OPERATIVNA DELAVNICA za končne prejemnike sredstev na JR Piloti 2018

Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile (ASI)

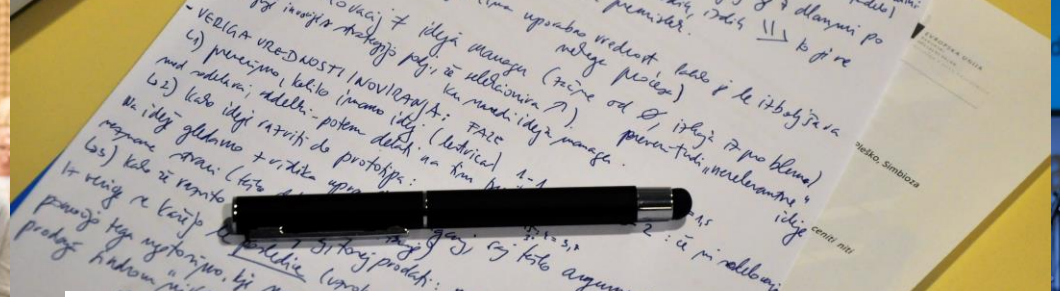
Ljubljana in Laško, 2. in 3. 4. 2019

ASI
Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile

Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile

OBDOBJE TRAJANJA:
od 2017 do 2022

VREDNOST:
29,9 milijona EUR

CILJI:
podpora podjetjem pri upravljanju kadrov, krepitvi kompetenc starejših zaposlenih in ozaveščanje glede trendov na trgu dela

GEOGRAFSKA POKRITOST:
60 % sredstev za vzhodno in 40 % za zahodno kohezijsko regijo

Projekt izvaja Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije.

KATALOG UKREPOV ZA UČINKOVITO UPRAVLJANJE STAREJŠIH ZAPOSLENIH

Namenjeno:
- podjetjem
- kadrovskim strokovnjakom
- starejšim zaposlenim

Natečaj za priznanje
STAREJŠIM PRIJAZNO PODJETJE

Delavnice

ZAVZETI ASI

- Izvedenih 23 delavnic
- Okoli 580 udeležencev
- Raznolike vsebine in predavatelji

čez 60 ukrepov
čez 30 dobrih praks

čanje

2017-2022

- Vpeljava pilotnih rešitev
- Konzorcij podjetij in drugih orga

kompetence

- V okviru Zlate niti
- Zgledno ravnanje

1. JAVNO POVABILO:
- Na voljo 8.8 mio. EUR
- Izdelanih okoli 330 strategij
- Izdel ti
- Vk 000 starejših zaposlenih
- 1. polovica 2019: novo javno povabilo

Konference

Razpis: pilotni projekti
2018, 2020

Natečaj za priznanje Starejšim prijazno podjetje
Z leti še vedno zavzeti

1. NAMEN IN PREDMET JR PILOTI 2018

- NAMEN:

- spodbujanje podaljševanja delovnega življenja,
- ustvarjanje delovnih pogojev, ki bodo omogočali delavcem, da bodo pripravljeni delati dlje,
- zniževanje števila dni povprečnega trajanja odsotnosti zaposlenih zaradi bolniškega staleža.

- PREDMET:

- izvedba pilotnih projektov razvoja in uvedbe inovativnih rešitev na področju starejšim zaposlenim prilagojenih delovnih okolij in delovnih mest.

Izvedeni projekti bodo lahko služili tudi kot primeri dobre prakse za druge organizacije.

2. UPRAVIČENO OBDOBJE IZVAJANJA

- Proračunski leti 2019 in 2020

- Obdobje **upravičenosti stroškov**: od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpozneje 30. 6. 2020

- Obdobje **upravičenosti izdatkov**: od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpozneje 10. 7. 2020

- Minimalno obdobje trajanja izvajanja projektnih aktivnosti je **najmanj 3 mesece** od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju.

Strošek nastane z dnem opravljene storitve, izdatek pa z dnem plačila.

3. STROŠKI

3.1 Upravičeni stroški

V skladu s pravili evropske kohezijske politike in zakonodaje s področja javnih financ se financiranje projektov izvaja po principu povračil za nastale in plačane stroške (izdatke), razen v primeru poenostavljenih oblik obračunavanja stroškov, kamor sodi tudi pavšalno financiranje.

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

- so neposredno povezani s projektom, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji projekta;
- so dejansko nastali za izvedbo storitev, ki so predmet tega javnega razpisa;
- so pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika;
- so nastali in so plačani v obdobju upravičenosti;
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
- so izkazani v skladu z veljavnimi pravili Skupnosti in nacionalnimi predpisi.

<u>Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega javnega vira, ni dovoljeno.</u>

3. STROŠKI

3.2 VRSTE STROŠKOV

A: Stroški plač zaposlenih na projektu (v najvišjem znesku do **28.571,43** EUR za posamezen projekt)
Zajemajo: strošek plač ter druga povračila stroškov v zvezi z delom zaposlenih na operaciji, tj. plače z vsemi pripadajočimi davki in prispevki, prehrana med delom, prevoz na in iz dela, nadomestila plače (npr. boleznine do 30 dni) ter drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo, npr. regres itd.

B: Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - posredni stroški v višini 40 % neposredno potrjenega stroška plač in povračil v zvezi z delom (v najvišjem znesku do **11.428,57** EUR za posamezen projekt)

Preostali stroški zajemajo naslednje kategorije stroškov:
- posredni stroški (elektrika, voda ipd.),
- stroški za službena potovanja (npr. obiski pri projektnih partnerjih),
- stroški storitev zunanjih izvajalcev (npr. stroški strokovnjakov s področja motivacijskih programov, strokovnjakov/razvijalcev računalniških aplikacij ipd.),
- stroški opreme in drugih opredmetenih sredstev (npr. nabava kolesa za krepitev fizične aktivnosti zaposlenih, ergonomski pripomočki ipd.),
- stroški informiranja in komuniciranja.

4. PROJEKTNE AKTIVNOSTI

Sofinancirane bodo aktivnosti, ki bodo usmerjene v vpeljavo **ukrepov** (npr. programi, pripomočki, orodja, aktivnosti, vpeljava strokovnjaka za upravljanje starejših zaposlenih ipd.), z namenom ohranjanja zavzetosti, produktivnosti in učinkovitosti starejših zaposlenih v podjetjih in:

- načrtovanje in izvedba aktivnosti in dejavnosti, ki so potrebne za vpeljavo predvidenih ukrepov (npr. reorganizacija delovnih procesov ipd.);
- sestanki projektnih partnerjev, preučitev ustreznih dobrih praks doma in v tujini, morebitni obiski v podjetjih, ki so vpeljali sorodne rešitve ipd.;
- priprava in razvoj ukrepov;
- pilotna vpeljava ukrepov in spremljanje učinkov vpeljave ukrepov ipd.

V okviru tega javnega razpisa <u>ne bodo sofinancirane aktivnosti</u>, kot so proizvodnja predhodno že razvitih orodij v podjetju ter uvajanje v podjetju že razvitih in vpeljanih ukrepov, prav tako pa tudi ne sofinanciranje priprave strategije za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih.

5. SPREMLJANJE IN VREDNOTENJE DOSEGANJA CILJEV IN KAZALNIKOV PROJEKTA

- Izbrani prijavitelj bo za namen spremljanja in vrednotenja projekta moral spremljati in skladu zagotavljati podatke o doseganju ciljev in kazalnikov projekta.

- Za učinkovito izvajanje projektov bo sklad spremljal naslednje ključne kazalnike, ki jih mora prijavitelj predvideti v prijavi na razpis:

  - ID 8.29 Število podjetij v katerih bodo izvedeni ukrepi za zmanjšanje odsotnosti z dela;

  - ID 8.26 Znižanje trajanja odsotnosti z dela v podprtih projektih.

- Predvidene obvezne minimalne vrednosti kazalnikov za posamezen projekt:

  - najmanj 2 vključeni podjetji (krovna partnerja);

  - 10 % znižanje števila dni povprečnega trajanja odsotnosti zaradi bolniškega staleža glede na izhodiščno stanje, v krovnih partnerjih.

- Izbrani prijavitelj (vodilni partner) pri prvi oddaji ZzS skladu za oba krovna partnerja poda podatek z navedbo števila dni povprečnega trajanja odsotnosti zaradi bolniškega staleža v letu 2018 ter ob oddaji zadnjega ZzS navedbo števila dni povprečnega trajanja odsotnosti zaradi bolniškega staleža za tekoče leto, ko se pilotni projekt zaključi ter v januarju naslednje leto tudi podatek z navedbo števila dni povprečnega trajanja odsotnosti zaradi bolniškega staleža za celotno leto v katerem se je projekt zaključil.

6. ZAHTEVEK ZA SOFINANCIRANJE (ZzS)

Zahtevek za sofinanciranje (ZzS) je dokument, katerega je projektno partnerstvo na podlagi JR Piloti 2018 in pogodbe o sofinanciranju dolžno pripraviti, s prilogami in dokazili, za izkazovanje celotnih upravičenih stroškov skladno z navodili za poročanje in s katerim **vodilni partner zaprosi za povračilo upravičenih izdatkov za projektno partnerstvo** (Priloga 5.1, s prilogo „Zbirni obrazec“).

Oddaja in posredovanje: ZzS je potrebno oddati osebno ali po pošti in sicer ga je potrebno izpolniti, natisniti, podpisati s strani odgovorne osebe vodilnega partnerja, navesti datum in žigosati (če projektni partner ne posluje z žigom, na mesta, določena za žig, navede »Ne poslujemo z žigom«). Priporočamo oddajo priporočene pošiljke.

ZzS-ju se priloži vsa obvezna dokazila in priloge v elektronski obliki (na podatkovnem nosilcu USB-ključ ali preko Spletnega odložišča velikih datotek (SOVD), dostopnega na http://sovd.gov.si/. V tem primeru mora za urejanje dostopa vsaj 3 delovne dni pred oddajo dokumentacije zaprositi skrbnika pogodbe JR Piloti 2018 na skladu.

Roki za poročanje in oddajo ZzS:

Rok za poročanje	Začetek obdobja poročanja	Zaključek obdobja poročanja	Datum, do katerega se lahko najkasneje poroča oz. odda ZzS
1.	Od podpisa pogodbe o sofinanciranju	31. 5. 2019	15. 6. 2019
2.	1. 6. 2019	30. 9. 2019	15. 10. 2019
3.	1. 10. 2019	31. 12. 2019	15. 1. 2020
4.	1. 1. 2020	31. 3. 2020	15. 4. 2020
5.	1. 4. 2020	30. 6. 2020	15. 7. 2020

6.1 DOKAZILA ZA IZKAZOVANJE STROŠKA

A. Stroški plač zaposlenih na projektu:

a) *Pogodba o zaposlitvi ali drugi pravni akt* (kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi), s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji (ob prvem ZzS in ko pride do spremembe). Pogodba o zaposlitvi mora poleg splošnih določil, določenih z nacionalno zakonodajo, vključevati tudi določbo, da se delo osebe financira iz projekta z navedbo deleža zaposlitve na projektu.

b) *Plačilna lista za posamezni mesec (*za tisti mesec, za katerega se uveljavlja strošek plače).

c) *Izpolnjeno in podpisano mesečno poročilo o delu* (Priloga 5.2),v okviru katerega se za vsako zaposleno osebo navede število in vsebina opravljenih ur dela kot izhaja iz evidence opravljenega dela, vključno z obračunom plače. Uveljavljajo se lahko tudi odsotnosti, v sorazmernem deležu zaposlitve na projektu.

d) *Izpis iz evidence prisotnosti na delovnem mestu* za vsako zaposleno osebo.

e) *Dokazila za odsotnosti, v kolikor vrsta odsotnosti ni razvidna iz plačilne liste* in se priložijo če se odsotnost uveljavlja kot upravičen strošek in če vrsta odsotnosti ni razvidna iz ostalih dokazil (npr. bolniški list, zdravniško opravičilo ipd.).

f) *Skupni REK-1 obrazec in individualni REK obrazec* za vsako zaposleno osebo.

6.1 DOKAZILA ZA IZKAZOVANJE STROŠKA

g) *Dokazilo o plačilu davkov in prispevkov* (izpis iz TRR o plačanih davkih in prispevkih FURS-u)

h) *Dokazilo o plačilu neto plače in drugih zakonsko obveznih prejemkov za posameznega zaposlenega* (izpis iz TRR).

i) *Odločba/sklep o letnem dopustu* (povračilo stroška regresa se vključi v zadnji ZzS in se uveljavlja v sorazmernem delu glede na delež zaposlitve na projektu). Za povračilo stroška regresa se priloži Obračun regresa (priloga k mesečnemu poročilu), obračun regresa, skupni REK-1 obrazec in individualni REK obrazec zaposlenega, dokazilo o plačilu regresa in dokazilo o plačilu davkov in prispevkov.

B. Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov – posredni stroški v višini 40 % neposredno potrjenega stroška plač in povračil v zvezi z delom

Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov - posredni stroški v višini 40 % neposredno potrjenega stroška plač in povračil v zvezi z delom, zato se pri poročanju dokazila ne posredujejo.

6.2 UREDITEV DOKAZIL ZA ZzS

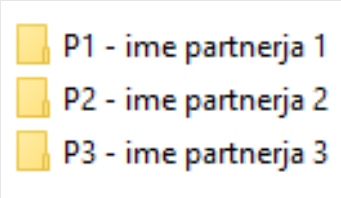
Dokazila se pripravljajo in oddajajo v skladu z Navodili za poročanje. V primeru neupoštevanja navodil glede ureditve listin lahko Sklad zavrne prejeta dokazila in pozove k ponovni predložitvi dokazil oziroma celotnega ZzS.

Sken dokazila mora biti jasno razviden in razločen. Vsi dokumente, za katere se uveljavljajo stroški, morajo biti skenirani in VEDNO razporejeni po sledečem vrstnem redu:

1. **pogodba o zaposlitvi** (ob prvem ZzS in ko pride do spremembe);
2. **plačilna lista,**
3. **mesečno poročilo,**
4. **izpis iz evidence prisotnosti,**
5. **dokazila za odsotnosti,**
6. **skupni REK-1 obrazec in individualni REK obrazec,**
7. **dokazilo o plačilu davkov in prispevkov,**
8. **dokazilo o plačilu neto plače,**
9. **odločba/sklep o letnem dopustu in obračun regresa** (povračilo stroška regresa se vključi v zadnji ZzS in se uveljavlja v sorazmernem delu glede na delež zaposlitve na projektu).

6.2 UREDITEV DOKAZIL ZA ZzS

- Pri organizaciji dokazil je zelo pomembno, da je razvidno kateremu partnerju in posamezniku se lahko pripiše posamezna listina.
- Uporabljajte kratka imena datotek in map.
- Predlog ureditve dokazil:



- Projektno partnerstvo **pri oddaji vsakega ZzS** odda tudi **Poročilo o izvajanju projekta** (Priloga 5.3), v skenirani pdf obliki. V poročilo se navedejo ključne ugotovitve o izvajanju in napredku projekta. Poročilo mora biti podpisano s strani oseb, ki so poročilo pripravile.
- Projektno partnerstvo mora **pri oddaji zadnjega ZzS** oddati **Zaključno poročilo o izvajanju in dosežkih celotnega projekta**. Oddano poročilo sklad lahko uporabi za objavo na spletnih straneh sklada in za promocijske namene projekta ASI.

6.3 POSTOPEK PREVERJANJA ZzS

- Pristojna oseba sklada opravi 100 % preverjanje ZzS z vsemi prilogami in dokazili v skladu z navodili sklada in navodili PO upravičencem.
- Če sklad pri pregledu posredovanih ZzS, dokazilih in prilogah ugotovi nepravilnosti ali pomanjkljivosti, pozove vodilnega partnerja k dopolnitvi.
- Vodilni partner je dolžan dopolnjeni ZzS z zahtevanimi prilogami in dokazili posredovati skladu v roku in na način, ki sta določena v pozivu.
- Pri dopolnjevanju ZzS vodilni partner ne sme dodajati novih upravičenih stroškov (tj. stroškov, ki jih v prvotnem zahtevku ni uveljavljal).
- V primeru ugotovljenih neupravičenih stroškov bo sklad le-te zavrnil in zahteval popravke/dopolnitve. V tem primeru je vodilni partner dolžan skladu posredovati popravljen/dopolnjen ZzS z obrazložitvijo dopolnitve in sklicem na izhodiščni (zavrnjeni) ZzS. Stroški morajo biti preverljivi (izjema je pavšalno financiranje).
- V kolikor se pozivu za popravke/dopolnitve vodilni partner ne odzove v roku, bo sklad ZzS v celoti zavrnil.
- Če vodilni partner skladu ne bo posredoval popravljenega ZzS v roku, sklad ni dolžan pregledati in potrditi ZzS.
- Če je ZzS ustrezno pripravljen brez pomanjkljivosti oziroma, če so nepravilnosti ali pomanjkljivosti v roku odpravljene, sklad potrdi ZzS.

6.4 IZPLAČILA ZzS

- Podlaga za izplačilo upravičenih sredstev je s strani sklada potrjen ZzS z vsemi obveznimi dokazili in prilogami upravičenih izdatkov.

- Sklad bo ZzS praviloma poravnal v šestdesetih (60) dneh od potrditve ZzS s strani odgovorne osebe sklada oziroma najkasneje naslednji dan po prejemu sredstev s strani PO.

- V primeru ugotovljenih nepravilnosti s strani PO, mora sklad izločiti tiste stroške ZzS, pri katerih so bile ugotovljene nepravilnosti.

- Izplačila je v tekočem koledarskem letu mogoče izvesti na podlagi popolnih ZzS, ki bodo oddani najkasneje do:
  - za koledarsko leto 2019 do 15. 10. 2019,
  - za koledarsko leto 2020 do 15. 7. 2020.

- Vodilni partner bo moral ustrezni del prejetih namenskih sredstev **najkasneje v 3 delovnih dneh po dnevu, ko jih bo prejel, prenakazati drugim projektnim partnerjem v partnerstvu** ter v roku 15 dni po prejemu sredstev s strani sklada, skladu posredovati dokazilo o prenakazilu.

7. OSTALO

- **NEPRAVILNOSTI, TERJATVE IN VRAČILA:** V primeru ugotovljene nenamenske porabe sredstev oz. druge kršitve določil pogodbe o sofinanciranju, bo sklad izdal poziv za vračilo neupravičeno izplačanih sredstev.

- **PREVERJANJE AKTIVNOSTI NA TERENU:** Sklad bo spremljal izvajanje pilotnega projekta z napovedanimi ali nenapovedanimi preverjanji izvedbe aktivnosti, z namenom zagotoviti, da so navedeni stroški projekta resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena.

- **IZREDNA POROČILA:** Projektno partnerstvo je dolžno na zahtevo sklada posredovati tudi izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave.

- **POSLEDICE NEIZPOLNJEVANJA POGODBENIH OBVEZNOSTI:** V primeru neizpolnjevanja obveznosti iz pogodbe o sofinanciranju, se začasno ustavijo izplačila s strani sklada in sicer dokler projektno partnerstvo ne vzpostavi stanja določenega s pogodbo. Izrek ukrepa odstopa od pogodbe o sofinanciranju pa pomeni dokončno zaustavitev izplačil in posledično vračila neupravičeno prejetih sredstev (skladno z določili pogodbe o sofinanciranju).

- **NADZOR:** Nadzor nad izvajanjem, predvsem iz vidika smotrnosti in učinkovitosti porabe sredstev ter njihovo namensko porabo opravljajo Evropska komisija, Urad za nadzor proračuna RS, Računsko sodišče RS, Evropsko računsko sodišče in drugi organi nadzora.

7. OSTALO

- **REVIZIJSKA SLED:**

- Izbrano projektno partnerstvo mora pred izvajanjem projekta določiti ustrezno ločeno računovodsko kodo in voditi ločen računovodski sistem ali ustrezno knjigovodsko evidenco za izvajanje projekta.
- Revizijska sled mora vsebovati opis aktivnosti in dokumentov vseh udeležencev, uporabljenih v postopkih izvajanja projekta na vseh ravneh.
- Revizijsko sled sestavljajo vidni podatki in informacije, ki omogočajo identifikacijo posamezne transakcije, določanje njihove veljavnosti, pravilnost in celovitost izkazovanja v računovodskih izkazih ter dejanskost izvedbe preverjanj.

- **HRAMBA DOKUMENTACIJE:** Izbrano projektno partnerstvo mora hrambo vseh dokumentov v zvezi s projektom, ki so potrebni za zagotovitev ustrezne revizijske sledi najmanj deset (10) let po zadnjem prejetem izplačilu.

7. OSTALO

- **<u>INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE:</u>**

- Vsi dokumenti, dogodki, članki in gradiva, ki so namenjeni obveščanju javnosti morajo biti smiselno opremljeni s spodaj navedenimi logotipi in navedbo sofinanciranja „Projekt sofinancirata Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ter Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.“
- Primer postavitve logotipa v glavi dokumenta:

Logotip projektnega partnerja/projekta	ASI Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile

- Primer postavitve logotipov v nogi dokumenta:

Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

»Projekt sofinancirata Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ter Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.«

Hvala za pozornost!

Katja Oštrbenk in mag. Andraž Banfi
asi@sklad-kadri.si
01 434 5878
www.zavzeti.si; www.sklad-kadri.si

ASI
Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile

Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Projekt sofinancirata Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ter Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.