



Javno štipendijski, razvojni,
invalidski in preživninski
sklad Republike Slovenije

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNI ZABRVE IN ENAKE MOŽNOSTI



15.10.2017

NAVODILA

Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada Republike Slovenije

za izvajanje projektov izbranih na

»Javnem razpisu za sofinanciranje vzpostavitve in delovanja kompetenčnih centrov za razvoj
kadrov za obdobje od 2017 do 2018«

Verzija 1.0

Julij 2017

Št. spremembe	Datum spremembe	Opis sprememb/dopolnitev
---------------	-----------------	--------------------------

Seznam kratic

DDV	Davek na dodano vrednost
ESS	Evropski socialni sklad
EU	Evropska unija
ISS, Portal ISS	Informacijski sistem sklada, namenjen napovedovanju in poročanju glede usposabljanj
JR	Javni razpis
MDDSZ	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
OP EKP	Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020
OU	Organ upravljanja (SVRK- Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko)
PO	Posredniški organ (MDDSZ)
RD	Razpisna dokumentacija
RO	Revizijski organ
SK	Služba za kontrole
Sklad	Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije
TRR	Transakcijski račun
Uredba	Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014 – 2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 29/15, s spremembami)
ZJN-3	Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15)
ZzI	Zahtevek za izplačilo
ZzS	Zahtevek za sofinanciranje

KAZALO

1.	UVODNA PREDSTAVITEV	5
1.1	Splošni podatki o projektu	5
1.2	Udeleženci, vključeni v izvajanje projektov	5
2.	IZVAJANJE PROJEKTA	6
2.1	Opis projekta	6
2.2	Projektna pisarna	6
2.3	Sodelovanje med partnerji in partnerski sporazum	7
2.4	Priprava modela kompetenc	7
3.	UPRAVIČENI STROŠKI IN DOKAZILA.....	10
3.1	Splošna določila o upravičenih stroških.....	10
3.2	Vrste upravičenih stroškov projekta in njihovo dokazovanje	11
3.3	Stroški dela – standardni strošek na enoto A (SSE A).....	11
3.4	Stroški za službena potovanja za zaposlene, ki delajo v projektne pisarni KOC.....	11
3.5	Stroški informiranja in komuniciranja	12
3.6	Posredni stroški.....	12
3.7	Stroški storitev zunanjih izvajalcev - projektne pisarne KOC.....	12
3.8	Stroški povezani z usposabljanji (za panožna podjetja)	13
3.8.1	Stroški storitev zunanjih izvajalcev – usposabljanja	13
3.8.2	Stroški za službena potovanja povezani z usposabljanji.....	13
3.8.3	Stroški notranjih usposabljanj	14
3.9	Neupravičeni stroški	14
3.10	Pregled zahtevanih dokazil upravičenih stroškov.....	16
3.11	Spoštovanje načel zakonodaje o javnem naročanju	19
4.	Izvajanje usposabljanj	19
4.1	Napotitev zaposlenih na usposabljanja.....	19
4.2	Napoved usposabljanj in poročanje.....	20
4.3	Seznam udeležencev	20
4.4	Upravičena usposabljanja.....	20
4.5	Nadzor izvajanja usposabljanj ter namenske in gospodarne porabe sredstev.....	21
5.	FINANCIRANJE.....	22
5.1	Priprava ZzS s strani projektne pisarne in organizacija dokazil	22
5.2	Oddaja in posredovanje usklajenega ZzS.....	23
5.3	Postopek preverjanja ZzS na skladu.....	23

5.4	Preverjanje Zzt na PO	24
6.	SPREMLJANJE	25
7.	POROČANJE	25
7.1	Polletno poročilo	25
7.2	Letno poročilo	25
7.3	Poročanje v skladu s prilogo I Uredbe št. 1304/2013/EU	25
7.4	Nepравilnosti, terjatve in vračila	26
7.5	Preverjanje vsebine na terenu	26
7.6	Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave	26
8.	Informiranje in komuniciranje	26
9.	NADZOR	27
10.	REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE	27
10.1	Opredelitev revizijske sledi	27
10.2	Hramba dokumentacije	28
11.	VELJAVNOST NAVODIL	28

1. UVODNA PREDSTAVITEV

V teh navodilih Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada Republike Slovenije (v nadaljevanju: Sklad) so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja izvajanja evropske kohezijske politike in na podlagi sklenjene Pogodbe št.: 2611-16-311201 o sofinanciranju operacije »KOMPETENČNI CENTRI ZA RAZVOJ KADROV« med MDDSZ/PO in Skladom podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje izbranih projektov v okviru »Javnega razpisa za sofinanciranje vzpostavitve in delovanja kompetenčnih centrov za razvoj kadrov za obdobje od 2017 do 2018« (v nadaljevanju: JR KOC), ki jih morajo izbrani prijavitelji in partnerji v skladu s podpisano pogodbo o sofinanciranju projekta upoštevati v postopku izvajanja projekta.

1.1 Splošni podatki o projektu

Kompetenčni centri za razvoj kadrov (krajše: KOC)	
Prednostna os	10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje in boljšo zaposljivost
Prednostna naložba	10.1. »Krepitev enake dostopnosti vseživljenjskega učenja za vse starostne skupine v formalnem, neformalnem in priložnostnem okolju, izpopolnjevanje znanja, spretnosti in kompetenc deloven sile ter spodbujanje prožnih možnosti učenja, vključno s poklicnim usmerjanjem in validiranjem pridobljenih kompetenc«
Specifični cilj	10.1.2 Izboljšanje kompetenc zaposlenih za zmanjšanje neskladij med usposobljenostjo in potrebami trga dela
Koda	OP20.10.01.018/1
Podlaga za izvajanje projektov, izbranih na JR upravičenca	Sklenjene pogodbe o sofinanciranju projektov in morebitni aneksi k pogodbam
Obdobje upravičenosti stroškov izbranih prijaviteljev in partnerjev	Od 1. 3. 2017 do 31. 12. 2018
Obdobje upravičenosti izdatkov izbranih prijaviteljev in partnerjev	Od 1. 3. 2017 do 15. 1. 2019
Zadnji zahtevek za sofinanciranje	Do 15. 2. 2019
Datum zaključka vseh aktivnosti izbranih prijaviteljev in partnerjev	31.12.2018
Datum posredovanja zadnjega poročila	Do 30. 6. 2019

1.2 Udeleženci, vključeni v izvajanje projektov

Vodja ekipe KOC 2.0 pri upravičencu:	Anton Golob Tel.: 01 434 15 69 Faks: 01 434 58 99 E-pošta: anton.golob@sklad-kadri.si
Prijavitelji	Nosilni partnerji, izbrani na javnem razpisu, s katerimi se v imenu celotnega partnerstva sklene dvostranska pogodba o sofinanciranju projekta.
Ciljne skupine	Zaposleni, ki potrebujejo dodatno usposabljanje, kvalifikacije ali prekvalifikacije zaradi potreb na trgu dela in delovnem mestu; Delodajalci

Naloge in odgovornosti posameznih udeležencev v postopkih izvajanja projektov so določene s Pogodbo o sofinanciranju, javnim razpisom, razpisno dokumentacijo, temi navodili, navodili PO, navodili OU, Uredbo o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj

naložbe za rast in delovna mesta, v drugih dokumentih evropske kohezijske politike programskega obdobja 2014–2020 ter v nacionalni zakonodaji.

2. IZVAJANJE PROJEKTA

2.1 Opis projekta

Projekte izvajajo partnerstva, izbrana na Javnem razpisu za sofinanciranje vzpostavitve in delovanja kompetenčnih centrov za razvoj kadrov za obdobje od 2017 do 2018.

Projekti so namenjeni sofinanciranju vzpostavitve in delovanja kompetenčnih centrov za razvoj kadrov, ki jih izvajajo partnerstva in bodo delovali za potrebe podjetij, vključenih v partnerstva, ki delujejo v izbranih gospodarskih panogah, in njihove zaposlene.

Namen posameznega sofinanciranega projekta

Namen projekta je sofinanciranje vzpostavitve in delovanja kompetenčnega centra za razvoj kadrov, ki ga izvaja partnerstvo in, ki bo prispeval k izboljšanju kompetenc, produktivnosti, ustvarjalnosti in inovativnosti zaposlenih ter krepitev konkurenčnosti slovenskega gospodarstva.

V okviru partnerstva KOC spremljajo naslednji kvantificirani (cilji) kazalniki učinka:

- število vključenih zaposlenih v programe usposabljanja (določeni v pogodbi o sofinanciranju ter vlogi prijavitelja);
- najmanj 1 izdelan ali nadgrajen kompetenčni model na ravni partnerstva KOC;
- število oblikovanih programov usposabljanj in/ali podanih pobud za pripravo oziroma spremembo poklicnega standarda in posledično izobraževalnega programa oziroma nacionalne poklicne kvalifikacije (določen v vlogi prijavitelja).

V okviru projekta KOC in Operativnega programa za izvajanje kohezijske politike 2014-2020 se bo spremljalo naslednji kazalnik rezultata:

- 85 % delež zaposlenih, ki so uspešno končali usposabljanje, se dokvalificirali, specializirali ali prekvalificirali.

Za uspešno izvedeno (končano) usposabljanje se smatra, ko zaposleni priloži potrdilo, da je usposabljanje zaključil (potrdilo o udeležbi, lista prisotnosti ali drugo listino, ki to dokazuje).

2.2 Projektna pisarna

Projektna pisarna mora delovati za celotno partnerstvo in zagotavljati kakovostno, tehnično, administrativno in vsebinsko izvajanje projekta.

Vodenje projekta mora zagotavljati nosilni partner, pri čemer je lahko delo projektne pisarne tudi delno decentralizirano, to pomeni, da se kvota dveh zaposlitev za delo v projektni pisarni lahko razdeli tudi na ostale partnerje¹, skladno z določili javnega razpisa in razpisne dokumentacije. Del aktivnosti lahko izvajajo t.i.

¹ Del aktivnosti, ki so predvidene v vlogi, lahko izvedejo tudi drugi partnerji, ki se ne upoštevajo kot panožna podjetja (npr. interesna združenja, zbornice), ki nastopajo kot »administrativno finančni partner« (največ en v partnerstvu), ki lahko izvaja naloge projektne pisarne ali »kadrovske partner« (največ en v partnerstvu), ki opravlja kadrovske podpirne in svetovalne naloge.

podporne organizacijske strukture, v obliki, ki so bile navedene v vlogi (npr. različni nadzorni, usmerjevalni odbori in sveti ipd.). Njihove naloge in aktivnosti se opredelijo v partnerskem sporazumu.

2.3 Sodelovanje med partnerji in partnerski sporazum

Pogodba o sofinanciranju projekta (v nadaljevanju: pogodba) ureja odnose med Javnim štipendijskim, razvojnim, invalidskim in preživninskim skladom Republike Slovenije (v nadaljevanju Sklad) in izbranimi prijavitelji. Partnerstvo svoje odnose ureja v partnerskem sporazumu, ki je ključen pri določitvi obveznosti in pravic vsakega sodelujočega partnerja. Partnerstvo mora oddati s strani vseh partnerjev podpisan partnerski sporazum, v roku 30 dni od datuma podpisa pogodbe.

Partnerska podjetja pred podpisom pogodbe in partnerskega sporazuma uskladijo finančni načrt, ki je priloga pogodbe. Finančne spremembe so dopustne skladno z določili besedila javnega razpisa in razpisne dokumentacije. Ureja jih pogodba v 13. členu, kjer je opredeljen tudi postopek. V primeru, da pride do finančne spremembe projekta, je posledično nujno uskladiti tudi finančni načrt. Partnerstvo lahko predlaga spremembe finančnega načrta, in sicer največ **dvakrat letno**. Predlog spremembe finančnega načrta mora prijavitelj z ustrezno utemeljitvijo predhodno posredovati na Sklad, ki spremembo potrdi ali zavrne. V primeru potrditve spremembe finančnega načrta je potrebo podpisati aneks k pogodbi.

V kolikor pride do podpisa aneksa k pogodbi, katerega sprememba vpliva tudi na določila partnerskega sporazuma, je skladno z aneksom potrebno spremeniti tudi tega. Spremembo partnerskega sporazuma je potrebno posredovati Skladu v roku 5 dni od podpisa aneksa s strani vseh podpisnikov.

V primeru spremembe partnerstva mora prijavitelj na Sklad podati predlog za spremembo partnerstva. Predlog spremembe mora vsebovati utemeljen razlog odstopa, katerega potrdi Sklad, odstopno izjavo partnerja ter pristopno izjavo novega partnerja, ki mora na dan vstopa v partnerstvo izpolnjevati pogoje javnega razpisa za sodelovanje. Nov partner mora skladno z merili za ocenjevanje zagotavljati enako ali večje število točk. Ponovno ocenjevanje koherence partnerstva izvede Sklad na podlagi podatkov, ki jih pošlje prijavitelj s predlogom za spremembo partnerstva².

V primeru statusnega preoblikovanja družbe po ZGD-1 (združitve, delitev, prenos premoženja ali sprememba pravnoorganizacijske oblike) ni potrebno obravnavati kot zamenjavo partnerja. V tem primeru je potrebno na Sklad poslati dopis z obrazložitvijo in izpisek iz AJPES-a, kjer je vidna sprememba. Aneksa k partnerskemu sporazumu pa v tem primeru ni potrebno podpisovati.

2.4 Priprava modela kompetenc

Za model kompetenc se šteje dokument oz. študija, ki jo partnerstva načrtujejo v vlogi na javni razpis, jo izdelajo ter v roku treh mesecev od datuma prejema sklepa o sofinanciranju projekta posredujejo Skladu v potrditev. Partnerstvo naj ob oddaji označi, če posamezni deli modela kompetenc morda predstavljajo poslovno skrivnost.

Bolj kot priprava široke teoretične podlage je pomembno, da je **dokument kakovosten in uporaben** kadrovskega delavcu in/ali vodji, kar pomeni, da mora imeti konkretna izhodišča, na katerih področjih morajo svoje zaposlene usposabljanje, da dosežejo boljše poslovne rezultate (konkurenčnost panožnega podjetja), višjo usposobljenost posameznika, ki postane bolj zaposljiv. Temu naj bo namenjen del povzetka, kjer je poseben

² Prijavitelj ob predlogu za spremembo partnerstva odda izpis iz baze AJPES iz katere je razviden datum vpisa v sodni register, SKD, velikost podjetja, število zaposlenih. Nov partner mora izpolniti tudi obrazec št. 3 (Obrazec št. 3: Izjava partnerjev o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev ter izjava o partnerstvu) in 3b (panožno podjetje in shema usposabljanja) iz razpisne dokumentacije.

poudarek na podajanju ključnih ugotovitev, ki koristijo vodjem in kadrovikom pri usmerjanju strategije razvoja kadrov v /organizaciji s posebnim poudarkom na merjenju učinkovitosti usposabljanj. Tekom izvajanja projekta se model kompetenc lahko spreminja, dopolnjuje, nadgrajuje in s tem povečuje svojo kakovost in uporabnost. Tako bo zagotovljeno, da bo model kompetenc tudi po zaključku sofinanciranja projekta služil kot aktualen in uporaben pripomoček z dolgoročnimi koristmi za vse deležnike projekta.

Model kompetenc izdelata zunanji izvajalec ali partner, ki je bil določen v vlogi. V kolikor se tekom izvedbe izkaže, da partnerstvo potrebuje dodatno strokovno pomoč, se lahko po predhodni odobritvi Sklada za pomoč pri izdelavi modela kompetenc angažira dodatnega oz. drugega zunanjega izvajalca.

Sprememba zunanjega izvajalca na osnovi predhodne odobritve Sklada je mogoča, če se npr. na strani zunanjega izvajalca pojavijo okoliščine, na katere niti partnerstvo niti izvajalec sam ne moreta bistveno vplivati (npr. nenadna težka bolezen, stečaj, neodzivnost ali odstop izvajalca in podobno). Če nastopijo druge nepredvidene okoliščine ali težave, ki bi lahko ogrozile izvajanje storitve s strani izbranega zunanjega izvajalca, mora prijavitelj obvestiti Sklad.

Pri pripravi modela kompetenc skladno s partnerskim sporazumom aktivno sodelujejo vsi partnerji (preverjajo raven usposobljenosti, posredujejo predloge, izpolnjujejo vprašalnike, idr.). V fazi priprave modela kompetenc je njihov vložek ključen, saj prispeva k višji kakovosti in večji uporabnosti dokumenta. Razvoj in raven usposobljenosti zaposlenih je potrebno znova pregledati ob zaključku in o napredku poročati. Ob zaključku projekta se model kompetenc revidira in izpopolni v smeri večje uporabnosti za podjetja.

V fazi priprave ter ob zaključku le-te KOC k sodelovanju povabi tudi strokovne organizacije s področja poklicnega izobraževanja oz. izobraževanja odraslih (npr. CPI ali ACS), katerim predstavi ugotovitve ter rezultat dela. Pri tem se ugotovi možnosti sodelovanja na področju definicij poklicnih standardov, razvoju izobraževalnih programov ter drugih priložnosti, ki prispevajo k zagotavljanju trajnosti delovanja in rezultatov. Smiselno se lahko poveže z drugimi strokovnimi iniciativami s tega področja. V primeru, ko strokovna organizacija s področja izobraževanja pri preverjanju modela kompetenc poda priporočila, je KOC dolžan ta priporočila upoštevati.

Zagotavljanje kakovosti in ustreznosti

Sklad lahko povabi zunanje strokovnjake k pregledu modela kompetenc. Če posredovan model kompetenc ne izpolnjuje zahtev, ni kakovostno pripravljen oz. ni v skladu s pravili stroke, ali bistveno odstopa od morebitnih podatkov iz vloge, bo Sklad partnerstvo pozval, da v določenem roku pomanjkljivosti odpravi oziroma model kompetenc dopolni. Če pomanjkljivosti ne bodo odpravljene, stroški izdelave modela kompetenc ne bodo priznani kot upravičeni stroški projekta.

Model kompetenc mora vsebovati vsaj (struktura se lahko smiselno prilagodi):

- 1. Povzetek vsebine modela kompetenc**, ki je pripravljen za objavo na spletni strani sklada, oz. primeren za posredovanje zainteresirani javnosti in vključuje povzetke vseh spodaj navedenih točk ter pregled po panožnih/področnih profilih. V pregledu (lahko je tabelarični) se na ravni panoge/področja delovanja prikaže za vsak v vlogi naveden profil, oz. delovno mesto izdelan kompetenčni panožni profil, oz. navede kompetence, znanja, veščine in izkušnje, potrebne za opravljanje delovnih nalog. Lahko se navede tudi področja, kjer so primanjkljaji največji (kar je lahko uporabna informacija npr. za izobraževalne in druge organizacije, ki vplivajo na pripravo programov izobraževanj oz. usposabljanj);
- 2. Opis uporabljene metodologije dela** in vzorce morebitnih vprašalnikov oz. drugih orodij, ki so uporabljeni pri pripravi dokumenta. Opisati je potrebno, na kakšen način so bila v pripravo dokumenta vključena posamezna podjetja in njihovi zaposleni;

3. Izdelane kompetenčne profile za vsaj tiste ključne poklice oz. delovna mesta v panožnih podjetjih partnerstva, ki so bila navedena v vlogi (z navedbo različnih elementov kompetenc z upoštevanjem strokovnih znanj, poklicnih veščin in osebnostnih lastnosti). Če so kompetenčni profili različni po panožnih podjetjih, naj se specifikacije za različna panožna podjetja ustrezno predstavijo;
4. Analizo trenutnega stanja kompetenc zaposlenih na (v vlogi opredeljenih) delovnih mestih v panožnih podjetjih partnerstva. Izpostaviti je potrebno predvsem ključne primanjkljaje kompetenc. Analiza mora temeljiti na uporabljeni metodologiji, in mora biti podlaga za nadaljnje spremljanje razvoja zaposlenih. Identificirani morajo biti primanjkljaji kompetenc, poklicev ter ugotavljanja predstavljene/identificirane kompetence prihodnosti na ravni panoge ali področja delovanja partnerstva.
5. Cilje in področja kadrovskega razvoja ter načrt usposabljanj za zaposlene na opredeljenih delovnih mestih po panožnih podjetjih partnerstva, ki temeljijo tudi na izvedeni analizi stanja kompetenc. Predstavljeni naj bodo ključni cilji glede na potrebe in ugotovitve analize stanja.
 - a. Področje kadrovskega razvoja smiselno naslovi cilje, vsebine in metode:
 - povezovanje usposabljanj zaposlenih s strategijami panožnih podjetij ter poslovnimi izboljšavami;
 - prenos in širjenje znanja, dobrih praks, orodij, metodologij na področju upravljanja s človeškimi viri;
 - povezovanje in sodelovanje strokovnjakov v delovnih skupinah, organizacija posvetov, srečanj in mednarodnih aktivnosti partnerstva;
 - potrebo po razvoju novih programov usposabljanja;
 - sodelovanje z izobraževalnimi institucijami ipd.
 - b. Načrt usposabljanj, ki je vključen v model kompetenc naj po profilih in/ali panožnih podjetjih:
 - izpostavi **navezavo na primanjkljaje kompetenc**;
 - predstavi **ključna področja usposabljanj** oz. razvoja zaposlenih in jim določi prioriteto in predviden obseg;
 - okvirno predvidi vsebine oz. **oblike usposabljanj**³;
 - predvidi oblikovanje nabora usposabljanj in/ali mreže mentorjev/predavateljev ipd.
6. Metodologijo oz. način merjenja napredka pri razvoju definiranih kompetenčnih profilov, kazalniki napredka na področju usposobljenosti podjetja in posameznika v okviru projekta.

Načrt usposabljanj je lahko vključen v model kompetenc ali predstavljen ločeno (kot priloga) in se posreduje z modelom kompetenc, medtem ko načrte na ravni individualnega podjetja oz. zaposlenega hrani posamezno podjetje oz. vodilni partner.⁴ Načrt mora temeljiti na izdelanem modelu kompetenc in ugotovljenih primanjkljajih zaposlenih v podjetjih partnerstva, glede na panožni kompetenčni profil.

Načrt bo tekom projekta dopolnjen s sprotnim napovedovanjem usposabljanj z uporabo portala ISS ali na drug način, ki ga predpiše Sklad, kjer bo morala biti jasno navedena navezava na model kompetenc (npr. na določeno stran dokumenta, profil ali izpostavljen primanjkljaj kompetenc).

Načrt mora, v skladu s cilji razpisa, projekta, omejenih razpoložljivih sredstev ter razvoja zaposlenih, dati poseben poudarek na (oz. vključevati):

³ Pri čemer so e-usposabljanja lahko navedena, a v okviru projekta niso upravičena do povračila sredstev.

⁴ Če je izdelani načrt usposabljanj zaposlenih obsežen, in so v njem hkrati predstavljeni osebni podatki, načrti usposabljanj pa so neposredno povezani s posamezniki, priporočamo, da so tovrstni podatki v kompetenčnem modelu predstavljeni zbirno, a kljub vsemu dovolj natančno, po posameznih profilih.

- ključna in razvojno usmerjena usposabljanja (torej ne samo tista, ki bi se tudi sicer izvajala brez sofinanciranja iz sredstev ESS ali zaradi zakonskih obvez);
- usposabljanja za panožno specifična znanja in strokovne vsebine;
- okvirni pregled strokovnih usposabljanj, ki vodijo k pridobitvi veljavnih certifikatov oz. certificirana znanja (npr. s strani panožnih ali strokovnih združenj; nosilcev avtorskih in drugih pravic), ki lahko izjemoma na koncu usposabljanj vključujejo tudi izpit (npr. Microsoftova licenca za IKT profile, izpit za prevoz nevarnega blaga za kemijske in druge profile, usposabljanja za ISO standarde idr.).

Usposabljanja s področja varnosti in zdravja pri delu, zaradi pravil državnih pomoči, v nobenem primeru niso upravičena do sofinanciranja.

Načrt usposabljanj je tudi podlaga oz. pomoč pri iskanju sinergije delovanja podjetij v KOC:

- s **koordiniranim izvajanjem** in izborom izvajalca se lahko pripravi specifična usposabljanja za panogo (npr. usposabljanja za tuje jezike, prilagojena za panogo, v kateri deluje podjetje in ne le za posamezno podjetje, kar zniža ceno izvedbe kakovostnih specifičnih usposabljanj);
- pridobljene informacije na konferencah ali seminarjih (npr. o spremembah zakonodaje, trendih, novih postopkih, opremi, itd.) se lahko prenašajo med podjetji (skozi notranja usposabljanja ali poročila o usposabljanjih);

Projektne pisarna prevzame pobudo pri koordinaciji usposabljanj in postavlja oz. uskladi temeljna pravila, katera usposabljanja so tista, ki so ustrezna in ključna za projekt. Vloga projektne pisarne je ključna tudi pri ustrezni izvedbi izbora usposabljanj.

Pri pripravi načrta usposabljanj se mora partnerstvo zavedati, da je kot celota zavezano k izvajanju naročanja storitev, v skladu s temeljnimi načeli zakona o javnem naročanju. Morebitno izogibanje temeljnim načelom javnega naročanja bo posebej preverjeno v postopku preverjanj in bo posledično lahko vodilo k neupravičenosti nastalih stroškov. Načrt se lahko v fazi izvedbe smiselno prilagaja.

3. UPRAVIČENI STROŠKI IN DOKAZILA

3.1 Splošna določila o upravičenih stroških

Celotni stroški projekta predstavljajo upravičene in neupravičene stroške. Upravičeni stroški projekta se financirajo iz javnih virov v deležu 80 % celotnih upravičenih javnih izdatkov za upravičene stroške projekta iz sredstev EU za kohezijsko politiko in 20 % celotnih upravičenih javnih izdatkov za upravičene stroške projekta sredstev slovenske udeležbe. Neupravičen del stroškov pa iz zasebnih virov (stroški nosilca projekta). V okviru posameznega projekta se izkazuje in spremlja celotne upravičene stroške po vseh vrstah in v deležu javnih virov (SLO in EU del).

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

- so s projektom neposredno povezani, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji projekta;
- so dejansko nastali: za dela, ki so bila opravljena; za blago, ki je bilo dobavljeno; oziroma za storitve, ki so bile izvedene;
- so pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja;
- nastanejo in so plačani v obdobju upravičenosti;
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
- so v skladu z veljavnimi pravili Unije in nacionalnimi predpisi.

3.2 Vrste upravičenih stroškov projekta in njihovo dokazovanje

Izbrani prijavitelj in partnerji morajo nastale stroške na projektu dokazati s predložitvijo skeniranih originalov, nastalih v postopkih izbire zunanjih izvajalcev in dobave blaga po načelih gospodarnosti in transparentnosti, zagotavljanja konkurenčnosti in enakopravne obravnave ponudnikov (t.i. temeljnih načelih ZJN-3), ter skladno z veljavnimi predpisi javnega naročanja in Slovenskimi računovodskimi standardi (gl. Tabela 1: Pregled upravičenih stroškov in dokazil). Dokazila se posreduje Skladu v obliki skeniranih dokumentov. Izbrani prijavitelj hrani dokazila za celotne stroške projekta KOC v elektronski obliki, ostali partnerji pa hranijo originalna dokazila za njihove stroške. Sklad lahko ob izvajanju preverjanj zahteva dodatna dokazila, ki so nastala oz. so ob izvedbi storitev oz. usposabljanj nastala (npr. evidenco prisotnosti na delovnem mestu, idr.) ali so obvezna po zakonodaji. Več o načelih ZJN je zapisano v poglavju 3.11.

Prijavitelj in vsi partnerji so dolžni voditi ločeno knjigovodstvo za projekt KOC ter pri izvajanju projekta voditi in spremljati prihodke in odhodke na posebnem stroškovnem mestu (ločena računovodska evidenca), tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev in revizijska sled.

Stroški morajo biti preverljivi. Vsa originalna dokazila se hranijo pri prijavitelju oz. panožnih partnerjih. Prijavitelj mora imeti jasen pregled in zapis vseh finančnih transakcij, ki vključujejo informacije, potrebne za pripravo zahtevkov za sofinanciranje.

3.3 Stroški dela – standardni strošek na enoto A (SSE A)

Povrnejo se stroški dela za izvedbo aktivnosti projektne pisarne. Projektna pisarna lahko v okviru projekta za delo na projektu zaposli osebe za polni delovni čas (8 ur na dan, 5 dni v tednu) ali polovični delovni čas (4 ure na dan, 5 dni v tednu). V okviru projekta je mogoče uveljavljati stroške dela zaposlenih do skupno dveh zaposlitev za polni delovni čas (8 ur na dan, 5 dni v tednu) tj. dve osebi za polni delovni čas ali štiri sodelavci za polovični delovni čas. Zaposlitev v višini manj kot 50 % zaposlitve za polni delovni čas na projektu KOC ni mogoča.

Osebe, zaposlene v celoti na projektu, ne smejo sodelovati pri drugih aktivnostih pri delodajalcu v okviru svojega rednega dela.

Izbranemu prijavitelju in ali partnerju pri katerem so zaposlene osebe, ki delajo na projektu se stroški dela za zaposlene na projektu povrnejo v višini standardnega stroška na enoto (SSE A), in sicer:

- 2.610,00 EUR/mesec dela za polno zaposlitev na projektu KOC; 40-urna tedenska obveznost
- 1.305,00 EUR/mesec dela za delno zaposlitev na projektu KOC; 20-urna tedenska obveznost.

Enoto SSE A predstavlja mesec dela na projektu. Potrjen obseg standardnega stroška na enoto predstavlja celotno višino upravičenih stroškov dela za zaposlene na projektu in zajema vse davke, prispevke delavca in delodajalca ter povračilo za prehrano, prevoz na/z dela in stroške regresa za letni dopust.

Prijavitelj bo upravičeni strošek v obliki SSE A uveljavljal v okviru ZzS. Za izplačilo SSE A bo moral prijavitelj priložiti dokazila v tabeli 1, poglavje 3.10 (točka a). Celotna originalna dokumentacija (fotokopije pogodb o zaposlitvi, aneksov idr.) se hrani pri izbranemu prijavitelju ali partnerju, medtem ko se oddani ZzS s skeni hrani pri prijavitelju.

3.4 Stroški za službena potovanja za zaposlene, ki delajo v projektni pisarni KOC

Povračila za stroške za službena potovanja v Republiki Sloveniji ali v tujini, povezanih z izvedbo projekta lahko izbrani prijavitelj in/-ali partner uveljavlja samo za pri njem zaposlene osebe, ki delajo v projektni pisarni.

Pri povračilih za stroške za službena potovanja za zaposlene, ki delajo v projektni pisarni KOC gre predvsem za namene različnih predstavitev KOC-ov, mreženja in povezovanja med različnimi KOC-i, s stališča boljšega upravljanja in vodenja KOC-ov. Potovanje in njegov namen mora biti razviden tudi v mesečnem poročilu osebe in mora biti podkrepjen z vsemi priloženimi dokazili, skladno s tabelo 1 v poglavju 3.10. Usposabljanja zaposlenih v projektni pisarni niso upravičen strošek.

Pravilo je, da je treba izbrati najbolj ekonomičen način prevoza in bivanja. Obračunane in izplačane dnevnice za potovanje so upravičen strošek za zaposlene v projektni pisarni KOC. **Pri prevozu z lastnim avtomobilom se strošek prevoza prizna do 18% cene 95 oktanskega bencina (173. člen ZUJF).** Ob morebitnih spremenjenih navodilih organa upravljanja se to pravilo lahko korigira.

Za zunanje sodelavce je treba stroške prevoza v državi ali v tujini in stroške hotelskih in restavracijskih storitev vključiti v pogodbo, ki je sklenjena z njimi in se uveljavlja pod kategorijo stroški storitev zunanjih izvajalcev.

Strošek nakupa tedenske/desetdnevne vinjete je lahko upravičen strošek le v primeru, da je namenjen izključno službenemu potovanju povezanemu s projektom (letne, polletne in mesečne vinjete praviloma niso upravičen strošek, razen v primerih, ko je nakup vinjete za daljše obdobje zaradi večjega števila potovanj v daljših časovnih obdobjih gospodarnejši od nakupa tedenske/desetdnevne vinjete).

3.5 Stroški informiranja in komuniciranja

Upravičeni so stroški informiranja in komuniciranja do višine 20.000 EUR brez DDV.

Projektna pisarna KOC lahko upravičeni strošek informiranja in komuniciranja uveljavlja v okviru ZzS. Podrobnejša opredelitev stroškov in specifikacija dokazil/listin, ki jih je potrebno predložiti, je v tabeli 1 v poglavju 3.10 (točka c).

Stroški informiranja in komuniciranja zapadejo pod pravila glede informiranja in komuniciranja, ki so bolj podrobna zapisana v poglavju 8. informiranje in komuniciranje teh Skladovih navodil.

3.6 Posredni stroški

Posredni stroški vsebinsko obsegajo stroške delovanja, ki se povrnejo v pavšalni višini 15 % upravičenih stroškov osebja tj. stroškov dela zaposlenih na projektu oziroma SSE A. **Uveljavlja jih lahko le tisti partner, ki uveljavlja stroške dela zaposlenih na projektu.** Posredni operativni stroški se kot ostali stroški, vezani na projekt KOC, knjižijo na isto stroškovno mesto (v celoti ali po ključih), vezano na izvajanje projekta.

Za posredne stroške ni potrebno v poročilih in v ZzS prilagati računov ali drugih računovodskih listin. Podrobnejša opredelitev posrednih stroškov je v tabeli 1 v poglavju 3.10 (točka d).

Na posameznem zahtevku za sofinanciranje se preverja višina zahtevanih posrednih stroškov, in sicer na način, da se upošteva tekoči zahtevek za sofinanciranje (ZzS – priloga 1) in ugotovi vsota upravičenih stroškov SSE A, od katere se izračuna 15 % (upravičena višina posrednih stroškov).

3.7 Stroški storitev zunanjih izvajalcev - projektna pisarna KOC

Stroški zunanjih izvajalcev so upravičeni, če so potrebni za izvajanje projekta in so skladni s cilji, določenimi v prijaviteljevi vlogi.

Stroški se nanašajo izključno na organizacijo in izvedbo dogodkov, delavnic in seminarjev, katerih tematika se nanaša na cilje projekta, priprava modela kompetenc, odobreno vlogo ter načrt usposabljanj, ki je pripravljen na podlagi izdelanega modela kompetenc.

Podrobnejša opredelitev stroškov in specifikacija dokazil/listin, ki jih je potrebno predložiti za uveljavljanje stroškov, je v tabeli 1 v poglavju 3.10 (točka e).

3.8 Stroški povezani z usposabljanji (za panožna podjetja)

Upravičeni so stroški priprave in izvedbe notranjih usposabljanj oziroma stroški udeležbe na zunanjih usposabljanjih za zaposlene⁵ v panožnih podjetjih partnerstva tj. kategorije stroškov *stroški storitev zunanjih izvajalcev, stroški za službena potovanja in stroški notranjih usposabljanj*. Podlaga za upravičenost stroškov in poročanje je potrjen model kompetenc, načrt usposabljanj in vsebinska skladnost usposabljanj z cilji razpisa, projekta, odobreno vlogo in izdelanim modelom kompetenc.

3.8.1 Stroški storitev zunanjih izvajalcev – usposabljanja

Stroški se nanašajo na organizacijo in izvedbo dogodkov, delavnic in seminarjev z namenom povečanja usposobljenosti zaposlenih. Njihova tematika se mora nanašati na cilje projekta, pripravo modela kompetenc, odobreno vlogo ter načrt usposabljanj, ki je pripravljen na podlagi izdelanega modela kompetenc.

Zunanja usposabljanja izvajajo organizacije ali posamezniki, ki niso vključeni v isto partnerstvo in ki niso povezana podjetja. Predstavljajo stroške za pripravo in izvedbo usposabljanja oziroma stroške kotizacij za udeležbo zaposlenih iz partnerskih podjetij na usposabljanjih. Podrobnejša opredelitev stroškov in specifikacija dokazil/listin, ki jih je potrebno predložiti za uveljavljanje stroškov, je v tabeli 1 v poglavju 3.10 (točka f).

3.8.2 Stroški za službena potovanja povezani z usposabljanji

Pravilo je, da je treba izbrati najbolj ekonomičen način prevoza. **Obračunane in izplačane dnevnice za potovanje** so upravičen strošek. **Stroški nastanitve** niso upravičeni strošek za zaposlene v panožnih podjetjih, ki se udeležujejo usposabljanj.

Za vsako osebo posebej in vsako službeno pot je potrebno predložiti dokazila, skladna s tabelo 1, točka 3.10. (vrstica g).

Za zunanje sodelavce je potrebno stroške prevoza v državi ali v tujini vključiti v pogodbo, ki je sklenjena z njimi in se uveljavlja pod kategorijo stroški storitev zunanjih izvajalcev.

Strošek nakupa tedenske/desetdnevne vinjete je lahko upravičen strošek le v primeru, da je namenjen izključno službenemu potovanju povezanem s projektom (letne, polletne in mesečne vinjete praviloma niso upravičen strošek, razen v primerih, ko je nakup vinjete za daljše obdobje zaradi večjega števila potovanj v daljših časovnih obdobjih gospodarnejši od nakupa tedenske/desetdnevne vinjete).

⁵ Za potrebe tega razpisa se upošteva kot zaposlena oseba tudi nosilec dejavnosti pri s.p. (če je to njegova edina podlaga za zavarovanje) in direktor enoosebne družbe z omejeno odgovornostjo s pogodbo o poslovanju po zavarovalni podlagi 112, v kolikor je ta direktor hkrati tudi lastnik te družbe.

3.8.3 Stroški notranjih usposabljanj

Za stroške notranjih usposabljanj se za uveljavljanje upravičenih stroškov uporablja standardni strošek na enoto (SSE B). Vrednost ene pedagoške ure je 20 EUR/uro. Dodatno se za vsako pedagoško uro izvedbe notranjega usposabljanja, predavanja, seminarske ure, delavnice ipd. prizna še do dve uri za pripravo v vrednosti 20 EUR/uro. Za uro izvedbe usposabljanja skupaj s pripravo se tako lahko uveljavlja do 3 pedagoške ure tj. skupaj 60 EUR za 1 pedagoško uro usposabljanja.

Notranja usposabljanja izvajajo zaposleni (oz. samostojni podjetniki, poslovodje, direktorji) pri kateremkoli panožnem podjetju v okviru partnerstva. Uveljavljajo se lahko stroški priprave in izvedbe programa usposabljanja, ki traja najmanj 4 - 8 pedagoških ur in se ga udeležijo najmanj štiri (4) udeleženci zaposleni v panožnih podjetjih partnerstva. Notranje usposabljanje mora vključevati zaposlene pri vsaj dveh partnerjih, pri čemer se ne upošteva tudi predavatelja (npr. zaposleni partnerja A predava štirim zaposlenim pri najmanj enem partnerju B in to predstavlja 4 vključitve.). Za vsako notranje usposabljanje posebej je potrebno predložiti dokazila, skladna s tabelo 1, točka 3.10. (vrstica h).

Primer sofinanciranja notranjega usposabljanja:

Predavatelj iz podjetja A usposablja zaposlene podjetja B. Prijavitelj za podjetje A izda zahtevek za sofinanciranje na Sklad. Partnerji si med seboj ne smejo izdajati računov.

Vključitve se beležijo za vključene v usposabljanja.

Panožno podjetje za predavatelja ne more uveljavljati več ur izvedbe notranjih usposabljanj (skupaj z urami za pripravo), kot je dejansko število opravljenih delovnih ur mesečno, oziroma dnevno, v skladu z veljavno zakonodajo.

Pri notranjih usposabljanjih stroške izvedbe notranjih usposabljanj uveljavlja podjetje oziroma podjetja iz katerega prihaja predavatelj oziroma predavatelji.

3.9 Neupravičeni stroški

Davek na dodano vrednost ni upravičen strošek projekta.

Morebitne neupravičene stroške, ki nastanejo pri izvajanju projekta krijejo partnerji sami. Neupravičeni stroški so med drugim:

- stroški, ki niso neposredno povezani z upravičenimi aktivnostmi projekta;
- stroški usposabljanj zaposlenih pri partnerjih, ki v partnerstvu ne nastopajo kot t.i. panožna podjetja;
- stroški povezani s pridobitvijo javno veljavne formalne izobrazbe;
- stroški usposabljanj s področja varstva in zdravja pri delu, ki so zakonsko obvezna;
- **stroški e-usposabljanj oz. e-izobraževanj**
- stroški, ki presegaajo predvidene mejne vrednosti, kot so določene pri opisu posameznih upravičenih stroškov v besedilu javnega razpisa in razpisne dokumentacije;
- stroški blaga in storitev, ki si jih partnerji v projektu zaračunajo med seboj;
- vsi drugi stroški, ki po tem razpisu niso določeni kot upravičeni oz. so navedeni kot neupravičeni v Navodilih OU ali PO o upravičenih stroških.

Kot E-izobraževanje oziroma E-usposabljanje se smatra izobraževanje brez fizične prisotnosti posameznikov (tele konferenca ali prenos v živo s fizično prisotnostjo ljudi na dogodku z listo prisotnosti se ne smatra kot e-izobraževanje).

Primeri neupravičenih posrednih stroškov:

- izstavljanje računa samemu sebi kot npr. najem samemu sebi («notranji izračun najemnine»), to pomeni prikaz stroškov najema upravičenca za uporabo lastne nepremičnine ali infrastrukture (enako velja za primere, ko je prijavitelj večinski lastnik družbe ali v večinski lasti gospodarskega subjekta, ki daje nepremičnine oz. infrastrukturo v najem oziroma, ko je odgovorna oseba upravičenca udeležena kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik, ali je neposredno ali prek drugih pravnih oseb udeležena pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu v več kot 25% deležu gospodarskega subjekta, ki daje nepremičnine ali infrastrukturo v najem);
- stroški notarskih in odvetniških storitev, razen v posebej odobrenih primerih;
- stroški, povezani s finančnimi transakcijami, razen v posebej odobrenih primerih;
- dolžniške obresti,
- zamudne obresti;
- odhodki za kazni, globe, pogodbene kazni, stroški sodnega postopka in drugi podobni stroški;
- stroški, ki so že vključeni v drugi vrsti stroškov (npr. stroški zunanjega usposabljanja, stroški informiranja in obveščanja itd.).

3.10 Pregled zahtevanih dokazil upravičenih stroškov

Ustrezna dokazila o nastanku in plačilu posameznih vrst upravičenih stroškov so razvidna v spodnji tabeli. Skladu se posreduje skenirane originale navedenih dokazil.

Tabela 1: Pregled upravičenih stroškov in dokazil

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil/listin (praviloma elektronski izpisi oz. skenirani dokumenti)
<p>a. stroški dela zaposlenih na projektu (SSE A) – stroški projektne pisarne KOC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - največ do 2.610,00 EUR na mesec za polni delovni čas oz. do 1.305,00 EUR na mesec za polovični delovni čas (KDC). - največ 2 zaposlitvi za polni delovni čas (PDC), ali 1 PDC in 2 KDC (2 x 50 % zaposlitev), 4 KDC (4 x 50 % zaposlitev) 	<ul style="list-style-type: none"> - pogodba o zaposlitvi (ali aneks k pogodbi) iz katere je razvidno, da je posameznik zaposlen na projektu KOC, obseg zaposlitve (50 ali 100 %), trajanje dela na projektu in zadolžitve (posreduje se samo prvič oz. ob kakršnikoli spremembi zaposlitve). Sklad bo na podlagi 3.odstavka 124. člena ZUTD na ZZS preveril resničnost prijave osebe na ZZS; 1. mesečno poročilo o delu na projektu z opisom opravljenih nalog na projektu KOC; 2. izpis iz evidence ur.
<p>b. stroški za službena potovanja zaposlene v projektni pisarni KOC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - povračila za stroške za službena potovanja v Republiki Sloveniji ali v tujini, povezana z izvedbo projekta za zaposlene osebe, ki delajo v projektni pisarni. Predvsem gre za namene različnih predstavitve KOC-ev, mreženja in povezovanja med različnimi KOC-i, s stališča boljšega upravljanja in vodenja KOC-ov; - pravilo je, da je treba izbrati najbolj ekonomičen način prevoza in bivanja. - dnevnice za potovanje in bivanje so upravičen strošek za zaposlene v projektni pisarni KOC, če jih prijavitelj zaposlenim dejansko tudi izplača. - če oseba potuje z osebnim avtomobilom, se lahko stroški za prevoz priznajo do 18 odstotkov cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov za prevoženi kilometer v skladu s 173. členom ZUJF; - strošek bencina ni upravičen strošek. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pravilno izpolnjen potni nalog iz katerega je razvidna oseba, ki potuje, službena pot, povezava s projektom (npr. stroškovno mesto) in način prevoza; 2. obračun potnega naloga, s priloženimi vsemi računi oz. dokazili za nastale stroške (hotel, vozovnica, plačilo parkirnine, cestnina, tunelinina idr.); 3. kopije dokazil o namenu in udeležbi (vabilo, zapisnik, lista prisotnosti, poročilo o službeni poti,...); 4. račun za nakup letalske karte, račun za kotizacijo, ki niso bili vključeni v obračun potnega naloga; 5. dokazilo o plačilu
<p>c. informiranje in komuniciranje - stroški projektne pisarne KOC do maksimalno 20.000 EUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija in izvedbe promocijskih dogodkov, stroški izdelave ali nadgradnje spletnih strani, stroški oglaševalskih storitev in stroški objav, stroški svetovanja na področju informiranja in obveščanja javnosti, stroški oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv, stroški nastopov na sejmi in razstavah, stroški založniških storitev, stroški zaračunljive tiskovine ter drugi stroški informiranja in obveščanja javnosti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vsi partnerji v konzorciju so zavezani spoštovati osnovna in temeljna načela javnega naročanja. Če je prijavitelj zavezan pri svojih aktivnostih spoštovati ZJN-3 s spremembami, mora predložiti celotno dokumentacijo (ob prvem uveljavljanju, v ZsS). 2. pogodba ali naročilnica; 3. račun ali obračun avtorskega dela/podjemne pogodbe (REK-2, obračun zavarovanja ipd.); 4. dokazilo o plačilu računa ali obračuna ter pripadajočih davkov in prispevkov (npr. izpis iz TRR);

		<p>5. dokazilo o izvedbi oziroma opravljeni storitvi (npr. natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja, kopija internetne strani, drug izdelek, vabilo na novinarsko konferenco/delavnico, seznamu udeležencev oz. lista prisotnosti, fotografije, ipd.).</p> <p>- posredni stroški v pavšalnem znesku v višini 15 % od stroškov dela zaposlenih na projektu KOC tj. SSE A</p> <p>- pri poročanju se dokazila ne posredujejo</p>
<p>d. posredni stroški v pavšalni višini (za tiste, ki uveljavljajo strošek SSE A)</p>	<p>- npr. stroški električne energije, stroški porabe kuriv in stroški ogrevanja, stroški vode in komunalnih storitev, stroški odvoza smeti, stroški telefona, faksa in elektronske pošte, stroški poštnin in kurirskih storitev, amortizacija osnovnih sredstev, ki ni izključno vezana na projekt, stroški potrošnega materiala (pisarniški material, čistilni material in posebni material) in drobnega inventarja, stroški režije in administracije, stroški tekočega vzdrževanja, stroški najema nepremičnin in opreme, zavarovalne premije za obleke in opremo ipd.</p> <p>- strošek izdelave/nadgradnje kompetenčnega modela (največ do višine 20.000 EUR brez DDV);</p> <p>- organizacije in izvedbe dogodkov, delavnic, seminarjev, skupinski prevozi ter</p> <p>- drugih storitev povezanih z izvedbo in vsebino projekta.</p>	<p>1. Vsi partnerji v konzorciju so zavezani spoštovati osnovna in temeljna načela javnega naročanja, če je prijavitelj zavezan pri svojih aktivnostih spoštovati ZJN-3 s spremembami, mora predložiti celotno dokumentacijo (ob prvem uveljavljanju, v ZsS).</p> <p>2. pogodba ali naročilnica;</p> <p>3. račun ali obračun (REK-2, obračun zavarovanja ipd.);</p> <p>4. dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov;</p> <p>5. dokazilo o plačilu računa ali obračuna</p> <p>6. dokazila o opravljeni storitvi npr. izdelave/nadgradnje kompetenčnega modela (največ do višine 20.000 EUR) ter drugih storitev povezanih z izvedbo projekta (npr. dokument model kompetenc v skladu z navodili; poročilo o opravljenem delu; raziskava, primeri tiskovin, objav, druga dokazila kot so natisnjene brošure, priročniki, drug slikovni material, ipd.).</p>
<p>e. Stroški zunanjih storitev zunanjih izvajalcev – stroški projektne pisarne KOC</p>	<p>Projektna pisarna ima v primeru organizacije dogodkov pravico do povračila stroškov:</p> <p>- gostujočih predavateljev;</p> <p>- najema prostora in opreme;</p> <p>- tolmačenja in prevajanja na dogodkih;</p> <p>- drugih stroškov neposredno povezanih z izvedbo dogodkov (npr. gradiva),</p> <p>- stroškov pogostitve.</p>	<p>- Vsi partnerji v konzorciju so zavezani spoštovati osnovna in temeljna načela javnega naročanja, če je prijavitelj zavezan pri svojih aktivnostih spoštovati ZJN-3 s spremembami, mora predložiti celotno dokumentacijo (ob prvem uveljavljanju, v ZsS).</p> <p>1. pogodba ali naročilnica;</p> <p>2. dokazila o opravljeni storitvi za izvedbo usposabljanj oz. stroškov kotizacij za udeležbo na usposabljanjih in organizacije in izvedbe dogodkov, delavnic, seminarjev, skupinskih prevozov, lista prisotnosti (v primeru izvedbe usposabljanja za partnerstvo), potrdilo udeležencev po zaključku (lahko skupinsko z navedbo imen in priimkov zaposlenih za katere se izdaja potrdilo), gradivo in program</p>
<p>f. stroški storitev zunanjih izvajalcev – stroški za panožna podjetja</p>	<p>Panožno podjetje, ki uveljavlja usposabljanja ima pravico tudi do povračila stroškov:</p> <p>- gostujočih predavateljev,</p> <p>- najema prostora in opreme,</p> <p>- tolmačenja in prevajanja na usposabljanjih;</p> <p>- drugih stroškov neposredno povezanih z izvedbo usposabljanj (npr. gradiva)</p> <p>- stroškov pogostitve.</p>	<p>- Vsi partnerji v konzorciju so zavezani spoštovati osnovna in temeljna načela javnega naročanja, če je prijavitelj zavezan pri svojih aktivnostih spoštovati ZJN-3 s spremembami, mora predložiti celotno dokumentacijo (ob prvem uveljavljanju, v ZsS).</p> <p>1. pogodba ali naročilnica;</p> <p>2. dokazila o opravljeni storitvi za izvedbo usposabljanj oz. stroškov kotizacij za udeležbo na usposabljanjih in organizacije in izvedbe dogodkov, delavnic, seminarjev, skupinskih prevozov, lista prisotnosti (v primeru izvedbe usposabljanja za partnerstvo), potrdilo udeležencev po zaključku (lahko skupinsko z navedbo imen in priimkov zaposlenih za katere se izdaja potrdilo), gradivo in program</p>

		<p>usposabljanja, predstavitev, fotografije z usposabljanj, poročilo o izvedenem usposabljanju, idr.</p> <p>3. račun ali obračun (REK-2, obračun zavarovanja ipd.);</p> <p>4. dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov;</p> <p>5. dokazilo o plačilu računa ali obračuna ter pripadajočih davkov in prispevkov (npr. izpis iz TRR).</p>
<p>g. stroški za službene poti za usposabljanja⁶</p> <ul style="list-style-type: none"> - stroški za panožna podjetja 	<p>Priznajo se stroški, ki so potrebni za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za udeležbo zaposlenih na usposabljanjih v tujini ter organiziranih prevozov doma in v tujini, - stroški službenih potovanj za izvajalce notranjih usposabljanj. - Če oseba potuje s svojim avtomobilom, se lahko stroški za prevoz priznajo do 18 odstotkov cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov za prevoženi kilometer v skladu s 173. členom ZUJF. - Strošek nočitev/nastanitev ni upravičen strošek. - Strošek bencina ni upravičen strošek. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pravilno izpolnjen potni nalog; 2. obračun potnega naloga, s priloženimi vsemi računi oz. dokazili za nastale stroške (vozovnica, plačilo parkirnine, cestnina, tunelina, ...); 3. kopije dokazil o namenu in udeležbi (vabilo, zapisnik, lista prisotnosti, poročilo o službeni poti z navezavo na cilje projekta,...); 4. račun za nakup letalske karte, račun za kotizacijo, pravna podlaga za izdajo računa (npr. naročilnica, pogodba); 5. dokazilo o plačilu (izpis iz TRR)
<p>h. stroški notranjih usposabljanj (SSE B) - stroški za panožna podjetja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - za uro izvedbe usposabljanja se lahko uveljavlja do 3 pedagoške ure tj. 20 EUR/pedagoško uro ali maksimalno do 60 EUR. - Notranje usposabljanje izvajajo zaposleni pri kateremkoli panožnem podjetju v okviru partnerstva najmanj 4 pedagoške ure (4 x po 45 min) do 8 pedagoških ur, z udeležbo najmanj 5 zaposlenih (4 zaposleni iz 2 različnih partnerskih podjetij in predavatelj), pri čemer se predavatelj ne upošteva). 	<ul style="list-style-type: none"> - dokazila o opravljenem notranjem usposabljanju: 1. vsebinsko poročilo: v katerem so prikazane vse ure izvedbe notranjega usposabljanja in vsebuje cilje usposabljanja, časovni in vsebinski potek priprave; 2. podpisan seznam/lista udeležencev; 3. gradivo in program notranjega usposabljanja, predstavitev, fotografije z usposabljanj, poročilo o opravljenem usposabljanju ipd.

⁶ V primeru stroška f gre za udeležbo na usposabljanjih v tujini ter organiziranih prevozov doma in v tujini in stroške službenih potovanj za izvajalce notranjih usposabljanj. Stroški nastanitev v skladu s shemo za usposabljanja niso upravičeni.



3.11 Spoštovanje načel zakonodaje o javnem naročanju

Prejemniki sredstev so pri izvajanju projektov sofinanciranih s sredstvi ESS zavezani spoštovati pravila javnega naročanja tj. Zakon o javnem naročanju (v nadaljevanju: ZJN-3), in sicer:

- v primeru, ko jih k temu zavezuje 9. člen ZJN-3
- v primerih, ki jih določa 23. člen ZJN-3.

V zgoraj navedenih primerih morajo prejemniki sredstev pri oddaji naročil **v celoti upoštevati ZJN-3**. Upravičenci, ki niso zavezani po zakonu spoštovati pravila ZJN-3, ki ureja javno naročanje, pri naročanju blaga in storitev, morajo upoštevati temeljna načela javnega naročanja (načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, načelo transparentnosti, načelo enakopravne obravnave ponudnikov, načelo sorazmernosti). Spoštovanje temeljnih načel zakona o javnem naročanju pomeni, da se predmet naročila dobi s čim manj sredstvi, ob ustreznih kakovosti in zadostitvi potreb naročnika.

To se lahko izkaže le na način, da se celoten postopek dokumentira in obrazloži. Postopek se dokumentira na način, da se zapiše kako se je preveril trg, in ali so se pridobile primerljive ponudbe. Če se ponudbe niso pridobile, se utemlji razlog, zakaj se niso. Načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ne pomeni nujno izbiro najcenejšega ponudnika. Bistveno je, da se upošteva realna/tržna vrednost predmeta naročila. Da dosežemo preboj na trgu so pomembni tudi kriteriji kot so kakovost, usposobljenost, doseganje rezultatov ipd.

4. IZVAJANJE USPOSABLJANJ

Pomemben del projekta so notranja in zunanja usposabljanja, ki zagotavljajo razvoj zaposlenih, v skladu z njihovimi potrebami, in kroženje znanja znotraj posamezne gospodarske panoge ali področja delovanja KOC. Programi usposabljanja so namenjeni pridobitvi teoretičnega in praktičnega znanja, uporabnega na delovnih mestih (ključnih profilih) v podjetjih partnerstva, ki delujejo v izbrani gospodarski panogi ali področju delovanja KOC, in ne prinašajo pridobitve javno veljavne formalne izobrazbe ali nacionalne poklicne kvalifikacije⁷.

4.1 Napotitev zaposlenih na usposabljanja

Prijavitelj mora voditi in posredovati seznam napotitev udeležencev usposabljanj za vsako sodelujoče panožno podjetje. Podatki se morajo navezovati na cilje vključitev, določene v vlogi. **Podjetja morajo voditi seznam napotitev v usposabljanja v portalu ISS (najkasneje ob poročanju)**, tudi z vidika spremljanja vključenih oseb, v skladu z zahtevanimi podatki v 27., 54., 96. in 125. členu Uredbe 1304/2013/EU, 5. in 19. členom ter Prilogo I Uredbe 1304/2013/EU (o spolu, starostni skupini, izobrazbi, idr.). Vsaka oseba, ki je vključena kumulativno več kot 40 ur v izobraževanje, mora izpolniti vprašalnik (Priloga 8 teh Navodil). V primeru, ko se ena oseba vključi v več različnih usposabljanj/izobraževanj v okviru projekta, oseba vprašalnik izpolni le enkrat, in sicer prvič, ko je vključena v izobraževanje / usposabljanje.

Seznam se tekom izvajanja dopolnjuje v portalu ISS (po njegovi vzpostavitvi) in je podlaga za poročanje in uveljavljanje stroškov dejanske udeležbe na posameznem usposabljanju za zaposlene v panožnih podjetjih partnerstva. Na seznam se vnaša tiste osebe, ki dejansko opravljajo panožne profile v podjetjih, ki so bili določeni v vlogi med prijavljenimi panožnimi profili in opredeljeni v modelu kompetenc ter so zaposlene v panožnem podjetju.

⁷ Javno veljavna izobrazba se pridobi po javno veljavnih izobraževalnih programih osnovnega, poklicnega, srednjega in višjega strokovnega izobraževanja ter drugih izobraževalnih programih za odrasle, ki omogočajo pridobitev javno veljavne listine.

4.2 Napoved usposabljanj in poročanje

Obveznost prijavitelja in partnerskih podjetij je Skladu v naprej napovedovati izvedbo vsakega usposabljanja. **Napovedi morajo biti posredovane s strani projektne pisarne preko portala ISS (po vzpostavitvi).** Vsaka napoved usposabljanja mora biti posredovana na Sklad najmanj 3 dni pred izvedbo oziroma napotitev na usposabljanja. Odpoved izvedbe mora biti posredovana na Sklad vsaj 1 dan pred datumom predvidene izvedbe. Napovedovanje služi tudi uspešni koordinaciji projekta, saj zagotavlja boljši pregled nad izvajanjem in načrtovanjem usposabljanj ter poročanje tudi z dejanskimi doseženimi rezultati (št. vključenih oseb). Projektna pisarna predstavlja prvo kontrolo kakovosti in ustreznosti in ni zgolj posrednik napovedi.

Aktivnosti, ki bodo napovedane v manj kot 3 dneh pred izvedbo, se bodo štete kot neupravičene. Izjema od tega pravila je možna le s tehtno utemeljitvijo. V izjemnih primerih se lahko upošteva tudi napoved v obliki sporočila po e-pošti v krajšem roku kot v 3-eh dneh. Prijavitelj mora navesti razlog, zakaj ni bilo pravočasne predhodne najave, Sklad pa preuči smiselnost in upravičenost izobraževanja oz. usposabljanja.

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

Do vzpostavitve ISS se poroča po e-pošti, po vzpostavitvi ISS pa se napovedi oddajo preko portala ISS. Prijavitelj napoved po izvedbi usposabljanj dopolni z realiziranimi vključitvami, kar omogoča spremljanje izvedbe usposabljanj in olajša poročanje (ZzS) ter pregled upravičenosti stroškov iz posredovane dokumentacije. Vključitve se beležijo v ISS (ob vzpostavitvi), do vzpostavitve se beležijo ročno v projektni pisarni.

4.3 Seznam udeležencev

Seznam udeležencev (listo prisotnosti) je potrebno voditi za vsak dogodek, ki ga organizira partnerstvo. Seznam mora vsebovati: ustrezno označbo glede na pravila informiranja in komuniciranja, naziv kompetenčnega centra, naziv dogodka, datum in kraj, ime in priimek udeleženca, **navedba podjetja, kjer je zaposlen, čas trajanja.** Seznam udeležencev je potrebno vnesti v ISS ob poročanju o usposabljanju. Lista prisotnosti mora poleg zgoraj navedenih podatkov vsebovati tudi podpis udeleženca.

Če se usposabljanja udeležijo tudi udeleženci, ki niso zaposleni v partnerstvu sodelujočih podjetjih, se le-teh ne upošteva pri vključitvah.

Dokler se udeleženec ne udeleži več kot 40 ur usposabljanj je projektna pisarna dolžna o njem zbirati naslednje podatke: ime, priimek, delovno mesto/profil, spol, starostna skupina (manj kot 25, 25 do 29 let, 30-54, 55 in več), izobrazba, občina stalnega bivališča, partnersko podjetje in njegova št. (npr. P12). Potrebno je zabeležiti tudi prvo vključitev v usposabljanje za vsakega udeleženca. Zaradi varovanja osebnih podatkov se ti podatki ne zbirajo na seznamu udeležencev, ampak jih zbira projektna pisarna preko kadrovskih služb partnerskih podjetij. **Seznam udeležencev se v ISS (ob vzpostavitvi) vpisuje ob vpisu seznama napotitev v usposabljanja.**

Za usposabljanja/izobraževanja, ki trajajo več kot 40 ur, je projektna pisarna dolžna z vprašalnikom zbrati podatke od udeležencev v skladu s Prilogo I št. 1304/2013/EU (priloga 8). Podrobneje je pojasnjeno v točki. 4.1. Projektna pisarna vnese podatke v ISS (ob vzpostavitvi).

4.4 Upravičena usposabljanja

Upravičena so usposabljanja, ki bodo prispevala k boljšemu izvajanju delovnih nalog zaposlenih⁸, ki delujejo na področju izbranih panožnih kompetenčnih profilov oz. usposabljanja, ki temeljijo na načrtu usposabljanj, izdelanem na podlagi modela kompetenc, in prispevajo k zmanjševanju primanjkljajev kompetenc.

⁸ Za potrebe tega razpisa se upošteva kot zaposlena oseba tudi nosilec dejavnosti pri s.p. in direktor enoosebne družbe z omejeno odgovornostjo s pogodbo o poslovanju.

Ena vključitev v usposabljanje pomeni udeležbo posameznika na usposabljanju, ki traja vsaj štiri pedagoške ure (pri čemer velja, da traja 1 pedagoška ura 45 minut) z namenom razvijati njegove kompetence za uspešno opravljanje dela v skladu s cilji projekta in načrtom usposabljanj. Če usposabljanje traja več dni (vsak dan najmanj 4 pedagoške ure) in hkrati pokriva več kompetenc (definiranih v modelu kompetenc), se lahko šteje kot več vključitev (1 dan se šteje 1 vključitev). V primeru, ko izobraževanje pokriva eno kompetenco in traja več dni (npr. tuji jeziki), se celotno izobraževanje šteje kot 1 vključitev. V primeru konferenc, kongresov se udeležba na konferenci/kongresu šteje kot 1 vključitev, razen v primeru, ko konferenca pokriva več kompetenc.

Zunanja usposabljanja izvajajo strokovnjaki iz organizacij, ki niso vključeni v partnerstvo. Uveljavljajo se stroški storitev zunanjih izvajalcev na podlagi predhodne odobritve napovedi usposabljanja. Izvajalec mora imeti za izvajanje usposabljanj ustrezna znanja, kompetence in reference, in praviloma imeti javno objavljeno ponudbo navedenih ali sorodnih usposabljanj.

Strošek storitve zunanjega izvajalca je neupravičen, če je:

- zunanji izvajalec povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali
- zakoniti zastopnik prijavitelja in partnerskega podjetja, ali njegov družinski član:
 - udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca
 - ali je neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot 25 odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca.

Za namen preverjanja in preprečevanja dvojnega financiranja morajo prijavitelj in partnerji zagotavljati, da napovedana usposabljanja še niso bila izvajana za to organizacijo in za iste zaposlene.

V primeru, da posamezno partnersko podjetje organizira usposabljanja odprte narave in predstavljajo vsebine usposabljanj dodano vrednost za panogo, se lahko usposabljanj udeležijo tudi udeleženci iz organizacij, ki ne sodelujejo v KOC, a se ti udeleženci ne upoštevajo pri doseženem številu vključitev.

Sklad lahko kadarkoli preveri navedene podatke (osebe, delovno mesto, trajanje zaposlitve) tako, da pozove izbranega prijavitelja in/ali partnerje 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.

4.5 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 katerem koli od partnerjev z namenom preverjanja dejanskega izvajanja programov usposabljanj in pridobivanja povratnih informacij s strani partnerjev glede izvajanja projekta ali s strani udeležencev izobraževanj oz. usposabljanj.

V primeru, da izbrani 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.

Sklad presoja izvajanje načela gospodarnosti in ustreznost izbora zunanjih izvajalcev oziroma izvajalcev usposabljanj, vključno z vidiki kakovosti (načela javnega naročanja in pridobivanja ponudb na trgu). Ob sumu negospodarne rabe sredstev Sklad izvede temeljit pregled izvedenih aktivnosti in usposabljanj, ki jih je konzorcij KOC izvedel v okviru sofinanciranega projekta ter naredi primerjavo z objavljenimi cenami ponudnikov oziroma le-te primerja s cenami na trgu. Lahko tudi na način, da Sklad pridobi alternativne ponudbe za izvedbo usposabljanj.

Sklad bo pri izbiri zunanjih izvajalcev smiselno upošteval sledeče kriterije:

- cene, ki so konkurenčne drugim ponudnikom izobraževanj na trgu, pri čemer se to ne omejuje na morebitne alternativne ponudbe, ki jih zbere prijavitelj oz. partner,
- kakovost izobraževanja (program),
- reference podjetij ali predavateljev (predavanja v tujini in v Sloveniji, članki itd.),
- podjetje registrirano za opravljanje dejavnosti na področju izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja več kot 2 leti in je to ena od glavnih dejavnosti po obsegu delovanja;

- večletno delovanje podjetja ali predavatelja na trgu,
- način izbora (javno naročanje, alternativne ponudbe),
- ter drugi relevantni kriteriji (certificirana znanja, pooblaščen izvajalec s strani nosilca licenc, drugi vidiki).

5. FINANCIRANJE

Način financiranja je določen v pogodbi o sofinanciranju projekta, ki je skupaj z vsemi veljavnimi navodili ter pravnimi podlagami osnova za izvajanje in financiranje.

5.1 Priprava ZzS s strani projektne pisarne in organizacija dokazil

Priprava ZzS s strani projektne pisarne poteka po naslednjih korakih:

pregled in ureditev listin in skeniranih dokazil

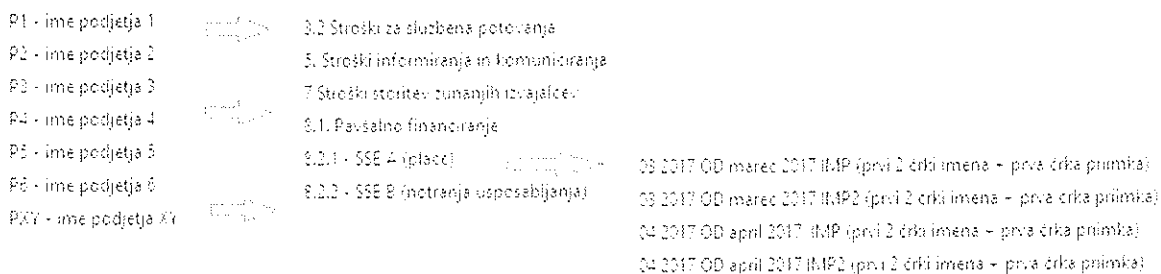
Projektna pisarna pregleda in uredi listine in skenirana dokazila za plačano in opravljeno delo, storitve in dobavljeno blago za posameznega partnerja. Dokazila se pripravljajo in oddajajo v skladu s temi navodili. V primeru neupoštevanja navodil glede ureditve listin lahko Sklad zavrne prejeta dokazila in pozove k ponovni predložitvi dokazil oziroma celotnega ZzS.

Sken mora biti jasno razviden in razločen. Vse dokumente, za katere se uveljavljajo stroški, se morajo skenirati po sistemu 1 strošek je 1 sken v formatu .pdf (npr. plača enega zaposlenega na projektu za en mesec je en sken vseh listin). Po možnosti zaradi velikosti v PDF Compact ali z čim manjšo, še boljivo resolucijo. **V enem pdf dokumentu mora biti zaporedje dokumentov VEDNO enako, in sicer po tem vrstnem redu**

1. račun,
2. naročilnica,
3. ponudba,
4. dokazila o izvedbi,
5. izpis iz TRR ipd.

V primeru, da je prisotnih več zneskov na enem dokazilu ali delnem uveljavljanju listin je smiselno **označiti dotično nakazilo** (obkrožiti ali podčrtati, v primeru, da plačilo zajema več računov – se pripravi specifikacijo plačil) oz. delež, ki se uveljavlja ali narediti **tabelo razdelitve stroškov** iz katere bo razvidno delno uveljavljanje stroškov.

Pri organizaciji dokazil je zelo pomembno, da je razvidno kateremu strošku (usposabljanju), partnerju in posamezniku se lahko pripiše posamezna listina. To se zagotovi tako, da se poroča po partnerjih (P1-P##) in znotraj partnerjev še po stroških (npr: 3.2. Stroški za sl. potovanja) – **gl. spodnji shematični prikaz drevesne strukture**. Uporabljajte kratka imena datotek in map - dolžina imena lahko predstavlja težavo pri kopiranju dokumentov zato priporočamo, da so imena datotek dolga največ 20 znakov (gl. spodnji primer).



Znotraj mape po vrstah stroškov se naprej v drevesni strukturi oblikujejo podmape, ki se ustrezno poimenujejo za lažje preverjanje stroškov s strani skrbnikov pogodb in drugih nadzornih organov (gl. spodnji primer).

Mapa	Naziv podmape/dokumenta	
	Referenca (številka po vrsti)	Primer

3.2 Stroški za službena potovanja	zaporedna številka- PN-številka potnega naloga	1-PN-BEK-št.PN (brez presledkov)
5. Stroški informiranja in komuniciranja	zaporedna številka- izdajatelj računa (krajši naziv)-številka računa	1-DELO-št.računa (brez presledkov)
7. Stroški storitev zunanjih izvajalcev	zaporedna številka- izdajatelj računa (krajši naziv)-številka računa	1-GZS-št.računa (brez presledkov)
8.2.1 SSE A stroški dela zaposlenih na projektu	št. meseca na katerega se navezuje plača-letu-prvi dve črki imena in prvo črko priimka zaposlenega	03-2017-BEK (brez presledkov)
8.1 Posredni stroški (pavšalno financiranje)	št. meseca na katerega se navezuje plača-letu-pavsal	03-2017-pavsal (brez presledkov)
8.2.2 SSE B stroški notranjih usposabljanja	izpolni se Priloga 2 - Izračun standardnega stroška na enoto B - stroški notranjih usposabljanja	

Podlaga za povračilo upravičenih stroškov/izdatkov projekta je usklajen in s strani Sklada potrjen ZzS z vsemi predpisanimi prilogami in dokazili. ZzS pripravi na ravni projekta projektna pisarna. Osnutek ZzS in dokazila pregleda Sklad ter s prijaviteljem uskladi ZzS tako, da je po pregledu popoln. Prijavitelj usklajen ZzS uradno odda Skladu v administrativno preverjanje in potrditev.

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. V primeru, da je posamezna listina izven obdobja, je potrebno v excel (in kasneje v ISS) vnesti začetni datum obdobja, ki je skladen z datumom listine. Sklad lahko pozove prijavitelja k oddaji zahtevka tudi izven v tabeli predvidenega obdobja v okviru upravičenega obdobja.

5.2 Oddaja in posredovanje usklajenega ZzS

Prijavitelj usklajen ZzS na elektronskem nosilcu podatkov (v enem izvodu) z vsemi skeniranimi dokazili ter podpisane, žigosane priloge (kjer je to izrecno navedeno) pošlje po navadni pošti ali odda osebno v času uradnih ur v glavno pisarno Sklada). Dokumentacija ZzS mora vsebovati:

- Zahtevek za sofinanciranje (datoteka: *Priloga_1-ZzS-Zbirni z zavihkom Zbirni*)
- Izračun SSE B za notranja usposabljanja (datoteka: *Priloga_2-SSE B-notranja*), če so bila izvedena
- Vsebinsko poročilo o izvajanju projekta (datoteka: *Priloga_3- Vsebinsko poročilo*)
- Mesečno poročilo (datoteka: *Priloga_6 - mesečno poročilo*)
- Poročilo o izvedenih usposabljanjih ob uveljavljanju stroškov usposabljanja (izpis iz ISS portala, ko bo vzpostavljen);
- Skenirana dokazila za plačano in opravljeno delo, storitve in dobavljeno blago za posameznega partnerja, kot je določeno v točki 5.1.

Ob prvi in zadnji oddaji ZzS se še priloži izpis iz knjigovodskih evidenc z dokazilom o vodenju ločenega knjigovodstva.

5.3 Postopek preverjanja ZzS na skladu

Pristojna oseba Sklada (npr. skrbnik pogodbe) opravi 100 % preverjanje ZzS z vsemi prilogami in dokazili v skladu z navodili Sklada, navodili posredniškega organa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroškov v okviru Operativnega programa za izvajanja Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020.

Po opravljenem 100% preverjanju dokumentacije, ki ga opravi Sklad, se izbranega prijavitelja v primeru odkritih nepravilnosti in pomanjkljivosti pozove k odpravi nepravilnosti in pomanjkljivosti v določenem roku. Če prijavitelj ne odpravi nepravilnosti oziroma pomanjkljivosti ali se ga poziva večkrat za enake ali podobne zadeve, Sklad določi ustrezne ukrepe kot odziv na neizpolnjevanje pogodbenih obveznosti in o le-teh predhodno obvesti PO.

Če Sklad pri pregledu posredovanih zahtevkov za sofinanciranje in v predloženih prilogah ugotovi pomanjkljivosti, pozove prijavitelja k dopolnitvi po e-pošti. Prijavitelj je dolžan dopolnjeni zahtevek z zahtevanimi prilogami posredovati Skladu v roku, ki je določen v pozivu. Če sklad ustreznega popravljenega zahtevka ne prejme v postavljenem roku, zahtevanega zneska, do katerega bi bil prijavitelj sicer upravičen, ne bo poravnal in bo ZzS znižal za stroške, za katere ni dobil dodatnih pojasnil.

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

V primeru ugotovljenih neupravičenih stroškov bo Sklad zahteval dopolnitve. V kolikor se po pozivu prijavitelj ne odzove, bo Sklad zahtevek za sofinanciranje (ZzS) v celoti zavrnil. V tem primeru je prijavitelj dolžan Skladu posredovati nov, popravljen ZzS z obrazložitvijo sprememb in sklicem na izhodiščni (zavrnjeni) ZzS.

Če je ZzS ustrežno pripravljen brez pomanjkljivosti, oziroma, če so nepravilnosti in pomanjkljivosti v roku odpravljene, Sklad potrdi ZzS.

Sklad bo zahtevke za sofinanciranje praviloma poravnal v šestdesetih (60) dneh od potrditve zahtevkov s strani odgovorne osebe sklada oziroma najkasneje naslednji dan po prejemu sredstev s strani PO, razen v primeru ugotovljene nepravilnosti s strani ministrstva. V tem primeru sme Sklad na podlagi ugotovljenih nepravilnosti izločiti tiste stroške ZzS, pri katerih dokumentacija ni ustrezna ter izplača zgolj nesporni del ZzS. V kolikor 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 prijavitelju projekta na način, da zmanjša naslednji ZzS z izkazom dobropisa prijavitelju projekta (vnos posebne listine z negativnim predznakom) in prejme povračilo ZzS-ja iz proračuna RS v višini razlike med višino ZzS in višino dobropisa za neupravičene stroške.

V kolikor se nepravilnosti ugotovijo po plačilu zadnjega ZzS-ja iz proračuna RS, Sklad pozove prijavitelja projekta k vračilu neupravičeno prejetih javnih sredstev ter vzpostavi terjatev (glej točko 7.4.). Posledično se celotna vrednost projekta zniža za višino ugotovljene nepravilnosti.

Izplačila Sklada prijavitelju projekta je v tekočem koledarskem letu mogoče izvesti na podlagi zahtevkov za sofinanciranje, ki bodo (popolni) Skladu oddani najkasneje do:

- za koledarsko leto 2017 do 31.10.2017
- za koledarsko leto 2018 do 31.10.2018 in
- za koledarsko leto 2019 do 15.2.2019.

5.4 Preverjanje Zzl na PO

Zahtevke za izplačilo (Zzl) pripravlja in oddaja Sklad na podlagi potrjenih ZzS prejetih iz projektnih pisarn KOC. Oddaja Zzl na MDDSZ za del KOC-ev bo potekala enkrat mesečno, in sicer za ZzS-je, ki bodo popolni/usklajeni do 10. v naslednjem mesecu.

Izplačila iz proračuna RS v tekočem letu je mogoče izvesti na podlagi Zzl-jev Sklada, ki bodo na PO potrjeni do 15. 12. tekočega leta, oziroma skladno z veljavnim pravilnikom o zaključku izvrševanja državnega proračuna. Zzl-ji, ki bodo potrjeni po 15. 12., zapadejo v plačilo v naslednjem proračunskem letu, v kolikor so za projekt KOC načrtovana ustrezna sredstva v proračunu naslednjega leta.

Navedeno pomeni, da PO ob zaključku leta nakaže sredstva iz proračuna RS na Sklad za prejeti in potrjeni Zzl z vključenimi potrjenimi ZzS prejetimi na Sklad do 31.10., v letu 2019 pa do 15.2. Prejeta sredstva Sklad prenakazuje vodilnemu partnerju, ta pa jih prenakazuje do upravičenih partnerskih podjetij in posreduje dokazila o prenakazilu upravičenim partnerskim podjetjem na Sklad.

6. V PRIMERU, DA DOKAZIL O PRENAKAZILU PRIJAVITELJ NE POSREDUJE IN SE UGOTOVI NEIZPOLNJEVANJE OBVEZNOSTI DO PARTNERJEV, SE USTAVIJO NADALJNJA IZPLAČILA S STRANI SKLADA, DOKLER NISO OBVEZNOSTI IZPOLNJENE. V PRIMERU DOKONČNE

ZAUSTAVITVE IZPLAČIL SE IZVEDE UKREP ODSTOPA OD POGODBE IN VRAČIL NEUPRAVIČENO PREJETIH SREDSTEV V SKLADU Z DOLOČILI POGODBE O SOFINANCIRANJU IN TOČKO 7.4. TEGA NAVODILA. SPREMLJANJE

Spremljanje je nenehno trajajoč postopek preverjanja napredka operacije, projekta, aktivnosti, nalog in izdatkov v okviru OP EKP 2014-2020.

Prijavitelj spremlja izvajanje projektov predvsem z vidika načrtovane časovne in finančne dinamike izvajanja projekta, doseganja ciljev kazalnikov učinka in rezultata ter težav in odstopanj pri izvajanju postopkov.

Sklad spremlja izvajanje projektov predvsem iz vidika planiranih dinamik izvajanja, težav in odstopanj pri izvajanju aktivnosti, doseganja ciljev kazalnikov učinka in rezultata ter pravilnega izvajanja pomoči po pravilu »de minimis« in državnih pomoči.

Spremljanje se zagotavlja s kazalniki učinka in rezultata po posameznem projektu ter finančnimi kazalniki, določenimi v pogodbi o sofinanciranju projekta ter vlogi. Sklad pa izkazuje doseganje kazalnikov na nivoju NPO, skladno s kazalniki, določenimi v OP EKP in potrjeni operaciji na nivoju aktivnosti.

7. POROČANJE

Poleg mesečnega poročanja (priloga 3: Vsebinsko poročilo o izvajanju projekta), ki se oddaja ob ZzS, so prijavitelji v celotnem obdobju trajanja projekta, dolžni oddati še:

7.1 Polletno poročilo

Polletno poročilo se posreduje Skladu na obrazcu za polletno poročanje na ravni projekta (*Priloga 4*) najkasneje do 10. 7. tekočega leta. V polletnem poročilu prijavitelj poroča o vsebinskem napredku pri izvajanju projekta, predvsem o doseženem napredku glede na predvidene aktivnosti in terminski načrt v vlogi, o kazalnikih projekta, ki so posebej navedeni v pogodbi o sofinanciranju projekta ter poda kvalitativno analizo izvajanja projekta.

7.2 Letno poročilo

Letno poročilo se posreduje Skladu na obrazcu za letno poročanje na ravni projekta (*Priloga 5*) najkasneje do 10. 1. naslednjega leta. V letnem poročilu prijavitelj poroča o vsebinskem napredku pri izvajanju projekta, predvsem o doseženem napredku glede na predvidene aktivnosti in terminski načrt v vlogi, o kazalnikih projekta, ki so posebej navedeni v pogodbi o sofinanciranju projekta ter poda kvalitativno analizo izvajanja projekta.

7.3 Poročanje v skladu s prilogo I Uredbe št. 1304/2013/EU

Prijavitelj je dolžan spremljati in zagotavljati Skladu podatke o udeležencih v skladu z razčlenitvijo podano v 27., 54., 96. in 125. členom Uredbe 1304/2013/EU, 5. in 19. členom ter Prilogo I Uredbe 1304/2013/EU ter temi navodili Sklada. In sicer za vsakega udeleženca, ki se bo udeležil usposabljanja, ki bo trajalo **kumulativno več kot 40 ur**, in sicer glede na osebne podatke posameznikov, ki sodelujejo kot udeleženci na projektih (priloga 8: Vprašalnik za zbiranje podatkov):

- Ime
- Priimek
- Kontaktni podatki (elektronska pošta ali telefonska številka)
- Spol
- Starost (udeleženca se uvrsti v eno od teh starostnih skupin: manj kot 25, 25-29 let, 30-54, 55 in več)
- Občina stalnega prebivališča
- Status na trgu dela
- Izobrazba
- Status v gospodinjstvu
- Pripadnost eni izmed navedenih skupin (migranti, udeleženci tujega rodu, manjšine, invalidi, druge prikrajšane osebe)

Podatki se zbirajo zato, ker bo OU na vzorcu vključenih oseb s pomočjo zunanjega evalvatorja izvedel preverjanje statusa na trgu dela za vključene zaposlene 6 mesecev po zaključku sodelovanja v projektu.

Pri vsakem ZzS prijavitelj spremlja in poroča kazalnike. Poroča pa jih tudi ob polletnem oziroma letnem poročilu.

7.4 Nepravilnosti, terjatve in vračila

V primeru ugotovljene nenamenske porabe sredstev oz. druge kršitve določil pogodbe, ki pomeni zahtevo do prijavitelja, da vrne že prejeta sredstva (poziv sklada za vračilo sredstev), Sklad v skladu s pogodbo o sofinanciranju projekta na podlagi poziva prijavitelju nemudoma vzpostavi terjatev do prijavitelja oz. zahteva vračilo neupravičeno izplačanih sredstev. V pozivu sklad navede višino terjatve oz. vračila ter določi rok, do katerega mora prijavitelj sredstva vrniti. Prav tako določi rok, od katerega začnejo teči zakonite zamudne obresti v primeru neizpolnjevanja obveznosti.

Pri ravnanju ob odkritih nepravilnostih in vzpostavljanju terjatev se upoštevajo navodila in smernice OU in PO, kakor tudi pravila postopanja v primeru nevrnjenih sredstev, to so vsi predpisani postopki izterjave, kot veljajo v RS.

7.5 Preverjanje vsebine na terenu

Sklad skladno z internim pravilnikom izvaja preverjanja na terenu.

Sklad se zavezuje, da bo spremljal in nadziral izvajanje projekta, spremljal in nadziral izvajanje aktivnosti projekta pri partnerstvu 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.

7.6 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave

Prijavitelj je dolžan na zahtevo sklada posredovati tudi izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave.

8. INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE

Pravila glede informiranja in komuniciranja so opredeljena v Navodilih organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin na področju evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020: <http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila-za-komuniciranje-vsebin-2014-2020.doc>.

Partnerstvo 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:



Javni štipendijski, razvojni,
invalidski in preživninski
sklad Republike Slovenije

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

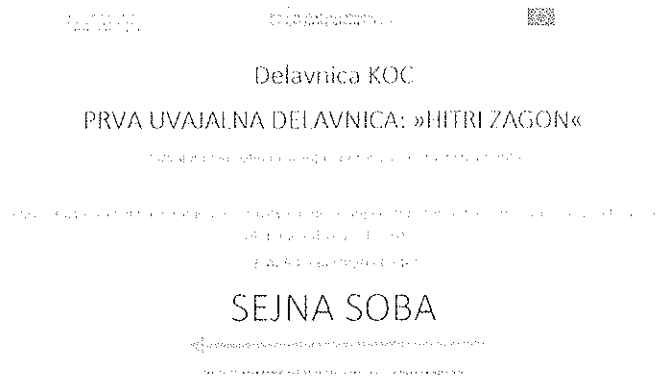


EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SOCIALNI SKLAD

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.

Primer označevalne tabele (v velikosti A3):



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

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

9. 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.

Izbrani prijavitelj mora nadzornim organom omogočiti tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem projekta. Izbrani prijavitelj mora nadzornim organom predložiti vse dokumente, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost upravičenih stroškov projekta.

10. REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

10.1 Opredelitev revizijske sledi

Izbrani prijavitelj mora zagotavljati revizijsko sled in hrambo celotne originalne dokumentacije, vezano na projekt ter zagotavljati vpogled v navedeno dokumentacijo za potrebe bodočih preverjanj, skladno s pravili EU in nacionalno zakonodajo. V skladu s 140. členom Uredbe 1304/2013/EU mora prijavitelj zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov o izdatkih projekta v obdobju treh let od 31. decembra po predložitvi obračunov (Evropski komisiji), ki vsebujejo končne izdatke končanega projekta ter k temu zavezati tudi partnerje.

Revizijska sled mora vsebovati opis aktivnosti in dokumentov vseh udeležencev, uporabljenih v postopkih izvajanja projekta. To pomeni, da se vsi podatki in dokumenti, ki so pomembni za nastale stroške v okviru projekta, lahko izsledijo. Tako mora zadostna revizijska sled vsebovati informacije o udeležencih in njihovih notranjih organizacijskih enotah, naloge udeležencev in njihova medsebojna razmerja, odgovornost enot in udeležencev, tip, obliko in kraj hrambe dokumentacije ter informacijo o veljavnih predpisih, internih in posamičnih aktih ter priročnikih.

Revizijska sled se šteje za ustrezno, če:

- omogoča uskladitev skupnih zneskov z natančno računovodsko evidenco in spremnimi dokumenti, ki jih hrani prijavitelj v zvezi z izvajanjem projekta;
- omogoča preverjanje plačila javnega prispevka prijavitelju in vsem udeležencem, vključenim v izvajanje projekta (npr. zunanjim izvajalcem storitev ipd.);

- vključuje dokumente o postopkih javnega naročanja, poročila o izvajanju projekta ter vse druge dokumente, vezane na izvajanje projekta in poročanje.

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.

Revizijska sled omogoča, da se posamezna transakcija (zapis o poslovnem dogodku) sledi do njenega nastanka, hkrati pa mora omogočati ugotavljanje skladnosti, zakonitosti in popolnosti obdelav ter zagotavljanje verodostojnosti podatkov v primeru njihove uporabe v sodnih postopkih ali pri različnih pregledih. Revizijska sled je sistem za zagotavljanje in kontrolo skladnosti delovanja nekega procesa z internimi in eksternimi predpisi.

Prijavitelj je dolžan zagotoviti zadostno ter ustrezno revizijsko sled na vseh ravneh.

10.2 Hramba dokumentacije

Upravičenci morajo zagotoviti **hrambo in vpogled** v dokumentacijo projekta za namene upravljalnih preverjanj in revizijskih postopkov skladno s 140. členom Uredbe št. 1304/2013/EU in nacionalno zakonodajo. Udeleženci, ki sodelujejo v izvajanju kohezijske politike, so dolžni hraniti vso dokumentacijo, ki se nanaša na izvajanje projekta.

O natančnem datumu za hrambo dokumentacije, bo partnerstvo obveščeno, pri čemer rok hrambe, **v skladu s pravili pomoči po pravilu »de minimis« in državnih pomoči za usposabljanje**, ne bo krajši od 10 let od datuma dodelitve pomoči.

Vsi dokumenti o izdatkih operativnega programa morajo biti na voljo Evropski komisiji in Evropskemu računskemu sodišču:

- a) za obdobje treh let v primeru projektov, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo manj kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31. decembra po predložitvi obračunov, ki vsebujejo izdatke teh projektov;
- b) v obdobju dveh let v primeru projektov, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo več kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31. decembra po predložitvi obračunov, ki vsebujejo končne izdatke dane končne dejavnosti.

11. VELJAVNOST NAVODIL

Navodila začnejo veljati z dnem objave na spletni strani sklada. Vsakokratne spremembe navodil bodo objavljene na spletni strani.

Številka:1108-4/2015-167
Datum: 20. 7. 2017



Irena Kuntarič Hribar
direktorica

PRILOGE

Zaporedna št. priloge	Naslov priloge	Oblika dokumenta
Priloga 1	Zahtevak za sofinanciranje (ZzS in Zbirni)	Excel dokument
Priloga 2	Izračun standardnega stroška na enoto B - stroški notranjih usposabljanja	Excel dokument
Priloga 3	Vsebinsko poročilo o izvajanju projekta	Wordov dokument
Priloga 4	Polletno poročilo o izvajanju projekta	Wordov dokument
Priloga 5	Letno poročilo o izvajanju projekta	Wordov dokument
Priloga 6	Mesečno poročilo	Wordov dokument
Priloga 7	Poročilo o izvedenih usposabljanjih	Izpis iz portala ISS
Priloga 8	Vprašalnik za zbiranje podatkov	Wordov dokument



Na podlagi pogodbe o sofinanciranju št. 11082-7/2016 vam izstavljamo

ZAHTEVEK ZA SOFINANCIRANJE št. 7-2017/

Obdobje poročanja (od:) _____ do: _____

Stroškovno mesto:		Prijavitelj projekta:	
Datum:		Transakcijski račun:	
Naziv projekta: KOC kratica			
Id. št. za DDV:		Pogodba o sofinanciranju:	
Matična številka:			

Celotni upravičeni stroški po vrstah stroškov

Šifra stroška	Vrsta stroška	Skupni znesek v € (brez DDV)	Skupni znesek VZHOD v € (brez DDV)	Skupni znesek ZAHOD v € (brez DDV)
3.2	Stroški za službena potovanja	0,00	0,00	0,00
5	Stroški informiranja in komuniciranja	0,00	0,00	0,00
7	Stroški storitev zunanjih izvajalcev	0,00	0,00	0,00
8.2.1	SSE A stroški dela zaposlenih na projektu	0,00	0,00	0,00
8.1	Posredni stroški	0,00	0,00	0,00
8.2.2	SSE B stroški notranjih usposabljanja	0,00	0,00	0,00
	SKUPAJ	0,00	0,00	0,00

IZJAVA 1:

Izjavljamo, da projekt poteka v skladu s pogodbo. Stroški, ki so vključeni v zahtevek, se nanašajo na pogodbo ter za njih doslej nismo prejeli sredstev iz proračuna Republike Slovenije. Stroški so ustrezno evidentirani v poslovnih knjigah. Podatki v zahtevku so pravilni.

Potrjujemo, da smo seznanjeni z dejstvom, da je napačna navedba podatkov v zahtevku podlaga za odstop od pogodbe oziroma vračilo že prejetih sredstev ter da je napačna navedba podatkov v zahtevku kaznivo dejanje po Kazenskem zakoniku Republike Slovenije in bo v skladu s kazenskim pravom Republike Slovenije preganjana.

IZJAVA 2: IZJAVA GLEDE DVOJNEGA FINANCIRANJA

Izjavljamo, da istih stroškov in izdatkov, ki jih uveljavljamo na Zahtevku za sofinanciranje, katerega priloga je ta izjava, **nismo in ne bomo uveljavljali** v okviru drugih programov Skupnosti ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj.

Priloge:

1. Zbirni obrazec
2. Vsebinsko poročilo o izvajanju projekta (priloga 3)
3. Sken dokazil

Pripravil:

Odgovorna oseba prijavitelja:



Javni štipendijski, razvojni,
invalidski in preživetinski
sklad Republike Slovenije



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



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SKLAD
za regionalni razvoj

Zbirni obrazec

Povezava zahtevek za sofinanciranje št.: 7-2017/

Za obdobje od: do:

Datum:	
Naziv projekta:	Kompetenčni center SOTRAG
Prijavitelj:	TERMO-TEHNIKA d. o. o.

Naziv pogodbe:	Kompetenčni center za razvoj kadrov v sodobnem trajnostnem gradbeništvu
----------------	---

Podatki o dokazilih o nastalih stroških (podatki se prepisajo iz dokazil – dokumentov)										Podatki o plačilu stroškov				
Naziv partnerja	Vrsta stroška (dokazila)	Vrsta listine (dokazila)	Številka listine (dokazila)	Datum listine dokazila	Naziv dobavitelja oziroma ime in priimek	DŠ izdajatelja računa	Datum opravljene storitve/dobave	Datum plačila	Znesek z DDV	Znesek brez DDV	Prijavljen znesek plačane listine	Višina sofinanciranja	Upravičen strošek	Št. napovedi usposabljanja / mesec plače
												#N/V	0	
												#N/V	0	
												#N/V	0	
												#N/V	0	
												#N/V	0	
												#N/V	0	
												#N/V	0	
Seštevek računov zbirnega obrazca										0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0

Nepotrebne vrstice se lahko po potrebi tudi zbrisejo, dodatne vrstice se lahko tudi dodatno dodajo, in sicer tako, da se razkrijejo vrstice od 39 do 100.



Izračun standardnega stroška na enoto B - stroški notranjih usposabljanj

Prijavitelj projekta: _____
Naziv končnega prejemnika/partnerja: _____
Predavatelj (ime in priimek): _____
Zaposlen pri (naziv): _____
Naziv usposabljanja: _____
Zaporedna številka napovedi usposabljanja: _____
Datum izvedbe: _____

Poročilo o vsebini usposabljanja:

Vrsta stroška	IZRAČUN V EUR		
	znesek		
število ur predavanja (notranjega usposabljanja)	20		0,00
število ur priprav na notranje usposabljanje	20		0,00
max. znesek sofinanciranja za 1 uro usposabljanja (60 EUR)			
Obseg (višina) SSE na posamezno notranje usposabljanje			<u>0,00</u>

Legenda:

- izpolnajte celice, ki so označene z zeleno



Priloga 3 - Vsebinsko poročilo o izvajanju projekta

Zaporedna številka vsebinskega poročila o izvajanju projekta:			
Izbrani prejemnik sredstev:			
Naziv projekta (KOC):		Naslov:	
Povezava na zahtevek za sofinanciranje št.:		Obdobje poročanja:	

1. Poročilo o realiziranih kazalnikih projekta (izpis iz ISS, ko bo vzpostavljen)

Kazalnik učinka	Vrsta kazalca	Načrtovana vrednost ¹	Realizirana vrednost v obdobju poročanja
Število vključenih v programe usposabljanj, specializacij, dodatnih kvalifikacij	Osnovna vrednost (mera)		

Kazalnik rezultata	Vrsta kazalca	Načrtovana vrednost	Realizirana vrednost v obdobju poročanja
Delež zaposlenih, ki so uspešno zaključili usposabljanje, dokvalifikacijo ali specializacijo	Osnovna vrednost (mera)	85 %	

Kazalnika učinka	Realizirana vrednost v obdobju poročanja
število izdelanih ali nadgrajenih kompetenčnih modelov na ravni panoge/področja delovanja KOC	
število oblikovanih programov usposabljanj in/ali podanih pobud za pripravo oziroma spremembo poklicnega standarda in posledično izobraževalnega programa oziroma nacionalne poklicne kvalifikacije	

2. Kvalitativna analiza (se doda tekst pod vsako točko)

I. Analiza dosežkov na ravni fizičnih ciljev

Dopolniti z vsebino (oporne točke: (i) razvoj in implementacija modela kompetenc, (ii) razvoj usposabljanj/izobraževanj kadrov, (iii) promocija panoge in / ali področij delovanja KOC, (iv) povezovanje in sodelovanje podjetij in prenos dobrih praks, predvsem na področju razvoja kadrov, (v) širša med-panožna povezovanja, v okviru v S4 opredeljenih prednostnih področij uporabe oziroma posameznih verig (mrež) vrednosti, npr. SRIP.

Opišite, kaj se je v obdobju poročanja dogajalo znotraj posameznih aktivnosti:

(1) vzpostavitev in delovanje projektne pisarne KOC;

(2) krepitev razvoja kadrov;

¹ Vstaviti iz pogodbe o sofinanciranju

- (3) mreženje in povezovanje partnerjev na področju razvoja kadrov;
(4) informiranje in obveščanje;
(5) aktivnosti z namenom zagotavljanja trajnosti delovanja KOC in doseženih rezultatov;
(6) krepitev usposobljenosti zaposlenih v panožnih podjetjih partnerstva.

II. Analiza dosežkov na ravni finančnih ciljev

Izpolni po potrebi

III. Razlog za razlike med fizično in finančno izvedbo (če obstajajo)

IV. Prispevek operacije k ciljem trajnostnega razvoja

V. Prispevek operacije k enakosti možnosti

VI. Potreba po spremembi Pogodbe/Sporazuma

Izpolni po potrebi

VII. Težave pri izvajanju operacije in ukrepi za njihovo odpravo

Izpolni po potrebi

VIII. Aktivnosti informiranja in obveščanja

Pripravil(a):
»ime in priimek«

Datum: _____

Kraj: _____



Priloga 4 - Polletno poročilo o izvajanju projekta

Izbrani prijavitelj:			
Naziv projekta (KOC):		Naslov:	
Povezava zahtevkov za sofinanciranje št.:		Obdobje:	

1. Poročilo o realiziranih aktivnostih operacije

(Pojasnilo: vsebinski napredek pri izvajanju projekta, predvsem glede na realizacijo predvidenih aktivnosti po terminskem načrtu v vlogi, druge pomembne informacije o izvajanju projekta v obdobju poročanja.

Dopolniti z vsebino (oporne točke: (i) razvoj in implementacija modela kompetenc, (ii) razvoj usposabljanj/izobraževanj kadrov, (iii) promocija panoge in / ali področij delovanja KOC, (iv) povezovanje in sodelovanje podjetij in prenos dobrih praks, predvsem na področju razvoja kadrov, (v) širša med-panožna povezovanja, v okviru v S4 opredeljenih prednostnih področij uporabe oziroma posameznih verig (mrež) vrednosti, npr. SRIP.

Opišite kaj se je v obdobju poročanja dogajalo znotraj teh aktivnosti:

- (1) vzpostavitev in delovanje projektne pisarne KOC;
- (2) krepitev razvoja kadrov;
- (3) mreženje in povezovanje partnerjev na področju razvoja kadrov;
- (4) informiranje in obveščanje;
- (5) aktivnosti z namenom zagotavljanja trajnosti delovanja KOC in doseženih rezultatov;
- (6) krepitev usposobljenosti zaposlenih v panožnih podjetjih partnerstva.

2. Poročilo o realiziranih kazalnikih projekta

Naziv kazalnika	Vrsta kazalnika	Doseženo stanje v obdobju poročanja (npr. 1. 3. 2017 - 30. 6. 2017)	
		Vzhod	Zahod
Število vključitev	Učinek		
Število vključenih oseb	Učinek		
Število izdelanih ali nadgrajenih kompetenčnih modelov na ravni panoge/področja delovanja KOC	Učinek		
Število oblikovanih programov usposabljanj in/ali podanih pobud za pripravo oziroma spremembo poklicnega standarda in posledično izobraževalnega programa oziroma nacionalne poklicne kvalifikacije	Učinek		
Delež zaposlenih, ki so uspešno zaključili usposabljanje, dokvalifikacijo ali specializacijo	Rezultat		

3. Poročanje v skladu s prilogo I Uredbe (EU) 1304/2013 (udeleženci operacij ESS)

SPLOŠNI KAZALNIKI UČINKA	Vzhodna Slovenija		Zahodna Slovenija	
	Ženske	Moški	Ženske	Moški
Manj kot 25 let				
25 do 29 let				
30-54 let				
55 in več let				
Občina stalnega prebivališča				
Zaposlen – tudi zaposlen za krajši delovni čas, začasno zaposlen, zaposlen za določen čas, podzaposlen				
Samozaposlen				
ISCED 0 (nedokončana osnovna izobrazba pri posameznikih nad 14-15 let)				
ISCED 1-2 (osnovna izobrazba)				
ISCED 3-4 (nižja poklicna in srednja izobrazba)				
ISCED 5-8 (visoka, višja, univerzitetna, magisterij, doktorat)				
Gospodinjstvo z enim odraslim članom in vzdrževanim(i) otrok(i)				
Migranti, udeleženci tujega rodu, manjšine (vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi)				
Invalidi				
Druge prikrajšane osebe (npr. žrtve nasilja, odvisniki, osebe s težavami v duševnem zdravju ipd.)				
S podeželskih območij (po metodologiji DEGURBA, vir: http://ec.europa.eu/commstat/web/degurba , http://stat.gov.si/metodologije/)				

Pripravil(a):

žig

Odgovorna oseba upravičenca:

»ime in priimek«

»ime in priimek«

Datum:

Kraj:

4. Izvedeni ukrepi informiranja in komuniciranja v okviru projekta

(Pojasnilo: navedejo se vsi večji ukrepi oz. dogodki, s katerimi ste v obdobju poročanja zunanjo javnost obveščali o izvajanju projekta)

5. Poročanje v skladu s prilogo I Uredbe (EU) 1304/2013 (udeleženci operacij ESS)

SPLOŠNI KAZALNIKI UČINKA	Vzhodna Slovenija		Zahodna Slovenija	
	Ženske	Moški	Ženske	Moški
Manj kot 25 let				
25 do 29 let				
30-54 let				
55 in več let				
Občina stalnega prebivališča				
Zaposlen – tudi zaposlen za krajši delovni čas, začasno zaposlen, zaposlen za določen čas, podzaposlen				
Samozaposlen				
ISCED 0 (nedokončana osnovna izobrazba pri posameznikih nad 14-15 let)				
ISCED 1-2 (osnovna izobrazba)				
ISCED 3-4 (nižja poklicna in srednja izobrazba)				
ISCED 5-8 (visoka, višja, univerzitetna, magisterij, doktorat)				
Gospodinjstvo z enim odraslim članom in vzdrževanim(i) otrok(i)				
Migranti, udeleženci tujega rodu, manjšine (vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi)				
Invalidi				
Druge prikrajšane osebe (npr. žrtve nasilja, odvisniki, osebe s težavami v duševnem zdravju ipd.)				
S podeželskih območij (po metodologiji DEGURBA, vir: http://ec.europa.eu/smart/what/degurba_en.htm)				

Pripravil(a):

žig

Odgovorna oseba upravičenca:

»ime in priimek«

»ime in priimek«

Datum:

Kraj:



Priloga 6: Mesečno poročilo o opravljenem delu za zaposlenega na projektu

Naziv Kompetenčnega centra:			
Naziv delodajalca:			
Ime in priimek zaposlenega:		zaposlen	za polni delovni čas za polovični delovni čas (izberite eno možnost, ostalo izbrišite)
št. pogodbe o zaposlitvi/aneksa:		z dne	
Mesec:	npr. 03/2017		
Naloge in aktivnosti uslužbenca (opombe)			
<p><i>Navodila, kako izpolnjevati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sem se vpiše kaj je zaposleni v projektni pisarni (kadrovski partner ali administrativni partner) počel v posameznem mesecu - vpišejo se aktivnosti, vezane na usposabljanja, vezana na model kompetenc, na organizacijo dogodkov, informiranje, službene poti idr. 			
Upravičeni stroški – SSE A		2.610,00 EUR 1.305,00 EUR (izberete eno možnost, druga se izbriše)	

Priloga: - izpis ur iz evidence delovnega časa



PRILOGA 8: VPRAŠALNIK ZA ZBIRANJE PODATKOV

Operacija	Kompetenčni centri za razvoj kadrov 2017-2018
Ali ste v tej operaciji že sodelovali in ste izpolnili to anketo?	Da-> ni potrebno izpolnjevati Ne -> Potrebni izpolniti
Ime in priimek	
Kontakt (email, telefon)	

OBKROŽITE eno izmed spodnjih možnosti

Spol	M Ž
Starost	<ul style="list-style-type: none"> • Manj kot 25 • 25 do 29 let • 30-54 • 55 in več
Občina stalnega prebivališča	
Status na trgu dela	<ul style="list-style-type: none"> • Zaposlen – tudi zaposlen za krajši delovni čas, začasno zaposlen, zaposlen za določen čas, podzaposlen • Samozaposlen
Izobrazba	<ul style="list-style-type: none"> • ISCED 0 (nedokončana osnovna izobrazba pri posameznikih nad 14-15 let) • ISCED 1-2 (osnovna izobrazba) • ISCED 3-4 (nižja poklicna in srednja izobrazba) • ISCED 5-8 (visoka, višja, univerzitetna, magisterij, doktorat)
Status v gospodinjstvu	<ul style="list-style-type: none"> • Gospodinjstvo z enim odraslim članom in vzdrževanim(i) otrok(i) • Ne želim odgovoriti • Drugo

Ali spadate v katero od naštetih skupin - ustrezno označi	da	ne	ne želim odgovoriti
Migranti, udeleženci tujega rodu, manjšine (vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi)			
Invalidi			
Druge prikrajšane osebe (npr. žrtve nasilja, odvisniki, osebe s težavami v duševnem zdravju ipd.)			
S podeželskih območij (po metodologiji DEGURBA, vir: http://ec.europa.eu/eurostat/web/degree-of-urbanisation/methodology)			