



NAVODILA

**Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada
Republike Slovenije
za izvajanje projektov izbranih na
Javnem razpisu za sofinanciranje spodbujanja vključevanja oseb, ki so pred
izgubo zaposlitve , v ukrepe na trgu dela – Pripravljeni na spremembe, v
letih 2019, 2020, 2021 in 2022**

April 2020



Št. spremembe	Datum spremembe	Opis sprememb/dopolnitev
1	15.5.2019	Sprememba pri tč. 5.5 Spremljanje: dodan 3. odst.
2	30.4.2020	- Sprememba pri tč. 3.6 Napoved usposabljanj in poročanje: dodan 2. in spremenjen 5. odst. - Sprememba pri tč. 3.7 Lista prisotnosti: dodana Priloga 16. - Sprememba pri tč. 4.1 Upravičeni stroški: dodan zadnji stavek. - Sprememba pri Tabela 1: Pregled dokazil k ZzS za uveljavljanje posameznih vrst stroškov: dodani Priloga 16 in Priloga 17 in e-usposabljanja. - Priloge: dodani: Priloga 16 in Priloga 17.

Seznam kratic

JR SPIN	Javni razpis za sofinanciranje spodbujanja vključevanja oseb, ki so pred izgubo zaposlitve, v ukrepe na trgu dela – Pripravljene na spremembe v letih 2019, 2020, 2021 in 2022
ESS	Evropski socialni sklad
EU	Evropska unija
ISS, Portal ISS	Informacijski sistem sklada, namenjen napovedovanju in poročanju glede
JR	Javni razpis
MDDSZ	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
OP EKP 2014-2020	Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju od 2014-2020
OU	Organ upravljanja (SVRK- Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko)
PO	Posredniški organ (MDDSZ)
RD	Razpisna dokumentacija
RO	Revizijski organ
SK	Služba za kontrole
Sklad	Javni študentski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije
TRR	Transakcijski račun
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, s spremembami)
ZJN-3	Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, s spremembami)
ZzI	Zahtevek za izplačilo
ZzS	Zahtevek za sofinanciranje
DDV	Davek na dodano vrednost



Kazalo vsebine

1	UVODNA PREDSTAVITEV	5
1.1	Splošni podatki o javnem razpisu	5
2	IZVAJANJE PROJEKTA	5
2.1	Opis projekta	5
2.1	Upravičeno obdobje izvajanja	6
2.2	Vodenje projekta	6
2.3	Sodelovanje med partnerji in partnerski sporazum	6
2.3	Sprememba partnerstva in spremembe prostorov	7
3	UPRAVIČENE AKTIVNOSTI	7
3.1	Aktivnosti za »Razvoj kariere«	8
3.1.1	Informativna srečanja (v obsegu 2 pedagoških ur)	8
3.1.2	Motivacijske delavnice (v obsegu 6 pedagoških ur)	8
3.1.3	Individualna obravnava (v obsegu 6 pedagoških ur)	8
3.2	Aktivnosti za »Razvoj kompetenc«	8
3.3	Promocijske aktivnosti in sodelovanje s potencialnimi delodajalci in drugimi deležniki v lokalnem okolju	8
3.4	Ciljna skupina	9
3.5	Seznam udeležencev	9
3.6	Napoved usposabljanj in poročanje	9
3.7	Lista prisotnosti	10
3.8	Nadzor izvajanja usposabljanj ter namenske in gospodarne porabe sredstev	11
4	UPRAVIČENI STROŠKI IN DOKAZILA	11
4.1	Upravičeni stroški	11
4.2	Vrste stroškov	11
4.2.1	Standardni strošek na enoto - SSE A	12
4.2.2	Standardni strošek na enoto - SSE B	13
4.2.3	Stroški informiranja in komuniciranja	14
4.2.4	Davek na dodano vrednost	14
4.2.5	Neupravičeni stroški	14
4.2.6	Pregled zahtevanih dokazil upravičenih stroškov	14
5	FINANCIRANJE	15
5.1	Priprava zahtevka za sofinanciranje (ZzS) in organizacija dokazil	15
5.2	Formalna oddaja in posredovanje usklajenega ZzS	16
5.3	Postopek preverjanja ZzS na skladu	16
5.4	Preverjanje ZzI na PO	17
5.5	Spremljanje	18
6	POROČANJE	18
6.1	Roki za poročanje	18
6.2	Končno poročilo	18
6.3	Poročanje v skladu s prilogo I Uredbe št. 1304/2013/EU	19
6.4	Nepravilnosti, terjatve in vračila	19
6.5	Preverjanje vsebine na terenu	19



6.6 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave	19
7 INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE	20
8 POSLEDICE NEIZPOLNJEVANJA POGODBENIH OBVEZNOSTI	20
9 NADZOR	20
10 REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE	21
10.1 Revizijska sled	21
10.2 Hramba dokumentacije	21
11 VELJAVNOST NAVODIL	21

Kazalo tabel

Tabela 1: Splošni podatki o javnem razpisu	5
Tabela 2: Prikaz izračuna za SSE A	12
Tabela 3: Pregled dokazil k ZzS za uveljavljanje posameznih vrst stroškov	14
Tabela 4: Roki za poročanje.....	18



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.: C2611-18-381107 o sofinanciranju operacije »Spodbujanje vključevanja oseb, ki so pred izgubo zaposlitve, v ukrepe na trgu dela – Pripravljeni na spremembe, v letih 2019, 2020, 2021 in 2022« med skladom in MDDSZ/PO z dne 14. 6. 2018 podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje izbranih prijav (v nadaljevanju: projekt) v okviru »Javnega razpisa za sofinanciranje spodbujanja vključevanja oseb, ki so pred izgubo zaposlitve, v ukrepe na trgu dela – Pripravljeni na spremembe, v letih 2019, 2020, 2021 in 2022« (v nadaljevanju: JR SPIN), ki jih morajo izbrani prijavitelji v skladu s podpisano pogodbo o sofinanciranju upoštevati v postopku izvajanja projekta.

1.1 Splošni podatki o javnem razpisu

Tabela 2: Splošni podatki o javnem razpisu

Spodbujanja vključevanja oseb, ki so pred izgubo zaposlitve, v ukrepe na trgu dela	
Prednostna os	8. Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile
Prednostna naložba	8.1. Dostop do delovnih mest za iskalce zaposlitve in neaktivne osebe, vključno z dolgotrajno brezposelnimi in osebami, ki so oddaljene od trga dela, tudi z lokalnimi pobudami za zaposlovanje in spodbujanje mobilnosti delavcev
Specifični cilj	8.1.1.: Povečanje zaposlenosti brezposelnih, še posebej starejših od 50 let, dolgotrajno brezposelnih in tistih z izobrazbo pod ISCED 3
Koda	OP20.02989
Podlaga za izvajanje projektov, izbranih na JR SPIN	Sklenjene pogodbe o sofinanciranju in morebitni aneksi k pogodbam
Obdobje upravičenosti stroškov	od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do 30.6.2022
Zadnji zahtevek za sofinanciranje (ZzS)	5.8.2022
Datum zaključka vseh aktivnosti	do 30.6.2022
Upravičenost izdatkov	do 15.7.2022

Naloge in odgovornosti posameznih udeležencev v postopkih izvajanja projektov so določene s Pogodbo o sofinanciranju, javnim razpisom, razpisno dokumentacijo, temi navodili, 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, v drugih dokumentih evropske kohezijske politike programskega obdobja 2014–2020 ter v nacionalni zakonodaji.

2 IZVAJANJE PROJEKTA

2.1. Opis projekta

Projekt izvajata projektni partnerstvi, eno v vzhodni in eno v zahodni kohezijski regiji, izbrani na JR SPIN.

Namen, predmet, cilji, ciljna skupina, pogoji, merila, obveznosti partnerjev, sredstva in stroški so navedeni v razpisni dokumentaciji JR SPIN, pri čemer se upoštevajo tudi priloge. Izvajanje projekta se prične s podpisom pogodbe o sofinanciranju obeh pogodbenih strank.

Kvantificirani cilji javnega razpisa so:

- predvideno število vključenih oseb v program je 3.200, od tega 1.600 v kohezijski regiji vzhodna Slovenija (v nadaljevanju KRVS) in 1.600 v kohezijski regiji zahodna Slovenija (v nadaljevanju KRZS)¹;
- predvideno število vključenih oseb v usposabljanja je 2.560, od tega 1.280 v KRVS in 1.280 v KRZS;
- predviden delež ohranjenih ali novih zaposlitev je 25% za KRVS in 25% KRZS na ravni programa pomeni 800 oseb iz obeh kohezijskih regij (400 oseb v KRZS in 400 oseb v KRVS).

2.1 Upravičeno obdobje izvajanja

Obdobje, za katerega so namenjena razpisana sredstva, so proračunska leta 2019, 2020, 2021 in 2022. Upravičeno obdobje izvajanja aktivnosti je od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju ter najpozneje do 30. 6. 2022. 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. 2022) ter izdatki, ki bodo pri projektnih partnerjih nastali od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpozneje 15. 7. 2022 (strošek nastane z dnem opravljene storitve, izdatek pa z dnem plačila).

2.2 Vodenje projekta

Vodenje projekta mora zagotavljati vodilni partner, ki za partnerstvo spremlja in skladu zagotavlja podatke o doseganju ciljev in kazalnikov, vključno s podatki o udeležencih.

2.3 Sodelovanje med partnerji in partnerski sporazum

Pogodba o sofinanciranju projekta (v nadaljevanju: pogodba) ureja odnose med Javnim študentskim, razvojnim, invalidskim in preživninskim skladom Republike Slovenije (v nadaljevanju sklad) in izbranimi prijaviteljema – vodilnima partnerjema. Partnerstvo svoje odnose ureja v partnerskem sporazumu, ki je ključen pri določitvi obveznosti in pravic vsakega sodelujočega partnerja. Partnerstvo mora oddati s strani vseh partnerjev podpisan partnerski sporazum v roku 30 dni od datuma podpisa pogodbe.

V kolikor pride do podpisa aneksa k pogodbi, katerega sprememba vpliva tudi na določila partnerskega sporazuma, je skladno z aneksom potrebno spremeniti tudi tega. Spremembo partnerskega sporazuma je potrebno posredovati skladu **v roku 5 dni od podpisa aneksa s strani vseh podpisnikov.**

¹ Slovenija je v novem programskem obdobju po letu 2014 na ravni NUTS 2 (The Nomenclature of Territorial Units for Statistics, t.i. NUTS je skupna evropska statistična klasifikacija teritorialnih enot, kot sledi iz Uredbe ES št. 1059/2003 in njene spremembe, ki sledi iz Uredbe (ES) št. 105/2007) razdeljena na dve kohezijski regiji, in sicer na bolj razvito kohezijsko regijo zahodna Slovenija (v nadaljevanju KRZS) in manj razvito kohezijsko regijo vzhodna Slovenija (v nadaljevanju KRVS). KRZS sestavljajo 4 statistične regije (osrednjeslovenska, goriška in obalno-kraška). KRVS sestavlja 8 statističnih regij (pomurska, podravska, koroška, savinjska, zasavska, spodnjeposavska, jugovzhodna Slovenija in notranjsko-kraška). Za programsko obdobje 2014-2020 se upošteva klasifikacija NUTS, ki je bila upoštevana v okviru programiranja EKP na EU ravni in v RS. Zato se za namen izvajanja OP EKP 2014-2020 območje Občine Litija šteje za del Osrednjeslovenske statistične regije (NUTS 3) in kohezijske regije Zahodna Slovenija (NUTS 2).

2.3. Sprememba partnerstva in spremembe prostorov

V primeru spremembe partnerstva - odstopa oz. prekinitve pogodbe s strani projektnega partnerja – projektno partnerstvo lahko nadaljuje brez tega partnerja, v kolikor partnerja zamenja z drugim partnerjem, ki izpolnjuje vse pogoje javnega razpisa. V primeru spremembe partnerstva mora vodilni partner na sklad podati predlog za spremembo partnerstva. Predlog spremembe mora vsebovati utemeljen razlog odstopa, ki ga potrdi sklad, odstopno izjavo partnerja ter pristopno izjavo novega partnerja, ki mora na dan vstopa v partnerstvo izpolnjevati pogoje javnega razpisa. Nov partner mora skladno z merili za ocenjevanje zagotavljati enako ali večje število točk ter zagotoviti enakovredno udeležbo strokovnih sodelavcev kot jih je imel v strokovni skupini prvotni partner. Ocenjevanje partnerja po merilih izvede sklad na podlagi podatkov, ki jih pošlje vodilni partner s predlogom za spremembo partnerstva.

Vodilni partner mora ob predlogu za spremembo partnerstva oddati na novo izpolnjen in podpisan:

- Prijavni obrazec - ponovno izpolnjen glede na spremembo partnerstva,
- Obrazec št. 2: Izjava partnerjev o izpolnjevanju razpisnih pogojev ter izjava o partnerstvu (izpolnjen in podpisan s strani novega partnerja) in
- Obrazec št. 3 – Terminski in finančni načrt.

Sklad lahko predlagano spremembo potrdi ali ne potrdi. V kolikor sklad ugotovi, da je s strani projektnega partnerstva prišlo do spremembe partnerstva, zaradi katere projekta ni več možno izvajati v skladu s pogodbo ali javnim razpisom, lahko sklad v skladu s pogodbo o sofinanciranju odstopi od pogodbe.

V primeru statusnega preoblikovanja družbe po ZGD-1 (združitev, delitev, prenos premoženja ali sprememba pravnoorganizacijske oblike), tega ni potrebno obravnavati kot zamenjavo partnerja. V tem primeru je potrebno na sklad poslati dopis z obrazložitvijo in izpisek iz AJPES-a, kjer je vidna sprememba. Aneksa k partnerskemu sporazumu v tem primeru ni potrebno podpisovati.

Projektna partnerstva izvajajo projektne aktivnosti na lokacijah, ki so potrjene s strani sklada. V primeru, da v času izvedbe projekta pride do spremembe prostorov, na katerikoli predvideni lokaciji, mora prijavitelj o nameravani spremembi pisno obvestiti sklad in posredovati dokazila o izpolnjevanju prostorskih pogojev. Novi prostori morajo izpolnjevati pogoje, navedene v besedilu javnega razpisa in razpisne dokumentacije. Sklad bo izpolnjevanje pogojev potrdilo ali zavrnilo v roku 8- delovnih dni po prejemu ustreznih dokazil. Sprememba prostorov oz. novi prostori za izvajanje, lahko stopi v veljavo šele po potrditvi sklada.

3 UPRAVIČENE AKTIVNOSTI

V okviru izvajanja programa projektno partnerstvo sodeluje s podjetji oziroma potencialnimi delodajalci in ugotovi potrebe po novih kadrih in znanjih, ki lahko povečajo zaposljivost vključenih oseb. Izbrani projektni partnerstvi bosta izvajali naslednje aktivnosti:

- **RAZVOJ KARIERE** v obliki informiranja, motivacijskih delavnic, svetovanj, organizacije usposabljanj, spremljanja, mentorstva oz. pomoči pri navezovanju stikov s potencialnimi delodajalci, mreženja ipd.
- **RAZVOJ KOMPETENC** v obliki izvedbe usposabljanj za pridobivanje dodatnih kompetenc v skladu s potrebami na trgu dela.

Znotraj posameznega projektne partnerstva bodo sofinancirane naslednje **upravičene aktivnosti**:

3.1. Aktivnosti za »Razvoj kariere«

3.1.1. Informativna srečanja (v obsegu 2 pedagoških ur)

Aktivnost je namenjena informiranju ciljne skupine, seznanjanju s priložnostmi v lokalnem/regionalnem okolju, sodobnimi zahtevami na trgu dela, pričakovanji delodajalcev, aktivnostmi, ki jih čakajo kot aktivne iskalce nove zaposlitve, ipd.. Na informativnih srečanjih bodo ciljne skupine seznanjene z možnostjo vključitve oz. potekom nadaljnjih aktivnosti programa. Po zaključku informativnega srečanja udeleženec podpiše **dogovor s projektnim partnerstvom** o vključitvi v program (motivacijske delavnice, individualno obravnavo in potencialno v usposabljanje za razvoj kompetenc). Dogovor o vključitvi v program je del dokumentacije, ki je podlaga za uveljavljanje ZzS.

3.1.2 Motivacijske delavnice (v obsegu 6 pedagoških ur)

Aktivnost zajema izvedbo motivacijskih delavnic za spodbujanje neposrednega vključevanja v ukrepe na trgu dela in razvijanje veščin za samostojno vodenje kariere in večjo zaposljivost (delavnice, katerih namen je spodbujati samo motivacijo vključenih oseb ter njihovo zavzetost oz. aktivacijo na trgu dela).

3.1.3 Individualna obravnava (v obsegu 6 pedagoških ur)

Aktivnost zajema individualno svetovanje vključeni osebi za lažji prehod na trg dela, ki vključuje pripravo individualnega načrta kariernega razvoja. Izvedba vključuje tudi mentorstvo in pomoč pri iskanju nove zaposlitve, povezovanje udeležencev programa s potencialnimi delodajalci in vključevanje v aktivnosti na lokalni in regionalni ravni (mreženje) ter spremljanje napredka udeležencev programa z aktivnim stikom ves čas trajanja vključitve posameznega udeleženca v program.

Pogoj za vključitev posamezne osebe v individualno obravnavo sta zaključeni prvi dve aktivnosti (Informativna srečanja in Motivacijska delavnica).

3.2 Aktivnosti za »Razvoj kompetenc«

Pogoj za vključitev posamezne osebe v aktivnosti za »Razvoj kompetenc« je zaključena celotna aktivnost za »Razvoj kariere«. Usposabljanja se organizirajo v skladu s potrebami ciljne skupine oseb in delodajalcev. S pomočjo usposabljanj se posameznikom zagotovi pridobitev manjkajočih oz. ustreznih kompetenc za ohranitev/prehod na novo delovno mesto ali v novo zaposlitev. Vsaka vključena oseba se udeleži usposabljanja v trajanju vsaj 16 ur ali več - povrne se strošek za izvedbo usposabljanj največ do 100 ur na osebo v okviru razpoložljivih sredstev.

Posamezno projektno partnerstvo izvaja aktivnosti za Razvoj kariere in Razvoj kompetenc pretežno s svojimi zaposlenimi in/ali s pomočjo zunanjih izvajalcev predvsem pri izvedbi bolj zahtevnih usposabljanj in izobraževanj za ciljno skupino.

3.3 Promocijske aktivnosti in sodelovanje s potencialnimi delodajalci in drugimi deležniki v lokalnem okolju

Poleg neposrednega dela z osebami iz ciljne skupine projektno partnerstvo zagotavlja tudi aktivnosti, ki zajemajo:

- navezovanje stikov s potencialnimi delodajalci in drugimi deležniki v okolju (nevladnimi organizacijami, izobraževalnimi institucijami, sindikati ipd.),
- vzpostavitev mreže oz. bazo deležnikov v lokalnem okolju z namenom prepoznavanja potreb delodajalcev, prepoznavanja in večanja kompetenc oseb iz ciljne skupine in razvoja lokalnih pobud za ustvarjanje novih delovnih mest v skladu s potrebami regije (npr. delo s starejšimi, invalidi, pomoč na domu, delo na kmetiji ipd.),

- izvajanje promocijskih aktivnosti (aktivna udeležba na promocijskih dogodkih, priprava promocijskih gradiv, objave v medijih ipd.).

Glede na namene in cilje projektov za spodbujanje vključevanja oseb iz ciljne skupine v ukrepe na trgu dela, se še posebej spodbuja sodelovanje z območnimi službami ZRSZ, drugimi institucijami na trga dela v lokalnem okolju, podjetji in drugimi pravnimi oziroma poslovnimi subjekti.

3.4. Ciljna skupina

Ciljna skupina so zaposlene osebe, katerih zaposlitev je ogrožena, in sicer:

- osebe v skladu s 5. točko. 5. člena ZUTD, ki so:
 - osebe v času trajanja odpovednega roka v primeru redne odpovedi o zaposlitvi s strani delodajalca ali
 - osebe, v zvezi s katerimi je iz poslovne dokumentacije delodajalca razvidno, da bo njihovo delo postalo nepotrebno ali
 - osebe, ki so zaposlene za določen čas in jim pogodba o zaposlitvi preneha veljati najkasneje čez tri mesece;
- osebe, katerih zaposlitev je ogrožena zaradi organizacijskih/tehnoloških sprememb poslovnega procesa in potrebujejo dodatna znanja/kompetence, karierni razvoj za ohranitev zaposlitve ali bolj učinkovit nastop na trgu dela.

3.5 Seznam udeležencev

Vodilni partner mora voditi in posredovati **seznam udeležencev** aktivnosti »Razvoja kariere« in aktivnosti »Razvoja kompetenc« (v nadalj.: usposabljanja). Podatki se morajo navezovati na cilje vključitev, določene v vlogi. **Vodilni partner in projektni partnerji morajo voditi seznam usposabljanj v portalu ISS** tudi z vidika spremljanja vključenih oseb v skladu z zahtevanimi podatki v 27., 54., 96. in 125. členom Uredbe 1304/2013/EU, 5. in 19. členom ter Prilogo I Uredbe 1304/2013/EU (o spolu, starostni skupini, izobrazbi, idr.). Vsaka oseba, ki se bo udeležila usposabljanja, **ki bo trajalo kumulativno več kot 40 ur**, mora izpolniti vprašalnik (Priloga 11). Priporočamo, da oseba izpolni vprašalnik ob podpisu dogovora s partnerstvom o vključitvi v program.

Vključitve v usposabljanja se v ISS portal beležijo le za osebe, ki so se udeležile vseh podaktivnosti Aktivnosti za »Razvoj kariere« in so s partnerstvom podpisale dogovor o vključitvi v program. Seznam se tekom izvajanja dopolnjuje v portalu ISS in je podlaga za poročanje in uveljavljanje stroškov SSE A in SSE B.

3.6 Napoved usposabljanj in poročanje

Usposabljanja se napovedujejo vnaprej (termine in lokacije vseh usposabljanj) skladu, ki lahko kadarkoli nenapovedano opravi kontrolo izvedbe. Obveznost vodilnega partnerja in projektnih partnerjev je skladu vnaprej napovedovati izvedbo vsakega usposabljanja. **Napovedi morajo biti posredovane preko portala ISS.** Vsaka napoved usposabljanja mora biti posredovana na sklad najmanj **3 dni pred izvedbo usposabljanj**. Odpoved izvedbe mora biti posredovana na sklad **vsaj 2 uri pred predvideno izvedbo**. Napovedovanje služi tudi uspešni koordinaciji projekta, saj zagotavlja boljši pregled nad izvajanjem in načrtovanjem usposabljanj ter omogoča poročanje z dejanskimi doseženimi rezultati (št. vključenih oseb).

E-usposabljanja (v času trajanja epidemije korona virusa) se napovedujejo vnaprej skladu preko portala ISS. Omogočena mora biti e-prisotnost sklada na e-usposabljanju. Povezava do e-usposabljanja se pošlje na elektronski naslov: spin@sklad-kadri.si in navede v opombah napovedi v portalu ISS.

E-usposabljanje se mora izvajati v živo ob istočasni prisotnosti udeležencev. Za poročanje o e-usposabljanjih so zahtevana dodatna dokazila:

- zaslonski posnetek usposabljanja,
- izpis e-prisotnosti udeležencev in njihove časovne prisotnosti (prijava in odjava).

Aktivnosti, ki bodo napovedane manj kot 3 dni pred izvedbo, se bodo štete kot neupravičene. Izjema od tega pravila je možna le s tehtno utemeljitvijo. V izjemnih primerih se lahko upošteva tudi napoved v obliki sporočila po e-pošti na spin@sklad-kadri.si v krajšem roku kot v treh dneh. Prijavitelj mora navesti razlog, zakaj ni bilo pravočasne predhodne najave, sklad pa preuči smiselnost in upravičenost izobraževanja oz. usposabljanja.

Prijavitelj in partnerji morajo **v roku 3 dni po realizaciji aktivnosti** »Razvoja kariere« in »Razvoja kompetenc« **vs a skenirana dokazila** (navedena v Tabeli 2 v poglavju 4.2.6.), ki se nanašajo na te aktivnosti in so podlaga za uveljavljanje ZzS **poslati skladu na spin@sklad-kadri.si**.

*Organizacija dokazil, ki so podlaga za ZzS, je opisana v dokumentu: **ORGANIGRAM DATOTEK ZA AKTIVNOSTI SSE A IN SSE B.***

Sklad lahko zahteva obrazložitev namena in smiselnosti usposabljanja v primeru, ko iz napovedi usposabljanja ni razvidna povezava s cilji projekta, ki so definirani v vlogi, v primeru suma negospodarne porabe sredstev ter drugih morebitnih nejasnosti.

3.7 Lista prisotnosti

Seznam udeležencev (Lista prisotnosti – Priloga 10 ali Priloga 16) je potrebno **voditi za vsako usposabljanje in dogodek**, ki ga **organizira partnerstvo**. Seznam mora vsebovati: ustrezno označbo glede na pravila informiranja in komuniciranja, naziv dogodka, izvajalca dogodka, datum in kraj, število ur usposabljanja, ime in priimek udeleženca, kontakt ter navedba podjetja, kjer je zaposlen. Lista prisotnosti mora poleg zgoraj navedenih podatkov vsebovati tudi podpis udeleženca.

Dokler se udeleženec ne udeleži več kot 40 ur usposabljanj so vodilni partnerji in projektni partnerji dolžni o njem zbirati naslednje podatke: ime, priimek, delovno mesto/profil, podjetje/organizacija, spol, starostna skupina (manj kot 25, 25 do 29 let, 30-44, 45 do 54 in več), občina stalnega bivališča, e-pošta, telefon.

Za usposabljanja/izobraževanja, ki trajajo več kot 40 ur, je projektno partnerstvo dolžno z vprašalnikom zbrati podatke udeležencev v skladu s Prilogo I št. 1304/2013/EU (Priloga 11). Podrobneje je pojasnjeno v točki 3.5 .

Za namen preverjanja in preprečevanja dvojnega financiranja morajo vodilni partner in projektni partnerji zagotavljati, da za iste stroške niso pridobili oziroma nismo v postopku pridobivanja sofinanciranja iz drugih **sredstev** lokalnega, nacionalnega ali EU proračuna.

Sklad lahko kadarkoli **preveri navedene podatke** (osebe, delovno mesto, trajanje zaposlitve) tako, da pozove vodilnega partnerja in/ali projektne partnerje na predložitev potrebnih dokazil za navedene podatke oz. pridobi dokumente na vpogled na kraju samem. V primeru navajanja lažnih podatkov lahko sklad zavrne vse nastale stroške ter ukrepa v skladu s pogodbo o sofinanciranju.

3.8 Nadzor izvajanja usposabljanj ter namenske in gospodarne porabe sredstev

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

V primeru, da vodilni partner ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti (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 vodilni partner kršitev v postavljenem roku ne odpravi, lahko sklad odstopi od pogodbe, in sicer z dnem ugotovitve kršitve oziroma, če je bil prijavitelju za odpravo kršitev postavljen rok, z dnem poteka tega roka. V primeru odstopa od pogodbe sklad zahteva vračilo že prejetih sredstev skupaj z višino pogodbenih obresti, ki so enaka zakonskim zamudnim obrestim od dneva nakazila na transakcijski račun prijavitelja do dneva vračila skladu.

Sklad presoja izvajanje načela gospodarnosti in ustreznost izbora zunanjih izvajalcev oziroma izvajalcev usposabljanj, vključno z vidiki kakovosti (načela javnega naročanja in pridobivanja ponudb na trgu). Ob sumu negospodarne rabe sredstev glede izvajanja promocijskih aktivnosti sklad izvede temeljit pregled izvedenih aktivnosti, ki jih je partnerstvo izvedlo v okviru sofinanciranega projekta ter naredi primerjavo z objavljenimi cenami ponudnikov oziroma le-te primerja s cenami na trgu. Lahko tudi na način, da sklad pridobi alternativne ponudbe za izvedbo usposabljanj.

4 UPRAVIČENI STROŠKI IN DOKAZILA

4.1 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.

Za čas trajanja epidemije korona virusa - COVID 19 je e-usposabljanje upravičen strošek.

4.2 Vrste stroškov

V okviru projekta so upravičeni naslednji stroški (od a do d):

- a. **standardni strošek na enoto - SSE A**, ki se nanaša na strošek vključitve osebe v aktivnosti programa »Razvoj kariere«, kot izhaja iz potrjene metodologije izračuna višine upravičenih stroškov izvedbe operacije,
- b. **standardni strošek na enoto - SSE B**, ki se nanaša na uro usposabljanja na osebo v aktivnosti programa »Razvoj kompetenc«, kot izhaja iz potrjene metodologije izračuna višine upravičenih stroškov izvedbe operacije,
- c. **stroški informiranja in komuniciranja**,
- d. **davek na dodano vrednost** (skladno z Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020), **vezan na strošek informiranja in komuniciranja**.

Stroški priprave in izvedbe zgoraj navedenih aktivnosti se sofinancirajo projektne partnerstvu, izbranem na javnem razpisu.

Izvajalci programa bodo izvajali aktivnosti s svojimi zaposlenimi, zaposlenimi v partnerstvu in/ali s pomočjo zunanjih izvajalcev predvsem pri izvedbi bolj zahtevnih usposabljanj in izobraževanj za ciljno skupino programa.

4.2.1 Standardni strošek na enoto - SSE A

Prikaz izračuna metodologije višine upravičenih stroškov SSE A za izvedbo aktivnosti »Razvoj kariere«, pri čemer je osnova za izračun pedagoška ura dela izvajalca programa z vključeno osebo, ki znaša 20 EUR/uro. Na vsako pedagoško uro izvedbe posamezne aktivnosti se prizna dve uri za pripravo. Strošek ur, ki so potrebne za pripravo izvedbe posamezne aktivnosti, je že zajet v upravičeno višino SSE A, ki se obračunava glede na doseženo enoto – vključeno osebo.

Skupaj znaša celotna obravnava vključene osebe v okviru aktivnosti »Razvoj kariere«: **440,00 EUR**.

Tabela 3: Prikaz izračuna za SSE A

	Storitev po podaktivnostih	priprava	Izvedba	Storitev/uro v EUR	Skupaj strošek storitve v EUR	Št. oseb	strošek na osebo v EUR	Pričakovan rezultat	Kaj vključuje priprava	Kaj vključuje izvedba
		A=B*2	B	C	D=(A+B)*C	E	F=D/E			
Razvoj kariere	Informativna srečanja <i>(skupinske)</i>	4	2	20	120	6	20	Informirana vključena oseba o programu in priložnostih na trgu dela (podpisan dogovor o vključitvi v program)	Organizacija prostora, uskladitev terminov, zagotovitev izvajalca, prevoz izvajalca na in iz dogodka, priprava programa, zagotovitev udeležencev (lahko je več oseb na srečanju, obračunajo se vključeni v nadaljnji program, če je manj kot 6 oseb se obračuna proporcionalno)	Predstavitve programa, predstavitev priložnosti udeležencem, izpolnitev vprašalnika za pridobitev interesov (lahko na dogodku, elektronsko), odgovarjanje na vprašanja, spoznavanje z izvajalcem, ..
	Motivacijske delavnice <i>(skupinske)</i>	12	6	20	360	6	60	Motivirana oseba za aktivacijo na trgu dela	Organizacija prostora, uskladitev terminov, zagotovitev izvajalca, prevoz izvajalca na in iz dogodka, priprava programa, prilagoditev programa skupini, zagotovitev udeležencev.	Predstavitve ključnih elementov VKO, kako uspeti na trgu dela, kakšne so razmere, kako pristopiti k osebnemu razvoju, kako to vključiti v dnevno rutino v naslednjih mesecih, interaktivne vaje in motivacijski prijemi, kje iskati priložnosti za zaposlitev ... Program se prilagaja glede na odziv.
	Individualna obravnava	12	6	20	360	1	360	Pripravljen individualni načrt kariernega razvoja in usposabljanja.	Zagotovitev ustreznega svetovanja, priprave individualnega načrta, spremljanje posameznika, svetovanje ob izbiri nadaljnjih korakov. Organizacija usposabljanj in skupin, terminov, ...	Ključno je, da se posameznik večkrat sreča s svetovalcem/mentorjem, skupaj pripravita načrt kariernega razvoja ali usposabljanja. Izvedba vključuje tudi predstavitev posameznih podjetij, neformalne razgovore z zaposlovalci, »matching/ustreznost« pričakovani delodajalca s kandidati, svetovanje v



										skladu s potrebami na trgu dela.
							440			
	Skupaj									
	Razvoj kariere									

Kot razvidno iz zgornje tabele, se SSE A izračuna na podlagi stroška celotne obravnave vključene osebe v aktivnosti programa »Razvoj kariere«, ki je 440,00 EUR. Enota za izračun SSE A je tako vključena oseba.

Izvedba informativnega srečanja in motivacijske delavnice je pogoj za vključitev posamezne osebe v individualno obravnavo. Izvajalec lahko uveljavlja strošek SSE A za posamezno osebo pri aktivnosti »Razvoj kariere« **po zaključku izvedbe vseh podaktivnosti**. Kot zaključek posameznih podaktivnosti v okviru aktivnosti »Razvoj kariere« se šteje 100 % prisotnost osebe na Informativnem srečanju in vsaj 85 % prisotnost² vključene osebe v Motivacijski delavnici ter vsaj 85 % prisotnost osebe pri Individualni obravnavi. Izvajalec lahko pod tem pogojem uveljavlja 440,00 EUR na osebo.

4.2.2 Standardni strošek na enoto - SSE B

Usposabljanja se organizirajo glede na izkazane potrebe. Vsak kandidat se udeleži usposabljanja v trajanju vsaj **16 ur** ali več. Povrne se strošek za izvedbo usposabljanj, enota za izračun SSE B je ura usposabljanja na osebo, ki znaša 10 EUR. Uveljavlja se lahko največ do 100 ur oz. 1.000 EUR na osebo (kljub morebitnem daljšem usposabljanju posameznika), vendar največ do porabe vseh sredstev namenjenih za SSE B na projektno partnerstvo.

Krajše oblike usposabljanj (vsaj 16 ur) ali daljše (do vključno 100 ur) naj bodo prilagojene glede na specifikum ciljne skupine, zato je vrednost usposabljanja odvisna od vsebine in trajanja ter specifikum ciljne skupine in je ni mogoče vnaprej natančno določiti.

Ker po zaključku vključitev v aktivnosti za »Razvoj kariere«, za osebe iz ciljne skupine nadaljnja vključitev v usposabljanja v okviru aktivnosti za »Razvoj kompetenc« ne bo obvezno, se ocenjuje, da bo na podlagi izdelanega individualnega kariernega načrta z usposabljanji nadaljevalo vsaj 80 % oseb (to je cca. 2.560 oseb, od tega 1.280 v vzhodni in 1.280 oseb v zahodni regiji). Prav tako se ocenjuje, da se vse osebe v usposabljanja ne bodo vključile v obsegu 100 ur oz. v vrednosti 1.000 EUR, kar je največ, kar se lahko povrne v okviru SSE B projektnemu partnerstvu za posamezno osebo za izvedbo usposabljanj.

Usposabljanja so lahko izvedena s strani projektne partnerstva, zunanja usposabljanja, preko kotizacij, ipd.. Ključno je, da se vključenim posameznikom zagotovijo pridobitev manjkajočih oz. ustreznih kompetenc za ohranitev/prehod na novo delovno mesto ali v novo zaposlitev.

Izvajalec lahko uveljavlja strošek SSE B za posamezno osebo pri aktivnosti »Razvoj kompetenc« **po uspešnem zaključku usposabljanja**. V primeru, da se bo usposabljanje, ki je daljše od **16 ur** izvajalo **po modulih, lahko izvajalec uveljavlja strošek SSE B v več delih, in sicer po zaključku posameznih modulov, kar mora biti razvidno iz programa usposabljanja**.

² Pri izračunu 85 % prisotnost ne predstavlja celega števila, zato se število ur zahtevane prisotnosti zaokroži na celo številko, navzdol do vključno decimalne številke 4, navzgor do vključno decimalne številke 5 (primer: 85 % od 6 ur izvedbenega dela je 5,1 ur, zato se zaokroži na 5).

Če pride do predčasne prekinitve vključitve posamezne osebe v aktivnosti »Razvoj kompetenc« iz razlogov na strani udeleženca, je izvajalec programa upravičen do povračila stroška izvedbe usposabljanja v sorazmernem delu **glede na dejansko število opravljenih ur**, razvidnih iz liste prisotnosti, v vrednosti SSE B (vrednost ure usposabljanja na osebo).

4.2.3 Stroški informiranja in komuniciranja

Stroški informiranja in komuniciranja so stroški, ki so povezani z informiranjem ciljne skupine o programu z informativnimi gradivi, objavami v medijih in posredno s predstavitvami programa na informativnih srečanjih z delodajalci in drugimi deležniki v okolju ter promocijo v lokalnih medijih.

4.2.4 Davek na dodano vrednost

Davek na dodano vrednost je obračunan od stroška informiranja in komuniciranja izvajalcev programa oz. v skladu z nacionalno zakonodajo. Davek na dodano vrednost je lahko upravičen strošek, v kolikor izvajalec nima pravica do odbitka DDV, kar dokaže z ustreznim potrdilom FURS.

Upravičenec, ki je davčni zavezanec, je skladno z Zakonom o DDV in Pravilnikom o izvajanju DDV odgovoren za vse podatke v svojem knjigovodstvu, potrebne za pravilno in pravočasno obračunavanje in plačevanje DDV, za katerega mu je priznana pravica do odbitka vstopnega DDV. Če tega ne zagotovi ustrezno, se to definira kot hujši davčni prekršek.

4.2.5 Neupravičeni stroški

Neupravičeni so stroški:

- ki niso neposredno povezani z upravičenimi aktivnostmi programa;
- ki presegajo predvidene mejne vrednosti, kot so določene pri opisu posameznih upravičenih stroškov oz. pri posameznih standardnih stroških na enoto;
- stroški blaga in storitev, ki si jih partnerji v projektu zaračunajo med seboj;
- vsi drugi stroški, ki po tem javnem razpisu niso določeni kot upravičeni oz. so navedeni kot neupravičeni v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020.

4.2.6. Pregled zahtevanih dokazil upravičenih stroškov

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

Tabela 4: Pregled dokazil k ZzS za uveljavljanje posameznih vrst stroškov

UPRAVIČEN STROŠEK	DOKAZILA
SSE A	
Informativna srečanja	1) lista prisotnosti (Priloga 10) 2) program informativnega srečanja (Priloga 13)
Motivacijske delavnice	1) evidenco o vključitvi v program, iz katere morajo biti razvidne predvidene aktivnosti za posamezno osebo, delodajalec, pri katerem je oseba zaposlena ter obdobje predvidene vključitve – na podlagi podpisanega dogovora o vključitvi v program med izvajalcem in vključeno osebo (Priloga 12) 2) lista prisotnosti z evidenco ur za posamezno vključeno osebo (Priloga 10) 3) program motivacijske delavnice (Priloga 13)
Individualna obravnava	1) poročilo o izvedbi svetovanja, napotitve na usposabljanje in pričakovan rezultat glede zaposlitve, podpisano s strani izvajalca programa in vključene osebe 2) evidenca ur individualne obravnave osebe (za obe točki: Priloga 14)



SSE B	<ol style="list-style-type: none"> 1) lista prisotnosti z evidenco ur za posamezno vključeno osebo (Priloga 10 ali Priloga 16) 2) program usposabljanja (Priloga 13) 3) poročilo o uspešnosti udeleženca na usposabljanju z opisom pridobljenih znanj in kompetenc za posamezno vključeno osebo ter pričakovan rezultat glede zaposlitve, podpisano s strani izvajalca programa in vključene osebe (Priloga 15 ali Priloga 17)
e-usposabljanje	<p>Dodatna dokazila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zaslonski posnetek usposabljanja 2) izpis e-prisotnosti udeležencev in njihove časovne prisotnosti (prijava in odjava)
Stroški informiranja in komuniciranja	<ol style="list-style-type: none"> 1) dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je vodilni partner oz. projektni partner naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju 2) pogodba ali naročilnica 3) račun 4) dokazilo o izvedbi (npr. natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja, izpis internetne strani, drug izdelek, vabilo na novinarsko konferenco/delavnico, seznam udeležencev oz. lista prisotnosti, fotografije, itd.) 5) dokazilo o plačilu
DDV	<ol style="list-style-type: none"> 1) podatek o tem, ali je vodilni partner oz. projektni partner identificiran za namene DDV v obdobju črpanja sredstev ESI skladov, ki ga vodilni partner oz. projektni partner pridobi preko elektronske povezave FURS z vnosom svoje davčne številke, kadar je to zahtevano v besedilu javnega razpisa ali javnega povabila oziroma na zahtevo PO, IO ali OU; 2) če je vodilni partner oz. projektni partner identificiran za namene DDV, predloži potrdilo pristojnega finančnega urada, iz katerega je razvidno, da je vodilni partner oz. projektni partner kot davčni zavezanec v obdobju črpanja sredstev ESI skladov identificiran za namene DDV ter namen, za katerega se potrdilo izdaja, kadar je to zahtevano v besedilu javnega razpisa ali javnega povabila oziroma na zahtevo PO, IO ali OU; 3) iz potrdila mora biti razvidno še, kakšne dejavnosti opravlja: <ul style="list-style-type: none"> - dejavnosti, od katere ima pravico do odbitka celotnega DDV - neobdavčljive in/ali oproščene dejavnosti, od katerih nima pravice do odbitka DDV ter obdavčene dejavnosti, od katerih ima pravico do odbitka DDV (v tem primeru mora biti iz potrdila razviden odbitni delež DDV) 4) v primeru večletnih operacij mora vodilni partner oz. projektni partner, pri katerem se delež odbitnega DDV ni spremenil, ob zaključku poslovnih knjig za preteklo leto podati izjavo o nespremenjenem odbitnem deležu DDV. Če se delež odbitnega DDV spremeni, mora upravičenec pridobiti novo potrdilo FURS.

1 FINANCIRANJE

Način financiranja je določen v pogodbi o sofinanciranju projekta, ki je skupaj z vsemi veljavnimi navodili ter pravnimi podlagami osnova za izvajanje in financiranje.

5.1 Priprava zahtevka za sofinanciranje (ZzS) in organizacija dokazil

Zahtevk za sofinanciranje je dokument (Priloga 1, 2 in 3) s katerim vodilni partner zaprosi za povračilo upravičenih izdatkov za projektno partnerstvo.

Vodilni partner je na podlagi JR SPIN in pogodbe o sofinanciranju dolžan pripraviti ZzS (Priloga 1, 2 in 3), priloge in dokazila za izkazovanje celotnih upravičenih stroškov pa so vodilni partner in projektni partnerji dolžni skladno s točko 3.6 teh navodili pošiljati sproti, v elektronski obliki v roku treh dni po realizaciji posameznih upravičenih aktivnosti na spin@sklad-kadri.si.

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. Opis organizacije dokazil, ki so podlaga za ZzS, bo s strani projektne pisarne sklada posredovana naknadno.

Podlaga za povračilo upravičenih stroškov/izdatkov projekta je usklajen in s strani sklada potrjen ZzS z vsemi predpisanimi prilogami in dokazili. ZzS pripravi na ravni projekta vodilni partner.

V posameznem ZzS morajo biti vključeni **podatki o izvedenih aktivnostih, doseženih kazalnikih**, pripadajočih stroških za katere so v obdobju poročanja nastali tudi izdatki in za katere vodilni partner razpolaga z ustreznimi dokazili.

Rok za oddajo ZzS-ja za pretekli mesec v pregled je 5. dan v naslednjem mesecu. Primer: ZzS za mesec junij je potrebno oddati do 5. 7..

5.2 Formalna oddaja in posredovanje usklajenega ZzS

Prijavitelj usklajen ZzS **na elektronskem nosilcu** podatkov (v enem izvodu) z vsemi **skeniranimi dokazili ter podpisane, žigosane priloge (kjer je to izrecno navedeno)** pošlje po priporočeni pošti ali odda osebno v času uradnih ur v glavno pisarno sklada. Dokumentacija ZzS mora vsebovati:

- zahtevek za sofinanciranje tipa SSE A in/ali SSE B in/ali Informiranje in komuniciranje (Priloga 1, 2 in 3)
- mesečno vsebinsko poročilo o izvajanju projekta (Priloga 4)
- skenirana dokazila, kot je to določeno v točki 4.2.6., v tabeli št. 3.

Ob prvi in zadnji oddaji ZzS se priloži izpis iz knjigovodskih evidenc z dokazilom o vodenju ločenega knjigovodstva za vsakega partnerja.

5.3 Postopek preverjanja ZzS na skladu

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

Preverjanje pravilnosti dokumentacije in ZzS poteka z izpolnjevanjem kontrolnih listov sklada. Ob ugotovljeni nepravilnosti, mora sklad pripraviti poročilo.

Sklad si pridržuje pravico, da presoja o ustreznosti vsebine izvedenih projektnih aktivnosti. V primeru ugotovitve izvedbe aktivnosti, ki se ne navezujejo na predmet javnega razpisa, sklad stroškov ne bo poravnal in ima pravico zavrniti zahtevek za sofinanciranje.

Sklad bo vodilnemu partnerju nakazal sredstva na podlagi pravih, popolnih in pravočasno predloženih zahtevkov za sofinanciranje ter predloženih prilog v skladu z navodili sklada.

Če sklad pri pregledu posredovanih zahtevkov za sofinanciranje in v predloženih prilogah ugotovi pomanjkljivosti, pozove vodilnega partnerja k dopolnitvi po e-pošti. Vodilni partner je dolžan dopolnjeni zahtevek z zahtevanimi prilogami posredovati skladu v roku osmih (8) dni od prejete poziva k dopolnitvi zahtevka.

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 (zavrneni) 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.

Če sklad ustrezno popravljenega zahtevka ne prejme v navedenem roku, zahtevanega zneska, do katerega bi bil vodilni partner sicer upravičen, ne bo poravnal. Če je ZzS ustrezno pripravljen brez pomanjkljivosti oziroma, če so nepravilnosti ali pomanjkljivosti v roku odpravljene, sklad potrdi ZzS.

Sklad bo zahtevke za sofinanciranje praviloma poravnal v šestdesetih (60) dneh od potrditve zahtevkov s strani ministrstva oziroma najkasneje naslednji dan po prejemu sredstev s strani PO, razen v primeru ugotovljene nepravilnosti s strani ministrstva. V tem primeru sme sklad na podlagi ugotovljenih nepravilnosti izločiti tiste stroške ZzS, pri katerih dokumentacija ni ustrezna ter izplača zgolj nesporni del ZzS. V kolikor pa se nepravilnosti ugotovijo naknadno tj. po plačilu ZzS-ja (po nakazilu iz proračuna RS), sklad proračuna prekomerno izplačana sredstva pri plačilu naslednjega ZzS-ja vodilnemu partnerju projekta na način, da zmanjša naslednji ZzS z izkazom bremepisa vodilnemu partnerju projekta (vnos posebne listine z negativnim predznakom) in prejme povračilo ZzS-ja iz proračuna RS v višini razlike med višino ZzS in višino bremepisa za neupravičene stroške.

V kolikor se nepravilnosti ugotovijo po plačilu zadnjega ZzS-ja iz proračuna RS, sklad pozove vodilnega partnerja projekta k vračilu neupravičeno prejetih javnih sredstev ter vzpostavi terjatev (glej [točko 7.4.](#)). Posledično se **celotna vrednost projekta zniža za višino ugotovljene nepravilnosti**.

5.4 Preverjanje Zzl na PO

Zahtevke za izplačilo (Zzl) pripravlja in oddaja sklad na podlagi potrjenih ZzS. Oddaja Zzl na MDDSZ bo potekala enkrat mesečno, in sicer za ZzS-je, ki bodo popolni/usklajeni do 5. v naslednjem mesecu.

Izplačila iz proračuna RS v tekočem letu je mogoče izvesti na podlagi Zzl-jev sklada, ki bodo na PO **potrjeni** do 15. 12. tekočega leta, oziroma skladno z veljavnim pravilnikom o zaključku izvrševanja državnega proračuna. Zzl-ji, ki bodo **potrjeni** po 15. 12., zapadejo v plačilo v naslednjem proračunskem letu. Navedeno pomeni, da PO ob zaključku leta nakaže sredstva iz proračuna RS na sklad za prejeti in potrjeni Zzl z vključenimi potrjenimi ZzS prejetimi na sklad do 5.11..

Prejeta sredstva sklad prenakazuje vodilnemu partnerju, ta pa jih prenakazuje do upravičenih projektnih partnerjev in posreduje dokazila o prenakazilu upravičenim projektnim partnerjem na sklad preko elektronske pošte spin@sklad-kadri.si.

V primeru, da dokazil o prenakazilu vodilni partner ne posreduje in se ugotovi neizpolnjevanje obveznosti do partnerjev, se ustavijo nadaljnja izplačila s strani sklada, dokler niso obveznosti izpolnjene. V primeru dokončne zaustavitve izplačil se izvede ukrep odstopa od pogodbe in vračil neupravičeno prejetih sredstev v skladu z določili pogodbe o sofinanciranju.

5.5 Spremljanje

Spremljanje je nenehno trajajoč postopek preverjanja napredka operacije, projekta, aktivnosti, nalog in izdatkov v okviru OP EKP 2014-2020.

Vodilni partner spremlja izvajanje projekta predvsem z vidika načrtovane časovne in finančne dinamike izvajanja projekta, doseganja ciljev kazalnikov učinka in rezultata ter težav in odstopanj pri izvajanju postopkov.

V okviru **spremljanja doseganja kazalnika rezultata** (25 % delež ohranjenih ali novih zaposlitev v posamezni kohezijski regiji) je potrebno v skladu s 15. tč. javnega razpisa kazalnik rezultata meriti 28. dan oz. 4 teden po zaključku vključitve osebe v program. V skladu z navedenim mora **projektni partner pridobiti in hraniti podatek o rezultatu glede zaposlitve 30 dni po zaključku vključitve** udeleženca v program in **eno izmed dokazil** (potrdilo delodajalca, izpisek ZZZS, pogodbo o zaposlitvi...), ki ju od udeleženca pridobi na podlagi 4. alineje 3. odst. 3. čl. podpisanega Dogovora o vključitvi v program (Priloga 12). Podatke o rezultatu glede zaposlitve 30 dni po zaključku vključitve udeležencev v program mora **vodilni partner zbirati** na mesečni ravni ter jih vključevati v mesečno vsebinsko poročilo ter polletno, letno in končno poročilo.

Sklad spremlja izvajanje projektov predvsem iz vidika planiranih dinamik izvajanja, težav in odstopanj pri izvajanju aktivnosti, doseganja ciljev kazalnikov učinka in rezultata.

Spremljanje se zagotavlja s kazalniki učinka in rezultata po posameznem projektu ter finančnimi kazalniki, določenimi v pogodbi o sofinanciranju projekta ter vlogi. Sklad pa izkazuje doseganje kazalnikov na nivoju NPO, skladno s kazalniki, določenimi v OP EKP in potrjeni operaciji na nivoju aktivnosti.

6. POROČANJE

6.1 Roki za poročanje

Tabela 5: Roki za poročanje

Poročilo – naslov priloge	Zaporedna št. priloge	Rok za oddajo
Mesečno vsebinsko poročilo	Priloga št. 4	do 5. v tekočem mesecu
Mesečna potrditev napovedi izplačil	napoved se odda po el. pošti	do 5. v tekočem mesecu
Polletno poročilo	Priloga št. 5	do 20.7. v tekočem letu
Letno poročilo	Priloga št. 6	do 20.1. v tekočem mesecu
Načrtovanje napovedi izplačil	Priloga št. 7	do 20.1. v tekočem letu
Letni načrt aktivnosti informiranja in komuniciranja	Priloga št. 8	do 20.1. v tekočem letu
Končno poročilo	Priloga št. 9	Do 5.8.2022

6.2 Končno poročilo

Končno poročilo se posreduje skladu na obrazcu za končno poročanje na ravni projekta (Priloga št. 9) najkasneje do 5. 8. 2022. V končnem poročilu vodilni partner poroča o izvedenih aktivnostih, o doseganju načrtovanih ciljev, razlogih za nedoseganje/preseganje kazalnikov projekta, ki so posebej navedeni v pogodbi o sofinanciranju projekta ter poda kvalitativno analizo izvedbe projekta.

6.3 Poročanje v skladu s prilogo I Uredbe št. 1304/2013/EU

Prijavitelj je dolžan spremljati in zagotavljati skladu podatke o udeležencih v skladu z razčlenitvijo podano v 27., 54., 96. in 125. členom Uredbe 1304/2013/EU, 5. in 19. členom ter Prilogo I Uredbe 1304/2013/EU ter temi navodili sklada. In sicer za vsakega udeleženca, ki se bo udeležil usposabljanja, ki bo trajalo **kumulativno več kot 40 ur**, in sicer glede na osebne podatke posameznikov, ki sodelujejo kot udeleženci na projektih (Priloga 10: Vprašalnik ESS):

- Ime
- Priimek
- Kontaktni podatki (elektronska pošta ali telefonska številka)
- Spol
- Starost (udeleženca se uvrsti v eno od teh starostnih skupin: manj kot 25, 25-29 let, 30-54, 55 in več)
- Občina stalnega prebivališča
- Status na trgu dela
- Izobrazba
- Pripadnost eni izmed navedenih skupin (migranti, udeleženci tujega rodu, manjšine, invalidi, druge prikrajšane osebe)

Pri vsakem ZzS vodilni partner spremlja in poroča kazalnike. Poroča pa jih tudi ob polletnem oziroma letnem poročilu.

6.4 Nepravilnosti, terjatve in vračila

V primeru ugotovljene nenamenske porabe sredstev oz. druge kršitve določil pogodbe, ki pomeni zahtevo do vodilnega partnerja, da vrne že prejeta sredstva (poziv sklada za vračilo sredstev), sklad v skladu s pogodbo o sofinanciranju projekta na podlagi poziva vodilnemu partnerju nemudoma vzpostavi terjatev do vodilnega partnerja oz. zahteva vračilo neupravičeno izplačanih sredstev. V pozivu sklad navede višino terjatve oz. vračila ter določi rok, do katerega mora vodilni partner sredstva vrniti. Prav tako določi rok, od katerega začnejo teči zakonite zamudne obresti v primeru neizpolnjevanja obveznosti.

Pri ravnanju ob odkritih nepravilnostih in vzpostavljanju terjatev se upoštevajo navodila in smernice OU in PO, kakor tudi pravila postopanja v primeru nevrnjenih sredstev, to so vsi predpisani postopki izterjave, kot veljajo v RS.

6.5 Preverjanje vsebine na terenu

Sklad skladno z internim pravilnikom izvaja preverjanja na terenu.

Sklad se zavezuje, da bo spremljal in nadziral izvajanje projekta, spremljal in nadziral izvajanje aktivnosti projekta pri partnerstvu vključno z napovedanimi ali nenapovedanimi kontrolami izvedbe napovedanih aktivnosti. Namen preverjanj na terenu je zagotoviti, da so navedeni stroški projekta resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva kohezijske politike.

6.6 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave

Prijavitelj je dolžan 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>.

Partnerstvo mora zagotoviti, da so vsi dokumenti, dogodki, članki in gradiva, ki so namenjeni obveščanju javnosti smiselno opremljeni s spodnjimi logotipi. Prav tako je potrebno vse prostore v katerih potekajo aktivnosti projekta, ustrezno označiti v skladu z navodili omenjenimi v prejšnjem odstavku (uporaba logotipov in navedbe vira sofinanciranja).

Primer postavitve logotipov:



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

Poleg uporabe logotipov predlagamo, da se smiselno uporablja tudi navedba glede obrazložitve vloge Republike Slovenije in Evropske unije na naslednji način:

Projekt sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.

Prejemnik sredstev je dolžan objaviti informacijo o projektu na svoji spletni strani in obesiti plakat na vidnem mestu. Ta mora poleg logotipov in navedbe sofinanciranja vsebovati tudi ime projekta ter glavni namen in cilje projekta.

Prejemnik sredstev je dolžan Skladu redno poročati o večjih komunikacijskih aktivnostih, ki jih načrtuje.

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

Izbrani vodilni partner mora zagotavljati revizijsko sled in hrambo celotne originalne dokumentacije, vezano na projekt ter zagotavljati vpogled v navedeno dokumentacijo za potrebe bodočih preverjanj, skladno s pravili EU in nacionalno zakonodajo. V skladu s 140. členom Uredbe 1304/2013/EU mora vodilni partner zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov o izdatkih projekta v obdobju treh let od 31. decembra po predložitvi obračunov (Evropski komisiji), ki vsebujejo končne izdatke končanega projekta ter k temu zavezati tudi partnerje.

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.

Revizijska sled se šteje za ustrezno, če:

- omogoča uskladitev skupnih zneskov z natančno računovodsko evidenco in spremnimi dokumenti, ki jih hrani vodilni partner v zvezi z izvajanjem projekta;
- omogoča preverjanje plačila javnega prispevka prijavitelju in vsem udeležencem, vključenim v izvajanje projekta (npr. zunanjim izvajalcem storitev ipd.);
- vključuje dokumente o postopkih javnega naročanja, poročila o izvajanju projekta ter vse druge dokumente, vezane na izvajanje projekta in poročanje.

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.

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: 1108-5/2016-145

Datum: 30. 4. 2020

Irena Kuntarič Hribar
direktorica



Priloge:

Zaporedna št. priloge	Naslov priloge
Priloga 1	ZZS-SSEA
Priloga 2	ZZS-SSEB
Priloga 3	ZZS – Stroški informiranja in komuniciranja
Priloga 4	Mesečno vsebinsko poročilo
Priloga 5	Polletno poročilo
Priloga 6	Letno poročilo
Priloga 7	Načrtovanje napovedi izplačil
Priloga 8	Letni načrt aktivnosti informiranja in komuniciranja
Priloga 9	Končno poročilo
Priloga 10	Lista prisotnosti
Priloga 11	Vprašalnik ESS
Priloga 12	Dogovor o vključitvi v program
Priloga 13	Program usposabljanja
Priloga 14	Individualna obravnava - poročilo
Priloga 15	Poročilo SSE B
Priloga 16	Lista prisotnosti – več dni
Priloga 17	Mesečno poročilo SSE B