

## POGOSTA VPRAŠANJA IN ODGOVORI – NAVODILA ZA IZVAJANJE

**»Javni razpis za sofinanciranje vključevanja zaposlenih, katerih zaposlitev je ogrožena, vključno s tistimi DM, ki so podvrženi digitalizaciji in avtomatizaciji – SPIN 2.0, v letih 2025-2029«**

Sklad bo vprašanja, povezana s poročanjem za JR SPIN 2.0, sprejemal preko e-naslova: [spin2.0@sklad-kadri.si](mailto:spin2.0@sklad-kadri.si). Odgovori na vprašanja bodo objavljeni na spletnem naslovu <https://www.srips-rs.si/vsi-razpisi/razpis/jr-spin-20>, kjer se jih bo redno dopolnjevalo.

### **1. V Dogovoru o vključitvi v projekt niso navedene vse ciljne skupine. Želimo, da se dopolni tako kot je v JR SPIN 2.0., kar je bilo dogovorjeno lani na Pohorju.**

V Dogovor o vključitvi v projekt smo pred opredelitvijo ciljni skupini dodali dikcijo iz JR SPIN 2.0. kot sledi:

#### **Opredelitev ciljne skupine udeleženca:**

**Sofinancira se vključevanje zaposlenih, katerih zaposlitev je ogrožena, vključno s tistimi DM, ki so podvrženi digitalizaciji in avtomatizaciji.**

V ciljno skupino spadajo zaposlene osebe, ki izpolnjujejo pogoj statusa, kot ga določa 5. točka 5. člena ZUTD:

- osebe, katerim teče odpovedni rok;
- osebe, katerih delo bo postalo nepotrebno;
- osebe, zaposlene za določen čas, ki jim pogodba o zaposlitvi preneha veljati najkasneje čez tri mesece - datum prenehanja pogodbe: \_\_\_\_\_.

V ciljno skupino spadajo tudi osebe – zaposlene ali samozaposlene, pri katerih obstaja tveganje za prekarnost, in sicer:

- osebe, zaposlene za določen čas;
- osebe, zaposlene s pogodbo za krajši delovni čas od polnega, pri čemer pravica do krajšega delovnega časa ne izhaja iz zakonskih pravic (npr. zaradi potreb usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja skladno s 65.a členom ZDR-1 oziroma v posebnih primerih skladno s 67. členom ZDR-1);
- samozaposlena oseba (kot jo določa 12. točka 5. člena ZUTD).

### **2. Dogovor o vključitvi v projekt v 2. točki navaja, da mora izvajalec v slopu aktivnosti Razvoj kariere opraviti tri aktivnosti, čeprav je informativno delavnico že naredil pred podpisom dogovora.**

Tretji člen dogovora vsebuje podaktivnosti, ki spadajo v razvoj kariere. Smo pa člen ustrezno dopolnili, da je informativna delavnica že izvedena kot sledi:

Izvajalec se obvezuje, da bo:

- v skladu z javnim razpisom izvajal naslednje aktivnosti projekta: »Razvoj kariere« s podaktivnostmi: informativne delavnice, motivacijske delavnice in karierno svetovanje ter

»Razvoj kompetenc« v obliki izvedbe usposabljanj za pridobivanje dodatnih kompetenc v skladu s potrebami na trgu dela. **Izvajalec informativne delavnice za udeležence izvede pred podpisom tega dogovora.**

### **3. Ali je potrebno za januar izpolnjevati nove obrazce – npr. podpisan je dogovor o vključitvi osebe v projekt v januarju?**

Nova navodila so začela veljati z 2. 2. 2026 in od tega dne naprej vlagatelji uporabljajo nove priloge oz. obrazce. Obrazci, ki bodo popravljeni po tej izvedeni delavnici, se morajo upoštevati z dnem objave na spletu (predvidoma 5. 2. ali 9. 2. 2026).

Dogovore, ki so bili podpisani v mesecu januarju, ni potrebno spreminjati.

### **4. Za mesečno napoved izplačil ni obrazca. Kako pošiljamo?**

Izvajalci pošljejo napoved po mailu na prilogi 23, kjer izpolnite samo za tisti mesec, za katerega poročate, ostalo pustite prazno. S tem se izognemo dodatnemu obrazcu za izvajalce.

### **5. Ali napovedujemo delavnice 3 delovne dni pred izvedbo ali 3 koledarske dni?**

Delavnice je potrebno napovedati 3 delovne dni pred izvedbo. Ko se bodo navodila prvič dopolnjevala bomo to ustrezno dopolnili.

### **6. Ob napovedovanju informacijske delavnice še nimamo seznama prijavljenih, saj se prijavljajo še do zadnjega dne. Zato v napovedi ni mogoče napisati udeležence. Prav tako v tej fazi z njimi še ni podpisano soglasje za zbiranje in obdelavo podatkov (GDPR)?**

Obrazec smo ustrezno spremenili in smo namesto imen dali le predvideno število udeležencev. Sklad bo udeležene nato preverjal preko liste prisotnosti.

### **7. Če se v Razvoj kariere ne vključi dovolj oseb, je pa potreba po dodatnih urah v Razvoj kompetenc ali se lahko finančna sredstva prerezporejajo med C in D?**

Izvajalci morajo izvajati aktivnosti v skladu s pogodbo in to pri vseh aktivnostih. To pomeni, da morajo pri vseh postavkah izvajati ure v skladu s pogodbo in s tem črpati sredstva, kot so jim bila po postavkah s pogodbo odobrena. Izvajalec mora izpolnjevati pogoj tudi pri kazalnikih rezultata in učinka.

Pogoj, da gre oseba na Razvoj kompetenc, je opravljena aktivnost Razvoj kariere (in sicer vse tri podaktivnosti – info delavnica, motivacijska delavnica, karierno svetovanje & asistenca). Tako, da sodelovanje le pri aktivnosti Razvoj kompetenc, ni dovoljeno.

Prerezporejanje sredstev med SE C in SE D ni mogoče. Treba se je držati odobrenih sredstev po posameznih stroških in letih.

### **8. Ali so predvidene sankcije, če izvajalec ne doseže kazalnikov?**

Izvajalci morajo stremeti k temu, da izpolnijo vse pogodbene obveznosti, tudi doseganje kazalnikov rezultata in učinka. V kolikor se tekom izvajanja projekta pokažejo težave in dvomi, da bo to mogoče mora o tem sproti obveščati sklad.

## 9. Kako oseba dokazuje, da je samozaposlen in da je njegova zaposlitev ogrožena?

Samozaposleni se lahko vključijo v projekt, če izpolnjujejo pogoje ciljne skupine – torej, če je njihova samozaposlitev ogrožena zaradi sprememb na trgu dela, digitalizacije, avtomatizacije ali drugih dejavnikov. 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 (ZZS);
- drugo ustrezno dokazilo.

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.

Samozaposlenost se dokazuje z izpisom iz AJPES ali ZZS, **ogroženost se navede v Dogovoru o vključitvi** in se poglobljeno ugotavlja v okviru kariernega svetovanja in se opisno navede v Individualnem kariernem načrtu (IKN). Pomembno je, da je utemeljitev v IKN strokovna, realna in povezana s potrebami po razvoju kompetenc za ohranitev samozaposlitve.

**Primer zapisa v IKN:** *Udeleženec je samozaposlen kot grafični oblikovalec. Zaradi hitrega razvoja digitalnih orodij in avtomatizacije procesov pri naročnikih se zmanjšuje povpraševanje po tradicionalnih oblikovalskih storitvah. Potrebno je dodatno usposabljanje s področja digitalnega marketinga in uporabe umetne inteligence pri oblikovanju. Samozaposlitev je ocenjena kot ogrožena zaradi digitalnega prehoda.*

## 10. Kaj pomeni v praksi ločeno pošiljanje dokumentacije?

Zaradi tega, da ne pride do mešanja dokumentacije za posamezne aktivnosti mora izvajalec po pošti poslati dokumentacijo tako, da je jasno razvidno, katera dokumentacija se nanaša na posamezni sklop – npr. znotraj ene kuverte loči dokumentacijo z mapami, predelnimi kartoni, listom papirja, drugo.

Za pošiljanje po e-pošti naj se pošlje en sklop dokumentacije za ZzS v enem **e-sporočilu**, saj moramo na skladu vsak ZzS posebej knjižiti.

## 11. Ali je dovolj, da se lista prisotnosti pošlje enkrat pri ZzS?

Ob oddaji ZzS morajo biti priložene vse liste prisotnosti za udeležence, za katere uveljavljate stroške na tem ZzS. Če bodo te liste prisotnosti potrebne pri ZzS za naslednji mesec, jih morate takrat poslati ponovno (npr. 13 udeležencev uveljavljate v marcu, 10 v aprilu – pošljete obakrat). Lahko, da se v praksi to ne bo dogajalo in boste enostavno poslali zahtevek za vse udeležence na listi prisotnosti hkrati.

Liste prisotnosti morate poslati po pošti in e-pošti. Če bomo na skladu uspeli pošiljanje racionalizirati, vas o tem obvestimo.

## **12. Kaj točno moramo skladu napovedati pri komuniciranju z javnostjo?**

Vse večje dogodke mora izvajalec skladu napovedati vnaprej, da lahko sklad sodeluje/prisostvuje pri izvedbi – npr. okrogle mize, konference, posveti, razno. Sklad poziva izvajalce, da sklad obveščajo v čim večji meri, da lahko sklad npr. na družbenih omrežjih uporabi svoje sledilce za širjenje informacij o projektu SPIN pri izvajalcu.

## **13. Roki za poročanje načrtovanja izplačil in načrtovanja informiranja in komuniciranja so že mimo, kdaj poročamo?**

Najkasneje s prvim zahtevkom morajo na sklad priti tudi priloge za poročanje, ki jih mora vlagatelj poslati do določenega datuma v začetku leta.

## **14. Ali je potrebno gesla za pošiljanje po e-pošti spreminjati?**

Izvajalec se sam odloči, ali bo imel vedno isto geslo ali ga bo spreminjal. Tu gre za varnost pošiljanja po e-pošti. Če bomo omogočili pošiljanje na portal Ministrstva za digitalno preobrazbo, vas o tem obvestimo.

## **15. V kolikšni meri se moramo držati terminskega načrta, kot smo ga prijaviili?**

Držite se izvajanja aktivnosti, kot ste ga napovedali znotraj posameznih let. Med meseci lahko prihaja do rahlega odstopanja, saj se zavedamo, da je potreben čas za predstavitev projekta udeležencem.

## **16. Preračunali smo, da bo v 3 letih izvajanja potrebno natisniti 6000 listov. Govorimo pa o trajnosti in digitalnih kompetencah.**

Skład bo preveril možnost racionalizacije poročanja (preko portala Ministrstva za digitalno preobrazbo) in vas o tem obvesti.

## **17. Ali lahko v učenje tujih jezikov vključimo še digitalne kompetence?**

Vsak udeleženec mora opraviti toliko ur določenih kompetenc, kot je bilo dogovorjeno v IKN. Če se odloči, da bo opravil 16 ur učenja italijanščine, mora opraviti 16 ur.

## **18. V januarju smo že pošiljali napovedi. Ali moramo za nazaj izpolniti obrazec?**

Za nazaj vpišite na en obrazec vse napovedi, ki ste nam jih pošiljali po e-pošti, da jih bomo imeli zbrane na enem seznamu, da zadostimo morebitnemu preverjanju napovedi s strani MDDSZ.

## **19. Rok za pošiljanje ZzS do 15. v mesecu. Ali ustreza, če pošljemo 15. v mesecu priporočeno po pošti?**

Zahtevki se lahko pošljejo po pošti priporočeno ali z navadno pošto. Če izvajalec 15. v mesecu priporočeno po pošti, sklad upošteva, da je roku za oddajo zadoščeno. V kolikor oddajate z navadno pošto mora pošiljka priti na sklad do 15. v mesecu.

## 20. Priloga 11, napoved usposabljanja – kdo določi zaporedno številko napovedi?

Zaporedno številčenje obrazcev določajo izvajalci. Prosimo za dosledno številčenje, da ne bi prišlo pri preverjanju dokumentacije na skladu do dvoma, da nismo prejeli vse dokumentacije (če bi vmes npr. manjkale številke).

## 21. Kako se dokazuje, da je udeleženec ohranil zaposlitev, če se ne zaposli na novo, obdrži isto pogodbo npr. za nedoločen čas? Ali je potrebna nova sistemizacija?

Če delodajalec oceni, da brez pridobitve novih kompetenc neka oseba ne more nadaljevati z delom na določenem delovnem mestu, potem je taka zaposlitev ogrožena. Delodajalec lahko poda izjavo, kjer to pojasni. V IKN bo za takega udeleženca tudi zapisano, katere kompetence potrebuje in zakaj je zaposlitev brez pridobitve le-teh ogrožena. Ko udeleženec pridobi te kompetence, da lahko delo opravlja še naprej (ne izgubi zato zaposlitve), je izpolnil pogoje, da je bila ohranjena zaposlitev.

### **DODATNA VPRAŠANJA IZVAJALCEV PO E-POŠTI TEKOM IZVAJANJA, DATUM 10.2.2026:**

#### 1. Če poročamo za januar ali pošljemo le dokumentacijo za osebe, ki jih bomo uveljavljali v januarju na zahtevku?

Zahtevki morajo biti ločeni po aktivnostih (SE C, SE D, SIK) ter po mesecu poročanja. V praksi to pomeni, da na zahtevek za januar vpišete samo udeležence, ki jih boste za januar tudi uveljavljali. Na zahtevek za januar ne smete vpisovati oseb, ki bi jih uveljavljali v februarju. Prav tako posredujete dokazila (npr. liste prisotnosti) izključno za te osebe, ki jih uveljavljate na ZzS-ju za januar. Za osebe, ki bodo na ZzS-ju naslednji mesec (npr. februar), pošljete dokazila s tistim ZzS!

#### 2. V katerem obrazcu napovemo karierno svetovanje?

Napovedujete informacijsko in motivacijsko delavnico na predpisanih obrazcih, kariernega svetovanja vam ni treba napovedovati.

#### 3. Kako vnašamo v zbirnik, če je bilo karierno svetovanje izvedeno tekom več dni?

V zbirnik se vnaša po datumih koliko ur je bilo izvedeno na določen dan in koliko udeležencev se je na ta dan udeležilo aktivnosti.

#### 4. Pri zbirniku pride do težav, če je karierno svetovanje izvedeno tekom dveh dni za iste osebe, npr. en dan dve uri in drug dan eno uro. Če vpišemo po navodilih, da damo vsak datum v svojo vrstico nam potem šteje udeležence dvojno in ni pravilna vsota udeležencev kariernega svetovanja. Kako postopati v tem primeru?

V tem primeru vnesite oba datuma v eno vrstico, vnesite skupno št. ur in skupno št. udeležencev za katere ste izvedli karierno svetovanje.

### **DATUM VPRAŠANJA 18.2.2026:**

#### 1. Ali lahko na ZzS za SE C uveljavljamo študente?

Študent, ki opravlja delo prek študentske napotnice, ni delovno aktivna oseba v smislu delovnega prava, saj ne izpolnjuje pogojev iz 4. in 5. člena ZDR-1.

## DATUM VPRAŠANJ 5.3.2026:

### 1. FURS potrdil za DDV ne izdaja več. Kaj pošljemo namesto potrdila?

Pridobila sem mnenje Ministrstva, hkrati vam v priponki pošiljam pripravljeno izjavo (**predizpolnjeno izjavo vam bomo dali v mape 0. Prazni obrazci na Sharepointu**):

V tem delu so se spremenila Navodila o upravičenih stroških OU. Med dokazili je navedeno:

- podatek o tem, ali je upravičenec identificiran za namene DDV v obdobju izvajanja operacije, ki ga upravičenec pridobi preko elektronske povezave FURS z vnosom svoje davčne številke, kadar je to zahtevano v besedilu javnega razpisa ali javnega povabila oziroma na zahtevo PT, IT ali OU;
- **izjava upravičenca ali ima za posamezno operacijo pravico do odbitka DDV**;
- v primeru večletnih operacij mora upravičenec, pri katerem se delež odbitnega DDV ni spremenil, ob zaključku poslovnih knjig za preteklo leto podati izjavo o nespremenjenem odbitnem deležu DDV.

### 2. Na Sharepointu je odlično nastavljena dokumentacija in je jasno, kaj gre v SE C in kaj v SE D. Kaj vse pa gre v 2\_Dokazila?

V mapi 0. prazni obrazci za poročanje so vse že predizpolnjeni obrazci, ki jih boste tekom poročanja slej kot prej potrebovali. Ko pripravljate mesečni zahtevek greste v posamezno mapo meseca in tam izpolnujete excele in mesečno poročilo (mesečno poročilo je v vseh mapah C, D in SIK, ampak ga priložite samo 1x mesečno k zahtevku). To potem podpišete, žigosate in svetujem vam, da v to mapo shranite pdf-je teh štirih obrazcev, da imate tudi zase evidenco kaj ste pošiljali. Te dokumente pošljete po pošti. V mapo dokazila pa zložite pdf-je za posameznega udeleženca z listami prisotnosti, potrdili, ... vse kar je v navodilih navedeno, da pošljete po mailu shranite v to mapo. Ko oddate pošto z ZzS (4 dokumenti) mi še pošljete mail, da ste dokazila shranili v mapo, da lahko jaz dostopim do dokumentov in mail poknjžim kot dokazilo, da ste pravočasno oddali tudi dokazila k zahtevku. Dokazila za posameznega udeleženca dajte v en pdf razporejena po seznamu dokazil za upravičene stroške.

### 3. Označevanje napovedi, zahtevkov?

Zahtevki in napovedi delavnic si naj sledijo po zaporednih številkah 1, 2, 3... brez vmesnih praznih številok ali podvajanj. Napovedi vam ni treba ločevati glede na vrsto delavnice, zahtevkov prav tako ne glede na sklop.

### 4. Priloga 15, število PU – se sprotno stanje vpisuje ali se ob koncu modula vpiše, koliko je oseba opravila?

Tabelo 15 smo dali sedaj v posebno mapo, ker bo ta tabela za celo leto 2026 (naslednje leto nova tabela 15). Vanjo sproti vnašajte vse udeležene osebe in vse podatke, ki jih imate zanje. Vsako osebo vpišite samo 1x (zato imamo EMŠO, da ne pride do podvajanja), glede PU sklopa D vnesite skupno število opravljenih PU za posamezno osebo. Iz te tabele bomo mi črpali vse podatke vseh izvajalcev, da bomo lahko letno in na koncu v letu 2029 poročali o doseženih kazalnikih in o podatkih iz priloge 6, zato je zelo pomembno, da tabela ostane tam, kamor smo jo umestili, se ne spreminja imena tabele in znotraj tabele v glavi ne spreminjate ničesar (vrstice seveda po potrebi dodajate).

Ena od izvajalk me je še opozorila, da v nobenem dokumentu ni napisanega podatka o delovnem mestu oz. profilu udeleženca – v dogovoru na prvi strani vpišite še ta podatek k rubriki o delodajalcu, jaz pa bom v osnutku dogovora to dodala (ta podatek potrebujemo zaradi analize, katera delovna mesta so bolj ogrožena).

**5. Ali so scani potrdil za udeležence lahko v 1 dokumentu (pdf) ali vsak zase?**

Vsa dokazila za eno osebo shranite v en pdf. (npr. Dokazila Janez Novak, sortirana glede na navodila za upravičene stroške posameznega sklopa).

**6. Ali se Priloga 13 izpolni po prvem svetovanju? Ker mi smo z udeleženci izvedli po 4 PU in imamo namen še nadaljnjega kariernega svetovanja. Ali se potem ponovno izpolni?**

Potrdila o udeležbi za posamezen sklop in poročila o kariernem svetovanju se naredijo samo 1x, ko oseba opravi vse znotraj ene aktivnosti.

V Ljubljani, 6. 3. 2026

Pripravila: Nataša Kunčič