

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 16. 10. 2025

1. Kakšne so omejitve pri notranjem izobraževanju?

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.

Stroški notranjih usposabljanj (izstavljanje internih računov znotraj podjetja prijavitelja) so neupravičeni stroški, ki nastanejo pri izvajanju projekta in jih izbrano podjetje krije samo. Izvajalec notranjega usposabljanja mora biti zunanji izvajalec.

Pri notranjem izvajanju tudi ne pozabite na listo prisotnosti (več v poglavju 7.2).

2. Ali lahko namesto 1 ženske nad 55 let, ki se je upokojila v času od prijave na razpis, vključimo v usposabljanje in vnesemo na seznam moškega, ki je star 52 let? Kaj storiti v primeru, da se oseba ne želi udeležiti usposabljanj?

Vsako spremembo je potrebno sporočiti najkasneje 5 dni po nastanku spremembe po e-pošti. V e-sporočilu navedite št. pogodbe ter podatke osebe, ki je bila predvidena za usposabljanje ter podatke osebe, s katero jo boste nadomestili. Popraviti je potrebno tudi prilogo 3.0 in nam jo ustrezno popravljeno tudi poslati.

Osebo, ki se usposabljanj ne more udeležiti, lahko nadomesti samo oseba, ki izpolnjuje vsaj pogoj, da je bila na dan 23.5.2025 stara 50+ let in zaposlena v vašem podjetju. V kolikor osebe ne morete nadomestiti, bodo sofinancirane aktivnosti samo za osebe, ki izpolnjujejo ta pogoj. Vsako spremembo je potrebno sporočiti na e-naslov asi@sklad-kadri.si. Pri tem navedete tudi razlog, zakaj se oseba usposabljanja ne more udeležiti. Po e-pošti ne pošiljate osebnih podatkov oseb.

3. Kako ravnati v primeru, ko je bilo ob prijavi navedeno, da se bo v izobraževanje vključilo 15 oseb, naknadno pa se izkaže, da se bosta dve osebi upokojili oziroma zaposlili v drugem podjetju, ena oseba pa bo dalj časa odsotna zaradi bolniškega staleža? To ob prijavi ni bilo znano.

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.

Na seznam zaposlenih navedite vse osebe, ki ste jih predvideli na vlogi. V primeru izstopov (upokojitev, odpoved, ...) navedite datum izstopa in vse spremembe pisno pošljite na asi@sklad-kadri.si. V primeru dolgotrajnega bolniškega staleža, datuma izstopa ne vpisujete, ker bo možnost izvajanja aktivnosti v sklopu projekta do konca 2026. Sproti nas obveščajte o spremembah.

4. Kako ravnati v primeru, ko se po prijavi in podpisu pogodbe izkaže, da je bila pri navedbi stopnje izobrazbe storjena napaka, ker je bila prejeta napačna informacija o izobrazbi udeleženca?

Vse spremembe je potrebno sporočiti na sklad v roku 5 dni od nastanka spremembe. Prav tako nas obvestite tudi o morebitnih napakah, ki so se zgodile ob prijavi. Na e-naslov asi@sklad-kadri.si sporočite kakšna je bila napaka in poslali vam bomo nadaljnja navodila.

Več o kršitvah in ukrepi sklada si lahko pogledate v pogodbo o sofinanciranju.

5. Kot skrbnik pogodbe je vpisan direktor. Ker ni smiselno, da je on kontakt za vse spremembe, kako lahko spremenimo osebo - skrbnika?

Podatke o novem skrbniku pogodbe sporočite na asi@sklad-kadri.si.

6. Kdaj se prične veljavnost podpisa pogodbe? Datum, ko jo podpiše podjetje oz. datum, ko je s strani poslana na sklad?

Veljavnost pogodbe začne teči z dnem podpisa pogodbe na obeh straneh.

7. Ali se lahko skupini 50+, ki se izobražuje na podlagi sofinanciranja priključijo tudi ostali zaposleni?

Na izobraževanju so lahko prisotne tudi druge osebe. Projekt ASI+ financira samo zaposlene, ki izpolnjujejo pogoje in bodo na seznamu zaposlenih. Za vse ostale osebe izobraževanje ni sofinancirano.

8. Kaj pa pri zaposlenih, ki so na današnji dan stari še 49 let in bodo dopolnili 50 let kmalu

Osebe, ki jih boste vključili v izobraževanja morajo izpolnjevati pogoj, da so na dan objave JR ASI+ 23.5.2025 stari 50 let ali več in so morale biti na ta dan zaposlene v vašem podjetju.

9. Je potrebno javiti tudi spremembo skupnega števila zaposlenih na podjetju?

Spremembe skupnega števila vseh zaposlenih v podjetju ni potrebno sporočati. Potrebno je sporočiti vse spremembe skupnega števila zaposlenih, ki ste jih predvideli v vlogi na JR ASI+ za usposabljanje v sklop B.

10. Stroški: imam vprašanje. V navodilih str. 30 piše: Stroški morajo biti preverljivi. Podjetje mora imeti jasen pregled in zapis vseh finančnih transakcij, ki vključujejo informacije, potrebne za pripravo ZzS. Na str. 34 pa pod točko 9.2 zadnji odstavek: stroškov na mestu projekta ni treba evidentirati, kar razumem. V nadaljevanju pa v primerih poenostavljenih

oblik stroškov dejansko stroški niso predmet preverjanja in spremljanja. Kaj je mišljeno s tem?

Podjetje mora ob prvi oddaji ZzS dokazovati ločeno računovodstvo za prihodke tega projekta in upoštevati ZJN-3, v kolikor ste k temu zavezani. Vsa potrebna dokazila in upravičeni ali neupravičeni stroški so natančno opredeljena v JR, Pogodbi o sofinanciranju ter Navodilih za izvajanje. V JR ASI+ so opredeljeni stroški na enoto, kar pomeni, da dejanski stroški niso predmet preverjanja in spremljanja.

11. Kdaj se izpolni datum izstopa?

V seznam zaposlenih je potrebno vnesti vse osebe, ki ste jih predvideli ob vlogi. V kolikor je prišlo do sprememb predvidenih zaposlenih (upokojitev, odpoved, smrt...), je potrebno te osebe prav tako navesti v seznam, vendar izpolnite datum izstopa.

12. Vprašanje se nanaša le na vrstni red ZzS. Če opravimo izobraževanje preden oddano strategijo in bo to edino izobraževanje v letošnjem letu ter ne bo preseglo 10%, ali lahko izstavimo Zzs za izobraževanje prej kot za ZzS za strategijo.

Da, lahko ga pošljete prej.

13. Ali oseba, ki nadomesti osebo, ki je odšla, mora izpolnjevati pogoj na dan 23.5.2025 ali lahko kasnejši (npr. dopolni starost 50 let 15.10.2025)?

Oseba mora izpolnjevati pogoj 50+ let in zaposlena mora biti v vašem podjetju na dan 23.5.2025.

14. Če imamo odobreno za na primer x oseb max znesek jim moramo tako vnesti max ure, to je ur?

Uveljavljate lahko do 30 ur na zaposleno osebo. Koliko oseb in za koliko ur ste zaprosili na vlogi je odvisno od vas. Pazite, da je skupni znesek ur enak kot je opredeljen v pogodbi.

15. Ali lahko prijavimo večje število zaposlenih, kot je predvideno v projektu, za primer, če nekdo zbolí ali odide iz podjetja? V bistvu, ali lahko že planiramo rezerve udeležencev?

Na seznamu zaposlenih mora biti število enako kot na vlogi. V primeru, da boste spreminjali osebe, je potrebno o tem obvestiti projektno pisarno ASI+, počakati na odobritev in slediti Navodilom za izvajanje (potrebno primerno izpolniti in posredovati nov seznam zaposlenih).

16. V navodilih piše, da se geslo za odpiranje pošilja priporočeno po pošti - ne po e-pošti?

Geslo se pošlje po e-pošti z obvezno navedbo številke pogodbe (Navodila za izvajanje str. 11).

17. Kot izvedbo imate navedeno v obrazcu klasično in e izobraževanje. Kako je s hibridnim izobraževanjem, kjer je del udeležencev v živo na lokaciji, del pa priključen na daljavo preko računalnika - zoom, teams? Gre za eno hibridno izobraževanje, ne za ali ali.

V obrazcu napoved usposabljanja 6.2.5 izpolnite tako spletno povezavo kot tudi lokacijo, kjer bo potekalo izobraževanje v živo. Vpišite, da je hibridno izobraževanje. Hibridno izobraževanje bomo dodali kot opcijo v obrazec in vse prejemnike sredstev obvestili o novem obrazcu.

18. Pogoj za oddajo zahtevka za sofinanciranje strategije je zgolj pogoj, ki jih izvajalec strategije mora izpolnjevati - ali je potrebno dokazilo npr. račun, ki smo ga plačali izvajalcu?

Potrebno je poslati dokazila, ki so potrebna za uveljavljanje ZzS za sklopa A, ki so navedena v navodilih za izvajanje v točki 7.2 in v tabeli 2 na 27. strani Navodil za izvajanje.

19. Na vseh obrazcih je podpis odgovorne osebe. Ali je tu mišljena oseba, ki je odgovorna za izvajanje pogodbe (kontaktna oseba) ali direktor podjetja oziroma podpisnik pogodbe? To je velikokrat težko izvedljivo.

Obrazec (ne velja za ZzS) podpiše odgovorna oseba, skrbnik pogodbe. NOPR podpiše oseba, ki je NOPR pripravila, ZzS podpiše zakoniti zastopnik.

20. Ali so podpisi lahko elektronski?

Ne, podpisi morajo biti lastnoročni.

21. Pozdravljeni, ali morajo biti računi za usposabljanja in za pripravo strategije plačani pred oddajo zahtevka?

Priporočamo, da jih plačate v dogovorjenem roku.

22. Ali je potrebno vse zahtevke poslati na usb ključku po pošti?

Pri vsakem vsebinskem poglavju je navedeno kako pošiljamo posamezne dokumente, prav tako je to združeno v poglavju 13 v Navodilih za izvajanje.

23. V izobraževanja smo vključili tudi zaposlene, ki imajo na podlagi invalidske odločbe delo v SDČ, 4 ure dnevno. navodila navajajo, da je trajanje najmanj v dolžini 5 ur. Tega ne moremo realizirati, saj gre za daljšo obveznost delavca, kot je to določeno s pogodbo o zaposlitvi. Kako postopati, če so vključeni v projekt tovrstni zaposleni in smo zanje prejeli sofinancirana sredstva?

Izobraževanje mora skupno trajati najmanj 5 ur. Kako boste te ure razporedili, je odvisno od vas.

24. Kako dokazati udeležbo na e-usposabljanju, če nekateri zaposleni nimajo svojega računalnika in so na enem prisotni več skupaj?

Potrebno je poslati listo prisotnosti, zaslonsko sliko na kateri so vidni udeleženci in pred izobraževanjem je potrebno poslati napoved izobraževanja, ki vključuje povezavo do e-izobraževanja za potrebe kontrole. Podrobneje poglejte poglavje 7.2.

25. Ali je za pripravo strategije in hkrati izvajalec vsebin lahko isto podjetje?

Lahko.

26. Zakaj potrebujemo glede zbiranja podatkov dva originala? Skadu, če sem pravilno razumela, posredujemo kopijo.

En original pošljete na nam, enega obdržite vi.

- 27. Glede na to, da se vpisuje kraj, ure, odmor itd... To pomeni, da lahko vi kadarkoli pridete preverit, če dejansko drži, da usposabljanje takrat teče? Ter kako je s tem, če vložimo obrazec oz. najavo za usposabljanje in pride do bolezni predavatelja in se datum spremeni?**
Sklad bo izvajal napovedane in nenapovedane kontrole usposabljanja. Takšne spremembe sporočite takoj ob nastanku oz. v skladu z navodili za izvajanje, točka 6.2.5.
- 28. V primeru, da delavec zboli na dan usposabljanja. Kako je s sporočanjem v tem primeru?**
Priporočamo, da vsako spremembo sporočite takoj oziroma v skladu z navodili za izvajanje.
- 29. Ali je odgovorna oseba hkrati skrbnik pogodbe? Kakšna so merila - je tu mišljen direktor podjetja?**
V primeru NOPR je odgovorna oseba lahko skrbnik pogodbe ali oseba, ki je pripravila NOPR. Ob oddaji ZzS je potreben podpis zakonitega zastopnika.
- 30. Mi oddamo napoved usposabljanja in navedemo udeležence. Ob pričetku ure usposabljanja eden ali več zaposlenih ne pridejo. Ali to spremembo moramo takoj sporočiti, ali lahko naslednji delovni dan?**
Spremembe sporočite takoj, ko do njih pride, da smo o njih v primeru kontrol obveščeni tudi mi in sledite Navodilom za izvajanje.
- 31. Če gredo zaposleni na izobraževanje recimo na zunanjo institucijo, ki je zunanji organizator, ali je potrebno njim na vrata predavalnice nalimati list z vsemi logotipi, da se tu izvaja sofinancirano usposabljanje?**
Usposabljanj, ki se izvajajo v zunanjih institucijah in bodo na njih prisotni tudi zaposleni iz drugih podjetij, ne boste mogli primerno označiti. Dokazilom dodajte ustrezno označeno (8. poglavje Navodil za izvajanje) interno potrdilo, da je bila oseba s strani podjetja poslana na zunanje usposabljanje. Potrdilo uradnega izvajalca prav tako priložite zraven kot dokazilo opravljanega usposabljanja.
Za interna usposabljanja sledite Navodilom za izvajanje ter navodilom na spletni strani, ki je navedena v javnem razpisu.
- 32. Ali lahko že v letošnjem letu porabimo več kot 10% sredstev? Mora biti v tem primeru že pred usposabljanji potrjena strategija in posredovani NOPR?**
V kolikor boste v letošnjem letu porabili več kot 10% sredstev in strategije ne boste oddali, vam bomo povrnili sredstva samo v višini 10%.
- 33. V pogodbi je za obdobje do 31.12.2025 navedeno 15 ur – vključenih je 5 starejših zaposlenih. V kolikor to preračunamo pride 3 ure na udeleženca. Minimalno število upravičenih ur pa naj bi bilo 5 na dan. Kako se naj izvede usposabljanje v tem primeru?**
Celotno izobraževanje mora trajati najmanj 5 ure. Izvedete ga lahko v več različnih terminih.
- 34. Kaj se zgodi v primeru, če se med izvajanjem projekta spremeni lastništvo podjetja, ki je pridobilo sredstva in se hkrati s tem spremeni število zaposlenih? Ali se morajo ponovno število zaposlenih oz. % v določeni kategoriji ujemati? Prosimo vas, da nam sporočite vse**

spremembe v roku 5 delovnih dni od nastanka spremembe na e-naslov asi@sklad-kadri.si

35. Ali moramo dokumentacijo hraniti tako v digitalni kot natisnjeni obliki?

Upoštevajte točko 9 v Navodilih za izvajanje.

36. Ali moramo imeti javno objavo o dodeljenih sredstvih in izvajanju ukrepa?

Obvezno upoštevajte 8. poglavje v Navodilih za izvajanje ter poglavje, v javnem razpisu, na katerem je tudi povezava do navodil za informiranje in komuniciranje s strani organa upravljanja.

37. Ali so na notranjih usposabljanjih lahko prisotni vsi zaposleni enotnega podjetja ali le posameznega poslovnega subjekta znotraj enotnega podjetja?

Na notranjih usposabljanjih so lahko prisotni le zaposleni posameznega podjetja. Upoštevajte navodila za izvajanje.

38. Zakaj potrebujemo glede zbiranja podatkov dva originala dokumenta? Se pravi - 100 zaposlenih, 200 vprašalnikov, en izvod nam in en vam?

Sklad je dolžan pridobiti originalno listino, prav tako je to pomembno tudi za hrambo vaših dokumentov.