OPERATIVNA DELAVNICA za končne prejemnike sredstev na JR Piloti 2020

Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile (ASI)

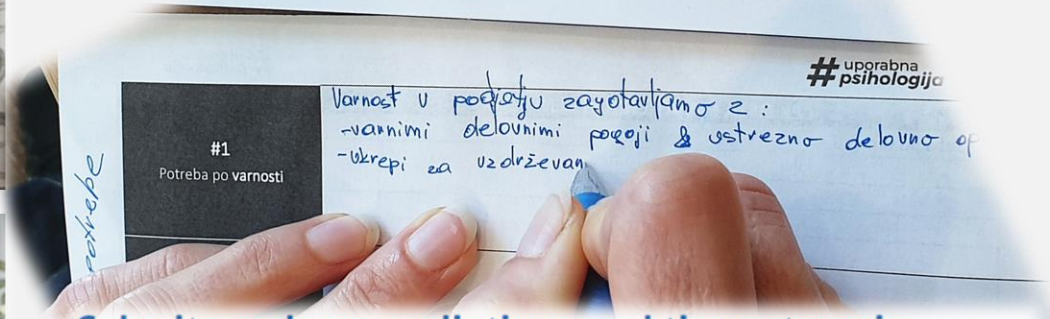
Ljubljana 11. 1. 2021

ASI
Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile

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



Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile

OBDOBJE TRAJANJA:
od 2017 do 2022

VREDNOST:
29,9 milijona EUR

CILJI:
podpora podjetjem pri upravljanju kadrov, krepitvi kompetenc starejših zaposlenih in ozaveščanje glede trendov na trgu dela

GEOGRAFSKA POKRITOST:
60 % sredstev za vzhodno in 40 % za zahodno kohezijsko regijo

Projekt izvaja Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije.

Natečaj za priznanje
STAREJŠIM PRIJAZNO PODJETJE

Delavnice

ZAVZETI ASI

- Izvedenih 40 delavnic
- Okoli 1000 udeležencev
- Raznolike vsebine in predavatelji

- čez 60 ukrepov
- čez 30 dobrih praks

čanje

2017-2022

Nacionalna kampanja

- Vpeljava pilotnih rešitev v 13 partnerstvih
- Konzorcij podjetij in drugih

kompete

2017, 2019,

1. in 2. JAVNO POVABILO:
- Izdelanih okoli 650 strategij
- Izdelani osebni načrti
- Vključitev 800 podjetij in okoli 10.000 zaposlenih

vica 2021: nov javni razpis

al

si

enimi

Razpis: pilotni pro

2018, 2020

- 4 konference
- Več kot 1000 udeležencev

Natečaj za priznanj

Z leti se vedno zavzeti

- Okoli 50 podjetij pridobilo priznanje

1. NAMEN IN PREDMET JR PILOTI 2020

- NAMEN:

- spodbujanje podaljševanja delovnega življenja;
- ustvarjanje delovnih pogojev, ki bodo omogočali delavcem, da bodo pripravljeni delati dlje;
- zniževanje števila dni povprečnega trajanja odsotnosti zaposlenih zaradi bolniškega staleža.

- PREDMET:

- izvedba pilotnih projektov razvoja in uvedbe inovativnih rešitev na področju starejšim zaposlenim prilagojenih delovnih okolij in delovnih mest.

Izvedeni projekti bodo lahko služili tudi kot primeri dobre prakse za druge organizacije.

2. UPRAVIČENO OBDOBJE IZVAJANJA

- Proračunski leti 2021 in 2022.
- Obdobje **upravičenosti stroškov**: od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpozneje 31. 12. 2021.
- Obdobje **upravičenosti izdatkov**: od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpozneje 20. 1. 2022.
- Strošek nastane z dnem opravljene storitve, izdatek pa z dnem plačila.
- Minimalno obdobje trajanja izvajanja projektnih aktivnosti je **najmanj 3 mesece** od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju.

3. STROŠKI

3.1 Upravičeni stroški

V skladu s pravili evropske kohezijske politike in zakonodaje s področja javnih financ se financiranje projektov izvaja po principu povračil za nastale in plačane stroške (izdatke), razen v primeru poenostavljenih oblik obračunavanja stroškov, kamor sodi tudi pavšalno financiranje.

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 tega javnega razpisa;
- so prepoznani 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.

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

3. STROŠKI

3.2 VRSTE STROŠKOV

A: Stroški plač zaposlenih na projektu (v najvišjem znesku do **28.571,43** EUR za posamezen projekt)
Zajemajo: strošek plač ter druga povračila stroškov v zvezi z delom zaposlenih na operaciji, tj. plače z vsemi pripadajočimi davki in prispevki, prehrana med delom, prevoz na in iz dela, nadomestila plače (npr. boleznine do 30 dni) ter drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo, npr. regres itd.

B: Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - posredni stroški v višini 40 % neposredno potrjenega stroška plač in povračil v zvezi z delom (v najvišjem znesku do **11.428,57** EUR za posamezen projekt)

Preostali stroški zajemajo naslednje kategorije stroškov:
- posredni stroški (elektrika, voda ipd.);
- stroški za službena potovanja (npr. obiski pri projektnih partnerjih);
- stroški storitev zunanjih izvajalcev (npr. stroški strokovnjakov s področja motivacijskih programov, strokovnjakov/razvijalcev računalniških aplikacij ipd.);
- stroški opreme in drugih opredmetenih sredstev (npr. nabava kolesa za krepitev fizične aktivnosti zaposlenih, ergonomski pripomočki ipd.);
- stroški informiranja in komuniciranja.

4. PROJEKTNE AKTIVNOSTI

Sofinancirane bodo aktivnosti, ki bodo usmerjene v vpeljavo **ukrepov** (npr. programi, pripomočki, orodja, aktivnosti, vpeljava strokovnjaka za upravljanje starejših zaposlenih ipd.), z namenom ohranjanja zavzetosti, produktivnosti in učinkovitosti starejših zaposlenih v podjetjih in:

- načrtovanje in izvedba aktivnosti in dejavnosti, ki so potrebne za vpeljavo predvidenih ukrepov (npr. reorganizacija delovnih procesov ipd.);
- sestanki projektnih partnerjev, preučitev ustreznih dobrih praks doma in v tujini, morebitni obiski v podjetjih, ki so vpeljali sorodne rešitve ipd.;
- priprava in razvoj ukrepov;
- pilotna vpeljava ukrepov in spremljanje učinkov vpeljave ukrepov ipd.

V okviru tega javnega razpisa <u>ne bodo sofinancirane aktivnosti</u>, kot so proizvodnja predhodno že razvitih orodij v podjetju ter uvajanje v podjetju že razvitih in vpeljanih ukrepov, prav tako pa tudi ne sofinanciranje priprave strategije za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih.

5. SPREMLJANJE IN VREDNOTENJE DOSEGANJA CILJEV IN KAZALNIKOV PROJEKTA

- Izbrani prijavitelj bo za namen spremljanja in vrednotenja projekta moral spremljati in skladu zagotavljati podatke o doseganju ciljev in kazalnikov projekta.

- Za učinkovito izvajanje projektov bo sklad spremljal naslednje ključne kazalnike, ki jih mora prijavitelj predvideti v prijavi na razpis:
  - ID 8.29 Število podjetij v katerih bodo izvedeni ukrepi za zmanjšanje odsotnosti z dela;
  - ID 8.26 Znižanje trajanja odsotnosti z dela v podprtih projektih.

- Predvidene obvezne minimalne vrednosti kazalnikov za posamezen projekt:
  - najmanj 2 vključeni podjetji (krovna partnerja);
  - 10 % znižanje števila dni povprečnega trajanja odsotnosti zaradi bolniškega staleža glede na izhodiščno stanje, v krovnih partnerjih.

- Izbrani prijavitelj (vodilni partner) skladu posreduje za oba krovna partnerja podatek z navedbo števila dni povprečnega trajanja odsotnosti zaradi bolniškega staleža:
  - pri prvi oddaji ZzS za leto 2019 in 2020;
  - pri oddaji zadnjega ZzS trenutno stanje glede odsotnosti zaradi bolniškega staleža;
  - januarja 2022 za celo leto 2021.

6. ZAHTEVEK ZA SOFINANCIRANJE (ZzS)

Zahtevek za sofinanciranje (ZzS) je dokument, katerega je projektno partnerstvo na podlagi JR Piloti 2020 in pogodbe o sofinanciranju dolžno pripraviti, s prilogami in dokazili, za izkazovanje celotnih upravičenih stroškov skladno z navodili za poročanje in s katerim **vodilni partner zaprosi za povračilo upravičenih izdatkov za projektno partnerstvo** (Priloga 5.1, s prilogo „Zbirni obrazec“).

Oddaja in posredovanje: ZzS lahko oddate osebno ali po pošti. ZzS je potrebno izpolniti, natisniti, podpisati s strani odgovorne osebe vodilnega partnerja, navesti datum in žigosati (če projektni partner ne posluje z žigom, na mesta, določena za žig, navede »Ne poslujemo z žigom«). Priporočamo oddajo priporočene pošiljke.

ZzS-ju se priloži vsa obvezna dokazila in priloge (5.1, 5.2 in 5.3) v elektronski obliki (na podatkovnem nosilcu USB-ključ) ali preko Spletnega odložišča velikih datotek (SOVD), dostopnega na http://sovd.gov.si/. V tem primeru mora za urejanje dostopa vsaj 3 delovne dni pred oddajo dokumentacije zaprositi skrbnika pogodbe JR Piloti 2018 na skladu.

Roki za poročanje in oddajo ZzS:

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. 3. 2021	20. 4. 2021
2.	1. 4. 2021	30. 6. 2021	20. 7. 2021
3.	1. 7. 2021	30. 9. 2021	20. 10. 2021
4.	1. 10. 2021	31. 12. 2021	20. 1. 2022

6.1 DOKAZILA ZA IZKAZOVANJE STROŠKA

A. Stroški plač zaposlenih na projektu:

a) *Pogodba o zaposlitvi ali drugi pravni akt* (kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi), s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji (ob prvem ZzS in ko pride do spremembe). Pogodba o zaposlitvi mora poleg splošnih določil, določenih z nacionalno zakonodajo, vključevati tudi določbo, da se delo osebe financira iz projekta z navedbo deleža zaposlitve na projektu.

b) *Plačilna lista za posamezni mesec (*za tisti mesec, za katerega se uveljavlja strošek plače).

c) *Izpolnjeno in podpisano mesečno poročilo o delu* (Priloga 5.2),v okviru katerega se za vsako zaposleno osebo navede število in vsebina opravljenih ur dela kot izhaja iz evidence opravljenega dela, vključno z obračunom plače. Uveljavljajo se lahko tudi odsotnosti, v sorazmernem deležu zaposlitve na projektu.

d) *Izpis iz evidence prisotnosti na delovnem mestu* za vsako zaposleno osebo.

e) *Dokazila za odsotnosti, v kolikor vrsta odsotnosti ni razvidna iz plačilne liste* in se priložijo če se odsotnost uveljavlja kot upravičen strošek in če vrsta odsotnosti ni razvidna iz ostalih dokazil (npr. bolniški list, zdravniško opravičilo ipd.).

f) *Skupni REK-1 obrazec in individualni REK obrazec* za vsako zaposleno osebo.

6.1 DOKAZILA ZA IZKAZOVANJE STROŠKA

g) *Dokazilo o plačilu davkov in prispevkov* (izpis iz TRR o plačanih davkih in prispevkih FURS-u)

h) *Dokazilo o plačilu neto plače in drugih zakonsko obveznih prejemkov za posameznega zaposlenega* (izpis iz TRR).

i) *Odločba/sklep o letnem dopustu in sklep o regresu* (povračilo stroška regresa se vključi v zadnji ZzS in se uveljavlja v sorazmernem delu glede na delež zaposlitve na projektu). Za povračilo stroška regresa se priloži Obračun regresa (priloga k mesečnemu poročilu), obračun regresa, skupni REK-1 obrazec in individualni REK obrazec zaposlenega, dokazilo o plačilu regresa in dokazilo o plačilu davkov in prispevkov.

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

Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - posredni stroški v višini 40 % neposredno potrjenega stroška plač in povračil v zvezi z delom, zato se pri poročanju dokazila ne posredujejo.

6.2 UREDITEV DOKAZIL ZA ZzS

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

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

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

6.2 UREDITEV DOKAZIL ZA ZzS

- Pri organizaciji dokazil je zelo pomembno, da je razvidno kateremu partnerju in posamezniku se lahko pripiše posamezna listina.
- Uporabljajte smiselna imena datotek in map npr. 2 P2 plača AP maj
- Posamezna dokazila pošiljajte v ločenih PDF dokumentih.
- Projektno partnerstvo **pri oddaji vsakega ZzS** odda tudi **Poročilo o izvajanju projekta** (Priloga 5.3), v skenirani pdf obliki. V poročilo se navedejo ključne ugotovitve o izvajanju in napredku projekta. Poročilo mora biti podpisano s strani oseb, ki so poročilo pripravile.
- Projektno partnerstvo mora **pri oddaji zadnjega ZzS** oddati **Zaključno poročilo o izvajanju in dosežkih celotnega projekta**. Oddano poročilo sklad lahko uporabi za objavo na spletnih straneh sklada in za promocijske namene projekta ASI.

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.
- Če sklad pri pregledu posredovanih ZzS, dokazilih in prilogah ugotovi nepravilnosti ali pomanjkljivosti, pozove vodilnega partnerja k dopolnitvi v roku 8 dni. Vodilni partner je dolžan dopolnjeni ZzS z zahtevanimi prilogami in dokazili ali pojasnili posredovati skladu v roku 8 dni na način, ki je določen v pozivu.
- Pri dopolnjevanju ZzS-ja 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 nov popravljen/dopolnjen ZzS z obrazložitvijo in sklicem na izhodiščni ZzS. Stroški morajo biti preverljivi.
- V kolikor se pozivu za popravke/dopolnitve vodilni partner ne odzove v roku 8 dni, bo sklad ZzS v celoti zavrnil, v tem primeru sklad ZzS- ja ni dolžan pregledati in potrditi.
- Če je ZzS ustrezno pripravljen brez pomanjkljivosti oziroma, če so nepravilnosti ali pomanjkljivosti v roku odpravljene, sklad potrdi ZzS.

6.4 IZPLAČILA ZzS

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

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

- V primeru ugotovljenih nepravilnosti s strani PO, mora sklad izločiti tiste stroške ZzS, pri katerih so bile ugotovljene nepravilnosti.

- Vodilni partner bo moral ustrezni del prejetih namenskih sredstev **najkasneje v 3 delovnih dneh po dnevu, ko jih bo prejel, prenakazati drugim projektnim partnerjem v partnerstvu** ter v roku 15 dni po prejemu sredstev s strani sklada, skladu posredovati dokazilo o prenakazilu.

7. POGOSTE NAPAKE PRI ODDAJI DOKAZIL ZA ZzS

- Nespremljanje razdelitev sredstev po partnerstvih oz. drugačna razdelitev sredstev po partnerjih, kot je navedena v prijavi
- Neurejenost dokazil: več dokazil v enem PDF dokumentu; nejasna poimenovanja dokumentov; iz dokazila ni mogoče razbrati, kateremu partnerju dokazilo pripada …
- Nepopolno oddajanje zahtevkov oz. oddajanje zahtevkov brez vseh potrebnih dokazil (uporaba seznama)
- Nepravilno izpolnjevanje prilog 5.1 in 5.2.:
  - ✓ uveljavljanja neupravičenih stroškov v prilogi 5.2 npr. nagrade, bonitete – kot upravičeni stroški iz plačilne liste se štejejo: redno delo, dodatek za minulo delo, plačani prazniki in prevoz na delo
  - ✓ nepravilno navajanje deleža zaposlitev in opravljenih ur v prilogi 5.2
  - ✓ nepravilno označevanje obdavčitve (16, 34% za določen čas, 16, 10% za nedoločen čas)
- Napačna potrdila pri dokazilih za transakcije npr. dokazilo, ki ima transakcijo v statusu čakanje, xml datoteka …
- Nepravilno ali nepopolno izpolnjevanje obrazcev npr. pomanjkanje podpisov, žigov, napačno navajanje partnerjev, neuporaba logotipov …

8. OSTALO

- **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.

- **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).

- **PREVERJANJE AKTIVNOSTI NA TERENU:** Sklad bo spremljal izvajanje pilotnega projekta z napovedanimi ali nenapovedanimi preverjanji izvedbe aktivnosti, z namenom zagotoviti, da so navedeni stroški projekta resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena.
  Pri preverjanju aktivnosti na terenu morate predložiti dokazila o upravičeni porabi sredstev. Stroški morajo biti neposredno povezani s projektom.

- **IZREDNA POROČILA:** Projektno partnerstvo je dolžno na zahtevo sklada posredovati tudi izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave.

8. OSTALO

- **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.
- **REVIZIJSKA SLED:**

- Izbrano projektno partnerstvo mora pred izvajanjem projekta določiti ustrezno ločeno računovodsko kodo in voditi ločen računovodski sistem ali ustrezno knjigovodsko evidenco za izvajanje projekta.
- 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 mora vsebovati opis aktivnosti in dokumentov vseh udeležencev, uporabljenih v postopkih izvajanja projekta na vseh ravneh.

- **HRAMBA DOKUMENTACIJE**: Izbrano projektno partnerstvo mora hrambo vseh dokumentov v zvezi s projektom, ki so potrebni za zagotovitev ustrezne revizijske sledi najmanj deset (10) let po zadnjem prejetem izplačilu.

- Dokumentacijo je potrebno ustrezno hraniti, da ne bi prišlo do poškodb, uničenja, izgube ali neupravičene uporabe. Dokumentacijo lahko hranite na papirju, elektronskem mediju ali na mikrofilmu.
- Kadarkoli omogočiti dostop do dokumentacije v hrambi Javnemu štipendijskemu, razvojnemu, invalidskemu in preživninskemu skladu RS, Evropski komisiji, Uradu za nadzor proračuna RS, Računskemu sodišču RS, Evropskemu računskemu sodišču in drugim organom nadzora za namene upravljalnih preverjanj in revizijskih postopkov.

8. OSTALO

- **<u>INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE:</u>**

- Vsi dokumenti, dogodki, članki in gradiva, ki so namenjeni obveščanju javnosti morajo biti smiselno opremljeni s spodaj navedenimi logotipi in navedbo sofinanciranja „Projekt sofinancirata Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ter Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.“
- Primer postavitve logotipa v glavi dokumenta:

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

- Primer postavitve logotipov v nogi dokumenta:

Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

»Projekt sofinancirata Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ter Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.«

VPRAŠANJA

Kaj naredimo, če želimo finančno, vsebinsko ali časovno spremeniti projekt?

Če izbrani vlagatelj ugotovi, da bo prišlo do finančne, vsebinske oziroma časovne spremembe projekta, mora čim prej, najpozneje pa v 5 delovnih dneh od nastanka razloga za spremembo, to pisno obrazložiti in utemeljiti skladu. Vlagatelj mora v skladu s 16. členom pogodbe o sofinanciranju zaprositi za soglasje k spremembi načrta prijave.

Način sporočanja sprememb:

- pisno obrazložitev odda osebno na sedežu skladu;
- po pošti na naslov sklada;
- po elektronski pošti na naslov: asi@sklad-kadri.si.

Vlagatelj mora na kratko pojasniti, kako bo s spremembo izvajanja projekta zadostil temu, da bo projekt izpolnil svoj namen in cilj. Navesti mora tudi, ali bo ta sprememba vplivala na vsebinski, terminski ali finančni načrt projekta iz prijave.

Ob tem mora upoštevati, da točka 11.2 *Skupna razpoložljiva sredstva* v razpisni dokumentaciji JR Piloti 2020 navaja, da ima vlagatelj možnost koristiti vsaj 80 % sredstev, do katerih je upravičen, v proračunskem letu 2021 in vsaj 20 % sredstev v proračunskem letu 2022. Prav tako mora upoštevati, da morajo vsi projektni partnerji zaključiti vse aktivnosti najkasneje do 31.12.2021.

VPRAŠANJA

Glede stroškov: ali je strošek plače povračljiv bruto ali neto znesek?

Uveljavljali boste lahko bruto strošek upravičenih delov plače, kot je razvidno iz **priloge 5.2**.

Bolniške odsotnosti - Ali moramo poslati bolniško odsotnost za vse zaposlene v podjetju ali samo za starejše?

Izbrani vlagatelj(vodilni partner) mora:

1. pri prvi oddaji Zahtevka za sofinanciranje (v nadaljevanju ZzS) skladu za oba krovna partnerja podati podatek z navedbo števila dni povprečnega trajanja odsotnosti zaposlenih zaradi **bolniškega staleža na ravni celotnega podjetja** v letu 2019 in 2020.

2. pri oddaji zadnjega ZzS podati podatek z navedbo števila dni povprečnega trajanja odsotnosti zaposlenih zaradi **bolniškega staleža na ravni celotnega podjetja** za tekoče leto, ko se pilotni projekt zaključi.

3. V januarju leta 2022 podati podatek z navedbo števila dni povprečnega trajanja odsotnosti zaposlenih zaradi **bolniškega staleža na ravni celotnega podjetja** za celotno leto 2021.

VPRAŠANJA

Ali se lahko za podpisovanje uporablja elektronski podpis?

Da. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP) navaja, da je varen elektronski podpis, overjen s kvalificiranim potrdilom, glede podatkov v elektronski obliki enakovreden lastnoročnemu podpisu ter ima zato enako veljavnost in dokazno vrednost. Nadalje navaja, da osebe, ki hranijo dokumente, ki so elektronsko podpisani z uporabo podatkov in sredstev za podpisovanje, morajo hraniti komplementarne podatke in sredstva za preverjanje elektronskega podpisa enako dolgo, kot se hranijo dokumenti.

Dokumente z elektronskim podpisom je potrebno posredovati v elektronski obliki.

Ali lahko dokumentacijo pošiljamo po elektronski pošti (uveljavljanje ZzS)? Ali moramo obvezno še po pošti (USB ključek) ali SOVD?

ZzS (Priloga 5.1., s prilogo »Zbirni obrazec«) se odda v originalu in skenirano v pdf obliki (vse priloge in dokazila) na USB ključku ali preko Spletnega odložišča velikih datotek (v nadaljevanju SOVD), dostopnega na http://sovd.gov.si/. Če se projektno partnerstvo odloči za oddajo dokumentacije ZzS preko SOVD, mora za urejanje dostopa vsaj 3 delovne dni pred oddajo dokumentacije zaprositi skrbnika pogodbe JR Piloti 2020 na skladu.

VPRAŠANJA

Ali lahko pooblastimo nekoga za poročanje v okviru partnerstva?

Da. Pooblastilo mora vsebovati podatke o pooblastitelju, podatke o pooblaščencu, obdobje, za katero se določeno osebo pooblasti, navedbo dolžnosti in obveznosti pooblaščenca, kraj in datum pooblastila ter lastnoročni podpis pooblastitelja in pooblaščenca.

Pogodbo o zaposlitvi ali drugi pravni akt – ali je pod tem mišljeno še kaj drugega npr. podjemna pogodba/avtorska pogodba?

Podjemna pogodba ali avtorska pogodba ni pogodba o zaposlitvi. Pogodba o zaposlitvi se lahko sklene za nedoločen ali določen čas. V tem primeru je z zaposlenim treba skleniti ustrezno pravno podlago (novo pogodbo o zaposlitvi ali aneks k pogodbi), s katero se osebo razporedi na delo na projektu in navede delež zaposlitve na projektu.

VPRAŠANJA

Dvojno financiranje – kakšne so sankcije?

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni ali bi lahko bili povrnjeni iz katerega koli drugega javnega vira, ni dovoljeno. V kolikor sklad ugotovi dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, sklad pogodbo odpove in zahteva vračilo že izplačanega zneska sofinanciranja z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na transakcijski račun končnega prejemnika sredstev do dneva vračila sredstev skladu. Če je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, se bo obravnavalo kot goljufija.

Kako se v aneksu opredeli delo na projektu? Kaj pa finančno? Primer: projekt traja 10 mesecev, partner 1 je za plače zaprosil v vrednosti 14.285,50 EUR za 1 osebo, zaposleno za polni delovni čas. Ali lahko posplošimo in znesek razdelimo na 10 enakih delov, torej 1.428,55 na mesec? Kako konkretno se iz tega zneska izračuna »sorazmerni delež zaposlitve na projektu«? Ali je to razlika med polno plačo (ki je višja od zneska 1.428,55 na mesec) in zneskom 1.428,55 EUR?

Z zaposlenim je treba skleniti ustrezno pravno podlago (novo pogodbo o zaposlitvi ali aneks k pogodbi), s katero se osebo razporedi na delo na projektu (navede se projekt ter razpis, v okviru katerega se projekt izvaja) in navede delež zaposlitve na projektu (50 %, 100%). Potrebna je tudi navedba trajanja zaposlitve.

VPRAŠANJA

Ali je notranja evidenca zadostna ali je potrebno izpolnjevati dodatno časovnico z beleženjem ur samo za ta projekt?

Dodatno beleženje ur samo za ta projekt ni potrebno. Dokazilo je notranja evidenca npr. izpis ur iz sistema Špica Time&Space.

Kako se obračuna regres za mesec december 2020, če se je pilotni projekt začel v sredini decembra 2020? V višini 1/12 ali kako drugače? Kdaj, kako in ali sploh se obračuna regres za začetne mesece v 2021, ko odločbe o regresu in dopustu še ni?

Povračilo stroška regresa za leto 2020 se vključi v prvi ZzS oddan v letu 2021, povračilo stroška regresa za leto 2021 pa v zadnji oddani ZzS v letu 2022 in se uveljavlja v sorazmernem delu glede na delež zaposlitve na projektu v posameznem letu.

Koliko zaposlenih lahko torej sodeluje pri projektu? Največ en par?

Vsak projektni partner lahko skozi celotno obdobje projekta uveljavlja ali **1 zaposlitev za polovični delovni čas** ali **2 zaposlitvi za polovični delovni čas** ali **1 zaposlitev za polni delovni čas.** Uveljavljanje drugačnega števila zaposlenih ali števila ur zaposlitve ni mogoče (npr. 4 zaposleni po 2 uri/dan).

Hvala za pozornost!

asi@sklad-kadri.si
01 434 5878
www.zavzeti.si; www.sklad-kadri.si

ASI
Celovita podpora podjetjem
za aktivno staranje delovne sile

Javni štipendijski, razvojni,
invalidski in preživninski
sklad Republike Slovenije

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Projekt sofinancirata Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ter Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.