

NAVODILA ZA IZVAJANJE IN POROČANJE

JAVNEGA RAZPISA ZA SOFINANCIRANJE SPODBUJANJA VKLJUČEVANJA ZAPOSLENIH, KATERIH ZAPOSLOITEV JE OGROŽENA, VKLJUČNO S TISTIMI DM, KI SO PODVRŽENI DIGITALIZACIJI IN AVTOMATIZACIJI – SPIN 2.0, V LETIH 2025, 2026, 2027, 2028 IN 2029

v okviru

Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021 – 2027 v Sloveniji,
cilja politike 4 »Bolj socialna in vključujoča Slovenija za izvajanje evropskega stebra socialnih pravic«,

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

specifičnega cilja ES04.1 »Izboljšanje dostopa do zaposlitve in aktivacijski ukrepi za vse iskalce
zaposlitve, zlasti mlade, predvsem v okviru izvajanja jamstva za mlade, dolgotrajno brezposelne in
prikrajšane skupine na trgu dela, in neaktivne osebe, kot tudi s spodbujanjem samozaposlovanja in
socialnega gospodarstva (ESS+)«.

Verzija 2, 30. januar 2026

Seznam sprememb Navodil

Navodila za izvajanje JR SPIN 2.0 (Verzija 2, 30. januar 2026) predstavljajo posodobitev dokumenta Navodila za prijavo in izvajanje (Verzija 1, september 2025). Posodobitve so bile izvedene z namenom izboljšanja jasnosti izvajanja operacij, zagotavljanja boljše revizijske sledljivosti ter poenotenja postopkov poročanja in uveljavljanja stroškov skladno s pravili kohezijske politike.

Zap. št.	Poglavje / področje	Kaj je bilo narejeno (opis spremembe)
1.	Celoten dokument – namen in struktura	Dokument je bil vsebinsko prestrukturiran: iz dokumenta Navodila za prijavo in izvajanje je preoblikovan v dokument, ki ureja izključno fazo izvajanja projektov po podpisu pogodbe. Odstranjene so vse vsebine, povezane s prijavo na razpis, izborom vlog in ocenjevanjem.
2.	Poglavje 5 – Pogoji za kandidiranje na javnem razpisu	Poglavje je bilo v celoti odstranjeno iz posodobljene verzije, saj pogoji za kandidiranje sodijo v razpisno dokumentacijo in niso relevantni za fazo izvajanja operacij.
3.	Poglavje 6 – Merila za izbor prijavitelja	Poglavje je bilo odstranjeno v celoti. V posodobljenem dokumentu niso več vključena merila za izbor, ker je postopek izbora zaključen in dokument služi izključno upravičencem v fazi izvajanja.
4.	Poglavje 7 – Priprava in oddaja vloge	Poglavje skupaj z navodili za izpolnjevanje prijavne dokumentacije, obrazcev in prilog je bilo odstranjeno, ker nova verzija navodil ne obravnava več postopkov prijave.
5.	Poglavje – Pogodbene obveznosti upravičencev	Poglavje je bilo redakcijsko prilagojeno in dopolnjeno tako, da se osredotoča na obveznosti upravičencev v času izvajanja, poročanja in spremljanja operacije.
6.	Poglavje – Upravičeni stroški in dokazila	Dodana so podrobnejša pojasnila glede obdobja upravičenosti stroškov, vrste dokazil, zahtevane dokumentacije ter postopkov uveljavljanja stroškov v skladu s pravili kohezijske politike.
7.	Poglavje – Zahtevki za sofinanciranje (ZzS)	Postopek oddaje zahtevkov je dopolnjen: zahtevek mora biti oddan podpisano po pošti, hkrati pa mora biti celotna dokumentacija poslana tudi elektronsko v Excel/Word obliki.
8.	Poglavje – Elektronska oddaja dokazil	Uvedena je nova obveznost oddaje dokazil v zaklenjeni oziroma šifrirani elektronski datoteki, pri čemer mora biti geslo poslano ločeno. Namen je okrepitev varstva osebnih podatkov in revizijske sledljivosti.
9.	Poglavje – Evidentiranje udeležencev	Udeležence se vodi po številki EMŠO ob podpisu dogovora, ki se uporablja za spremljanje, evidentiranje, poročanje in zagotavljanje revizijske sledi.

10.	Poglavje – ESCO šifrant in kompetence	Poglavje o uporabi ESCO šifranta je bistveno razširjeno z dodatnimi navodili za standardizirano evidentiranje kompetenc udeležencev (digitalne in zelene kompetence).
11.	Poglavje – Kontrole, preverjanja in nepravilnosti	Okrepljena so navodila glede kontrolnih postopkov: določeno je 100 % preverjanje zahtevkov ter obveznost poročanja in ukrepanja ob ugotovljenih nepravilnostih.
12.	Priloge k navodilom	Dodane so nove priloge za izvajanje in poročanje (zbirniki zahtevkov, sezname udeležencev, priloga za DDV in SIK). Obstoječe priloge so posodobljene za večjo preglednost dokazil.
13.	Veljavnost dokumenta in objava sprememb	Dodano je določilo, da posodobljena verzija navodil nadomešča prejšnjo verzijo. Morebitne nadaljnje spremembe se objavljajo sproti, upravičenci pa so o njih obveščeni po elektronski poti.

Kratice

JR SPIN 2.0	Javni razpis za sofinanciranje spodbujanja vključevanja zaposlenih, katerih zaposlitev je ogrožena, vključno s tistimi DM, ki so podvrženi digitalizaciji in avtomatizaciji, v letih 2025, 2026, 2027, 2028 in 2029– SPIN 2.0
RS	Republika Slovenija
ESS+	Evropski socialni sklad plus
EU	Evropska unija
PEKP 2021-2027	Program evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027
MDDSZ	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
PT	Posredniško telo
OU	Organ upravljanja
KRVS	Kohezijska regija Vzhodna Slovenija
KRZS	Kohezijska regija Zahodna Slovenija
PU	Pedagoška ura (45 minut)
DDV	Davek na dodano vrednost
FURS	Finančna uprava Republike Slovenije
ZJN-3	Zakon o javnem naročanju
ZRSZ	Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje
ZzS	Zahtevek za sofinanciranje
ZzI	Zahtevek za izplačilo

KAZALO

1 RAZPISNA DOKUMENTACIJA.....	6
2 CILJNA SKUPINA IN DOKAZOVANJE UPRAVIČENOSTI	7
3 NAČIN IZVEDBE UPRAVIČENIH AKTIVNOSTI JAVNEGA RAZPISA	7
3.1 Način izvedbe aktivnosti za Razvoj kariere	7
3.1.1 Način izvedbe Informativne delavnice.....	7
3.1.2 Način izvedbe Motivacijske delavnice	8
3.1.3 Način izvedbe Kariernega svetovanja in karierne asistence	8
3.2 Način izvedbe aktivnosti za Razvoj kompetenc	8
4 DOKAZOVANJE UPRAVIČENOSTI STROŠKOV JAVNEGA RAZPISA.....	9
4.1 Dokazovanje upravičenosti stroška na enoto SE C	9
4.2 Dokazovanje upravičenosti stroška na enoto SE D	9
4.3 Dokazovanje upravičenosti stroška informiranja in komuniciranja	10
4.4 Dokazovanje upravičenosti davka na dodano vrednost	10
4.5 Skupni prikaz dokazil za uveljavljanje stroškov.....	11
5 ZAHTEVKI ZA SOFINANCIRANJE (ZzS)	12
5.1 Priprava zahtevka za sofinanciranje (ZzS) in organizacija dokazil	12
5.2 Formalna oddaja in posredovanje usklajenega ZzS.....	13
5.3 Postopek preverjanja ZzS na skladu in izplačilo ZzS	15
5.4 Preverjanje ZzI na PT	15
6 SPREMLJANJE	16
6.1 Seznam udeležencev	17
6.2 Lista prisotnosti	17
6.3 Napoved usposabljanj	17
6.4 Nadzor izvajanja usposabljanj ter namenske in gospodarne porabe sredstev.....	18
6.5 Preverjanje vsebine na terenu.....	19
7 POROČANJE	19
7.1 Roki za poročanje.....	19
7.2 Končno poročilo.....	20
7.3 Poročanje v skladu s Prilogo I Uredbe 2021/1057/EU.....	20
7.4 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave	20
8 INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE	21
9 OBVEZNOSTI PRIJAVITELJA	21
10 NAVODILA ZA ESCO ŠIFRANT.....	22
12 VELJAVNOST NAVODIL.....	26

1 RAZPISNA DOKUMENTACIJA

Prijavitelji so dolžni pri izvajanju projektov upoštevati vse dokumente Razpisne dokumentacije.

Razpisno dokumentacijo predstavljajo naslednji dokumenti:

1. Javni razpis za sofinanciranje spodbujanja vključevanja zaposlenih, katerih zaposlitev je ogrožena, vključno s tistimi DM, ki so podvrženi digitalizaciji in avtomatizaciji – SPIN 2.0, v letih 2025, 2026, 2027, 2028 in 2029;
2. Navodila izvajanje in poročanje JR SPIN 2.0 – verzija 2;
3. Obrazca in priloge:
 - Obrazec št. 1: Vloga JR SPIN 2.0 z izjavo prijavitelja o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev.
 - Obrazec št. 2: Terminski in finančni načrt.
 - Priloga 1: Vzorec pooblastila zakonitega zastopnika prijavitelja.
 - Priloga 2: Pismo o nameri za sodelovanje z deležniki v lokalnem okolju.
 - Priloga 3: Pismo podpore ZRSZ.
 - Priloga 4: Načrt za sodelovanje z deležniki v lokalnem okolju.
 - Priloga 5: Vzorec pogodbe o sofinanciranju.

Priloge za izvajanje in poročanje:

- Priloga 6 Vprašalnik za spremljanje podatkov o udeležencih na operacijah, sofinanciranih iz ESS+
- Priloga 7 Soglasje za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah
- Priloga 8 Dogovor o vključitvi v projekt
- Priloga 9 Individualni karierni načrt-IKN
- Priloga 10 Napoved delavnice SE C
- Priloga 11 Napoved usposabljanj SE D
- Priloga 12a Lista prisotnosti za delavnico – SE C
- Priloga 12b Lista prisotnosti za delavnico – SE D
- Priloga 13 Poročilo o izvedbi kariernega svetovanja in karierne asistence
- Priloga 14 Zaključno poročilo udeleženec na usposabljanju – Razvoj kompetenc
- Priloga 15 Podatki o udeležencih JR SPIN - operacija sofinancirana iz ESS+
- Priloga 16 Potrdilo o udeležbi Razvoj kariere
- Priloga 17 Potrdilo o udeležbi Razvoj kompetenc
- Priloga 18 Letni načrt aktivnosti informiranja in komuniciranja
- Priloga 19 Mesečno poročilo o izvajanju projekta
- Priloga 20 Polletno poročilo o izvajanju projekta
- Priloga 21 Letno poročilo o izvajanju projekta
- Priloga 22 Končno poročilo o izvajanju projekta
- Priloga 23 Načrtovanje napovedi izplačil
- Priloga 24 ZZS SE C
- Priloga 24a Zbirnik ZZS SE C
- Priloga 24b Seznam udeležencev vključenih SE C
- Priloga 25 ZZS SE D
- Priloga 25a Zbirnik ZZS SE D
- Priloga 25b Seznam udeležencev vključenih SE D
- Priloga 26 ZZS SE SIK
- Priloga 26a Zbirnik ZZS SIK in DDV

Razpisna dokumentacija je dostopna na spletnem naslovu sklada www.srips-rs.si.

Sklad si pridržuje pravico, da Razpisno dokumentacijo delno spremeni ali dopolni. Njene spremembe in dopolnitve bodo objavljene na spletni strani sklada www.srips-rs.si. Vse spremembe in dopolnitve mora prijavitelj upoštevati od dneva objave dalje.

2 CILJNA SKUPINA IN DOKAZOVANJE UPRAVIČENOSTI

Ciljna skupina so zaposleni, katerih zaposlitev ali samozaposlitev je ogrožena ali začasna zaradi različnih sprememb. Upravičenost vključevanja oseb iz ciljne skupine bodo izbrani prijavitelji preverjali na podlagi ustreznih dokazil.

Kot dokazilo se šteje:

- izjava oz. potrdilo delodajalca;
- pogodba o zaposlitvi;
- obrazec M-1 (ZZZS);
- drugo ustrezno dokazilo.

Izjavo oziroma potrdilo delodajalca lahko pridobi prijavitelj tudi neposredno od delodajalca, ki je na usposabljanje napotil svoje zaposlene.

Sklad si pridržuje pravico, da od prijavitelja kadarkoli zahteva predložitev dokazil, ki upravičujejo vključenost oseb, in da izpolnjevanje pogojev sam preveri v dostopnih uradnih evidencah.

3 NAČIN IZVEDBE UPRAVIČENIH AKTIVNOSTI JAVNEGA RAZPISA

Upravičene aktivnosti po tem javnem razpisu so aktivnosti in podaktivnosti za Razvoj kariere in aktivnosti za Razvoj kompetenc.

Aktivnosti in podaktivnosti, se izvajajo v obliki pedagoških ur (v nadaljevanju PU), pri čemer velja, da 1 PU traja 45 min. V primeru izvajanja aktivnosti, ki traja več PU, načrtovani odmori niso vključeni v sofinanciranje izvajanja aktivnosti.

3.1 Način izvedbe aktivnosti za Razvoj kariere

3.1.1 Način izvedbe Informativne delavnice

Obseg podaktivnosti informativne delavnice je predviden v trajanju 4 PU in se lahko izvede v dveh delih, dvakrat po 2 PU. Po zaključku informativne delavnice udeleženec in izvajalec podpišeta Dogovor o vključitvi v projekt (Priloga 8), kar pomeni, da se lahko udeleženec udeleži nadaljnjih aktivnosti projekta: motivacijske delavnice, kariernega svetovanja in karierne asistencije ter potencialno usposabljanj za Razvoj kompetenc.

Izvajalec je dolžan voditi seznam udeležencev v prilogi 15: Podatki o udeležencih JR SPIN - operacija sofinancirana iz ESS+. Udeležence se vodi po EMŠO številki, ki je vpisana pri posamezni vključeni osebi ob podpisu Dogovora o vključitvi v projekt in se uporablja za potrebe evidentiranja, poročanja ter zagotavljanja sledljivosti udeleženca v vseh nadaljnjih aktivnostih projekta. Seznam udeležencev predstavlja osnovno evidenco izvajalca in se vodi ažurno skozi celotno obdobje izvajanja projekta.

Na informativni delavnici je lahko hkrati udeleženi **največ 25 udeležencev**. Informativna delavnica se izvede v živo.

Udeleženci informativno delavnico uspešno zaključijo, če so na njej 100 % prisotni. Če se ne udeležijo informativne delavnice v celoti, lahko manjkajoči del nadoknadijo pri izvedbi naslednje delavnice.

3.1.2 Način izvedbe Motivacijske delavnice

Obseg podaktivnosti motivacijske delavnice je predviden v trajanju 8 PU in se lahko izvede v več delih, pri čemer je dovoljen najmanjši obseg izvedbe 2 PU. Na motivacijski delavnici je lahko hkrati **največ 25 udeležencev**. Motivacijska delavnica se izvede v živo.

Udeleženci motivacijsko delavnico uspešno zaključijo, če so na njej 100 % prisotni. Če se ne udeležijo motivacijske delavnice v celoti, lahko manjkajoči del nadoknadijo pri izvedbi naslednje delavnice.

3.1.3 Način izvedbe Kariernega svetovanja in karierne asistence

Obseg podaktivnosti kariernega svetovanja in karierne asistence je predviden v trajanju 4 do 6 PU, lahko pa tudi več, odvisno od potreb udeleženca. Lahko se izvede v več delih, vendar ne več kot 4 PU dnevno. Izvede se v živo, v individualni obliki ob prisotnosti svetovalca in udeleženca.

V okviru podaktivnosti izvajalec v sodelovanju z udeležencem pripravi individualni karierni načrt (Priloga 9; v nadaljevanju: IKN). IKN je pogoj za vključitev udeleženca v aktivnosti Razvoj kompetenc. Dokument se po potrebi spremlja in dopolnjuje v okviru nadaljnjih obravnav vključene osebe.

Ob koncu podaktivnosti izvajalec pripravi tudi poročilo o izvedbi kariernega svetovanja in karierne asistence (Priloga 13), kjer se navede potek opravljenega svetovanja in asistence, obravnavane teme, priporočila napotitev na nadaljnja usposabljanja ipd.

Izvajalec se v Dogovoru o vključitvi v projekt obvezuje, da bo udeležencu projekta po zaključenih informativni in motivacijski delavnici izdal potrdilo o udeležbi v aktivnosti Razvoj kariere (Priloga 16).

3.2 Način izvedbe aktivnosti za Razvoj kompetenc

Usposabljanja in izobraževanja se organizirajo v skladu s potrebami ciljne skupine in trga dela za izboljšanje spretnosti, kompetenc in znanj za stabilnejše zaposlitve, preprečevanje prehoda v odprto brezposelnost ter zagotovitev ustreznih in zadostnih kadrov za potrebe trga dela. Izvedena usposabljanja in izobraževanja za osebe iz ciljne skupine morajo ustrezati zahtevam predhodno izdelanih IKN in morajo nujno biti povezana z večanjem zaposlitvenih možnosti oziroma možnosti ohranitve zaposlitve vključenih oseb.

Vsak kandidat se udeleži usposabljanja v trajanju vsaj 16 PU ali več. Povrne se strošek za izvedbo usposabljanja, največ do 100 PU na osebo v okviru razpoložljivih sredstev (kljub morebitnemu daljšemu usposabljanju posameznika). V primeru izvedbe usposabljanja, ki traja manj kot 16 PU, aktivnost ni sofinancirana.

Na usposabljanju je lahko hkrati udeleženih **največ 20 udeležencev**. Usposabljanje je lahko sestavljeno iz enega ali več vsebinsko različnih modulov glede na determinirane manjkajoče kompetence posameznika v IKN, pri čemer **posamezen modul obsega najmanj 16 PU**, izvede pa se v obsegu do **največ 8 PU v enem dnevu**. Ključno je, da se vključenim posameznikom zagotovi pridobitev manjkajočih oz. ustreznih kompetenc za ohranitev/prehod na novo delovno mesto ali v novo zaposlitev. Od vseh pridobljenih kompetenc mora vsak posameznik, vključen v usposabljanje, pridobiti vsaj 20 % kompetenc na področju digitalnih kompetenc in/ali znanj za zeleni prehod.

Posameznik uspešno zaključi posamezen modul, če je **prisoten vsaj 75 % ur tega modula**. Na podlagi uspešno zaključenega modula se posamezniku izda potrdilo (Priloga 17: Potrdilo o udeležbi Razvoj kompetenc), iz katerega so razvidne pridobljene kompetence. V primeru, da je posameznik prisoten manj kot 75 % ur posameznega modula, prijavitelj ni upravičen do povrnitve stroškov za usposabljanje te osebe v okviru tega modula. Posameznik ima možnost, da manjkajoče ure in vsebino dopolni pri naslednji izvedbi modula, ki vključuje manjkajočo vsebino in tako pridobi potrdilo o uspešnem zaključku modula.

Usposabljanja se izvajajo pretežno v živo. V spletni obliki se lahko izvede do največ 25 % vsebine posameznega modula, pri čemer naj se tak način izobraževanja uporablja prvenstveno za teoretični del, praktični del pa naj bo izveden v živo. Spletnih oblik se v okviru tega javnega razpisa ne sme uporabljati pri poučevanju tujih jezikov in osnov računalništva.

Zaključek programa usposabljanja je odvisen od individualnega načrtovanja programa udeleženca in mora biti zaveden v Zaključnem poročilu udeleženca na usposabljanju – Razvoj kompetenc (Priloga 14).

4 DOKAZOVANJE UPRAVIČENOSTI STROŠKOV JAVNEGA RAZPISA

4.1 Dokazovanje upravičenosti stroška na enoto SE C

Izvedene aktivnosti za Razvoj kariere in s tem upravičenost nastalega stroška bo prijavitelj projekta dokazoval z naslednjimi dokazili po posameznih podaktivnostih:

– **Informativna delavnica:**

- napoved delavnice SE C in program delavnice,
- lista prisotnosti za delavnico – SE C,
- kopija potrdila o udeležbi Razvoj kariere za vsakega udeleženca.

Po izvedeni informativni delavnici se s posamezno vključeno osebo podpiše še Dogovor o vključitvi v projekt in izpolni Vprašalnik za spremljanje podatkov o udeležencih na operacijah, sofinanciranih iz ESS+.

– **Motivacijska delavnica:**

- napoved delavnice SE C,
- dogovor o vključitvi v projekt,
- lista prisotnosti za delavnico – SE C in program delavnice z izbranimi moduli iz seznama modulov, navedenega v JR SPIN 2.0, podpoglavju 6.1.2. Motivacijska delavnica,
- vprašalnik za spremljanje podatkov o udeležencih na operacijah, sofinanciranih iz ESS+,
- kopija potrdila o udeležbi Razvoj kariere za vsakega udeleženca,
- ob zaključku usposabljanja izvajalec priloži tudi Zaključno poročilo udeleženca na usposabljanju.

– **Karierno svetovanje:**

- Poročilo o izvedbi kariernega svetovanja in karierne asistence za posamezno vključeno osebo.

Individualni karierni načrt (IKN) se pripravi v okviru podaktivnosti kariernega svetovanja in karierne asistence. IKN predstavlja interno dokumentacijo izvajalca in se ne predloži avtomatično, temveč se skladu posreduje le na njegov poziv, v roku in na način, določen v pozivu.

Strošek na enoto SE C se prijavitelju prizna, ko vključena oseba uspešno zaključi vse tri podaktivnosti za Razvoj kariere, in sicer v skupni vrednosti 500,00 EUR na osebo.

4.2 Dokazovanje upravičenosti stroška na enoto SE D

Izvedene aktivnosti za Razvoj kompetenc in s tem upravičenost nastalih stroškov bo prijavitelj projekta dokazoval z naslednjimi dokazili:

- napoved usposabljanja SE D in program delavnice,
- lista prisotnosti za delavnico - SE D, z evidenco ur za posamezno vključeno osebo
- kopija potrdila o udeležbi Razvoj kariere za vsakega udeleženca.

V primeru e-usposabljanja:

- zasloni posnetek usposabljanja ter izpis e-prisotnosti udeležencev in
- njihove časovne prisotnosti (prijava in odjava).

Prijavitelj lahko uveljavlja strošek SE D, ko oseba uspešno zaključi usposabljanje oziroma posamezen modul v okviru usposabljanja.

Sredstva se povrnejo v višini do porabe vseh sredstev, namenjenih za SE D na prijavitelja, kot je določeno v JR SPIN 2.0, poglavju 5. Viri financiranja in razpoložljiva višina sredstev.

Primer:

V okviru individualnega kariernega svetovanja z vključeno osebo se ugotovi, da oseba za ohranitev zaposlitve potrebuje dodatno znanje konverzacije iz slovenskega jezika, osnovno znanje iz Excela ter znanje iz poslovne komunikacije in poslovnega bontona. V okviru IKN se bo za to osebo načrtovalo usposabljanje, sestavljeno iz modulov Slovenski jezik – konverzacija (40 PU), Osnove Excela (16 PU) in Veščine poslovnega komuniciranja in poslovni bonton (16 PU). Skupaj bo usposabljanje te osebe obsegalo 72 PU.

Oseba bo uspešno zaključila posamezni modul, če bo na njem prisotna vsaj 75 % predvidenih ur¹. V tem primeru bo za vsak posamezen zaključen modul prejela potrdilo.

Če oseba ne bo prisotna vsaj 75 % predvidenih ur posameznega modula, prijavitelj ni upravičen do povrnitve stroškov za usposabljanje iz tega modula za to osebo, oseba pa ni upravičena do potrdila.

Če je oseba prisotna na primer 80 % predvidenih ur posameznega modula (npr. modula Slovenski jezik – konverzacija, ki obsega 40 PU), se upravičena višina stroškov za to osebo izračuna na naslednji način: 32 PU x 13 EUR/PU x 1 udeleženec = 416 EUR.

4.3 Dokazovanje upravičenosti stroška informiranja in komuniciranja

Izvedeno informiranje in komuniciranje in s tem upravičenost nastalega stroška bo prijavitelj projekta dokazoval z naslednjimi dokazili:

- Dokazila o oddaji naročila:
- Če je prijavitelj naročnik po Zakonu o javnem naročanju (v nadaljevanju ZJN-3): sklep o začetku postopka, povabilo/objava, prejete ponudbe, odločitev o oddaji naročila, pogodba.
- Če prijavitelj ni naročnik po ZJN-3: najmanj dve ponudbi in obrazložitev izbire; če ponudb ni bilo mogoče pridobiti, mora biti to ustrezno utemeljeno.
- Pogodba ali naročilnica z izbranim izvajalcem, iz katere so razvidni predmet, vrednost in čas izvedbe.
- Račun, skladen z naročilnico ali pogodbo.
- Dokazilo o izvedbi aktivnosti, npr. oglas, letak, izpis spletne strani, posnetek, vabilo, fotografije, lista prisotnosti z informativnih dogodkov ipd.
- Dokazilo o plačilu (npr. bančni izpis ali potrdilo o izvedeni transakciji).

Sklad si pridržuje pravico, da zahteva dodatna pojasnila ali dokazila, če je to potrebno za potrditev upravičenosti nastalega stroška.

4.4 Dokazovanje upravičenosti davka na dodano vrednost

Davek na dodano vrednost (v nadaljevanju DDV) od stroška komuniciranja in informiranja prijavitelja je lahko upravičen strošek, če prijavitelj nima pravice do njegovega odbitka, kar mora izkazati z ustreznim potrdilom Finančne uprave (FURS) skladno z nacionalno zakonodajo.

Podatek o tem, ali je prijavitelj identificiran za namene DDV v obdobju črpanja sredstev EU skladov, leta pridobi preko elektronske povezave FURS z vnosom svoje davčne številke.

¹ Pri izračunu 75 % prisotnost morda ne predstavlja celega števila, zato se število ur zahtevane prisotnosti zaokroži na celo številko, navzdol do vključno decimalne številke 4 in navzgor od vključno decimalne številke 5. Primer: 75 % od 42 PU izvedbe modula je 31,5 PU, zato se zaokroži na 32 PU.

Če je prijavitelj identificiran za namene DDV, predloži potrdilo pristojnega finančnega urada, iz katerega je razvidno, da je prijavitelj kot davčni zavezanec v obdobju črpanja sredstev EU skladov identificiran za namene DDV ter namen, za katerega se potrdilo izdaja.

Iz potrdila mora biti razvidno še, kakšne dejavnosti opravlja:

- Dejavnosti, od katere ima pravico do odbitka celotnega DDV.
- Neobdavčljive in/ali oproščene dejavnosti, od katerih nima pravice do odbitka DDV, ter obdavčene dejavnosti, od katerih ima pravico do odbitka DDV (v tem primeru mora biti iz potrdila razviden odbitni delež DDV).

V okviru JR SPIN 2.0 mora prijavitelj, pri katerem se delež odbitnega DDV ni spremenil, ob zaključku poslovnih knjig za preteklo leto podati izjavo o nespremenjenem odbitnem deležu DDV. Če se delež odbitnega DDV spremeni, mora prijavitelj pridobiti novo potrdilo FURS.

Prijavitelj, ki je davčni zavezanec, je skladno z Zakonom o DDV in Pravilnikom o izvajanju DDV odgovoren za vse podatke v svojem knjigovodstvu, potrebne za pravilno in pravočasno obračunavanje in plačevanje DDV, za katerega mu je priznana pravica do odbitka vstopnega DDV. Če tega ne zagotovi ustrezno, se to opredeli kot hujši davčni prekršek.

4.5 Skupni prikaz dokazil za uveljavljanje stroškov

Dokazila o nastanku in plačilu posameznih vrst upravičenih stroškov/izdatkov so razvidna v spodnji preglednici.

Pregled dokazil za uveljavljanje posameznih vrst stroškov

UPRAVIČEN STROŠEK	DOKAZILA
Razvoj kariere SE C	
Informativna delavnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Napoved delavnice SE C (Priloga 10) 2. Lista prisotnosti za delavnico – SE C (Priloga 12a) 3. Potrdilo o udeležbi Razvoj kariere (Priloga 16)
Motivacijska delavnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Napoved delavnice SE C (Priloga 10) 2. Lista prisotnosti za delavnico – SE C (Priloga 12a) 3. Dogovor o vključitvi v projekt (priloga 8). 4. Vprašalnik za spremljanje podatkov o udeležencih na operacijah, sofinanciranih iz ESS+ (Priloga 6) 5. Potrdilo o udeležbi Razvoj kariere (Priloga 16) 6. Zaključno poročilo udeležene na usposabljanju (Priloga 14)
Karierno svetovanje in karierna asistenca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poročilo o izvedbi kariernega svetovanja in karierne asistence (Priloga 13).
Razvoj kompetenc SE D	
Usposabljanja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Napoved usposabljanja SE D (Priloga 11) 2. Lista prisotnosti za delavnico – SE D (Priloga 12b) 3. Potrdilo o udeležbi Razvoj kompetenc (Priloga 17)

E-usposabljanje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zaslonski posnetek usposabljanja. 2. Izpis e-prisotnosti udeležencev in njihove časovne prisotnosti.
Stroški informiranja in komuniciranja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju: <ul style="list-style-type: none"> – Če je prijavitelj naročnik po ZJN-3: sklep o začetku postopka, povabilo/objava, prejete ponudbe, odločitev o oddaji naročila, pogodba. – Če prijavitelj ni naročnik po ZJN-3: najmanj dve ponudbi in obrazložitev izbire; če ponudb ni bilo mogoče pridobiti, mora biti to ustrezno utemeljeno. 2. Pogodba ali naročilnica z izbranim izvajalcem, iz katere so razvidni predmet, vrednost in čas izvedbe. 3. Račun, skladen z naročilnico ali pogodbo. 4. Dokazilo o izvedbi aktivnosti, npr. oglas, letak, izpis spletne strani, posnetek, vabilo, fotografije, lista prisotnosti z informativnih dogodkov ipd. 5. Dokazilo o plačilu (npr. bančni izpis ali potrdilo o izvedeni transakciji).
DDV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podatek o tem, ali je prijavitelj identificiran za namene DDV v obdobju črpanja sredstev EU skladov. 2. Potrdilo pristojnega finančnega urada, iz katerega je razvidno, da je prijavitelj kot davčni zavezanec v obdobju črpanja sredstev EU skladov identificiran za namene DDV ter namen, za katerega se potrdilo izdaja. 3. Iz potrdila mora biti razvidno še, kakšne dejavnosti opravlja: <ul style="list-style-type: none"> – Dejavnosti, od katere ima pravico do odbitka celotnega DDV. – Neobdavčljive in/ali oproščene dejavnosti, od katerih nima pravice do odbitka DDV ter obdavčene dejavnosti, od katerih ima pravico do odbitka DDV (v tem primeru mora biti iz potrdila razviden odbitni delež DDV). 4. V okviru JR SPIN 2.0 izjava o nespremenjenem odbitnem deležu DDV oz. novo potrdilo FURS, če se delež odbitnega DDV spremeni.

5 ZAHTEVKI ZA SOFINANCIRANJE (ZzS)

Zahtevki za sofinanciranje (v nadaljevanju ZzS) je dokument (Priloge 24, 25 in 26), s katerim prijavitelj zaprosi za povračilo upravičenih izdatkov za projekt, ki so nastali znotraj posameznega obdobja izvajanja aktivnosti. Prijavitelj lahko odda več ZzS-jev za posamezno obdobje, in sicer ločeno po posameznih sklopih (SE C, SE D in informiranje in komuniciranje – SIK).

5.1 Priprava zahtevka za sofinanciranje (ZzS) in organizacija dokazil

Prijavitelj je na podlagi JR SPIN 2.0 in pogodbe o sofinanciranju dolžan pripraviti ZzS (Priloge 24 ZzS SE C, 25 ZzS SE D in 26 ZzS SE SIK).

Prijavitelj dokazila in priloge, določene v podpoglavjih 4.1, 4.2 in 4.3 tega dokumenta, predloži v okviru posameznega ZzS za poročevalsko obdobje, v rokih in na način, določenih v tem poglavju.

V primeru neupoštevanja navodil glede ureditve listin lahko sklad zavrne prejeta dokazila in pozove k ponovni predložitvi dokazil oziroma celotnega ZzS.

V posameznem ZzS morajo biti vključeni **podatki o izvedenih aktivnostih, doseženih kazalnikih**, pripadajočih stroških, za katere so v obdobju poročanja nastali tudi izdatki in za katere prijavitelj razpolaga z ustreznimi dokazili.

Podlaga za povračilo upravičenih stroškov/izdatkov projekta je usklajen in s strani sklada potrjen ZzS z vsemi predpisanimi prilogami in dokazili.

Rok za oddajo ZzS-ja za pretekli mesec v pregled je 15. dan v tekočem mesecu. Primer: ZzS za mesec marec je potrebno oddati do 15. aprila.

5.2 Formalna oddaja in posredovanje usklajenega ZzS

ZzS se predloži v dveh oblikah, in sicer v fizični obliki po navadni pošti ter v elektronski obliki po elektronski pošti. Fizična oblika predložitve je namenjena predložitvi podpisanih in žigosanih obrazcev ZzS ter pripadajočih zbirnikov in seznamov, ki predstavljajo formalno podlago za obravnavo zahtevka. E-pošta je namenjena predložitvi ZzS v izpolnjeni Excel obliki ter vseh pripadajočih prilog in dokazil o izvedbi aktivnosti in upravičenosti stroškov (v Word obliki), ki omogočajo vsebinsko in finančno preverjanje zahtevka. Obe obliki predložitve sta obvezni in se dopolnjujeta; ZzS se šteje za popolnega šele, ko je predložen v obeh oblikah, skladno z določili tega poglavja.

a. Predložitev po navadni pošti

Prijavitelj je dolžan skladu po pošti posredovati izključno podpisane in žigosane ZzS, in sicer:

- za sklop SE C: ZzS SE C (Priloga 24), Zbirnik ZzS SE C (Priloga 24a) in Seznam udeležencev vključenih v SE C (Priloga 24b);
- za sklop SE D: ZzS SE D (Priloga 25), Zbirnik ZzS SE D (Priloga 25a) in Seznam udeležencev vključenih v SE D (Priloga 25b);
- za sklop SIK: ZzS SE SIK (Priloga 26) in Zbirnik ZzS SIK in DDV (Priloga 26a);
- mesečno (vsebinsko) poročilo o izvajanju projekta (Priloga 19).

Po navadni pošti se ne pošiljajo dokazila o izvedbi aktivnosti (npr. napovedi, liste prisotnosti, potrdila, poročila, računi ipd.).

b. Predložitev po elektronski pošti

Prijavitelj je dolžan skladu po elektronski pošti na naslov spin2.0@sklad-kadri.si posredovati ZzS v izpolnjeni Excel obliki. Elektronsko posredovana dokumentacija mora biti vsebinsko in podatkovno identična podpisani in žigosani dokumentaciji, posredovani po navadni pošti.

Elektronska dokumentacija se predloži ločeno za vsak posamezni sklop (SE C, SE D, SIK) in obsega:

- ZzS v Excel obliki, vključno z vsemi pripadajočimi zbirniki in seznamami, ter
- vsa dokazila, ki izkazujejo izvedbo aktivnosti in upravičenost stroškov.

Poleg Excel dokumentacije mora prijavitelj v elektronski obliki predložiti tudi mesečno vsebinsko poročilo o izvajanju projekta (Priloga 19), in sicer v izvorni Word obliki.

Vsebina elektronske oddaje po posameznem sklopu

- **Sklop SE C – Razvoj kariere**
 - V Excel obliki

- ZzS SE C (Priloga 24),
- Zbirnik ZzS SE C (Priloga 24a),
- Seznam udeležencev vključenih SE C (Priloga 24b);
- za vsakega udeleženca razvrščena naslednja dokazila:
 - napovedi delavnice SE C (Priloga 10),
 - liste prisotnosti za delavnico – SE C (Priloga 12a),
 - podpisan Dogovor o vključitvi v projekt (Priloga 8),
 - poročilo o izvedbi kariernega svetovanja in karierne asistence (Priloga 13),
 - potrdilo o udeležbi Razvoj kariere (Priloga 16).
- **Sklop SE D – Razvoj kompetenc**
 - v Excel obliki
 - ZzS SE D (Priloga 25),
 - Zbirnik ZzS SE D (Priloga 25a),
 - Seznam udeležencev vključenih SE D (Priloga 25b);
 - za vsakega udeleženca razvrščena naslednja dokazila:
 - napovedi usposabljanja SE D (Priloga 11),
 - lista prisotnosti za delavnico – SE D (Priloga 12b),
 - potrdilo o udeležbi Razvoj kompetenc (Priloga 17),
 - ob zaključku usposabljanja Zaključno poročilo udeleženec na usposabljanju – Razvoj kompetenc (Priloga 14).
- **Sklop SIK – Informiranje in komuniciranje**
 - v Excel obliki
 - ZzS SE SIK (Priloga 26),
 - zbirnik ZzS SIK in DDV (Priloga 26a);
 - dokazila z izbranim izvajalcem, iz katere so razviden način oz. postopek izbora izvajalca, predmet, vrednost in čas izvedbe,
 - račune za izvedene aktivnosti informiranja in komuniciranja,
 - dokazila o plačilu računov.
- **mesečno vsebinsko poročilo o izvajanju projekta (Priloga 19) v Word obliki.**
- ob prvi in zadnji oddaji ZzS se **priloži izpis iz knjigovodskih evidenc** z dokazilom o vodenju ločenega knjigovodstva.

Pravila za elektronsko oddajo dokazil

Vsa dokazila, posredovana po elektronski pošti, morajo biti:

- predložena v elektronski obliki kot skenirani dokumenti, razen ZzS in mesečnega vsebinskega poročila;
- urejena in razvrščena po udeležencu;
- razporejena po zaporedju dokazil, določenem v teh navodilih;
- vključena v zaklenjeno (šifrirano) elektronsko datoteko, posredovano skupaj z ZzS za posamezni sklop.

Celotna dokumentacija mora biti oddana v enem (1) elektronskem izvodu, in sicer v obliki zaklenjene (šifrirane) datoteke, zaščitene z geslom.

Geslo za odpiranje dokumentacije mora prijavitelj posredovati v ločenem elektronskem sporočilu. Gesla ni dovoljeno pošiljati v istem elektronskem sporočilu kot dokumentacijo. Dokumentacija in pripadajoče geslo se posredujeta z dvema ločenima elektronskima sporočiloma, poslanima na isti dan.

- Zadeva e-sporočila z geslom naj glasi: SPIN 2.0 – [naziv prijavitelja] – geslo,
- zadeva e-sporočila z dokumentacijo naj glasi: SPIN 2.0 – [naziv prijavitelja] – priloge.

5.3 Postopek preverjanja ZzS na skladu in izplačilo ZzS

Pristojna oseba sklada (skrbnik pogodbe) opravi 100 % preverjanje ZzS z vsemi prilogami in dokazili v skladu z navodili sklada, navodili PT upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroškov v okviru PEKP 2021-2027.

Preverjanje pravilnosti dokumentacije in ZzS poteka z izpolnjevanjem kontrolnih listov sklada. Ob ugotovljeni nepravilnosti, mora sklad pripraviti poročilo o nepravilnosti.

Sklad si pridržuje pravico, da presoja o ustreznosti vsebine izvedenih projektnih aktivnosti. V primeru ugotovitve izvedbe aktivnosti, ki se ne navezujejo na predmet javnega razpisa, sklad stroškov ne bo poravnal in ima pravico zavrniti ZzS.

Sklad bo prijavitelju nakazal sredstva na podlagi pravilnih, popolnih in pravočasno predloženih ZzS ter predloženih prilog v skladu z navodili sklada.

Če sklad pri pregledu posredovanih ZzS in v predloženih prilogah ugotovi pomanjkljivosti, pozove prijavitelja k dopolnitvi pisno, po e-pošti. Prijavitelj je dolžan dopolnjeni zahtevek z zahtevanimi prilogami posredovati skladu v roku osmih (8) dni od prejetega poziva k dopolnitvi zahtevka, in sicer po e-pošti: spin2.0@sklad-kadri.si. V obliki dokumentov, zaščiteneh z varnim geslom. Geslo za odpiranje dokumentov mora prijavitelj posredovati v ločeni elektronski pošti. Obe e-sporočili morata biti poslani na isti dan.

- Zadeva e-sporočila z geslom naj glasi: SPIN 2.0 – [naziv prijavitelja] – geslo,
- zadeva e-sporočila z dokumentacijo naj glasi: SPIN 2.0 – [naziv prijavitelja] – priloge.

Pri dopolnjevanju ZzS prijavitelj ne sme dodajati novih upravičenih stroškov (tj. stroškov, ki jih v prvotnem zahtevku ni uveljavljal). V primeru ugotovljenih neupravičenih stroškov bo sklad le-te zavrnil in zahteval popravke/dopolnitve. V tem primeru je prijavitelj dolžan skladu posredovati popravljen/dopolnjen ZzS z obrazložitvijo dopolnitev in sklicem na izhodiščni (zavrnjeni) ZzS. Če se pozivu za popravke/dopolnitve prijavitelj ne odzove v roku, bo sklad ZzS v celoti zavrnil. Če prijavitelj skladu ne bo posredoval popravljenega ZzS v roku, sklad ni dolžan pregledati in potrditi ZzS.

Če sklad ustrezno popravljenega zahtevka ne prejme v navedenem roku, ali na predpisan način zahtevanega zneska, do katerega bi bil prijavitelj sicer upravičen, ne bo poravnal. Če je ZzS ustrezno pripravljen brez pomanjkljivosti ali če so nepravilnosti ali pomanjkljivosti v roku odpravljene, sklad potrdi ZzS.

Sklad bo zahtevke praviloma poravnal v šestdesetih (60) dneh od potrditve zahtevkov s strani MDDSZ oziroma najkasneje naslednji dan po prejemu sredstev s strani PT, razen v primeru ugotovljene nepravilnosti s strani MDDSZ.

V tem primeru sme sklad na podlagi ugotovljenih nepravilnosti izločiti tiste stroške ZzS, pri katerih dokumentacija ni ustrezna, ter izplačati zgolj nesporni del ZzS. Če pa se nepravilnosti ugotovijo naknadno, tj. po plačilu ZzS-ja (po nakazilu iz proračuna RS), sklad proračuna prekomerno izplačana sredstva pri plačilu naslednjega ZzS-ja na način, da zmanjša naslednji ZzS z izkazom bremepisa prijavitelju projekta (vnos posebne listine z negativnim predznakom) in prejme povračilo ZzS-ja iz proračuna RS v višini razlike med višino ZzS in višino bremepisa za neupravičene stroške.

Če se nepravilnosti ugotovijo po plačilu zadnjega ZzS-ja iz proračuna RS, sklad pozove prijavitelja projekta k vračilu neupravičeno prejetih javnih sredstev ter vzpostavi terjatev. Posledično se celotna vrednost projekta zniža za višino ugotovljene nepravilnosti.

5.4 Preverjanje ZzI na PT

Zahtevke za izplačilo (v nadaljevanju ZzI) pripravlja in oddaja sklad na podlagi potrjenih ZzS. Oddaja ZzI na MDDSZ bo potekala enkrat mesečno, in sicer za ZzS-je, ki bodo popolni/usklajeni do 15. v naslednjem

mesecu. Primer: Prijavitelj odda 15. marca ZzS, sklad ZzS v celoti pregleda in če je potrebno prijavitelja pozove k dopolnitvi, ki na sklad pride 25. marca. Sklad bo ta ZzS dal na Zzl 15. aprila.

Izplačila iz proračuna RS v tekočem letu je mogoče izvesti na podlagi Zzl-jev sklada, ki bodo na PT potrjeni do 15. 12. tekočega leta, oziroma skladno z veljavnim pravilnikom o zaključku izvrševanja državnega proračuna. Zzl-ji, ki bodo potrjeni po 15. 12. v tekočem letu, zapadejo v plačilo v naslednjem proračunskem letu. Navedeno pomeni, da PT ob zaključku leta nakaže sredstva iz proračuna RS na sklad za prejeti in potrjeni Zzl z vključenimi potrjenimi ZzS, ki so bili s strani sklada potrjeni do 3. 11. v tekočem letu.

6 SPREMLJANJE

Spremljanje je postopek preverjanja napredka operacije, projekta, aktivnosti, nalog in izdatkov v okviru PEKP 2021-2027, ki je nenehno v teku. Prijavitelj spremlja izvajanje projekta predvsem z vidika načrtovane časovne in finančne dinamike izvajanja projekta, doseganja ciljev kazalnikov učinka in rezultata ter težav in odstopanj pri izvajanju postopkov.

V okviru spremljanja kazalnikov učinka in rezultata projekta je na ravni JR SPIN 2.0 predvidena:

- vključitev 5000 oseb iz ciljne skupine, od tega 2.500 v KRVS in 2.500 v KRZS. Šteje se, da je oseba vključena v projekt, ko na osnovi opravljene informativne delavnice (v okviru aktivnosti za Razvoj kariere) s prijaviteljem podpiše Dogovor o vključitvi v projekt. **Vključena oseba se v kazalnik šteje enkrat.** Podatke o vključitvi oseb v projekt mora prijavitelj zbirati na mesečni ravni ter jih vključevati v mesečno vsebinsko poročilo ter polletno, letno in končno poročilo;
- vključitev 4.000 oseb iz ciljne skupine v usposabljanje za Razvoj kompetenc, od tega 2.000 v KRVS in 2.000 v KRZS, pri čemer pomeni to število vključenih oseb na osnovi zaključene predhodne aktivnosti za Razvoj kariere. Oseba je vključena v usposabljanja, ko opravi najmanj 16 pedagoških ur usposabljanja. **Vključena oseba se v kazalnik šteje enkrat.** Podatke o vključitvi oseb v Razvoj kompetenc mora prijavitelj zbirati na mesečni ravni ter jih vključevati v mesečno vsebinsko poročilo ter polletno, letno in končno poročilo;
- predviden delež ohranjenih ali novih zaposlitev je 40% od vključenih v usposabljanja za razvoj kompetenc v KRVS in 40% od vključenih v usposabljanja za razvoj kompetenc v KRZS, tj. 1.600 oseb iz obeh kohezijskih regij, od tega 800 v KRVS in 800 v KRZS. V skladu z JR SPIN 2.0 in poglavjem 8. Zahteve glede spremljanja in vrednotenja doseganja ciljev in kazalnikov projekta, se kazalnik rezultata meri 28. dan po zaključku usposabljanja »Razvoj kompetenc« glede na posamezno vključeno osebo (priloga 15).

V skladu z navedenim mora prijavitelj pridobiti in hraniti podatek o rezultatu glede zaposlitve, ki ga je pridobil do vključno 28. dan po izhodu udeleženca iz projekta in eno izmed dokazil (potrdilo delodajalca, izpisek ZZS, pogodbo o zaposlitvi...), ki ju od udeleženca pridobi na podlagi 4. alineje 3. odst. 3. čl. podpisanega Dogovora o vključitvi v projekt (Priloga 8).

Podatke o rezultatu glede zaposlitve do vključno 28. dan po izhodu udeleženca iz projekta mora prijavitelj zbirati na mesečni ravni ter jih vključevati v mesečno vsebinsko poročilo ter polletno, letno in končno poročilo.

Sklad spremlja izvajanje projektov predvsem z vidika planiranih dinamik izvajanja, težav in odstopanj pri izvajanju aktivnosti, doseganja ciljev kazalnikov učinka in rezultata. Spremljanje se zagotavlja s kazalniki učinka in rezultata po posameznem projektu ter finančnimi kazalniki, določenimi v pogodbi o sofinanciranju projekta ter vlogi. Sklad izkazuje doseganje kazalnikov na nivoju Načrta porabe operacij (v okviru kohezijske politike), skladno s kazalniki, določenimi v PEKP 2021-2027 in potrjeni operaciji na nivoju aktivnosti.

6.1 Seznam udeležencev

Prijavitelj je dolžan voditi ustrezne evidence o udeležencih, vključenih v aktivnosti Razvoja kariere (SE C) in Razvoja kompetenc (SE D), skladno s cilji vključitev, opredeljenimi v vlogi, ter v skladu z zahtevami evropske kohezijske zakonodaje, zlasti z zahtevanimi podatki iz 22., 42., 44., 72. in 74. člena Uredbe (EU) 2021/1060, 17. člena ter Priloge I Uredbe (EU) 2021/1057 (podatki o spolu, starostni skupini, izobrazbi ipd. – Priloga 6), ter Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji za cilj naložbe za rast in delovna mesta.

V ta namen udeleženec ob podpisu Dogovora o vključitvi v projekt izpolni Vprašalnik za spremljanje podatkov o udeležencih na operacijah, sofinanciranih iz ESS+ (Priloga 6). Prijavitelj je dolžan o udeležencu zbirati naslednje podatke: ime in priimek, delovno mesto oziroma profil, podjetje oziroma organizacijo, spol, starostno skupino (manj kot 18 let, 18–29 let, 30–54 let, 55 let in več), občino stalnega prebivališča, elektronski naslov ter telefonsko številko.

Ko se udeleženec udeleži skupno 40 ali več ur usposabljanj, je prijavitelj dolžan voditi dodatne evidence o udeležencu v skladu s Prilogo I Uredbe (EU) 2021/1057, kot je navedeno tudi v poglavju 7.3 tega dokumenta.

Za vodenje evidence o udeležencih prijavitelj uporabi Prilogo 15: Podatki o udeležencih JR SPIN – operacija sofinancirana iz ESS+, ki se tekom izvajanja projekta dopolnjuje in predstavlja podlago za poročanje ter uveljavljanje stroškov v okviru sklopov SE C in SE D. Prijavitelj mora seznam udeležencev poslati na zahtevo Sklada, v roku, ki ni daljši od 8 dni od prejema poziva, po elektronski pošti na e-naslov: spin2.0@sklad-kadri.si.

Celotna dokumentacija mora biti oddana v enem (1) elektronskem izvodu v obliki zaklenjene (šifrirane) datoteke, zaščitene z geslom. Geslo za odpiranje dokumentacije prijavitelj obvezno pošlje ločeno v ločeni e-pošti. Gesla ni dovoljeno pošiljati v isti e-pošti kot dokumentacijo. Obe e-sporočili morata biti poslani na isti dan.

- Zadeva e-sporočila z geslom naj glasi: SPIN 2.0 – [naziv prijavitelja] – geslo,
- zadeva e-sporočila z dokumentacijo naj glasi: SPIN 2.0 – [naziv prijavitelja] – priloge.

Sklad lahko kadarkoli preveri navedene podatke (osebe, delovno mesto, trajanje zaposlitve) tako, da pozove prijavitelja na predložitev potrebnih dokazil za navedene podatke oz. pridobi dokumente na vpogled na kraju samem. V primeru navajanja lažnih podatkov lahko sklad zavrne vse nastale stroške ter ukrepa v skladu s pogodbo o sofinanciranju.

6.2 Lista prisotnosti

Seznam udeležencev (Lista prisotnosti – Priloga 12a ali Priloga 12b) je potrebno voditi za vsako delavnico in usposabljanje, ki ga organizira prijavitelj. Obrazec mora biti izpolnjen v celoti in se mora ujemati s podatki iz napovedi, ki jih je prijavitelj posredoval po e-pošti.

6.3 Napoved usposabljanj

Obveznost prijavitelja je, da skladu vnaprej napove izvedbo vsake delavnice oziroma usposabljanja, vključno z navedbo terminov in lokacij izvedbe. Napovedi se posredujejo po elektronski pošti na naslov spin2.0@sklad-kadri.si, in sicer najmanj 3 dni pred izvedbo posamezne aktivnosti, na obrazcih:

- Priloga 10 – Napoved delavnice SE C,
- Priloga 11 – Napoved usposabljanja SE D.

V primeru odpovedi izvedbe mora prijavitelj sklad o tem obvestiti najmanj 2 uri pred predvideno izvedbo, prav tako po elektronski pošti na naslov spin2.0@sklad-kadri.si. Sklad si pridržuje pravico, da lahko kadarkoli nenapovedano opravi kontrolo izvedbe aktivnosti.

Napovedovanje aktivnosti služi tudi uspešni koordinaciji projekta, saj zagotavlja boljši pregled nad izvajanjem in načrtovanjem delavnic ter usposabljanj ter omogoča poročanje z dejansko doseženimi rezultati, zlasti glede števila vključenih oseb.

E-usposabljanja se skladu napovedujejo vnaprej, pod enakimi pogoji in v enakih rokih, kot veljajo za usposabljanja v živo. Napovedi in morebitne odpovedi se posredujejo po elektronski pošti na naslov spin2.0@sklad-kadri.si. V primeru izvedbe e-usposabljanja mora biti omogočena e-prisotnost predstavnika sklada, povezava do e-usposabljanja pa se pravočasno posreduje na elektronski naslov spin2.0@sklad-kadri.si.

E-usposabljanje se mora izvajati v živo ob istočasni prisotnosti udeležencev. Vnaprej posneta usposabljanja niso dovoljena. V spletni obliki se lahko izvede do največ 25 % vsebine posameznega modula. Za poročanje o e-usposabljanjih so zahtevana dokazila:

- zaslonski posnetek usposabljanja in
- izpis e-prisotnosti udeležencev in njihove časovne prisotnosti (prijava in odjava).

Aktivnosti, ki bodo napovedane manj kot 3 dni pred izvedbo, se bodo štete kot neupravičene. Izjema od tega pravila je možna le s tehtno utemeljitvijo, ki mora biti pisno obrazložena in posredovana skladu skupaj z napovedjo aktivnosti. Za tehtno utemeljitev se štejejo nepredvidljive in objektivne okoliščine, na katere prijavitelj ni mogel vplivati in jih ob rednem načrtovanju ni bilo mogoče predvideti.

Kot tehtna utemeljitev se lahko štejejo zlasti:

- nenadna odsotnost izvajalca (npr. bolezen, višja sila),
- nepredvidene organizacijske okoliščine pri delodajalcu ali udeležencih,
- nepredvidene spremembe pri udeležencih, ki vplivajo na izvedbo aktivnosti,
- drugi izjemni in objektivno utemeljeni razlogi.

O upravičenosti izjeme presoja sklad, ki si pridržuje pravico, da glede na okoliščine presodi smiselnost in upravičenost izvedene aktivnosti.

Prijavitelj je dolžan vsa dokazila, ki se nanašajo na izvedbo aktivnosti Razvoja kariere in Razvoja kompetenc ter predstavljajo podlago za uveljavljanje ZzS, predložiti v okviru oddaje posameznega ZzS, skladno z določili poglavja 5 tega dokumenta.

Sklad lahko zahteva obrazložitev namena in smiselnosti usposabljanja v primeru, ko iz napovedi usposabljanja ni razvidna povezava s cilji projekta, ki so definirani v vlogi, v primeru suma negospodarne porabe sredstev ter drugih morebitnih nejasnosti.

6.4 Nadzor izvajanja usposabljanj ter namenske in gospodarne porabe sredstev

Sklad ali kateri koli drug kontrolni oz. nadzorni organ lahko kadarkoli nenapovedano opravi preverjanje oz. nadzor pri prijavitelju z namenom preverjanja dejanskega izvajanja programov usposabljanj in pridobivanja povratnih informacij glede izvajanja projekta ali s strani udeležencev usposabljanj.

Za namen preverjanja in preprečevanja dvojnega financiranja morajo prijavitelji zagotavljati, da za iste stroške niso pridobili oziroma niso v postopku pridobivanja sofinanciranja iz drugih sredstev lokalnega, nacionalnega ali EU proračuna.

V primeru, da prijavitelj ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti (npr. neizvajanje usposabljanj v skladu z napovedjo), mu sklad postavi rok za njihovo odpravo, razen če je narava kršitve takšna, da njena odprava

ni mogoča. V tem primeru in v primeru, da prijavitelj kršitev v postavljenem roku ne odpravi, lahko sklad odstopi od pogodbe, in sicer z dnem ugotovitve kršitve oziroma če je bil prijavitelju za odpravo kršitev postavljen rok, z dnem poteka tega roka. V primeru odstopa od pogodbe sklad zahteva vračilo že prejetih sredstev skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila na TRR prijavitelja do dneva vračila sredstev skladu.

Sklad presoja izvajanje načela gospodarnosti in ustreznost izbora morebitnih zunanjih sodelavcev ali izvajalcev usposabljanj, vključno z vidiki kakovosti (načela javnega naročanja in pridobivanja ponudb na trgu).

Ob sumu negospodarne rabe sredstev glede izvajanja promocijskih aktivnosti sklad izvede temeljit pregled izvedenih aktivnosti, ki jih je izbrani prijavitelj izvedel v okviru sofinanciranega projekta, ter naredi primerjavo z objavljenimi cenami ponudnikov ali le-te primerja s cenami na trgu. Lahko tudi na način, da sklad pridobi alternativne ponudbe za izvedbo usposabljanj.

6.5 Preverjanje vsebine na terenu

Sklad se zavezuje, da bo spremljal in nadziral izvajanje projekta, spremljal in nadziral izvajanje aktivnosti projekta, vključno z napovedanimi ali nenapovedanimi kontrolami izvedbe napovedanih aktivnosti na terenu. Namen preverjanj na terenu je zagotoviti, da so navedeni stroški projekta resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva kohezijske politike.

7 POROČANJE

Pri vsakem ZzS prijavitelj spremlja in poroča kazalnike v mesečnem vsebinskem poročilu o izvajanju projekta (Priloga 19).

Kazalnike prijavitelj skladno s pogodbo o sofinanciranju poroča tudi v polletnem poročilu o izvajanju projekta (Priloga 20), v letnem poročilu o izvajanju projekta (Priloga 21) ter v končnem poročilu o izvajanju projekta (Priloga 22).

7.1 Roki za poročanje

Prijavitelj mora vsa poročila oddati v rokih, ki so navedeni v spodnji preglednici:

Roki za poročanje

Poročilo – naslov priloge	Zaporedna št. priloge	Rok za oddajo
Mesečno vsebinsko poročilo	Priloga št. 19 se odda po e-pošti	do 15. v tekočem mesecu za pretekli mesec
Mesečna napoved izplačil	napoved se odda po e-pošti	do 3. v tekočem mesecu za tekoči mesec
Polletno poročilo	Priloga št. 20 se odda po e-pošti	do 5. 7. v tekočem letu za preteklo polletje
Letno poročilo	Priloga št. 21 se odda po e-pošti	do 5. 1. v tekočem letu za preteklo leto
Načrtovanje napovedi izplačil	Priloga št. 23 se odda po e-pošti	do 5. 1. v tekočem letu za tekoče leto
Letni načrt aktivnosti informiranja in komuniciranja	Priloga št. 18 se odda po e-pošti	do 5. 1. v tekočem letu za tekoče leto

Končno poročilo	Priloga št. 22 se odda po e-pošti	do 31. 3. 2029
-----------------	-----------------------------------	----------------

7.2 Končno poročilo

Končno poročilo se posreduje skladu na prilogi 22 Končno poročilo o izvajanju projekta, najkasneje do 31. 3. 2029. V končnem poročilu prijavitelj poroča o izvedenih aktivnostih, o doseganju načrtovanih ciljev, razlogih za nedoseganje/preseganje kazalnikov projekta, ki so posebej navedeni v pogodbi o sofinanciranju projekta, ter poda kvalitativno analizo izvedbe projekta. Poročilo mora biti oddano v enem (1) elektronskem izvodu v obliki zaklenjene (šifrirane) datoteke, zaščitene z geslom. Geslo za odpiranje dokumentacije prijavitelj obvezno pošlje ločeno v ločeni e-pošti. Gesla ni dovoljeno pošiljati v isti e-pošti kot dokumentacijo. Obe e-sporočili morata biti poslani na isti dan.

- Zadeva e-sporočila z geslom naj glasi: SPIN 2.0 – [naziv prijavitelja] – geslo,
- zadeva e-sporočila z dokumentacijo naj glasi: SPIN 2.0 – [naziv prijavitelja] – priloge.

7.3 Poročanje v skladu s Prilogo I Uredbe 2021/1057/EU

Prijavitelj je dolžan spremljati in zagotavljati skladu podatke o udeležencih v skladu s Prilogo I Uredbe 2021/1057/EU ter skladno s temi navodili. Za vsakega udeleženca, ki se bo udeležil usposabljanja, ki bo trajalo kumulativno najmanj 40 ur, mora prijavitelj skladu posredovati osebne podatke posameznikov, ki sodelujejo kot udeleženci (Priloga 6):

- ime,
- priimek,
- kontaktni podatki (elektronska pošta ali telefonska številka),
- spol,
- starost (udeleženca se uvrsti v eno od teh starostnih skupin: manj kot 18, 18-29 let, 30-54, 55 in več),
- EMŠO,
- občina stalnega prebivališča,
- status na trgu dela,
- izobrazba,
- pripadnost eni izmed navedenih skupin: udeleženci tujega porekla, državljani tretjih držav, manjšine vključno z Romi, invalidi ter brezdomci ali prizadeti zaradi izključenosti na področju nastanitve.

Izvajalec podatke posreduje skladu preko e-pošte na naslov: spin2.0@sklad-kadri.si. Celotna dokumentacija mora biti oddana v enem (1) elektronskem izvodu v obliki zaklenjene (šifrirane) datoteke, zaščitene z geslom. Geslo za odpiranje dokumentacije prijavitelj obvezno pošlje ločeno v ločeni e-pošti. Gesla ni dovoljeno pošiljati v isti e-pošti kot dokumentacijo. Obe e-sporočili morata biti poslani na isti dan.

- Zadeva e-sporočila z geslom naj glasi: SPIN 2.0 – [naziv prijavitelja] – geslo,
- zadeva e-sporočila z dokumentacijo naj glasi: SPIN 2.0 – [naziv prijavitelja] – priloge.

Izvajalec mora pridobiti pisno soglasje vsakega od udeležencev za obdelavo podatkov (Priloga 7), ki ga mora hraniti skladno z zahtevami JR SPIN 2.0 in poglavja 17.2. Hramba dokumentacije.

7.4 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave

Prijavitelj je dolžan na zahtevo sklada posredovati tudi izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave. Izvajalec zahtevana poročila posreduje skladu preko e-pošte na naslov spin2.0@sklad-kadri.si. Celotna dokumentacija mora biti oddana v enem (1) elektronskem izvodu v obliki zaklenjene (šifrirane) datoteke, zaščitene z geslom. Geslo za odpiranje dokumentacije prijavitelj obvezno pošlje ločeno v ločeni

e-pošti. Gesla ni dovoljeno pošiljati v isti e-pošti kot dokumentacijo. Obe e-sporočili morata biti poslani na isti dan.

- Zadeva e-sporočila z geslom naj glasi: SPIN 2.0 – [naziv prijavitelja] – geslo,
- zadeva e-sporočila z dokumentacijo naj glasi: SPIN 2.0 – [naziv prijavitelja] – priloge.

8 INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE

Pravila glede informiranja in komuniciranja so opredeljena v Navodilih OU na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021 - 2027: https://evropskasredstva.si/app/uploads/2025/07/Navodila_za_komuniciranje_EKP_cistopis_julij25.pdf.

Prijavitelj mora zagotoviti, da so vsi dokumenti, dogodki, članki in gradiva, ki so namenjeni obveščanju javnosti smiselno opremljeni s spodnjimi logotipi. Prav tako je potrebno vse prostore, v katerih potekajo aktivnosti projekta, ustrezno označiti v skladu z navodili omenjenimi v prejšnjem odstavku (uporaba logotipov in navedbe vira sofinanciranja).

Primer postavitve logotipov:



**Sofinancira
Evropska unija**

Poleg uporabe logotipov predlagamo, da se smiselno uporablja tudi navedba glede obrazložitve vloge Republike Slovenije in Evropske unije na naslednji način:

Projekt sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada plus.

Prejemnik sredstev je dolžan objaviti informacijo o projektu na svoji spletni strani in obesiti plakat na vidnem mestu. Ta mora poleg logotipov in navedbe sofinanciranja vsebovati tudi ime projekta ter glavni namen in cilje projekta.

Prejemnik sredstev je dolžan skladu redno poročati o večjih komunikacijskih aktivnostih, ki jih načrtuje.

9 OBVEZNOSTI PRIJAVITELJA

Prijavitelj bo:

- Dodeljena sredstva uporabil za izvajanje projekta v skladu s pogodbo o sofinanciranju.
- V skladu s členom 74 Uredbe (EU) 2021/1060 pred izvajanjem projekta določil ustrezno ločeno računovodsko kodo in vodil ločen računovodski sistem ali ustrezno knjigovodsko evidenco za izvajanje projekta.
- Zagotavljal spremljanje in vrednotenje projekta skladno s členom 17 Uredbe ESS+ ter Prilogo I Uredbe ESS+ dolžan spremljati in skladu zagotavljati podatke o doseganju ciljev in kazalnikov projekta.
- Zagotavljal vnos podatkov o projektu in o listinah, vključenih v ZzS, v informacijski sistem na ravni projekta.
- Pripravljal in skladu posredoval vse potrebne podatke in dokumentacijo za usklajevanje predpisanega ZzS ter po uskladitvi posredoval podpisan in žigosan ZzS ter ostale obrazce in dokazila v skladu z navodili sklada.

- Pripravljala finančna in vsebinska poročila v obliki, ki jo bo predpisal sklad ali PT, ter na zahtevo pripravil izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave.
- Izvajal naloge informiranja in obveščanja javnosti skladno z veljavnimi Navodili OU na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021 – 2027.
- Preprečeval, odkrival, evidentiral in odpravljala nepravilnosti pri izvajanju projekta ter o tem obveščal sklad.
- Zagotavljal revizijsko sled in hrambo celotne originalne dokumentacije, vezane na projekt ter zagotavljal vpogled v navedeno dokumentacijo za potrebe bodočih preverjanj, skladno s pravili EU in nacionalno zakonodajo. V skladu s členom 82 Uredbe (EU) 2021/1060 bo moral prijavitelj zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov, ki so nastali v okviru sofinanciranja predmetnega javnega razpisa. Izbrani prijavitelj mora hraniti celotno projektno dokumentacijo v izvorniku še 5 let od 31. decembra, v katerem je opravljeno zadnje plačilo iz proračuna sklada. O končnem datumu hrambe bodo izbrani prijavitelji obveščeni naknadno.
- Zagotavljal možnost nadzora porabe sredstev s strani OU, revizorjev in ostalih nadzornih organov EU in RS, vključno s PT in skladom, in ukrepal skladno z njihovimi priporočili ter o tem obveščal sklad, PT in OU.
- Izbrani prijavitelj bo zagotavljal spoštovanje načela nediskriminacije, kot izhaja iz členov 9 in 22 Uredbe EU 2021/1060. Projekt bo tudi v skladu s sprejetimi dokumenti OU za integracijo načel enakosti spolov, enakih možnosti, nediskriminacije in dostopnosti za invalide pri izvajanju, spremljanju, poročanju in vrednotenju PEKP 2021–2027 v Sloveniji.

10 NAVODILA ZA ESCO ŠIFRANT

Pri izpolnjevanju napovedi je ESCO šifrant dostopen na povezavi https://esco.ec.europa.eu/sl/classification/skill_main#overlayspin

1. V prvem koraku najprej izberite jezik aplikacije: slovenski jezik.

2. V iskalno polje vnesete ključne besede npr. 'komunik' za komunikacijo.

Evropska komisija | Slovenian

Evropska klasifikacija spretnosti/kompetenc, kvalifikacij in poklicev (ESCO)

Home > Klasifikacija ESCO > Skills & competences

Skills & competences

VNESITE KLJUČNE BESEDE

Izberi različico ESCO
ESCO dataset - v1.2.0

Search skills
ISK...

Iskanje Show filters

K - znanje +
L - jezikovna znanja in spretnosti +
S - spretnosti -
RT - komunikativna, urvedninski in uredbnost

analizirati podatke Prenos

spretnosti > delati z računalniki > dostopati do digitalnih podatkov in jih analizirati > upravljanje, zbiranje in shranjevanje digitalnih podatkov > analizirati podatke

3. Pritisnite 'Iskanje'. Med rezultati se vam bodo odprla nova polja.

4. Izberite tisto kompetenco, ki je namenjena vašemu usposabljanju, izobraževanju, npr. 'elektronska komunikacija'.

Search skills
komunik

Iskanje Show filters

Hierarchy view

Search result

- komunikacija
- motnje v komunikaciji
- komunikacijska načela
- komunikološke študije
- komunikacijske znanosti
- elektronska komunikacija
- komunikacijski protokoli IKT
- poučevati načine komunikacije
- S8.6.4 - upravljati komunikacijsko opremo
- uporabljati komunikacijsko opremo
- uporabljati komunikacijske naprave

See more results

analizirati podatke Prenos

spretnosti > delati z računalniki > dostopati do digitalnih podatkov in jih analizirati > upravljanje, zbiranje in shranjevanje digitalnih podatkov > analizirati podatke

Pregled koncepta

Description

Zbirati statistične in druge podatke za preskušanje in ocenjevanje, da se pripravijo trditve in napovedi glede vzorcev, z namenom iskanja koristnih informacij v postopku odločanja.

Vrsta spretnosti
spretnost

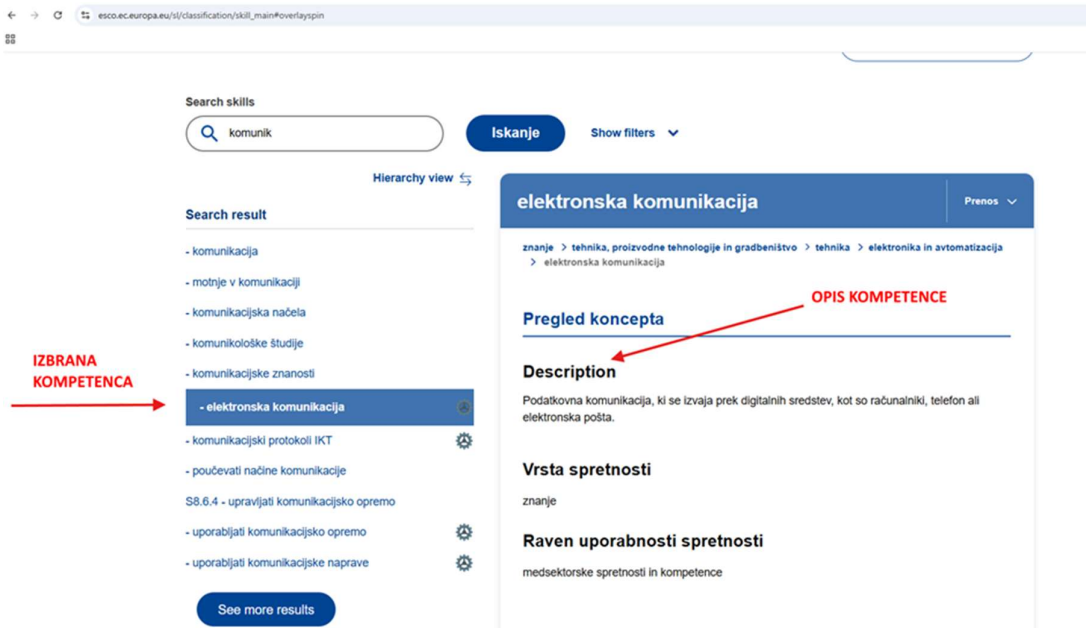
Raven uporabnosti spretnosti
medsektorske spretnosti in kompetence

IZBERITE KOMPETENCO

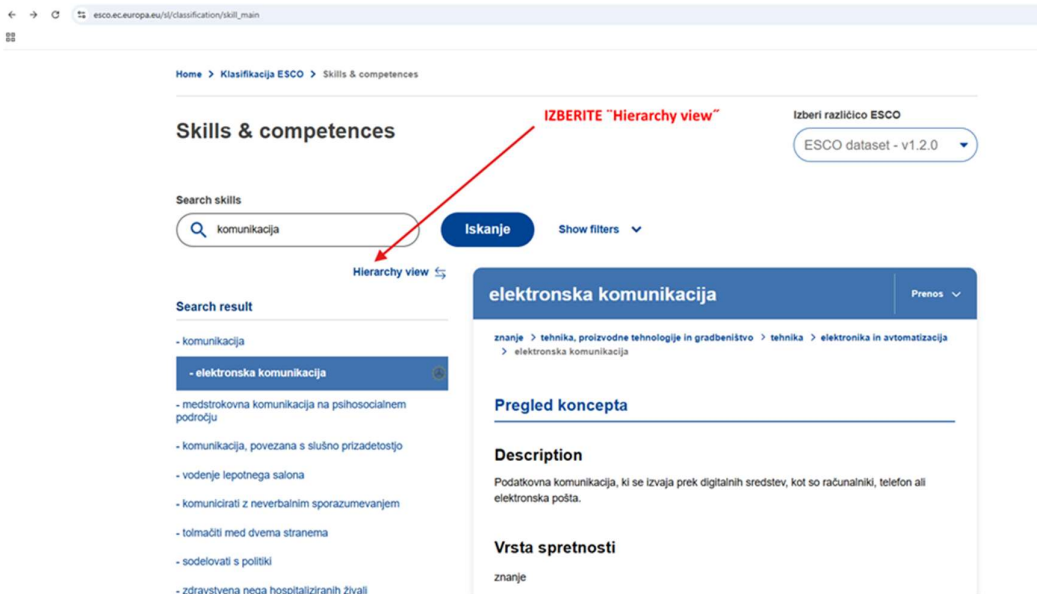
SIMBOL DIGITALNE KOMPETENCE

Poleg določenih iskalnih rezultatov imate simbol zobnika . To pomeni, da je kompetenca digitalna in jo tako označite tudi v obrazcu. Ko kliknete na izbrano kompetenco, boste na desni strani zagledali opis, vrsto spretnosti in raven uporabne spretnosti, da preverite, ali je to kompetenca, ki jo iščete.

5. Ko boste kliknili na izbrano kompetenco, boste zraven videli tudi natančen opis kompetence.



6. V kolikor je kompetenca prava, kliknite levo pod iskalnim okencem na polje 'Hierarchy view' in počakajte, da se prikaže seznam.



7. Seznam je pripravljen tako, da vam pokaže šifro izobraževanja, usposabljanja. To šifro, v tem primeru 0714, prepisete v okence 3. nivo ESCO šifranta.

The screenshot shows the ESCO classification interface. On the left, a list of skills is displayed, with '0714 - elektronika in avtomatizacija' circled in red. On the right, the detailed view for 'elektronska komunikacija' is shown, including a list of related skills and a section for 'Neobvezna spretnost/kompetenca'.

8. Šifro 071 v okence 2. nivo ESCO šifranta in šifro 07 v okence 1. nivo ESCO šifranta. Črko K prepisete v prvo okence Skills & Competences (K/L/S/T).

The screenshot shows the 'Skills & Competences' section on the left, with red arrows pointing to the skill codes '071' and '07' and the level '1. NIVO'. On the right, the detailed view for 'elektronska komunikacija' is shown, including a description and a list of related skills.

9. V primeru, da gre za zelene kompetence, se vam bo pri določeni kompetenci izrisal zelen znak v obliki drevesa.

The screenshot shows the ESCO classification interface. On the left, a list of skills is displayed, with '0714 - elektronika in avtomatizacija' highlighted in red and a green tree icon next to it. On the right, the detailed view for 'elektronska komunikacija' is shown, including a list of related skills and a section for 'Bistvena spretnost/kompetenca'.

10. Predlagamo vam, da izvajalci storitev izobraževanja oziroma usposabljanja izpolnijo vse potrebne kode za ESCO šifrant.

Pridobljene podatke s portala ESCO se vpisujejo v obrazec, ki se nahaja v obrazcu Napoved usposabljanja SE D (Priloga 11), v Zaključnem poročilu udeleženec na usposabljanju – Razvoj kompetenc (Priloga 14) in v obrazcu Seznam udeležencev vključenih SE D (Priloga 25b).

12 VELJAVNOST 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).