NAVODILA ZA POROČANJE

Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada
Republike Slovenije

za izvajanje pilotnih projektov izbranih na

Javnem razpisu za zbiranje prijav v okviru programa
»Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile«
za sofinanciranje pilotnih projektov razvoja in uvedbe inovativnih rešitev za ohranjanje zavzetosti, produktivnosti in učinkovitosti starejših zaposlenih

Verzija 3.0

April 2020

<table>
<tr><th>Št. spremembe</th><th>Datum spremembe</th><th>Opis spremembe/dopolnitve</th></tr>
<tr><td>1</td><td>23. 5. 2019</td><td>Sprememba na strani 7, točka 5.1 Priprava ZzS in organizacija dokazil in sicer se v Tabeli 1, pri Vrsti stroška Stroški plač zaposlenih na projektu, pod točko i) doda »za leto 2019 se vključi v prvi ZzS oddan v letu 2020, povračilo stroška regresa za leto 2020 pa v zadnji oddan ZzS v letu 2020« ter »v določenem letu«. Stavek se po spremembi glasi:
»odločba/sklep o letnem dopustu (povračilo stroška regresa za leto 2019 se vključi v prvi ZzS oddan v letu 2020, povračilo stroška regresa za leto 2020 pa v zadnji oddani ZzS v letu 2020 in se uveljavlja v sorazmernem delu glede na delež zaposlitve na projektu v posameznem letu).«</td></tr>
<tr><td>2</td><td>23. 5. 2019</td><td>Sprememba št. 1 se upošteva tudi pri točki 5.1 na strani 8, pri Ureditvi dokazil za ZzS pod točko 9.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>23. 5. 2019</td><td>Sprememba na strani 11, točka 6.1 Roki za poročanje, Tabela 2 in sicer se datumi v stolpcu »Datum, do katerega se lahko najkasneje poroča oz. odda ZzS« pri 1., 2., 3. in 4. roku za poročanje spremenijo iz 15. v 20. tako, da se po spremembi glasi:
Tabela 2: Roki za poročanje JR Piloti 2018
<table>
<tr><th>Rok za poročanje</th><th>Začetek obdobja poročanja</th><th>Zaključek obdobja poročanja</th><th>Datum, do katerega se lahko najkasneje poroča oz. odda ZzS</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Od podpisa pogodbe o sofinanciranju</td><td>31. 5. 2019</td><td>20. 6. 2019</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>1. 6. 2019</td><td>30. 9. 2019</td><td>20. 10. 2019</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>1. 10. 2019</td><td>31. 12. 2019</td><td>20. 1. 2020</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>1. 1. 2020</td><td>31. 3. 2020</td><td>20. 4. 2020</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>1. 4. 2020</td><td>30. 6. 2020</td><td>15. 7. 2020</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>4</td><td>17. 4. 2020</td><td>Sprememba na strani 11, točka 6.1 Roki za poročanje, Tabela 2 in sicer se datum v stolpcu »Datum, do katerega se lahko najkasneje poroča oz. odda ZzS« pri 4. roku za poročanje spremeni iz 20. 4. 2020 v 20. 5. 2020 tako, da se po spremembi glasi:
Tabela 2: Roki za poročanje JR Piloti 2018
<table>
<tr><th>Rok za poročanje</th><th>Začetek obdobja poročanja</th><th>Zaključek obdobja poročanja</th><th>Datum, do katerega se lahko najkasneje poroča oz. odda ZzS</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Od podpisa pogodbe o sofinanciranju</td><td>31. 5. 2019</td><td>20. 6. 2019</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>1. 6. 2019</td><td>30. 9. 2019</td><td>20. 10. 2019</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>1. 10. 2019</td><td>31. 12. 2019</td><td>20. 1. 2020</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>1. 1. 2020</td><td>31. 3. 2020</td><td>20. 5. 2020</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>1. 4. 2020</td><td>30. 6. 2020</td><td>15. 7. 2020</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Seznam kratic

ASI	Program Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile
JR Piloti 2018	Javni razpis za zbiranje prijav v okviru programa »Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile« za sofinanciranje pilotnih projektov razvoja in uvedbe inovativnih rešitev za ohranjanje zavzetosti, produktivnosti in učinkovitosti starejših zaposlenih
sklad	Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije
MDDSZ	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
ESS	Evropski socialni sklad
EU	Evropska unija
OP EKP 2014-2020	Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020
OU	Organ upravljanja (SVRK- Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko)
ZzS	Zahtevek za sofinanciranje
TRR	Transakcijski račun

Dunajska cesta 20, 1000 Ljubljana t: 01 43 45 878 e: asi@sklad-kadri.si www.zavzeti.si

KAZALO:

1 UVODNA PREDSTAVITEV 4
1.1 Splošni podatki o ASI in JR Piloti 2018 4
2 IZVAJANJE PROJEKTA 4
2.1 Upravičeno obdobje izvajanja 5
3 STROŠKI IN DOKAZILA 5
3.1 Upravičeni stroški 5
3.2 Vrste stroškov 5
4 NADZOR IZVAJANJA NAMENSKE IN GOSPODARNE PORABE SREDSTEV ZA USPOSABLJANJA 6
5 ZAHTEVEK ZA SOFINANCIRANJE (ZzS) 6
5.1 Priprava ZzS in organizacija dokazil 6
5.2 Oddaja in posredovanje ZzS 10
5.3 Postopek preverjanja ZzS 10
5.4 Izplačila ZzS 10
6 POROČANJE 11
6.1 Roki za poročanje 11
6.2 Nepravilnosti, terjatve in vračila 11
6.3 Preverjanje aktivnosti na terenu 12
6.4 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave 12
7 INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE 12
8 POSLEDICE NEIZPOLNJEVANJA POGODBENIH OBVEZNOSTI 13
9 NADZOR 13
10 REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE 13
10.1 Revizijska sled 13
10.2 Hramba dokumentacije 14
11 VELJAVNOST NAVODIL 14
PRILOGE K NAVODILOM ZA POROČANJE 15

Dunajska cesta 20, 1000 Ljubljana t 01 43 45 878 e asi@sklad-kadri.si www.zavzeti.si

1 UVODNA PREDSTAVITEV

V teh navodilih Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada Republike Slovenije so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja izvajanja evropske kohezijske politike in na podlagi sklenjene Pogodbe št.: C2611-17-383101 o sofinanciranju programa »Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile« med skladom in MDDSZ/PO z dne 23. 12. 2016 (z vsemi aneksi) podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje izbranih prijav (v nadaljevanju projekt) v okviru »Javnega razpisa v okviru programa Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile za sofinanciranje pilotnih projektov razvoja in uvedbe inovativnih rešitev za ohranjanje zavzetosti, produktivnosti in učinkovitosti starejših zaposlenih« (v nadaljevanju JR Piloti 2018), ki jih morajo izbrani prijavitelji (v nadaljevanju vodilni partnerji) v skladu s podpisano pogodbo o sofinanciranju upoštevati v postopku izvajanja projekta.

1.1 Splošni podatki o ASI in JR Piloti 2018

Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile	
Prednostna os	8. *Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile*
Prednostna naložba	8.3 *Aktivno in zdravo staranje*
Specifični cilj	8.3.1 *Podaljšanje in izboljšanje delovne aktivnosti starejših, vključenih v ukrepe*
Koda	OP 20.00746
Podlaga za izvajanje projektov, izbranih na JR Piloti 2018	Sklenjene pogodbe o sofinanciranju in morebitni aneksi k pogodbam
Obdobje upravičenosti stroškov	Od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju, do najkasneje 30. 6. 2020
Zadnji zahtevek za sofinanciranje (ZzS)	Do 15. 7. 2020
Datum zaključka vseh aktivnosti	30. 6. 2020
Upravičenost izdatkov	Do 10. 7. 2020

Naloge in odgovornosti posameznih projektnih partnerstev v postopkih izvajanja projektov so določene s temi navodili in celotno dokumentacijo JR Piloti 2018, navodili PO, navodili OU, Uredbo o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta in v drugih dokumentih evropske kohezijske politike programskega obdobja 2014–2020 ter v nacionalni zakonodaji.

2 IZVAJANJE PROJEKTA

Namen, predmet, cilji, ciljna skupina, pogoji, merila, obveznosti partnerjev, sredstva in stroški so navedeni v razpisni dokumentaciji JR Piloti 2018, pri čemer se upoštevajo tudi priloge.

Izvajanje projekta se prične s podpisom pogodbe o sofinanciranju obeh pogodbenih strank.

Projektni partnerji morajo skozi celotno izvajanje projekta upoštevati horizontalna načela trajnostnega razvoja, nediskriminacije, enakih možnosti in dostopnosti, vključno z dostopnostjo za invalide ter

Dunajska cesta 20, 1000 Ljubljana t: 01 43 45 878 e: asi@sklad-kadri.si www.zavzeti.si

enakostjo moških in žensk (v skladu s horizontalnimi načeli operativnega programa EKP 2014–2020: http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/kljucni-dokumenti/op_slo_web.pdf).

2.1 Upravičeno obdobje izvajanja

Obdobje, za katerega so namenjena razpisana sredstva, sta proračunski leti 2019 in 2020.

Upravičeno obdobje izvajanja aktivnosti je **od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju** ter **najpozneje do 30. 6. 2020**. Minimalno obdobje trajanja izvajanja projektnih aktivnosti je **najmanj 3 mesece** od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju.

Do sofinanciranja so upravičeni stroški, ki bodo pri projektnih partnerjih nastali od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju, do konca izvajanja projektnih aktivnosti (najpozneje do 30. 6. 2020) ter izdatki, ki bodo pri projektnih partnerjih nastali od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpozneje 10. 7. 2020 (strošek nastane z dnem opravljene storitve, izdatek pa z dnem plačila).

3 STROŠKI IN DOKAZILA

3.1 Upravičeni stroški

Upravičeni so stroški in izdatki, ki so usklajeni z razpisno dokumentacijo ter z Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020.

3.2 Vrste stroškov

A: Stroški plač zaposlenih na projektu v najvišjem znesku do **28.571,43** EUR za posamezen projekt. Do povračila stroškov plač so upravičeni samo zaposleni (pogodba o zaposlitvi) pri projektnih partnerjih.

Z zaposlenim je potrebno skleniti ustrezno pravno podlago (novo pogodbo o zaposlitvi ali aneks k pogodbi), s katero se osebo razporedi na delo na projektu.

Vsak projektni partner lahko skozi celotno obdobje projekta uveljavlja ali **1 zaposlitev za polovični delovni čas** ali **2 zaposlitvi za polovični delovni čas** ali **1 zaposlitev za polni delovni čas.** Uveljavljanje drugačnega števila zaposlenih ali števila ur zaposlitve ni mogoče (npr. 4 zaposleni po 2 uri/dan). Zaposlenega pri partnerju, ki sodeluje v projektnem partnerstvu, je mogoče zamenjati ali nadomestiti le v določenih primerih (npr. dolgotrajna bolniška odsotnost, upokojitev, odhod zaposlenega iz podjetja ipd.). V tem primeru lahko nadomesti tega zaposlenega druga oseba, o čemer mora prijavitelj (vodilni partner) sklad o tej spremembi pisno obvestiti.

B: Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - posredni stroški v višini 40 % neposredno potrjenega stroška plač in povračil v zvezi z delom

Preostali stroški zajemajo naslednje kategorije stroškov:
- posredni stroški (elektrika, voda ipd.),
- stroški za službena potovanja (npr. obiski pri projektnih partnerjih),

Dunajska cesta 20, 1000 Ljubljana t 01 43 45 878 e asi@sklad-kadri.si www.zavzeti.si

- stroški storitev zunanjih izvajalcev (npr. stroški strokovnjakov s področja motivacijskih programov, strokovnjakov/razvijalcev računalniških aplikacij ipd.),
- stroški opreme in drugih opredmetenih sredstev (npr. nabava kolesa za krepitev fizične aktivnosti zaposlenih, ergonomski pripomočki ipd.),
- stroški informiranja in komuniciranja,

v najvišjem znesku do **11.428,57** EUR za posamezen projekt.

Način določitve pavšalnega financiranja je skladen s 14(2) členom Uredbe (EU) št. 1304/2013 in 67(1) d in (5)(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013. Dokazil pri uveljavljanju posrednih stroškov v pavšalu ni potrebno prilagati.

Primer izračuna sofinanciranja upravičenih stroškov za 1 mesec, za projektno partnerstvo s 3 partnerji:

	Upravičeni stroški plač	**Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - posredni stroški v višini 40 % neposredno potrjenega stroška plač in povračil v zvezi z delom**	**Skupaj upravičeni stroški**
Partner 1	1.500,00 EUR	600,00 EUR	2.100,00 EUR
Partner 2	1.200,00 EUR	480,00 EUR	1.680,00 EUR
Partner 3	1.500,00 EUR	600,00 EUR	2.100,00 EUR
Skupaj	4.200,00 EUR	1.680,00 EUR	**5.880,00 EUR**

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega javnega vira, ni dovoljeno.

4 NADZOR IZVAJANJA NAMENSKE IN GOSPODARNE PORABE SREDSTEV ZA USPOSABLJANJA

Sklad ali kateri koli drug kontrolni oziroma nadzorni organ lahko kadarkoli nenapovedano opravi preverjanje oziroma nadzor pri katerem koli projektnem partnerju, z namenom preverjanja dejanskega izvajanja aktivnosti in pridobivanja informacij s strani projektnih partnerjev.

V primeru, da projektni partner ali projektno partnerstvo ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti, mu sklad postavi rok za njihovo odpravo, razen, če je narava kršitve takšna, da njena odprava ni mogoča. V tem primeru in v primeru, da projektni partner ali projektno partnerstvo kršitev v postavljenem roku ne odpravi, lahko sklad odstopi od pogodbe o sofinanciranju, in sicer z dnem ugotovitve kršitve, če pa je bil partnerju za odpravo kršitev postavljen rok, potem pa z dnem poteka tega roka.

5 ZAHTEVEK ZA SOFINANCIRANJE (ZzS)

Zahtevek za sofinanciranje je dokument (Priloga 5.1), s katerim **vodilni partner zaprosi za povračilo upravičenih izdatkov za projektno partnerstvo.**

5.1 Priprava ZzS in organizacija dokazil

Projektno partnerstvo je na podlagi JR Piloti 2018 in pogodbe o sofinanciranju dolžno pripraviti ZzS s prilogami in dokazili za izkazovanje celotnih upravičenih stroškov, skladno s temi navodili. ZzS (Priloga 5.1., s prilogo »Zbirni obrazec«) se odda v originalu in skenirano v pdf obliki na USB ključku ali preko

Dunajska cesta 20, 1000 Ljubljana t 01 43 45 878 e asi@sklad-kadri.si www.zavzeti.si

Spletnega odložišča velikih datotek (v nadaljevanju SOVD), dostopnega na http://sovd.gov.si/. V kolikor se projektno partnerstvo odloči za oddajo dokumentacije ZzS preko SOVD, mora za urejanje dostopa vsaj 3 delovne dni pred oddajo dokumentacije zaprositi skrbnika pogodbe JR Piloti 2018 na skladu.

Dokazila o nastanku in plačilu posameznih vrst upravičenih stroškov/izdatkov so razvidna v spodnji tabeli:

Tabela 1: Pregled dokazil k ZzS za uveljavljanje posameznih vrst stroškov

Vrsta stroška	**Podrobnejša opredelitev stroška**	**Pregled dokazil za izkazovanje stroška** (praviloma elektronski izpisi, skenirani dokumenti)
Stroški plač zaposlenih na projektu	- Stroški plač ter druga povračila stroškov v zvezi z delom zaposlenih na operaciji, tj. plače z vsemi pripadajočimi davki in prispevki, prehrana med delom, prevoz na in iz dela, nadomestila plače (npr. boleznine do 30 dni) ter drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo, npr. regres itd. - V najvišjem znesku do **28.571,43** EUR za posamezen projekt.	a) pogodba o zaposlitvi ali drugi pravni akt (kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi), s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji **(ob prvem ZzS in ko pride do spremembe);** b) plačilna lista za posamezni mesec; c) izpolnjeno mesečno poročilo o delu (Priloga 5.2); d) izpis iz evidence ur; e) dokazila za odsotnosti, v kolikor vrsta odsotnosti ni razvidna iz plačilne liste (npr. bolniški list, zdravniško opravičilo ipd.); f) skupni REK-1 obrazec in individualni REK obrazec zaposlenega; g) dokazilo o plačilu davkov in prispevkov; h) dokazilo o plačilu neto plače in drugih zakonskih prispevkih; i) odločba/sklep o letnem dopustu (**povračilo stroška regresa za leto 2019 se vključi v prvi ZzS oddan v letu 2020, povračilo stroška regresa za leto 2020 pa v zadnji oddani ZzS v letu 2020 in se uveljavlja v sorazmernem delu glede na delež zaposlitve na projektu v posameznem letu).**
Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - posredni stroški v višini 40 % neposredno potrjenega stroška plač in povračil v zvezi z delom	- Posredni stroški (elektrika, voda ipd.), - Stroški za službena potovanja (npr. obiski pri projektnih partnerjih), - Stroški storitev zunanjih izvajalcev (npr. stroški strokovnjakov s področja motivacijskih programov, strokovnjakov/razvijalcev računalniških aplikacij ipd.), - Stroški opreme in drugih opredmetenih sredstev (npr. nabava kolesa za krepitev fizične aktivnosti zaposlenih, ergonomski pripomočki ipd.), - Stroški informiranja in komuniciranja. - V najvišjem znesku do **11.428,57** EUR za posamezen projekt.	a) pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - posredni stroški v višini 40 % neposredno potrjenega stroška plač in povračil v zvezi z delom, **zato se pri poročanju dokazila ne posredujejo**.

Dunajska cesta 20, 1000 Ljubljana t 01 43 45 878 e asi@sklad-kadri.si www.zavzeti.si

Dodatna pojasnila k posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška:

Stroški plač zaposlenih na projektu:

a) pogodba o zaposlitvi mora poleg splošnih določil, določenih z nacionalno zakonodajo, vključevati tudi določbo, da se delo osebe financira iz projekta z navedbo deleža zaposlitve na projektu;
b) plačilna lista za mesec, za katerega se uveljavlja strošek plače;
c) izpolnjeno in podpisano mesečno poročilo o delu (Priloga 5.2) v okviru katerega se za vsako zaposleno osebo navede število in vsebina opravljenih ur dela kot izhaja iz evidence opravljenega dela, vključno z obračunom plače. Uveljavljajo se lahko tudi odsotnosti, v sorazmernem deležu zaposlitve na projektu;
d) izpis iz evidence prisotnosti na delovnem mestu za vsako zaposleno osebo;
e) dokazila za odsotnosti, v kolikor vrsta odsotnosti ni razvidna iz plačilne liste in se priložijo če se odsotnost uveljavlja kot upravičen strošek in če vrsta odsotnosti ni razvidna iz ostalih dokazil;
f) skupni REK-1 obrazec in individualni REK obrazec za vsako zaposleno osebo;
g) dokazilo o plačilu davkov in prispevkov (izpis iz TRR o plačanih davkih in prispevkih FURS-u);
h) dokazilo o plačilu neto plače in drugih zakonsko obveznih prejemkov posameznega zaposlenega (izpis iz TRR);
i) za povračilo stroška regresa se priloži Obračun regresa (priloga k mesečnemu poročilu), odločbo/sklep o letnem dopustu, obračun regresa, skupni REK-1 obrazec in individualni REK obrazec zaposlenega, dokazilo o plačilu regresa in dokazilo o plačilu davkov in prispevkov.

Ureditev dokazil za ZzS

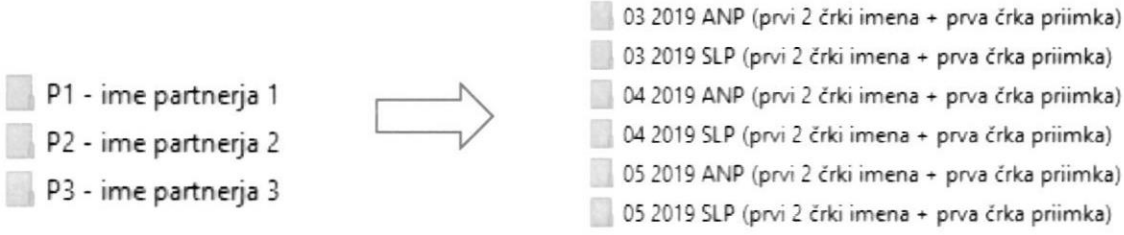
Dokazila se pripravljajo in oddajajo v skladu s temi navodili. V primeru neupoštevanja navodil glede ureditve listin lahko Sklad zavrne prejeta dokazila in pozove k ponovni predložitvi dokazil oziroma celotnega ZzS.

Sken dokazila mora biti jasno razviden in razločen. Vsi dokumente, za katere se uveljavljajo stroški, morajo biti skenirani in VEDNO razporejeni po sledečem vrstnem redu:

1. **pogodba o zaposlitvi** (ob prvem ZzS in ko pride do spremembe);
2. **plačilna lista,**
3. **mesečno poročilo,**
4. **izpis iz evidence prisotnosti,**
5. **dokazila za odsotnosti,**
6. **skupni REK-1 obrazec in individualni REK obrazec,**
7. **dokazilo o plačilu davkov in prispevkov,**
8. **dokazilo o plačilu neto plače,**
9. **odločba/sklep o letnem dopustu in obračun regresa** (povračilo stroška regresa za leto 2019 se vključi v prvi ZzS oddan v letu 2020, povračilo stroška regresa za leto 2020 pa v zadnji oddani ZzS v letu 2020 in se uveljavlja v sorazmernem delu glede na delež zaposlitve na projektu v posameznem letu).

Pri organizaciji dokazil je zelo pomembno, da je razvidno kateremu partnerju in posamezniku se lahko pripiše posamezna listina. To se zagotovi tako, da se poroča po partnerjih (P1 – ime partnerja 1) in znotraj partnerjev po številki listine (npr. 01 2018 ANP (prvi 2 črki imena + prva črka priimka). Uporabljajte kratka imena datotek in map - dolžina imena lahko predstavlja težavo pri kopiranju dokumentov zato priporočamo, da so imena datotek dolga največ 20 znakov (gl. spodnji primer).

Dunajska cesta 20, 1000 Ljubljana t 01 43 45 878 e ast@sklad-kadri.si www.cavzeti.si



Projektno partnerstvo pri oddaji vsakega ZzS odda tudi **Poročilo o izvajanju projekta** (Priloga 5.3), v skenirani pdf obliki. Poročilo pripravijo osebe, ki so zaposlene v okviru JR Piloti 2018 ali odgovorne za izvedbo samega projekta, pri posameznem projektnem partnerju. V poročilo se navedejo ključne ugotovitve o izvajanju in napredku projekta. Poročilo mora biti podpisano s strani oseb, ki so poročilo pripravile.

Projektno partnerstvo mora pri oddaji zadnjega ZzS oddati zaključno poročilo o izvajanju in dosežkih celotnega projekta. Oddano poročilo sklad lahko uporabi za objavo na spletnih straneh sklada in za promocijske namene projekta ASI.

Izbrani prijavitelj (vodilni partner) pri prvi oddaji Zahtevka za sofinanciranje (v nadaljevanju ZzS) skladu za oba krovna partnerja poda podatek z navedbo števila dni povprečnega trajanja odsotnosti zaradi bolniškega staleža v letu 2018 ter ob oddaji zadnjega ZzS navedbo števila dni povprečnega trajanja odsotnosti zaradi bolniškega staleža za tekoče leto, ko se pilotni projekt zaključi ter v januarju naslednje leto tudi podatek z navedbo števila dni povprečnega trajanja odsotnosti zaradi bolniškega staleža za celotno leto v katerem se je projekt zaključil[1].

Če bo sklad ugotovil, da želi projektno partnerstvo v ZzS uveljavljati strošek, ki ni v skladu s temi navodili in pogodbo o sofinanciranju projekta, bo tak strošek izločen iz sofinanciranja.

Projektno partnerstvo mora skladu nastale neposredne stroške dokazati s predložitvijo skeniranih dokumentov. Sklad lahko ob izvajanju preverjanj zahteva dodatna dokazila, ki so nastala oziroma so obvezna po zakonodaji. Stroški morajo biti preverljivi (izjema je pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - posredni stroški v višini 40 % neposredno potrjenega stroška plač in povračil v zvezi z delom, ki se ne preverja). Projektno partnerstvo mora imeti jasen pregled in zapis vseh finančnih transakcij, ki vključujejo informacije, potrebne za pripravo ZzS.

Projektno partnerstvo lahko podatke, ki so zaupni ali podatke, ki so poslovna skrivnost, označi s klavzulo »POSLOVNA SKRIVNOST«. To stori tako, da na dele dokumentacije, ki so zaupni napiše »POSLOVNA SKRIVNOST«, zraven pa se podpiše odgovorna oseba projektnega partnerja.

Kot poslovno skrivnost lahko projektni partner označi dokumente, ki vsebujejo podatke, pa ti niso vsebovani v nobenem javnem registru ali drugače javno dostopni ter poslovne podatke, ki so s predpisi ali internimi akti partnerja označeni kot poslovna skrivnost. Projektni partner mora v tem primeru predložiti sklep o varovanju poslovne skrivnosti v katerem je opredeljeno, katere podatke projektni partner šteje za poslovno skrivnost. Sklad bo obravnaval kot takšne tiste oddane/predložene dokumente, ki bodo opredeljeni v sklepu o varovanju teh podatkov in bodo jasno označeni kot poslovna skrivnost (npr. bodo imeli v desnem zgornjem kotu z velikimi črkami izpisano »POSLOVNA SKRIVNOST«). Če naj bo zaupen samo določen podatek v prilogi ali dokumentu, mora biti zaupni del podčrtan z rdečo barvo, v isti vrstici ob desnem robu pa oznaka »POSLOVNA SKRIVNOST«. Ob tem sklad

[1] Primer: projektne aktivnosti se zaključijo v avgustu 2019, krovna partnerja oddata podatek z navedbo števila dni povprečnega trajanja odsotnosti zaradi bolniškega staleža ob oddaji zadnjega ZzS za trenutno stanje v letu 2019 ter v januarju 2020 za celotno leto 2019.

opozarja projektnega partnerja, da pod zaupne podatke ali poslovno skrivnost ne sodijo podatki, ki so predmet ocenjevanja prijav oziroma na podlagi predpisov ne sodijo pod zaupne ali poslovno skrivnost.

5.2 Oddaja in posredovanje ZzS

ZzS mora vodilni partner poslati na sklad v rokih, navedenih v 6. poglavju. ZzS je potrebno oddati osebno ali po pošti in sicer ga je potrebno izpolniti, natisniti, podpisati s strani odgovorne osebe vodilnega partnerja, navesti datum in žigosati (če projektni partner ne posluje z žigom, na mesta, določena za žig, navede »Ne poslujemo z žigom«). ZzS-ju se priloži vsa obvezna dokazila in priloge v elektronski obliki (na podatkovnem nosilcu USB-ključ ali preko SOVD, kot navedeno v poglavju 5.1), v obliki pdf. Priporočamo oddajo priporočene pošiljke.

5.3 Postopek preverjanja ZzS

Pristojna oseba sklada (npr. skrbnik pogodbe o sofinanciranju) opravi 100 % preverjanje ZzS z vsemi prilogami in dokazili v skladu z navodili sklada in navodili PO upravičencem (tj. sklad) o izvajanju operacij in upravičenih stroškov v okviru Operativnega programa za izvajanja Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020.

Če sklad pri pregledu posredovanih ZzS, dokazilih in prilogah ugotovi nepravilnosti ali pomanjkljivosti, pozove vodilnega partnerja k dopolnitvi. Vodilni partner je dolžan dopolnjeni ZzS z zahtevanimi prilogami in dokazili posredovati skladu v roku in na način, ki sta določena v pozivu. Pri dopolnjevanju ZzS vodilni partner ne sme dodajati novih upravičenih stroškov (tj. stroškov, ki jih v prvotnem zahtevku ni uveljavljal).

V primeru ugotovljenih neupravičenih stroškov bo sklad le-te zavrnil in zahteval popravke/dopolnitve. V tem primeru je vodilni partner dolžan skladu posredovati popravljen/dopolnjen ZzS z obrazložitvijo dopolnitev in sklicem na izhodiščni (zavrnjeni) ZzS.

V kolikor se pozivu za popravke/dopolnitve vodilni partner ne odzove v roku, bo sklad ZzS v celoti zavrnil.

Če vodilni partner skladu ne bo posredoval popravljenega ZzS v roku, sklad ni dolžan pregledati in potrditi ZzS. Prav tako sklad zahtevanega zneska, do katerega bi bilo projektno partnerstvo sicer upravičeno, ne bo poravnal.

Če je ZzS ustrezno pripravljen brez pomanjkljivosti oziroma, če so nepravilnosti ali pomanjkljivosti v roku odpravljene, sklad potrdi ZzS.

5.4 Izplačila ZzS

Podlaga za izplačilo upravičenih sredstev je s strani sklada potrjen ZzS z vsemi obveznimi dokazili in prilogami upravičenih izdatkov.

Sklad bo ZzS praviloma poravnal v šestdesetih (60) dneh od potrditve ZzS s strani odgovorne osebe sklada oziroma najkasneje naslednji dan po prejemu sredstev s strani PO.

Dunajska cesta 20, 1000 Ljubljana t 01 43 45 878 e asi@sklad-kadri.si www.zavzeti.si

V primeru ugotovljenih nepravilnosti s strani PO, mora sklad izločiti tiste stroške ZzS, pri katerih so bile ugotovljene nepravilnosti ter izplačati le nesporni del ZzS. V kolikor pa se nepravilnosti ugotovijo naknadno tj. po izplačilu ZzS, sklad poračuna prekomerno izplačana sredstva pri izplačilu naslednjega ZzS na način, da zmanjša naslednji ZzS z izkazom bremepisa projektnemu partnerstvu (vnos posebne listine z negativnim predznakom) in prejme izplačilo za naslednji ZzS zmanjšan za višino tega bremepisa.

V kolikor se nepravilnosti ugotovijo po izplačilu zadnjega ZzS, sklad pozove projektno partnerstvo k vračilu neupravičeno prejetih javnih sredstev z vzpostavijo terjatve.

Izplačila je v tekočem koledarskem letu mogoče izvesti na podlagi popolnih ZzS, ki bodo oddani najkasneje do:

- za koledarsko leto 2019 do **15. 10. 2019,**
- za koledarsko leto 2020 do **15. 7. 2020.**

Vodilni partner bo moral ustrezni del prejetih namenskih sredstev najkasneje v 3 delovnih dneh po dnevu, ko jih bo prejel, prenakazati drugim projektnim partnerjem v partnerstvu ter v roku 15 dni po prejemu sredstev s strani sklada, skladu posredovati dokazilo o prenakazilu. Višina sredstev bo določena v dokumentih zahtevka za izplačilo v sistemu e-MA, ki jih bo pred izplačilom sredstev vodilnemu partnerju potrdil sklad.

6 POROČANJE

6.1 Roki za poročanje

Tabela 2: Roki za poročanje JR Piloti 2018

Rok za poročanje	Začetek obdobja poročanja	Zaključek obdobja poročanja	Datum, do katerega se lahko najkasneje poroča oz. odda ZzS
1.	Od podpisa pogodbe o sofinanciranju	31. 5. 2019	20. 6. 2019
2.	1. 6. 2019	30. 9. 2019	20. 10. 2019
3.	1. 10. 2019	31. 12. 2019	20. 1. 2020
4.	1. 1. 2020	31. 3. 2020	20. 5. 2020
5.	1. 4. 2020	30. 6. 2020	15. 7. 2020

ZzS je oddan pravočasno, če ga sklad prejme najkasneje zadnji dan v okviru posameznega roka za poročanje. Če je ZzS poslan priporočeno po pošti, se za dan prejema šteje dan oddaje na pošto. Če ZzS ni oddan priporočeno, se za dan prejema šteje dan, ko sklad prejme ZzS. ZzS se lahko odda tudi osebno v glavni pisarni sklada v času uradnih ur.

6.2 Nepravilnosti, terjatve in vračila

V primeru ugotovljene nenamenske porabe sredstev oz. druge kršitve določil pogodbe o sofinanciranju, bo sklad izdal poziv za vračilo neupravičeno izplačanih sredstev. V pozivu sklad navede višino terjatve ter določi rok, do katerega mora projektno partnerstvo sredstva vrniti. Prav tako sklad določi rok, od katerega začnejo teči zakonite zamudne obresti v primeru neizpolnjevanja obveznosti.

Dunajska cesta 20, 1000 Ljubljana t 01 43 45 878 e asi@sklad-kadri.si www.zavzeti.si

Ob odkritih nepravilnostih in vzpostavljanju terjatev se upoštevajo navodila in smernice OU in PO, kakor tudi pravila postopanja v primeru nevrnjenih sredstev (predpisani postopki izterjave, kot veljajo v RS).

6.3 Preverjanje aktivnosti na terenu

Sklad skladno z internim pravilnikom izvaja preverjanja na terenu. Sklad bo spremljal izvajanje pilotnega projekta z napovedanimi ali nenapovedanimi preverjanji izvedbe aktivnosti. Namen preverjanj je zagotoviti, da so navedeni stroški projekta resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena. Sklad lahko tekom preverjanja zahteva dodatna dokazila.

6.4 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave

Projektno partnerstvo je dolžno na zahtevo sklada posredovati tudi izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave.

7 INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE

Pravila glede informiranja in komuniciranja so opredeljena v Navodilih organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin na področju evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020: http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila-za-komuniciranje-vsebin-2014-2020.doc.

Skladno z zgoraj navedenimi navodili OU morajo projektna partnerstva zagotoviti, da so vsi dokumenti, dogodki, članki in gradiva, ki so namenjeni obveščanju javnosti smiselno opremljeni s spodaj navedenimi logotipi in navedbo sofinanciranja. Zagotovljena mora biti vidnost logotipov in besedila: 'Projekt sofinancirata Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ter Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.'

Logotip programa ASI je na voljo na spletni strani www.zavzeti.si, logotip Evropskega socialnega sklada pa je na voljo tudi na http://www.eu-skladi.si/portal/sl/aktualno/logotipi.

Primer postavitve logotipa v glavi dokumenta:

Logotip projektnega partnerja/projekta	ASI Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile

Primer postavitve logotipov v nogi dokumenta:

Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije	REPUBLIKA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI	EVROPSKA UNIJA EVROPSKI SOCIALNI SKLAD NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST
»Projekt sofinancirata Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ter Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.«		

Dunajska cesta 20, 1000 Ljubljana t 01 43 45 878 e asi@sklad-kadri.si www.zavzeti.si

8 POSLEDICE NEIZPOLNJEVANJA POGODBENIH OBVEZNOSTI

V primeru neizpolnjevanja obveznosti iz pogodbe o sofinanciranju, se začasno ustavijo izplačila s strani sklada in sicer dokler projektno partnerstvo ne vzpostavi stanja določenega s pogodbo. Izrek ukrepa odstopa od pogodbe o sofinanciranju pa pomeni dokončno zaustavitev izplačil in posledično vračila neupravičeno prejetih sredstev (skladno z določili pogodbe o sofinanciranju).

9 NADZOR

Nadzor nad izvajanjem, predvsem iz vidika smotrnosti in učinkovitosti porabe sredstev ter njihovo namensko porabo opravljajo Evropska komisija, Urad za nadzor proračuna RS, Računsko sodišče RS, Evropsko računsko sodišče in drugi organi nadzora.

Izbrano projektno partnerstvo mora nadzornim organom omogočiti tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem projekta. Izbrano projektno partnerstvo mora nadzornim organom predložiti vse dokumente, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost upravičenih stroškov projekta.

10 REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

10.1 Revizijska sled

Izbrano projektno partnerstvo mora v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU pred izvajanjem projekta določiti ustrezno ločeno računovodsko kodo in voditi ločen računovodski sistem ali ustrezno knjigovodsko evidenco za izvajanje projekta.

Revizijska sled mora vsebovati opis aktivnosti in dokumentov vseh udeležencev, uporabljenih v postopkih izvajanja projekta. To pomeni, da se vsi podatki in dokumenti, ki so pomembni za nastale stroške v okviru projekta, lahko izsledijo. Projektno partnerstvo je dolžno zagotoviti zadostno ter ustrezno revizijsko sled na vseh ravneh.

Revizijsko sled sestavljajo vidni podatki in informacije, ki omogočajo identifikacijo posamezne transakcije, določanje njihove veljavnosti, pravilnost in celovitost izkazovanja v računovodskih izkazih ter dejanskost izvedbe preverjanj.

Revizijska sled omogoča, da se posamezna transakcija (zapis o poslovnem dogodku) sledi do njenega nastanka, hkrati pa mora omogočati ugotavljanje skladnosti, zakonitosti in popolnosti obdelav ter zagotavljanje verodostojnosti podatkov v primeru njihove uporabe v sodnih postopkih ali pri različnih pregledih. Revizijska sled je sistem za zagotavljanje in kontrolo skladnosti delovanja nekega procesa z internimi in eksternimi predpisi.

Revizijska sled se šteje za ustrezno, če:

- omogoča uskladitev skupnih zneskov z natančno računovodsko evidenco in spremnimi dokumenti, ki jih hrani projektno partnerstvo v zvezi z izvajanjem projekta;
- omogoča preverjanje nakazil javnih sredstev partnerju in plačil partnerja zunanjim izvajalcem storitev;

Dunajska cesta 20, 1000 Ljubljana t 01 43 45 878 e asi@sklad-kadri.si www.zavzeti.si

- vključuje dokumente o postopkih javnega naročanja, poročila o izvajanju projekta ter vse druge dokumente, vezane na izvajanje projekta in poročanje.

10.2 Hramba dokumentacije

Izbrano projektno partnerstvo mora zagotavljati revizijsko sled in hrambo vseh dokumentov v zvezi s projektom, ki so potrebni za zagotovitev ustrezne revizijske sledi, in sicer najmanj deset (10) let po zadnjem prejetem izplačilu in vpogled v navedeno dokumentacijo za potrebe bodočih preverjanj, skladno s pravili EU in nacionalno zakonodajo.

11 VELJAVNOST NAVODIL

Navodila začnejo veljati z dnem objave na spletni strani sklada. Vsakokratne spremembe navodil bodo objavljene na spletni strani.

Številka: 1108-1/2016-410

Datum: 17. 4. 2020

REPUBLIKA SLOVENIJA NOSILEC JAVNEGA POOBLASTILA 8 LJUBLJANA JAVNI ŠTIPENDIJSKI, RAZVOJNI, INVALIDSKI IN PREŽIVNINSKI SKLAD REPUBLIKE SLOVENIJE

Irena Kuntarič Hribar
direktorica

Po pooblastilu Št.
1000-47/2017/9
Natalija Podlogar Mihelčič

Digitalno podpisal NATALIJA PODLOGAR MIHELČIČ
DN: c=SI, st=Slovenija, 2.5.4.97=VATSI-86279670, o=JAVNI ŠTIPENDIJSKI, RAZVOJNI, INVALIDSKI IN PREŽIVNINSKI SKL, givenName=NATALIJA, serialNumber=2490719116013, sn=PODLOGAR MIHELČIČ, cn=NATALIJA PODLOGAR MIHELČIČ
Datum: 2020.04.20 14:06:40 +02'00'

Dunajska cesta 20, 1000 Ljubljana t 01 43 45 878 e asi@sklad-kadri.si www.zavzeti.si

PRILOGE K NAVODILOM ZA POROČANJE

Zaporedna št. priloge	Naslov priloge
Priloga 5.1	Zahtevek za sofinanciranje (ZzS)
Priloga 5.2	Mesečno poročilo JR Piloti 2018
Priloga 5.3	Poročilo o izvajanju projekta JR Piloti 2018

Dunajska cesta 20, 1000 Ljubljana t 01 43 45 878 e asi@sklad-kadri.si www.zavzeti.si