

NAVODILA O IZVAJANJU PROJEKTOV

ZA IZBRANE DELODAJALCE

v okviru

**JAVNEGA RAZPISA ZA SOFINANCIRANJE VSEŽIVLJENJSKE KARIERNE ORIENTACIJE ZA
DELODAJALCE IN ZAPOSLENE 2013**

programa

»VSEŽIVLJENJSKA KARIERNA ORIENTACIJA ZA DELODAJALCE IN ZAPOSLENE«

ISARR koda OP13.2.1.3.08.0001

November, 2013



DOPOLNITVE IN SPREMEMBE NAVODIL:

| Zap. številka spremembe | Datum spremembe | Vsebina spremembe |
|-------------------------|-----------------|---|
| 1. | 9.12.2013 | Doda se podrobnejša obrazložitev upravičenih stroškov in izdatkov (tč 3.1). |
| 2. | 9.12.2013 | Doda se opis načina izvedbe aktivnosti Usposabljanje ključnega kadra za izvajanje letnih in razvojnih razgovorov pri dokazilih za aktivnosti sklopa B . |



KAZALO:

| | |
|--|----------|
| SEZNAM PRILOG: | 4 |
| 1. OBVEZNOST POROČANJA V SKLADU Z NAVODILI O IZVAJANJU PROJEKTOV | 5 |
| 2. UPRAVIČENO OBDOBJE IZVAJANJA | 5 |
| 3. UPRAVIČENI STROŠKI | 5 |
| 3.1 Pogoji z upravičenost stroškov in izdatkov | 5 |
| 4. OBVEZNOST INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI | 6 |
| 5. NAPOVEDI IZVEDENIH AKTIVNOSTI | 7 |
| 5.1 Napoved usposabljanj | 7 |
| 5.2 Napoved delovnih sestankov v primeru svetovalnega ali izvedbenega dela | 7 |
| 6. PRIPRAVA ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE | 7 |
| 6.1 Zahtevke za sofinanciranje (ZZS) | 7 |
| 6.2 Roki za poročanje | 8 |
| 6.3 Način poročanja | 8 |
| 6.4 Dokazila k ZZS | 8 |
| 6.4.1 Obvezna dokazila za izkazovanje upravičenega stroška | 8 |
| 6.4.2 Dodatna pojasnila k posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška | 9 |



SEZNAM PRILOG:

Priloga št. 1: Zahtevki za sofinanciranje

Priloga št. 2: Specifikacija zahtevka za sofinanciranje

Priloga št. 3: Seznam zaposlenih, ki bodo vključeni v aktivnosti VKO

Priloga št. 4: Vzorec poročila o izvedeni aktivnosti

Priloga št. 5: Vprašalnik za spremljanje udeležencev v aktivnostih ESS - po anonimnem vprašalniku

Priloga št. 6: Vprašalnik o ugotavljanju zadovoljstva delodajalca o izvedenih storitvah izvajalca VKO

1. OBVEZNOST POROČANJA V SKLADU Z NAVODILI O IZVAJANJU PROJEKTOV

Izbrani delodajalci so na podlagi Javnega razpisa za sofinanciranje vseživljenjske karijerne orientacije za delodajalce in zaposlene 2013 (v nadaljevanju: Javni razpis) in pogodbe o sofinanciranju projekta »Vseživljenjska karierna orientacija za delodajalce in zaposlene« dolžni pripraviti **Zahtevek za sofinanciranje** (v nadaljevanju: ZZS) s prilogami za izkazovanje upravičenih stroškov, skladno s prijavnim obrazcem ter Navodili o izvajanju projektov za izbrane delodajalce v okviru Javnega razpisa za sofinanciranje vseživljenjske karijerne orientacije za delodajalce in zaposlene 2013 (v nadaljevanju: Navodila).

Sredstva bo Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije (v nadaljevanju: Javni sklad) nakazal delodajalcu na podlagi pravočasno prejetega in potrjenega ZZS z vsemi zahtevanimi prilogami in dokazili.

2. UPRAVIČENO OBDOBJE IZVAJANJA

Obdobje **upravičenosti stroškov** je od **datuma izdaje sklepa o izboru do najkasneje 30. 4. 2015**.

Do sofinanciranja so upravičeni tisti stroški, ki bodo nastali (**storitev opravljena, račun izdan**) v **obdobju upravičenosti stroškov (do 30. 4. 2015) in bodo plačani najkasneje do 20. 5. 2015**.

Šteje se, da strošek nastane z dnem izdaje računa. Ko izbrani delodajalec račun plača, nastane izdatek.

V skladu s 6. točko pogodbe o sofinanciranju projekta, **morajo izbrani delodajalci z izvajanjem projekta pričeti najkasneje v 2 mesecih po podpisu pogodbe o sofinanciranju projekta.** Kar pomeni, da morajo najkasneje v 2 mesecih po podpisu pogodbe o sofinanciranju projekta izvesti vsaj eno usposabljanje v okviru sklopov A, B ali/in C oz. izvesti vsaj en uvodni sestanek z izbranim izvajalcem za aktivnosti iz sklopov A in/ali B.

3. UPRAVIČENI STROŠKI

3.1 Pogoji z upravičenost stroškov in izdatkov

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

- 1) so s projektom neposredno povezani, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji projekta ter predmetom javnega razpisa;
- 2) so dejansko nastali za storitve, ki so bile izvedene, in je delodajalec dostavil skladu dokazilo o njihovem plačilu;
- 3) so prepoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja¹;
- 4) so nastali in so plačani v obdobju upravičenosti
- 5) temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah;
- 6) so izkazani v skladu z veljavnimi pravili Skupnosti in nacionalnimi predpisi.

Upravičen je strošek storitve VKO (to so storitve usposabljanja kadrov in kadrovske storitve, kot npr. izvedba ocenjevanj, testiranj, izdelava analiz, izdelava načrtov osebnega in poklicnega razvoja zaposlenih, svetovanje ipd.), ki je predmet Javnega razpisa in se nanaša na izvajanje aktivnosti VKO za

¹ Javni sklad bo 150 EUR/udeleženega zaposlenega na aktivnosti »Udeležba zaposlenega na usposabljanju, ki ga razpiše in organizira izvajalec VKO in je praviloma organizirano izven podjetja ter se nanaša na področje osebnega in kariernega razvoja ter pridobivanja »mehkih« kompetenc zaposlenih« priznal le v primeru, ko bo jasno izkazano, da se usposabljanje ne bi moglo izvajati interno v podjetju oz. v okviru aktivnosti »Izvedba usposabljanja na področju osebnega in kariernega razvoja ter pridobivanja »mehkih« kompetenc za zaposlene v podjetju«. S tem se zagotovi prepoznavnost stroškov v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja.

delodajalce in zaposlene, določene v sklopih A, B in C. Podrobneje so aktivnosti opredeljene in pojasnjene v točki 2, višina upravičenih sredstev po aktivnostih pa v točki 9 Javnega razpisa.

Strošek davka na dodano vrednost v okviru projekta ni upravičen strošek in ga krije delodajalec sam. Prav tako niso upravičeni stroški nakupa literature, potni stroški, stroški dnevnic ipd. Neupravičene aktivnosti so natančneje določene v točki 2 Javnega razpisa.

Storitve, ki so upravičene z Javnim razpisom, bodo lahko financirane v celoti ali le delno, kar je odvisno od višine zneska, ki ga bo izvajalec zaračunal delodajalcu. Za vsako storitev delodajalec lahko prejme največ znesek, določen z Javnim razpisom oz. s pogodbo o sofinanciranju projekta.

Delodajalci imajo s pogodbo o sofinanciranju projekta določene zneske po posameznih sklopih. Pri uveljavljanju stroškov, morajo delodajalci upoštevati maksimalne zneske za posamezne aktivnosti, ki so določeni z Javnim razpisom (točka 9).

Izbrani delodajalci morajo izvesti aktivnosti, ki so jih napovedali v vlogi. V primeru sprememb morajo o tem obvestiti Javni sklad.

Izbrani delodajalci morajo v skladu s 6. točko pogodbe o sofinanciranju projekta **za aktivnosti sklopa C nameniti najmanj 30 % vseh odobrenih sredstev, določenih s pogodbo o sofinanciranju projekta.**

Če bo Javni sklad ugotovil, da izbrani delodajalec v ZZS uveljavlja storitve, ki niso v skladu s predmetom Javnega razpisa oz. storitve, ki sodijo med aktivnosti, za katere nima odobrenih sredstev, mu zahtevanega zneska ne bo poravnal.

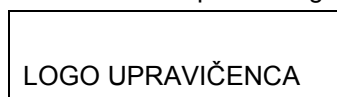
Javni sklad stroškov za izvedene aktivnosti, ki ne bodo v skladu s pogoji določenimi v točki 3.1. teh navodil, ne bo priznal.

V primeru dvoma glede upravičenosti posameznih aktivnosti predlagamo, da se predhodno posvetujete z Javnim skladom.

4. OBVEZNOST INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI

Skladno z Navodili Organa upravljanja za informiranje in obveščanje javnosti o kohezijskem in strukturnih skladih v programskem obdobju 2007–2013 morajo biti vsa pripravljena gradiva ter prostori, kjer se bodo izvajale aktivnosti projekta, opremljeni tako, da bo **zagotovljena vidnost logotipa Evropskega socialnega sklada in besedila: *Projekt delno financira Evropska unija, in sicer iz Evropskega socialnega sklada. Projekt se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, 1. razvojne prioritete »Spodbujanje podjetništva in prilagodljivosti«, 1.2. prednostne usmeritve »Usposabljanje in izobraževanje za konkurenčnost in zaposljivost«, v okviru potrjene operacije »Vseživljenjska karierna orientacija za delodajalce in zaposlene«.***

Primer ustrezne uporabe logotipa



Natančneje so pravila uporabe logotipa določena v Priročniku celostne grafične podobe kohezijskega in strukturnih skladov EU v programskem obdobju 2007-2013 in so dostopna na internetnem naslovu: http://www.eu-skladi.si/ostalo/navodila-za-izvajanje-kohezijske-politike-2007-2013/CGP_Prirocnik_kohezijskega_in_strukturnih_skladov_EU.pdf.

Logotipe v različnih oblikah lahko dobite tudi na spodnjem internetnem naslovu: <http://www.eu-skladi.si/za-medije/logotipi/evropski-socialni-sklad>.

5. NAPOVEDI IZVEDENIH AKTIVNOSTI

5.1 Napoved usposabljanj

V skladu s 6. točko pogodbe o sofinanciranju projekta morajo delodajalci Javnemu skladu pred pričetkom **vseh usposabljanj vsaj 3 delovne dni** vnaprej sporočiti točen **termin** in **lokacijo vseh usposabljanj**. Javnemu skladu je potrebno sporočiti tudi **naziv izvajalca** usposabljanja, **imena in priimke oseb**, ki se bodo udeležile usposabljanja in **temo oz. naslov** usposabljanja.

Delovni dnevi so od ponedeljka do petka. Prazniki se ne štejejo kot delovni dnevi.

Za usposabljanje se štejejo izobraževanja, usposabljanja, treningi in delavnice v okviru sklopov **A, B in C**.

5.2 Napoved delovnih sestankov v primeru svetovalnega ali izvedbenega dela

V skladu s 6. točko pogodbe o sofinanciranju morajo delodajalci Javnemu skladu napovedati **vsaj dva obvezna delovna sestanka**, ki bosta izvedena osebno pri vlagatelju, pri čemer mora biti en sestanek uvodni. Skladno s tem morajo delodajalci pred pričetkom **svetovalnega** ali **izvedbenega dela**, vsaj **2 delovna dneva** vnaprej sporočiti **termin** in **lokacijo** delovnega sestanka. Javnemu skladu je potrebno sporočiti tudi **naziv izvajalca**, ki bo prisoten na sestanku, **imena in priimke oseb**, ki se bodo udeležile sestanka in **aktivnost**, na katero se veže delovni sestanek.

Delovni dnevi so od ponedeljka do petka. Prazniki se ne štejejo kot delovni dnevi.

Vse napovedi se oddajajo **preko elektronske pošte** na naslov yko@sklad-kadri.si. Ko bo vzpostavljen spletni portal informacijskega sistema sklada (v nadaljevanju portal ISS), bo potrebno usposabljanja napovedati le **preko portala ISS**. Postopek napovedovanja bo zapisan v Navodilih za uporabo portala ISS, ki bodo objavljena naknadno.

Primeri pravilne oddaje napovedi:

- 1. primer:** če želi izbrani delodajalec napovedati usposabljanje, ki bo potekalo v četrtek, mora napoved oddati najkasneje v ponedeljek oz. 3 delovne dni vnaprej.
- 2. primer:** če želi izbrani delodajalec napovedati usposabljanje, ki bo potekalo v soboto ali nedeljo, mora napoved oddati najkasneje v torek oz. 3 delovne dni vnaprej.
- 3. primer:** če želi izbrani delodajalec napovedati delovni sestanek, ki bo potekal v ponedeljek, mora napoved oddati najkasneje v četrtek oz. 2 delovna dneva vnaprej.

6. PRIPRAVA ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE

6.1 Zahtevki za sofinanciranje (ZZS)

Podlaga za izplačilo upravičenih sredstev je usklajen in s strani Javnega sklada potrjen **Zahtevki za sofinanciranje (ZZS) s specifikacijo (prilogi 1 in 2 teh navodil)** in **z vsemi obveznimi dokazili za izkazovanje upravičenih stroškov**. ZZS pripravi delodajalec in ga v rokih, navedenih v točki 6.2 teh navodil, pošlje na Javni sklad.

ZZS mora biti **žigosan** in **podpisan s strani odgovorne osebe delodajalca**. Če delodajalec ne posluje z žigom, na mesta, določena za žig, navede »*Ne poslujemo z žigom*«.

Če bo Javni sklad pri pregledu posredovanega ZZS s specifikacijo in dokazili ugotovil nepravilnosti ali pomanjkljivosti, bo delodajalca pozval k dopolnitvi ZZS. Delodajalec bo moral ZZS ustrezno dopolniti oz. popraviti v roku 8 dni od prejete poziva za dopolnitev.

6.2 Roki za poročanje

| Rok za poročanje | Začetek obdobja poročanja | Zaključek obdobja poročanja | Datum, do katerega se najkasneje lahko poroča |
|------------------|---------------------------------|-----------------------------|---|
| 1. | podpis pogodbe o sofinanciranju | 30.11.2013 | 10.12.2013 |
| 2. | 1. 12. 2013 | 28.2.2014 | 10.3.2014 |
| 3. | 1.3.2014 | 31.5.2014 | 10.6.2014 |
| 4. | 1.6.2014 | 31.8.2014 | 10.9.2014 |
| 5. | 1.9.2014 | 30.9.2014 | 10.10.2014 |
| 6. | 1.10.2014 | 31.12.2014 | 10.1.2015 |
| 7. | 1.1.2015 | 28.2.2015 | 10.3.2015 |
| 8. | 1.3.2015 | 20.5.2015 | 30.5.2015 |

Delodajalci morajo o izvedenih aktivnostih poročati v ustreznem ZZS, kar pomeni, da morajo npr. v okviru 1. roka za poročanje do 10. 12. 2013 pripraviti in oddati ZZS za vse stroške, ki so nastali (storitev opravljena, račun izdan) in so bili **plačani najkasneje do 30. 11. 2013**.

Šteje se, da je ZZS oddan pravočasno, če ga Javni sklad prejme najkasneje zadnji dan v okviru posameznega roka za poročanje. Če je ZZS poslan priporočeno po pošti, se za dan prejema šteje dan oddaje na pošto. Če ZZS ni oddan priporočeno, se za dan prejema šteje dan, ko Javni sklad prejme ZZS. ZZS se lahko odda tudi osebno v glavni pisarni Javnega sklada.

6.3 Način poročanja

Delodajalci poročajo hkrati:

- **po pošti:** ZZS s specifikacijo je potrebno izpolniti, nato natisniti, podpisati, datirati in žigosati (če delodajalec ne posluje z žigom, to navede na mesta, določena za žig) ter priložiti vsa obvezna dokazila. Priporočamo oddajo priporočene pošiljke.
- **elektronsko** (preko portala ISS): v skladu z Navodili za uporabo portala ISS, ki bodo objavljena naknadno in temi navodili. Vsi delodajalci bodo naknadno prejeli svoje geslo za dostop do portala ISS, v katerega bodo vnesli vse podatke za pripravo ZZS, specifikacije k ZZS in Seznama zaposlenih, ki bodo vključeni v aktivnosti VKO. Dokler portal ISS ne bo vzpostavljen, delodajalci Javnemu skladu poročajo samo po pošti.

6.4 Dokazila k ZZS

6.4.1 Obvezna dokazila za izkazovanje upravičenega stroška

Obvezna dokazila k **ZZS** in njegovi **specifikaciji** so fotokopije oz. skeni:

1. **seznama vseh zaposlenih, ki bodo vključeni v aktivnosti VKO** (priloga št. 3 teh navodil): seznam se priloži k prvemu ZZS in ob vsaki spremembi;
2. **pogodb o opravljanju storitev** z izbranim izvajalcem oz. izvajalci;
3. **računov** za aktivnosti, ki jih uveljavljate v ZZS: račun mora biti podpisan in žigosan s strani izvajalca (če izvajalec ne posluje z žigom, naj bo to navedeno). Če bo storitev plačana po predračunu, je obvezno priložiti tudi predračun.
4. **dokazil o plačilu računov** (npr. izpisek iz TRR, blagajniški izdatek, izpis iz elektronske banke itd.). Iz dokazila o plačilu računa naj bo vidna povezava z računom (npr. referenca, št. računa...).

5. **dokazil o opravljeni storitvi** oz. o zaključku aktivnosti, ki jih uveljavljate v ZZS (potrdilo o zaključku usposabljanja, lista prisotnosti, poročilo o izvedeni aktivnosti oz. poročilo o opravljenem delu in druga dokazila o izvedeni storitvi) v skladu s točko 6.4.2 teh navodil.
6. **izpolnjenih anonimnih Vprašalnikov za spremljanje udeležencev** v aktivnostih ESS po Prilogi XXIII Uredbe št. 1828/2006 (ES) o izvajanju Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013 s strani oseb, ki so bile vključene v aktivnosti (*priloga št. 5 teh navodil*). **Vprašalnik izpolnijo vsi zaposleni, ki jih je delodajalec vključil v aktivnosti.** Vsak zaposleni vprašalnik izpolni samo **ob prvi vključitvi**.
7. **izpolnjenih Vprašalnikov o ugotavljanju zadovoljstva delodajalca** o izvedenih storitvah izvajalca VKO (*priloga št. 6 teh navodil*). Z namenom ocenjevanja kakovosti storitev izvajalcev bo k vsakemu ZZS potrebno priložiti tudi vprašalnik o ugotavljanju zadovoljstva z izvedbo storitev, ki jih za delodajalca opravi izvajalec VKO. Vprašalniki **so obvezna priloga vsakega ZZS in se pošljejo posebej za vsakega izvajalca**, s katerim je delodajalec sodeloval v obdobju poročanja.

Delodajalec lahko podatke, ki so zaupni ali podatke, ki so poslovna skrivnost, označi s klavzulo »ZAUPNO ali POSLOVNA SKRIVNOST«. To stori tako, da na dele dokumentacije, ki so zaupni napiše »STROGO ZAUPNO« ali »POSLOVNA SKRIVNOST«, zraven pa se podpiše odgovorna oseba delodajalca.

6.4.2 Dodatna pojasnila k posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška

Seznam vseh zaposlenih, ki bodo vključeni v aktivnosti VKO

Pri prvem ZZS mora delodajalec priložiti seznam vseh zaposlenih, ki bodo vključeni v aktivnosti VKO (*priloga št. 3 teh navodil*), z imenom in priimkom zaposlenega, nazivom njegovega delovnega mesta ter podatkom kdo bo izdelal načrt osebnega in poklicnega razvoja.

Pogodba o opravljanju storitev z izbranim izvajalcem

Delodajalec lahko za izbrane aktivnosti izbere enega ali več izvajalcev in z njimi podpiše pogodbo o opravljanju storitev.

Pogodba o opravljanju storitev mora vsebovati najmanj naslednje elemente:

- 1) opredelitev pogodbenih prevzetih obveznosti iz aktivnosti sklopa A, B, C;
- 2) roke za izvedbo posameznih pogodbenih obveznosti;
- 3) višino plačila za opravljene storitve (z ali brez DDV);
- 4) opredelitev varovanja poslovnih skrivnosti in osebnih podatkov;
- 5) pogodbene kazni za primere neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti;
- 6) odgovorne osebe za spremljanje izvajanja pogodbenih določil.

Pogodba mora biti opremljena z logotipom Evropskega socialnega sklada in mora vsebovati besedilo, navedeno v točki 4 teh navodil.

Ker so storitve, ki jih delodajalci naročajo pri izvajalcu s pogodbo o opravljanju storitev, v skladu z Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 128/06, 16/08, 19/10 in 18/11) uvrščene na Seznam storitev B, morajo delodajalci, v primeru da bo vrednost pogodbe o opravljanju storitev enaka ali višja od 20.000,00 EUR, oddati obvestilo o oddaji naročila na Portalu javnih naročil.

Račun

Iz računa **mora biti jasno razvidno, na katero storitev se nanaša**. Iz računa **mora biti razvidno tudi, za koliko usposabljanj oz. svetovanj/izvedb je bil izdan ter za koliko oseb**. Če iz računa tega ni razvidno, je potrebno **priložiti njegovo specifikacijo**.

Pri delnem uveljavljanju plačila stroška je na računu **treba jasno navesti oziroma označiti, kateri so upravičeni stroški, ki se uveljavljajo za povračilo**. Če se kot upravičeni strošek uveljavlja le določen delež posameznih zneskov na računu, je treba računu priložiti izjavo odgovorne osebe za sestavo finančnega poročila, v kateri se navede ključ (formulo) za izračun zneska, ki se uveljavlja.

Dokazila o opravljeni storitvi

Dokazila za aktivnosti sklopa A

Aktivnosti sklopa A se lahko izvajajo kot usposabljanje, namenjeno ključnim kadrom, ter kot svetovalno in izvedbeno delo za izvajanje nalog, povezanih z razvojem kadrov v podjetjih in za vzpostavitev temeljnega kadrovskega procesa v podjetju.

- Če se bodo aktivnosti izvajale kot usposabljanje za ključni kader, so obvezna dokazila o opravljeni storitvi
 - **lista prisotnosti;**
 - **potrdilo o udeležbi, ki ga izda izvajalec;**
 - **program usposabljanja**
- Če se bodo aktivnosti izvajale kot svetovalno delo, je obvezno dokazilo o opravljeni storitvi
 - **poročilo o izvedeni aktivnosti z vsemi obveznimi podatki.**
- Če se bodo aktivnosti izvajale kot izvedbeno delo, so obvezna dokazila o opravljeni storitvi
 - **poročilo o izvedeni aktivnosti z vsemi obveznimi podatki;**
 - **fotokopija oz. vzorec končnega izdelka** (npr. fotokopija pravilnika, sistemizacije, kompetenčnega modela, vzorec ocenjevalnega lista itd.).

Poročilo o izvedeni aktivnosti:

Poročilo pripravi delodajalec v sodelovanju z izvajalcem, ki je opravil aktivnosti. Poročilo mora biti žigosano in podpisano s strani odgovornih oseb izvajalca in delodajalca. Vzorec poročila o izvedeni aktivnosti je *priloga št. 4 teh navodil*.

Vsebovati mora:

1. številko pogodbe o sofinanciranju sklenjeno med Javnim skladom in izbranim delodajalcem;
2. naziv izvajalca;
3. naziv aktivnosti, ki jo je izvajalec izvedel;
4. številko računa, ki se nanaša na izvedbo aktivnosti;
5. obdobje izvajanja aktivnosti (od DD. MM. LLLL do DD. MM. LLLL);
6. natančen opis izvedbe aktivnosti (npr. potek svetovanja, uporabljene metode, za koliko delovnih mest so bile aktivnosti izvedene, kateri pravilniki so bili prenovljeni oz. napisani itd.);
7. seznam oseb, ki so sodelovale pri izvedbi aktivnosti s strani izvajalca in delodajalca (pri izvajalcu se navede osebo, ki je v podjetju opravila svetovalno ali izvedbeno delo, pri delodajalcu pa osebo, ki je bila deležna svetovanja);
8. konkretne pričakovane rezultate izvedene aktivnosti in obdobje oz. datum realizacije rezultatov (npr. v primeru svetovanja za sistemizacijo delovnih mest je treba navesti, kdaj bo zaposleni, ki je bil deležen svetovanja, pripravil sistemizacijo v podjetju ali npr. za koliko oseb in kdaj bo izvedena kadrovska evidenca).

Vsebinsko poročila je treba smiselno prilagoditi glede na aktivnost, o kateri se poroča.

Za vsako aktivnost posameznega izvajalca, ki jo delodajalec uveljavlja v obdobju poročanja, je treba pripraviti **samostojno poročilo**.

Če delodajalec v obdobju poročanja uveljavlja več računov, ki se nanašajo na isto aktivnost (npr. A4) in istega izvajalca, se lahko pripravi eno poročilo za vse račune, ki se nanašajo na to aktivnost.

Če delodajalec z enim računom uveljavlja storitve, ki se nanašajo na različne aktivnosti, je treba za vsako aktivnost pripraviti samostojno poročilo.

Če bo Javni sklad ugotovil, da želi izbrani delodajalec v ZZS uveljavljati strošek usposabljanja/svetovanja ali izvedbenega dela, ki ga ni napovedal v skladu s temi navodili in pogodbo o sofinanciranju projekta, Javni sklad delodajalcu tega stroška ne bo sofinanciral.

Dokazila za aktivnosti sklopa B

Aktivnosti sklopa B se lahko izvajajo kot usposabljanje, namenjeno ključnim kadrom, ter kot svetovalno in izvedbeno delo za izvedbo ocenjevanj, testiranj, profiliranja in izdelavo načrta osebnega in poklicnega razvoja zaposlenih ipd., razen za aktivnost izvedbe coachinga, ki se lahko izvaja le kot svetovalno ali izvedbeno delo, namenjeno ključnim kadrom in ostalim zaposlenim ter aktivnost usposabljanje ključnega kadra za izvajanje letnih in razvojnih razgovorov, ki se izvaja samo kot usposabljanje ali svetovalno delo.

➤ Če se bodo aktivnosti izvajale kot usposabljanje za ključni kader, so obvezna dokazila o opravljeni storitvi

- **lista prisotnosti;**
- **potrdilo o udeležbi, ki ga izda izvajalec;**
- **program usposabljanja.**

➤ Če se bodo aktivnosti izvajale kot svetovalno delo, je obvezno dokazilo o opravljeni storitvi

- **poročilo o izvedeni aktivnosti z vsemi obveznimi podatki.**

➤ Če se bodo aktivnosti izvajale kot izvedbeno delo, so obvezna dokazila o opravljeni storitvi

- **poročilo o izvedeni aktivnosti z vsemi obveznimi podatki;**
- **fotokopija oz. vzorec končnega izdelka** (npr. vzorec ocenjevalnega lista, vzorec vprašalnika za izvedbo letnih in razvojnih razgovorov, vzorec razvojnega načrta na delovnem mestu, vzorec načrta osebnega in poklicnega razvoja zaposlenih itd.).

Poročilo o izvedeni aktivnosti:

Poročilo pripravi delodajalec v sodelovanju z izvajalcem, ki je opravil aktivnosti. Poročilo mora biti žigosano in podpisano s strani odgovornih oseb izvajalca in delodajalca. Vzorec poročila o izvedeni aktivnosti je *priloga št. 4 teh navodil*.

Vsebovati mora:

1. številko pogodbe o sofinanciranju sklenjeno med Javnim skladom in izbranim delodajalcem;
2. naziv izvajalca;
3. naziv aktivnosti, ki jo je izvajalec izvedel;
4. številko računa, ki se nanaša na izvedbo aktivnosti
5. obdobje izvajanja aktivnosti (od DD. MM. LLLL do DD. MM. LLLL);
6. natančen opis izvedbe aktivnosti (npr. potek svetovanja, uporabljene metode, za koliko delovnih mest so bile aktivnosti izvedene, kateri pravilniki so bili prenovljeni oz. napisani itd.);
7. seznam oseb, ki so sodelovale pri izvedbi aktivnosti s strani izvajalca in delodajalca (pri izvajalcu se navede osebo, ki je v podjetju opravila svetovalno ali izvedbeno delo, pri delodajalcu pa osebo, ki je bila deležna svetovanja);
8. konkretne pričakovane rezultate izvedene aktivnosti in obdobje oz. datum realizacije rezultatov (npr. v primeru svetovanja za sistemizacijo delovnih mest je treba navesti, kdaj bo zaposleni,

ki je bil deležen svetovanja, pripravil sistemizacijo v podjetju ali npr. za koliko oseb in kdaj bo izvedena kadrovska evidenca).

Vsebino poročila je treba smiselno prilagoditi glede na aktivnost, o kateri se poroča.

Za vsako aktivnost posameznega izvajalca, ki jo delodajalec uveljavlja v obdobju poročanja, je treba pripraviti **samostojno poročilo**.

Če delodajalec v obdobju poročanja uveljavlja več računov, ki se nanašajo na isto aktivnost (npr. B4) in istega izvajalca, se lahko pripravi eno poročilo za vse račune, ki se nanašajo na to aktivnost.

Če delodajalec z enim računom uveljavlja storitve, ki se nanašajo na različne aktivnosti, je treba za vsako aktivnost pripraviti samostojno poročilo.

Če bo Javni sklad ugotovil, da želi izbrani delodajalec v ZZS uveljavljati strošek usposabljanja/svetovanja ali izvedbenega dela, ki ga ni napovedal v skladu s temi navodili in pogodbo o sofinanciranju projekta, Javni sklad delodajalcu tega stroška ne bo sofinanciral.

POSEBNOSTI!

Aktivnost »Izdelava načrta osebnega in poklicnega razvoja zaposlenih«:

Izbrani delodajalci morajo v skladu s 6. točko pogodbe o sofinanciranju projekta izvesti tolikšen delež načrtov osebnega in poklicnega razvoja zaposlenih, kot ga je prijavil v Vlogi za projekt.

V okviru aktivnosti »Izdelava načrta osebnega in poklicnega razvoja zaposlenih« mora delodajalec priložiti **vzorec načrta za osebni in poklicni razvoj zaposlenega**, ne glede na to, za kakšen način izvedbe aktivnosti se je odločil.

Aktivnost »Coaching«:

Obvezna dokazila o opravljeni storitvi so sledeča:

Izvajanje osebnega coachinga/zaposlenega

- **poročilo o izvedeni aktivnosti** z vsemi obveznimi podatki;
- **lista prisotnosti**: seznam vseh srečanj med zaposlenim in coachem. Zaposleni se mora podpisati v vsak termin liste prisotnosti, ki jo **podpiše izvajalec**.

Izvajanje skupinskega coachinga/skupino

- **poročilo o izvedeni aktivnosti** z vsemi obveznimi podatki;
- **lista prisotnosti**: seznam vseh srečanj med zaposlenimi in coachem. Zaposleni, se morajo podpisati v vsak termin liste prisotnosti, ki jo podpiše izvajalec.

Dokazila za aktivnosti sklopa C

Izbrani delodajalci morajo v skladu s 6. točko pogodbe o sofinanciranju projekta **za aktivnosti sklopa C nameniti najmanj 30 % vseh odobrenih sredstev, določenih s pogodbo o sofinanciranju projekta.**

Obvezna dokazila

Obvezna dokazila o opravljeni storitvi so

- **lista prisotnosti**;
- **potrdilo o udeležbi, ki ga izda izvajalec**;



– **program usposabljanja.**

Vse aktivnosti sklopa C se bodo izvajale **kot usposabljanje**, namenjeno vsem zaposlenim.

Če bo Javni sklad ugotovil, da želi izbrani delodajalec v ZZS uveljavljati strošek usposabljanja, ki ga ni napovedal v skladu s temi navodili in pogodbo o sofinanciranju projekta, Javni sklad delodajalcu tega stroška ne bo sofinanciral.