje revizijske službe.

V primeru odkritega suma goljufije, ko gre za nepravilnost, zaradi katere se lahko sproži upravni ali sodni postopek na nacionalni ravni, da se ugotovi, ali je bilo dejanje namerno in zlasti ali je šlo za goljufijo, kakor je določena v členu 1(1)(a) Konvencije sklenjene na podlagi člena K.3 Pogodbe o Evropski uniji, o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti. Le-ta določa, da je goljufija na škodo porabe sredstev evropskega proračuna vsako namerno dejanje ali opustitev v zvezi z:

- uporabo ali predložitvijo lažnih, nepravilnih ali nepopolnih poročil ali dokumentov;
- katerih posledica je poneverba ali neupravičeno zadržanje sredstev splošnega proračuna Evropskih skupnosti ali proračunov, ki jih upravljajo Evropske skupnosti ali ki jih upravljajo v njihovem imenu;
- nerazkritjem podatkov kot kršitvijo določene obveznosti z isto posledico;
- neustrezno uporabo takih sredstev za druge namene kot za tiste, za katere so bila prvotno dodeljena.

Ukrepanje zaradi suma goljufije poteka v skladu z določili Zakona o kazenskem postopku so vsi državni organi in organizacije z javnimi pooblastili dolžni naznaniti kazniva dejanja, za katera se storilec preganja po uradni dolžnosti, če so o njih obveščeni, ali če kako drugače zvedo zanje.

Obenem z ovadbo morajo organi in organizacije navesti dokaze, za katere vedo, in poskrbeti, da se ohranijo sledovi kaznivega dejanja in predmeti, na katerih ali s katerimi je bilo kaznivo dejanje storjeno, ter druga dokazila.

Odkrivanje nepravilnosti poteka v okviru postopkov preverjanj, kontrol in revizij. Vse odkrite nepravilnosti se navedejo v kontrolnih listih glede na šifrant nepravilnosti (priloga 24) in avtomatsko beležijo v registru nepravilnosti v MIGRA II (Priloga 25). OO šifrant nepravilnosti glede na izkušnje pri izvajanju nadzora in kontrol po potrebi dopolnjuje.

Nepravilnosti se odkrivajo v treh različnih fazah, in sicer:

1. pred izplačilom iz državnega proračuna:

- kontrola s strani DAC za projekte, ki se izvajajo na podlagi javnega razpisa (poglavje [6.2.4](#)): v tem primeru se nepravilnosti v MIGRA II vnašajo preko kontrolnega lista zahtevka za izplačilo (Priloga 9);
- kontrola s strani KU za projekte, ki se izvajajo na podlagi neposredne dodelitve (poglavje [6.2.4](#)): v tem primeru se nepravilnosti v MIGRA II vnašajo preko kontrolnega lista zahtevka za povračilo (100 % kontrola KU, ki so osebe javnega prava – Priloga 11);

2. pred povračilom iz sredstev EU:

- upravni nadzor OO (poglavje [6.3.1](#)): v tem primeru se nepravilnosti v MIGRA II vnašajo preko kontrolnega lista zahtevka za povračilo (kontrola odgovornega organa – Priloga 12);

3. po povračilu iz sredstev EU:

- finančne kontrole na kraju samem s strani OO (poglavje [6.3.3](#)): v tem primeru se nepravilnosti v MIGRA II vnašajo preko poročila o izvedeni kontroli na kraju samem (Priloga 18);

- revizije in druge kontrole (poglavje [6.4](#)): v tem primeru se nepravilnosti beležijo v registru nepravilnosti v MIGRA II vnašajo preko vnosa OO v seznam revizij.

6.6.1 Finančni popravki v primeru, da so nepravilnosti odkrite pred povračilom iz sredstev EU

Finančni popravki oz. vračila niso potrebni v primeru, ko so nepravilnosti odkrite s strani samih KU pri kontroli ZzP oz. DAC v primeru kontrole Zzl (tj. pred izplačilom iz državnega proračuna). V tem primeru se predvideno izplačilo zmanjša za višino ugotovljenih nepravilnosti.

V primeru ugotovljene neupravičene porabe sredstev državnega proračuna po izplačilu, a pred povračilom iz sredstev EU, morajo zadevni KU oz. DAC na podlagi obvestila o zmanjšanju upravičenih izdatkov zahtevka za povračilo (Priloga 15) (glej poglavje [6.3.1](#)) v 30 dneh od prejema obvestila izvesti finančne popravke, in sicer:

- v primeru neupravičene porabe sredstev državnega proračuna za financiranje programov skladov, ki se nanaša na tekoče proračunsko leto, se izvede preknjižba pravic porabe z namenskih postavk za sklade na postavke integralnega proračuna, ki niso vezane na sklade;
- v primeru neupravičene porabe sredstev državnega proračuna za financiranje programov skladov, ki se nanaša na porabo v preteklih proračunskih letih, se izvede preknjižba pravic porabe s postavk integralnega proračuna na postavke splošne proračunske rezervacije.

V primeru neizvršitve navedenih finančnih popravkov lahko OO zadrži finančno izvrševanje projektov, ki se financirajo iz sredstev skladov, dokler KU oz. DAC ne izvede preknjižbe porabe v skladu s prejšnjim odstavkom.

Za izterjavo neupravičeno izplačanih sredstev s strani KU JR je odgovoren DAC.

6.6.2 Finančni popravki v primeru, da so nepravilnosti odkrite po povračilu iz sredstev EU

(1) Vračilo prispevka EU odgovornemu organu in preknjižba pravic porabe

V primeru ugotovljene neupravičene porabe sredstev po povračilu iz sredstev EU iz poglavja [6.3.2](#) na podlagi poročila o izvedeni kontroli na kraju samem (Priloga 18 oz. 31) ali revizijskega poročila iz poglavja [6.4](#) DAF na podlagi poziva OO in podatkov v MIGRA II pripravi ZzV (Priloga 16). DAF posreduje ZzV organu, ki je pripravil ZzP, ki je predmet vračila (KU oz. DAC), ta pa mora vračilo izvršiti na podlagi podatkov v ZzV (nakazilo na namenski podračun sklada ali poravnava). Vračilo se izvede v -30 dneh od datuma prejema ZzV z nakazilom neupravičenega zneska prispevka EU. Za morebitne nastale obresti na zapoznelo vračilo bo DAF izstavil Zahtevek za vračilo obresti na zapoznelo vračilo (ZzV-O) (Priloga 30).

V primeru, da je neupravičena poraba na namenskih postavkah Sklada nastala v okviru tekočega proračunskega leta, KU oz. DAC na podlagi ZzV nakaže sredstva iz integralnih sredstev na namenski podračun sklada pri MF (za prispevek EU) in preknjiži pravice porabe z namenskih postavk za sklade na postavke integralnega proračuna, ki niso vezane na sklade.

V primeru, da se vračilo nanaša na neupravičeno porabo na namenskih postavkah skladov nastalo v okviru preteklih proračunskih let, KU oz. DAC na podlagi ZzV nakaže sredstva iz integralnih sredstev na namenski podračun sklada pri MF (za prispevek EU), za sredstva slovenske soudeležbe pa preknjiži pravice porabe s postavk integralnega proračuna na postavke splošne proračunske rezervacije.

Vračilo se praviloma izvrši v enem obroku in v roku, ki je predviden v zahtevku za vračilo.

Transakcija se izvrši iz računa izvrševanja državnega proračuna na namenski podračun sklada pri MF, na katerem se sredstva povečajo, pri čemer:

- Direktorat za javno računovodstvo evidentira transakcijo v MFERAC kot povečanje obveznosti do EK;
- DAF evidentira transakcijo v seznamu transakcij v MIGRA II kot vračilo OO (transakcija je vezana na projekt oz. sklad);
- DAF zahtevku za vračilo v aplikaciji MIGRA II določi ustrezen status, iz katerega je razvidno, da je bilo vračilo izvršeno na namenski podračun zadevnega sklada.

Za spremljanje vračil je odgovoren DAF, ki o morebitnih zamudah pri vračilih obvešča OO. Za izvedbo vračila neupravičeno izplačanih sredstev je odgovoren KU oz. DAC, za izterjavo neupravičeno izplačanih sredstev pa je končno odgovoren OO. Za izterjavo neupravičeno izplačanih sredstev s strani KU JR je odgovoren DAC, ki pri tem sodeluje s pristojnimi službami MNZ.

(2) Vračilo prispevka EU Evropski komisiji

Vračilo neupravičene porabe sredstev prispevka EU EK se izvrši na osnovi pisne zahteve EK neposredno iz ustreznega namenskega podračuna sklada na račun EK. Transakcija zniža sredstva na namenskem računu sklada, pri čemer:

- Direktorat za javno računovodstvo evidentira transakcijo v MFERAC kot zmanjšanje obveznosti do EK;
- DAF evidentira transakcijo v seznamu transakcij v MIGRA II kot vračilo EK (transakcija je vezana na sklad).

6.6.3 Poročanje Evropski komisiji o ugotovljenih nepravilnostih

EK je potrebno poročati o ugotovljenih nepravilnostih dva meseca po koncu vsakega četrtnega obdobja. Na ravni Slovenije je za to pooblaščen Ministrstvo za finance, Urad za nadzor proračuna, v vlogi koordinacijske točke za sodelovanje z Uradom Evropske komisije za bolj proti goljufijam OLAF.

OO četrtno na podlagi MIGRA poročil, poročil DAC in DAF, poroča slovenski koordinacijski točki za sodelovanje z Uradom Evropske komisije za bolj proti goljufijam OLAF t.i. AFCOS (*Anti Fraud Co-ordination Service*). Poročanje poteka v skladu s temeljnimi, delegiranimi in izvedbenimi uredbami EK, ki opredeljujejo obveze glede poročanja (kot so mejni zneski, pogostost, oblika in način poročanja).

Prvo poročanje EK se izvede za novo ugotovljene nepravilnosti, ki presegajo 10.000,00 EUR (delež EU prispevka financiranja) in so predmet prve upravne ali sodne ugotovitve. Ne glede na to, se EK ne poroča o nepravilnostih v naslednjih primerih:

- ko je edini vidik nepravilnosti delno ali celotno neizvajanje projekta, zaradi stečaja končnega upravičenca;
- ko je nepravilnosti ugotovil KU sam in jih prostovoljno sporočil OO ali RO, preden jih je kateri od njiju odkril (pred plačilom sredstev skladov ali po njem);
- ki jih je OO ali RO odkril in popravil pred njihovo vključitvijo v ZzPLR, predložen EK.

V vseh ostalih primerih nepravilnosti, ki so nastale pred stečajem, in v primerih suma goljufije, je potrebno poročati EK.

Ob poročanju je potrebno navesti naslednje podatke:

- ime in enotno identifikacijsko številko NP (CCI) ter sklic na projekt;
- 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 bil program izveden 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 projekta, izražen s prispevkom Unije, nacionalnim prispevkom in zasebnim prispevkom;
- znesek, na katerega je vplivala nepravilnost, izražen glede na prispevek Unije in nacionalni prispevek;
- 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 ter
- začasno ustavitev izplačil, kjer je primerno, in možnost izterjave izplačanih zneskov.

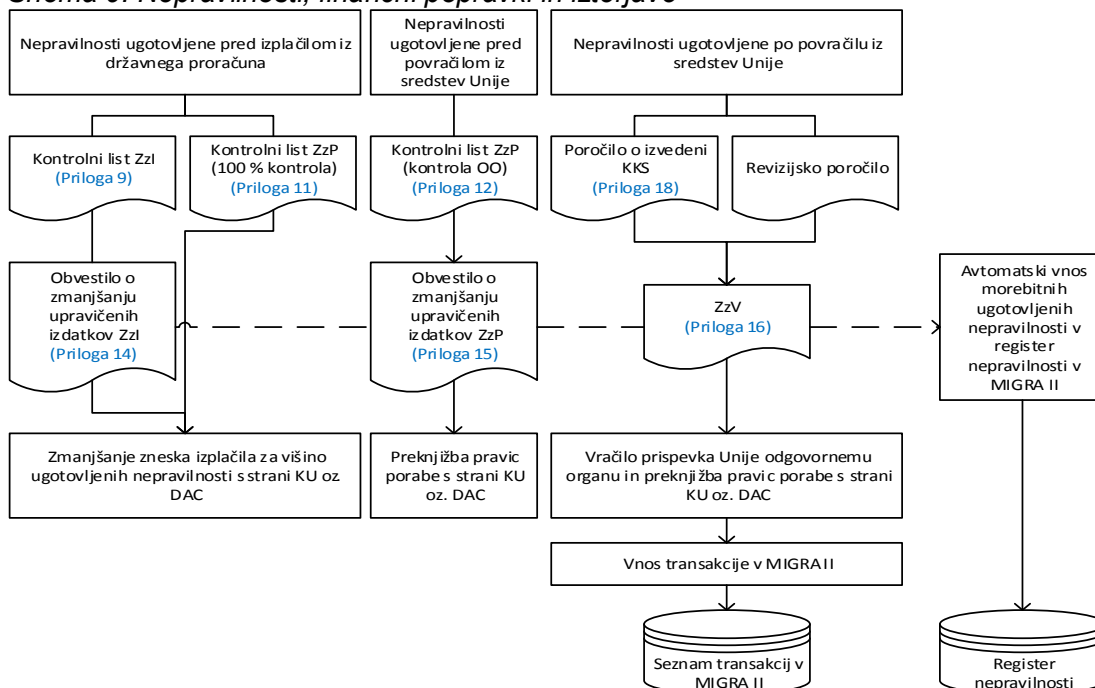
V primeru, da v času poročanja OO še nima na voljo vseh informacij o praksah, ki so se uporabljale pri storitvi nepravilnosti, in o načinu, kako je bila ta odkrita, se te informacije posreduje EK ob predložitvi nadaljnjih poročil o nepravilnostih.

Potrebno je EK obveščati o začetku, zaključku ali opustitvi kakšnega koli postopka za uvedbo upravnih ukrepov ali naložitev upravnih ali kazenskih sankcij v zvezi s sporočenimi nepravilnostmi ter o rezultatih postopkov. Navesti je potrebno tudi:

- ali so sankcije upravne ali kazenske;
- ali so sankcije izhajajo iz kršitve prava EU ali nacionalnega prava;
- ali je bila ugotovljena goljufija.

V primerih suma goljufije kot kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, pa OO poroča tudi pristojnemu državnemu tožilstvu ali policiji.

Shema 9: Nepravilnosti, finančni popravki in izterjave



6.7 Ukrepi obveščanja in objavljanja

Namen obveščanja in objavljanja je ozaveščanje širše javnosti, izboljšanje prepoznavnosti vloge EU glede programov financiranja ter ustvarjanje dosledne podobe skladov EU na področju notranjih zadev v vseh državah članicah. Vsi deležniki, ki sodelujejo v procesu financiranja iz sredstev skladov (tj. vsi pristojni organi in končni upravičenci), morajo pri svojem delu zagotavljati čim večjo prepoznavnost financiranja. Spoštovanje načel obveščanja in objavljanja javnosti je tudi predmet kontrol, ki jih izvajajo pristojni organi, in tako eden od pogojev za upravičenost izdatkov.

Vse informacije v zvezi z izvajanjem programov skladov so praviloma javne, razen če je dostop do njih omejen zaradi njihove zaupne narave, kar izhaja iz zahtev po zagotavljanju varnosti, javnega reda, kazenskih preiskav ali varstva osebnih podatkov.

KU spremljajo izvedene ukrepe obveščanja in objavljanja v okviru spremljanja projekta ter o njihovi izvedbi poročajo v okviru Zzl oz. ZzP (glej poglavje [6.2.4](#)). OO sistematično zbira informacije o izvedenih ukrepih obveščanja in objavljanja v okviru MIGRA II.

6.7.1 Naloge obveščanja in objavljanja na ravni odgovornega organa

OO zagotavlja največjo možno medijsko pokritost z uporabo različnih vrst in načinov komunikacije na ustrezni ravni. Zadolžen je za dobro obveščenost o ključnih elementih nacionalnih programov, vključno s podrobnostmi o finančnih prispevkih ter njihovi razpoložljivosti. OO zagotavlja informacije za možne končne upravičence, za končne upravičence in splošno javnost.

V skladu s 53. členom Uredbe 514/2014 je osnovno orodje za zagotavljanje ukrepov obveščanja in objavljanja spletno mesto OO.

(http://www.mnz.gov.si/si/o_ministrstvu/crpanje_evropskih_sredstev/

<https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-notranje-zadeve/o-ministrstvu/sekretariat/urad-za-financne-zadeve-in-nabavo/sluzba-za-evropska-sredstva/>)

(1) Informacije za možne končne upravičence

OO možnim KU zagotavlja spletni dostop do relevantnih informacij vsaj o:

- možnostih za financiranje iz skladov v okviru nacionalnih programov oz. akcijskega načrta;
- pogojih upravičenosti za financiranje iz sredstev skladov;
- opisu postopkov za pregled vlog za financiranje in zadevnih rokov;
- merilih za izbiro projektov, ki bodo financirani, in za dodelitev sredstev;
- kontaktnih točkah, ki lahko zagotovijo informacije glede nacionalnega programa.

(2) Informacije za končne upravičence

OO zagotovi:

- obvestilo, da sprejetje sredstev pomeni tudi dovoljenje, da se jih vključi na seznam končnih upravičencev, ki je objavljen na spletnem mestu OO;
- informacije glede uporabe komunikacijskih orodij, s katerimi se v okviru izvajanja programov ustrezno predstavlja vloga posameznega sklada (glej točko [6.7.4](#)).

(3) Obveščanje širše javnosti

OO ob začetku izvajanja skladov (tj. po potrditvi nacionalnih programov) organizira začetni informacijski dogodek. V obdobju financiranja OO organizira dejavnosti informiranja, kjer se predstavijo morebitne spremembe MCS in napredek izvajanja nacionalnih programov.

OO skrbi tudi za letno spletno objavo seznama končnih upravičencev, nazivov projektov ter zneskov javnih sredstev in sredstev EU, ki so jim bila dodeljena. OO na spletnem mestu objavi tudi letna/končna poročila o izvajanju programov, poročila o vrednotenju in druge objave povezane z izvajanjem nacionalnih programov skladov.

OO za zagotavljanje učinkovitega izvajanja poslovnih procesov za izvajanje skladov, ki so opredeljeni v tem priročniku, ter razširjanja sistemskih informacij glede načina financiranja iz skladov organizira redne posvete in usposabljanja za zainteresirano javnost. Posveti in usposabljanja pokrivajo zlasti naslednje vsebine:

- sistem upravljanja in nadzora skladov,
- pravila upravičenosti,
- prijave projektov,
- vodenje projektov,
- poročanje (ZzI in ZzP) in
- uporabo aplikacije MIGRA II.

6.7.2 Naloge obveščanja in objavljanja na ravni končnih upravičencev

KU so dolžni obveščati javnost glede aktivnosti, ki jih izvajajo s podporo sredstev iz skladov. Ukrepi obsegajo:

- Namestitev dovolj velike trajne in vidne table najpozneje v treh mesecih po dokončanju katerega koli projekta, ki izpolnjuje naslednje pogoje: (a) skupni prispevek EU k projektu je večji od 100.000,00 EUR in (b) projekt zajema nakup opreme, premičnin ali financiranje infrastrukturnih ali gradbenih projektov. Na tabli se navedeta vrsta in naziv projekta. Najmanj 25 % table obsegajo informacije iz točke [6.7.3](#) tega priročnika.
- Obveščanje udeležencev projekta o pridobitvi sredstev.
- Obveščanje javnosti o pridobitvi sredstev skladov (spletna stran organizacije, izjave za javnost ali podobno).
- Upoštevanje tehničnih vidikov značilnosti obveščanja javnosti na vseh relevantnih dokumentih projekta (Glej točko 6.7.3).

6.7.3 Tehnične značilnosti obveščanja in objavljanja

Vsi ukrepi obveščanja in objavljanja morajo vključevati:

- emblem EU v skladu z grafičnimi standardi, navedenimi v prilogi 26 tega priročnika in navedbo Evropske unije;
- navedbo sklada (če je primerno);
- izjavo, ki jo je izbral OO, v kateri je poudarjena dodana vrednost prispevka Skupnosti (če je primerno).

Za manjše promocijske izdelke ali za promocijske izdelke, povezane z več skladi, se alineji 1 in 3 ne uporabljata.

Navedbe emblema EU in sklada se uporabljajo različno glede na način in vir financiranja:

- kadar gre za splošno navedbo financiranja EU oz. skladov oz. skupne aktivnosti organov MCS, se uporablja emblem EU z navedbo »Financirano s strani Evropske unije« ali »S podporo skladov EU na področju notranjih zadev«;
- kadar gre za 100 % financiranje iz sredstev skladov morajo vse aktivnosti in rezultati posameznega projekta vključevati emblem EU z navedbo »Financirano s strani Evropske unije iz [navedba sklada]«;
- ko je stopnja financiranja iz sredstev EU manjša od 100 % morajo vse aktivnosti in rezultati posameznega sklada vsebovati emblem EU z navedbo "Projekt sofinancira Evropska unija iz [navedba sklada]".

Trajna tabela mora vsebovati naslednje informacije:

- a) V primeru 100 % financiranja iz sredstev skladov vsebuje navedbo ustreznega emblema EU in navedbo iz druge alineje zgornjega odstavka, navedbo ukrepa ali nacionalnega cilja (če sta ukrep in naziv projekta enaka) ter naslov projekta;
- b) V primeru, da je stopnja financiranja iz sredstev EU nižja od 100 % vsebuje emblem EU in navedbo »Delno financirano s strani Evropske unije iz [navedba sklada]«, navedbo ukrepa ali nacionalnega cilja (če sta ukrep in naziv projekta enaka), naslov projekta ter slovensko zastavo in navedbo »Delno financirano s strani Republike Slovenije«.

Tehnične značilnosti obveščanja in objavljanja je potrebno upoštevati pri vseh izdelkih in rezultatih, ki nastanejo kot posledica izvajanja projektov financiranih iz skladov, in sicer:

- informativno-promocijsko gradivo (prospekti, plakati, letaki, zloženke, brošure, publikacije, tiskani oglasi, novice, predstavitve);
- avdio-vizualno gradivo (zgoščenke, promocijski spoti, posneti oglasi);
- elektronsko gradivo (spletne strani, objave na spletnih straneh, elektronske novice, publikacije);
- gradivo za medije (sporočila, obvestila in izjave za javnost, intervjuji, objave v tisku in elektronskih medijih);
- različne projektne aktivnosti (seminarji, delavnice, tečaji, druga izobraževanja in usposabljanja);
- javni dogodki (otvoritve, zaključki, srečanja, natečaji, podelitve nagrad, novinarske in druge konference, razstave in razstavni prostori, sejmi in informativne stojnice);
- poročila, analize in študije;
- uradni dokumenti (razpisna dokumentacija, pogodbe¹⁰, obrazci za prijavo in poročanje, obvestila o dodelitvi pomoči, zahtevki za izplačilo sredstev, liste prisotnosti, diplome in potrdila o opravljenih tečajih, izobraževanjih in usposabljanjih, anketni vprašalniki);
- oprema in izdelki (računalniška in avdio-video oprema, pohištvo, promocijski izdelki idr.).

6.7.4 Komunikacijska orodja za izvajanje ukrepov obveščanja in objavljanja

Vsa komunikacijska orodja morajo upoštevati tehnične značilnosti obveščanja in objavljanja v skladu s točko [6.7.3](#) tega priročnika. Vsi deležniki, ki izvajajo ukrepe obveščanja in objavljanja v skladu s tem priročnikom, morajo le-te ustrezno dokumentirati in evidentirati v MIGRA II (preko Zzl in ZzP), pri čemer jih morajo umestiti v eno od naslednjih kategorij:

- **Sporočila za javnost:** se lahko objavijo na začetku ali ob zaključku projekta. Sporočilo za javnost vključuje ključne informacije o projektu, kot so znesek sofinanciranja EU, znesek sofinanciranja RS v evrih in informacije o kontaktni osebi.
- **Tiskovne konference in gostovanja novinarjev:** niso obvezen del izvajanja projektov, v primeru izvedbe pa se seznani OO. V kolikor so na kraju tiskovne konference izobešene druge zastave ali simboli, mora biti izobešena tudi zastava EU. Gostovanje novinarjev mora biti ciljno opredeljeno in osredotočeno na oprijemljive rezultate. Kjer je primerno, se v delegacijo gostujočih novinarjev povabi tudi predstavnik Predstavništva EK v RS.
- **Predstavitve projektov v medijih:** niso obvezna sestavina projektov, a ponujajo dodatno prepoznavnost in širjenje informacij o projektu v javnosti.
- **Letaki, brošure, glasila in obvestila:** so lahko v tiskani obliki, kot splošno pravilo velja, da je gradivo dosegljivo tudi v elektronski obliki za potrebe objav na spletnih straneh, pošiljanje po elektronski pošti idr.

¹⁰ Vsa osnovna in podporna dokumentacija vezana na izvajanje projektov mora biti označena z ustreznimi emblemami in navedbo sklada. Pri pogodbah, ki se sklepajo kot pravne podlage za stroške in izdatke, je poleg uporabe slednjega, obvezna tudi navedba deleža financiranja (EU in slovenska soudeležba).

- **Spletne strani projektov:** se ob zaključku projekta prekopirajo na podatkovni nosilec in posredujejo OO za morebitno nadaljnjo uporabo v komunikacijskih aktivnostih in za potrebe arhiva.
- **Trajne table:** morajo biti jasno nameščene, tako da so berljive in omogočajo razumevanje narave projekta. Namestitev je obvezna pri vseh projektih, ki so sofinancirani iz skladov in izpolnjujejo pogoje iz točke [6.7.2](#) tega priročnika. Na tabli se navede tudi vrsta in naziv projekta. Slednja se postavi najkasneje v 3 mesecih po dokončanju projekta na najbolj vidnem mestu na objektu (navadno ob glavnem vhodu ali na pročelju objekta).
- **Zastave, simboli in znaki (emblem EU):** uporabljajo se na projektih gradivih (vabilih, pogodbah, dopisih ipd.).
- **Fotografije:** uporabljajo se, ko je to primerno, za evidentiranje napredka pri projektih (npr. ob zagonu projekta, obisku predstavnikov EU ipd.). Fotografije se lahko uporabijo tudi v komunikacijskih gradivih OO. Zaradi lažje nadaljnje distribucije, promocije ali objave na spletnih straneh in drugem informacijskem gradivu se uporabljajo digitalne ali digitalizirane fotografije.
- **Audio-vizualne produkcije:** če je primerno, se uporabljajo audio ali video materiali, ki se lahko kombinirajo z drugimi komunikacijskimi orodji (npr. uporabo zastav, simbolov in znakov – emblema EU v video gradivih).
- **Javni dogodki:** obsegajo konference, delavnice, seminarje, sejme, razstave, obiske in druge dogodke. Udeležence dogodka je potrebno sezniniti, da je izvedba dogodka sofinancirana s sredstvi EU. Gradivo za dogodek je potrebno opremiti skladno z zahtevami obveščanja in objavljanja, v prostorih izvedbe pa naj bo izobešena zastava EU oz. drugi simboli EU, če to omogočajo pogoji.
- **Informacijske kampanje:** lahko se organizirajo v času izvajanja projektih aktivnosti, cilj je večja prepoznavnost posameznega projekta in financiranja iz skladov. Informacijska kampanja se lahko izvede tudi kot javna razprava o temah, ki se neposredno ali posredno dotikajo narave projekta.

6.8 Transparentnost, revizijska sled in arhiviranje

Za zagotavljanje transparentnosti evidentiranja porabe sredstev skladov se plačila evidentirajo za vsak sklad na ločenih proračunskih postavkah tipa 801 in 811, praviloma s posebnimi oznakami analitike proračunskega uporabnika za vsak projekt in oznako projekta NRP.

Dodatno je za finančno upravljanje skladov in revizijsko sled vpeljan tudi računalniški sistem MIGRA II, v katerega imajo vpogled vsi pristojni organi in KU, nivo vpogleda pa je določen glede na pravice tipskih uporabnikov. Vpogled v sistem ima tudi Služba za notranjo revizijo MNZ, dostop se lahko po potrebi dodeli tudi drugim pristojnim organom.

Originalno projektno in drugo dokumentacijo, povezano z izvajanjem skladov, hranijo KU in pristojni organi v ustreznih arhivih in na način, ki omogoča učinkovit dostop za potrebe izvajanja projekta in kontrol. Vsa dokumentacija, ki se nanaša na izvedbo projektov, sofinanciranih iz sredstev skladov, se hrani vsaj 10 let po zaključku projekta, vendar ne manj kot to zahteva nacionalna zakonodaja.

7 Končne določbe

Priročnik je namenjen celotni zainteresirani javnosti, predvsem pa pristojnim organom in KU, ki neposredno ali posredno izvajajo naloge povezane s skladi.

Priročnik in njegove morebitne spremembe in dopolnitve izda upravljavec programov, v veljavo pa stopi z dnem podpisa. Original priročnika hrani OO, veljavna različica je v elektronski obliki dosegljiva na spletnem mestu OO (glej poglavje [6.7.1](#)).

Skrbnik priročnika je vodja OO. Vse informacije v zvezi s priročnikom se pošiljajo na elektronski predal pesnvm.mnz@gov.si.

Z začetkom veljave priročnika preneha Priročnik za izvajanje Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost (Različica 1.3), št. 007-489/2015/21, z 9. 5. 2019.

Franc Kangler
Državni sekretar
Upravljaljavec programov in
predsednik nadzornega odbora