

**NAVODILA ZA POROČANJE  
ZA IZBRANE DELODAJALCE**

**v okviru**

**2. JAVNEGA POVABILA ZA ZBIRANJE PONUDB V OKVIRU PROGRAMA  
»MENTORSTVO ZA MLADE«**

**ISARR koda OP13.2.1.3.11.0001**

Marec, 2015

#### DOPOLNITVE IN SPREMEMBE NAVODIL

Zap. št. spremembe	Datum spremembe	Vsebina spremembe
1.	7. 1. 2015	V točki 6.4.2 Dodatna pojasnila k posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška so dodana navodila za poročanje o izvajanju mentorstva.
2.	16. 3. 2015	V točki 6.4.2 Dodatna pojasnila k posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška se spremeni tekst pri poročilu o izvajanju mentorstva. Bistvena sprememba je, da je potrebno namesto ISCED v poročilu o izvajanju mentorstva izpolniti stopnjo izobrazbe za mentorja in novozaposlenega

**KAZALO:**

<b>SEZNAM PRILOG:</b> .....	<b>4</b>
<b>1. OBVEZNOST POROČANJA V SKLADU Z NAVODILI O IZVAJANJU PROJEKTOV .....</b>	<b>5</b>
<b>2. UPRAVIČENO OBDOBJE IZVAJANJA .....</b>	<b>5</b>
<b>3. UPRAVIČENI STROŠKI .....</b>	<b>5</b>
3.1 Pogoji za upravičenost stroškov in izdatkov .....	5
<b>4. OBVEZNOST INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI .....</b>	<b>6</b>
<b>5. USPOSOBLJENOST MENTORJA, PROGRAM MENTORSKEGA DELA IN ZAPOSILITEV ...</b>	<b>7</b>
<b>6. PRIPRAVA ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE.....</b>	<b>8</b>
6.1 Zahtevki za sofinanciranje (ZzS) .....	8
6.2 Roki za poročanje .....	9
6.3 Način poročanja.....	9
6.4 Dokazila k ZzS.....	10
6.4.1 Obvezna dokazila za izkazovanje upravičenega stroška .....	10
6.4.2 Dodatna pojasnila k posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška .....	11

**SEZNAM PRILOG:**

**Priloga št. 1:** Zahtevek za sofinanciranje

**Priloga št. 2:** Program mentorskega dela

**Priloga št. 3:** Poročilo o izvajanju mentorstva

## 1. OBVEZNOST POROČANJA V SKLADU Z NAVODILI O IZVAJANJU PROJEKTOV

Izbrani delodajalci so na podlagi 2. Javnega povabila za zbiranje ponudb v okviru programa »Mentorstvo za mlade« (v nadaljevanju: javno povabilo) in pogodbe o sofinanciranju izvajanja mentorstva v okviru programa »Mentorstvo za mlade« (v nadaljevanju: pogodba) dolžni pripraviti **Zahtevek za sofinanciranje** (v nadaljevanju: ZzS) s prilogami za izkazovanje upravičenih stroškov, skladno s prijavnim obrazcem ter Navodili za poročanje za izbrane ponudnike v okviru javnega povabila za zbiranje ponudb v okviru programa »Mentorstvo za mlade« (v nadaljevanju: Navodila).

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

Vsa dokazila morajo biti pripravljena v skladu s temi navodili.

## 2. UPRAVIČENO OBDOBJE IZVAJANJA

Obdobje **izvajanja aktivnosti (zdravniški pregled, zaposlitev in izvajanje mentorstva)** je od **sklenitve pogodbe s skladom** do najkasneje **31. 12. 2015**, zaposlitev mlade osebe mora biti tako realizirana najkasneje s 1. 1. 2015.

**Mentorstvo** se mora izvajati **prvih 6 mesecev**, po **30 ur mesečno**. Za izvajanje mentorstva mora izbrani delodajalec pripraviti ali posodobiti **program mentorskega dela** ter ga predložiti skladu v presojo ob začetku izvajanja mentorstva. Po potrebi ga ponudnik dopolni/ popravi.

Celotni obseg mentorstva (30 ur na mesec) se mora ujemati s programom mentorskega dela.

## 3. UPRAVIČENI STROŠKI

### 3.1 Pogoji za upravičenost stroškov in izdatkov

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

- 1) so neposredno povezani z mentorstvom, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji mentorstva;

- 2) so dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena oziroma za storitve, ki so bile izvedene in je izvajalec dostavil skladu dokazilo o njihovem plačilu, kjer je to zahtevano;
- 3) so pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika;
- 4) so nastali in so plačani v obdobju upravičenosti;
- 5) so dokazljivi z verodostojnimi računovodskimi listinami oziroma listinami enake dokazne vrednosti in
- 6) so izkazani v skladu z veljavnimi pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili.

#### **Upravičeni stroški izvajanja mentorstva na enega novozaposlenega so:**

- subvencija za zaposlitev vključene mlade osebe iz ciljne skupine za polni delovni čas za obdobje 12 mesecev (v nadaljevanju subvencija za zaposlitev),
- strošek predhodnega zdravniškega pregleda in
- standardni strošek na enoto - strošek mentorja na mesec (delodajalcem se strošek mentorja na mesec povrne, če v prvih šestih mesecih izvajanju mentorstva namenijo najmanj 30 ur na mesec).

Subvencija za zaposlitev bo izplačana le v primeru, da bodo izbrani delodajalci zaposlili osebo staro do vključno 30 let. Kandidat za zaposlitev je tisti, ki še nikoli ni imel sklenjenega rednega delovnega razmerja oziroma ni bil samozaposlen pri ponudniku, ki je oddal ponudbo. Slednje bo sklad preveril pred izplačilom prvega ZzS v uradni evidenci Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

Upravičeni stroški se bodo sofinancirali na podlagi usklajenih ter potrjenih zahtevkov za sofinanciranje, poročil o izvedbi mentorstva in dokazil o upravičenih stroških in izdatkih, ki bodo pripravljeni v skladu s temi navodili.

Vse neupravičene stroške krije izvajalec sam (npr.: stroški usposabljanja za varstvo pri delu in požarno varnost, ki ga morajo zaposleni opraviti zaradi zakonskih določil ter drugi stroški ki niso opredeljeni kot upravičeni stroški.)

Če bo sklad ugotovil, da delodajalec v ZzS uveljavlja stroške, ki niso v skladu s predmetom javnega povabila, mu zahtevanega zneska ne bo poravnal.

#### **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 bo mentorstvo izvajalo, opremljeni tako, da bo zagotovljena vidnost logotipa Evropskega socialnega sklada in besedila: »Program »Mentorstvo za mlade« delno financira Evropska unija, in sicer iz Evropskega socialnega sklada. Program 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«.**

Z logotipom in besedilom mora biti opremljena tudi pogodba o zaposlitvi, program mentorskega dela, sklep o določitvi mentorja ter drugi relevantni dokumenti.

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](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. USPOSOBLJENOST MENTORJA, PROGRAM MENTORSKEGA DELA in ZAPOSILITEV**

Mentor, ki nima opravljenega pedagoško andragoškega usposabljanja za mentorje, mora usposabljanje opraviti v 90 dneh od prejema obvestila o izboru oz. najkasneje do 1. 1. 2015. Usposabljanja se mora udeležiti ob pričetku izvajanja mentorstva in pred samo zaposlitvijo prvega iskalca zaposlitve. O terminih usposabljanja bodo izbrani delodajalci obveščeni po e-pošti.

V kolikor je mentor ustrezno usposobljen, mora izbrani delodajalec pripraviti oziroma posodobiti program mentorskega dela za vsako novozaposleno osebo. Mentorji, ki se bodo udeležili usposabljanja, bodo program mentorskega dela pripravili v okviru usposabljanja.

**Ob začetku izvajanja mentorstva, pred zaposlitvijo osebe,** je potrebno program mentorskega dela **uskladiti s skladom**. Vzorec programa je objavljen na spletni strani (meni na desni strani: dokumenti za poročanje): <http://www.sklad-kadri.si/si/razvoj-kadrov/razpis/n/2-javno-povabilo-za-zbiranje-ponudb-v-okviru-programa-mentorstvo-za-mlade-176-jp/>

Prvi – **Splošni del programa mentorskega dela** naj vsebuje vsebine, ki so skupne vsem zaposlenim in sicer:

- Predstavitev podjetja/ organizacije (vizija, strategija, zgodovina ipd.)
- Predstavitev splošne organizacije podjetja (interni akti, organizacijske enote ipd.)

- Način dela v podjetju (v povezavi z dejavnostjo delodajalca)
- Ostale vsebine (npr.: ukrepi, s katerimi se zagotavlja varstvo in zdravje pri delu)

Drugi – **Posebni del programa mentorskega dela** se nanaša na posameznega novozaposlenega in naj vsebuje naslednje vsebine:

- Opis del in nalog delovnega mesta novozaposlene osebe
- Potrebna znanja za samostojno opravljanje del in nalog
- Opredeljene metode dela za uvajanje mladega novozaposlenega v delovni proces
- Natančen delovni načrt uvajanja mladega zaposlenega s terminskim načrtom (po mesecih; št. ur izvajanja mentorstva in naloge)

**Program mentorskega dela delodajalec pošlje po elektronski pošti na naslov [mentorstvo@sklad-kadri.si](mailto:mentorstvo@sklad-kadri.si).** Obvestilo o ustreznosti programa prejme delodajalec po elektronski pošti, kot povratni odgovor. V kolikor bo potrebno program popraviti/ predložiti, bo sklad o tem delodajalca obvestil.

Zdravniški pregled se lahko opravi od **prejema obvestila o izboru oz. od sklenitve pogodbe s skladom.**

Zaposlitev se lahko izvede po opravljenem usposabljanju za mentorje in po uskladitvi programa mentorskega dela s skladom. Izbrani delodajalci morajo zaposliti predvideno število novozaposlenih v 90 dneh od prejema obvestila o izboru oz. najkasneje do 1. 1. 2015. V pogodbo o zaposlitvi z novozaposleno osebo mora delodajalec vključiti tudi določilo (ali pa od nje pridobiti posebno izjavo), s katero **novozaposlena oseba dovoljuje skladu, pridobitev potrebnih podatkov o izpolnjevanju pogojev javnega povabila** (prva zaposlitev pri ponudniku).

## 6. PRIPRAVA ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE

### 6.1 Zahtevek za sofinanciranje (ZzS)

Podlaga za izplačilo upravičenih sredstev je usklajen in s strani sklada potrjen **ZzS (priloga 1 teh navodil) z vsemi obveznimi dokazili za izkazovanje upravičenih stroškov.** ZzS pripravi delodajalec in ga v rokih, navedenih v točki 6.2 teh navodil, pošlje na sklad.

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

Ponudniki v ZZS za delodajalce morajo v točki 1. »Zahtevek za plačilo subvencije za zaposlitev« in točki 2. »Zahtevek za plačilo stroška mentorja« označiti izobrazbo novozaposlenega in mentorja. Pojasnilo k ISCED stopnjam izobrazbe:



- ISCED 1 - nedokončana OŠ  
 ISCED 2 - končana OŠ  
 ISCED 3 - končana srednja šola - poklicna, strokovna ali splošna  
 ISCED 4 - končan maturitetni tečaj, poklicni tečaj ali opravljen mojstrski izpit  
 ISCED 5 - končana višja šola, visoka šola, fakulteta ali akademija, bolonjski diplomant, specializacija, strokovni magisterij  
 ISCED 6 - končan znanstveni študij in pridobljen naziv magister znanosti oz. umetnosti, doktor znanosti.

Če bo sklad pri pregledu posredovanega ZzS in dokazil 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.

Delodajalec za posamezno mentorstvo in novozaposleno osebo pripravi in odda **2 ZzS**, v okviru katerih lahko uveljavlja naslednje stroške:

Zap. št. ZzS	Vrsta stroška	Upravičen strošek sofinanciranja
1	– subvencija za zaposlitev	– 5.000,00 EUR
	– strošek zdravniškega pregleda	– max 100,00 EUR
2	– strošek mentorja na mesec – za obdobje 6 mesecev izvajanja mentorstva in zaposlitve	– 1.200,00 EUR (oz. 200,00 EUR / mesec)

## 6.2 Roki za poročanje

Rok za poročanje	Začetek obdobja poročanja	Datum, do katerega se najkasneje lahko poroča
1.	ob zaposlitvi osebe in opravljenem zdravniškem pregledu	v 30 dneh od zaposlitve
2.	po 6 mesecih izvajanja mentorstva in zaposlitve	v 30 dneh po preteku 6 mesecev

Delodajalci morajo ob zgoraj določenih rokih pripraviti in oddati ZzS za vse stroške, ki so nastali in so določeni v točki 6.1.

## 6.3 Način poročanja

Delodajalci poročajo **po pošti**: ZzS je potrebno izpolniti, 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.

## 6.4 Dokazila k ZzS

### 6.4.1 Obvezna dokazila za izkazovanje upravičenega stroška

Obvezna dokazila k **ZzS** so **fotokopije**:

#### **1. Subvencija za zaposlitev**

Dokazila	Prvi/ drugi/ tretji ZzS
Pogodba o zaposlitvi za novozaposlenega <sup>1</sup>	Prvi ZzS

#### **2. Strošek zdravniškega pregleda**

Dokazila	Prvi/ drugi/ tretji ZzS
Zdravniško spričevalo	Prvi ZzS
Račun za zdravniški pregled (iz računa mora biti razvidno <u>ime osebe</u> , ki je pregled opravila)	Prvi ZzS
Dokazilo o plačilu računa za zdravniški pregled	Prvi ZzS

#### **3. Standardni strošek na enoto (SSE) – strošek mentorja na mesec**

Dokazila	Prvi/ drugi/ tretji ZzS
Sklep o določitvi mentorja in/ali nadomestnega mentorja <sup>2</sup>	Prvi ZzS
Poročilo o izvajanju mentorstva za novozaposlenega z evidenco ur za mentorja, iz katerega je razvidno skupno število izvedenih ur mentorstva	Drugi ZzS

<sup>1</sup> V pogodbi o zaposlitvi mora biti vključeno določilo (ali pa od novozaposlene osebe pridobljena izjava), s katero novozaposlena oseba dovoljuje skladu, pridobitev potrebnih podatkov o izpolnjevanju pogojev javnega povabila (prva zaposlitev, prijava v evidenci brezposelnih oseb pri ZRSZ, ipd.). Pogodba o zaposlitvi mora biti označena v skladu s 4 tč. teh navodil.

<sup>2</sup> Sklep o določitvi mentorja mora biti izdan/pripravljen ob začetku izvajanja mentorstva. Sklep mora biti označen s skladu s tč. 4 teh navodil.

## 6.4.2 Dodatna pojasnila k posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška

### **Račun za zdravniški pregled**

Račun mora biti podpisan in žigosan s strani izdajatelja računa (če izvajalec ne posluje z žigom, naj bo to navedeno). Če bo storitev plačana po predračunu, je obvezno potrebno priložiti še predračun. Iz računa mora biti razviden ime in priimek osebe, ki je pregled opravila.

Zdravniški pregled mora biti opravljen po datumu sklenitve pogodbe med skladom in delodajalcem. Prav tako mora biti račun za zdravniški pregled izdan in plačan po datumu sklenitve pogodbe.

### **Dokazilo o plačilu računa**

Kot dokazilo o plačilu računa se lahko priloži 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...).

### **Poročilo o izvajanju mentorstva**

Delodajalci po izvedbi mentorstva (po 6 mesecih) skladu poročajo o izvedenih aktivnostih. Poročilo si delodajalci snamejo s spletne strani sklada (<http://www.sklad-kadri.si/si/razvoj-kadrov/razpis/n/2-javno-povabilo-za-zbiranje-ponudb-v-okviru-programa-mentorstvo-za-mlade-176-jp/>), ki je objavljeno pod rubriko **Dokumenti za poročanje**.

Mentor poleg splošnih podatkov v poročilu označi tudi stopnjo izobrazbe mentorja in novozaposlenega.

Pregled stopenj izobrazbe:

- I.st. (nedokončana OŠ);
- II. st. (dokončana OŠ);
- III. st. (2 letna nižja poklicna šola);
- IV. st. (3 letna poklicna šola);
- V. st. (4 letna srednja strokovna/splošna/poklicno tehnična šola);
- V. st. (maturitetni tečaj, poklicni tečaj, delovodski / poslovodski / mojstrski izpit);
- VI/1. st. (višješolski strokovni program);
- VI/2. st. (1. bolonjska stopnja -VS in UNI, visokošolski strokovni program);
- VII. st. (2. bolonjska stopnja-magisterij stroke, univerzitetni program, akademija, specializacija po VS);
- VIII/1. st. (magisterij znanosti, specializacija po UNI);
- VIII/2. st. (3. bolonjska stopnja, doktorat znanosti).

Mentor pri obdobju poročanja vnese datum prvega dne zaposlitve novozaposlenega in določi končni datum izvajanja mentorstva (Npr. prvi dan zaposlitve novozaposlenega je bil 6. 10. 2014, mentorstvo se torej zaključi po 6 mesecih to je dne 5. 4. 2015).

V nadaljevanju mentor odgovori na naslednja vprašanja:

- Katera dela in naloge mentoriranec samostojno opravlja po izvedenem mentorstvu?
- Katere metode dela (metode in tehnike učenja, prenašanja znanja in izkušenj) ste uporabili pri izvajanju mentorstva?
- Katere sposobnosti oziroma veščine vezane na delovni proces je mentoriranec razvijal (npr.: komunikacijske spretnosti, veščina pisnega izražanja, veščina učinkovitega organiziranja svojega dela, sistematičnost in natančnost pri delu, hitrost pri reševanju nalog, spretnost reševanja praktičnih problemov, veščina rokovanja z različnimi stroji, aparati, vodstvene sposobnosti, vzdržljivost ob naporu, odgovornost sprejemanja posledic, sposobnost razčlenjevanja ipd.)
- V primeru, da gre za večje podjetje / organizacijo, v kateri enoti, oddelku se je mentorstvo izvajalo?
- Katere enote, oddelke podjetja / organizacije je mentoriranec še spoznal v prvi polovici leta?
- Ali ste izvedli vse predvidene naloge po programu mentorskega dela? Če je vaš odgovor NE, je potrebno dodatno pojasniti razloge zakaj do realizacije v celoti ni prišlo.

Mentor nadaljuje z izpolnjevanjem evidence ur mentorstva po mesecih. Za posamezen mesec izvajanja mentorstva mentor določi obdobje (npr. prvi mesec mentorstva je potekal od prvega dne zaposlitve novozaposlenega, to je od 6. 10. 2014 do 7. 11. 2014, naslednji mesec mentorstva se nadaljuje od 8. 11. 2014 do 7. 12. 2014, itd.). Mentor mora vsak posamezen mesec izvesti najmanj 30 ur mentorstva. Mentor izpolnjeno poročilo (ki je obvezna priloga zahtevka) natisne, vpiše datum in kraj in lastnoročno podpiše.

Poročilu smo dodali še vprašanje, ki ga mora izpolniti in podpisati zakoniti zastopnik delodajalca.