

POGOSTA VPRAŠANJA IN ODGOVORI
JAVNI RAZPIS ZA PODORO PODJETJEM PRI OBLIKOVANJU IN UVELJAVLJANJU STRATEGIJ IN/ALI
NAČRTOV UKREPOV ZA UČINKOVITO UPRAVLJANJE STAREJŠIH ZAPOSLENIH TER KREPITVI
NJIHOVIH KOMPETENC

OPERATIVNA DELAVNICA

DNE 9. 10. 2025

- 1. Kje so objavljena navodila za izvajanje in katera so zadnja veljavna navodila za izvajanje?**
Navodila za izvajanje so objavljena na spletni strani www.zavzeti.si. Preverite, da uporabljate zadnjo verzijo navodil. Navodila začnejo veljati z dnem objave na spletni strani sklada in hkrati nadomestijo že obstoječa navodila. Vsakokratne nadaljnje spremembe navodil bodo objavljene na spletni strani, podjetja pa bodo o spremembi obveščena na elektronski naslov kontaktne osebe (skrbnika pogodbe).
- 2. Nekaterih obrazcev oz. prilog, navedenih v Navodilih za izvajanje ne morem odpreti oz. vpisovati podatkov vanje?**
Poskusite prenesti datoteko obrazca oz. priloge v zip obliki. Naložite jo na svoj računalnik in odprite. V slučaju, da v obrazec ne morete vpisati podatka, nam to prosim, sporočite. V najkrajšem možnem času bomo odpravili napako.
- 3. Ali obstaja portal za vnos podatkov, ki jih zahtevate v obrazcih, navedenih v Navodilih za izvajanje?**
Trenutno portal žal ni na voljo.
- 4. V kaki obliki pripravimo in na kakšen način ter kdaj pripravimo in kdaj pošljemo obrazce oz. priloge, ki jih navajate v Navodilih za izvajanje?**
Seznam prilog in način oddaje je naveden v 13. poglavju Navodil za izvajanje.
Kdaj je potrebno posamezen obrazec pripravi in poslati je navedeno v poglavju, ki ta obrazec opisuje (*npr. Priloga 3.0 Seznam zaposlenih je opisana v poglavju 3*).
- 5. Glede na zakasnitev datuma izbora in podpisa pogodb, se bo zamaknil tudi datum za priprave načrta za sklop A?**
Ne. Datum za priprava načrta/strategije za učinkovito upravljanje s starejšimi zaposlenimi – sklop A ostaja nespremenjen, in sicer 31. 12. 2025.
- 6. Ali je Zahtevak za sofinanciranje in druge dokumente možno podpisati digitalno?**
Vse dokumente je potrebno podpisati lastnoročno in žigosati, v kolikor poslužete z žigom.
- 7. Kdo podpiše obrazec NOPR - načrta osebnega in poklicnega razvoja?**
Podpiše ga zaposlena oseba, na katero se načrt nanaša, ter odgovorna oseba za NOPR.

8. Vprašalnik za zbiranje podatkov je brez podpisa. Ali podpis ni potreben?

Ne. Podpis na tem obrazcu ni potreben.

9. Katera starost se upošteva na Seznamu zaposlenih?

Na Seznamu zaposlenih se upošteva starost zaposlene osebe, vključene v aktivnosti sklop B na dan objave Javnega razpisa ASI+, in sicer 23. 5. 2025.

V stolpcu starost **Priloge 3.0 Seznam zaposlenih** v spustnem meniju izberete med: »30 do 54 let« in »55 let in več«.

OPOZORILO: Bodite pozorni, da na Seznam dodate vse osebe, ki ste jih ob oddaji vloge predvideli za vključitev v sklop B (število starejših zaposlenih, starih 50 let in več, število starejših zaposlenih žensk, starih 50 let in več, število zaposlenih, starih 55 let in več, število starejših zaposlenih, starih 50 let in več z zaključeno izobrazbo nižjo od terciarne, vključeni v sklop B).

10. Po katerem abecednem vrstnem redu naj uredim seznam zaposlenih in dokazil NOPR ter vprašalnikov za zbiranje podatkov v zbirnem pdf na USB?

Uredite jih po abecednem vrstnem redu priimkov zaposlenih.

11. Zaposleni opravlja delo, za katerega ne potrebuje službenega telefona niti službenega osebne elektronskega naslova in ga ni možno kontaktirati neposredno. Kaj vpisati v Seznam zaposlenih oz. Vprašalnik za zbiranje podatkov?

Vpišite telefonsko številko oz. elektronski naslov. kontaktne osebe (skrbnika pogodbe).

12. Ali je potrebno določiti za vsako usposabljanje ESCO kompetenco?

Da, za vsako usposabljanje je potrebno določiti 1 do 3 kompetence, ki jih zaposleni pridobi s tem usposabljanjem. Podrobna navodila za iskanje ustreznih kompetenc in spretnosti v šifrantu ESCO najdete v 11. poglavju Navodil za izvajanje.

13. Ali je potrebno strategijo, ki smo jo pripravili v prejšnjem razpisu posodobiti?

Strategija mora biti aktualna za ta razpis »Javni razpis za podporo podjetjem pri oblikovanju in uveljavljanju strategij in/ali načrtov ukrepov za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih ter krepitvi njihovih kompetenc (ASI+)« in njegovo časovno trajanje. Priprava strategije je podrobneje opisana v 5. poglavju Navodil za izvajanje.

14. Kakšni so pogoji pri izbiri zunanega izvajalca za svetovanje pri pripravi strategije za učinkovito upravljanje s starejšimi zaposlenimi?

Podjetje mora pri izbiri zunanega izvajalca za svetovanje upoštevati zahteve, da ima izbrani zunanji izvajalec zaposleno vsaj eno osebo, ki ima najmanj tri (3) leta delovnih izkušenj na področju razvoja človeških virov, kadrovskega menedžmenta in razvoja ukrepov upravljanja zaposlenih ter bo aktivno sodelovala pri svetovanju za pripravo strategije, in zaposleno najmanj eno osebo, ki ima vsaj eno referenco, ki je vsebinsko primerljiva vsebini sklopa A, pri čemer pa ni nujno, da je bila storitev namenjena samo starejšim zaposlenim.

Lahko pa ima zaposleno samo eno osebo, ki izpolnjuje oba pogoja: ima najmanj tri (3) leta delovnih izkušenj na področju razvoja človeških virov, kadrovskega menedžmenta in razvoja ukrepov upravljanja zaposlenih ter bo aktivno sodelovala pri svetovanju za pripravo strategije in ima vsaj eno referenco, ki je vsebinsko primerljiva vsebini sklopa A, pri čemer pa ni nujno, da je bila storitev namenjena samo starejšim zaposlenim
Podjetje bo moralo zahteve podpreti z dokazili ob oddaji.

15. Ali je določen obseg obveznih vsebin po posameznih aktivnostih sklopa B (npr. ali je določeno, kolikšen odstotek mora biti namenjen digitalnim in zelenim kompetencam)?

Odstotek vsebin po posameznih aktivnostih sklopa B: B2 udeležba v motivacijskih programih za starejše zaposlene; B3 usposabljanja na področju osebnega in kariernega razvoja ter pridobivanje kompetenc starejših zaposlenih (pridobivanje mehkih kompetenc, splošna usposabljanja, poklicno specifična usposabljanja, usposabljanja za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije (NPK)); B4 usposabljanja s področja digitalnih in zelenih kompetenc ni določen.

16. Pridobili smo več ponudb za izobraževanja zaposlenih. Cene ponudnikov so različne. Ponudba najugodnejšega izvajalca za delavnico, ki traja 5 ur in bi se jo udeležilo 5 udeležencev je 650 EUR. Koliko bomo mi za tako delavnico prejeli? 650 EUR ali 5 udeležencev x 5 ur x30 EUR/udeleženca/uro '= ' 750 EUR?

Upravičen strošek v okviru sklopa B je strošek storitev zunanjih izvajalcev, ki se uveljavlja kot strošek na enoto B v višini 30,00 EUR/uro /zaposlenega. Za usposabljanje, ki traja 5 ur, katerega se je udeležilo 5 oseb, boste tako upravičeni do 750 EUR.

17. SKLOP B: Ali je potrebno v vsakem obdobju izvajati aktivnosti, ali lahko kakšno obdobje, če nam ne bo uspelo izvesti aktivnosti izpustimo in potem nadaljujemo v naslednjem. Je določen kakšen minimalen odstotek porabe dodeljenih sredstev po obdobjih?

Če podjetje v posameznem obdobju sredstev oz. ur, določenih z dinamiko odstotkov porabe za to obdobje, ne porabi v celoti, ostanka sredstev oz. ur ne bo mogel prenašati v naslednje obdobje in bodo neporabljena sredstva / ure za to obdobje propadla. Za vrednost propadlih sredstev se zniža pogodbeno vrednost sofinanciranja, do katere je izbrani prijavitelj upravičen. Dinamika porabe je določena v 9. členu pogodbe.

18. Ali lahko v prvem obdobju izvajanja aktivnosti od podpisa pogodbe o 31. 12. 2025 podjetje porabi več sredstev kot minimalno določenih 10 %?

Da. Porabite lahko največ do 77 % dodeljenih sredstev oz. ur, kot navedeno v 9. členu pogodbe, ob upoštevanju, da ste pripravili in oddali .strategijo (v skladu s 5. poglavjem navodil za izvajanje), če ste jo zavezani oddati.

19. Ali lahko v prvem obdobju izvajanja aktivnosti od podpisa pogodbe o 31. 12. 2025 podjetje porabi več sredstev kot minimalno določenih 10 %?

Da. Porabite lahko največ do 77 % dodeljenih sredstev oz. ur, kot navedeno v 9. členu pogodbe, ob upoštevanju, da ste pripravili in oddali .strategijo (v skladu s 5. poglavjem navodil za izvajanje), če ste jo zavezani oddati.

- 20. Zanima nas predvsem kakšen je predviden protokol, če pride do primera ko se zaposleni zaradi tehtnih razlogov (npr. bolezen, nega ...) izobraževanja ne more udeležiti ali celo, če se zaposleni vključen v izobraževanje v času trajanja izobraževanj odloči prekiniti delovno razmerje.**

V primeru, da se zaposleni zaradi tehtnih razlogov (npr. bolezen, nega...) izobraževanja ne more udeležiti, mora podjetje sklad o tem pisno obvestiti najkasneje en (1) delovni dan pred izvedbo usposabljanja na elektronski naslov asi@sklad-kadri.si. V izrednih primerih (kar mora podpreti z dokazilom, katerega ustreznost sklad presoja po prosti presoji), ko podjetje resnično ni moglo tega sporočiti vsaj en (1) delovni dan prej, pa mora to storiti obvezno pred začetkom napovedane izvedbe usposabljanja. V kolikor sprememba ni javljena, lahko strošek usposabljanja ni upravičen (odvisno od spremembe).

Če podjetje ugotovi, da ne bo moglo izpolniti pogodbenih obveznosti in da bo prišlo do finančne, vsebinske ali časovne spremembe projekta, mora čim prej, najpozneje pa v 5 delovnih dneh od nastanka razloga za spremembo to pisno obrazložiti in utemeljiti skladu. Prav tako mora sporočiti tudi vse spremembe, ki se nanašajo na predvidene zaposlene. Obvestilo pošlje skrbniku te pogodbe po elektronski pošti na naslov asi@sklad.kadri.si, v skladu s poglavjem 2.1. Sporočanje sprememb / odstopanj. Ob sporočanju sprememb obvezno navedite tudi št. pogodbe.

- 21. Primer usposabljanja: motivacijska delavnica, ki traja 2 dni, vključenih je 45 oseb. 1 je ID usposabljanja. Izvedena bo 4 krat prvi dan, 4 krat drugi dan. kako zapišemo v vsebinskem poročilo izvedbe usposabljan - list 3?**

Podjetje mora vsako realizacijo usposabljanja oddati ločeno za vsak posamezen dan izvajanja in posamezen termin v dnevno. Če usposabljanje traja več dni (npr. 2 dni), 4x na dan, je potrebno oddati realizacijo za vsak dan posebej in vsak termin posebej, se pravi 8 vpisov.

- 22. Kako se preverja izobrazbo zaposlenih? Ali moramo priložiti kakšna dokazila o tem?**

Trenutno morate predložiti samo dokazila, ki so opredeljena v Navodilih za izvajanje v »Tabeli 2: Pregled dokazil k ZzS za uveljavljanje posameznih vrst stroškov«.

- 23. Če je oseba aktivno delovala na področju uvedbe digitalizacije in nastavitve plačnega sistema (vsebinsko, tehnično), plačnih postavk (vsebinsko, zajem in obdelava podatkov (tehnično, normiranje, spremljanje...), ocenjevanja - avtomatskega zajema in obdelave podatkov za pripravo plač... a so to zadostne reference?**

Podjetje mora pri izbiri zunanje izvajalca za svetovanje upoštevati zahteve, da ima izbrani zunanji izvajalec zaposleno vsaj eno osebo, ki ima najmanj tri (3) leta delovnih izkušenj na področju razvoja človeških virov, kadrovskega menedžmenta in razvoja ukrepov upravljanja zaposlenih ter bo aktivno sodelovala pri svetovanju za pripravo strategije, in zaposleno najmanj eno osebo, ki ima vsaj eno referenco, ki je vsebinsko primerljiva vsebini sklopa A, pri čemer pa ni nujno, da je bila storitev namenjena samo starejšim zaposlenim. Podjetje bo moralo zahteve podpreti z dokazili ob oddaji Zahtevka za sofinanciranja kot so navedene v Tabeli 2. Referenca mora biti vsebinsko primerljiva vsebini sklopa A.

24. Kako je pa s tem, če izobraževanja niso v enakomernih časovnih presledkih? Kdaj je pa predviden čas teh izobraževanj - ali so v službenem času, ali so organizirana v podjetju ali kje drugje? Ali so predvidena v popoldanskem času? Ali je kje kakšen seznam teh izobraževanj? Čas usposabljanj ni določen. Pri izvajanju sklopa B bodite pozorni na naslednje:

- Da se strošek posameznega usposabljanja šteje kot upravičen, mora trajati skupaj najmanj 5 ur.
- V enem dnevu lahko posamezno izobraževanje traja največ 8 ur.
- V primeru organizacije posameznega dogodka/usposabljanja/motivacijskega programa znotraj podjetja se zaradi kakovosti same izvedbe dogodka ne sme naenkrat udeležiti več kot 30 vključenih starejših zaposlenih v podjetju.

Seznam usposabljanj ni na voljo. Sklad nima zunanjih izvajalcev. Izvedba usposabljanj in izbor institucij oz. posameznikov, ki vodijo usposabljanja, je v domeni podjetja.

25. Zanima me, kako je pa s tem, če kateri od prijavljenih zaposlenih ne želi opravljati izobraževanj?

Podjetje lahko uveljavlja povračilo stroškov za sklop B kot navedeno v poglavju 6.1 Upravičeni stroški sklopa B Navodil za izvajanje.

Vse spremembe, ki se nanašajo na predvidene zaposlene mora javiti v skladu s poglavjem 2.1 Navodil za izvajanje.