

NAVODILA ZA PRIJAVO IN IZVAJANJE PONOVIŠE JAVNEGA RAZPISA ZA ŠEST STATISTIČNIH REGIJ

ZA SOFINANCIRANJE SPODBUJANJA VKLJUČEVANJA ZAPOSLENIH, KATERIH ZAPOSILITEV JE OGROŽENA, VKLJUČNO S TISTIMI DM, KI SO PODVRŽENI DIGITALIZACIJI IN AVTOMATIZACIJI – SPIN 2.0, V LETIH 2026-2029

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 1, 30. januar 2026

Kratice

Ponovitev JR SPIN 2.0	Ponovitev javnega razpisa za šest statističnih regij za sofinanciranje spodbujanja vključevanja zaposlenih, katerih zaposlitev je ogrožena, vključno s tistimi DM, ki so podvrženi digitalizaciji in avtomatizaciji – SPIN 2.0, v letih 2026-2029
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
OS ZRSZ	Območna služba Zavoda RS za zaposlovanje
ISS	Informacijski sistem sklada
ZzS	Zahtevek za sofinanciranje
ZzI	Zahtevek za izplačilo
SURS	Statistični urad RS
NVO	Nevladne organizacije

Navodila za prijavo in izvajanje ponovitve javnega razpisa za šest statističnih regij za sofinanciranje spodbujanja vključevanja zaposlenih, katerih zaposlitev je ogrožena, vključno s tistimi DM, ki so podvrženi digitalizaciji in avtomatizaciji – SPIN 2.0, v letih 2026-2029 (v nadaljevanju Navodila za prijavo in izvajanje ponovitve JR SPIN 2.0) dopolnjujejo besedilo oziroma dodatno pojasnjujejo v nadaljevanju navedene sestavine besedila javnega razpisa.

KAZALO

1 RAZPISNA DOKUMENTACIJA.....	5
2 CILJNA SKUPINA IN DOKAZOVANJE UPRAVIČENOSTI	6
3 NAČIN IZVEDBE UPRAVIČENIH AKTIVNOSTI JAVNEGA RAZPISA	6
3.1 Način izvedbe aktivnosti za Razvoj kariere	6
3.1.1 Način izvedbe Informativne delavnice.....	6
3.1.2 Način izvedbe Motivacijske delavnice	7
3.1.3 Način izvedbe Kariernega svetovanja in karierne asistence	7
3.2 Način izvedbe aktivnosti za Razvoj kompetenc	7
4 DOKAZOVANJE UPRAVIČENOSTI STROŠKOV JAVNEGA RAZPISA.....	8
4.1 Dokazovanje upravičenosti stroška na enoto SE C	8
4.2 Dokazovanje upravičenosti stroška na enoto SE D	9
4.3 Dokazovanje upravičenosti stroška informiranja in komuniciranja	9
4.4 Dokazovanje upravičenosti davka na dodano vrednost	10
4.5 Skupni prikaz dokazil za uveljavljanje stroškov.....	10
5 POGOJI ZA KANDIDIRANJE NA JAVNEM RAZPISU	12
5.1 Dodatno pojasnilo glede kadrovskih zahtev	12
5.2 Dodatno pojasnilo glede prostorskih pogojev.....	12
6 MERILA ZA IZBOR PRIJAVITELJA.....	13
7 PRIPRAVA VLOGE.....	20
7.1 Sestava vloge	20
7.2 Navodila za izpolnjevanje vloge.....	21
7.2.1 Navodila za izpolnjevanje Obrazca št. 1: Vloga ponovitev JR SPIN 2.0 in obveznih prilog....	21
7.2.2 Navodila za izpolnjevanje Obrazca št. 2: Terminski in finančni načrt	30
8 ZAHTEVKI ZA SOFINANCIRANJE (ZzS)	32
8.1 Priprava zahtevka za sofinanciranje (ZzS) in organizacija dokazil	32
8.2 Formalna oddaja in posredovanje usklajenega ZzS.....	33
8.3 Postopek preverjanja ZzS na skladu in izplačilo ZzS	35
8.4 Preverjanje ZzS na PT	35
9 SPREMLJANJE	36
9.1 Seznam udeležencev	37
9.2 Lista prisotnosti	37
9.3 Napoved usposabljanj	37
9.4 Nadzor izvajanja usposabljanj ter namenske in gospodarne porabe sredstev.....	38
9.5 Preverjanje vsebine na terenu.....	39

10 POROČANJE	39
10.1 Roki za poročanje.....	39
10.2 Končno poročilo.....	40
10.3 Poročanje v skladu s Prilogo I Uredbe Priloge I Uredbe 2021/1057/EU.....	40
10.4 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave	41
11 INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE	41
12 OBVEZNOSTI PRIJAVITELJA	41
13 NAVODILA ZA ESCO ŠIFRANT	42
14 VELJAVNOST NAVODIL.....	46

1 RAZPISNA DOKUMENTACIJA

Prijavitelji so dolžni pri pripravi, prijavi in izvajanju projektov upoštevati vse dokumente Razpisne dokumentacije.

Razpisno dokumentacijo predstavljajo naslednji dokumenti:

1. Ponovitev JR SPIN 2.0;
2. Navodila za prijavo in izvajanje ponovitve JR SPIN 2.0;
3. Obrazca in priloge:
 - Obrazec št. 1: Vloga ponovitev 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.

Vse dodatne informacije in pojasnila v zvezi z javnim razpisom in razpisno dokumentacijo javnega razpisa morajo biti zahtevane v pisni obliki na elektronskem naslovu spin2.0@sklad-kadri.si, in sicer

najkasneje do **23. 2. 2026 do 12.00 ure**. Odgovori na zastavljena vprašanja v zvezi z javnim razpisom bodo objavljeni na spletnem naslovu www.srips-rs.si.

Prijavitelji morajo uporabiti izključno obrazce iz Razpisne dokumentacije, ki se jih ne sme spreminjati, lahko se le po potrebi dodaja vrstice oziroma razširi vnosna polja.

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, morebitna sprememba javnega razpisa pa tudi v Uradnem listu RS. Vse spremembe in dopolnitve mora prijavitelj upoštevati od dneva objave dalje.

Sklad bo organiziral vsaj eno informativno delavnico za potencialne prijavitelje, kjer bo podrobneje predstavljen javni razpis. O datumu in lokaciji delavnice bodo potencialni prijavitelji obveščeni na spletni strani sklada www.srips-rs.si.

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 za Razvoj kariere s podaktivnostmi 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 asistence ter potencialno usposabljanj za Razvoj kompetenc.

Izvajalec je dolžan voditi Seznam udeležencev z dodeljenim ID udeleženca (Priloga 15). ID udeleženca se posamezni vključeni osebi dodeli 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 udeleženih **največ 20 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 20 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 karierno svetovanje in karierna asistenca 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 za 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 najmanj 16 PU. 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 ponovitvi 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/modula – SE D in program delavnice,
- lista prisotnosti z evidenco ur za posamezno vključeno osebo na usposabljanje/modul – SE D,
- kopija potrdila o udeležbi Razvoj kariere za vsakega udeleženca.

V primeru e-usposabljanja:

- zaslonski 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 ponovitvi 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).

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.

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.

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 ponovitve 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 udeleženc na usposabljanju – Razvoj kompetenc (Priloga 14)
Karierno svetovanje in karierna asistenca	1. Poročilo o izvedbi kariernega svetovanja in karierne asistenc (Priloga 13).
Razvoj kompetenc – SE D	
Usposabljanja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Napoved usposabljanj 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 katerih 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 ponovitve JR SPIN 2.0 izjava o nespremenjenem odbitnem deležu DDV oz. novo potrdilo FURS, če se delež odbitnega DDV spremeni

5 POGOJI ZA KANDIDIRANJE NA JAVNEM RAZPISU

5.1 Dodatno pojasnilo glede kadrovskih zahtev

Strokovne naloge na projektu morajo izvajati ustrezno usposobljene osebe:

- vodja projekta,
- strokovni sodelavci.

Vse osebe, ki opravljajo naloge vodje projekta in/ali strokovnega sodelavca, morajo izpolnjevati zahtevane pogoje, določene v ponovitvi JR SPIN 2.0.

V primeru zamenjave vodje projekta ali strokovnih sodelavcev mora prijavitelj zagotoviti njihovo nadomestitev s kadrom, ki izpolnjuje vse zahteve, navedene v ponovitvi JR SPIN 2.0 ter bi z njihovo zamenjavo projekt vseeno prejel enako število točk v okviru točkovnih meril.

V primeru, da se strokovni skupini v času izvajanja projekta pridruži dodatni (nov) strokovni sodelavec, mora ta izpolnjevati vse zahteve, navedene v besedilu ponovitev JR SPIN 2.0.

Prijavitelj o nameravani zamenjavi kadra oziroma nominiranju dodatnega strokovnega sodelavca pisno obvesti sklad in mu posreduje dokazila o izpolnjevanju pogojev ter meril za novo nominiran kader. Sklad bo izpolnjevanje pogojev in meril potrdil ali zavrnil v roku 8 delovnih dni po prejemu ustreznih dokazil. Novo zaposleni na projektu lahko aktivnosti prične izvajati šele po potrditvi sklada.

Predvideno je, da bodo prijavitelji večino aktivnosti izvajali z lastnimi zaposlenimi. Takšni prijavitelji bodo pri ocenjevanju vlog prejeli dodatne točke.

Prijavitelj lahko aktivnosti izvaja tudi v sodelovanju z zunanjimi sodelavci. Prijavitelj je dolžan za vsakega zunanjega sodelavca, ki bo izvajal usposabljanja v okviru prijavljenega projekta, predložiti ustrezna dokazila, iz katerih je razvidno, da je navedeni zunanji sodelavec v obdobju zadnjih petih (5) let pred objavo javnega razpisa izvedel najmanj dve (2) usposabljanji za ciljno skupino zaposlenih, brezposelnih ali samozaposlenih oseb, s področja razvoja kompetenc (npr. digitalne veščine, komunikacijske spretnosti, mehke veščine ipd.). Pred začetkom izvajanja izobraževanja mora prijavitelj zagotoviti, da so vsa zahtevana dokazila predložena, preverjena in potrjena ter da je zunanji sodelavec izpolnil vse pogoje za izvedbo usposabljanj.

Kot ustrezna dokazila za zunanjega sodelavca se štejejo:

- potrjene reference naročnikov,
- kopije pogodb ali naročilnic,
- izpiski iz portfelja zunanjega sodelavca,
- druga enakovredna dokazila, kot so:
 - program usposabljanja s pripadajočim poročilom o izvedbi,
 - medijska objava, iz katere so jasno razvidni: naziv zunanjega sodelavca, tema usposabljanja, ciljna skupina ter datum izvedbe.

Vsa dokazila morajo biti verodostojna, jasno čitljiva ter omogočati identifikacijo zunanjega sodelavca, vsebine in časovnega obdobja izvedbe usposabljanja.

5.2 Dodatno pojasnilo glede prostorskih pogojev

Za dokazovanje izpolnjevanja prostorskih pogojev prijavitelji priložijo zemljiškoknjižni izpisek, kupoprodajno ali najemno pogodbo/dogovor, tlorisne skice za vse lokacije ter fotografije prostorov.

V Obrazcu št. 1: Vloga ponovitev JR SPIN 2.0 z izjavo prijavitelja o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev, prijavitelji opišejo izpolnjevanje pogoja glede dostopnosti prostorov gibalno oviranim

osebam, dostopnosti sanitarij za uporabnike ter razpolaganje z opremo, ki zagotavlja izvedbo aktivnosti, ter opremo in prostore za varno in pregledno hrambo projektne dokumentacije.

V primeru, da v času izvedbe projekta pride do spremembe prostorov na katerikoli predvideni lokaciji, mora prijavitelj o nameravani spremembi pisno obvestiti sklad in posredovati dokazila o izpolnjevanju prostorskih pogojev. Novi prostori morajo izpolnjevati pogoje, določene v ponovitvi JR SPIN 2.0. Sklad bo izpolnjevanje pogojev potrdil ali zavrnil v roku 8 delovnih dni po prejemu ustreznih dokazil. Sprememba prostorov lahko stopi v veljavo šele po potrditvi sklada.

6 MERILA ZA IZBOR PRIJAVITELJA

Strokovna komisija bo preverila izpolnjevanje pogojev za kandidiranje na javnem razpisu za prijavitelje, ki so oddali formalno popolne in pravočasne vloge. V primeru, da kateri koli izmed pogojev ni izpolnjen, se ocenjevanje po merilih ne izvede, vloga pa se zavrne.

Vsako vlogo, ki izpolnjuje pogoje, bosta pregledala in ocenila dva člana komisije. Končno oceno vloge potrdi komisija. V primeru razhajanj pri ocenah, komisija določi končno oceno kot povprečje ocen.

MERILO		Št. točk
1	Vsebina projekta	30
2	Kakovost načrta in izvedbe projekta	30
3	Usposobljenost za izvedbo projekta	20
4	Sodelovanje in povezovanje v lokalnem okolju	20
5	Reference za izvajanje projekta	10
6	Enake možnosti	5
Skupaj		115

V spodnji preglednici so merila dodatno opisana in prikazan je način ocenjevanja. Končno število točk pri merilu se določi tako, da se dodeljeno število točk pomnoži z utežjo.

Merila za izbor prijavitelja

Merilo	UTEŽ	Maksimalno število točk
1		30
1.1	2	10
		10
		6

	- delno izkazuje specifike regije.		
	0 točk: - stanje in potrebe po kadrih in njihovih znanjih/usposobljenosti na trgu dela v statistični regiji izvajanja projekta niso determinirane ali - ne naslavljajo ciljne skupine javnega razpisa ali - analiza ni podkrepljena s konkretnimi podatki ali - ne izkazuje specifike regije.		0
	Utemeljitev potreb po usposabljanjih ciljne skupine v statistični regiji izvajanja aktivnosti projekta:	2	10
1.2	5 točk: - potrebe po usposabljanjih ciljne skupine v statistični regiji izvajanja in - aktivnosti projekta so dobro determinirane.		10
	3 točke: - potrebe po usposabljanjih ciljne skupine v statistični regiji ali - izvajanja aktivnosti projekta so pomanjkljivo determinirane.		6
	0 točk: - potrebe po usposabljanjih ciljne skupine v statistični regiji ali - izvajanja aktivnosti projekta niso determinirane.		0
	Aktivnosti za Razvoj kariere:	1	5
1.3	5 točk: - aktivnosti za Razvoj kariere so smiselno zastavljene in - moduli so vsebinsko ustrezno zasnovani in - naslavljajo izzive ciljne skupine v lokalnem okolju in - vodijo k doseganju učinka in rezultata projekta.		5
	3 točke: - aktivnosti za Razvoj kariere so pomanjkljivo zastavljene ali - moduli so vsebinsko pomanjkljivo zasnovani ali - pomanjkljivo naslavljajo izzive ciljne skupine v lokalnem okolju ali - aktivnosti pomanjkljivo vodijo k doseganju učinka in rezultata projekta.		3
	0 točk: - aktivnosti za Razvoj kariere niso ustrezno zastavljene ali - vsebinska zasnova modulov ne naslavlja izzivov ciljne skupine v lokalnem okolju ali - aktivnosti ne vodijo k doseganju učinka in rezultata projekta.		0
1.4	Aktivnosti za Razvoj kompetenc	1	5
	5 točk: - aktivnosti in moduli usposabljanj za Razvoj kompetenc so smiselno zastavljeni in - vsebinsko naslavljajo izzive ciljne skupine v lokalnem okolju in - vodijo k doseganju učinka in rezultata projekta.		5
	3 točke:		3

	<ul style="list-style-type: none"> - aktivnosti in moduli usposabljanj za Razvoj kompetenc so pomanjkljivo zastavljeni ali - vsebinska zasnova pomanjkljivo naslavlja izzive ciljne skupine v lokalnem okolju ali - aktivnosti pomanjkljivo vodijo k doseganju učinka in rezultata projekta. 		
	<p>0 točke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivnosti in moduli usposabljanj za Razvoj kompetenc niso ustrezno zastavljeni, ali - vsebinska zasnova ne naslavlja izzivov ciljne skupine v lokalnem okolju ali - aktivnosti ne vodijo k doseganju učinka in rezultata projekta. 		0
2	Kakovost načrta in izvedbe projekta		30
	Upravljanje, vodenje in koordinacija projekta	2	10
	<p>5 točk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - upravljanje, vodenje in koordiniranje projekta je ustrezno zastavljeno in - izvedba projektnih aktivnosti je usklajena s terminskim in finančnim načrtom, jasno sledi ciljem projekta in omogoča doseganje kazalnikov in - opredeljena so tveganja za uspešno izvedbo aktivnosti in ukrepi za obvladovanje tveganj. 		10
2.1	<p>3 točke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - upravljanje, vodenje in koordiniranje projekta je pomanjkljivo zastavljeno ali - izvedba projektnih aktivnosti je delno usklajena s terminskim in finančnim načrtom in delno sledi ciljem projekta in delno omogoča doseganje kazalnikov ali - tveganja za uspešno izvedbo aktivnosti so pomanjkljivo opredeljena, prav tako tudi ukrepi za obvladovanje tveganj. 		6
	<p>0 točk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - upravljanje, vodenje in koordiniranje projekta ni ustrezno zastavljeno ali - izvedba projektnih aktivnosti ni usklajena s terminskim in finančnim načrtom in ne sledi ciljem projekta ter ne omogoča doseganje kazalnikov ali - tveganja za uspešno izvedbo aktivnosti ter ukrepi za obvladovanje tveganj niso opredeljeni. 		0
	Plan izvedbe, terminski načrt in doseganje kazalnikov	2	10
	<p>5 točk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivnosti projekta so smiselno načrtovane in - terminsko so ustrezno razporejene čez celotno obdobje izvajanja projekta in - omogočajo doseganje kazalnikov učinka in rezultata projekta. 		10
2.2	<p>3 točke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivnosti projekta so pomanjkljivo načrtovane ali - terminsko so manj ustrezno razporejene čez celotno obdobje izvajanja projekta ali 		6

	<ul style="list-style-type: none"> - le delno omogočajo doseganje kazalnikov učinka in rezultata projekta. 		
	<p>0 točk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivnosti projekta niso smiselno načrtovane ali - terminsko niso ustrezno razporejene čez celotno obdobje izvajanja projekta ali - ne omogočajo doseganje kazalnikov učinka in rezultata projekta. 		0
	Metode dela, pripomočki in orodja	1	5
	<p>5 točk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - navedene metode dela, pripomočki in orodja so jasno opredeljeni in utemeljeni in - v celoti se skladajo z načrtovanimi aktivnostmi projekta in - zbrane metode dela, pripomočki in orodja so v celoti prilagojeni delu s ciljno skupino. 		5
2.3	<p>3 točke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - navedene metode dela, pripomočki in orodja so pomanjkljivo opredeljeni in utemeljeni ali - delno se skladajo z načrtovanimi aktivnostmi projekta ali - zbrane metode dela, pripomočki in orodja so delno prilagojeni delu s ciljno skupino. 		3
	<p>0 točk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - navedene metode dela, pripomočki in orodja niso jasno opredeljeni in utemeljeni ali - se ne skladajo z načrtovanimi aktivnostmi projekta ali - zbrane metode dela, pripomočki in orodja niso prilagojeni delu s ciljno skupino. 		0
	Promocijske aktivnosti	1	5
	<p>5 točk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promocijske aktivnosti so ustrezno zastavljene in - dosegajo ciljno skupino za vključitev v projekt. 		5
2.4	<p>3 točke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promocijske aktivnosti so pomanjkljivo zastavljene ali - le delno dosegajo ciljno skupino za vključitev v projekt. 		3
	<p>0 točk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promocijske aktivnosti niso predvidene oz. so neustrezno zastavljene ali - ne dosegajo ciljne skupine za vključitev v projekt. 		0
3	Usposobljenost za izvedbo projekta	2	20
	<p>Število strokovnih sodelavcev, ki jih je v prijavi navedel prijavitelj:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manj kot trije strokovni sodelavci (0 točk), - trije strokovni sodelavci (4 točke), - štiri ali več strokovnih sodelavcev (6 točk). <p>Zaposlenost v prijavi navedenih strokovnih sodelavcev pri prijavitelju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - noben strokovni sodelavec ni zaposlen pri prijavitelju (0 točk), - en strokovni sodelavec je zaposlen pri prijavitelju (1 točka), - dva strokovna sodelavca sta zaposlena pri prijavitelju (2 točki), 		

	<ul style="list-style-type: none"> - trije strokovni sodelavci so zaposleni pri prijavitelju (3 točke), - štirje ali več strokovnih sodelavcev je zaposlenih pri prijavitelju (4 točke). <p>Primer točkovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dva strokovna sodelavca, od tega eden zaposlen pri prijavitelju: 0 točk (število strokovnih sodelavcev) + 1 točka (zaposlenost strokovnih sodelavcev) = 1 točka x 2 (utež) = 2 točki. - Trije strokovni sodelavci, od tega eden zaposlen pri prijavitelju: 4 točke (število strokovnih sodelavcev) + 1 točka (zaposlenost strokovnih sodelavcev) = 5 točk x 2 (utež) = 10 točk. 		
4	Sodelovanje in povezovanje v lokalnem okolju		20
	Sodelovanje z območno službo ZRSZ (v nadaljevanju OS ZRSZ)	1	5
4.1	5 točk: <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje z OS ZRSZ je zagotovljeno in - opredeljene so aktivnosti sodelovanja. 		5
	0 točk: <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje z OS ZRSZ ni predvideno ali - aktivnosti sodelovanja niso opredeljene. 		0
	Sodelovanje z drugimi deležniki v lokalnem okolju	2	10
	5 točk: <ul style="list-style-type: none"> - načrt sodelovanja z drugimi deležniki v lokalnem okolju (npr. nevladnimi organizacijami, podjetji, občinami, združenji delodajalcev, delojemalcev, sindikati, zbornicami ipd.) je jasno in konkretno predstavljen in - naslavlja izzive projekta. 		10
4.2	3 točke: <ul style="list-style-type: none"> - načrt sodelovanja z drugimi deležniki v lokalnem okolju (npr. nevladnimi organizacijami, podjetji, občinami, združenji delodajalcev, delojemalcev, sindikati, zbornicami ipd.) je pomanjkljivo predstavljen ali - delno naslavlja izzive projekta. 		6
	0 točk: <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje z drugimi deležniki v lokalnem okolju ni načrtovano ali - ne naslavlja izzivov projekta. 		0
	Pisma o nameri za sodelovanje	1	5
	5 točk: Prijavitelj je prijavi priložil 5 ali več pisem o nameri za sodelovanje s strani drugih deležnikov v lokalnem okolju, iz katerih je razvidno, da bo sodelovanje doprineslo k doseganju ciljev in namena projekta.		5
4.3	3 točke: Prijavitelj je prijavi priložil do 5 pisem o nameri za sodelovanje s strani drugih deležnikov v lokalnem okolju, iz katerih je razvidno, da bo sodelovanje doprineslo k doseganju ciljev in namena projekta.		3
	0 točk:		0

	Prijavitelj prijavi ni priložil pisem o nameri za sodelovanje s strani drugih deležnikov v lokalnem okolju.		
5	Reference za izvajanje projekta		10
	Reference s področja vodenja ali izvajanja projektov na vsebinskem področju javnega razpisa. Upoštevajo se projekti, ki so bili sofinancirani z javnimi viri (proračun RS, proračuni občin, blagajne javnega financiranja), EU sredstvi ali drugimi mednarodnimi viri (npr. Norveški ali EGP finančni mehanizem).	1	5
	5 točk: Prijavitelj ima v obdobju od 2015 do vključno 2024 pet ali več referenc s področja vodenja in izvajanja projektov na vsebinskem področju javnega razpisa.		5
5.1	3 točke: Prijavitelj ima v obdobju od 2015 do vključno 2024 tri do štiri reference s področja vodenja in izvajanja projektov na vsebinskem področju javnega razpisa.		3
	1 točka: Prijavitelj ima v letih od 2015 do vključno 2024 eno do dve referenci s področja vodenja in izvajanja projektov na vsebinskem področju javnega razpisa.		1
	0 točk: Prijavitelj v letih od 2015 do vključno 2024 nima referenc s področja vodenja in izvajanja projektov na vsebinskem področju javnega razpisa.		0
	Izvedene delavnice oz. usposabljanja za zaposlene ali brezposelne osebe v letih od 2015 do vključno 2024	1	5
	5 točk: Prijavitelj ima v letih od 2015 do vključno 2024 izvedenih 15 ali več usposabljanj za zaposlene in/ali brezposelne osebe.		5
5.2	3 točke: Prijavitelj ima v letih od 2015 do vključno 2024 izvedenih 10 do 14 usposabljanj za zaposlene in/ali brezposelne osebe.		3
	1 točka: Prijavitelj ima v letih od 2015 do vključno 2024 izvedenih 5 do 9 usposabljanj za zaposlene in/ali brezposelne osebe.		1
	0 točk: Prijavitelj ima v letih od 2015 do vključno 2024 izvedenih 0 do 4 usposabljanja za zaposlene in/ali brezposelne osebe.		0
6	Enake možnosti		5
	Zagotavljanje enakih možnosti	1	5
6.1	5 točk: Prijavitelj je ustrezno utemeljil, kako bo pri izvajanju projektnih aktivnosti upošteval načelo enakosti spolov, enakih možnosti, nediskriminacije in dostopnosti za invalide.		5
	0 točk: Prijavitelj ni ustrezno utemeljil, kako bo pri izvajanju projektnih aktivnosti upošteval načelo enakosti spolov, enakih možnosti, nediskriminacije in dostopnosti za invalide.		0
Skupaj			115

Skupaj lahko vloga doseže največ **115 točk**. Za sofinanciranje bo predlaganih šest (6) vlog, in sicer ena na posamezno statistično regijo ponovitve JR SPIN 2.0, ki bodo na podlagi ocenjevanja dosegle naslednje pogoje:

- Minimalni kakovostni kriterij: vloga mora skupno zbrati vsaj 70 točk,
- Vloga ne sme doseči 0 točk pri kateremkoli od podmeril Merila 1: Vsebina projekta in Merila 2: Kakovost načrta in izvedbe projekta.

Pojasnitev na primerih:

- Merilo 1; Podmerilo 1.1: Utemeljitev potrebe po usposabljanjih ciljne skupine v statistični regiji izvajanja aktivnosti projekta - Vloga ne vsebuje nobene analize potreb ciljne skupine in ne utemeljuje, zakaj so usposabljanja potrebna. Podmerilo je ocenjeno z 0 točk, zato se vloga zavrne.*
- Merilo 2; Podmerilo 2.3: Metode dela, pripomočki in orodja – Vloga ne opredeli metod dela, ne navaja pripomočkov ali orodij, s katerimi bi bila izvedba učinkovita. Opis aktivnosti je pomanjkljiv in splošen. Podmerilo je ocenjeno z 0 točk, zato se vloga zavrne.*

Vloga, ki ne doseže minimalno 70 točk ali pri kateremkoli od navedenih podmeril doseže 0 točk, se zavrne.

V primeru, da bo vloženih več vlog znotraj iste statistične regije, bo izbrana vloga z več točkami.

Razmejitevni kriteriji v primeru več vlog v isti regiji: če bosta pri ocenjevanju po merilih znotraj iste statistične regije na prvem mestu z istim številom točk dve ali več vlog, bo komisija izmed teh za sofinanciranje izbrala vlogo s pomočjo naslednjih razmejitevni kriterijev:

- Kriterij 1: Izbrana bo vloga tistega prijavitelja, ki ima sedež v statistični regiji, za katero je vloga oddana;
- Kriterij 2: Če ima več prijaviteljev sedež v statistični regiji, za katero so bile oddane vloge, bo izmed teh izbrana vloga, ki je pri podmerilu 1.1 Utemeljitev stanja in potreb po kadrih ter njihovih znanjih/usposobljenosti na trgu dela v statistični regiji izvajanja aktivnosti projekta dosegla višje število točk;
- Kriterij 3: Če bi bili po uporabi kriterija 2 za sofinanciranje primerni dve ali več vlog, se vlogo, ki bo sofinancirana, določi z žrebom, ki ga izvede sklad.

Razmejitevni kriterij v primeru, da je prijavitelj izbran v več kot dveh regijah: če bo prijavitelj vložil vloge za več kot dve statistični regiji in bo v več kot dveh regijah uvrščen kot najustreznejši prijavitelj glede na merila za izbor prijavitelja, se upošteva naslednji vrstni red razmejitevni kriterijev, na podlagi katerih se izbereta dve regiji, v katerih bo prijavitelj izvajal projekt:

- Kriterij 1: Prijavitelj je izbran v statistični regiji, kjer ima sedež;
- Kriterij 2: Prijavitelj je izbran v statistični regiji, za katero ni bilo oddane nobene druge vloge, ki bi izpolnjevala pogoje za izbor;
- Kriterij 3: Prijavitelj je izbran v statistični regiji ali v dveh statističnih regijah, v katerih je s svojima vlogama dosegel višje število točk;
- Kriterij 4: Če z uporabo kriterijev 1 in 2 ni bilo mogoče izbrati dveh statističnih regij, hkrati pa so vloge prijavitelja v več kot dveh različnih statističnih regijah dosegle enako število točk, se statistični regiji določita z žrebom.

Če je bil prijavitelj že izbran kot izvajalec projekta v eni statistični regiji v okviru predhodnega javnega razpisa JR SPIN 2.0, je lahko izbran v ponovitvi JR SPIN 2.0 le v eni statistični regiji.

Pojasnitev na primerih:

- a) *Prijavitelj vloži vloge v treh statističnih regijah. Sedež prijavitelja je v regiji št. 3. V regiji št. 1 doseže na primer 115 točk, v regiji št. 2 105 točk in v regiji št. 3 95 točk. Izbrani sta regiji št. 1 in št. 3.*
- b) *Prijavitelj vloži vloge v treh statističnih regijah. Sedež ima v regiji št. 1. V regiji št. 1 doseže na primer 115 točk, v regijah št. 2 in št. 3 pa 105 točk. V regiji št. 3 ni nobenega drugega ponudnika. Izbrani sta regiji št. 1 in št. 3.*
- c) *Prijavitelj vloži vloge v treh statističnih regijah. Sedež ima v regiji št. 1. V regiji št. 1 doseže na primer 115 točk, v regiji št. 2 in št. 3 pa 105 točk. Izbrana je regija št. 1, druga regija pa je izbrana na podlagi žreba med regijama št. 2 in št. 3.*
- d) *Prijavitelj vloži vloge v treh statističnih regijah št. 1, št. 2 in št. 3 in v vseh regijah s svojimi vlogami doseže na primer 105 točk. V regiji št. 2 ni drugega ponudnika, tam je tudi sedež prijavitelja. Izbere se regija št. 2, med regijama št. 1 in št. 3 pa se izvede žreb.*
- e) *Prijavitelj vloži vloge v treh statističnih regijah št. 1, št. 2 in št. 3 in v vseh regijah s svojimi vlogami doseže na primer 105 točk. V teh regijah nima sedeža. Izmed regij št. 1, 2 in 3 se dve regiji izbereta z žrebom.*

Za regijo oz. regije, v katerih prijavitelj po upoštevanju razmejitvenih kriterijev ni bil izbran za prijavitelja, se izvajanje projekta dodeli naslednjemu prijavitelju z najvišjim številom točk.

Če po zaprtju javnega razpisa prijavitelj, kateremu so bila sredstva s sklepom o dodelitvi sredstev odobrena, odstopi od sklenitve pogodbe o sofinanciranju, lahko sklad z nadomestnim sklepom dodatno odobri sofinanciranje tistemu prijavitelju, katerega pravočasno prispela, formalno popolna vloga, je prejela vsaj 70 točk in je bila po vrstnem redu po točkah prva med vlogami, ki zaradi pomanjkanja sredstev v posamezni kohezijski regiji niso bile izbrane.

Če takega prijavitelja v statistični regiji ni oziroma za določeno statistično regijo sklad ni prejel nobene vloge za izvajanje projekta, se lahko za to statistično regijo javni razpis ponovi pod enakimi razpisnimi pogoji.

7 PRIPRAVA VLOGE

7.1 Sestava vloge

Prijavitelj mora ob prijavi na ponovitev JR SPIN 2.0 obvezno oddati naslednje obrazce in priloge, izpolnjene v celoti in skladno z navodili:

- Obrazec št. 1: Vloga ponovitev JR SPIN 2.0 z izjavo prijavitelja o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev (v nadaljevanju Obrazec št. 1: Vloga ponovitev JR SPIN 2.0).
- Obrazec št. 2: Terminski in finančni načrt.
- Priloga 1: Pooblastilo zakonitega zastopnika prijavitelja, če podpisnik vloge ni zakoniti zastopnik. Priloga je obvezna v primeru, ko vloge ne podpisuje zakoniti zastopnik prijavitelja.
- Kopija ustanovnega ali drugega temeljnega akta. Kopija dokumenta je obvezna v primeru, ko ustreznost dejavnosti prijavitelja ni razvidna iz uradnih evidenc.
- Kopija aktualnega zemljiškoknjižnega izpisa ali kopije pogodbe o lastništvu prostorov ali kopije najemne pogodbe ali dogovora s tlorisno skico prostorov in fotografijo le-teh.
- Življenjepis vodje projekta in strokovnih sodelavcev (z opisi delovnih nalog, organizacije, kjer so vodja in strokovni sodelavci delovali, časovni okvir delovanja ter reference).
- Kopija potrdil o pridobljeni izobrazbi za vodjo projekta in strokovne sodelavce, ki so zaposleni pri prijavitelju.
- Izjava prijavitelja o zaposlenosti vodje projekta in strokovnih sodelavcev pri prijavitelju.

Ob oddaji vloge mora prijavitelj priložiti tudi vse neobvezne priloge, ki so relevantne za posamezna merila ocenjevanja in so del Razpisne dokumentacije. Priloge so dostopne na spletni strani sklada

www.srips-rs.si. Če jih ne priloži, vloga ne bo točkovana po merilih, za katera ustrezna dokumentacija ni bila predložena.

Poleg tiskane verzije mora prijavitelj obvezno priložiti tudi elektronsko obliko celotne vloge shranjeno na USB ključku. Na USB ključku mora biti priložena celotna vloga v PDF formatu ter naslednje priloge:

- Obrazec št. 1: Vloga ponovitev JR SPIN 2.0 z izjavo prijavitelja o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev, v Word formatu,
- Obrazec št. 2: Terminski in finančni načrt, v Excel formatu.

7.2 Navodila za izpolnjevanje vloge

Prijavitelj mora za pripravo vloge uporabiti izključno obrazca in priloge iz podpoglavja 7.1. Sestava vloge tega dokumenta, ki se jih ne sme spreminjati, razen kjer je to dovoljeno. Obrazci in priloge morajo biti računalniško izpolnjeni.

Posamezni odgovori so omejeni s številom znakov. Prijaviteljem priporočamo, da raje kot dolžini odgovorov, pozornost posvetijo jasnosti, strukturiranosti besedila, jedrnatosti in opredelitvi aktivnosti ter rezultatov skladno s poglavjem 6. Merila za izbor prijaviteljev tega dokumenta.

7.2.1 Navodila za izpolnjevanje Obrazca št. 1: Vloga ponovitev JR SPIN 2.0 in obveznih prilog

Navodila za izpolnjevanje, ki sledijo, so zaradi preglednosti in lažje primerjave navodil in obrazca številčena in zapisana v slogu kot Obrazec št. 1: Vloga ponovitev JR SPIN 2.0.

Uvodni del obrazca

Pozorno preberite obrazec in v celoti izpolnite zahtevana polja z naslednjimi podatki:

- Naziv prijavitelja: vpišete polni naziv prijavitelja.
- Naziv projekta: vpišete ime projekta, kot ste ga sami poimenovali.
- Regija izvajanja projekta: označite polje pred izbrano regijo. Označite lahko le eno regijo. V primeru, da kandidirate v različnih regijah, morate oddati za vsako regijo 1 ločeno vlogo.
- Prijavljamo se za izvajanje projekta v več regijah: možen je samo odgovor DA ali NE. Označite polje pred izbranim odgovorom.
- Navedba delov vloge, ki so poslovna skrivnost (točka, stran): v skladu s ponovitvijo JR SPIN 2.0 (poglavje 13. Varovanje osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti). Obrazec št. 1: Vloga ponovitev JR SPIN 2.0, ne more biti v celoti označena kot poslovna skrivnost. Prijavitelj mora pojasniti, zakaj posamezen podatek ne sme biti dostopen javnosti kot informacija javnega značaja ter v pisni vlogi jasno označiti, katero informacijo je opredelil kot poslovno skrivnost; če prijavitelj ne označi in razloži takšnih podatkov v vlogi, velja domneva, da Obrazec št. 1: Vloga ponovitev JR SPIN 2.0 po stališču prijavitelja ne vsebuje poslovnih skrivnosti in podatkov, opredeljenih v 2. členu Zakona o poslovni skrivnosti (Uradni list RS, št. 22/19).

I. Podatki prijavitelja

Osnovni podatki prijavitelja

Pri osnovnih podatkih prijavitelja bodite še posebej pozorni na naslov za obvestila, če se le-ta razlikuje od sedeža podjetja, ter na razdelek, vezan na zakonitega zastopnika:

- Naslov za obvestila (če se razlikuje od sedeža): **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 številka, poštna številka, kraj).

- Ime in priimek zakonitega zastopnika: če imate več zakonitih zastopnikov in to izhaja iz uradnih evidenc, dopišite vse samo v primeru, če imate skupno zastopstvo dveh ali več zastopnikov; Obrazec št. 1: Vloga ponovitev JR SPIN 2.0 podpiše zakoniti zastopnik (v primeru samostojnega zastopanja), zakoniti zastopnik, ki je za to pooblaščen s strani ostalih zakonitih zastopnikov (v primeru skupnega zastopanja), ali pooblaščenec. Pooblastilo se odda na obrazcu Priloga 1: Pooblastilo zakonitega zastopnika prijavitelja.

Kontaktna oseba

Vpišite podatke kontaktne osebe, ki bo v kontaktu s skladom vezano na ponovitev JR SPIN 2.0 in bo obenem tudi skrbnik pogodbe. Kontaktna oseba mora biti zaposlena v podjetju prijavitelja.

Poslovni podatki prijavitelja

Pri poslovnih podatkih prijavitelja bodite še posebej pozorni na pravilni vnos davčne številke in številke transakcijskega računa (TRR). Pri vpisu številke TRR pazite na predpono TRR (npr. SI56).

Osnovna dejavnost

Opredeljena je v skladu s Standardno klasifikacijo dejavnosti SKD 2025. Potrebno je navesti te podatke:

- Šifra dejavnosti in naziv dejavnosti:
Označite kvadrater pred ustrezno dejavnostjo: 85.690 – Pomožne dejavnosti za izobraževanje, d. n. in/ali 85.590 – Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, d. n. in/ali deluje na področju nujenja storitev vseživljenjske karijerne orientacije (npr. informiranje s področja izobraževanja in trga dela, storitve za spoznavanje poklicev in trga dela, karierno svetovanje, storitve učenja veščin), kar ima določeno v okviru ustanovitvenega ali drugega temeljnega akta organizacije.
- Datum vpisa v sodni register.
- Število zaposlenih (vpišete podatek o številu zaposlenih na zadnji dan preteklega meseca pred vložitvijo vloge).

II. Povzetek projekta, opis organizacije in njenega prispevka k uspešni izvedbi projekta

Splošna priporočila:

- Pišite jasno, jedrnato, strukturirano in povezano s cilji javnega razpisa.
- Uporabljajte konkretne primere iz prakse vaše organizacije.
- Vključite informacije, ki izkazujejo vaše razumevanje razpisne vsebine in regijskih potreb.
- Poskrbite, da je povzetek projektnih aktivnosti skladen s podrobnejšimi opisi v preostalih delih tega obrazca.

1 Kratek povzetek projekta

V povzetku jasno in strnjeno predstavite ključne vsebine projektne predloga. Povzetek naj temelji na ciljnih ponovitve JR SPIN 2.0 (podpoglavje 4.2. Cilji javnega razpisa) in naj vključuje naslednje elemente:

- Navedite, v čem vidite pomen in dodano vrednost vašega projektne predloga v okviru ponovitve JR SPIN 2.0 – kako bo projekt prispeval k višji zaposljivosti, večji vključenosti ciljnih skupin na trg dela, razvoju karijerne orientacije in kompetenc.
- Opišite, kako dobro poznate področje delovanja in značilnosti lokalnega okolja. Utemeljite, zakaj je projekt smiseln prav v vaši statistični regiji – kateri izzivi obstajajo na področju zaposlovanja in kompetenc ter kako jih projekt naslavlja.
- Predstavite, kako boste projekt vsebinsko zastavili:
 - Katere bodo glavne aktivnosti.

- Kako boste projekt izvajali v praksi.
- Kako boste vključevali lokalne deležnike (npr. delodajalce, Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje (v nadaljevanju ZRSZ), občine, NVO, izobraževalne ustanove).
- Kako boste zagotovili doseganje kazalnikov učinka in rezultata projekta.

Maksimalni obseg je 5000 znakov brez presledkov.

2 Kratek opis organizacije

V tem razdelku predstavite vašo organizacijo kot usposobljenega izvajalca aktivnosti v okviru ponovitve JR SPIN 2.0.

Vključite naslednje informacije:

- Navedite glavna področja dela vaše organizacije ali storitve, ki jih izvajate, ter strukturo zaposlenih (npr. število zaposlenih, kadrovska sestava, strokovna področja).
- Navedite relevantne reference organizacije na področju izvajanja projektov, zlasti tistih, ki so bili sofinancirani iz javnih sredstev (država, občine, EU). Poudarite projekte s področja zaposlovanja, usposabljanj, svetovanja ali razvoja človeških virov.
- Opišite, katere so vaše ciljne skupine in kakšne izkušnje imate z delom z njimi – zlasti z brezposelnimi, iskalci zaposlitve, ranljivimi skupinami, mladimi, starejšimi ipd.
- Predstavite izkušnje vaše organizacije na področju:
 - informiranja in kariernega svetovanja,
 - organizacije in izvedbe delavnic, usposabljanj, tečajev ali drugih izobraževalnih vsebin.
- Navedite, kako bodo strokovna znanja in izkušnje vaše organizacije prispevale k uspešni izvedbi prijavljenega projekta – npr. kadrovska pripravljenost, metode dela, sodelovanje z lokalnim okoljem, tehnična opremljenost.
- Utemeljite, zakaj želite sodelovati v ponovitvi JR SPIN 2.0 – kakšno vlogo vidite zase v razvoju kadrov in podpori ciljnim skupinam, kako projekt dopolnjuje vaše poslanstvo in dejavnost.

Maksimalni obseg je 5000 znakov brez presledkov.

III. Podatki o projektu

1. Vsebina projekta

1.1 Vsebinska zasnova projekta

Pri pripravi vsebinske zasnove projekta se oprite na ponovitev JR SPIN 2.0 poglavje 10. Merila za izbor prijavitelja.

1.1.1 Utemeljite stanje in potrebe po kadrih in njihovih znanjih/usposobljenosti na trgu dela v statistični regiji izvajanja aktivnosti projekta.

Pojasnite:

- Katere poklicne skupine so najbolj iskane.
- Kakšne kompetence primanjkujejo med iskalci zaposlitve.
- Katere spremembe na trgu dela vplivajo na povpraševanje po znanjih in usposobljenostih.
- S katerimi izzivi se soočajo delodajalci glede pridobivanja ustreznega kadra.
- Sklicujte se na verodostojne vire (npr. ZRSZ, Statistični urad RS, panožna združenja) in na lokalne/regionalne dokumente o razvoju trga dela.

Maksimalni obseg je 5.000 znakov brez presledkov.

1.1.2 Utemeljite potrebe po usposabljanjih ciljne skupine v statistični regiji izvajanja aktivnosti projekta.

Utemeljite, katere so ključne potrebe ciljne skupine po dodatnih znanjih in usposabljanjih, in sicer:

- Glavne vrzeli v znanjih, ki jih ciljne skupine izkazujejo.
- Razloge za vključitev posameznih vsebin v program usposabljanja.
- Povezavo med ugotovljenimi potrebami in možnostmi za izboljšanje zaposljivosti.
- Upoštevajte značilnosti ciljne skupine in podatke o regionalnem okolju. Vsebina naj temelji na analitičnih podlagah in izkazanih dejanskih potrebah.

Maksimalni obseg je 5.000 znakov brez presledkov.

1.1.3 Opišite, kako boste zastavili aktivnosti za Razvoj kariere. Vsebinsko opredelite module v okviru informativne in motivacijske delavnice. Navedite, kako bo potekalo in kaj boste ponudili ciljni skupini v okviru kariernega svetovanja in karierne asistenc.

Navedite:

- Vsebino informativne in motivacijske delavnice (npr. informiranje o možnostih zaposlitve, prepoznavanje poklicnih interesov, tehnike iskanja zaposlitve).
- Način izvedbe individualnega kariernega svetovanja in karierne asistenc ter konkretne vsebine, ki jih boste obravnavali (npr. postavljanje ciljev, karierni načrt, predstavitev poklicev).
- Kako boste upoštevali individualne potrebe posameznikov skozi karierni načrt, oblikovan na podlagi začetnega svetovanja.

Poudarite pomen motivacije, opolnomočenja ter informiranja kot temeljne podpore posameznikom pri aktivnem vključevanju na trg dela.

Skladno s ponovitvijo JR SPIN 2.0 se vsebine določijo v individualnem kariernem načrtu (IKN) na podlagi izkazanih potreb posamezne vključene osebe.

Maksimalni obseg je 5.000 znakov brez presledkov.

1.1.4 Opišite, kako boste zastavili aktivnosti za Razvoj kompetenc. Vsebinsko okvirno opredelite usposabljanja, ki jih boste ponudili ciljni skupini glede na ugotovljene potrebe po znanjih v lokalnem okolju.

Vključite:

- Okvirno vsebinsko zasnovo izobraževalnih modulov (npr. digitalna pismenost, podjetniške veščine, poklicna znanja, jezikovni tečaji).
- Način izvedbe (delavnice, učne skupine, spletna usposabljanja).
- Pričakovane učinke in doprinos k večji zaposljivosti ter socialni vključenosti udeležencev.

Povežite ponujena usposabljanja z analiziranim stanjem na trgu dela in potrebami ciljne skupine. Opišite kako boste zagotovili 20% vsebin usposabljanj vezanih na temo znanja za zeleni prehod in/ali krepitev digitalnih kompetenc.

Maksimalni obseg je 5.000 znakov brez presledkov.

2. Kakovost načrta in izvedbe projekta

Splošna priporočila:

- Zagotovite povezavo med načrtovanimi aktivnostmi in cilji projekta.
- Vključite konkretne podatke, časovne opredelitve in vloge v projektu.
- Poudarite realističnost izvedbe in obvladovanje tveganj.
- Uporabite pregledno strukturo, alineje in jasna poimenovanja aktivnosti.

2.1 Upravljanje, vodenje in koordinacija projekta

Utemeljite, kako boste v organizaciji zagotovili učinkovito:

- Upravljanje, vključno z nadzorom nad izvedbo in spremljanjem rezultatov.
- Vodenje, z jasno dodeljenimi odgovornostmi in nalogami znotraj projektne ekipe.
- Koordinacijo, znotraj organizacije in s partnerji (če obstajajo).

Opreделите:

- Kako boste načrtovali, spremljali in izvajali aktivnosti v skladu s terminskim in finančnim načrtom.
- Kako boste zagotavljali doseganje kazalnikov in ciljev projekta.
- Tveganja, ki bi lahko ogrozila izvedbo (npr. kadrovski izzivi, zamude, nizka vključenost ciljne skupine).
- Ukrepe za njihovo obvladovanje (npr. nadomestni kadri, prilagoditve vsebine, dodatne promocijske aktivnosti).

Maksimalni obseg je 5.000 znakov brez presledkov.

2.2 Plan izvedbe, terminski načrt in doseganje kazalnikov

Predstavite konkreten časovni raspored izvedbe aktivnosti:

- Razdelite projektno obdobje po letih in časovno umestite posamezne aktivnosti.
- Po letih navedite plan doseganja kazalnikov (navedite predvideno št. oseb, ki jih nameravate vključiti v projekt in v usposabljanje (kazalnika učinka) ter delež ohranjenih ali novih zaposlitev po opravljenih usposabljanjih (kazalnik rezultata)).

Utemeljite, kako bo načrt omogočil sprotno spremljanje napredka in pravočasno odzivanje na morebitna odstopanja.

Maksimalni obseg je 5.000 znakov brez presledkov.

Vlogi obvezno priložite izpolnjen Obrazec št. 2: Terminski in finančni načrt. Navodila za izpolnjevanje tega obrazca sledijo v nadaljevanju.

2.3 Metode dela, pripomočki in orodja

Utemeljite, katere metode boste uporabljali pri delu s ciljno skupino:

- Metode naj bodo prilagojene ciljni skupini (npr. participativni pristop, mentorstvo, skupinsko delo, individualno svetovanje).
- Pojasnite, kako bodo metode prispevale k doseganju učnih ciljev, motivacije udeležencev in trajnostnemu prenosu znanja.
- Opreделите pripomočke in orodja, ki jih boste uporabili (npr. digitalna orodja, spletne učilnice, vprašalniki, delovni listi, evalvacijski obrazci).

Maksimalni obseg je 2.000 znakov brez presledkov.

2.4 Promocijske aktivnosti

Opišite aktivnosti, s katerimi boste nagovarjali ciljno skupino in širšo javnost:

- Načini nagovarjanja ciljne skupine (osebni pristopi, sodelovanje z lokalnimi institucijami, objave na družbenih omrežjih, tiskani materiali).
- Konkretno promocijske aktivnosti, ki jih boste izvajali (informativni dogodki, promocijski video, lokalni mediji).

- Časovno opredelite, kdaj bodo promocijske aktivnosti potekale (pred začetkom, ob vmesnih rezultatih, ob zaključku projekta).

Utemeljite, kako boste s promocijo dosegli širšo prepoznavnost projekta in dosegli zadostno število vključitev iz ciljne skupine.

Maksimalni obseg je 2.000 znakov brez presledkov.

3. Usposobljenost za izvedbo projekta (strokovnjaki na projektu)

Splošna priporočila:

- Vse podatke v preglednicah izpolnite natančno in preverite ustreznost dokazil.
- Vse osebe morajo izpolnjevati pogoje glede izobrazbe in delovnih izkušenj, kot jih določa razpis.
- Opišite ustreznost kadra glede na predvidene vsebinske naloge v projektu.
- Podatki v obrazcih morajo izhajati iz podatkov v priloženih življenjepisih.

3.1 Vodja projekta

V preglednico vnesete naslednje podatke:

- Ime in priimek predlagane osebe za vodjo projekta.
- Zaposlenost pri prijavitelju – navedite DA ali NE. Če je odgovor DA, dodajte:
 - Od kdaj je oseba zaposlena.
 - Na katerem delovnem mestu.
- Stopnja izobrazbe – VII. stopnja ali več / manj kot VII. (2. bolonjska stopnja), skladno z Uredbo (Ur. l. RS št. 46/06 in 8/17).
- Smer izobrazbe – navedite konkretno področje izobrazbe.
- Delovne izkušnje s področja karijerne orientacije – opišite vsebinsko in časovno, vključite vsaj 5 let izkušenj z delom z brezposelnimi ali zaposlenimi osebami.
- Izkušnje z vodenjem projektov s področja razpisa – navedite izkušnje z izvajanjem vsaj enega projekta/programa s področja predmeta javnega razpisa, ki je bil v obdobju od 1. 1. 2015 do 31. 12. 2024 sofinanciran z javnimi finančnimi viri RS (proračun RS, proračun občin, blagajne javnega financiranja), EU sredstvi ali drugimi mednarodnimi viri. Opišite vlogo vodje projekta, čas trajanja in področje vsebine.

Maksimalen obseg je 500 znakov brez presledkov.

Obrazcu št. 1: Vloga ponovitev JR SPIN 2.0 obvezno priložite dokazila, ki so navedena v podpoglavju 7.1. Sestava vloge.

3.2 Strokovni sodelavci

Skladno s posebnimi pogoji javnega razpisa je potrebno navesti vsaj **dva (2) strokovna sodelavca**.

V preglednico vnesete naslednje podatke:

- Ime in priimek strokovnega sodelavca.
- Zaposlenost pri prijavitelju – DA ali NE.
- Stopnja izobrazbe – VII. stopnja ali več/manj kot VII. (2. bolonjska stopnja), skladno z Uredbo (Ur. l. RS št. 46/06 in 8/17).
- Smer izobrazbe – navedite konkretno področje izobrazbe.
- Število let izkušenj s področja karijerne orientacije ali usposabljanj (najmanj 3 leta).
- Opis delovnih izkušenj – natančno predstavite izkušnje z usposabljanji ali svetovanjem za zaposlene in/ali brezposelne osebe (vključno z vlogo, vsebino, ciljno skupino in časom izvajanja).

Maksimalen obseg je 500 znakov brez presledkov.

Vlogi obvezno priložite dokazila, ki so navedena v podpoglavju 7.1. Sestava vloge.

4. Tehnične in prostorske zmogljivosti za izvedbo projekta

Opišite, s katerimi tehničnimi in prostorskimi pogoji razpolagate, da boste zagotovili nemoteno izvedbo vseh aktivnosti v okviru projekta SPIN 2.0. Pri pripravi vloge upoštevajte ponovitev JR SPIN 2.0, podpoglavje 9.2. Posebni pogoji za prijavitelje.

Splošna priporočila:

- Dokazila morajo jasno izkazovati pravico do uporabe prostorov za čas trajanja projekta.
- Če prostori še niso v lasti ali najemu, morate priložiti zavezujoč dogovor o zagotovitvi prostora najkasneje v roku za dopolnitev vloge.

Navedite:

- Točen naslov prostora za izvedbo projektnih aktivnosti.
- Statistično regijo, kjer se prostori nahajajo – izberete in označite lahko le eno regijo, ki je enaka regiji, ki ste jo označili v uvodnem delu te vloge.

Posredujte naslednje informacije:

- Katere prostore imate na voljo za izvedbo projektnih aktivnosti (npr. učilnice, pisarne za individualna svetovanja, skupni prostori).
- Njihovo velikost, ustrezno opremljenost (računalniki, projektorji, dostop do interneta, prilagojenost osebam s posebnimi potrebami).
- Dostopnost prostora (npr. javni prevoz, parkirišča).
- Kako boste zagotovili nemoteno uporabo prostorov v celotnem času trajanja projekta.

Maksimalni obseg je 2.000 znakov brez presledkov.

Vlogi obvezno priložite dokazila, ki so navedena v podpoglavju 7.1. Sestava vloge.

5. Sodelovanje in povezovanje z lokalnim okoljem

Splošna priporočila:

- Vključite najpomembnejše lokalne deležnike, ki lahko prispevajo k uspešni izvedbi projekta.
- Poskrbite, da so vse priloge podpisane, datirane in konkretne (ne splošne izjave).
- Poudarite vlogo partnerstev kot dodano vrednost vašega projekta.
- Pri pripravi opisa sodelovanja se oprite na ponovitev JR SPIN 2.0, poglavje 10. Merila za izbor prijavitelja.

5.1 Sodelovanje z območno službo ZRSZ

Navedite:

- S katero območno službo ZRSZ (OS ZRSZ) boste sodelovali.
- Na kakšen način bo to sodelovanje potekalo.

Opišite:

- Predvidene aktivnosti, v katere bo vključena OS ZRSZ (npr. usmerjanje ciljne skupine v projekt, sooblikovanje vsebin, promocija med brezposelnimi, spremljanje napredka).

- Kako bo sodelovanje z OS ZRSZ prispevalo k doseganju ciljev in kazalnikov projekta (npr. število vključenih oseb, uspešnost vključevanja ranljivih skupin, spremljanje rezultatov).

Maksimalni obseg je 2.000 znakov brez presledkov.

Če v vlogi navedete s katero OS ZRSZ boste sodelovali, morate obvezno priložiti tudi ustrezna dokazila (izpolnjeno in podpisano Prilogo št. 3: Pismo podpore ZRSZ). Če dokazila niso priložena, se navedbe v rubriki ne upoštevajo.

5.2 Sodelovanje z drugimi deležniki v lokalnem okolju

Navedite:

- Kako bodo deležniki vključeni (npr. promocija, mentorstvo, usposabljanja, svetovanje, souporaba prostorov, vključevanje v konkretne aktivnosti projekta).
- Katere aktivnosti bodo prispevale k doseganju ciljev javnega razpisa (npr. podpora udeležencem, povečanje zaposlitvenih možnosti, povezovanje z delodajalci).

Opreделите, kako sodelovanje prispeva k:

- Večji učinkovitosti izvedbe.
- Boljši regionalni povezanosti in vključevanju lokalnega okolja.
- Trajnostnemu učinku projekta.

Maksimalni obseg je 3.000 znakov brez presledkov.

Če v vlogi posredujete podatke glede sodelovanja z drugimi deležniki v lokalnem okolju, morate obvezno priložiti tudi ustrezna dokazila (izpolnjeno in podpisano Prilogo št. 4: Načrt za sodelovanje z deležniki v lokalnem okolju). Če dokazila niso priložena, se navedbe v rubriki ne upoštevajo.

5.3 Pismo o nameri za sodelovanje

Če v vlogi posredujete nazive/imena deležnikov, s katerimi ste podpisali namero o sodelovanju, morate obvezno priložiti tudi ustrezna dokazila (izpolnjeno in podpisano Prilogo št. 2: Pismo o nameri za sodelovanje z deležniki v lokalnem okolju), ki potrjujejo interes in pripravljenost sodelovanja v projektu. Če dokazila niso priložena, se navedbe v rubriki ne upoštevajo.

6. Reference za izvajanje projekta

V tem poglavju izkažite strokovno usposobljenost in izkušnje vaše organizacije na področjih, ki jih naslavlja ponovitev JR SPIN 2.0. Vključite podatke o izvedenih projektih in usposabljanjih v obdobju od 1. 1. 2015 do 31. 12. 2024.

Splošna priporočila:

- Vse podatke v preglednicah izpolnite natančno in preverljivo.
- Poudarite povezavo vsebine projektov/usposabljanj z vsebinskimi področji razpisa.
- Izogibajte se splošnim opisom, konkretno predstavite aktivnosti, ciljno skupino in dosežene rezultate.
- Če imate več referenc, vključite najrelevantnejše glede na vsebino razpisa.

6.1 Reference s področja vodenja ali izvajanja projektov

Navedite reference v obdobju od 2015 do vključno 2024 s področja vodenja ali izvajanja projektov na vsebinskem področju javnega razpisa, tj. nudenje svetovanja in karijerne orientacije in/ali usposabljanj za brezposelne in/ali zaposlene osebe.

Pri obravnavi se upoštevajo projekti, ki so bili sofinancirani iz javnih virov RS (državni proračun, proračuni občin, druge javnofinančne blagajne), sredstev EU, drugih mednarodnih virov (npr. Norveški finančni mehanizem) ali iz lastnih sredstev. Navedite samo projekte, ki so že zaključeni.

Podatke vnesete v preglednico po vrstnem redu od novejših do starejših.

Za vsak projekt je potrebno vnesti naslednje podatke:

- Prijavitelj projekta: vnesite polni naziv prijavitelja.
- Projektni partnerji: vnesite polne nazive vseh projektnih partnerjev. Če projekt nima partnerjev, vpišite »brez partnerjev«.
- Vrednost projekta: vnesite skupno vrednost projekta v EUR.
- Vir financiranja: navedite vir oziroma vire financiranja (npr. ESS+, državni proračun, lastna sredstva ipd.).
- Opis projektnih aktivnosti v povezavi z vsebinskim področjem javnega razpisa (maksimalni obseg je 2.000 znakov brez presledkov).
- Trajanje projekta (od/do): vnesite začetni in končni datum izvajanja projekta v obliki DD.MM.LLLL.
- Ciljna skupina: navedite, katera skupina ali skupine so bile vključene v projekt.

6.2 Reference s področja usposabljanj

Navedite izvedena usposabljanja za zaposlene in/ali brezposelne, ki ste jih izvedli v letih 2015 do vključno 2024. Gre za ostala usposabljanja, ki niso zajeta v opisu podpoglavja 6.1. Reference s področja vodenja ali izvajanja projektov, in so bila namenjena za brezposelne in zaposlene.

Podatke vnesete v preglednico po vrstnem redu od novejših do starejših.

Za vsako usposabljanje je potrebno vnesti podatke:

- Naziv usposabljanja.
- Datum usposabljanja.
- Ciljna skupina: izberite med možnostjo brezposelni in zaposleni.

7 Enake možnosti

Opišite, kako boste v okviru izvedbe projektnih aktivnosti upoštevali:

- Načelo enakosti spolov.
- Načelo enakih možnosti (ne glede na starost, spol, narodnost, jezik, veroizpoved, invalidnost, socialni ali ekonomski status ipd.).
- Prepoved diskriminacije.
- Dostopnost prostora, gradiv in dostopnost za invalide.

Utemeljite, kako bodo ti vidiki upoštevani pri:

- oblikovanju vsebin in metod dela;
- komuniciranju z udeleženci;
- fizičnem dostopu do lokacij in tehničnih sredstev.

Maksimalni obseg je 2.000 znakov brez presledkov.

IV. Izjava prijavitelja

Izjavo mora obvezno podpisati zakoniti zastopnik prijavitelja ali oseba, ki jo je zastopnik za to pooblastil. Če izjavo podpiše pooblaščenec, mora biti vlogi priložena podpisana Priloga 1: Pooblastilo zakonitega zastopnika prijavitelja. **Nepodpisana izjava ali manjkajoče pooblastilo v primeru pooblaščenec se šteje kot nepopolna vloga.**

V. Seznam dokumentov

Na seznamu označite, katere dokumente ste priložili oz. jih niste priložili k Obrazcu št. 1: Vloga ponovitev JR SPIN 2.0. Možen je samo odgovor DA ali NE. Označite polje pred izbranim odgovorom. Dokumenti morajo biti oštevilčeni v enakem vrstnem redu, kot so dejansko razporejeni v vlogi.

Priloge, ki jih Razpisna dokumentacija posebej ne zahteva, a jih želite vključiti, navedite pod točko 16. Prva dodatna priloga naj bo označena kot 16-1, nato 16-2, itd. Ob vsakem dokumentu navedite naziv oz. opis vsebine (npr. 16-1: Interna analiza potreb ciljne skupine).

Priporočilo: Dokumente v vlogi razporedite tako, da sledijo številčnim oznakam iz seznama in so logično urejeni (npr. v ločenih mapah ali jasno ločenih sklopih PDF).

Označba vloge:

Z osnutkom označbe vloge, ki se nahaja v Obrazcu št. 1: Vloga ponovitev JR SPIN 2.0, si lahko pomagate, da bo vaša vloga na javni razpis pravilno označena.

Osnutek izpolnite z vašim polnim nazivom ter točnim in polnim naslovom. To označbo vloge nato izrežete in nalepite na ovojnico.

7.2.2 Navodila za izpolnjevanje Obrazca št. 2: Terminski in finančni načrt

Obrazec št. 2 je namenjen prikazu terminske razporeditve aktivnosti, števila vključenih oseb, finančnih sredstev po letih izvajanja projekta in kazalnikov zaposljivosti. Strukture obrazca ni dovoljeno spreminjati.

Pri izpolnjevanju obrazca je treba uporabljati realistične ocene stroškov in števila udeležencev, pri čemer morajo biti podatki usklajeni z razpisno dokumentacijo. V primeru, da načrtujete izvajanje aktivnosti v več statističnih regijah, je treba za vsako regijo oddati ločen Obrazec št. 2. Terminski in finančni načrt.

Obrazec mora biti izpolnjen v skladu z načrtom aktivnosti, navedenim v Obrazcu št. 1: Vloga ponovitev JR SPIN 2.0 (točka 2.2: Plan izvedbe, terminski načrt in doseganje kazalnikov). Podatke v obrazec vnašate v polja, ki so označena s svetlo rumeno. Obrazec je treba v celoti izpolniti, natisniti, podpisati ter priložiti k vlogi kot obvezno prilogo. Poleg tega je potrebno priložiti tudi odklenjeno elektronsko različico izpolnjenega obrazca v formatu Excel (.xlsx) na USB-ključku.

Obrazec vsebuje naslednje zavihke:

- A) POVZETEK – samodejno izračunane vrednosti po regijah.
- B) 2026–2029 – letni načrti aktivnosti in financ.

A) Zavihek »POVZETEK«

Izberite statistično regijo

V preglednici št. 1, v celici »Vse Regije – izberi regijo« (celica A8) izberite eno izmed statističnih regij, v kateri nameravate izvajati projektne aktivnosti. Izbera statistične regije vpliva na samodejno prilagoditev podatkov v predizpolnjenih celicah. Podatki se spreminjajo glede na porazdelitev sredstev po upravičenih stroških po statističnih regijah. Glej ponovitev JR SPIN 2.0, podpoglavje 5.3. Razpoložljiva višina sredstev.

Podatki glede števila vključenih oseb in izračuni višine sredstev za aktivnost Razvoj kariere SE C in Razvoj kompetenc SE D se avtomatsko prenašajo iz zavihkov »Terminski in finančni načrt za posamezno leto«.

Prijavitelji naj bodo pri izpolnjevanju pozorni, da so vneseni podatki skladni z načrtovano dinamiko izvajanja aktivnosti, ter da ne presegajo razpoložljivih sredstev v okviru razpisa glede na izbrano statistično regijo.

V preglednici št. 2 Maksimalna predvidena razpoložljiva sredstva v okviru javnega razpisa so navedene vrednosti sredstev, ki jih lahko pridobi prijavitelj za posamezno regijo.

V preglednici št. 3 Kvantificirani cilji javnega razpisa so navedeni cilji glede števila vključenih oseb v posamezno aktivnost v letih od 2026 do 2029 glede na izbrano regijo.

Na dnu obrazca je potrebno izpolniti kraj in datum izpolnjevanja ter obrazec podpisati ter žigosati.

B) Terminski in finančni načrt po letih od leta 2026 do 2029

Preglednica 4: Terminski plan udeležencev po mesecih glede na aktivnost Razvoj kariere in Razvoj kompetenc

- **Stolpec: Razvoj kariere SE C - število udeležencev**

V posamezne mesece vnesite predvideno število oseb, ki bodo vključene v sklop Razvoj kariere. Aktivnosti v okviru sklopa Razvoj kariere vključujejo:

- Informativne delavnice: predviden obseg 4 pedagoške ure (PU), možno izvajanje v dveh delih (2 PU + 2 PU).
- Motivacijske delavnice: predviden obseg 8 PU, možno izvajanje v več delih; minimalni obseg posamezne izvedbe je 2 PU.
- Karierno svetovanje in karierna asistenca: predviden obseg 4–6 PU (lahko tudi več, glede na potrebe posameznika), možno izvajanje v več delih, največ 4 PU dnevno. Svetovanje se izvaja v živo, individualno, ob fizični prisotnosti svetovalca in udeleženca.

Aktivnosti so podrobneje opredeljene v ponovitvi JR SPIN 2.0, podpoglavju 6.1. Aktivnosti za Razvoj kariere.

V preglednici št. 5, v vrstici Predvideno število udeležencev v letu 2026, glede na pogoje razpisa, je naveden podatek o največjem dovoljenem številu udeležencev v aktivnosti Razvoj kariere. Število je določeno glede na razpoložljiva sredstva in izbrano statistično regijo.

Če pri načrtovanju števila udeležencev (preglednica št. 4) v aktivnosti Razvoj kariere po letih presežete dovoljeno število glede na razpis, se prikaže opozorilo:

»Planirano število udeležencev v aktivnosti Razvoj kariere presega predvidene kazalnike razpisa glede na razpoložljiva sredstva.«

V tem primeru morajo prijavitelji ustrezno prilagoditi planirano število udeležencev, tako da ne presega omejitev, določenih v javnem razpisu.

- **Stolpec: Vrednost SE C**

Po vnosu podatkov števila udeležencev se v stolpcu Vrednost SE C samodejno izpišejo razpoložljiva sredstva za izvajanje aktivnosti Razvoja kariere v izbrani regiji.

Vrednost SE C se izračuna na podlagi stroška celostne obravnave posameznika, ki uspešno zaključi vse podaktivnosti v okviru Razvoj kariere (100-odstotna prisotnost). Podrobnosti so navedene v poglavju 4. Dokazovanje upravičenosti stroškov javnega razpisa.

Višina upravičenega stroška na udeleženca v sklop Razvoj kariere SE C znaša 500,00 EUR.

- **Stolpec: Razvoj kompetenc SE D**

V posamezne mesece vnesite predvideno število oseb, ki bodo vključene v sklop Razvoj kompetenc. Pri planiranju v letu 2026 je potrebno upoštevati navodilo, da se aktivnosti Razvoj kompetenc ne morejo pričeti pred začetkom izvajanja aktivnosti Razvoj kariere.

Število oseb vključenih v usposabljanja za Razvoj kompetenc je ocenjeno na minimalno 80 % udeležencev iz aktivnosti Razvoja kariere, kar predstavlja osnovo za načrtovanje (skladno s kazalniki na ravni celotnega razpisa). Ti podatki so okvirni in namenjeni načrtovanju vključitev.

Pomembno: Vsak udeleženec mora opraviti najmanj 16 PU usposabljanja. Upravičeni stroški usposabljanja se povrnejo za največ 100 PU na osebo, kljub morebitnemu daljšemu trajanju. **Usposabljanja v obsegu manjšem od 16 PU niso upravičena do sofinanciranja.**

Če je planirano število udeležencev nižje od 80 % vključenih v Razvoj kariere SE C se pojavi opozorilo: *»Prenizko planirano število udeležencev v SE D, ker ne presega 80 % SE C.«*

Če je planirano število udeležencev višje od števila udeležencev v Razvoj kariere SE C se pojavi opozorilo:

»Planirano število udeležencev v SE D presega planirano število udeležencev v SE C.«

- **Stolpec: Vrednost SE D**

V stolpcu Vrednost SE D se samodejno izpišejo razpoložljiva sredstva za izvajanje aktivnosti SE D v izbrani regiji glede na planirano število udeležencev v aktivnost Razvoj kompetenc. Oblikovana formula izračuna minimalni obseg usposabljanja 16 PU na osebo. Strošek se povrne samo, če je posameznik vključen v obsegu najmanj 16 PU.

Upravičeni stroški znašajo največ **1.300,00 EUR na osebo** za največ 100 PU usposabljanja.

Preglednica 5: Pregled kvantificiranih kazalnikov javnega razpisa

V tej preglednici so avtomatično prikazani naslednji podatki:

- Planirano število udeležencev po letih s strani prijavitelja.
- Predvideno število udeležencev po letih glede na pogoje razpisa.

8 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).

8.1 Priprava zahtevka za sofinanciranje (ZzS) in organizacija dokazil

Prijavitelj je na podlagi ponovitve 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 zahtevka za sofinanciranje (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.

8.2 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. Po e-pošti je namenjena predložitvi ZzS v izpolnjeni Excel obliki ter vseh pripadajočih prilog in dokazil o izvedbi aktivnosti in upravičenosti stroškov, ki omogočajo vsebinsko in finančno preverjanje zahtevka. Obe obliki predložitve sta obvezni in se dopolnjujeta; zahtevek za sofinanciranje 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 navadni pošti posredovati izključno podpisane in žigosane zahtevke za sofinanciranje, 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 in/ali 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:

- Napoved delavnice SE C (Priloga 10),
 - Lista prisotnosti za delavnico – SE C (Priloga 12a),
 - Podpisan Dogovor o vključitvi v projekt (Priloga 8),
 - Poročilo o izvedbi kariernega svetovanja in karierne asistenc (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:
 - Napoved usposabljanj 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 katerih je razviden način oz. postopek izbora izvajalca, predmet, vrednost in čas izvedbe,
 - račune za izvedene aktivnosti informiranja in komuniciranja,
 - dokazila o plačilu računov.
- **Mesečno poročilo o izvajanju projekta** (vsebinsko poročilo v Word obliki, Priloga 19).
- 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 zahtevkom za sofinanciranje (ZzS) za posamezni sklop.

Celotna dokumentacija enega sklopa 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.

8.3 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 stroških v okviru Programa za izvajanja Evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji.

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 pravih, 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: Dopolnitev SPIN 2.0-[naziv prijavitelja]-geslo,
- zadeva e-sporočila z datoteko naj glasi: Dopolnitev 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 oz. 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 oz. 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, sklad ne bo poravnal. Če je ZzS ustrezno pripravljen brez pomanjkljivosti ali če so nepravilnosti ali pomanjkljivosti v roku odpravljene, sklad potrdi ZzS.

Sklad bo ZzS 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.

8.4 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.

9 SPREMLJANJE

Spremljanje je postopek preverjanja napredka operacije, projekta, aktivnosti, nalog in izdatkov v okviru Programa evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 (v nadaljevanju PEKP), 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 se v okviru ponovitve JR SPIN 2.0 za 6 statističnih regij predvideva:

- vključitev 2.550 oseb iz ciljne skupine, od tega 750 v KRVS in 1.800 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 2.040 oseb iz ciljne skupine v usposabljanje za Razvoj kompetenc, od tega 600 v KRVS in 1.440 v KRZS, pri čemer je pogoj za vključitev oseb v usposabljanje za Razvoj kompetenc predhodno zaključena aktivnosti za Razvoj kariere. Oseba je vključena v usposabljanja, ko opravi najmanj 16 PU 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;
- 40 % delež ohranjenih ali novih zaposlitev v posamezni kohezijski regiji, kar pomeni na ravni ponovitve JR SPIN 2.0 za 6 statističnih regij, skupno 816 oseb iz obeh kohezijskih regij 240 oseb v KRVS in 576 oseb v KRZS. V skladu s ponovitvijo 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. dne 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).

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 v Sloveniji in potrjeni operaciji na nivoju aktivnosti.

9.1 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, sofinanciranja 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 10.3 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 datoteko 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.

9.2 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.

9.3 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 usposabljanj SE D.

V primeru odpovedi izvedbe mora prijavitelj sklad o tem obvestiti najmanj 2 uri pred predvideno izvedbo, 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. Omogočena mora biti e-prisotnost predstavnika sklada, zato se napovedi, morebitne odpovedi ter povezava do e-usposabljanja pravočasno pošljejo na e-naslov spin2.0@sklad-kadri.si.

E-usposabljanje se mora izvajati v živo ob istočasni prisotnosti udeležencev. V naprej 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 8 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.

9.4 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 transakcijski račun 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.

9.5 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. 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.

10 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).

10.1 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

10.2 Končno poročilo

Končno poročilo se posreduje skladu na obrazcu Končno poročilo o izvajanju projekta (Priloga 22) 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 datoteko naj glasi: SPIN 2.0- [naziv prijavitelja]- priloge.

10.3 Poročanje v skladu s Prilogo I Uredbe Priloge 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 temi navodili sklada. 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 datoteko naj glasi: SPIN 2.0- [naziv prijavitelja]- priloge.

Izvajalec mora od vsakega udeleženca pridobiti pisno Soglasje za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev na operacijah (Priloga 7), ki ga mora hraniti skladno z zahtevami ponovitve JR SPIN 2.0 in poglavja 17.2. Hramba dokumentacije.

10.4 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 datoteko naj glasi: SPIN 2.0- [naziv prijavitelja]- priloge.

11 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 RS in EU 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.

12 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 v skladu 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;
- pripravljaj in skladu posredoval podpisan in žigosan ZzS z vsemi potrebnimi obrazci in dokazili v skladu z navodili sklada ter dopolnil ZzS in priloge na morebitni poziv sklada k dopolnitvi, vse v predpisanem roku in v skladu z navodili sklada;
- v predpisanem roku pripravljaj 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 odpravljaj 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 naknadn;
- 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.

13 NAVODILA ZA ESCO ŠIFRANT

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

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

The screenshot shows the ESCO website interface in Slovenian. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo and the text 'Evropska komisija'. A red arrow points to the 'Slovenian' language selection button. Below the navigation bar, the main heading reads 'Evropska klasifikacija spretnosti/kompetenc, kvalifikacij in poklicev (ESCO)'. There are several menu items: 'Domača stran', 'Predstavitev ESCO', 'Klasifikacija', 'Uporabi storitve ESCO', 'Novice in dogodki', and 'Stik z nami'. The main content area is titled 'Skills & competences' and includes a search bar with the text 'Išči ...' and a button labeled 'Iskanje'. There are also filters for 'K - znanje', 'L - jezikovna znanja in spretnosti', and 'S - spretnosti'. A dropdown menu for 'Izberi različico ESCO' is set to 'ESCO dataset - v1.2.0'. At the bottom, there is a section for 'analizirati podatke' with a 'Prenos' button and a list of actions: 'spretnosti > delati z računalniki > dostopati do digitalnih podatkov in jih analizirati > upravljanje, zbiranje in shranjevanje digitalnih podatkov > analizirati podatke'.

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

Evropska komisija

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

Home > Klasifikacija ESCO > Skills & competences

Skills & competences

Izberi različico ESCO
ESCO dataset - v1.2.0

Search skills
isk ...

Iskanje Show filters

K - znanje +
L - jezikovna znanja in spretnosti +
S - spretnosti -

R1 - kromulinarstvo, kordelnicarstvo in vinarstvo

analizirati podatke

Prejeto

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

Prejeto

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

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.

The screenshot shows the ESCO classification website interface. At the top, there is a search bar with the text 'komunik' and a search button labeled 'Iskanje'. Below the search bar, there is a 'Hierarchy view' link. The search results are listed on the left, with '- elektronska komunikacija' highlighted in blue. A red arrow points from the text 'IZBRANA KOMPETENCA' to this highlighted result. On the right side, the detailed view for 'elektronska komunikacija' is shown. It includes a breadcrumb trail: 'znanje > tehnika, proizvodne tehnologije in gradbeništvo > tehnika > elektronika in avtomatizacija > elektronska komunikacija'. Below this, there is a section titled 'Pregled koncepta' with a sub-section 'Description' containing the text: 'Podatkovna komunikacija, ki se izvaja prek digitalnih sredstev, kot so računalniki, telefon ali elektronska pošta.' A red arrow points from the text 'OPIS KOMPETENCE' to the 'Description' section. Other sections include 'Vrsta spretnosti' (znanje) and 'Raven uporabnosti spretnosti' (medsektorske spretnosti in kompetence).

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


The screenshot shows the ESCO classification website interface. At the top, there is a search bar with the text 'komunikacija' and a search button labeled 'Iskanje'. Below the search bar, there is a 'Hierarchy view' link. The search results are listed on the left, with '- elektronska komunikacija' highlighted in blue. A red arrow points from the text 'IZBERITE "Hierarchy view"' to the 'Hierarchy view' link. On the right side, the detailed view for 'elektronska komunikacija' is shown. It includes a breadcrumb trail: 'znanje > tehnika, proizvodne tehnologije in gradbeništvo > tehnika > elektronika in avtomatizacija > elektronska komunikacija'. Below this, there is a section titled 'Pregled koncepta' with a sub-section 'Description' containing the text: 'Podatkovna komunikacija, ki se izvaja prek digitalnih sredstev, kot so računalniki, telefon ali elektronska pošta.' Other sections include 'Vrsta spretnosti' (znanje).

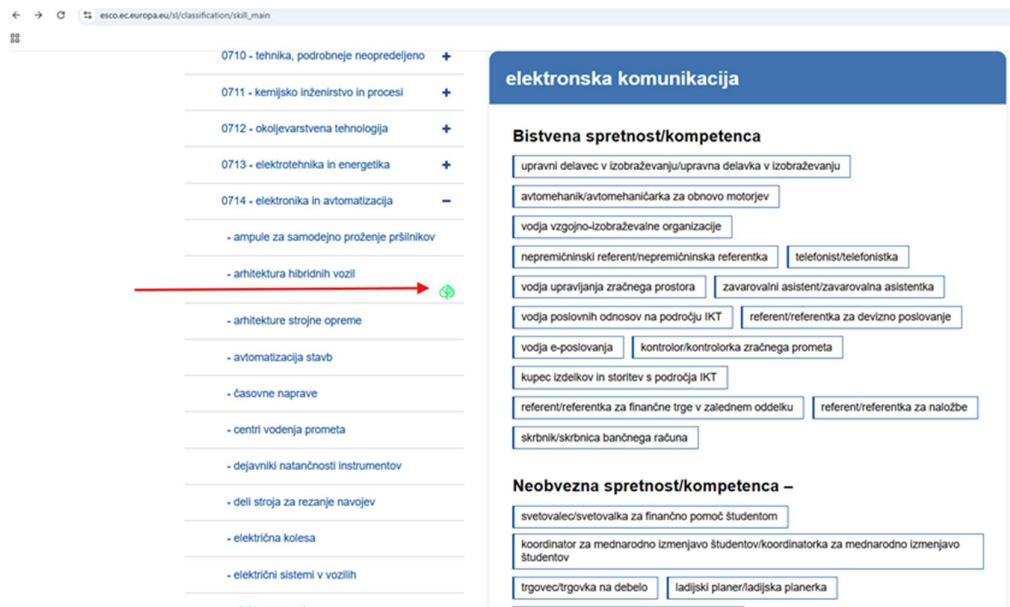
7. Seznam je pripravljen tako, da vam pokaže šifro izobraževanja, usposabljanja. To šifro, v tem primeru 0714, prepisete v okence 3. nivo ESCO šifranta.

The screenshot shows the ESCO classification interface. On the left, a list of skills is displayed, with '0714 - elektronika in avtomatizacija' highlighted in red. On the right, the details for this skill are shown, including a list of related occupations such as 'upravniki delavcev v izobraževanju' and 'delavnice za obnovno motorjevo'. The skill code '0714' is circled in red.

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 ESCO classification interface with three red arrows pointing to the skill selection process. The first arrow points to 'K - znanje' in the 'SKILLS & COMPETENCES' section. The second arrow points to '07 - tehnika, proizvodne tehnologije in gradbeništvo' in the '1. NIVO' section. The third arrow points to '0714 - elektronika in avtomatizacija' in the '3. NIVO' section. On the right, the details for 'elektronika in avtomatizacija' are shown, including a description, a list of related occupations, 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 portal interface. On the left, a list of skills is displayed with expand/collapse icons. The skill 'arhitektura hibridnih vozil' is highlighted with a red arrow pointing to a green tree icon, indicating it is a green skill. On the right, the detailed view for 'elektronska komunikacija' is shown, listing various specific competencies under 'Bistvena spretnost/kompetenca' and 'Neobvezna spretnost/kompetenca'.

Pridobljene podatke s portala ESCO se vpisuje v obrazec Napoved usposabljanj SE D (Priloga 11), v Zaključno poročilo udeleženec na usposabljanju – Razvoj kompetenc (Priloga 14) in v obrazec Seznam udeležencev vključenih D (Priloga 25b).

14 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).