

NAVODILA ZA PONUDNIKE

3. JAVNO POVABILO ZA ZBIRANJE PONUDB V OKVIRU PROGRAMA »USPOSABLJANJE IN IZOBRAŽEVANJE ZAPOSLENIH 2011«

- I. POVABILO K ODDAJI PONUDBE
- II. NAVODILO ZA IZDELAVO PONUDBE

I. POVABILO K ODDAJI PONUDBE

S tem javnim povabilom **vabimo** delodajalce k oddaji ponudb za izvedbo projektov usposabljanja za njihove zaposlene, ki so v času usposabljanja v letu 2012/2013 stari 50 let ali več. Projekti lahko vključujejo splošna in/ali posebna usposabljanja.

1.1. PODATKI O JAVNEM POVABILU

a) Objava

3. javno povabilo za zbiranje ponudb v okviru programa »Usposabljanje in izobraževanje zaposlenih 2011« je bilo dne, **15. 6. 2012** objavljeno na spletnih straneh sklada www.sklad-kadri.si.

b) Predmet javnega povabila

Predmet javnega povabila je sofinanciranje upravičenih stroškov splošnih in posebnih usposabljanj **zaposlenih, ki v času usposabljanja v letu 2012/2013 dopolnijo 50 let (v nadaljevanju: zaposlenih)**. Javno povabilo se izvaja v okviru programa »Usposabljanje in izobraževanje zaposlenih 2011«, prednostne usmeritve 1.2 »Usposabljanje in izobraževanje za konkurenčnost in zaposljivost« znotraj 1. razvojne prioritete »Spodbujanje podjetništva in prilagodljivosti« Operativnega programa razvoja človeških virov Republike Slovenije za obdobje 2007–2013.

c) Oddaja ponudbe, rok za oddajo in način predložitve ponudbe

Ponudnik lahko odda ponudbo osebno na sedežu sklada ali pošlje priporočeno po pošti na naslov Javnega sklada RS za razvoj kadrov in štipendije, Dunajska 22, Ljubljana.

V primeru, da ponudnik oddaja ponudbo osebno naj s seboj prinese kopijo ovojnice, na kateri bo sklad potrdil oddajo ponudbe.

Ponudba mora biti poslana v zaprti ovojnici, označeni z nazivom in naslovom ponudnika in z vidno oznako: »NE ODPIRAJ – Ponudba 3.JP UIZ«

Ponudbe morajo ponudniki brez posrednikov vložiti od petega dne dalje po objavi javnega povabila do razdelitve razpoložljivih sredstev oziroma najpozneje do 30. 6. 2013. Ponudbe, ki bodo vložne pred rokom za oddajo ponudb, bodo zavržene.

Ponudbe, ki bodo poslane na sklad po podelitvi sredstev, bodo vrnjene ponudnikom. Način predložitve ponudb je natančno opredeljen v točki 8 tega javnega povabila.

d) Odpiranje in preverjanje ponudb

Ponudbe bo odpirala in ocenjevala komisija, ki jo imenuje predstojnik sklada. Odpiranja bodo javna, razen v primeru velikega števila ponudb, o čemer odloči strokovna komisija. O tej odločitvi se javnost obvesti najkasneje na delovni dan pred predvidenim datumom za odpiranja ponudb na spletnih straneh sklada.

Odpiranje ponudb po potekalo v prostorih Javnega sklada republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije, Dunajska 22, 1000 Ljubljana. Odpiranje se bo pričelo šesti dan po objavi javnega povabila. Ponudbe se bodo odpirale po vrstnem redu, kakor bodo oddane (datum, ura, minuta), do razdelitve razpoložljivih sredstev. Roki obravnav ponudb so praviloma vsako sredo od 9 do 15 ure.

Vse o odpiranju ponudb je natančneje razloženo v točki 10 tega javnega povabila.

e) Rok, v katerem bodo ponudniki obveščeni o izidu javnega povabila

Ponudniki bodo o razdelitvi sredstev po javnem povabilu obveščeni najpozneje v 30 dneh od odprtja popolne ponudbe.

1.2. OPREDELITEV POGOJEV ZA KANDIDIRANJE NA JAVNEM POVABILU

Sredstva, dodeljena izbranim ponudnikom, pomenijo državno pomoč, ki je prijavljena s shemo »Programi usposabljanja«. Dodeljena sredstva pomoči se v skladu s pravili o državnih pomočeh ne smejo kumulirati.

Pogoji, ki jih morajo ponudniki izpolnjevati

- registrirani so po Zakonu o gospodarskih družbah (Ur. l. RS, št. 65/2009 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami) oziroma opravljajo dejavnost kot samostojni podjetniki in so vpisani v Poslovni register Slovenije;
- niso v postopku prisilne poravnave, v stečajnem postopku, v likvidacijskem postopku oziroma v postopku prenehanja samostojne dejavnosti;

- za projekt, za katerega vlagajo ponudbo na to javno povabilo, niso pridobili oziroma niso v postopku pridobivanja pomoči iz drugih sredstev državnega ali lokalnega proračuna ali iz sredstev EU;
- delež sofinanciranja prijavljenega projekta niso državna, lokalna ali evropska sredstva;
- imajo poravnane vse davke, prispevke in druge dajatve, določene z veljavno zakonodajo, zapadle do vključno zadnjega dne v mesecu pred vložitvijo ponudbe na javno povabilo;
- ne nastopajo hkrati kot ponudniki in kot zunanji izvajalci usposabljanj v okviru tega javnega povabila;
- niso:
 - podjetja, ki poslujejo pod A – kmetijstvo in lov, gozdarstvo in ribištvo (Standardna klasifikacija dejavnosti, veljavna od 1. 1. 2008 dalje v skladu z Uredbo o standardnih klasifikacijah dejavnosti (Ur. l. RS, št. 69/07 in 17/08); v nadaljevanju: SKD);
 - podjetja, ki so v težavah po Zakonu o pomoči za reševanje in prestrukturiranje gospodarskih družb v težavah (Ur. l. RS, št. 44/07 – uradno prečiščeno besedilo);
 - sobodajalci in osebe, ki se ukvarjajo s kmetijsko dejavnostjo, in njihovi zaposleni.

Izpolnjevanje pogojev ponudniki potrdijo z izjavo v točki 7 prijavnega obrazca, ki je del dokumentacije javnega povabila. Navajanje neresničnih podatkov ima za posledico materialno in kazensko odgovornost.

1.3. PREDMET JAVNEGA POVABILA IN UPRAVIČENI STROŠKI

Za programe splošnega usposabljanja je stopnja intenzivnosti sofinanciranja iz javnih sredstev od 70 % do največ 80 % vrednosti (brez davka na dodano vrednost (v nadaljevanju: DDV)) posameznega programa. DDV ni upravičen strošek in ga krije izbrani ponudnik sam. Stopnja intenzivnosti sofinanciranja iz javnih sredstev je za programe posebnega usposabljanja v deležu od 35 % do največ 55 % vrednosti (brez DDV) posameznega programa.

V okviru prijavljenega projekta se lahko izvede več različnih splošnih ali posebnih usposabljanj. **Udeleženci usposabljanj morajo biti med vključitvijo v posamezno usposabljanje v okviru izbranega projekta stari najmanj 50 let in v rednem delovnem razmerju pri nosilcu projekta oziroma registrirani kot samostojni podjetniki ali nosilci dejavnosti in ne smejo imeti sklenjenega delovnega razmerja pri drugem delodajalcu.** V primeru, da je vključeni zaposleni pri več delodajalcih, se sofinanciranje usposabljanja prizna samo enemu od delodajalcev, praviloma tistemu, kjer je zaposlen za večje število ur.

Zbiranje ponudb po tem javnem povabilu se bo izvajalo po dveh sklopih:

- **SKLOP A: Splošna usposabljanja,**
- **SKLOP B: Posebna usposabljanja.**

Ponudbo za izvedbo projekta mora brez posrednikov oddati ponudnik – delodajalec, ki je pravna ali fizična oseba (samostojni podjetnik) registrirana za opravljanje dejavnosti v RS.

Ponudnik lahko odda neomejeno število ponudb, vendar po vseh ponudbah po tem javnem povabilu ne more prejeti več od maksimalnega zneska glede na velikost ponudnika in ne več kot 700 EUR na zaposlenega.

Usposabljanja po tem javnem povabilu se morajo začeti izvajati v obdobju od podpisa pogodbe do najkasneje 60 dni po podpisu pogodbe in morajo biti izvedena in plačana s strani izbranih ponudnikov najkasneje do 31. 8. 2013.

Izbrani ponudniki poročajo o upravičenih stroških zaključenih usposabljanj. Poročajo o usposabljanjih, ki se bodo končala najkasneje do 31. 8. 2013 in bodo stroški teh usposabljanj plačani najkasneje do 31. 8. 2013. Izbrani ponudniki poročajo v skladu z navodili sklada o poročanju. Rok za poročanje o zaključenih usposabljanjih in o pripadajočih stroških **je najkasneje 30 dni po zaključenem usposabljanju** (mesečno poročilo) oziroma najpozneje do 30. 9. 2013. Rok 30. 9. 2013 velja za zaključena usposabljanja na dan 30. In 31. 8. 2013.

Izbrani ponudniki ves čas izvajanja projekta poročajo o zaposlenih, vključenih v programe usposabljanja, v skladu s Prilogo XXIII Uredbe (ES) št. 1828/2006 in v skladu z navodili sklada.

Ponudniki, izbrani na tem javnem povabilu, ne smejo hkrati nastopati kot izvajalci usposabljanj za zaposlene pri drugih izbranih ponudnikih tega javnega povabila.

II. NAVODILO ZA PONUDNIKE

Ponudnik oddaja ponudbo za 3. javno povabilo za zbiranje ponudb v okviru programa »Usposabljanje in izobraževanje zaposlenih 2011«.

2.1. NAVODILO ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA – »Prijavni obrazec«

»Prijavni obrazec« obsega devet naslovov:

1. »Podatki o ponudniku«;
2. »Cilji«;
3. »Merila«
4. »Splošna usposabljanja«;
5. »Posebna usposabljanja«;

6. »Načrt stroškov«;
7. »Izjava«;
8. »Oprema ponudbe«;
9. »Oprema ovojnice«

Splošno navodilo

Prijavni obrazec se lahko izpolni ročno ali elektronsko. Priporočamo elektronsko izpolnjevanje obrazca, ker se na podlagi vnesenih podatkov na strani 4 samodejno izračunava končni znesek za sofinanciranje, ki ga prispeva ponudnik, država in ESS. Upravičeni ponudnik je podjetje ali samostojni podjetnik (v nadaljevanju: ponudnik).

1. »Podatki o ponudniku«

- Na ustrezna mesta vpišete podatke: »Polni naziv ponudnika«, »Ime in priimek zakonitega zastopnika«, »Matična številka ponudnika«, »Šifra dejavnosti« (po standardni klasifikaciji dejavnosti/SKD) – ne pozabite vpisati Črko klasifikacije, »Davčna številka ponudnika oziroma ID za DDV« in »Številka TRR ponudnika«.
- Za nadaljnje podatke vam je na voljo več opcij preko spustnega menija, med katerimi izberete ustrezno s klikom na črni trikotnik: »Pravnoorganizacijska oblika«, »Pristojni davčni urad«, »Velikost podjetja« (po Uredbi 800/2008) in »Banka ponudnika«.
- V rubriki »**Naslov sedeža**« vpišete polni naslov sedeža ponudnika. Pri regiji lahko med opcijami izberete ustrezno s klikom na črni trikotnik.
- V rubriki »**Naslov za obvestila**« vpišete naziv in naslov samo, če je drugačen od naziva in naslova ponudnika.
- V rubriki »**Kontaktni podatki**« izpolnite podatke: »Ime in priimek kontaktne osebe«, njen »Elektronski naslov« in »Telefonska številka«. Vpišete še številko telefaksa ponudnika in njegovo telefonsko številko.
- V rubriki »**Informativni podatki**« nam posredujte zahtevane podatke: 1. – število zaposlenih, 2. – število predvidenih zaposlenih na usposabljanjih.

POMEMBNO:

Sofinanciranje upravičenih stroškov je omejeno in odvisno od velikosti ponudnika. Velikost oponudnika se opredeli po uredbi komisije Komisije (ES) št. 800/2008, člen 2, Priloga I

Če se en zaposleni usposablja na več usposabljanjih, se šteje, kot en zaposleni. Predvideno število zaposlenih na usposabljanju na tem mestu ne sme biti večje kot število vseh zaposlenih.

1. in 2. – Vpišete število vključitev v usposabljanja v letih 2010 in 2011. Pri vključitvah za navedeni leti vpišete podatke, ki niso vezani samo na projektno sofinanciranje, ampak vsa usposabljanja, tudi tista, ki jih je sofinanciral delodajalec sam. Število vključitev praviloma ni enako številu zaposlenih. Primer: če se 1 zaposleni udeleži 3 aktivnosti, to pomeni 3 vključitve.

3. in 4. – Vpišete znesek sredstev, ki jih je ponudnik namenil za izobraževanje in usposabljanje zaposlenih v letih 2010 in 2011.

2. »Cilji«

2.1. Na kratko opišite cilje projekta.

2.2. Navedite, ali bo prijavljeni projekt usposabljanja vključeval informacije oziroma usposabljanje s področja trajnostnega razvoja (ustrezno označite):

- **DA** – Projekt usposabljanja bo vključeval neposredne informacije v obliki konkretnega usposabljanja s področja trajnostnega razvoja.
- **DA, posredno** – Projekt usposabljanja ne bo vključeval usposabljanj s področja trajnostnega razvoja, vključeval pa bo posredne informacije s področja trajnostnega razvoja.
- **NE** — Prijavljeni projekt ne bo vključeval informacij ne usposabljanj s področja trajnostnega razvoja.

Veljalo bo, da projekt izobraževanja in usposabljanja vključuje informacije oziroma usposabljanja s področja trajnostnega razvoja, če bodo v programih izobraževanja in usposabljanja upoštevani standardi varstva okolja in narave, standardi socialne pravičnosti in ekonomskih interesov, če bodo izobraževanja in usposabljanja prispevala k dvigovanju zavesti o razvoju družbe, ki v enaki meri upošteva potrebe in interese človeka in narave oziroma okolja, in če bodo usposabljanja dvigovala zavest o takšnem razvoju, ki bo zagotovil kvalitetne življenjske možnosti tudi za prihodnje generacije.

2.3. Navedite, ali bo prijavljeni projekt vključeval informacije oziroma usposabljanje s področja informacijsko-komunikacijske tehnologije (ustrezno označite):

- **DA** – Projekt usposabljanja bo vključeval neposredne informacije v obliki konkretnega usposabljanja s področja informacijsko-komunikacijske tehnologije.
- **DA, posredno** – Projekt izobraževanja in usposabljanja ne bo vključeval usposabljanj s področja informacijsko-komunikacijske tehnologije, vključeval pa bo posredne informacije o informacijsko-komunikacijski tehnologiji.
- **NE** – Prijavljeni projekt ne bo vključeval informacij in usposabljanj s področja informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Veljalo bo, da projekt vključuje informacije oziroma usposabljanja s področja informacijsko-komunikacijske tehnologije, če bodo programi usposabljanja prispevali k širjenju znanja o informacijski tehnologiji, tako da se bo povečala zavest o potencialih informacijsko-komunikacijske tehnologije, o številu uporabnikov, o posredovanju informacij in o razvoju novih oblik programov, ki izkoriščajo možnosti informacijsko-komunikacijske tehnologije.

3. »Merila«

Popolnost ponudbe bo strokovna komisija ocenila na podlagi podatkov prijavnega obrazca (točka 8 prijavnega obrazca) in pogojev iz 7 točke tega javnega povabila ter na podlagi izpolnjenega osnovnega merila:

»Projekt prispeva k razvoju ključnih kompetenc in izboljšanju usposobljenosti zaposlenih iz ciljne skupine ter povečanju njihove mobilnosti in zaposljivosti«.

Merilo je treba označiti z odgovorom DA ali NE. Po večini, vsako usposabljanje zaposlenega lahko prispeva k razvoju kompetenc in usposobljenosti zaposlenih na trenutnem in/ali bodočem delovnem mestu. V primeru, da ponudba po osnovnem merilu ne bo ocenjena s 50 točkami, bo z obvestilom sklada zavrnjena.

V primeru večjega števila predloženih ponudb ponudnikov od razpoložljivih sredstev in pred zaprtjem povabila, se pri ocenjevanju upoštevata še naslednji dodatni merili kot določeno v spodnji tabeli:

DODATNA MERILA	ŠTEVILO TOČK
1. Povprečna starost zaposlenih vključenih v usposabljanje po ponudbi na dan oddaje ponudbe , pri čemer bodo imele prednost ponudbe, katerih povprečna starost bo višja	25
Veljalo bo, da se dodelita 2 točki za vsako dopolnjeno leto povprečja nad 50 let do 63 let, pri čemer je najvišje možno število točk po tem merilu 25	25
Za povprečje pod 50 let	0
2. velikost ponudnika , pri čemer bodo imela prednost mikro in mala podjetja pred srednjimi in velikimi podjetji.	25
Mikro ali malo podjetje	25
Srednje ali veliko podjetje	0
Največje število točk po dodatnih merilih:	50

4. »Splošna usposabljanja«

Legenda slošnih usposabljanj navaja tipe iz registra:

- zaposlenemu dajejo znanje, ki je v veliki meri prenosljivo na druga podjetja ali delovna področja in jih zaposleni ne uporabljajo samo ali pretežno na svojem trenutnem ali prihodnjem delovnem mestu v podjetju (npr. računalniško znanje, znanje jezikov...) – v registru **Tip b)** in/ali
- so odprta za zaposlene iz več različnih podjetij – v registru **Tip c)** in/ali
- so priznana, potrjena ali preverjena s strani javnih organov oziroma institucije, ki jih je ustrezno pooblastila država članica EU (npr. nacionalne poklicne kvalifikacije - NPK (<http://www.npk.si/>)) – v registru **Tip d)**

Delež sofinanciranja v okviru prijavljenega projekta izvajalca

Sofinanciranje upravičenih stroškov, ki bodo nastali z vključitvijo zaposlenih oseb v programe splošnih usposabljanj, se zagotavlja v višini 70 % upravičenih stroškov za splošno usposabljanje (osnovnih 60 % sofinanciranja po uredbi se poveča za 10 % zaradi usposabljanja delavcev starejših od 50 let). Intenzivnost pomoči se lahko poveča za 10 % do največ 80 % upravičenih stroškov (brez DDV), kadar je pomoč dodeljena mikro, malemu ali srednjemu podjetju.

- Natančno preberite vsebino pod opisom, kaj splošna usposabljanja so.
- Natančno preberite vsebino pod opisom z naslovom »**Legenda splošnih usposabljanj**«. Glede na vsebino usposabljanja lahko izberete tip, ki natančno določi skupino, katero boste izbrali tudi med opcijami v tabeli.
- Tabelo, ki sledi, je treba izpolniti v povezavi s tekstom v opisu in glede na legendo splošnih usposabljanj. V rubriki »**Ime in priimek zaposlenega**« vpišite podatke udeleženca vašega podjetja, ki je v podjetju zaposlen s pogodbo o delu in se bo udeležil usposabljanja. V rubriki »**EMŠO zaposlenega**« vpišite podatek (13 mestno število) zaposlenega, ki se bo udeležil usposabljanja. V rubriko »**Vrsta splošnega usposabljanja**« vpišete na primer: jezikovni tečaji. Ne vpisujte: osnovni tečaj, nadaljevalni tečaj, konverzijski tečaj itd. V rubriko »**Naziv zunanjega izvajalca usposabljanja**« vpišete predvidenega izvajalca, ki bo izvajal splošna usposabljanja zaposlenih. V rubriki »**Tip sklopa usposabljanja**« izberite med možnimi opcijami glede na to, kam izbrano usposabljanje sodi. Primer: jezikovni tečaj bi sodila v »**Tip c**«. V rubriko »**Ocena stroškov**« vpišite kotizacije tega tečaja.

Ko boste elektronsko vpisali vse aktivnosti, se vam bo avtomatsko izpisal skupni znesek vseh vpisanih in ovrednotenih aktivnosti.

Če pa boste želeli vpisati še kaka druga splošna usposabljanja, boste lahko dodali novo vrstico s klikom na zeleni gumb »Dodaj vrstico«.

Če boste – morda zaradi stroškov – morali kako usposabljanje zbrisati, bo treba vrstico odstraniti. To naredite s klikom na rjavi gumb »Briši«.

5. »Posebna usposabljanja«

Posebna usposabljanja so namenjena pridobitvi teoretičnega in praktičnega znanja, ki ni prenosljivo ali je prenosljivo zgolj v omejenem obsegu na druga podjetja ali druga delovna področja in ki ga zaposleni neposredno in pretežno uporablja na svojem trenutnem ali prihodnjem delovnem mestu v podjetju.

Legenda posebnih usposabljanj navaja tipe iz registra:

- **Tip 1:** usposabljanja za uporabo naprav, strojev ali pristopov ponudnika ene blagovne znamke;
- **Tip 2:** usposabljanja za uporabo računalniških programov, pripravljenih za podjetje delodajalca;
- **Tip 3:** usposabljanja, pripravljena za podjetja oziroma zaposlene, za vodenje podjetij in za vodenje projektov izključno za tega delodajalca;
- **Tip 4:** usposabljanja zaposlenih, pri katerih delodajalec zaposlenemu naloži dodatno obveznost glede ohranitve zaposlitve pri delodajalcu zaradi usposabljanja;
- **Tip 5:** usposabljanja, ki so pripravljena za eno samo podjetje/zaposlene v enem samem podjetju, razen, če je to pridobivanje znanja, v veliki meri prenosljivega na druga podjetja;
- **Tip 6:** udeležba na posvetu, strokovni konferenci ali simpoziju;
- **Tip 7:** druga usposabljanja, ki niso zajeta v definiciji splošnih usposabljanj.

Sofinanciranje upravičenih stroškov, ki bodo nastali z vključitvijo zaposlenih oseb v programe posebnih usposabljanj, se zagotavlja v višini 35 % upravičenih stroškov za splošno usposabljanje (osnovnih 25 % sofinanciranja po uredbi se poveča za 10 % zaradi usposabljanja delavcev starejših od 50 let). Intenzivnost pomoči se lahko poveča do največ 55 % upravičenih stroškov (brez DDV):

- a) za 10 %, če je pomoč dodeljena srednje velikemu podjetju,
- b) za 20 %, če je pomoč dodeljena mikro in malemu podjetju.

- Natančno preberite vsebino pod opisom z naslovom »**Legenda posebnih usposabljanj**«. Glede na vsebino usposabljanja lahko izberete tip, ki natančno določi skupino, katero boste izbrali tudi med opcijami v tabeli.
- Tabela, ki sledi, je treba izpolniti v povezavi s tekstom pod poprejšnjo alineo.
V rubriki »**Ime in priimek zaposlenega**« vpišite podatke udeleženca vašega podjetja, ki je v podjetju zaposlen s pogodbo o delu in se bo udeležil usposabljanja.
V rubriki »**EMŠO zaposlenega**« vpišite podatek (13 mestno število) zaposlenega, ki se bo udeležil usposabljanja.
V rubriko »**Vrsta posebnega usposabljanja**« vpišete ime posebnega usposabljanja. **Primer:** posvet.
V rubriko »**Naziv zunanjega izvajalca usposabljanja**« vpišete predvidenega izvajalca, ki bo izvajal posebna usposabljanja zaposlenih.
V rubriki »**Tip**« izberite med možnimi opcijami glede na to, kam izbrano usposabljanje sodi. **Primer:** posvet bi sodil v »**Tip 6**«.
V rubriko »**Ocena stroškov**« vpišete znesek šolnine oziroma kotizacije tega tečaja.

Ko boste elektronsko vpisali vse aktivnosti, se vam bo avtomatsko izpisal skupni znesek vseh vpisanih in ovrednotenih aktivnosti.

Če pa boste želeli vpisati še kaka druga posebna usposabljanja, boste lahko dodali novo vrstico s klikom na zeleni gumb »Dodaj vrstico«.

Če boste – morda zaradi stroškov – morali kako usposabljanje zbrisati, bo treba vrstico odstraniti. To naredite s klikom na rjavi gumb »Briši«.

Posebno opozorilo

Ponujena usposabljanja se glede na velikost posameznega ponudnika sofinancirajo **največ do vnaprej določene višine (za posameznega ponudnika):**

Velikost ponudnika	Omejitev zneska v EUR
Veliko podjetje	30.000,00
Srednje podjetje	20.000,00
Malo podjetje	10.000,00
Mikro podjetje	4.000,00

Ne glede na navedene omejitve zneskov za dodelitev sredstev, lahko podjetje pridobi največ 700 EUR na vključeno osebo. Če se isti zaposleni udeleži več usposabljanj, bo sklad usposabljanja za to osebo financiral največ do višine skupaj 700 EUR, ne glede na ceno posameznega usposabljanja. Tudi če ima podjetje več zaposlenih, se maksimalni znesek dodeli na podlagi števila vključenih oseb.

Ponudniki v ponudbi navedejo usposabljanja, za katera bodo predvidoma uveljavljali stroške, konkretno navedejo zaposlene z imenom in priimkom in njihovo EMŠO.

V okviru prijavljenih usposabljanj bodo lahko izvajalci za sofinanciranje uveljavljali kot upravičene stroške stroške izvajanja programov splošnega in/ali posebnega usposabljanja le stroške kotizacij in prijavnin, povezanih z usposabljanjem.

Neupravičeni stroški so:

- 1) strošek DDV, ki ga v celoti krije izbrani ponudnik sam;
- 2) strošek usposabljanja za varstvo pri delu in požarno varnost, ki se ga morajo zaposleni udeležiti zaradi zakonskih določil;
- 3) stroški formalnih izobraževanj
- 4) potni stroški v zvezi z usposabljanji
- 5) stroški usposabljanj s področja vseživljenske karijerne orientacije;
- 6) stroški individualnih usposabljanj managerjev (npr. coaching, individualna managerska usposabljanja,..).

6. »Načrt stroškov«

6.1. Vsem tistim, ki boste izpolnjevali prijavni obrazec elektronsko, se bo ta tabela izpolnila avtomatsko. Tisti, ki boste izpolnjevali prijavni obrazec ročno, ne vpisujte v to tabelo ničesar. Podatke iz vaše ponudbe bomo elektronsko prenesli v obrazec svetovalci sklada.

Posebno opozorilo

Pod tabelo »Načrt stroškov« je celica »**Presežek zaprošenih sredstev**«. Podatek o prekoračenem znesku se vam izpiše le, če vpišete v nabor splošnih in/ali posebnih usposabljanj preveč usposabljanj ali pa predraga usposabljanja. Priporočamo vam, da sami izločite nekatera predvidena usposabljanja ali pa znižate zneske. Indikator v celici »**Presežek zaprošenih sredstev**« **mora pokazati 0,00 ali pa minus**. Če je znesek presežen se vam izpiše znesek kot plus.

Če tega sami ne boste storili, vas bomo morali pozvati k dopolnitvi ponudbe, to pa bo podaljšalo rok za izbiro vaše ponudbe.

6.2. V primeru, da navajate usposabljanja zaposlenih v tujini – izven Republika Slovenije – vendar v okviru Evropske Unije, utemeljite navedbe. Predvsem navedite, zakaj ste izbrali aktivnosti v tujini in zakaj niste izbrali tečajev v Sloveniji. Podlaga naj bodo pisne poizvedbe in ceniki storitev z obrazložitvami.

7. »Izjava«

Natančno preberite vse točke. Svoje strinjanje z navedenim potrdite z navedbo kraja in datuma, z imenom in priimkom zakonitega zastopnika, z njegovim podpisom in z žigom ponudnika.

Žig je obvezen, če ponudnik posluje z njim. Če z žigom ponudnik ne posluje, na mesta, določena za žig, navede: "Ne poslujemo z žigom." Velja samo, če je v ustanovnem aktu podjetje to zapisalo.

8. »Oprema ponudbe«

Ponudba mora biti oddana na prijavnem obrazcu, ki je del dokumentacije 3. Javnega povabila za zbiranje ponudb v okviru programa »Usposabljanje in izobraževanje zaposlenih 2011. Ponudba mora biti oddana v ovojnicu, ki je opremljena, kot je določeno v naslednji točki tega navodila.

9. »Oprema ovojnice«

a) Postopek pri oddaji ponudbe

Za ovojnico, v katero bo ponudnik shranil ustrezno izpolnjen prijavni obrazec z morebitnimi prilogami (npr. potrdilo o plačanih davkih, prispevkih in drugih obveznih datotvah...), lahko uporabite pripravljeno označbo ovojnice, ki vsebuje vse potrebne sestavine in podatke. Ta del se izpolni, izreže in prilepi na ovojnico. Lahko pa se ovojnico označi ročno po zahtevanih navodilih. Ponudba, ki bo prispela odprta, bo nepravilno označena ali bo prispela prepozno, bo vrnjena pošiljatelju in tako ne bo obravnavana.

Ponudnik lahko odda neomejeno število ponudb.

Ponudnik mora oddati ponudbo brez posrednikov po petih dneh od objave javnega povabila do razdelitve razpoložljivih sredstev oziroma najkasneje do 30. 6. 2013.

b) Postopek pri oddaji dopolnitve ponudbe

V primeru, da ponudba ne bo popolna, bo ponudnik pozvan k dopolnitvi ponudbe. Postopek pri oddaji dopolnitve ponudbe je enak kot opisan pri postopku za oddajo ponudbe. Ponudnik za dopolnitev opremi ovojnico tako, da izpolni, izreže in prilepi pripravljeno oznako za ovojnico na strani 6 prijavnega obrazca, točka 9. Razlika od

opreme ovojnice ponudbe je v rubriki »**NE ODPIRAJ**«. Označi se, da ovojnica vsebuje »**DOPOLNITEV PONUDBE**«.

Popolna ponudba mora vsebovati popolno in v celoti izpolnjen prijavitni obrazec z izpolnjeno, žigosano, datirano in podpisano izjavo s strani zakonitega zastopnika (točka 7), ki je del prijavnega obrazca – **od strani 1 do 5**;

Priporočilo:

Ponudnikom priporočamo, da pri pristojnem davčnem uradu pridobijo potrdilo o poravnanih davčnih obveznostih, ki ne sme biti starejše od 60 dni od dneva podpisane izjave o izpolnjevanju pogoja o poravnanih davkih, prispevkih in drugih obveznih dajatvah. Ponudniki lahko ga pošljejo potrdilo tudi naknadno, po oddaji ponudbe, vendar do izdaje obvestila o izbiri.

V primeru, da ponudnik ne bo posredoval navedenega potrdila, bo sklad podatke o poravnanih davčnih obveznostih pridobil po uradni dolžnosti od Davčne uprave Republike Slovenije. Za ponudnike, ki bodo ponudbi priložili potrdilo pristojnega davčnega urada o poravnanih davkih, prispevkih in drugih dajatvah (lahko naknadno, vendar do izdaje obvestila o izbiri), sklad dodatnega preverjanja izpolnjevanja pogoja poravnanih obveznosti, razen v primerih suma na nepravilnost, ne bo izvedel.

2.2. SKLENITEV POGODB Z IZBRANIMI IZVAJALCI

O izbiri ponudb odloči predstojnik sklada s sklepom, s katerim potrdi listo izbranih ponudb. Listo izbranih ponudb pripravi stokovna komisija, ki ponudbe oceni na podlagi objavljenega merila/meril po vrstnem redu, kot so oddane (datum, ura, minuta) do razdelitve razpoložljivih sredstev.

Izbrani ponudniki so o izboru ponudbe obveščeni z obvestilom o izboru ponudnika.

S ponudniki, ki bodo izpolnjevali pogoje in bodo izbrani v skladu z osnovnim merilom oziroma dodatnimi merili javnega povabila, bo sklad sklenil pogodbe o sofinanciranju projekta usposabljanja v okviru 3. javnega povabila za program »Usposabljanje in izobraževanje zaposlenih 2011« (vzorec pogodbe je del tega javnega povabila).

Na predlog strokovne komisije, ki ponudbe obravnava na podlagi izpolnjevanja objavljenih pogojev in merila/meril, bo o dodelitvi sredstev odločil predstojnik sklada. Ponudniki bodo z obvestilom o izboru obveščeni glede dodelitve sredstev. Hkrati z obvestilom o izboru bodo izbrani ponudniki pozvani k podpisu pogodbe. Če se izbrani ponudnik v 8 dneh od izdaje obvestila oziroma poziva na podpis pogodbe ne bo odzval, bo veljalo, da je umaknil ponudbo za pridobitev sredstev.

Izbrani ponudniki s podpisom pogodbe postanejo **izvajalci**.

Za poročanje bo sklad pripravil in objavil v Navodila za poročanje, ki bodo objavljena na spletnih straneh sklada www.sklad-kadri.si.

Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije