

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 15. 10. 2025

- 1. Prosim, če natančno pojasnite, kako je z vključevanjem v usposabljanja oseb, ki imajo status invalida in lahko delajo samo 4 ure (npr. odločba ZPIZ). Ali to pomeni, da je smiselno organizirati v primeru izvajanja delavnic module, ki so krajši od 4 ur, da bi lahko vključili vse, ki so zainteresirani? V "Navodilih za izvajanje" navajate, da se strošek posameznega izobraževanja šteje kot upravičen, mora skupaj trajati najmanj 5 ur. Kako praktično to izvajati?**

Da se strošek posameznega usposabljanja šteje kot upravičen, mora trajati skupaj najmanj 5 ur. Ni pa določeno, da mora posamezno usposabljanje naenkrat trajati 5 ur. 5 ur usposabljanja lahko razdelite na več dni, npr. en dan 3 ure in naslednji dan 2 uri.

- 2. Predpogoj za vključitev zaposlenih v usposabljanje je pripravljen načrt osebnega in poklicnega razvoja starejših zaposlenih. Ali lahko bolj natančno opredelite, kaj vse mora NOPR vključevati? Ali se področja za krepitev kompetenc zaposlenih opredelijo samo po sklopih npr. usposabljanje s področja digitalnih kompetenc ali pa jih že natančno opredelimo npr. usposabljanje s področja uporabe umetne inteligence.**

Načrt razvoja in ohranjanja zaposlenih (NOPR) za starejše zaposlene lahko podjetje pripravi samostojno ali pa ga zanj izdela zunanji izvajalec.

NOPR mora vsebovati:

- ime in priimek zaposlenega,
- delovno mesto,
- profil zaposlenega, ki mora vsebovati obstoječe kompetence in izkušnje zaposlenega,
- področje dela, kjer je zaposleni uspešen,
- področje dela, kjer bi zaposleni želel pridobiti dodatna znanja,
- načrt oziroma izbor vsebin usposabljanj in motivacijskih programov, ki bodo pripomogli h krepitvi posameznikovih kompetenc z vidika podaljševanja njegove delovne aktivnosti in večji pripravljenosti posameznika, da dela dlje.

Pri vnosu usposabljanj, ki jih zaposleni potrebuje, v NOPR, izberite ustrezna usposabljanja iz seznama vseh usposabljanj, navedenih v šifrantu usposabljanj.

V šifrant usposabljanj vnesete vsa usposabljanja oziroma področja, ki jih potrebujejo vaši starejši zaposleni in za vsako posamezno usposabljanje oz. področje določite, v katero od aktivnosti sklopa B spada: B2, B3 ali B4. Naziv usposabljanj naj bo splošen, saj točnih nazivov predavanj (večino njih) najverjetneje še ne poznate. Točen naziv usposabljanja boste potem navedli v napovedi. V vašem primeru boste navedli: B4 -usposabljanje s področja umetne inteligence.

3. Ali je potrebno imeti že zaključeno strategijo in razvojne načrte pred prvim izobraževanjem? Predvidevam, da ja.

Oddaja strategije ni pogoj za začetek izvajanja aktivnosti iz sklopa B. Podjetje, ki so mu bila odobrena sredstva za sklop A, mora oddati strategijo skupaj z ostalimi dokazili in ZzS, s katerim uveljavlja povračilo stroškov za sklop A, najkasneje do 15. 1. 2026 ali že prej. Podjetja, ki niso prejela sredstev za pripravo strategije, jo pošljejo najkasneje do 31. 12. 2025 na elektronski naslov asi@sklad-kadri.si.

4. Ali mora spremembe nujno sporočiti skrbnik pogodbe ali lahko kakšna druga oseba, če je npr. odsoten?

Vse spremembe in odstopanja mora obvezno sporočiti kontaktna oseba (skrbnik pogodbe) ob tem mora obvezno navesti tudi številko pogodbe. V primeru daljših odsotnosti skrbnika pogodbe ali sprememb glede skrbnika, nas prosim obvestite na elektronski naslov asi@sklad.kadri.si.

5. Ali bomo dobili Power Point predstavitev operativne delavnice?

Predstavitev operativne delavnice je objavljena na spletni strani www.zavzeti.si. V Navodilih za izvajanje, ki so tudi objavljena na spletni strani www.zavzeti.si, najdete podrobnosti o izvajanju.

6. Ali lahko izberemo izvajalca, ki bo izvedel oba sklopa? Ta izvajalec pa ima podizvajalce, ki imajo vse ustrezne reference?

Pri izbiri izvajalca upoštevajte 4. poglavje navodil Upravičenost stroškov in pogoji pri izbiri zunanjih izvajalcev. Pri izboru zunanjega izvajalca za svetovanje pri pripravi strategije – sklop A mora podjetje obvezno upoštevati tudi zahtevo, ki je navedena v poglavju 5.2 teh navodil.

7. Ali se usposabljanja lahko pričnejo prej (npr. konec oktobra), kot pa se pošlje seznam vključenih (v roku 1 meseca od podpisa)?

Prvi obvezen korak je, da v roku 1 (enega) meseca ali že prej od datuma podpisa pogodbe pošljete seznam zaposlenih, kot navedeno v poglavju 3 Navodil za izvajanje. Nato sledite korakom za izvajanje kot navedeno v Navodilih za izvajanje.

8. Kdaj mora biti pripravljen Načrt osebnega in poklicnega razvoja (NOPR)?

NOPR je treba pripraviti za vsakega zaposlenega, ki je vključen v usposabljanja in naveden v Seznamu zaposlenih (priloga 3.0), in sicer najkasneje pred začetkom njegovega prvega usposabljanja (oziroma pred oddajo napovedi za usposabljanje, v katerega se bo zaposleni vključil).

9. Ali morajo tudi podjetja, ki niso dobila sredstev za pripravo strategije, izpolniti Poročilo o pripravi strategije?

Poročilo o pripravi strategije – obrazec 5.1 izpolnijo samo podjetja, ki so za sklop A prejela sredstva. Poročilo izvedbe svetovanj (priloga 5.1), v katerem je prikazano število svetovalnih dni in ključne ugotovitve/povzetek opravljenega svetovanja, pošljejo na sklad kot dokazilo ob oddaji ZzS za sklop A.

10. Ali so NOPR letos obrazci na papirju ali obstaja aplikacija, v katere jih vnesemo?

Aplikacija za vnos ni na voljo. NOPR vnesete v predpisanem obrazcu - Priloga 6.2.3.

11. Ali v NOPR navedemo samo tista področja, ki bodo izvedena v sklopu projekta ali tudi ostala?

V zadnji točki obrazca Priloga 6.2.3 »Načrt oz. izbor vsebin usposabljanj in motivacijskih programov, ki bodo pripomogli h krepitvi posameznikovih kompetenc z vidika podaljševanja njegove delovne aktivnosti in večji pripravljenosti posameznika, da dela dlje (aktivnosti B2, B3 in/ali B4)« navedite samo tista področja, ki se jih bo zaposleni udeležil v sklopu projekta in jih boste navedli v Šifrantu usposabljanj, priloga 6.2.2.

12. Kdaj pošiljamo napovedi za usposabljanje, vsakega sproti, vsaj 3 dni prej, ali za celo obdobje?

Podjetje je dolžno najmanj tri (3) delovne dni pred izvedbo posameznega usposabljanja na elektronski naslov asi@sklad-kadri.si z navedbo številke pogodbe, poslati napoved - izpolnjeno excel datoteko Napoved usposabljanja (Priloga 6.2.5). Lahko se pošilja sproti.

13. Kako mora biti strategija obravnavana v internih aktih podjetja (formalizirana)? Kot interni akt?

Strategija mora biti ustrezno formalizirana v internih aktih podjetja.

14. Ali se v predvideno število udeležencev vnaša zgolj število ASI-jevcev? Kaj če so zraven še drugi?

Da. V prilogi 6.2.5 vnesite št. udeležencev, ki so se udeležili usposabljanja v okviru operacije ASI+. Št. udeležencev na usposabljanju v delovnem listu »UREJANJE NAPOVEDI« se mora ujemati s številom udeležencev na delovnem listu »UDELEŽENE OSEBE«. Vendar bodite pozorni, da v primeru organizacije posameznega dogodka/usposabljanja/motivacijskega programa znotraj podjetja zaradi kakovosti same izvedbe dogodka ne sme naenkrat udeležiti več kot 30 vključenih.

15. Ali so kakšna posebna pravila za e-usposabljanje, če prav razumem, jih lahko vključimo v usposabljanje in imajo enako težo kot usposabljanja v živo?

Edini pogoj je, da e-usposabljanje poteka v živo. V primeru e-usposabljanja mora podjetje posedovati tudi dokazilo, da so vsi udeleženci istočasno prisotni preko spleta in da je e-usposabljanje potekalo v živo v napovedanem času in sicer mora imeti v svojih evidencah posnetek zaslona in izpis e-prisotnosti udeležencev, ki ga mora predložiti v primeru napovedanih kontrol ali na dodatno zahtevo sklada. Podjetje pošlje in predloži ta dokazila samo na zahtevo, sicer ne.

16. Ali se lahko izobraževanja izvaja ob sobotah (ko je za nas delovni dan)? In kako je z izvajanjem izven običajnega delovnika (popoldan (cca. 15:00 – 20:00), nedelje)? Namreč pogosto narava dela težko omogoča, da so vsi zaposleni med delovnikom prisotni na predavanjih, zato bi jih morali izvesti izven običajnega delovnika...

Kdaj naj usposabljanja potekajo, ni določeno.

Usposabljanja lahko poteka izven rednega delovnega časa, če to ustreza organizacijskim potrebam in je v skladu z delovno-pravno zakonodajo ter internimi dogovori z zaposlenimi.

17. Kako je s porabo dodeljenih sredstev? Če prav razumem, lahko npr. v prvem obdobju porabimo več kot 10 % dodeljenih ur / sredstev?

Podjetje lahko dodeljena sredstva za upravičene aktivnosti porabi v skladu z dinamiko, navedeno v 9. členu svoje pogodbe o sofinanciranju projekta.

18. Ali sta lahko skrbnika pogodbe 2 osebi? Da bi dodali še 2 osebo? Kako lahko to naredimo? Oz. kako lahko javimo spremembo skrbnika pogodbe?

Spremembo skrbnika pogodbe javite na elektronski naslov asi@sklad-kadri.si, ob tem obvezno navedite tudi številko pogodbe, sicer se lahko obvestilo smatra kot brezpredmetno.

19. Koliko je minimalno št. ur na dan za eno usposabljanje. Lahko skupno 5 urno usposabljanje razdelimo na dva dni: 1 dan 2 uri, 2. dan 3 ure?

Določeno usposabljanje mora trajati skupno najmanj 5 ur v določenem terminskem obdobju, lahko pa se izvede v več posameznih dneh.

20. Kaj pa če je usposabljanje kombinirano - 50% v živo in 50% online. Kako se pa potem poroča?

Za vsak posamezni dan in tudi tip usposabljanja (v živo, e-usposabljanje), vnesete realizacijo usposabljanja, predhodno seveda tudi napoved, posebej Če je usposabljanje potekalo npr. 1 dan, od tega 5 ur v živo in 3 ure kot e-usposabljanje, boste vnesli 2 napovedi oz. 2 realizaciji na dan glede na tip usposabljanja, za vsako posebej tudi seznam udeležениh oseb.

21. V zadnjem obdobju je določen 23 %. Pri nas to pride na 48,3 zaposlenega... ali je možno kakšno odstopanje, npr. od 23 do 30 procentov? Težko je ujeti točno 23%. Prosim za pojasnitev.

Dodeljena sredstva mora podjetje porabiti v skladu z dinamiko, ki je določena v 9. členu pogodbe.

Npr. v 5. obdobju izvajanja aktivnosti in nastanka stroška, kjer je odstotek porabe dodeljenih sredstev 23 %, najdete v stolpcu Število ur dodeljene ure za to obdobje. Izhajajte iz tega.

22. Ali je lahko izvajalec sklopa A povezano podjetje?

Ne.

Neupravičeni stroški, ki nastanejo pri izvajanju projekta in jih izbrano podjetje krije samo, so tudi stroški zunanjih izvajalcev, ki so s prejemnikom sredstev povezane osebe (več v poglavju 4.4 Neupravičeni stroški Navodil za izvajanje).

23. Ali pravilno razumemo, da se na ločenem stroškovnem mestu projekta knjižijo le prihodki, stroškov pa ni potrebno evidentirati?

V primeru poenostavljenih oblik nepovratnih sredstev, kot je strošek na enoto, se na ločenem stroškovnem mestu projekta (računovodska koda) knjižijo le prihodki (prilivi), medtem ko stroškov (izdatkov), ki se nanašajo in poplačujejo iz prejetih sredstev, ni treba evidentirati na stroškovnem mestu projekta (računovodska koda). V primerih poenostavljenih oblik stroškov dejanski stroški niso predmet preverjanja in spremljanja.