

NAVODILA ZA IZVAJANJE IN POROČANJE

PONOVITVE JAVNEGA RAZPISA ZA SOFINANCIRANJE SPODBUJANJA VKLJUČEVANJA ZAPOSLENIH, KATERIH ZAPOSLOITEV JE OGROŽENA, VKLJUČNO S TISTIMI DM, KI SO PODVRŽENI DIGITALIZACIJI IN AVTOMATIZACIJI – SPIN 2.0, V LETIH 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, 22. maj 2026

Kratice

Ponovitev JR SPIN 2.0	Ponovitev javnega razpisa 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
ZzS	Zahtevek za sofinanciranje
ZzI	Zahtevek za izplačilo

KAZALO

1 PRILOGE ZA IZVAJANJE IN POROČANJE	4
2 CILJNA SKUPINA IN DOKAZOVANJE UPRAVIČENOSTI	4
3 NAČIN IZVEDBE UPRAVIČENIH AKTIVNOSTI JAVNEGA RAZPISA	5
3.1 Način izvedbe aktivnosti za Razvoj kariere	5
3.1.1 Način izvedbe Informativne delavnice.....	5
3.1.2 Način izvedbe Motivacijske delavnice	5
3.1.3 Način izvedbe Kariernega svetovanja in asistence	5
3.2 Način izvedbe aktivnosti za Razvoj kompetenc	6
4 DOKAZOVANJE UPRAVIČENOSTI STROŠKOV JAVNEGA RAZPISA.....	6
4.1 Dokazovanje upravičenosti stroška na enoto SE C	6
4.2 Dokazovanje upravičenosti stroška na enoto SE D	7
4.3 Dokazovanje upravičenosti stroška informiranja in komuniciranja - SIK	8
4.4 Dokazovanje upravičenosti davka na dodano vrednost - DDV	8
4.5 Skupni prikaz dokazil za uveljavljanje stroškov.....	9
5 ZAHTEVKI ZA SOFINANCIRANJE (ZzS)	10
5.1 Priprava zahtevka za sofinanciranje (ZzS) in organizacija dokazil	10
5.2 Formalna oddaja in posredovanje usklajenega ZzS.....	10
5.3 Postopek preverjanja ZzS na skladu in izplačilo ZzS	12
5.4 Preverjanje ZzI na PT	13
6 SPREMLJANJE	13
6.1 Seznam udeležencev	14
6.2 Lista prisotnosti	14
6.3 Napoved usposabljanj	15
6.4 Nadzor izvajanja usposabljanj ter namenske in gospodarne porabe sredstev.....	16
6.5 Preverjanje vsebine na terenu.....	16
7 POROČANJE	16
7.1 Roki za poročanje.....	16
7.2 Končno poročilo.....	17
7.3 Poročanje v skladu s Prilogo I Uredbe 2021/1057/EU.....	17
7.4 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave	17
8 INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE	18
9 OBVEZNOSTI IZVAJALCA AKTIVNOSTI	18
10 NAVODILA ZA ESCO ŠIFRANT	19
12 VELJAVNOST NAVODIL.....	22

1 PRILOGE ZA IZVAJANJE IN POROČANJE

Izvajalci aktivnosti so dolžni pri izvajanju projektov upoštevati vso dokumentacijo Ponovitve JR SPIN 2.0 (javni razpis, razpisno dokumentacijo, obrazce in priloge).

Priloge za izvajanje in poročanje:

- Priloga 6 Vprašalnik za spremljanje podatkov o udeležencih na operacijah
- Priloga 7 Soglasje za pridobivanje in obdelavo osebnih podatkov udeležencev
- 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 usposabljanje SE D
- Priloga 13 Poročilo o izvedbi kariernega svetovanja in asistence
- Priloga 14 Zaključno poročilo udeleženec na usposabljanju – Razvoj kompetenc
- Priloga 15 Podatki o udeležencih JR SPIN
- 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
- Priloga 27 Izjava DDV

Vsa dokumentacija Ponovitve JR SPIN 2.0 je dostopna na spletnem naslovu sklada www.srips-rs.si.

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

2 CILJNA SKUPINA IN DOKAZOVANJE UPRAVIČENOSTI

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

Kot dokazilo se šteje:

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

Izjavo oziroma potrdilo delodajalca lahko pridobi izvajalec aktivnosti neposredno od delodajalca, ki je na usposabljanje napotil svoje zaposlene. Sklad si pridržuje pravico, da od izvajalcev kadarkoli zahteva predložitev dokazil, ki upravičujejo vključenost oseb, in da izpolnjevanje pogojev sam preveri v javno dostopnih uradnih evidencah.

3 NAČIN IZVEDBE UPRAVIČENIH AKTIVNOSTI JAVNEGA RAZPISA

Upravičene aktivnosti po tem javnem razpisu so aktivnosti in podaktivnosti za Razvoj kariere in aktivnosti za Razvoj kompetenc, ki si sledijo po spodaj navedenem vrstnem redu.

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 asistence ter potencialno usposabljanj za Razvoj kompetenc.

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

Na informativni delavnici je lahko hkrati 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 asistence

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

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

Ob koncu podaktivnosti izvajalec pripravi tudi poročilo o izvedbi kariernega svetovanja in asistence (Priloga 13), kjer se navede potek opravljenega svetovanja in asistence, obravnavane teme, priporoča napotitev na nadaljnja usposabljanja ipd. Izvajalec se v Dogovoru o vključitvi v projekt obvezuje, da bo

udeležencu projekta po zaključenih delavnicah ter kariernem svetovanju izdal potrdilo o udeležbi v aktivnosti Razvoj kariere (Priloga 16).

3.2 Način izvedbe aktivnosti za Razvoj kompetenc

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

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

Na usposabljanju je lahko hkrati udeleženi **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 oz. usposabljanje 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 ali 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, izvajalec aktivnosti 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 Prilogi 14 Zaključno poročilo udeleženca na usposabljanju – Razvoj kompetenc.

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 izvajalec aktivnosti projekta dokazoval z naslednjimi dokazili po posameznih podaktivnostih:

a. 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+.

b. 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.

c. Karierno svetovanje:

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

IKN se pripravi v okviru podaktivnosti kariernega svetovanja in asistence in 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 izvajalcem prizna, ko vključena oseba uspešno zaključi vse tri podaktivnosti za Razvoj kariere, po zgoraj določenem vrstnem redu, 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 izvajalec aktivnosti projekta dokazoval z naslednjimi dokazili:

- napoved usposabljanja SE D in program delavnice,
- lista prisotnosti za usposabljanje SE D, z evidenco ur za posamezno vključeno osebo,
- kopija potrdila o udeležbi Razvoj kariere za vsakega udeleženca,
- ob zaključku usposabljanja izvajalec priloži tudi Zaključno poročilo udeleženca na usposabljanju.

V primeru e-usposabljanja:

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

Izvajalec aktivnosti lahko **uveljavlja strošek SE D**, ko oseba uspešno zaključi usposabljanje oziroma posamezen modul v okviru usposabljanja v **minimalno** opredeljenem časovnem okviru **16 ur**.

Sredstva se izvajalcu aktivnosti povrnejo v višini, določeni v pogodbi o sofinanciranju in v prilogi k pogodbi Terminsko finančni načrt.

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, izvajalec aktivnosti 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 - SIK

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

a. Dokazila o oddaji naročila:

- Če je izvajalec aktivnosti naročnik po Zakonu o javnem naročanju (v nadaljevanju ZJN-3): sklep o začetku postopka, povabilo/objava, prejete ponudbe, odločitev o oddaji naročila, pogodba.
- Če izvajalec aktivnosti ni naročnik po ZJN-3: najmanj dve ponudbi in obrazložitev izbire; če ponudb ni bilo mogoče pridobiti, mora biti to ustrezno utemeljeno.

b. Pogodba ali naročilnica z izbranim izvajalcem, iz katere so razvidni predmet, vrednost in čas izvedbe.

c. Račun, skladen z naročilnico ali pogodbo.

d. Dokazilo o izvedbi aktivnosti: npr. oglas, letak, izpis spletne strani, posnetek, vabilo, fotografije, lista prisotnosti z informativnih dogodkov ipd.

e. Dokazilo o plačilu: npr. bančni izpis ali potrdilo o izvedeni transakciji.

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

4.4 Dokazovanje upravičenosti davka na dodano vrednost - DDV

DDV od stroška komuniciranja in informiranja je upravičen strošek, če je izvajalec identificiran za namene DDV v obdobju črpanja sredstev EU skladov ter nima pravice do odbitka DDV skladno z nacionalno zakonodajo.

Iz potrdila davčnega zavezanca mora biti razvidno, 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).

Za namen dokazovanja upravičenosti do povračila DDV mora izvajalec aktivnosti v Prilogi 27 Izjava DDV opredeliti svoj status ter odbitno stopnjo DDV. Podpisano izjavo mora izvajalec predložiti skladu pred izdajo prvega zahtevka za sofinanciranje. Hkrati mora ob novem poslovnem letu izvajalec poslati novo Izjavo DDV, kjer v drugem delu izjave opredeli ali se mu je odbitni delež spremenil ali ne.

Izvajalec aktivnosti, 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.

¹ Pri izračunu 75 % prisotnosti 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.

4.5 Skupni prikaz dokazil za uveljavljanje stroškov

Dokazila o nastanku in plačilu posameznih vrst upravičenih stroškov oz. 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 (Priloga 6)5. Potrdilo o udeležbi Razvoj kariere (Priloga 16)
Karierno svetovanje in karierna asistenca	<ol style="list-style-type: none">1. Poročilo o izvedbi kariernega svetovanja in asistenc (Priloga 13)
Razvoj kompetenc SE D	
Usposabljanja	<ol style="list-style-type: none">1. Napoved usposabljanja SE D (Priloga 11)2. Lista prisotnosti za usposabljanje SE D (Priloga 12b)3. Potrdilo o udeležbi Razvoj kompetenc (Priloga 17)4. Zaključno poročilo udeležence na usposabljanju (Priloga 14)
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 izvajalec aktivnosti naročnik po ZJN-3: sklep o začetku postopka, povabilo/objava, prejete ponudbe, odločitev o oddaji naročila, pogodba– Če izvajalec aktivnosti ni naročnik po ZJN-3: najmanj dve ponudbi in obrazložitev izbire; če ponudb ni bilo mogoče pridobiti, mora biti to ustrezno utemeljeno2. Pogodba ali naročilnica z izbranim izvajalcem, iz katere so razvidni predmet, vrednost in čas izvedbe3. Račun, skladen z naročilnico ali pogodbo

	<p>4. Dokazilo o izvedbi aktivnosti, npr. oglas, letak, izpis spletne strani, posnetek, vabilo, fotografije, lista prisotnosti z informativnih dogodkov ipd</p> <p>5. Dokazilo o plačilu (npr. bančni izpis ali potrdilo o izvedeni transakciji)</p>
DDV	<p>1. Izjava DDV (Priloga 27) iz katere je razvidno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ali je izvajalec aktivnosti identificiran za namene DDV v obdobju črpanja sredstev EU skladov - pravica do odbitka DDV in delež odbitka <p>2. v novem poslovnem letu nova izjava DDV o nespremenjenem odbitnem deležu oz. nova izjava, če se delež odbitnega DDV spremeni</p>

5 ZAHTEVKI ZA SOFINANCIRANJE (ZzS)

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

5.1 Priprava zahtevka za sofinanciranje (ZzS) in organizacija dokazil

Izvajalec aktivnosti je na podlagi določil ponovitve JR SPIN 2.0 in pogodbe o sofinanciranju dolžan pripraviti zahtevke za sofinanciranje (Priloge 24, 25 in 26). **Rok za oddajo ZzS-ja za pretekli mesec je do 15. dne tekočega meseca** (npr. ZzS za marec je potrebno oddati do 15. aprila).

Izvajalec aktivnosti dokazila in priloge, določene v podpoglavjih 4.1, 4.2 in 4.3 tega dokumenta, predloži v okviru posameznega ZzS za poročevalsko obdobje, v rokih in na način, določenih v tem poglavju. Dokazila določena v podpoglavju 4.4 tega dokumenta predloži pred izdajo prvega ZzS in vsakič v novem poslovnem letu.

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 izvajalec aktivnosti razpolaga z ustreznimi dokazili.

Podlaga za povračilo upravičenih stroškov oz. izdatkov projekta je usklajen in s strani sklada potrjen ZzS z vsemi predpisanimi prilogami in dokazili. V primeru neupoštevanja navodil glede ureditve listin lahko sklad zavrne prejeta dokazila in pozove k ponovni predložitvi dokazil oziroma celotnega ZzS.

5.2 Formalna oddaja in posredovanje usklajenega ZzS

ZzS se predloži v dveh oblikah, in sicer v fizični obliki po navadni pošti ter v elektronski obliki po elektronski pošti oz. s predložitvijo dokazil na s strani sklada urejeno in zavarovano mesto (Sharepoint), do katerega imajo dostop le pooblaščen osebe s strani izvajalca aktivnosti.

Fizična oblika predložitve je namenjena predložitvi podpisanih in žigosanih obrazcev ZzS ter pripadajočih zbirnikov in seznamov, ki predstavljajo formalno podlago za obravnavo zahtevka. Elektronska oddaja obrazcev in dokazil je namenjena predložitvi ZzS v izpolnjeni Excel obliki ter vseh pripadajočih prilog in dokazil o izvedbi aktivnosti in upravičenosti stroškov v pdf obliki, ki omogočajo vsebinsko in finančno preverjanje zahtevka. Obe obliki predložitve sta obvezni in se dopolnjujeta. ZzS se šteje za popolnega šele, ko je predložen v obeh oblikah, skladno z določili tega poglavja.

Izvajalci morajo znotraj enega meseca ločeno poročati posamezen sklop, saj lahko znotraj enega meseca oddajo do tri ZzS – za sklop C, D in SIK.

a. Predložitev po navadni pošti

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

- **za sklop SE C:** ZzS SE C (Priloga 24), Zbirnik ZzS SE C (Priloga 24a) in Seznam udeležencev vključenih v SE C (Priloga 24b);
- **za sklop SE D:** ZzS SE D (Priloga 25), Zbirnik ZzS SE D (Priloga 25a) in Seznam udeležencev vključenih v SE D (Priloga 25b);
- **za sklop SIK:** ZzS SIK (Priloga 26) in Zbirnik ZzS SIK in DDV (Priloga 26a);

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

b. Elektronska predložitev dokumentacije

Izvajalec skladu pred pričetkom izvajanja aktivnosti sporoči elektronski naslov pooblaščenice osebe izvajalca, ki bo zadolžena za pripravo vse zahtevane dokumentacije v zvezi z oddajo ZzS. Sklad bo tem osebam odobril dostop izključno do spletnega mesta (Sharepoint) njihove organizacije, kjer bo zanje znotraj tekočega leta pripravljena dokumentacija, ki jo morajo mesečno izpolnjevati skladno z opravljenimi aktivnostmi.

Izvajalec aktivnosti je dolžan v roku, določenem za oddajo ZzS, naložiti na Sharepoint vsa zahtevana dokazila ter Excel obrazce posameznega ZzS. Hkrati obvesti sklad (po elektronski pošti na naslov spin2.0@sklad-kadri.si), da je vsa zahtevana dokumentacija naložena na Sharepointu. Excel obrazci vseh oddanih ZzS morajo biti vsebinsko in podatkovno identični podpisani in žigosani dokumentaciji, ki je posredovana po navadni pošti.

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

- ZzS v Excel obliki, vključno z vsemi pripadajočimi zbirniki in seznamami,
- podpisano mesečno vsebinsko poročilo o izvajanju projekta (Priloga 19) v pdf obliki ter izvorna oblika v Word obliki,
- vsa zgoraj navedena dokazila, ki izkazujejo izvedbo aktivnosti in upravičenost stroškov.

Vsebina elektronske oddaje po posameznem sklopu

a. Sklop SE C – Razvoj kariere

- V Excel obliki:
 - ZzS SE C (Priloga 24)
 - Zbirnik ZzS SE C (Priloga 24a)
 - Seznam udeležencev vključenih SE C (Priloga 24b)
- za vsakega udeleženca razvrščena naslednja dokazila:
 - napovedi oz. programi delavnic SE C (Priloga 10)
 - liste prisotnosti za delavnico SE C (Priloga 12a)
 - podpisan Dogovor o vključitvi v projekt (Priloga 8)
 - poročilo o izvedbi kariernega svetovanja in asistencije (Priloga 13)
 - potrdilo o udeležbi Razvoj kariere (Priloga 16)

b. Sklop SE D – Razvoj kompetenc

- v Excel obliki:
 - ZzS SE D (Priloga 25)
 - Zbirnik ZzS SE D (Priloga 25a)
 - Seznam udeležencev vključenih SE D (Priloga 25b)

- za vsakega udeleženca razvrščena naslednja dokazila:
 - napovedi oz. programi usposabljanja SE D (Priloga 11)
 - lista prisotnosti za usposabljanje SE D (Priloga 12b)
 - potrdilo o udeležbi Razvoj kompetenc (Priloga 17)
 - ob zaključku usposabljanja Zaključno poročilo udeleženec na usposabljanju – Razvoj kompetenc (Priloga 14)
- c. **Sklop SIK – Informiranje in komuniciranje**
 - v Excel obliki:
 - ZzS 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
- d. **RAZNO:**
 - **mesečno vsebinsko poročilo** o izvajanju projekta (Priloga 19) v Word obliki in podpisano v pdf obliki
 - ob prvi in zadnji oddaji ZzS se priloži **izpis iz knjigovodskih evidenc** z dokazilom o vodenju ločenega knjigovodstva
 - **Izjava DDV** pred oddajo prvega zahtevka in ob zaključku poslovnih let

Pravila za elektronsko oddajo dokazil

Vsa dokazila, posredovana elektronsko, morajo biti:

- predložena v elektronski obliki kot skenirani dokumenti, razen ZzS (Excel) in mesečnega vsebinskega poročila, ki mora biti v pdf in tudi v Word obliki;
- urejena in razvrščena po udeležencu;
- razporejena po zaporedju dokazil, določenem v teh navodilih;
- posredovana oz. naložena v Sharepoint skupaj s pošiljanjem ZzS po pošti.

5.3 Postopek preverjanja ZzS na skladu in izplačilo ZzS

Pristojna oseba sklada opravi 100 % preverjanje ZzS z vsemi prilogami in dokazili v skladu z navodili sklada, navodili PT upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroškov v okviru PEKP 2021-2027. Preverjanje pravilnosti dokumentacije in ZzS poteka z izpolnjevanjem kontrolnih listov sklada. Ob ugotovljeni nepravilnosti, mora sklad pripraviti poročilo o nepravilnosti.

Sklad si pridržuje pravico, da presoja o ustreznosti vsebine izvedenih projektnih aktivnosti. V primeru ugotovitve izvedbe aktivnosti, ki se ne navezujejo na predmet javnega razpisa, sklad stroškov ne bo poravnal in ima pravico zavrniti ZzS. Sklad bo izvajalcu aktivnosti nakazal sredstva na podlagi pravih, popolnih in pravočasno predloženih ZzS ter predloženih prilog v skladu z navodili sklada.

Če sklad pri pregledu ZzS in v predloženih prilogah ugotovi pomanjkljivosti, pozove izvajalca aktivnosti pisno, po e-pošti, k dopolnitvi. Izvajalec je dolžan dopolnjeni zahtevek z zahtevanimi prilogami posredovati skladu v roku osmih (8) dni od prejetega poziva k dopolnitvi zahtevka v skladu z navodili v pozivu. Pri elektronski oddaji dokazil na Sharepointu dopolnitev odda oz. shrani v novo podmapo, ki jo označi z »Dopolnitev«.

Pri dopolnjevanju ZzS izvajalec 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 izvajalec dolžan skladu posredovati popravljen oz. dopolnjen ZzS z obrazložitvijo dopolnitev in sklicem na izhodiščni (zavrjeni) ZzS. Če se pozivu za popravke oz. dopolnitve izvajalec aktivnosti ne odzove v roku, bo sklad ZzS v celoti zavrnil. Če izvajalec sklada ne bo

posredoval popravljenega ZzS v roku in na predpisan način, sklad ni dolžan pregledati in potrditi prejetega ZzS ter zneska, do katerega bi bil izvajalec sicer upravičen, ne bo poravnal. Če je ZzS ustrezno pripravljen brez pomanjkljivosti ali če so nepravilnosti ali pomanjkljivosti v roku odpravljene, sklad potrди ZzS.

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

V tem primeru sme sklad na podlagi ugotovljenih nepravilnosti izločiti tiste stroške ZzS, pri katerih dokumentacija ni ustrezna, ter izplačati zgolj nesporni del ZzS. Če pa se nepravilnosti ugotovijo naknadno, tj. po plačilu ZzS-ja (po nakazilu iz proračuna RS), sklad proračuna prekomerno izplačana sredstva pri plačilu naslednjega ZzS-ja na način, da zmanjša naslednji ZzS z izkazom bremepisa (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 izvajalca projekta k vračilu neupravičeno prejetih javnih sredstev ter vzpostavi terjatev. Posledično se celotna vrednost projekta zniža za višino ugotovljene nepravilnosti.

5.4 Preverjanje Zzl na PT

Zahtevke za izplačilo (v nadaljevanju Zzl) pripravlja in oddaja sklad na podlagi potrjenih ZzS. Oddaja Zzl na MDDSZ bo potekala enkrat mesečno, in sicer za ZzS-je, ki bodo popolni in usklajeni do 15. v naslednjem mesecu. Primer: Izvajalec odda 15. marca ZzS, sklad ZzS v celoti pregleda in če je potrebno izvajalca pozove k dopolnitvi, ki na sklad pride 25. marca. Sklad bo ta ZzS dal na Zzl 15. aprila.

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

6 SPREMLJANJE

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

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

- vključitev 2550 oseb iz ciljne skupine, od tega 750 v KRVS in 1800 v KRZS. Šteje se, da je oseba vključena v projekt, ko na osnovi opravljene informativne delavnice (v okviru aktivnosti za Razvoj kariere) s izvajalcem aktivnosti podpiše Dogovor o vključitvi v projekt. **Vključena oseba se v kazalnik šteje enkrat.** Podatke o vključitvi oseb v projekt mora izvajalec aktivnosti zbirati na mesečni ravni ter jih vključevati v mesečno, polletno, letno in končno poročilo;
- vključitev 2040 oseb iz ciljne skupine v usposabljanje za Razvoj kompetenc, od tega 600 v KRVS in 1440 v KRZS, pri čemer pomeni to število vključenih oseb na osnovi zaključene predhodne aktivnosti za Razvoj kariere. Oseba je vključena v usposabljanje, ko opravi najmanj 16 pedagoških ur usposabljanja. **Vključena oseba se v kazalnik šteje enkrat.** Podatke o vključitvi oseb v Razvoj kompetenc mora izvajalec aktivnosti zbirati na mesečni ravni ter jih vključevati v mesečno, polletno, letno in končno poročilo;

- predviden delež ohranjenih ali novih zaposlitev je 40% od vključenih oseb v usposabljanja za razvoj kompetenc v KRVS in 40% od vključenih v usposabljanja za razvoj kompetenc v KRZS, tj. 816 oseb iz obeh kohezijskih regij, od tega 240 v KRVS in 576 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 izvajalec aktivnosti pridobiti in hraniti podatek o rezultatu glede zaposlitve, ki ga je pridobil do vključno 28. dan po izhodu udeleženca iz projekta in eno izmed dokazil (potrdilo delodajalca, izpisek ZZZS, pogodbo o zaposlitvi...), ki ju od udeleženca pridobi na podlagi 4. alineje 3. odstavka 3. člena podpisanega Dogovora o vključitvi v projekt (Priloga 8). Podatke o rezultatu glede zaposlitve mora izvajalec aktivnosti zbirati na mesečni ravni ter jih vključevati v mesečno, polletno, letno in končno poročilo.

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

6.1 Seznam udeležencev

Izvajalec aktivnosti 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.) ter Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji za cilj naložbe za rast in delovna mesta.

V ta namen udeleženec ob podpisu Dogovora o vključitvi v projekt izpolni Vprašalnik za spremljanje podatkov o udeležencih na operacijah, sofinanciranih iz ESS+ (Priloga 6). Izvajalec aktivnosti 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 izvajalec aktivnosti dolžan voditi dodatne evidence o udeležencu v skladu s Prilogo I Uredbe (EU) 2021/1057, kot je navedeno tudi v poglavju 7.3 tega dokumenta.

Za vodenje evidence o udeležencih izvajalec aktivnosti uporabi **Prilogo 15 Podatki o udeležencih JR SPIN**, ki se tekom izvajanja projekta dopolnjuje in predstavlja podlago za poročanje ter uveljavljanje stroškov v okviru sklopov SE C in SE D. Priloga 15 se nahaja in se izpolnjuje na Sharepointu.

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

6.2 Lista prisotnosti

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

6.3 Napoved usposabljanj

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

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

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

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

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

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

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

Aktivnosti, ki bodo napovedane manj kot 3 dni pred izvedbo, se bodo štete kot neupravičene. Izjema od tega pravila je možna le s tehtno utemeljitvijo, ki mora biti pisno obrazložena in posredovana skladu skupaj z napovedjo aktivnosti. Za tehtno utemeljitev se štejejo nepredvidljive in objektivne okoliščine, na katere izvajalec aktivnosti 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.

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

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

6.4 Nadzor izvajanja usposabljanj ter namenske in gospodarne porabe sredstev

Sklad ali kateri koli drug kontrolni oz. nadzorni organ lahko kadarkoli nenapovedano opravi preverjanje oz. nadzor pri izvajalcu aktivnosti, 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 izvajalci aktivnosti zagotavljati, da za iste stroške niso pridobili oziroma niso v postopku pridobivanja sofinanciranja iz drugih sredstev lokalnega, nacionalnega ali EU proračuna.

V primeru, da izvajalec aktivnosti 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 izvajalec aktivnosti kršitev v postavljenem roku ne odpravi, lahko sklad odstopi od pogodbe, in sicer z dnem ugotovitve kršitve oziroma z dnem poteka roka, ki je bil postavljen za odpravo kršitev. V primeru odstopa od pogodbe sklad zahteva vračilo že prejetih sredstev skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila na TRR izvajalca aktivnosti 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 izvajalec aktivnosti izvedel v okviru sofinanciranega projekta, ter naredi primerjavo z objavljenimi cenami ponudnikov ali le-te primerja s cenami na trgu. Lahko tudi na način, da sklad pridobi alternativne ponudbe za izvedbo usposabljanj.

6.5 Preverjanje vsebine na terenu

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

7 POROČANJE

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

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

7.1 Roki za poročanje

Izvajalec aktivnosti 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 elektronsko	do 15. v tekočem mesecu za pretekli mesec
Mesečna napoved izplačil	napoved se odda po e-pošti	do 3. v tekočem mesecu za naslednji 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
Letno načrtovanje napovedi izplačil	Priloga št. 23 se odda po e-pošti	do 5. 1. v tekočem letu za tekoče leto
Letni načrt aktivnosti informiranja in komuniciranja	Priloga št. 18 se odda po e-pošti	do 5. 1. v tekočem letu za tekoče leto
Končno poročilo	Priloga št. 22 se odda po e-pošti	do 31. 3. 2029

7.2 Končno poročilo

Končno poročilo se posreduje skladu po e-pošti na prilogi 22 Končno poročilo o izvajanju projekta, najkasneje do 31. 3. 2029. V končnem poročilu izvajalec aktivnosti poroča o izvedenih aktivnostih, o doseganju načrtovanih ciljev, razlogih za nedoseganje ali preseganje kazalnikov projekta, ki so posebej navedeni v pogodbi o sofinanciranju projekta, ter poda kvalitativno analizo izvedbe projekta.

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

Izvajalec aktivnosti je dolžan spremljati in zagotavljati skladu podatke o udeležencih v skladu s Prilogo I Uredbe 2021/1057/EU ter skladno s temi navodili. Za vsakega udeleženca, ki se bo udeležil usposabljanja, ki bo trajalo kumulativno najmanj 40 ur, mora izvajalec aktivnosti 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 mora pridobiti pisno soglasje vsakega od udeležencev za obdelavo podatkov (Priloga 7), ki ga mora hraniti skladno z zahtevami ponovitve JR SPIN 2.0 in poglavja 17.2. Hramba dokumentacije. Vprašalnike za vse udeležence pa v pdf obliki naloži na Sharepoint.

7.4 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave

Izvajalec aktivnosti 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.

8 INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE

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

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

Primer postavitve logotipov:



**Sofinancira
Evropska unija**

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

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

Prejemnik sredstev je dolžan objaviti informacijo o projektu na svoji spletni strani in obesiti plakat na vidnem mestu. Ta mora poleg logotipov in navedbe sofinanciranja vsebovati tudi ime projekta ter glavni namen in cilje projekta. Hkrati je dolžan skladu redno poročati o večjih komunikacijskih aktivnostih, ki jih načrtuje.

9 OBVEZNOSTI IZVAJALCA AKTIVNOSTI

Izvajalec aktivnosti 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 oz. knjigovodsko evidenco za izvajanje projekta,
- zagotavljal spremljanje in vrednotenje projekta skladno s členom 17 Uredbe ESS+ ter Prilogo I Uredbe ESS+ ter skladu zagotavljal podatke o doseganju ciljev in kazalnikov projekta,
- zagotavljal vnos podatkov o projektu in o listinah, vključenih v ZzS,
- pripravljal in skladu posredoval vse potrebne podatke in dokumentacijo za usklajevanje ZzS ter po uskladitvi posredoval podpisan in žigosan ZzS ter ostale obrazce in dokazila v skladu z navodili,
- pripravljal 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, evidencial 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 izvajalec aktivnosti zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov, ki so nastali v okviru sofinanciranja

predmetnega javnega razpisa. Izbrani izvajalec aktivnosti 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 izvajalci obveščeni naknadno.

- zagotavljal možnost nadzora porabe sredstev s strani OU, revizorjev in ostalih nadzornih organov EU in RS, vključno s PT in skladom, in ukrepal skladno z njihovimi priporočili ter jih o tem obveščal,
- Izbrani izvajalec aktivnosti bo zagotavljal spoštovanje načela nediskriminacije, kot izhaja iz členov 9 in 22 Uredbe EU 2021/1060. Projekt bo tudi v skladu s sprejetimi dokumenti OU za integracijo načel enakosti spolov, enakih možnosti, nediskriminacije in dostopnosti za invalide pri izvajanju, spremljanju, poročanju in vrednotenju PEKP 2021–2027 v Sloveniji.

10 NAVODILA ZA ESCO ŠIFRANT

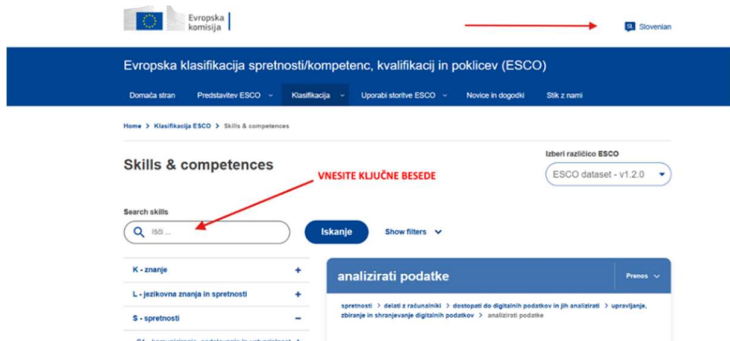
ESCO šifrant je dostopen na: https://esco.ec.europa.eu/sl/classification/skill_main#overlayspin

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



The screenshot shows the ESCO website interface. At the top right, there is a language selection dropdown menu with 'Slovenski' selected. Below the header, the page title is 'Evropska klasifikacija spretnosti/kompetenc, kvalifikacij in poklicev (ESCO)'. The main content area is titled 'Skills & competences' and includes a search bar with the placeholder 'Iskanje'. A red arrow points to the language selection dropdown.

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



The screenshot shows the ESCO website interface. The search bar now contains the word 'komunik'. A red arrow points to the search bar with the text 'VNESITE KLJUČNE BESEDE' (ENTER KEYWORDS).

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



The screenshot shows the ESCO website interface. The search bar contains 'komunik' and the 'Iskanje' button is highlighted with a red arrow and the text 'PRITISNI "Iskanje"'. Below the search bar, there are several filter options: 'K - znanje', 'L - jezikovna znanja in spretnosti', 'S - spretnosti', and 'T - prečne spretnosti in kompetence'. The main content area is titled 'analizirati podatke' and includes a 'Pregled koncepta' section.

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

The screenshot shows a search interface with the search term 'komunik'. On the left, under 'Search result', there is a list of competencies. A red arrow points to 'elektronska komunikacija' with the label 'IZBERITE KOMPETENCO'. On the right, the detailed view for 'analizirati podatke' is shown. A red arrow points to a gear icon next to the competency name with the label 'SIMBOL DIGITALNE KOMPETENCE'.

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

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

The screenshot shows a search interface with the search term 'komunik'. On the left, under 'Search result', there is a list of competencies. A red arrow points to 'elektronska komunikacija' with the label 'IZBRANA KOMPETENCA'. On the right, the detailed view for 'elektronska komunikacija' is shown. A red arrow points to the 'Description' section with the label 'OPIS 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 Skills & competences page. The search term is 'komunikacija'. A red arrow points to the 'Hierarchy view' link below the search bar with the label 'IZBERITE "Hierarchy view"'. Below the search bar, there is a list of search results. The first result, 'elektronska komunikacija', is highlighted in blue.

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 system interface. On the left, a list of skills is displayed, with '0714 - elektronska in avtomatizacija' highlighted in red. On the right, the detailed view for 'elektronska komunikacija' is shown, including a list of related skills and a section for 'Neobvezna spretnost/kompetenca'.

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

The screenshot shows the ESCO system interface. On the left, the 'Skills & Competences' section is visible, with a search bar and a list of skills. Red arrows point to 'K - znanje', '071 - tehnika', and '0714 - elektronska in avtomatizacija'. On the right, the detailed view for 'elektronska komunikacija' is shown, including a list of related skills and a section for 'Bistvena spretnost/kompetenca'.

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

The screenshot shows the ESCO system interface. On the left, the 'Skills & Competences' section is visible, with a search bar and a list of skills. A green leaf icon is visible next to the skill code '0714 - elektronska in avtomatizacija'. On the right, the detailed view for 'elektronska komunikacija' is shown, including a list of related skills and a section for 'Bistvena spretnost/kompetenca'.

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

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

12 VELJAVNOST NAVODIL

Navodila začnejo veljati z dnem objave na spletni strani sklada in hkrati nadomestijo že obstoječa navodila. Vsakokratne nadaljnje spremembe navodil bodo objavljene na spletni strani, podjetja pa bodo o spremembi obveščena na elektronski naslov kontaktne osebe (skrbnika pogodbe).