

# NAVODILA ZA POROČANJE

Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada  
Republike Slovenije

za izvajanje pilotnih projektov izbranih na javnem razpisu

»Pilotni projekti razvoja in uvedbe inovativnih rešitev za ohranjanje zavzetosti,  
produktivnosti in učinkovitosti starejših zaposlenih 2020«

Verzija 3.0

Junij 2021



Objava spremembe	Opis spremembe/dopolnitve
<b>Verzija Navodil za poročanje verzija 3.0</b>	
15. 06. 2021	<p>V podpoglavju 5.1 Priprava ZzS in organizacija dokazil, Dodatna pojasnila k posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška, Stroški plač zaposlenih na projektu, se popravi alineja h) tako, da se glasi:</p> <p><b>»h) dokazilo o plačilu davkov in prispevkov (izpis iz TRR o plačanih davkih in prispevkih FURS-u ali potrdilo FURS-a o plačilu vseh evidentiranih davkov in drugih obveznih dajatev);«</b></p>
<b>Verzija Navodil za poročanje verzija 2.0</b>	
29. 03. 2021	<p>V podpoglavju 5.1 Priprava ZzS in organizacija dokazil se popravi Tabela 1: Pregled dokazil k ZzS za uveljavljanje posameznih vrst stroškov z dodajanjem nove alineje b), tretji stolpec – Pregled dokazil za izkazovanje stroška (praviloma elektronski izpisi, skenirani dokumenti) tako, da se glasi:</p> <p><b>»b) izjava o prevozu na delo in z dela za zaposleno osebo, ki je s pogodbo ali drugim pravnim aktom razporejena na delo na operaciji (ob prvem ZzS in ko pride do spremembe);«</b></p> <p>V podpoglavju 5.1 Priprava ZzS in organizacija dokazil se popravi razdelek Stroški plač zaposlenih na projektu z dodajanjem nove alineje b) tako, da se glasi:</p> <p><b>»b) izjava o prevozu na delo in z dela;«</b></p> <p>V podpoglavju 5.1 Priprava ZzS in organizacija dokazil se popravi razdelek Ureditev dokazil za ZzS z dodajanjem 2. točke tako, da se glasi:</p> <p><b>»2. izjava o prevozu na delo in z dela (ob prvem ZzS in ko pride do spremembe);«</b></p>
29. 03. 2021	<p>V podpoglavju 5.1 Priprava ZzS in organizacija dokazil se popravi Tabela 1: Pregled dokazil k ZzS za uveljavljanje posameznih vrst stroškov z dopolnitvijo alineje j), tretji stolpec – Pregled dokazil za izkazovanje stroška (praviloma elektronski izpisi, skenirani dokumenti) tako, da se glasi:</p> <p><b>»j) odločba/sklep o višini regresa (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 <u>2021 oz. 2022</u> in se uveljavlja v sorazmernem delu glede na delež zaposlitve na projektu v posameznem letu).«</b></p> <p>V podpoglavju 5.1 Priprava ZzS in organizacija dokazil se popravi razdelek Ureditev dokazil za ZzS z dopolnitvijo 10. točke tako, da se glasi:</p> <p><b>»10. odločba/sklep o letnem dopustu, odločba/sklep o višini regresa in obračun regresa (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 <u>2021 oz. 2022</u> in se uveljavlja v sorazmernem delu glede na delež zaposlitve na projektu v posameznem letu).«</b></p>



29. 03. 2021	<p>V podpoglavju 5.1 Priprava ZzS in organizacija dokazil se pri zahtevah o posedovanju informacij glede bolniškega staleža dopolni z navedbo izračuna bolniškega staleža tako, da se glasi:</p> <p><b>»Bolniški stalež se izračuna na naslednji način: <u>Skupno št. ur bolniškega staleža vseh zaposlenih v posameznem obdobju (npr. v letu 2019) / 8 (ur) / povprečno št. zaposlenih v posameznem obdobju (npr. v letu 2019)<sup>2</sup></u></b></p> <p><sup>2</sup> <u>povprečno št. zaposlenih v posameznem obdobju (npr. v letu 2019) = (število vseh zaposlenih na začetku obdobja t.j. 1.1.2019 + število zaposlenih na koncu obdobja t.j. 31.12.2019 / 2)</u></p>
--------------	--



29. 03. 2021	V podpoglavju 5.4 Izplačila ZzS se zadnji odstavek, zadnji stavek »Višina sredstev bo določena v dokumentih zahtevka za izplačilo v sistemu e-MA, ki jih bo pred izplačilom sredstev vodilnemu partnerju potrdil sklad« popravi v » <b>Višina sredstev za prenakazilo projektnim partnerjem mora biti enaka zneskom s strani sklada potrjenega ZzS-ja v okviru posameznega poročanja.</b> «
--------------	---

#### Seznam kratic

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



## KAZALO:

<b>1</b>	<b>UVODNA PREDSTAVITEV .....</b>	<b>5</b>
1.1	Splošni podatki o ASI in JR Piloti 2020 .....	5
<b>2</b>	<b>IZVAJANJE PROJEKTA .....</b>	<b>5</b>
2.1	Upravičeno obdobje izvajanja .....	6
2.2	Zamenjava svetovalnega partnerja .....	6
<b>3</b>	<b>STROŠKI IN DOKAZILA .....</b>	<b>6</b>
3.1	Upravičeni stroški .....	6
3.2	Vrste stroškov .....	6
<b>4</b>	<b>NADZOR IZVAJANJA NAMENSKE IN GOSPODARNE PORABE SREDSTEV ZA USPOSABLJANJA.....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>ZAHTEVK ZA SOFINANCIRANJE (ZzS).....</b>	<b>8</b>
5.1	Priprava ZzS in organizacija dokazil.....	8
5.2	Oddaja in posredovanje ZzS .....	11
5.3	Postopek preverjanja ZzS .....	11
5.4	Izplačila ZzS .....	12
<b>6</b>	<b>POROČANJE.....</b>	<b>13</b>
6.1	Roki za poročanje.....	13
6.2	Nepravilnosti, terjatve in vračila .....	13
6.3	Preverjanje aktivnosti na terenu .....	13
6.4	Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave .....	13
<b>7</b>	<b>INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE .....</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>POSLEDICE NEIZPOLNJEVANJA POGODBENIH OBVEZNOSTI .....</b>	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>NADZOR .....</b>	<b>14</b>
<b>10</b>	<b>REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE .....</b>	<b>15</b>
10.1	Revizijska sled .....	15
10.2	Hramba dokumentacije.....	15
<b>11</b>	<b>VELJAVNOST NAVODIL .....</b>	<b>15</b>
	<b>PRILOGE K NAVODILOM ZA POROČANJE .....</b>	<b>16</b>



## 1 UVODNA PREDSTAVITEV

V teh navodilih Javnega študentskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada Republike Slovenije so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja izvajanja evropske kohezijske politike in na podlagi sklenjene Pogodbe št.: C2611-17-383101 o sofinanciranju programa »Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile« (v nadaljevanju projekt) med skladom in MDDSZ/PO z dne 23. 12. 2016 (z vsemi aneksi) podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje projektov, ki so bili izbrani na Javnem razpisu »Pilotni projekti razvoja in uvedbe inovativnih rešitev za ohranjanje zavzetosti, produktivnosti in učinkovitosti starejših zaposlenih 2020« (v nadaljevanju JR Piloti 2020), in jih morajo izbrani vlagatelji (v nadaljevanju vodilni partnerji) v skladu s podpisano pogodbo o sofinanciranju upoštevati v postopku izvajanja projektov.

### 1.1 Splošni podatki o ASI in JR Piloti 2020

Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile	
Prednostna os	8. Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile
Prednostna naložba	8.3 Aktivno in zdravo staranje
Specifični cilj	8.3.1 Podaljšanje in izboljšanje delovne aktivnosti starejših, vključenih v ukrepe
Koda	OP 20.00749
Podlaga za izvajanje projektov, izbranih na JR Piloti 2018	Sklenjene pogodbe o sofinanciranju in morebitni aneksi k pogodbam
Obdobje upravičenosti stroškov	Od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju, do najkasneje 31. 12. 2021
Zadnji zahtevek za sofinanciranje (ZzS)	Do 20. 1. 2022
Datum zaključka vseh aktivnosti	31. 12. 2021
Upravičenost izdatkov	Do 20. 1. 2022

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

## 2 IZVAJANJE PROJEKTA

Namen, predmet, cilji, ciljna skupina, pogoji, merila, obveznosti partnerjev, sredstva in stroški so navedeni v razpisni dokumentaciji JR Piloti 2020, pri čemer se upoštevajo tudi priloge.

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

Projektni partnerji morajo skozi celotno izvajanje projekta upoštevati horizontalna načela trajnostnega razvoja, nediskriminacije, enakih možnosti in dostopnosti, vključno z dostopnostjo za invalide ter enakostjo moških in žensk (v skladu s horizontalnimi načeli operativnega programa EKP 2014–2020: <https://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>)



## 2.1 Upravičeno obdobje izvajanja

Obdobje, za katerega so namenjena razpisana sredstva, sta proračunski leti 2021 in 2022.

Upravičeno obdobje izvajanja aktivnosti je **od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpozneje 31. 12. 2021**. Minimalno obdobje trajanja izvajanja projektnih aktivnosti je **najmanj 3 mesece** od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju.

Do sofinanciranja so upravičeni stroški, ki bodo pri projektnih partnerjih nastali od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do konca izvajanja projektnih aktivnosti (najpozneje do 31. 12. 2021), ter izdatki, ki bodo pri projektnih partnerjih nastali od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpozneje 20. 1. 2022 (strošek nastane z dnem opravljene storitve, izdatek pa z dnem plačila) in bodo uveljavljeni v ustreznih obdobjih poročanja, določenih v navodilih za poročanje.

Vlagateljem bodo sredstva za koriščenje na voljo po sorazmerno enaki finančni dinamiki v proračunskih letih, kot je predvideno, da se sredstva koristijo v proračunskih letih 2021 in 2022 na ravni razpisa. To pomeni, da ima vlagatelj možnost koristiti vsaj 80 % sredstev, do katerih je upravičen, v proračunskem letu 2021 in vsaj 20 % sredstev v proračunskem letu 2022. Prenos preostalih sredstev v naslednje proračunsko leto ni predviden. Finančna dinamika upravičene porabe sredstev po proračunskih letih bo podrobneje opredeljena v pogodbi o sofinanciranju, ki se sklene s tistimi vlagatelji, katerih projekti bodo izbrani na razpisu.

## 2.2 Zamenjava svetovalnega partnerja

V kolikor tekom izvajanja projekta pride do odstopa oziroma prekinitve pogodbe pri svetovalnem partnerju, projektno partnerstvo lahko nadaljuje brez tega partnerja ali pa svetovalnega partnerja zamenja z drugim svetovalnim partnerjem, ki izpolnjuje vse pogoje javnega razpisa, določene za svetovalnega partnerja. V primeru, da bi prišlo do odstopa krovnega partnerja, le-tega ni mogoče zamenjati in sklad odstopi od pogodbe o sofinanciranju. V primeru menjave svetovalnega partnerja, se po predhodnem soglasju sklada, sklene aneks k partnerskemu sporazumu in pogodbi o sofinanciranju.

## 3 STROŠKI IN DOKAZILA

### 3.1 Upravičeni stroški

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

### 3.2 Vrste stroškov

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

Z zaposlenim je 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.

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



Zaposlenega pri partnerju, ki sodeluje v projektne partnerstvu, je mogoče zamenjati ali nadomestiti le v določenih primerih (npr. dolgotrajna bolniška odsotnost, upokožitev, odhod zaposlenega iz podjetja ipd. objektivni razlog). V tem primeru lahko nadomesti tega zaposlenega druga oseba, o čemer mora vlagatelj (vodilni partner) sklad o tej spremembi pisno obvestiti.

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

Preostali stroški zajemajo naslednje kategorije stroškov:

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

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

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

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

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

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

#### 4 NADZOR IZVAJANJA NAMENSKE IN GOSPODARNE PORABE SREDSTEV ZA USPOSABLJANJA

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

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





rok, pa z dnem poteka tega roka. Odstop od pogodbe o sofinanciranju se presoja glede na okoliščine konkretnega primera.

## 5 ZAHTEVEK ZA SOFINANCIRANJE (ZzS)

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

### 5.1 Priprava ZzS in organizacija dokazil

Projektno partnerstvo je na podlagi JR Piloti 2020 in pogodbe o sofinanciranju dolžno pripraviti ZzS s prilogami in dokazili za izkazovanje skupnih upravičenih stroškov, skladno s temi navodili. ZzS (Priloga 5.1., s prilogo »Zbirni obrazec«) se odda v originalu in skenirano v pdf obliki na USB ključku ali preko 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.

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

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

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Pregled dokazil za izkazovanje stroška (praviloma elektronski izpisi, skenirani dokumenti)
Stroški plač zaposlenih na projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stroški plač ter druga povračila stroškov v zvezi z delom zaposlenih na operaciji, tj. plače z vsemi pripadajočimi davki in prispevki, prehrana med delom, prevoz na in iz dela, nadomestila plače (npr. bolezni do 30 dni) ter drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo, npr. regres itd.</li> <li>- V najvišjem znesku do <b>28.571,43</b> EUR za posamezen projekt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 (<b>ob prvem ZzS in ko pride do spremembe</b>);</li> <li>b) izjava o prevozu na delo in z dela za zaposleno osebo, ki je s pogodbo ali drugim pravnim aktom razporejena na delo na operaciji (<b>ob prvem ZzS in ko pride do spremembe</b>);</li> <li>c) plačilna lista za posamezni mesec;</li> <li>d) izpolnjeno mesečno poročilo o delu (Priloga 5.2);</li> <li>e) izpis iz evidence ur;</li> <li>f) dokazila za odsotnosti, če vrsta odsotnosti ni razvidna iz plačilne liste (npr. bolniški list, zdravniško opravičilo ipd.);</li> <li>g) skupni REK-1 obrazec in individualni REK obrazec zaposlenega;</li> <li>h) dokazilo o plačilu davkov in prispevkov</li> <li>i) dokazilo o plačilu neto plače in drugih zakonsko obveznih prejemkov;</li> <li>j) odločba/sklep o višini regresa (<b>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 2021 oz. 2022 in se uveljavlja v</b></li> </ul>



		<b>sorazmernem delu glede na delež zaposlitve na projektu v posameznem letu).</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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Posredni stroški (elektrika, voda ipd.),</li><li>- Stroški za službena potovanja (npr. obiski pri projektnih partnerjih),</li><li>- Stroški storitev zunanjih izvajalcev (npr. stroški strokovnjakov s področja motivacijskih programov, strokovnjakov/razvijalcev računalniških aplikacij ipd.),</li><li>- Stroški opreme in drugih opredmetenih sredstev (npr. nabava kolesa za krepitev fizične aktivnosti zaposlenih, ergonomski pripomočki ipd.),</li><li>- Stroški informiranja in komuniciranja.</li><li>- V najvišjem znesku do <b>11.428,57</b> EUR za posamezen projekt.</li></ul>	a) pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - posredni stroški v višini 40 % neposredno potrjenega stroška plač in povračil v zvezi z delom, <b>zato se pri poročanju dokazila ne posredujejo.</b>

Dodatna pojasnila k posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška:

#### **Stroški plač zaposlenih na projektu:**

- a) pogodba o zaposlitvi mora poleg splošnih določil, določenih z nacionalno zakonodajo, vključevati tudi določbo, da se delo osebe financira iz projekta z navedbo deleža zaposlitve na projektu;
- b) izjava o prevozu na delo in z dela;
- c) plačilna lista za posamezni mesec: za mesec, za katerega se uveljavlja strošek plače;
- d) 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;
- e) izpis iz evidence prisotnosti na delovnem mestu za vsako zaposleno osebo;
- f) dokazila za odsotnosti, če vrsta odsotnosti ni razvidna iz plačilne liste: priložijo se, če se odsotnostuveljavlja kot upravičen strošek in če vrsta odsotnosti ni razvidna iz ostalih dokazil;
- g) skupni REK-1 obrazec in individualni REK obrazec za vsako zaposleno osebo;
- h) dokazilo o plačilu davkov in prispevkov (izpis iz TRR o plačanih davkih in prispevkih FURS-u ali potrdilo FURS-a o plačilu vseh evidentiranih davkov in drugih obveznih dajatev);
- i) dokazilo o plačilu neto plače in drugih zakonsko obveznih prejemkov posameznega zaposlenega (izpis iz TRR);
- j) za povračilo stroška regresa se priloži Obračun regresa (priloga k mesečnemu poročilu), odločbo/sklep o letnem dopustu, odločba/sklep o višini regresa, skupni REK-1 obrazec in individualni REK obrazec zaposlenega, dokazilo o plačilu regresa in dokazilo o plačilu davkov in prispevkov.

#### **Ureditev dokazil za ZzS**

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



**Sken dokazila mora biti jasno razviden in razločen in po vsebini enak originalni listini.** Vsi dokumenti, za katere se uveljavljajo stroški, morajo biti skenirani in VEDNO razporejeni po sledečem vrstnem redu:

- a. **pogodba o zaposlitvi** (ob prvem ZzS in ko pride do spremembe);
- b. **izjava o prevozu na delo in z dela** (ob prvem ZzS in ko pride do spremembe);
- c. **plačilna lista,**
- d. **mesečno poročilo,**
- e. **izpis iz evidence prisotnosti,**
- f. **dokazila za odsotnosti,**
- g. **skupni REK-1 obrazec in individualni REK obrazec,**
- h. **dokazilo o plačilu davkov in prispevkov**
- i. **dokazilo o plačilu neto plače in drugih zakonsko obveznih prejemkov posameznega zaposlenega,**
- j. **odločba/sklep o letnem dopustu, odločba/sklep o višini regresa in obračun regresa** (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 2021 oz. 2022 in se uveljavlja v sorazmernem delu glede na delež zaposlitve na projektu v posameznem letu).

Pri organizaciji dokazil je zelo pomembno, da je razvidno kateremu partnerju in posamezniku se lahko pripiše posamezna listina.

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. Zaključno poročilo naj vsebuje vsebinski povzetek mesečnih poročil. Obsega naj evalvacijo celotnega projekta, navedbo zastavljenih in doseženih ciljev, v njem naj bo opredeljen učinek, ki so ga izvedene aktivnosti imele za zaposlene vseh partnerskih podjetij. Iz poročila mora biti razvidno izhodiščno stanje, aktivnosti oz. novosti, ki jih partnerstvo uvaja ter kaj je po zaključku projekta drugače oz. kaj je dodana vrednost uvedenih aktivnosti. Poročila naj bosta napisani ločeno za vsakega partnerja. Posamezno poročilo naj bo dolgo vsaj 4 strani oziroma vsaj 2000 besed in naj vsebuje naslednje elemente: opis glavnih aktivnosti projekta, navedba ciljev projekta, navedba morebitnih odstopanj v vsebinskem, terminskem ali finančnem načrtu, kvalitativna in kvantitativna navedba rezultatov projekta, odzivi uporabnikov, sklepna evalvacija projekta in navedba morebitnih nadaljnjih aktivnosti. Oddano poročilo sklad lahko uporabi za objavo na spletnih straneh sklada in za promocijske namene projekta ASI.

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<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Primer: projektne aktivnosti se zaključijo v avgustu 2021, krovna partnerja oddata podatek z navedbo števila dni povprečnega trajanja odsotnosti zaradi bolniškega staleža ob oddaji zadnjega ZzS za trenutno stanje v letu 2021 ter v januarju 2022 za celotno leto 2021.



Bolniški stalež se izračuna na naslednji način: Skupno št. ur bolniškega staleža vseh zaposlenih v posameznem obdobju (npr. v letu 2019) / 8 (ur) / povprečno št. zaposlenih v posameznem obdobju (npr. v letu 2019)<sup>2</sup>

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

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

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

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

## 5.2 Oddaja in posredovanje ZzS

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

## 5.3 Postopek preverjanja ZzS

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

Če sklad pri pregledu posredovanih ZzS, dokazilih in prilogah ugotovi nepravilnosti ali pomanjkljivosti, pozove vodilnega partnerja k dopolnitvi. Če vodilni partner sklada v roku osmih (8) dni od prejema poziva ne bo posredoval ustreznega dopolnjenega dokumenta, bo sklad ZzS zavrnil.

Vodilni partner je dolžan dopolnjeni ZzS z zahtevanimi prilogami in dokazili posredovati skladu v roku in na način, kot je določen v pozivu. V primeru ugotovljenih neupravičenih stroškov bo sklad le-te

<sup>2</sup> povprečno št. zaposlenih v posameznem obdobju (npr. v letu 2019) = (število vseh zaposlenih na začetku obdobja t.j. 1.1.2019 + število zaposlenih na koncu obdobja t.j. 31.12.2019 / 2)



zavrnil in zahteval popravke/dopolnitve. V tem primeru je vodilni partner dolžan skladu posredovati popravljen/dopolnjen ZzS z obrazložitvijo dopolnitev in sklicem na izhodiščni (zavrjnjeni) ZzS.

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

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

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

#### 5.4 Izplačila ZzS

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

Sredstva bo sklad nakazal izbranemu vlagatelju (vodilnemu partnerju) na podlagi pravočasno prejetega in pravilnega ZzS s prilogami in dokazili, navedenimi v Navodilih za poročanje, najpozneje v šestdesetih dneh od potrditve ZzS s strani odgovorne osebe sklada in 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. Če pa se nepravilnosti ugotovijo naknadno, tj. po izplačilu ZzS, sklad poročuna prekomerno izplačana sredstva pri izplačilu naslednjega ZzS na način, da zmanjša naslednji ZzS z izkazom bremepisa projektne partnerstvu (vnos posebne listine z negativnim predznakom), ki prejme izplačilo za naslednji ZzS zmanjšan za višino tega bremepisa.

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

Izplačila v tekočem koledarskem letu mogoče izvesti na podlagi popolnih ZzS, ki bodo oddani znotraj obdobja poročanja določenega v točki 6.1, najkasneje do:

- za koledarsko leto 2020 do **20. 4. 2021**;
- za koledarsko leto 2021 do **20. 1. 2022**.

Vodilni partner bo moral ustrezni del prejetih namenskih sredstev najkasneje v 3 delovnih dneh po dnevu, ko jih bo prejel, prenakazati drugim projektnim partnerjem v partnerstvu ter v roku 15 dni po prejemu sredstev s strani sklada, skladu posredovati dokazilo o prenakazilu. Višina sredstev za prenakazilo projektnim partnerjem mora biti enaka zneskom s strani sklada potrjenega ZzS-ja v okviru posameznega poročanja.



## 6 POROČANJE

### 6.1 Roki za poročanje

Tabela 2: Roki za poročanje JR Piloti 2020

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

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

### 6.2 Nepravilnosti, terjatve in vračila

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

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

### 6.3 Preverjanje aktivnosti na terenu

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

### 6.4 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave

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

## 7 INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE

Pravila glede informiranja in komuniciranja so opredeljena v Navodilih organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020 (objavljena na spletni strani <https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila-za-komuniciranje-vsebin-2014-2020-1-sprememba.pdf>).

Skladno z zgoraj navedenimi navodili OU morajo projektna partnerstva zagotoviti, da so vsi dokumenti, dogodki, članki in gradiva, ki so namenjeni obveščanju javnosti smiselno opremljeni s spodaj



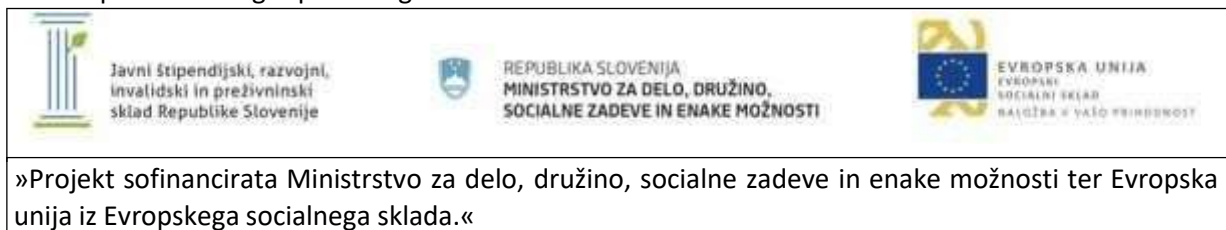
navedenimi logotipi in navedbo sofinanciranja. Zagotovljena mora biti vidnost logotipov in besedila: 'Projekt sofinancirata Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ter Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.'

Logotipi programa ASI, Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklad Republike Slovenije, Evropskega socialnega sklada in Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti so na voljo na spletni strani <https://www.srips-rs.si/vsi-razpisi/razpis/pilotni-projekti-razvoja-uedbe-inovativnih-resitev-za-ohranjanje-zavzetosti-produktivnosti-ucinkovitosti-starejsih-zaposlenih-2020>.

Primer postavitve logotipa v glavi dokumenta:



Primer postavitve logotipov v nogi dokumenta:



## 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 z vidika smotrnosti in učinkovitosti porabe sredstev ter njihovo namensko porabo, opravljajo Evropska komisija, Urad za nadzor proračuna RS, Računsko sodišče RS, Evropsko računsko sodišče in drugi organi nadzora.

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



## 10 REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

### 10.1 Revizijska sled

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

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

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

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

Revizijska sled se šteje za ustrezno, če:

- omogoča uskladitev skupnih zneskov z natančno računovodsko evidenco in spremnimi dokumenti, ki jih hrani projektno partnerstvo v zvezi z izvajanjem projekta;
- omogoča preverjanje nakazil javnih sredstev partnerju in plačil partnerja zunanjim izvajalcem storitev;
- vključuje dokumente o postopkih javnega naročanja, poročila o izvajanju projekta ter vse druge dokumente, vezane na izvajanje projekta in poročanje.

### 10.2 Hramba dokumentacije

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

## 11 VELJAVNOST NAVODIL

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

Številka: 1108-1/2016-483

Datum: 4. 1. 2021





## PRILOGE K NAVODILOM ZA POROČANJE

Zaporedna št. priloge	Naslov priloge
Priloga 5.1	Zahtevak za sofinanciranje (ZzS)
Priloga 5.2	Mesečno poročilo JR Piloti 2020
Priloga 5.3	Poročilo o izvajanju projekta JR Piloti 2020