

NAVODILA ZA POROČANJE

Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada
Republike Slovenije

za izvajanje projektov izbranih na

**Javnem povabilu za zbiranje ponudb v okviru programa
»Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile«
za podporo podjetjem pri pripravi strategij za učinkovito upravljanje starejših
zaposlenih ter krepitvi njihovih kompetenc 2019**

Verzija 2.5

September 2020



Peti popravek Navodil za poročanje za izvajanje projektov, izbranih na Javnem povabilu za zbiranje ponudb v okviru programa »Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile« za podporo podjetjem pri pripravi strategij za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih ter krepitvi njihovih kompetenc 2019 (v nadaljevanju Navodila za poročanje), prvič objavljenih dne 26. 7. 2019 ter s popravki, objavljenimi dne 28. 11. 2019, 14. 4. 2020, 7. 5. 2020 in 10. 7. 2020.

Javni študentski, razvojni, invalidski in preživitveni sklad Republike Slovenije v okviru Javnega povabila za zbiranje ponudb v okviru programa »Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile« za podporo podjetjem pri pripravi strategij za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih ter krepitvi njihovih kompetenc 2019, objavljenem na spletni strani sklada dne 26. 7. 2019, objavlja naslednje spremembe Navodil za poročanje:

Objava spremembe	Opis spremembe/dopolnitve																												
Verzija 2.1 Navodil za poročanje																													
28. 11. 2019	v tabeli v poglavju 1.1 Splošni podatki o ASI in JP ASI 2019: Obdobje upravičenosti stroškov: od podpisa pogodbe do najkasneje 28. 2.2021 .																												
28. 11. 2019	zadnji odstavek poglavja 3.3 Spoštovanje načel zakonodaje o javnem naročanju: Dokumentirati je potrebno, kako so se ponudbe preverile na trgu oz. ali so se pridobile primerljive ponudbe. Če se ponudbe niso pridobile, se utemelji razlog.																												
28. 11. 2019	4. točka poglavja 6.1 Priprava ZzS in dokazil: Poročilo mora biti lastnoročno podpisano in žigosano tako s strani podjetja kot izvajalca.																												
28. 11. 2019	zadnji odstavek poglavja 6.3 Postopek preverjanja ZzS: Če je ZzS ustrezno pripravljen brez pomanjkljivosti oziroma, če so nepravilnosti ali pomanjkljivosti v roku odpravljene, sklad potrdi ZzS in ga pošlje v pregled še PO .																												
Verzija 2.2 Navodil za poročanje																													
14. 4. 2020	v tabeli 2: Rok za poročanje JP ASI 2019, poglavja 7.1, se spremeni 2. rok za poročanje 15. 4. 2020 in sicer je 2. rok za poročanje 20. 5. 2020																												
	<table border="1"><thead><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></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Od podpisa pogodbe o sofinanciranju</td><td>31. 12. 2019</td><td>10. 1. 2020</td></tr><tr><td>2.</td><td>1. 1. 2020</td><td>31. 3. 2020</td><td>20. 5. 2020</td></tr><tr><td>3.</td><td>1. 4. 2020</td><td>30. 6. 2020</td><td>15. 7. 2020</td></tr><tr><td>4.</td><td>1. 7. 2020</td><td>30. 9. 2020</td><td>15. 10. 2020</td></tr><tr><td>5.</td><td>1. 10. 2020</td><td>31. 12. 2020</td><td>10. 1. 2021</td></tr><tr><td>6.</td><td>1. 1. 2021</td><td>28. 2. 2021</td><td>15. 3. 2021</td></tr></tbody></table>	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. 12. 2019	10. 1. 2020	2.	1. 1. 2020	31. 3. 2020	20. 5. 2020	3.	1. 4. 2020	30. 6. 2020	15. 7. 2020	4.	1. 7. 2020	30. 9. 2020	15. 10. 2020	5.	1. 10. 2020	31. 12. 2020	10. 1. 2021	6.	1. 1. 2021	28. 2. 2021	15. 3. 2021
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. 12. 2019	10. 1. 2020																										
2.	1. 1. 2020	31. 3. 2020	20. 5. 2020																										
3.	1. 4. 2020	30. 6. 2020	15. 7. 2020																										
4.	1. 7. 2020	30. 9. 2020	15. 10. 2020																										
5.	1. 10. 2020	31. 12. 2020	10. 1. 2021																										
6.	1. 1. 2021	28. 2. 2021	15. 3. 2021																										



Verzija 2.3 Navodil za poročanje	
5. 5. 2020	<p>V poglavju 3.6 Neupravičeni stroški se doda besedilo:</p> <p>Za čas trajanja izrednih razmer, ki so posledica epidemije SARS-CoV-2 oziroma COVID-19, se izjemoma dovoli tudi e-usposabljanja, ki so sicer definirana kot neupravičen strošek in sicer preko različnih video povezav, spletnih platform, webinarjev in drugih oblik, kjer osebe in predavatelj niso prisotne v istem prostoru.</p> <p>Pogoji, da je e-usposabljanje priznано kot upravičen strošek:</p> <ul style="list-style-type: none">- podjetje mora najaviti spletno izobraževanje skladu vnaprej in omogočiti spletno prisotnost sklada na dogodku;- izvajalec mora izvajati usposabljanje v živo, udeleženci morajo biti istočasno prisotni preko spleta, kot dokazilo mora podjetje predložiti npr. izpis e-prisotnosti udeležencev, posnetek zaslona ali karkoli s čimer dokazujejo zahtevo, ki velja kot lista prisotnosti (predlagamo, da vzorec dokazila predhodno pošljete na elektronski naslov: asi@sklad-kadri.si, da se potrdi ustreznost le-tega). V primeru, da gre za udeležence iz različnih podjetij, mora to storiti vsako podjetje zase;- uporablja se vnaprej dogovorjena platforma, o kateri podjetja predhodno obvestijo sklad in mu omogočijo dostop, kar se praviloma izvede preko poslane povezave na elektronski naslov: asi@sklad-kadri.si.- v kolikor podjetje napove tovrstno izobraževanje, mora to navesti v napovedi že v samem naslovu usposabljanja. <p>Izjema preneha veljati, ko Republika Slovenija razglasi konec epidemije.</p>
Verzija 2.4 Navodil za poročanje	
10. 7. 2020	<p>V poglavju 3.6 se doda besedilo, ki podrobneje opredeljuje izvedbo tele-konference ali prenosa v živo s fizično prisotnostjo ljudi na dogodku:</p> <p>Telekonferenca ali prenos v živo, s fizično prisotnostjo ljudi na dogodku, z listo prisotnosti, se ne smatra kot e-izobraževanje in je upravičeno. V kolikor podjetje želi izvesti ali poslati zaposlene na usposabljanje s telekonferenco, mora tovrstno izobraževanje navesti v napovedi že v samem naslovu usposabljanja s ključno besedno zvezo »TELEKONFERENCA-PREDAVATELJ«.</p> <p>Pri oddaji ZzS za tovrstno konkretno usposabljanje se v prilogi 5.8 Vsebinsko poročilo pri opisu kratke vsebine obvezno doda pisno zagotovilo, iz katerega je jasno razvidno, da:</p> <ul style="list-style-type: none">- je šlo za telekonferenco ali prenos v živo s strani predavatelja, s fizično prisotnostjo udeležencev na dogodku v istem prostoru,- je šlo za usposabljanje, izvedeno le za udeležence v tem prostoru in na tem dogodku in se sočasno predavatelj(-i) ni vključil s svojim prispevkom še na dogodek v drugem prostoru in za druge udeležence.



	<p>V primeru, da zgornja dva kriterija nista izpolnjena, se dogodek ne šteje kot telekonferenca ali prenos v živo in strošek izvedbe ni upravičen.</p> <p>V primeru, da je šlo za interno usposabljanje (znotraj podjetja in le za udeležence istega podjetja), je potrebno kot dokazilo priložiti listo prisotnosti.</p> <p>V kolikor je bil dogodek odprte narave (javen, z različnimi udeleženci, npr. konferenca, kjer del izvedbe poteka z vključitvijo predavatelja preko telekonference), se lahko priloži drugo ustrezno dokazilo (npr. potrdilo o udeležbi).</p>
10. 7. 2020	Manjši redakcijski popravki v poglavjih 6.1 in 8.
29. 9. 2020	<ul style="list-style-type: none">• V poglavju 3.6 Neupravičeni stroški se izbriše 8. alineja.• V poglavju 3.6 Neupravičeni stroški se v celoti izbriše besedilo dodano 5. 5. 2020.• Doda se novo poglavje 3.7 E-usposabljanja in telekonference oz. prenos v živo z naslednjim besedilom: <p>E-usposabljanje je priznано kot upravičen strošek ob predpostavki, da so izpolnjeni naslednji pogoji:</p> <ul style="list-style-type: none">- podjetje mora v samem naslovu usposabljanja pri oddaji napovedi v portalu ISS napisati, da gre za e-usposabljanje;- podjetje mora omogočiti spletno prisotnost sklada na dogodku s povabilom in posredovanjem povezave na elektronski naslov asi@sklad-kadri.si, najkasneje en delovni dan pred usposabljanjem;- v primeru, ko podjetje organizira e-usposabljanje in so na usposabljanju prisotni zgolj njegovi zaposleni, lahko e-usposabljanje poteka z največ 15 udeleženci;- lokacija in čas izvajanja e-usposabljanja sta točno in vnaprej določena;- izvajalec mora izvajati e-usposabljanje v živo¹, udeleženci morajo biti istočasno prisotni preko spleta, za kar mora podjetje pri ZzS predložiti ustrezno dokazilo s katerim dokazuje, da je e-usposabljanje potekalo v živo v napovedanem času (npr. izpis e-prisotnosti udeležencev, posnetek zaslona ali drugo dokazilo);- ob oddaji ZzS mora priložiti potrdilo o udeležbi, iz katerega je razvidna udeležba na napovedanem e-usposabljanju (naslov, termin, način izvedbe, št. izvedenih ur, št. udeležencev, trajanje...). <p>E-usposabljanje se lahko izvaja preko različnih video povezav, spletnih platform in drugih oblik, kjer osebe in predavatelj niso prisotne v istem prostoru. V primeru dvoma, naj podjetje preveri na skladu telefonsko ali na elektronskem naslovu: asi@sklad-kadri.si.</p> <p>Sprememba začne veljati za usposabljanja, ki se bodo izvajala od vključno 1. 10. 2020.</p> <ul style="list-style-type: none">• Besedilo, ki je bilo dodano v navodila dne 10. 7. 2020 v poglavje 3.6 Neupravičeni stroški, se prenese v poglavje 3.7 E-usposabljanja in telekonference oz. prenos v živo.

¹ Npr. vnaprej posneto e-usposabljanje ni upravičen strošek.

Seznam kratic

ASI	Program Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile
JP ASI 2019	Javno povabilo za zbiranje ponudb v okviru programa 'Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile' za podporo podjetjem pri pripravi strategij za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih ter krepitevi njihovih kompetenc 2019
Sklad	Javni študentski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije
MDDSZ	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
PO	Posredniški organ (MDDSZ)
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 (Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko - SVRK)
RO	Revizijski organ
ISS	Informacijski sistem sklada
Portal ISS	Portal namenjen napovedovanju in poročanju glede usposabljanj ter oddajanju ZzS
Pogodba o sofinanciranju	Pogodba o sofinanciranju podjetja pri pripravi strategije za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih in/ali krepitevi njihovih kompetenc
Strategija	Strategija za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih
Uredba	Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014 – 2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 29/15, 36/16, 58/16, 69/16 – popr., 15/17, 69/17 in 67/18)
ZJN-3	Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, Uradni list Evropske unije, št. 307/15, 337/17, Uradni list RS, št. 14/18;)
ZIntPK	Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 - uradno prečiščeno besedilo)
ZzS	Zahtevek za sofinanciranje
NOPR	Načrt osebnega in poklicnega razvoja
TRR	Transakcijski račun
DDV	Davek na dodano vrednost
SSE	Standardni strošek na enoto



KAZALO:

1	UVODNA PREDSTAVITEV	8
1.1	Splošni podatki o ASI in JP ASI 2019	8
2	IZVAJANJE PROJEKTA	8
2.1	Upravičeno obdobje izvajanja	9
2.2	Vsebina projekta – sklop A in sklop B	9
3	STROŠKI IN DOKAZILA	10
3.1	Upravičeni stroški	10
3.2	Upravičeni stroški zunanjih izvajalcev	11
3.3	Spoštovanje načel zakonodaje o javnem naročanju	11
3.4	Spoštovanje Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije.....	11
3.5	Vrste stroškov	12
3.5.1	Svetovalni dan zunanjih izvajalcev (sklop A)	12
3.5.2	Ura usposabljanja zunanjih izvajalcev (sklop B)	12
3.6	Neupravičeni stroški	13
3.7	E-usposabljanja in telekonferenca oz. prenos v živo	14
4	IZVAJANJE USPOSABLJANJ (aktivnost B2 in B3).....	15
4.1	Napotitev zaposlenih na usposabljanje	15
4.2	Napoved usposabljanj	16
4.3	Zaključek usposabljanj.....	17
5	NADZOR IZVAJANJA USPOSABLJANJ TER NAMENSKE IN GOSPODARNE PORABE SREDSTEV ZA USPOSABLJANJA	17
6	ZAHTEVEK ZA SOFINANCIRANJE (ZzS).....	18
6.1	Priprava ZzS in dokazil	18
6.2	Oddaja in posredovanje ZzS	21
6.3	Postopek preverjanja ZzS.....	21
6.4	Izplačila ZzS	21
7	POROČANJE	22
7.1	Roki za poročanje.....	22
7.2	Poročanje na podlagi uredb.....	22
7.3	Nepravilnosti, terjatve in vračila.....	23
7.4	Preverjanje vsebine na terenu.....	23
7.5	Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave.....	23



8	INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE	23
9	POSLEDICE NEIZPOLNJEVANJA POGODBENIH OBVEZNOSTI	24
10	NADZOR	24
11	REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE	25
11.1	Revizijska sled	25
12	VELJAVNOST NAVODIL.....	25
13	PRILOGE K NAVODILOM ZA POROČANJE.....	26



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.: 2611-17-383101 o sofinanciranju programa »CELOVITA PODPORA PODJETJEM ZA AKTIVNO STARANJE DELOVNE SILE« (v nadaljevanju ASI) med skladom in MDDSZ/PO z dne 23. 12. 2016 (z vsemi aneksi) podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje izbranih ponudb (v nadaljevanju projekt) v okviru »Javnega povabila za zbiranje ponudb v okviru programa Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile za podporo podjetjem pri pripravi strategij za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih ter krepitevi njihovih kompetenc 2019« (v nadaljevanju JP ASI 2019), ki jih morajo izbrani ponudniki (v nadaljevanju podjetja) v skladu s podpisano pogodbo o sofinanciranju upoštevati v postopku izvajanja projekta.

1.1 Splošni podatki o ASI in JP ASI 2019

Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile	
Prednostna os	8. <i>Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile</i>
Prednostna naložba	8.3 <i>Aktivno in zdravo staranje</i>
Specifični cilj	8.3.1 <i>Podaljšanje in izboljšanje delovne aktivnosti starejših, vključenih v ukrepe</i>
Koda	OP20.08.03.001/1
Podlaga za izvajanje projekta, izbranega na JP ASI 2019	Sklenjena pogodba o sofinanciranju in morebitni aneksi k pogodbi
Obdobje upravičenosti stroškov	Od datuma podpisa pogodbe do najkasneje 28. 2. 2021
Zadnji zahtevek za sofinanciranje (ZzS)	15. 3. 2021
Datum zaključka vseh aktivnosti	28. 2. 2021
Upravičenost izdatkov	15. 3. 2021

Naloge in odgovornosti posameznih udeležencev v postopkih izvajanja projektov so določene s temi navodili in celotno dokumentacijo JP ASI 2019, 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 podjetij, sredstva in stroški so navedeni v JP ASI 2019, pri čemer se upoštevajo tudi priloge k JP ASI 2019.

Izvajanje projekta se prične s podpisom pogodbe o sofinanciranju, ki ureja odnose med skladom in podjetjem.



Podjetja morajo skozi celotno izvajanje projekta upoštevati horizontalna načela trajnostnega razvoja, nediskriminacije, enakih možnosti in dostopnosti, vključno z dostopnostjo za invalide ter 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 2020 in 2021.

Upravičeno obdobje izvajanja aktivnosti je od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpozneje 28. 2. 2021.

Do sofinanciranja so upravičeni stroški, ki bodo podjetju nastali od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpozneje 28. 2. 2021 ter izdatki, ki bodo podjetju nastali od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpozneje 15. 3. 2021 (strošek nastane z dnem opravljene storitve, izdatek pa z dnem plačila).

2.2 Vsebina projekta – sklop A in sklop B

Sklop A: Priprava strategije za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih

Strategija mora vsebovati vsaj naslednje elemente:

- analizo obstoječega stanja in identifikacijo potreb v podjetju na področju aktivnega staranja zaposlenih;
- identifikacijo dejavnikov, ki v podjetju onemogočajo oziroma zavirajo uveljavljanje do starejših zaposlenih prijaznih ukrepov;
- načrt programov/ukrepov za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih;
- akcijski načrt za uvedbo do starejših zaposlenih prijaznih ukrepov.

Bolj kot priprava široke teoretične podlage je pomembno, da je strategija kakovostna in uporabna. Vsebuje naj tudi konkretna izhodišča in ključne ugotovitve glede področij usposabljanja zaposlenih z namenom doseganja boljših poslovnih rezultatov. Skladno s tem naj strategija vključuje tudi konkretne predloge, kako bo izvajanje strategije vplivalo na večjo delovno zavzetost starejših zaposlenih in njihovo boljšo usposobljenost ter kako bo to omogočalo večjo zaposljivost in pripravljenost starejših zaposlenih, da delajo dlje.

V strategiji morajo biti zastavljeni cilji natančno določeni, merljivi, dosegljivi, ustrezni in časovno opredeljeni. Predlagamo, da že v analizi določite izhodiščno (trenutno) stanje in potem v akcijskem načrtu ciljne vrednosti, ki jih želite s pomočjo sprejetih ukrepov doseči po posameznih letih.

V primeru uveljavljanja stroška za izdelavo strategije, mora biti strategija opremljena z vsemi logotipi določenimi v poglavju 8.

Priporoča se, da se pri pripravi strategije smiselno upoštevajo zgledi oz. predlogi iz »Kataloga ukrepov za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih«, ki je dostopen na spletni strani ASI (www.zavzeti.si).



Strategija mora biti ustrezno obravnavana v internih aktih podjetja (formalizacija), z njo pa morajo biti seznanjeni tudi zaposleni v podjetju skladno z Zakonom o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13-popr., 47/15-ZZSDT, 33/16-PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US in 22/19 - ZPosS; v nadaljevanju ZDR-1).

V primeru, ko ima podjetje zgolj enega zaposlenega, mu strategije ni potrebno izdelati.

Skladno s temi navodili izdelano strategijo, morajo vsa podjetja, ki so strategijo dolžna pripraviti, ne glede na to ali so upravičena do sofinanciranja aktivnosti iz sklopa A ali ne (glej točko 3.4.1), posredovati na sklad v roku šestih (6) mesecev od podpisa pogodbe o sofinanciranju in sicer:

- če so jim bila sredstva za pripravo strategijo (sklop A) odobrena, pošljejo strategijo skupaj z ZzS za strategijo;
- če jim sredstva za pripravo strategijo (sklop A) niso bila odobrena pa na elektronski naslov asi@sklad-kadri.si.

V kolikor podjetje v navedenem roku ne posreduje ustrezne strategije, sklad po poteku šestih mesecev ni več dolžen obravnavati prejetih ZzS za stroške sklopa B in sicer dokler strategije ne prejme.

Sklop B: Razvoj kariere s krepitevijo kompetenc starejših zaposlenih

Aktivnosti sklopa B so:

- B1 izdelava načrta osebnega in poklicnega razvoja starejših zaposlenih;
- B2 udeležba v motivacijskih programih za starejše zaposlene;
- B3 usposabljanja na področju osebnega in kariernega razvoja ter pridobivanje kompetenc starejših zaposlenih (pridobivanje mehkih kompetenc, splošna usposabljanja, poklicno specifična usposabljanja)

ob tem, da aktivnost B1 – izdelava načrta osebnega in poklicnega razvoja (v nadaljevanju NOPR) ni sofinancirana s strani tega JP ASI 2019.

3 STROŠKI IN DOKAZILA

3.1 Upravičeni stroški

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

- so neposredno povezani s projektom, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji projekta;
- so dejansko nastali za izvedbo storitev, ki so predmet JP ASI 2019 (aktivnosti sklopa A ter aktivnosti sklopa B2 in B3);
- je samo izvedbo usposabljanja možno dejansko preveriti;
- so pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika;
- so nastali in so plačani v obdobju upravičenosti;
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
- so izkazani v skladu z veljavnimi pravili Skupnosti in nacionalnimi predpisi.



3.2 Upravičeni stroški zunanjih izvajalcev

Da bodo stroški storitev zunanjih izvajalcev upravičeni, morajo podjetja pri izbiri zunanjih izvajalcev in izvedbi storitev upoštevati temeljna načela Zakona o javnem naročanju v nadaljevanju ZJN-3) (več v poglavju 3.3) in Slovenske računovodske standarde.

V primeru, da usposabljanje ni na voljo v Republiki Sloveniji v obliki, ki bi ga podjetje želelo, lahko podjetje izbere tudi usposabljanje v tujini. To izbiro mora podjetje ustrezno utemeljiti, najbolje že pred samo izvedbo usposabljanja (ob napovedi) s poslanim elektronskim sporočilom na asi@sklad-kadri.si.

3.3 Spoštovanje načel zakonodaje o javnem naročanju

Prejemniki sredstev so pri izvajanju projektov, sofinanciranih s sredstvi ESS, zavezani spoštovati pravila javnega naročanja tj. ZJN-3, in sicer:

- v primeru, ko jih k temu zavezuje 9. člen ZJN-3;
- v primerih, ki jih določa 23. člen ZJN-3.

V zgoraj navedenih primerih morajo prejemniki sredstev pri oddaji naročil v celoti upoštevati ZJN-3.

Upravičenci, ki **niso zavezani** po zakonu spoštovati pravila ZJN-3, ki ureja javno naročanje, morajo pri naročanju storitev upoštevati **temeljna načela javnega naročanja** (načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, načelo transparentnosti, načelo enakopravne obravnave ponudnikov, načelo sorazmernosti). Spoštovanje temeljnih načel ZJN-3 pomeni, da se predmet naročila pridobi s čim manj sredstvi, ob ustrezni kvaliteti in zadostitvi potreb naročnika. Načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ne pomeni nujno izbire najcenejšega ponudnika (pomembno je, da se upošteva realna/tržna vrednost predmeta naročila).

Celoten postopek se izvede in dokumentira upoštevajoč tudi pogoje za izbor zunanjih izvajalcev, ki so navedeni v JP ASI 2019. Dokumentirati je potrebno, kako so se ponudbe preverile na trgu oz. ali so se pridobile primerljive ponudbe. Če se ponudbe niso pridobile, se utemelji razlog.

3.4 Spoštovanje Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije

Podjetja so dolžna v pogodbe v vrednosti nad 10.000 eurov brez DDV, ki jih sklepajo z zunanjimi izvajalci, kot obvezno sestavino pogodb ob upoštevanju konkretnega primera, vključiti naslednjo vsebino:

pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku podjetja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
- za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je podjetju ali predstavniku podjetja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku podjetja, posredniku podjetja ali samemu podjetju, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku je nična.



Podjetja lahko vključijo tudi dodatne določbe za preprečevanje korupcije ali drugega poslovanja v nasprotju z moralo ali javnim redom. Ta določba velja tudi za sklepanje pogodb s ponudniki, prodajalci oziroma izvajalci del ali storitev izven ozemlja Republike Slovenije.

3.5 Vrste stroškov

3.5.1 Svetovalni dan zunanjih izvajalcev (sklop A)

Upravičen strošek v okviru sklopa A bo strošek svetovanja zunanjih izvajalcev za pripravo strategije za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih, ki se uveljavlja kot standardni strošek na enoto A v višini 500,00 EUR/svetovalni dan, ob izpolnjenih pogojih iz JP ASI 2019 in pogodbe o sofinanciranju.

V primeru, da se na JP ASI 2019 za sklop A prijavi podjetje, ki si strategijo lahko pripravi samo, mu sofinanciranje sklopa A ne pripada. Strategija mora biti prav tako predložena v roku šestih (6) mesecev od podpisa pogodbe o sofinanciranju. Tako podjetje lahko svetuje drugim podjetjem (izbranim na JP ASI 2019) pri pripravi njihovih strategij.

Če si podjetje lahko strategijo pripravi samo, a si za to nalogo vseeno izbere zunanjega izvajalca, potem mu ni dovoljeno svetovati pri pripravi strategije drugim podjetjem izbranim na JP ASI 2019, lahko pa pri drugih podjetjih izvaja aktivnosti B2 in B3.

3.5.2 Ura usposabljanja zunanjih izvajalcev (sklop B)

V okviru sklopa B bodo upravičeni samo stroški storitev zunanjih izvajalcev, skladno z navedbami v JP ASI 2019 in na podlagi poglavja 3.1 in 3.2 teh navodil za izvedbo storitev iz sklopa B.

Kot navaja JP ASI 2019 je upravičen strošek usposabljanja na posameznega zaposlenega **30 EUR/uro/osebo²**. Za posameznega starejšega zaposlenega lahko podjetja v okviru sklopa B uveljavljajo **največ 60 ur oz. 1.800,00 EUR** stroškov/izdatkov.

Podjetje predvideni znesek na zaposlenega v višini 1.800,00 EUR lahko razdeli med več starejših zaposlenih, pri čemer višina sredstev na posameznega zaposlenega ne sme biti manjša od 300,00 EUR.

V primeru organizacije posameznega dogodka/usposabljanja/motivacijskega programa znotraj podjetja se zaradi kakovosti same izvedbe dogodka ne sme naenkrat udeležiti več kot 30 vključenih starejših zaposlenih v podjetju. V primeru večjega števila udeležencev se mora podjetje obvezno posvetovati s skrbnikom na skladu.

Pred začetkom izvajanja aktivnosti iz sklopa B – aktivnosti B2 in B3, mora podjetje pripraviti NOPR za vsakega zaposlenega, ki je v JP ASI 2019 poimenovan kot aktivnost B1, in ga vnesti v portal ISS. Izvedba aktivnosti B1 je pogoj za uveljavljanje stroškov za usposabljanje aktivnosti B2 in B3.

Podjetje lahko uveljavlja povračilo stroškov samo za aktivnosti B2 in B3, **aktivnost B1 ni upravičena do sofinanciranja**.

Usposabljanja in motivacijski programi, ki jih bo podjetje opredelilo v NOPR posameznega zaposlenega, bo podjetje izbralo iz skupnega nabora usposabljanj in motivacijskih programov, ki jih bo navedlo ob vnosu podatkov v portal ISS na nivoju podjetja.

Upravičeni stroški za sofinanciranje aktivnosti B2 in B3 so samo motivacijski programi in usposabljanja za krepitev kompetenc, ki bodo opredeljeni v NOPR posameznega starejšega zaposlenega

² Enota ura usposabljanja je določena kot pedagoška ura v trajanju 45 minut.



3.6 Neupravičeni stroški

Neupravičeni stroški, ki nastanejo pri izvajanju projekta in jih podjetje krije samo, so stroški:

- ki niso neposredno povezani z upravičenimi aktivnostmi projekta;
- priprave aktivnosti B1;
- DDV;
- za službena potovanja, nočitve, prehrano, dnevnice;
- najema prostorov in opreme za izvedbo usposabljanj;
- usposabljanj s področja varstva in zdravja pri delu, ki so zakonsko obvezna ali druga zakonsko obvezna usposabljanja za opravljanje določenega poklica, delovnega mesta;
- zdravniških pregledov, menedžerskih zdravniških pregledov in podobno;
- formalnih izobraževanj³;
- posebnih programov za odrasle (programi splošnega opismenjevanja, programi za integracijo priseljencev, programi za mlajše odrasle in jezikovni programi)⁴;
- podjemnih in avtorskih pogodb z zaposlenimi v podjetju;
- notranjih usposabljanj (izstavljanje internih računov znotraj podjetja);
- zunanjih izvajalcev, ki so s prejemnikom sredstev povezane osebe⁵;
- vsi drugi stroški, ki po tem javnem povabilu niso določeni kot upravičeni oz. so navedeni kot neupravičeni v Navodilih OU o upravičenih stroških.

Primeri neupravičenih stroškov:

- stroški najema prostorov za izvedbo usposabljanj: izstavljanje računa samemu sebi za najem prostora za izvedbo usposabljanja (notranji izračun najemnine, to pomeni prikaz stroškov najema za uporabo lastne nepremičnine ali infrastrukture);
- stroški notranjih usposabljanj (izstavljanje internih računov znotraj podjetja); npr. kadrovik, informatik ali kateri drugi zaposleni v podjetju izvaja usposabljanja za ostale sodelavce ali pripravi NOPR starejših zaposlenih v podjetju;
- stroški notarskih in odvetniških storitev, razen v posebej odobrenih primerih;
- stroški, povezani s finančnimi transakcijami, razen v posebej odobrenih primerih;
- dolžniške in zamudne obresti;
- odhodki za kazni, globe, pogodbene kazni, stroški sodnega postopka in drugi podobni stroški; stroški, ki so že vključeni v drugih zahtevkih za sofinanciranje v okviru sredstev OP EKP 2014-2020;
- v kolikor bo strošek usposabljanja presegel 30 EUR/uro na posameznega starejšega zaposlenega, stroške nad tem zneskom krije podjetje samo.

V primeru ugotovitve uveljavljanja neupravičenih stroškov pri izvedbi aktivnosti oziroma izvedene aktivnosti, ki se ne navezujejo na predmet JP ASI 2019, sklad teh stroškov ne bo povrnil oziroma bo zahteval povračilo izplačanega zneska, v kolikor se neupravičenost stroška ugotovi po samem izplačilu.

³ Formalno izobraževanje daje formalno, javno veljavno izobrazbo (spremeni izobrazbeni ali kvalifikacijski status) z javno veljavno diplomom oz. spričevalom: http://eportal.mss.edus.si/msswww/programi2016/programi/media/Shema_VI_SLO.pdf. Nacionalna poklicna kvalifikacija (NPK) sodi med neformalno izobraževanje. Za upravičen strošek se šteje tudi postopek preverjanja in potrjevanja NPK za pridobljeno znanje.

⁴<https://www.gov.si teme/vpis-in-financiranje-izobrazevanja-odraslih/>

⁵ Povezane osebe:

- zunanjih izvajalcev, če je zunanji izvajalec povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe;
- zunanjih izvajalcev, če je zakoniti zastopnik ponudnika ali njegov družinski član:
 - udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca
 - ali je neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot 25 odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca.



3.7 E-usposabljanje in telekonferenca oz. prenos v živo

E-usposabljanje je priznано kot upravičen strošek ob predpostavki, da so izpolnjeni naslednji pogoji:

- podjetje mora v samem naslovu usposabljanja pri oddaji napovedi v portalu ISS napisati, da gre za e-usposabljanje;
- podjetje mora omogočiti spletno prisotnost sklada na dogodku s povabilom in posredovanjem povezave na elektronski naslov asi@sklad-kadri.si, najkasneje en delovni dan pred usposabljanjem;
- v primeru, ko podjetje organizira e-usposabljanje in so na usposabljanju prisotni zgolj njegovi zaposleni, lahko e-usposabljanje poteka z največ 15 udeleženci;
- lokacija in čas izvajanja e-usposabljanja sta točno in vnaprej določena;
- izvajalec mora izvajati e-usposabljanje v živo⁶, udeleženci morajo biti istočasno prisotni preko spleta, za kar mora podjetje pri ZzS predložiti ustrezno dokazilo s katerim dokazuje, da je e-usposabljanje potekalo v živo v napovedanem času (npr. izpis e-prisotnosti udeležencev, posnetek zaslona ali drugo dokazilo);
- ob oddaji ZzS mora priložiti potrdilo o udeležbi, iz katerega je razvidna udeležba na napovedanem e-usposabljanju (naslov, termin, način izvedbe, št. izvedenih ur, št. udeležencev, trajanje...).

E-usposabljanje se lahko izvaja preko različnih video povezav, spletnih platform in drugih oblik, kjer osebe in predavatelj niso prisotne v istem prostoru. V primeru dvoma, naj podjetje preveri na skladu telefonsko ali na elektronskem naslovu: asi@sklad-kadri.si.

Sprememba začne veljati za usposabljanja, ki se bodo izvajala od vključno **1. 10. 2020**.

Telekonferenca ali prenos v živo, s fizično prisotnostjo ljudi na dogodku, z listo prisotnosti, se ne smatra kot e-izobraževanje in je upravičeno. V kolikor podjetje želi izvesti ali poslati zaposlene na usposabljanje s telekonferenco, mora tovrstno izobraževanje navesti v napovedi že v samem naslovu usposabljanja s ključno besedno zvezo »TELEKONFERENCA-PREDAVATELJ«.

Pri oddaji ZzS za tovrstno konkretno usposabljanje se v prilogi 5.8 Vsebinsko poročilo pri opisu kratke vsebine obvezno doda pisno zagotovilo, iz katerega je jasno razvidno, da:

- je šlo za telekonferenco ali prenos v živo s strani predavatelja, s fizično prisotnostjo udeležencev na dogodku v istem prostoru,
- je šlo za usposabljanje, izvedeno le za udeležence v tem prostoru in na tem dogodku in se sočasno predavatelj(-i) ni vključil s svojim prispevkom še na dogodek v drugem prostoru in za druge udeležence.

V primeru, da zgornja dva kriterija nista izpolnjena, se dogodek ne šteje kot telekonferenca ali prenos v živo in strošek izvedbe ni upravičen.

V primeru, da je šlo za interno usposabljanje (znotraj podjetja in le za udeležence istega podjetja), je potrebno kot dokazilo priložiti listo prisotnosti.

V kolikor je bil dogodek odprte narave (javen, z različnimi udeleženci, npr. konferenca, kjer del izvedbe poteka z vključitvijo predavatelja preko telekonference), se lahko priloži drugo ustrezno dokazilo (npr. potrdilo o udeležbi).

⁶ Npr. vnaprej posneto e-usposabljanje ni upravičen strošek.



4 IZVAJANJE USPOSABLJANJ (aktivnost B2 in B3)

4.1 Napotitev zaposlenih na usposabljanje

Pred začetkom izvajanja aktivnosti B2 in B3 mora podjetje v portal ISS vnesti podatke iz naslednjih dokumentov:

1. **Terminski načrt (priloga 5.5)**
2. **Seznam zaposlenih (priloga 5.2)**

Seznam zaposlenih je seznam vseh zaposlenih, ki bodo vključeni v aktivnosti sklopa B. Seznam se tekom izvajanja usposabljanj lahko dopolnjuje v portalu ISS in je podlaga za poročanje ter uveljavljanje stroškov dejanske udeležbe zaposlenega na posameznem usposabljanju.

Število navedenih oseb na seznamu zaposlenih mora biti skladno s podatki, navedenimi v ponudbi (prijavnici) v točki 3.2., polje »Število starejših zaposlenih, ki jih boste vključili v sklop B« in polje »Število zaposlenih starejših žensk, ki jih boste vključili v sklop B.«

Naknadno povečanje števila vključenih starejših zaposlenih, glede na prvotno navedeno število v prijavi, ni upravičeno.

V primeru, da pride do sprememb pri vključitvah (npr. odpoved delovnega razmerja, odhod v pokoj, smrt zaposlenega ipd.), podjetje lahko nadomesti osebo z drugo osebo (zaposlenim) pod pogojem, da je zaposlenemu, ki je izstopil, preostalo na razpolago vsaj 10 nerealiziranih ur usposabljanja. Realizirana ura usposabljanja pomeni, da je strošek za izvedeno uro usposabljanja v portalu ISS dodan na realizacijo ter vezan na zahtevek za sofinanciranje.

Zaposleni, ki bi nadomestil tega zaposlenega, mora ravno tako izpolnjevati pogoj JP ASI 2019 (5. poglavje, 2. odstavek): »Zaposleni, ki bodo vključeni v usposabljanje, morajo biti na dan objave JP ASI 2019, tj. 26. 7. 2019, stari 45 let ali več.«

V skladu s 3. točko 6. člena Pogodbe o sofinanciranju mora podjetje sklad takoj obvestiti o odstopanjih od potrjenega projekta, tudi v primeru spremembe števila vključitev oz. nadomestitve zaposlenega z ustrezno obrazložitvijo in morebitno predložitvijo dokazil.

3. **Vprašalnik za zbiranje podatkov (Priloga 5.3)**

Vsaka oseba, ki je vključena v usposabljanja iz sklopa B, mora izpolniti Vprašalnik za zbiranje podatkov. V primeru, ko se ena oseba v okviru projekta vključi v več različnih usposabljanj, oseba vprašalnik izpolni le enkrat in sicer ob prvi vključitvi v usposabljanje. Izpolnjeni vprašalniki se morajo vnesti in oddati preko portala ISS.



4. Vprašalnik o ugotavljanju delovnih razmer (Priloga 5.4)

Izpolnijo vsi zaposleni, ki jih je podjetje vključilo v aktivnosti sklopa B. Podatke podjetje prvič odda v portal ISS pred pričetkom izvajanja aktivnosti B2 in B3 oziroma najkasneje v roku petih delovnih dni od začetka prvega usposabljanja, ob tem, da mora biti iz vprašalnikov razvidno, da so jih delavci izpolnjevali pred začetkom samega usposabljanja in ne po njemu ter drugič po končanem zadnjem usposabljanju v okviru JP ASI 2019. Pred oddajo zadnjega ZzS, morajo biti torej podatki vprašalnika oddani dvakrat za vse vključene starejše zaposlene.

5. Načrt osebnega in poklicnega razvoja (NOPR, Priloga 5.9)

NOPR mora podjetje **vnesti v portal ISS** pred pričetkom izvajanja aktivnosti B2 in B3 za vsakega starejšega zaposlenega, ki ga bo vključilo v usposabljanja. NOPR pri oddaji ZzS ni potrebno prilagati, saj strošek ni sofinanciran. V primeru, da sklad ugotovi, da je podjetje pričelo z izvajanjem aktivnosti usposabljanja pred oddajo NOPR preko portala ISS, strošek teh usposabljanj lahko ni upravičen.

NOPR starejših zaposlenih lahko podjetje izdelava samo, lahko pa mu jih pripravi zunanji izvajalec. V nobenem primeru strošek izdelave teh načrtov ni upravičen do sofinanciranja.

NOPR mora vsebovati vsaj:

- ime in priimek zaposlenega;
- delovno mesto;
- profil zaposlenega, ki mora vsebovati obstoječe kompetence in izkušnje zaposlenega;
- področje dela, kjer je zaposleni uspešen;
- področje dela, kjer bi zaposleni želel pridobiti dodatna znanja,
- načrt oziroma izbor vsebin usposabljanj in motivacijskih programov, ki bo pripomogel pri krepitvi posameznikove zaposljivosti in njegovi večji pripravljenosti za daljše ostajanje v delovnem življenju.

Pred pričetkom vnosa NOPR v portal ISS, podjetje sestavi seznam zelenih usposabljanj in motivacijskih programov v skladu z izpolnjenimi NOPR vseh vključenih zaposlenih in ga vnese v portal ISS (šifrant). Podjetja lahko pripravijo nabor možnih usposabljanj in motivacijskih programov že pred začetkom priprave NOPR, lahko pa sestavijo oziroma dopolnijo seznam po izdelavi NOPR vseh vključenih zaposlenih z upoštevanjem njihovih predlogov.

4.2 Napoved usposabljanj

Obveznost podjetja je, da skladu vnaprej napove izvedbo vsakega usposabljanja iz sklopa B (aktivnost B2 in aktivnost B3).

Podjetje mora **najmanj tri (3) delovne dni** pred izvedbo vsakega usposabljanja v portal ISS vnesti in poslati napoved usposabljanja za namene preverjanja (točen termin in lokacijo), pri čemer se dan oddaje napovedi šteje kot prvi dan, dan, ko se bo usposabljanje izvajalo pa se ne všteva v te tri dni. V portal ISS se navede tudi naziv izvajalca usposabljanja, naslov usposabljanja in predvideno število udeležencev. V kolikor ima podjetje tehnične težave pri vnašanju v portal ISS, mora napoved sporočiti



preko elektronskega naslova sklada in potem takoj, ko portal ISS začne ponovno delovati, vnesti to tudi v portal ISS, saj obveščanje po elektronski poti ni dovolj. Če podjetje ne bo vneslo napovedi v portal ISS, ne bo moglo formirati ZzS in strošek usposabljanja ne bo upravičen.

Če podjetje napovedi **ne odda pravočasno**, strošek tega usposabljanja lahko **ne bo upravičen**.

Primeri pravilne (pravočasne) oddaje napovedi:

1. primer: če želi izbrano podjetje napovedati usposabljanje, ki bo potekalo v ponedeljek, mora napoved oddati najkasneje v sredo.

2. primer: če želi izbrano podjetje napovedati usposabljanje, ki bo potekalo v soboto ali nedeljo, mora napoved oddati najkasneje v sredo.

V primeru, da določeno usposabljanje traja preko več obdobji poročanja, podjetje odda po eno napoved za vsako obdobje poročanja.

V primeru odpovedi izvedbe posameznega usposabljanja ali v primeru kakršnih koli sprememb (npr. sprememba lokacije, ure začetka ali zaključka, števila udeležencev ipd.), mora podjetje sklad o tem pisno obvestiti **najkasneje en (1) delovni dan pred** izvedbo na elektronski naslov asi@sklad-kadri.si. V izrednih primerih (kar mora podpreti z dokazilom), ko podjetje resnično ni moglo odpovedati vsaj en (1) delovni dan prej, pa mora to storiti obvezno pred začetkom napovedane izvedbe.

Sklad lahko kadar koli nenapovedano opravi preverjanje dejanske izvedbe usposabljanj. V kolikor sklad ugotovi, da se napovedano usposabljanje ne izvaja oziroma sprememba ni bila javljena, strošek izvedbe usposabljanja ni upravičen. Sklad ima v tem primeru pravico do prekinitve pogodbe o sofinanciranju in lahko zahteva povračilo vseh dotedanjih nakazil.

Sklad lahko zahteva obrazložitev namena in skladnosti usposabljanja v primerih, ko iz napovedi usposabljanja ni razvidna povezava s cilji JP ASI 2019 in NOPR, suma negospodarne porabe sredstev ter drugih morebitnih nejasnosti.

4.3 Zaključek usposabljanj

Po zaključku vseh usposabljanj in pred oddajo zadnjega Zahtevka za sofinanciranje je potrebno obvezno še drugič izpolniti in vnesti v portal ISS **Vprašalnik o ugotavljanju delovnih razmer (Priloga 5.4)**.

5 NADZOR IZVAJANJA USPOSABLJANJ TER NAMENSKE IN GOSPODARNE PORABE SREDSTEV ZA USPOSABLJANJA

Sklad ali kateri koli drug kontrolni oz. nadzorni organ lahko kadarkoli nenapovedano opravi preverjanje oz. nadzor v katerem koli podjetju z namenom preverjanja dejanskega izvajanja programov usposabljanj in pridobivanja informacij s strani podjetij glede izvajanja projekta ali s strani udeležencev usposabljanj.



V primeru, da podjetje ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti iz naslova usposabljanj (npr. neizvajanje usposabljanj v skladu z napovedjo), 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 podjetje kršitev v postavljenem roku ne odpravi, lahko sklad odstopi od pogodbe o sofinanciranju, in sicer z dnem ugotovitve kršitve, če pa je bil podjetju za odpravo kršitev postavljen rok potem pa z dnem poteka tega roka.

Sklad lahko presoja izvajanje načela gospodarnosti in ustreznost izbora zunanjih izvajalcev, vključno z vidiki kakovosti (načela javnega naročanja in pridobivanja ponudb na trgu). Ob sumu negospodarne rabe sredstev sklad izvede pregled izvedenih aktivnosti in usposabljanj, ki jih je podjetje izvedlo v okviru sofinanciranega projekta.

6 ZAHTEVK ZA SOFINANCIRANJE (ZzS)

Zahtevk za sofinanciranje je dokument (**Priloga 5.1 Zahtevk za sofinanciranje**), s katerim podjetje zaprosi za povračilo upravičenih stroškov. Podjetje lahko odda en ZzS za posamezno obdobje. Izjema je oddaja ZzS za povračilo stroškov svetovanja pri pripravi strategije (sklop A). Ta ZzS se odda neodvisno od obdobja, vendar najkasneje v roku šestih (6) mesecev od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju.

Na ZzS za določeno obdobje se lahko vežejo usposabljanja (napovedi oz. realizacije) izvedena znotraj tega obdobja poročanja. V kolikor se usposabljanje ne uveljavlja na ZzS za obdobje, v katerem je bilo izvedeno, ga kasneje ni možno uveljavljati.

6.1 Priprava ZzS in dokazil

Podjetja so na podlagi JP ASI 2019 in pogodbe o sofinanciranju dolžna pripraviti ZzS s prilogami in dokazili za izkazovanje celotnih upravičenih stroškov skladno s temi navodili in do rokov, ki so navedeni v poglavju 7.1 Roki za poročanje.

ZzS (Priloga 5.1.) skupaj z izpisanimi prilogami se odda v originalu.

Vsa dokazila se oddajajo v elektronski verziji – na USB ključku v pdf obliki kot priloga ZzS razen vsebinsko poročilo, ki se izpiše skupaj z ZzS in se odda v originalu.

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

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Pregled dokazil za izkazovanje stroška
Svetovalni dan zunanjih izvajalcev - SSE A (sklop A)	Strošek svetovanja zunanjih izvajalcev v višini 500,00 EUR/svetovalni dan. Pri tem se največje upravičeno število svetovalnih dni za pripravo strategije določi z upoštevanjem števila zaposlenih in sicer: - največ 6 svetovalnih dni za podjetja, ki imajo več kot 250 zaposlenih, - največ 5 svetovalnih dni za podjetja, ki imajo od 50 do 250 zaposlenih, - največ 4 svetovalne dni za podjetja, ki imajo od 10 do 49 zaposlenih, - največ 3 svetovalne dni za podjetja, ki imajo od 1 do 9 zaposlenih.	1. strategija za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih; 2. dokazila o formalizaciji in seznanitvi zaposlenih ; 3. življenjepis z dokazilom o zaposlitvi; 4. poročilo o pripravi strategije (priloga 5.6).
Ura usposabljanja zunanjih izvajalcev - SSE B (Sklop B)	Strošek usposabljanja v višini 30 EUR/uro/osebo. Za eno starejšo osebo lahko podjetje uveljavlja največ 60 ur oz. 1.800,00 EUR. Izvedba aktivnosti B1 (izdelava načrta osebnega in poklicnega razvoja) je pogoj za uveljavljanje stroškov za usposabljanje SSE B. S SSE B se krijejo stroški za aktivnosti: - B2 - udeležba v motivacijskih programih za starejše zaposlene; - B3 - usposabljanja na področju osebnega in kariernega razvoja ter pridobivanje kompetenc starejših zaposlenih (pridobivanje mehkih kompetenc, splošna usposabljanja, poklicno specifična usposabljanja).	1. vsebinsko poročilo o vsakem izvedenem usposabljanju (priloga 5.8); 2. dokazilo o izvedbi usposabljanja, udeležbi (lista prisotnosti, potrdilo o udeležbi).

Dodatna pojasnila k posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška:**Dokazila za aktivnosti sklopa A (v primeru, da podjetje prejme sredstva za sklop A):****1. Strategija (na USB ključku):**

Obvezno dokazilo o opravljeni storitvi je strategija za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih. Če sklad ugotovi, da predložena strategija ne vsebuje vseh elementov, navedenih v 2.2 poglavju teh navodil, ni kakovostno pripravljena oziroma ni pripravljena v skladu s pravili stroke, podjetje pozove k dopolnitvi. Če podjetje v določenem roku pomanjkljivosti ne odpravi, mu ne bo priznan strošek izdelave strategije kot upravičen strošek. Strategija mora biti opremljena z logotipi in navedbo sofinanciranja v skladu s poglavjem 8 teh Navodil.

2. Formalizacija in seznanitev zaposlenih (na USB ključku):

S strategijo se predloži tudi dokumentacija, ki izkazuje, da je bila strategija **formalizirana** tj. ustrezno obravnavana v internih aktih podjetja in da so s strategijo seznanjeni zaposleni v podjetju (glej poglavje 2.2.).



3. **Življenjepis z dokazilom o zaposlitvi** (na USB ključku):

Podjetje mora predložiti življenjepis osebe, zaposlene pri zunanjem izvajalcu, ki je strategijo pripravila in iz katerega je jasno razvidno, da ima ta oseba:

- najmanj tri (3) leta delovnih izkušenj na področju razvoja človeških virov, kadrovskega managementa, razvoja ukrepov upravljanja zaposlenih ipd. in
- vsaj eno referenco, ki je vsebinsko primerljiva vsebini sklopa A, pri čemer pa ni nujno, da je bila storitev namenjena samo starejšim zaposlenim.

Predložiti je potrebno tudi dokazilo o zaposlitvi te osebe pri zunanjem izvajalcu (najbolje obrazec M1⁷ ali primerljivi obrazec).

4. **Poročilo o pripravi strategije** (na USB ključku):

Poročilo se pripravi na obrazcu Priloga 5.6. Ključne ugotovitve in povzetek opravljenega svetovanja pripravi oseba, ki je svetovala pri pripravi strategije. Poročilo mora biti lastnoročno podpisano in žigosano tako s strani podjetja kot izvajalca.

Dokazila za aktivnosti sklopa B:

1. **Vsebinsko poročilo** (original priloga ZzS), iz katerega je za vsako posamezno usposabljanje (realizacijo) razviden časovni potek, naziv usposabljanja, število ur izvedbe, število udeležencev, skupno število upravičenih ur in upravičen strošek ter kratka vsebina s cilji usposabljanja (priloga 5.8).
2. **Dokazilo o izvedbi usposabljanja, udeležbi** (na USB ključku), ki se uveljavlja v ZzS npr. potrdilo o udeležbi na usposabljanju, potrdilo/certifikat o uspešno zaključenem usposabljanju, uspešno pridobljeni kompetenci, lista prisotnosti ipd. Listo prisotnosti podjetje uporabi **samo v primeru**, ko organizira in izvaja notranje usposabljanje in so na usposabljanju prisotni zgolj njihovi zaposleni.

Sklad si pridržuje pravico, da zahteva tudi dodatna dokazila, dokumentacijo kot so npr. slike, gradivo, ponudbe, program, razširjeno vsebinsko poročilo, računi, bančni izpiski ipd., za namene dokazovanja izvedbe aktivnosti ali za promocijske namene sklada. Stroški morajo biti preverljivi. Podjetje mora imeti jasen pregled in zapis vseh finančnih transakcij, ki vključujejo informacije, potrebne za pripravo ZzS.

Podjetje 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 podjetja.

Kot poslovno skrivnost lahko podjetje 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 podjetja označeni kot poslovna skrivnost. Podjetje mora v tem primeru predložiti sklep o varovanju poslovne skrivnosti, v katerem je opredeljeno, katere podatke podjetje 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 obrazcu ali dokumentu, mora biti zaupni del podčrtan z rdečo barvo, v isti vrstici ob desnem robu pa oznaka »POSLOVNA SKRIVNOST«. Ob tem sklad opozarja podjetja, da pod zaupne podatke ali poslovno skrivnost ne sodijo podatki, ki so predmet ocenjevanja ponudb oziroma na podlagi predpisov ne sodijo pod zaupne ali poslovno skrivnost. Vsi podatki, ki so na podlagi 2. člena Zakona o poslovni

⁷ Prijava podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti.



skrivnosti (Uradni list RS, št. 22/19, v nadaljevanju ZPosS) javni, oziroma podatki, ki so javni na podlagi drugega zakona, ne bodo obravnavani kot poslovna skrivnost, ne glede na to, ali jih bo podjetje označilo kot take.

6.2 Oddaja in posredovanje ZzS

ZzS mora podjetje poslati na sklad **v rokih**, navedenih v poglavju 7.

Podjetje poroča tako, da:

- v portalu ISS ZzS pripravi in odda (kontaktna oseba v podjetju, navedena na ponudbi (prijavnici), bo prejela geslo za dostop do portala ISS);
- obrazec ZzS z vsebinskim poročilom potem še **natisne, podpiše** s strani odgovorne osebe podjetja, navede **datum in žigosa** (če podjetje ne posluje z žigom, na mesta, določena za žig, označi »Ne poslujemo z žigom«) in odda po pošti. ZzS-ju se priložijo vsa obvezna dokazila v elektronski (pdf) obliki na USB ključku. Priporočamo oddajo priporočene pošiljke.

6.3 Postopek preverjanja ZzS

Pristojna oseba sklada 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 podjetje k dopolnitvi. Podjetje je dolžno dopolnjeni ZzS z zahtevanimi prilogami in dokazili posredovati skladu v roku in na način, ki sta določena v pozivu. Ta rok je maksimalno osem (8) delovnih dni, odvisno od obsežnosti dopolnitve. Pri dopolnjevanju ZzS podjetje 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 podjetje dolžno skladu posredovati popravljen/dopolnjen ZzS z obrazložitvijo dopolnitev in sklicem na izhodiščni (zavrneni) ZzS.

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

Če podjetje skladu ne bo posredovalo popravljenega ZzS v roku, sklad ni dolžan pregledati in potrditi ZzS. Prav tako sklad zahtevanega zneska, do katerega bi bilo podjetje sicer upravičeno, ne bo poravnal.

Če je ZzS ustrezno pripravljen brez pomanjkljivosti oziroma, če so nepravilnosti ali pomanjkljivosti v roku odpravljene, sklad potrdi ZzS in ga pošlje v pregled še PO.

6.4 Izplačila ZzS

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

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.



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 podjetju (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 podjetje k vračilu neupravičeno prejetih javnih sredstev z vzpostavitvijo terjatve.

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

- za koledarsko leto 2020 do **15. 10. 2020**;
- za koledarsko leto 2021 do **15. 3. 2021**.

7 POROČANJE

7.1 Roki za poročanje

Tabela 2: Roki za poročanje JP ASI 2019

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. 12. 2019	10. 1. 2020
2.	1. 1. 2020	31. 3. 2020	20. 5. 2020
3.	1. 4. 2020	30. 6. 2020	15. 7. 2020
4.	1. 7. 2020	30. 9. 2020	15. 10. 2020
5.	1. 10. 2020	31. 12. 2020	10. 1. 2021
6.	1. 1. 2021	28. 2. 2021	15. 3. 2021

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.

Če podjetje rok za oddajo zamudi, strošek zahtevka lahko ne bo upravičen.

7.2 Poročanje na podlagi uredb

V skladu z razčlenitvijo, podano v 27., 54., 96. in 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, 5. in 19. členom ter Prilogo I Uredbe 1304/2013/EU in navodili sklada, bo izbrano podjetje spremljalo in zagotavljalo tudi podatke o udeležencih vključenih v sklop B, in sicer:

- Ime
- Priimek
- Kontaktni podatki (elektronska pošta ali telefonska številka)
- Spol



- Starost
- Občina stalnega prebivališča
- Status na trgu dela
- Izobrazba
- Pripadnost eni izmed navedenih skupin: migranti, udeleženci tujega rodu, manjšine, invalidi, druge prikrajšane osebe, brezdomci ali prizadeti zaradi izključenosti na področju nastanitve.

Podatki se bodo spremljali z uporabo vprašalnikov (Priloga 5.3 Vprašalnik za zbiranje podatkov). Podatke podjetje vnese preko portala ISS predno (oziroma najkasneje pet delovnih dni po zaključku prvega usposabljanja, ob tem, da mora biti razvidno iz samega vprašalnika, da so zaposleni vprašalnik izpolnili pred usposabljanjem) se zaposleni prvič udeleži aktivnosti iz sklopa B2 ali B3. Vprašalnik se za zaposlenega izpolni in vnese le enkrat.

7.3 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 podjetje sredstva vrniti. Prav tako sklad določi rok, od katerega začnejo teči zakonite zamudne obresti v primeru neizpolnjevanja obveznosti.

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).

7.4 Preverjanje vsebine na terenu

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

V kolikor sklad ugotovi, da se napovedano usposabljanje ne izvaja, strošek izvedbe usposabljanja ni upravičen. Sklad ima pravico do prekinitve pogodbe o sofinanciranja in zahteva povračilo vseh dotedanjih nakazil.

7.5 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave

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

8 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>.

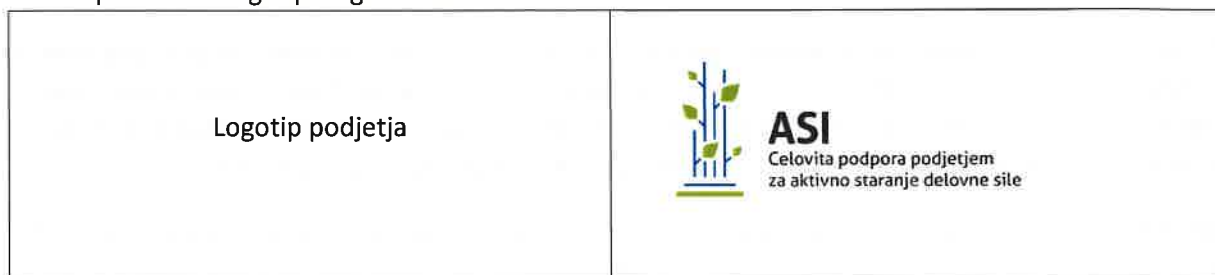


Skladno z zgoraj navedenimi navodili OU morajo podjetja zagotoviti:

- da so vsi dokumenti, dogodki, članki in gradiva, ki so namenjeni obveščanju javnosti smiselno opremljeni s spodaj navedenimi logotipi in navedbo sofinanciranja;
- da so vsi prostori, v katerih potekajo s strani podjetja organizirana usposabljanja in so namenjena izključno zaposlenim v podjetju, ustrezno označeni. 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.' Podjetje namesti plakat na vidnem mestu. Ta mora poleg logotipov in navedbe sofinanciranja vsebovati tudi naziv dogodka, datum in kraj izvedbe.

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

Primer postavitve logotipa v glavi dokumenta:



Primer postavitve logotipov v nogi dokumenta:



Javni študentski, 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.«

9 POSLEDICE NEIZPOLNJEVANJA POGODBENIH OBVEZNOSTI

V primeru neizpolnjevanja obveznosti iz pogodbe o sofinanciranju, se začasno ustavijo izplačila s strani sklada in sicer dokler podjetje 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 in poglavjem 8.3.).

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

11 REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

Izbrano podjetje 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.

11.1 Revizijska sled

Izbrano podjetje mora v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU pred izvajanjem projekta določiti ustrezno ločeno računovodsko kodo (stroškovno mesto) 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. Podjetje 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 podjetje v zvezi z izvajanjem projekta;
- omogoča preverjanje nakazil javnih sredstev podjetju in plačil podjetja zunanjim izvajalcem storitev;
- vključuje dokumente o postopkih javnega naročanja, poročila o izvajanju projekta ter vse druge dokumente, vezane na izvajanje projekta in poročanje.

12 VELJAVNOST NAVODIL

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



13 PRILOGE K NAVODILOM ZA POROČANJE

Zaporedna št. priloge	Naslov priloge
Priloga 5.1	Zahtevak za sofinanciranje (ZzS)
Priloga 5.2	Seznam zaposlenih
Priloga 5.3	Vprašalnik za zbiranje podatkov
Priloga 5.4	Vprašalnik o ugotavljanju delovnih razmer
Priloga 5.5	Terminski načrt
Priloga 5.6	Poročilo o pripravi strategije
Priloga 5.7	Lista prisotnosti
Priloga 5.8	Vsebinsko poročilo
Priloga 5.9	Načrt osebnega in poklicnega razvoja

Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije

Irena Kuntarič Hribar, direktorica

Številka: 1108-1/2016-454

Ljubljana, 29. 9. 2020

