

NAVODILA ZA PRIJAVITELJE za oddajo vloge

na JAVNI RAZPIS ZA PODORO PODJETJEM PRI OBLIKOVANJU IN
UVELJAVLJANJU STRATEGIJ IN/ALI NAČRTOV UKREPOV ZA UČINKOVITO
UPRAVLJANJE STAREJŠIH ZAPOSLENIH TER KREPITVI NJIHOVIH KOMPETENC v
okviru operacije

»Podpora podjetjem za podaljševanje delovne aktivnosti (ASI+)«

v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021 – 2027 v Sloveniji

cilja politike 4 »Bolj socialna in vključujoča Evropa za izvajanje evropskega stebra socialnih
pravic«,

prednostne naloge 6 »Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela«,

specifičnega cilja ESO4.4 »Spodbujanje prilagajanja delavcev, podjetij in podjetnikov na
spremembe, aktivnega in zdravega staranja ter zdravega in dobro prilagojenega delovnega
okolja, ki obravnava tveganja za zdravje (ESS+)«,

Verzija 1.0

Maj 2025

UVOD

Javni razpis za podporo podjetjem pri oblikovanju in uveljavljanju strategij in/ali načrtov ukrepov za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih ter kreptvi njihovih kompetenc v okviru operacije »Podpora podjetjem za podaljševanje delovne aktivnosti (ASI+)« (v nadaljevanju JR ASI+) je bil objavljen dne 23. 5. 2025 v Uradnem listu RS in na spletni strani www.sklad-kadri.si (v nadaljevanju spletna stran) skupaj z razpisno dokumentacijo ter vsemi prilogami k JR ASI+.

Prijaviteljem svetujemo, da preučijo celotno dokumentacijo JR ASI+, saj ta navodila vsebujejo le informacije o izpolnjevanju in oddaji vloge na JR ASI+.

Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije (v nadaljevanju sklad) prijaviteljem omogoča izpolnitev obrazca na ePortal na spletni strani <https://eportal.srips-rs.si> z namenom prijave na JR ASI+.

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA Vloga JR ASI+

1. OBRAZEC

Pozorno preberite obrazec in izpolnite zahtevana polja. Podatke vnesite natančno in jih po potrebi sproti preverite.

1.1. Podatki o prijavitelju:

- Polni naziv prijavitelja
- Kratki naziv prijavitelja
- Pravno organizacijska oblika prijavitelja
Pri pravno organizacijski obliki prijavitelja navedite obliko vaše pravno organizacijske oblike in preverite, če izpolnjujete razpisni pogoj b v poglavju 8 JR ASI+.
- Zakoniti zastopniki
Če imate več zakonitih zastopnikov in to izhaja iz uradnih evidenc, dopišite vse samo v primeru, če imate skupno zastopstvo dveh ali več zastopnikov. Vlogo odda zakoniti zastopnik, ki je za to pooblaščen s strani ostalih zakonitih zastopnikov.
- Številka TRR
Pri vpisu številke TRR pazite na predpono TRR (npr. SI56)
- Matična številka prijavitelja
- Davčna številka prijavitelja
- Banka prijavitelja
- Šifra glavne dejavnosti SKD 2025 (npr.: C18.130)
- Datum prve registracije
- Banka prijavitelja ima sedež v tujini
V primeru, da nimate računa v Sloveniji, vpišite številko TRR tuje banke v IBAN obliki, kamor bi želeli v primeru izbora prejemati nakazila.
- Telefonska številka prijavitelja

1.2 Sedež prijavitelja:

- Naslov
- Hišna št.
- Pošta št.
- Kraj
- Občina

Naslov za obvestila (če se razlikuje od sedeža)

Naslov za obvestila: vpišite izključno, če se razlikuje od sedeža podjetja. V tem primeru vam bomo vso dokumentacijo s strani sklada (npr. poziv za dopolnitev, sklep, ...) pošiljali na ta naslov in ne na sedež podjetja.

- Naslov
- Hišna št.
- Pošta št.
- Kraj
- Občina

1.3 Kontaktni podatki:

Vpišite ime in priimek, telefonsko številko in elektronski naslov kontaktne osebe, ki bo v kontaktu s skladom glede JR ASI+ in bo obenem tudi skrbnik pogodbe. Kontaktna oseba mora biti iz podjetja prijavitelja. Na elektronski naslov, ki ga boste navedli, boste prejeli tudi vse pomembne informacije v zvezi z razpisom. V primeru izbora bo tudi nadaljnje komuniciranje in obveščanje med skladom in podjetjem potekalo po tej poti, zato navedite aktualen in ažurno spremljan elektronski naslov in direktno telefonsko številko kontaktne osebe.

1.4 Enotna podjetja:

- Naziv podjetja, ki sodi v enotno podjetje
- Matična številka

Vpišite naziv in matično številko za vsako vaše enotno podjetje. Kaj se smatra kot enotno podjetje, je definirano v JR ASI+ v opombi 27 v poglavju Shema in pomoč po pravilu »de minimis«, poglavje 15.

1.5 Podatki o vlogi:

Polja izpolnjujte po vrsti, saj so na njih vezane formule za preračun deležev in velikosti podjetja.

Vpišite število vseh zaposlenih na dan objave JR ASI+ t.j. 23. 5. 2025. Najmanjše število zaposlenih skladno s pogojem a v poglavju 8 JR ASI+, so vsaj 3 zaposleni, stari 50 let in več na dan objave razpisa. Dobro preverite dejansko stanje na ta dan, saj se bo naknadno iz uradnih evidenc preverjalo število zaposlenih v podjetju na dan objave. Na število zaposlenih in velikost podjetja je tudi vezana višina

sredstev, ki so prijavitelju lahko odobrena, zato je še toliko bolj pomembno, da so podatki točni. Obenem naj poudarimo, da se z oddajo vloge tudi zavežete k resničnosti podatkov.

Velikost podjetja se določi na osnovi podatka o številu vseh zaposlenih v podjetju in je ne morete spreminjati, saj je vezana na v JR ASI+ opredeljeno velikost:

- veliko podjetje - več kot 250 zaposlenih
- srednje podjetje - od 51 do vključno 250 zaposlenih
- malo podjetje - od 11 do vključno 50 zaposlenih
- mikro podjetje – od 1 do vključno 10 zaposlenih.

Vpišite skupno število vseh starejših zaposlenih, starih 50 let in več, ki jih boste **vkjučili** v usposabljanja oz. aktivnosti sklopa B. Ko boste vpisovali število starejših zaposlenih, dobro premislite, kateri zaposleni se bodo dejansko lahko tekom projekta vključili v usposabljanja, saj vas bo to število zavezovalo tekom celotnega projekta.

Starejši zaposleni, ki jih boste v vlogi predvideli za vključitev v sklop B, morajo biti na dan objave JR ASI+, t.j. 23. 5. 2025, stari 50 let in več, morajo biti seznanjeni s projektom, s katerim kandidirate na javnem razpisu, in se morajo strinjati z vključitvijo v usposabljanja v okviru JR ASI+, kar odgovorna oseba podjetja potrdi s podpisom in oddajo vloge.

Delež starejših zaposlenih, starih 50 let in več, ki jih boste vključili v sklop B, glede na število vseh zaposlenih v podjetju se izračuna avtomatsko, zaokroženo na dve decimalni mesti. Pri presoji meril se upošteva zaokrožena številka¹.

Vpišite število starejših zaposlenih žensk, starih 50 let in več, ki jih boste vključili v usposabljanja oz. aktivnosti sklopa B.

Delež starejših zaposlenih žensk, starih 50 let in več, ki jih boste vključili v sklop B, glede na število vseh vključenih starejših zaposlenih, starih 50 let in več, se izračuna zaokroženo na dve decimalni mesti. Pri presoji meril se upošteva zaokrožena številka (glej opombo št. 1).

Vpišite število starejših zaposlenih, starih 55 let in več, ki jih boste vključili v usposabljanja oz. aktivnosti sklopa B.

Delež starejših zaposlenih, starih 55 let in več, ki jih boste vključili v sklop B, glede na število vseh vključenih starejših zaposlenih se izračuna zaokroženo na dve decimalni mesti. Pri presoji meril se upošteva zaokrožena številka (glej opombo št. 1).

Vpišite število starejših zaposlenih, starih 50 let in več, ki jih boste vključili v usposabljanja oz. aktivnosti sklopa B in imajo zaključeno izobrazbo nižjo od terciarne (ISCED 5 do 8).

Delež starejših zaposlenih, starih 50 let in več, ki jih boste vključili v sklop B in imajo zaključeno izobrazbo nižjo od terciarne (ISCED 5 do 8), glede na število vseh vključenih starejših zaposlenih se

¹ Npr. prijavitelj ima 49,25% delež starejših zaposlenih, starih 50 let in več, ki jih bo vključil v aktivnosti sklopa B, glede na vse zaposlene, za kar prejme po merilih za ocenjevanje 49 točk, če doseže delež 49,50% prejme 50 točk.

izračuna zaokroženo na dve decimalni mesti. Pri presoji meril se upošteva zaokrožena številka (glej opombo št. 1).

Vpišite ime in priimek ter EMŠO treh zaposlenih oseb, ki so na dan objave JR ASI+ stare 50 let in več, ter **datum rojstva**. S tem potrdite pogoj, da imate na dan objave najmanj tri starejše zaposlene v podjetju, ki ustrezajo pogojem razpisa. Pri navedbi treh zaposlenih pazite, da so na dan objave JR AS+, t.j. 23. 5. 2025, res zaposleni pri vas, saj se bo izpolnjevanje tega pogoja naknadno preverjalo iz uradnih evidenc. Če na dan objave vpisana starejša zaposlena oseba ni zaposlena v vašem podjetju, bo vloga zavržena oz. zavrnjena. Bodite pazljivi pri vpisu EMŠO, saj boste v primeru napake pozvani k dopolnitvi vloge.

1.6 Sredstva sklopa A in sklopa B:

Sklop A:

Če ste podjetje, ki si zna samo izdelati strategijo, ali jo že imate izdelano ali boste svetovali drugim podjetjem, izbranim na JR ASI+, pri pripravi njihove strategije, vam sredstva za sklop A ne pripadajo. V tem primeru označite »**Prijavitelj si bo strategijo izdelal sam**«.

Če imate 10 ali manj zaposlenih, vam sredstva za sklop A prav tako ne pripadajo.

V primeru, da vam sredstva za sklop A pripadajo, je število svetovalnih dni oz. najvišji znesek sofinanciranja v EUR za sklop A odvisen od podatka o velikosti podjetja, kot kaže tabela spodaj:

Velikost podjetja prijavitelja	Število svetovalnih dni / najvišji znesek sofinanciranja v EUR za sklop A:
Veliko podjetje: več kot 250 zaposlenih	4 dni / 2.000,00 EUR
Srednje podjetje: od 51 do vključno 250 zaposlenih	3 dni / 1.500,00 EUR
Malo podjetje: od 11 do vključno 50 zaposlenih	2 dni / 1.000,00 EUR
Mikro podjetje: od 1 do vključno 10 zaposlenih	/

Sklop B:

V polju število ur usposabljanja na zaposlenega vpišite maksimalno število ur na zaposlenega. Če bo omejitev najvišjega možnega zneska sofinanciranja glede na velikost podjetja dopuščala, je možno zaprositi za maksimalno 30 ur, če ne, vpišite povprečje. Minimalno število ur na zaposlenega je 5 ur. Število ur usposabljanja na zaposlenega je lahko samo polno število, decimalnih števil ni možno vpisati. Lahko se zgodi, da potem ne boste mogli izkoristiti maksimalnega zneska na posameznega zaposlenega, ker povprečje ur ne bo celo število in boste morali decimalno število zaokrožiti navzdol.

Po vnosu ur se skupni znesek izpolni avtomatsko oz. se pojavi obvestilo, če ste vpisali preveliko število ur.

Zaprošena sredstva:

Za oba sklopa se vrednost zaprošenih sredstev izpiše avtomatsko.

1.7 Oddaja vloge:

Ko zaključite z izpolnjevanjem, natančno preverite vse vnesene podatke in vlogo natisnite.

Natisnjena vloga mora biti original lastnoročno podpisana s strani zakonitega zastopnika prijavitelja ter žigosana, če uporabljate pri poslovanju žig, sicer označite, da ne poslušate z žigom. Istočasno ko boste izpolnjeno vlogo shranili in natisnili, se bodo shranili vneseni podatki iz vloge v obliki elektronskega zapisa, s čimer prijavitelj izrecno soglaša.

Podpis vloge

Vlogo podpiše zakoniti zastopnik prijavitelja oziroma z njegove strani pooblaščen oseb. Pooblastilo za podpis in oddajo vloge je v primeru, da je vlogo podpisal pooblaščenec, **obvezna priloga k vlogi**. Vzorec besedila takšnega pooblastila najdete v Prilogi 1 te Razpisne dokumentacije.

V primeru, da iz uradnih evidenc izhaja, da podjetje skupno zastopata dva ali več zakonitih zastopnikov, vlogo odda zakoniti zastopnik, ki je za to pooblaščen s strani ostalih zakonitih zastopnikov. Pooblastilo naj ima podjetje shranjeno v svojih evidencah, saj sklad lahko to dokazilo zahteva naknadno.

Skupaj z vlogo in izjavo se natisne tudi z vsemi v JR ASI+ zahtevanimi podatki izpolnjen obrazec »Oprema ovojnice«, ki ga nalepite na naslovno stran zaprte ovojnice. Obvezna je tudi navedba **»NE ODPIRAJ – Vloga na JR ASI+«**. Vloga naj bo označena s polnim nazivom in naslovom prijavitelja.

Ob morebitni dopolnitvi vloge naj prijavitelj upošteva enaka navodila kot za oddajo vloge, le da v primeru dopolnitve na ovojnici navede oznako **»NE ODPIRAJ – Dopolnitev vloge na JR ASI+«**.

Sklad bo odpiral le vloge, ki bodo pravočasne in predložene v pravilno izpolnjeni in označeni ovojnici.

Pazite, da ne oddate vloge pred odprtjem razpisa, to je pred 23. 5. 2025 pred 9.00. uro, saj bo vloga v tem primeru zavržena. Enako velja, če bo oddana po zaprtju, to je po 23. 6. 2025 po 23.59 uri. Več si lahko preberete v samem razpisu.

2. UMIK VLOGE

Če želi prijavitelj iz kakršnega koli razloga **vlogo umakniti**, jo lahko umakne tako, da s strani zakonitega zastopnika podpisan umik pošlje na elektronski naslov asi@sklad-kadri.si ali po pošti na naslov sklada.

Če prijavitelj oddano vlogo na enega izmed predpisanih načinov umakne znotraj roka za oddajo vloge, lahko do konca roka za oddajo vloge odda novo vlogo na enega od predpisanih načinov in upoštevajoč določbe javnega razpisa o načinu in rokih za oddajo vloge.

Prijavitelj lahko odda samo eno vlogo na ta javni razpis. Če prijavitelj odda več vlog, ne glede na način oddaje vloge, bodo vse predhodne, razen zadnje prejete (šteje ura in datum oddaje priporočeno na pošti / ura in datum prejema na vložišču sklada v primeru navadne pošte ali osebne vložitve), zavržene, razen v primeru, če zadnjo na predpisan način umakne. V tem primeru bo sklad upošteval predzadnjo vlogo po vrstnem redu vložitve.