

ASI

Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile

JAVNI RAZPIS ZA PODPORO PODJETJEM PRI PRIPRAVI STRATEGIJ ZA UČINKOVITO UPRAVLJANJE STAREJŠIH ZAPOSLENIH TER KREPITVI NJIHOVIH KOMPETENC (JR ASI 2021)

3. operativna delavnica

Januar 2022





SPOROČANJE SPREMEMB

- Sporočanje vseh sprememb / odstopanj (8 dni) na elektronski naslov – št. vključenih, organizacijske spremembe, izstopi (Vprašalnik 5.4)
- Obvezno sporoča kontaktna ali odgovorna oseba podjetja in obvezno navesti št. pogodbe





OBDOBJA koriščenja sredstev – SKLOP B

SKLOP B: skladno dinamiki v spodnji tabeli

1. in 2. obdobje je namenjeno **izključno digitalnim kompetencam!**

Zap. obdobja	št.	Trajanje obdobja izvajanja aktivnosti in nastanka stroška	Odstotek porabe skupno dodeljenih ur	Aktivnosti sklopa B, ki so upravičene v posameznem obdobju
1.		Od podpisa pogodbe o sofinanciranju do 30. 9. 2021	20%	B4
2.		Od 1. 10. 2021 do 31. 12. 2021	20 %	B4
3.		Od 1. 1. 2022 do 31. 3. 2022	30 %	B2, B3, B4
4.		Od 1. 4. 2022 do 30. 6. 2022	30 %	B2, B3, B4

POZOR! V kolikor vlagatelj v posameznem obdobju sredstev, določenih z dinamiko odstotkov porabe za to obdobje, **ne porabi v celoti, ostanka sredstev ne bo mogel prenašati v naslednje obdobje in bodo neporabljena sredstva za to obdobje propadla.** Za vrednost propadlih sredstev se zniža pogodbeno vrednost sofinanciranja, do katere je vlagatelj upravičen!





Sklop B - izvajanje

NAPOVED – najmanj 3 delovne dni pred usposabljanjem - **oddaja** (NE SAMO VPIS, mora biti v statusu POSLAN) preko Portal ISS, v primeru e-usposabljanja najmanj en dan prej tudi povezavo (telekonferenca)

- Če ni oddane napovedi in povezave pred usposabljanjem (torej ni omogočena nenapovedana kontrola s strani sklada), **strošek ni upravičen**
- **VSAKO SPREMEMBO OBVEZNO JAVITI PRED USPOSABLJANJEM – KONTAKTNA OSEBA (ŠT. NAPOVEDI, priporočljivo še en dodatni podatek, ŠT. POGODBE)**, v primeru preklica v portal ISS, če je zadnji dan, sporočilo še na e-mail (zaradi nenapovedanih kontrol)
- **ODMORI – OBVEZNO!** (v primeru nenapovedanih kontrol je lahko celotna delavnica neupravičena)
- **AVTOMATIČNI IZRAČUN UR** (popravit PU skladno z realiziranimi urami, torej brez odmorov)
- **Telekonference** (klasično, v opombe povezava)





Zahtevek za sofinanciranje (ZzS)

- ZzS oddamo v istem obdobju kot so nastali stroški;
- **V kolikor se strošek usposabljanja ne uveljavlja na ZzS za obdobje, v katerem je bilo izvedeno, ga kasneje ni možno uveljavljati;**
- **Če podjetje rok za oddajo zamudi, strošek zahtevka ne bo upravičen;**
- ZzS je potrebno oddat preko portala ISS (status poslano) **in** fizično s pošto;
 - Oddaja s pošto: natisnjen ZzS skupaj z izpisanimi prilogami se odda v originalu - **podpisan z original lastnoročnim podpisom** zakonitega zastopnika podjetja in priloženimi dokazili na USB ključku (navedenimi v Tabeli 2);
- DOPOLNITVE – rok ko je določen, sicer lahko sklad ZzS zavrne in skladno z pozivom (da se ne poziva večkrat)

PORTAL ISS

Ko dodamo nov ZzS – obvezno stisni gumb SHRANI, enako, ko odstranimo realizacijo iz ZzS – gumb SHRANI Realizacij ni mogoče vrniti v urejanje, v kolikor jo enkrat prekličete (Navodila str. 27)





DOKAZILA

- dokazila skladno s Tabelo št. 2 (Poglavje 7.2)
- **Vsa dokazila** (tako za ZzS za strategijo kot za ZzS za usposabljanja) **se oddajajo v elektronski verziji – na USB ključku OBVEZNO v pdf obliki kot priloga ZzS razen vsebinsko poročilo, ki se izpiše skupaj z ZzS in se odda v originalu. Ne pošiljajte dokumentacije, ki mora biti na USB ključku po pošti, ker bo zavrnjena.**
- DOKAZILA IZKLJUČNO NA USB KLJUČKU V **PDF OBLIKI** IN SAMO TISTA, KI SO ZAHTEVANA
- Dokazila, ki jih boste priložili k ZzS za usposabljanje shranjujte na USB ključ po mapicah po posameznih realizacijah in jih poimenujte po številkah realizacij;
 - Primer označevanja dokumentov na USB: *št. pogodbe-naziv dokazila brez šumnikov in s podvezajem od letnice dalje (npr. 11085-999-2021_potrdiloUrsic)*
- dodatna dokazila na zahtevo sklada





DOKAZILA

Sklop B:

- **vsebinsko poročilo** o vsakem izvedenem usposabljanju (priloga 5.8 – del izpisa ZzS) – SAMO KOT DEL ZZS, NE POSEBEJ
 - **dokazilo o izvedbi usposabljanja, udeležbi** (lista prisotnosti, potrdilo o udeležbi).
- VSEBINSKO POROČILO: naj odraža vsebino usposabljanja (NE opis, kdaj in kje se je izvajala s številom udeležencev in odmori)
- LISTA PRISOTNOSTI – vsa polja izpolnjena (tudi navedba št. pedagoški ur, ne samo termin od – do); v kolikor imate svoje, morajo vsebovati vsa zahtevana polja; obvezna imena in priimki udeležencev (ne samo podpisi), obvezen podpis predavatelja (in njegovo ime in priimek), na koncu podpis odgovorne osebe podjetja (ne odgovorne osebe izvajalca)

Iz Navodil:

*Lista prisotnosti: podjetje uporabi **samo v primeru**, ko organizira in izvaja notranje usposabljanje in so na usposabljanju prisotni zgolj njihovi zaposleni (glej še poglavje 8). Lista prisotnosti mora biti podpisana tudi s strani predavatelja in zakonitega zastopnika podjetja. V kolikor podjetje predloži potrdilo o udeležbi, lista prisotnosti ni obvezna.*





DOKAZILA

POTRDILO O UDELEŽBI

Iz potrdila mora biti jasno razvidno:

- način izvedbe (ali gre za e-usposabljanje ali klasično – na naslovu);
- naslov usposabljanja (enak kot v napovedi!);
- termin (od – do - kot v napovedi);
- trajanje usposabljanja - št. izvedenih ur preračunanih na 45 minut;
- ime in priimek udeleženca;
- podpis izvajalca usposabljanja (predavatelja) z navedbo imena in priimka;
- podpis odgovorne osebe zunanjega izvajalca (podjetja) z imenom in priimkom.

Potrdilo mora biti obvezno podpisano (in žigosano v primeru uporabe žiga) **s strani predavatelja in zakonitega zastopnika podjetja, ki je izdal potrdilo**, saj je edino v tem primeru potrdilo o udeležbi verodostojno in podpisniki potrjujejo, da se je udeleženec res udeležil usposabljanja in s podpisom tudi kazensko odgovarjajo o resničnosti potrdila.





POTRDILO O UDELEŽBI

V kolikor gre za več dni trajajoče usposabljanje (če nosi enak naziv usposabljanja in je bil izveden na enak način), je potrdilo lahko skupno za vse dni, vendar mora biti iz potrdila točno razvidno, kolikšen je bil po dnevih časovni obseg posameznega usposabljanja (termin, trajanje, št. izvedenih ur preračunanih na 45 minut);

NAPAKE:

- Na potrdilih je naveden čas izvajanja, ki so ga uveljavljali v realizaciji, ne dejansko trajanje izobraževanja. Obvezno trajanje skladno z napovedjo!
- Na potrdilih ni razvidno, kdo je podpisnik (napisat, kdo je zastopnik, kdo je predavatelj, tudi izpis imena in priimka)

Posnetek zaslona: v primeru e-usposabljanj – pošiljate samo na zahtevo sklada (ni upravičen strošek, če podjetje ne dokaže, da se je izvedlo skladno z napovedanim).



asi@sklad-kadri.si

01 434 58 78

www.zavzeti.si; www.srips-rs.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