

NAVODILA ZA POROČANJE

Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada
Republike Slovenije

za izvajanje projektov izbranih na

Javnem povabilu za zbiranje ponudb v okviru programa
»Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile«
**za podporo podjetjem pri pripravi strategij za učinkovito upravljanje starejših
zaposlenih ter krepitevi njihovih kompetenc**

Verzija 4.0

Junij 2018



Št. spremembe	Datum spremembe	Opis spremembe/dopolnitve
1	5. 1. 2018	Sprememba pri točki 2.2 Vsebina projekta – sklop A in sklop B, zapis pri B3 (stran 6) in sicer 'priprava in potrditev' se nadomesti s 'preverjanje in potrjevanje'. Stavek se po spremembi glasi: »B3 usposabljanja na področju vseživljenjske karierne orientacije ter pridobivanje kompetenc starejših zaposlenih (usposabljanja, nacionalna poklicna kvalifikacija (preverjanje in potrjevanje) dodatne kvalifikacije).«
2	5. 1. 2018	Sprememba št. 1 se upošteva tudi pri točki 6.1 Priprava ZzS in dokazil, tabela 1: Pregled dokazil k ZzS za uveljavljanje posameznih vrst stroškov, zapis pri B3.
3	30. 5. 2018	<p>Sprememba pri točki 4.1 Napotitev zaposlenih na usposabljanja, 1. odstavek: iz Priloge 5.2 Seznam zaposlenih se izbriše polje »Izdelava načrta osebnega in poklicnega razvoja starejših zaposlenih«. Prvotni odstavek se briše. Odstavek se po spremembi glasi: »Po izdelani strategiji in načrtih v sklopu aktivnosti B1, mora podjetje preko portala ISS posredovati skladu seznam zaposlenih, ki jih bo vključil v usposabljanja (Priloga 5.2 Seznam zaposlenih). Seznam se tekom izvajanja dopolnjuje v portalu ISS in je podlaga za poročanje ter uveljavljanje stroškov dejanske udeležbe na posameznem usposabljanju.«</p> <p>Sprememba pri točki 4.2 Napoved usposabljanj, 2. odstavek : pri napovedi usposabljanja podjetje ne navede imena in priimka oseb, ki se bodo udeležile usposabljanj. Briše se stavek: »V portal ISS se navede tudi naziv izvajalca usposabljanja, imena in priimke oseb, ki se bodo udeležile usposabljanja in naslov ter kratek opis usposabljanja«. Doda se nov stavek, ki se glasi: »V portal ISS se navede tudi naziv izvajalca usposabljanja, naslov ter kratek opis usposabljanja.«</p> <p>Sprememba pri točki 6.1 Priprava ZzS in dokazil, Dokazila za aktivnost sklopa B, točka 2. seznam zaposlenih: seznam zaposlenih se odda preko portala ISS in se tekom izvajanja dopolnjuje v portalu ISS. Prvotna točka se briše. Točka se po spremembi glasi: »seznam zaposlenih (priloga 5.2) je seznam vseh zaposlenih, ki bodo vključeni v aktivnosti sklopa B. Seznam zaposlenih se odda preko portala ISS in se tekom izvajanja dopolnjuje v portalu ISS.«</p> <p>Sprememba pri točki 6.1 Priprava ZzS in dokazil, Dokazila za aktivnost sklopa B, točka 3. terminski plan: terminski plan se odda preko portala ISS. Prvotna točka se briše. Točka se po spremembi glasi: »terminski plan (priloga 5.5) podjetje odda preko portala ISS pred začetkom izvajanja aktivnosti B2 in B3.«</p>



		<p>Sprememba pri točki 7.1 Roki za poročanje, 1. odstavek: podjetje mora v roku treh (3) mesecev od podpisa pogodbe o sofinanciranju oddati:</p> <ul style="list-style-type: none">- ZzS (Priloga 5.1) z izdelano strategijo- Poročilo o izvedenem svetovanju pri pripravi strategije (Priloga 5.6) <p>Odstavek se po spremembi glasi: »Podjetje mora v roku treh (3) mesecev od podpisa pogodbe o sofinanciranju oddati:</p> <ul style="list-style-type: none">- ZzS (Priloga 5.1) z izdelano strategijo;- Poročilo o izvedenem svetovanju pri pripravi strategije (Priloga 5.6);- Terminski plan (Priloga 5.5).«
		<p>Sprememba pri točki 7.1 Roki za poročanje, 2. odstavek: Pred pričetkom izvajanja aktivnosti B2 in B3 podjetje preko portala ISS odda še:</p> <ul style="list-style-type: none">- Seznam zaposlenih (Priloga 5.2),- Vprašalnike za zbiranje podatkov (Priloga 5.3) in,- Vprašalnike o ugotavljanju delovnih razmer (Priloga 5.4).- Terminski plan (Priloga 5.2). <p>Odstavek se po spremembi glasi: »Pred pričetkom izvajanja aktivnosti B2 in B3 podjetje preko portala ISS odda še:</p> <ul style="list-style-type: none">- Seznam zaposlenih (Priloga 5.2),- Vprašalnike za zbiranje podatkov (Priloga 5.3) in,- Vprašalnike o ugotavljanju delovnih razmer (Priloga 5.4).«
		<p>Sprememba pri točki 8 Informiranje in komuniciranje, 3. odstavek: Logotip programa ASI bodo izbrana podjetja dobila na spletni strani www.zavzeti.si in ne v portalu ISS. Odstavek se po spremembi glasi: »Logotip programa ASI izbrana podjetja dobijo na spletni strani www.zavzeti.si, logotip Evropskega socialnega sklada pa je na voljo tudi na http://www.eu-skladi.si/portal/si/aktualno/logotipi.«</p>
		<p>Sprememba pri seznamu »Priloge k navodilom za poročanje«: Priloga 5.1 Zahtevke za sofinanciranje (ZzS), Priloga 5.2 Seznam zaposlenih in Priloga 5.5 Terminski plan se odstrani iz seznama prilog. Naštete priloge se odda preko portala ISS. Priloge k navodilom za poročanje so po spremembi: Priloga 5.3 Vprašalnik za zbiranje podatkov, Priloga 5.4 Vprašalnik o ugotavljanju delovnih razmer, Priloga 5.6 Poročilo o izvedenem svetovanju pri pripravi strategije in Priloga 5.7 Lista prisotnosti.</p>
4.	27. 6. 2018	<p>Sprememba pri točki 4.2: Doda se odstavek »V primeru, da podjetje želi uveljavljati stroške aktivnosti B1, mora prav tako oddati napoved preko portala ISS. Rok oddaje napovedi ni vezan več na tri dni pred izvajanjem, ampak mora podjetje napoved</p>



		oddati najkasneje pred oddajo ZzS, v sklopu katerega uveljavlja te stroške. V nasprotnem primeru podjetje ZzS-ja v Portalu ISS ne bo moglo kreirati in oddati.«
--	--	---

Seznam kratic

ASI	Program Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile
JP ASI 2017	Javno povabilo za zbiranje ponudb v okviru programa 'Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile' za podporo podjetjem pri pripravi strategij za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih ter krepitevi njihovih kompetenc
sklad	Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije
MDDSZ	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
PO	Posredniški organ (MDDSZ)
ESS	Evropski socialni sklad
EU	Evropska unija
OP EKP 2014-2020	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)
RO	Revizijski organ
ISS	Informacijski sistem sklada
Portal ISS	Portal namenjen napovedovanju in poročanju glede usposabljanj ter oddajanju ZzS
Pogodba o sofinanciranju strategija	Pogodba o sofinanciranju podjetja pri pripravi strategije za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih ter krepitevi njihovih kompetenc
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, Uradni list Evropske unije, št. 307/15, 307/15, 337/17, 337/17)
ZzS	Zahtevek za sofinanciranje
TRR	Transakcijski račun
DDV	Davek na dodano vrednost



KAZALO:

1	<u>UVODNA PREDSTAVITEV</u>	7
1.1	<u>Splošni podatki o ASI in JP ASI 2017</u>	7
2	<u>IZVAJANJE PROJEKTA</u>	7
2.1	<u>Upravičeno obdobje izvajanja</u>	8
2.2	<u>Vsebina projekta – sklop A in sklop B</u>	8
3	<u>STROŠKI IN DOKAZILA</u>	9
3.1	<u>Upravičeni stroški</u>	9
3.2	<u>Upravičeni stroški zunanjih izvajalcev</u>	9
3.3	<u>Spoštovanje načel zakonodaje o javnem naročanju</u>	9
3.4	<u>Vrste stroškov</u>	10
3.4.1	<u>Svetovalni dan zunanjih izvajalcev (sklop A)</u>	10
3.4.2	<u>Stroški zunanjih storitev usposabljanja (sklop B)</u>	10
3.5	<u>Neupravičeni stroški</u>	11
4	<u>IZVAJANJE USPOSABLJANJ (aktivnost B2 in B3)</u>	12
4.1	<u>Napotitev zaposlenih na usposabljanja</u>	12
4.2	<u>Napoved usposabljanj</u>	12
5	<u>NADZOR IZVAJANJA USPOSABLJANJ TER NAMENSKE IN GOSPODARNE PORABE SREDSTEV ZA USPOSABLJANJA</u>	13
6	<u>ZAHTEVKE ZA SOFINANCIRANJE (ZzS)</u>	13
6.1	<u>Priprava ZzS in dokazil</u>	13
6.2	<u>Oddaja in posredovanje ZzS</u>	17
6.3	<u>Postopek preverjanja ZzS</u>	17
6.4	<u>Izplačila ZzS</u>	18
7	<u>POROČANJE</u>	18
7.1	<u>Roki za poročanje</u>	18
7.2	<u>Poročanje na podlagi uredb</u>	19
7.3	<u>Nepravilnosti, terjatve in vračila</u>	19
7.4	<u>Preverjanje vsebine na terenu</u>	20
7.5	<u>Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave</u>	20
8	<u>INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE</u>	20
9	<u>POSLEDICE NEIZPOLNJEVANJA POGODBENIH OBVEZNOSTI</u>	21
10	<u>NADZOR</u>	21
11	<u>REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE</u>	21



11.1 Revizijska sled	21
12 VELJAVNOST NAVODIL	22
PRILOGE K NAVODILOM ZA POROČANJE	22



1 UVODNA PREDSTAVITEV

V teh navodilih Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada Republike Slovenije so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja izvajanja evropske kohezijske politike in na podlagi sklenjene Pogodbe št.: 2611-17-383101 o sofinanciranju programa »CELOVITA PODPORA PODJETJEM ZA AKTIVNO STARANJE DELOVNE SILE« med skladom in MDDSZ/PO z dne 23. 12. 2016 (z vsemi aneksi) podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje izbranih ponudb (v nadaljevanju projekt) v okviru »Javnega povabila za zbiranje ponudb v okviru programa Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile za podporo podjetjem pri pripravi strategij za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih ter krepitevi njihovih kompetenc« (v nadaljevanju JP ASI 2017), ki jih morajo izbrani ponudniki (v nadaljevanju podjetja) v skladu s podpisano pogodbo o sofinanciranju upoštevati v postopku izvajanja projekta.

1.1 Splošni podatki o ASI in JP ASI 2017

Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile	
Prednostna os	<i>8. Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile</i>
Prednostna naložba	<i>8.3 Aktivno in zdravo staranje</i>
Specifični cilj	<i>8.3.1 Podaljšanje in izboljšanje delovne aktivnosti starejših, vključenih v ukrepe</i>
Koda	OP20.08.03.001/1
Podlaga za izvajanje projektov, izbranih na JP ASI 2017	Sklenjene pogodbe o sofinanciranju in morebitni aneksi k pogodbam
Obdobje upravičenosti stroškov	Od datuma podpisa pogodbe do najkasneje 30. 9. 2019
Zadnji zahtevek za sofinanciranje (ZzS)	Do 15. 10. 2019
Datum zaključka vseh aktivnosti	30. 9. 2019
Upravičenost izdatkov	Do 10. 10. 2019

Naloge in odgovornosti posameznih udeležencev v postopkih izvajanja projektov so določene s temi navodili in celotno dokumentacijo JP ASI 2017, 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 in v drugih dokumentih evropske kohezijske politike programskega obdobja 2014–2020 ter v nacionalni zakonodaji.

2 IZVAJANJE PROJEKTA

Namen, predmet, cilji, ciljna skupina, pogoji, merila, obveznosti podjetij, sredstva in stroški so navedena v JP ASI 2017, pri čemer se upoštevajo tudi priloge k JP ASI 2017.

Izvajanje projekta se prične s podpisom pogodbe o sofinanciranju, ki ureja odnose med skladom in podjetjem.



Podjetja morajo skozi celotno izvajanje projekta upoštevati horizontalna načela trajnostnega razvoja, nediskriminacije, enakih možnosti in dostopnosti, vključno z dostopnostjo za invalide ter enakostjo moških in žensk (v skladu s horizontalnimi načeli operativnega programa EKP 2014–2020: http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/kljucni-dokumenti/op_slo_web.pdf).

2.1 Upravičeno obdobje izvajanja

Obdobje, za katerega so namenjena razpisana sredstva, sta proračunski leti 2018 in 2019.

Upravičeno obdobje izvajanja aktivnosti je od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpoznejše 30. 9. 2019.

Do sofinanciranja so upravičeni stroški, ki bodo podjetju nastali od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpoznejše 30. 9. 2019 ter izdatki, ki bodo podjetju nastali od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpoznejše 10. 10. 2019 (strošek nastane z dnem opravljene storitve, izdatek pa z dnem plačila).

2.2 Vsebina projekta – sklop A in sklop B

Sklop A: Priprava strategije za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih

Strategija mora vsebovati vsaj naslednje elemente:

- analizo obstoječega stanja in identifikacijo potreb v podjetju na področju aktivnega staranja zaposlenih;
- identifikacijo dejavnikov, ki v podjetju onemogočajo oziroma zavirajo uveljavljanje do starejših zaposlenih prijaznih ukrepov;
- načrt programov/ukrepov za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih;
- akcijski načrt za uvedbo do starejših zaposlenih prijaznih ukrepov.

Bolj kot priprava široke teoretične podlage je pomembno, da je strategija kakovostna in uporabna, naj vsebuje tudi konkretna izhodišča in ključne ugotovitve glede področij usposabljanja zaposlenih z namenom doseganja boljših poslovnih rezultatov. Skladno s tem naj strategija vključuje tudi konkretne predloge, kako bo izvajanje strategije vplivalo na večjo delovno zavzetost starejših zaposlenih in njihovo boljšo usposobljenost ter kako bo to omogočalo večjo zaposljivost in pripravljenost starejših zaposlenih, da delajo dlje.

Priporoča se, da pri pripravi strategije smiselno upoštevajo zgledi oz. predlogi iz »Kataloga ukrepov za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih«, ki je dostopen na spletni strani ASI (www.zavzeti.si).

Strategija mora biti ustrezno obravnavana v internih aktih podjetja (formalizacija), z njo pa so seznanjeni tudi zaposleni v podjetju.

Podjetje mora v roku treh (3) mesecev od podpisa pogodbe o sofinanciranju skladu predložiti ustrezno strategijo s pripadajočimi dokazili (tabela 1, sklop A). Podjetja lahko pričnejo z vključevanjem starejših zaposlenih v usposabljanja (sklop B) šele po potrditvi strategije s strani sklada. Navedeno ne velja za



podjetja, ko ima podjetje zgolj enega zaposlenega, ki je starejši od 45 let. Tako podjetje ni upravičeno do sofinanciranja aktivnosti iz sklopa A, ampak le do sofinanciranja aktivnosti iz sklopa B.

Sklop B: Razvoj kariere s krepitvijo kompetenc starejših zaposlenih

Aktivnosti sklopa B so:

- B1 izdelava načrta osebnega in poklicnega razvoja starejših zaposlenih;
- B2 udeležba v motivacijskih programih za starejše zaposlene;
- B3 usposabljanja na področju vseživljenjske kariernе orientacije ter pridobivanje kompetenc starejših zaposlenih (usposabljanja, nacionalna poklicna kvalifikacija (preverjanje in potrjevanje), dodatne kvalifikacije).

Izbrano podjetje mora pred začetkom izvajanja aktivnosti B2 in B3 skladu predložiti izdelan načrt osebnega in poklicnega razvoja za vsakega starejšega zaposlenega, ki ga bo vključil v usposabljanja. Načrti osebnega in poklicnega razvoja morajo biti skladni s pripravljeno strategijo podjetja.

3 STROŠKI IN DOKAZILA

3.1 Upravičeni stroški

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

- so neposredno povezani s projektom, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji projekta;
- so dejansko nastali za izvedbo storitev, ki so predmet JP ASI 2017 (aktivnosti iz sklopa A in B);
- so pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika;
- so nastali in so plačani v obdobju upravičenosti;
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
- so izkazani v skladu z veljavnimi pravili Skupnosti in nacionalnimi predpisi.

V primeru dvoma glede upravičenosti posameznih aktivnosti predlagamo, da se predhodno posvetujete s skrbnikom na skladu.

3.2 Upravičeni stroški zunanjih izvajalcev

Da bodo stroški zunanjih izvajalcev upravičeni, morajo podjetja pri izbiri zunanjih izvajalcev in izvedbi storitev upoštevati temeljna načela ZJN-3 (več v poglavju 3.3) in Slovenske računovodske standarde.

V primeru, da usposabljanje ni na voljo v Republiki Sloveniji, lahko podjetje izbere izvajalca usposabljanja, ki je registriran za izobraževanje v drugi državi članici EU skladno z njihovo zakonodajo. To izbiro mora podjetje ustrezno utemeljiti in priložiti dokazila zgoraj navedenih pogojev. V primeru usposabljanja v tujini, naj se podjetje pred napovedjo usposabljanja posvetuje s skrbnikom na skladu glede upravičenosti stroška.

3.3 Spoštovanje načel zakonodaje o javnem naročanju

Prejemniki sredstev so pri izvajanju projektov, sofinanciranih s sredstvi ESS, zavezani spoštovati pravila javnega naročanja tj. 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, morajo pri naročanju storitev 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 ZJN-3 pomeni, da se predmet naročila pridobi s čim manj sredstvi, ob ustrezni kvaliteti in zadostitvi potreb naročnika. Načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ne pomeni nujno izbire najcenejšega ponudnika (pomembno je, da se upošteva realna/tržna vrednost predmeta naročila).

Celoten postopek se izvede in dokumentira upoštevajoč tudi pogoje za izbor zunanjih izvajalcev, ki so navedeni v JP ASI 2017. Postopek se tudi obrazloži tako, da se priloži zapis, kako so se ponudbe preverile na trgu oz. ali so se pridobile primerljive ponudbe. Če se ponudbe niso pridobile, se utemelji razlog.

3.4 Vrste stroškov

3.4.1 Svetovalni dan zunanjih izvajalcev (sklop A)

Upravičen strošek v okviru sklopa A bo strošek svetovanja zunanjih izvajalcev za pripravo strategije za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih, ki se uveljavlja kot standardni strošek na enoto A v višini 500,00 EUR/svetovalni dan, ob izpolnjenih pogojih iz JP ASI 2017 in pogodbe o sofinanciranju.

V primeru, da se na JP ASI 2017 prijavi podjetje, ki si lahko samo pripravi strategijo, ker že v svoji dejavnosti nudi tovrstne storitve, mu sofinanciranje sklopa A ne pripada. Strategija mora biti prav tako predložena v roku treh (3) mesecev od podpisa pogodbe o sofinanciranju. V takem primeru tako podjetje lahko svetuje drugim podjetjem (izbranim na JP ASI 2017) pri pripravi njihovih strategij in aktivnostih sklopa B.

Če si ponudnik lahko sam pripravi strategijo, a si za to nalogo vseeno izbere zunanjega izvajalca, potem mu ni dovoljeno svetovati pri pripravi strategije drugim ponudnikom izbranim na JP ASI 2017, lahko pa pri drugih ponudnikih izvaja aktivnosti B2 in B3.

3.4.2 Stroški zunanjih storitev usposabljanja (sklop B)

V okviru sklopa B bodo upravičeni samo stroški storitev zunanjih izvajalcev, skladno z navedbami v JP ASI 2017 in na podlagi poglavja 3.2 in 3.3 teh navodil za izvedbo storitev iz sklopa B.

Upravičen je strošek v višini največ 1.834,00 EUR (brez DDV) na zaposlenega, od tega je upravičen strošek za aktivnost B1 največ 100,00 EUR (brez DDV).

Upravičen strošek za sofinanciranje aktivnosti B2 in B3 so samo motivacijski programi, usposabljanja in kompetence, ki bodo opredeljena v načrtu osebnega in poklicnega razvoja posameznega starejšega zaposlenega (aktivnost B1).



3.5 Neupravičeni stroški

Neupravičeni stroški, ki nastanejo pri izvajanju projekta in jih podjetja krijejo sama, so stroški:

- ki niso neposredno povezani z upravičenimi aktivnostmi projekta;
- DDV;
- za službena potovanja, nočitve, prehrano, dnevnice;
- najema prostorov in opreme za izvedbo usposabljanj;
- usposabljanj s področja varstva in zdravja pri delu, ki so zakonsko obvezna;
- e-usposabljanj in e-izobraževanj¹;
- formalnih izobraževanj²;
- posebnih programov za odrasle (programi splošnega opismenjevanja, programi za integracijo priseljencev, programi za mlajše odrasle in jezikovni programi)³;
- podjemnih in avtorskih pogodb z zaposlenimi v podjetju;
- notranjih usposabljanj (izstavljanje internih računov znotraj podjetja);
- zunanjih izvajalcev, če je zunanji izvajalec povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe;
- zunanjih izvajalcev, če je zakoniti zastopnik podjetja 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 ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca.
- vsi drugi stroški, ki po tem javnem povabilu niso določeni kot upravičeni oz. so navedeni kot neupravičeni v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških.

Primeri neupravičenih stroškov:

- stroški najema prostorov za izvedbo usposabljanj: izstavljanje računa samemu sebi za najem prostora za izvedbo usposabljanja (notranji izračun najemnine, to pomeni prikaz stroškov najema za uporabo lastne nepremičnine ali infrastrukture; enako velja za primere, ko je podjetje 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 notranjih usposabljanj (izstavljanje internih računov znotraj podjetja); npr. kadrovik, informatik ali kateri drugi zaposleni v podjetju izvaja usposabljanja za ostale sodelavce ali pripravi načrt osebnega in poklicnega razvoja starejših zaposlenih v podjetju;
- stroški notarskih in odvetniških storitev, razen v posebej odobrenih primerih;
- stroški, povezani s finančnimi transakcijami, razen v posebej odobrenih primerih;
- dolžniške in zamudne obresti;
- odhodki za kazni, globe, pogodbene kazni, stroški sodnega postopka in drugi podobni stroški;

¹ Kot e-izobraževanje oziroma e-usposabljanje se smatra izobraževanje brez fizične prisotnosti posameznikov tj. izobraževalcev in izobražencev (tele-konferenca ali prenos v živo s fizično prisotnostjo ljudi na dogodku, z listo prisotnosti se ne smatra kot e-izobraževanje in je upravičeno).

² Formalno izobraževanje daje formalno, javno veljavno izobrazbo (spremeni izobrazbeni ali kvalifikacijski status) z javno veljavno diplomom oz. spričevalom, http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/podrocje/Struktura/Schema_izobrazevanja_2016_17.pdf. Nacionalna poklicna kvalifikacija (NPK) sodi med neformalno izobraževanje. Za upravičen strošek se šteje tudi postopek preverjanja in potrjevanja NPK za pridobljeno znanje.

³http://www.mizs.gov.si/si/delovna_podrocja/direktorat_za_srednje_in_visje_solstvo_ter_izobrazevanje_odraslih/izobrazevanje_odraslih/izobrazevalni_programi_za_odrasle/posebni_programi_za_odrasle/#c17651



- stroški, ki so že vključeni v drugih zahtevkih za sofinanciranje v okviru sredstev OP EKP 2014-2020.

4 IZVAJANJE USPOSABLJANJ (aktivnost B2 in B3)

4.1 Napotitev zaposlenih na usposabljanja

Po izdelani strategiji in načrtih v sklopu aktivnosti B1, mora podjetje preko portala ISS posredovati skladu seznam zaposlenih, ki jih bo vključil v usposabljanja (**Priloga 5.2 Seznam zaposlenih**). Seznam se tekom izvajanja dopolnjuje v portalu ISS in je podlaga za poročanje ter uveljavljanje stroškov dejanske udeležbe na posameznem usposabljanju.

Število navedenih oseb na seznamu zaposlenih mora biti skladno s podatki, navedenimi v ponudbi/prijavnici (točka 4.2., polje »Število starejših zaposlenih«, ki jih boste vključili v sklop B«).

Vsaka oseba, ki je vključena v usposabljanja mora izpolniti Vprašalnik za zbiranje podatkov (**Priloga 5.3 Vprašalnik za zbiranje podatkov**). V primeru, ko se ena oseba v okviru projekta vključi v več različnih usposabljanj, oseba vprašalnik izpolni le enkrat in sicer ob prvi vključitvi v usposabljanje.

Vsi zaposleni, ki jih je podjetje vključilo v aktivnosti sklopa B, morajo izpolniti **Vprašalnik o ugotavljanju delovnih razmer (Priloga 5.4)**. Vsak zaposleni vprašalnik izpolni pred pričetkom prve udeležbe na usposabljanju in ob koncu (zadnjega) usposabljanja. Oba vprašalnika podjetja oddajajo preko portala ISS.

4.2 Napoved usposabljanj

Obveznost podjetja je, da skladu vnaprej napove izvedbo vsakega usposabljanja iz sklopa B (aktivnost B2 in aktivnost B3).

Podjetje mora najmanj **tri (3) delovne** dni pred izvedbo vsakega usposabljanja skladu sporočiti točen termin in lokacijo preko portala ISS. V portal ISS se navede tudi naziv izvajalca usposabljanja, naslov ter kratek opis usposabljanja. Če podjetje napovedi ne odda pravočasno, strošek tega usposabljanja ne bo upravičen. V primeru odpovedi izvedbe posameznega usposabljanja, mora podjetje preko portala ISS **najkasneje en (1) dan pred** izvedbo na sklad posredovati odpoved. Postopek napovedovanja in odpovedi bo zapisan v Navodilih za uporabo portala ISS (navodila bodo na voljo na povabilu izbranim podjetjem).

V primeru, da podjetje želi uveljavljati stroške **aktivnosti B1, mora prav tako oddati napoved preko portala ISS. Rok oddaje napovedi ni vezan več na tri dni pred izvajanjem, ampak mora podjetje napoved oddati najkasneje pred oddajo ZzS**, v sklopu katerega uveljavlja te stroške. **V nasprotnem primeru podjetje ZzS-ja v Portalu ISS ne bo moglo kreirati in oddati.**

Sklad lahko zahteva obrazložitev namena in skladnosti usposabljanja v primerih, ko iz napovedi usposabljanja ni razvidna povezava s cilji JP ASI 2017, s pripravljeno strategijo in načrti (B1), suma negospodarne porabe sredstev ter drugih morebitnih nejasnosti.



Primeri pravilne oddaje napovedi:

1. primer: če želi podjetje napovedati usposabljanje, ki bo potekalo v ponedeljek, mora napoved oddati najkasneje v sredo.
2. primer: če želi izbrano podjetje napovedati usposabljanje, ki bo potekalo v soboto ali nedeljo, mora napoved oddati najkasneje v sredo.

5 NADZOR IZVAJANJA USPOSABLJANJ TER NAMENSKE IN GOSPODARNE PORABE SREDSTEV ZA USPOSABLJANJA

Sklad ali kateri koli drug kontrolni oz. nadzorni organ lahko kadarkoli nenapovedano opravi preverjanje oz. nadzor v katerem koli podjetju z namenom preverjanja dejanskega izvajanja programov usposabljanj in pridobivanja informacij s strani podjetij glede izvajanja projekta ali s strani udeležencev usposabljanj.

V primeru, da podjetje ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti iz naslova usposabljanj (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 podjetje kršitev v postavljenem roku ne odpravi, lahko sklad odstopi od pogodbe o sofinanciranju, in sicer z dnem ugotovitve kršitve, če pa je bil podjetju za odpravo kršitev postavljen rok potem pa z dnem poteka tega roka.

Sklad presoja izvajanje načela gospodarnosti in ustreznost izbora zunanjih izvajalcev, vključno z vidiki kakovosti (načela javnega naročanja in pridobivanja ponudb na trgu). Ob sumu negospodarne rabe sredstev sklad izvede pregled izvedenih aktivnosti in usposabljanj, ki jih je podjetje izvedlo v okviru sofinanciranega projekta. Sklad naredi primerjavo s cenami ponudnikov na trgu.

Sklad bo pri preverjanju presojal po kriterijih:

- cene, ki so konkurenčne drugim ponudnikom usposabljanj na trgu, pri čemer se presoja ne omejuje na ostale ponudbe, ki jih je zbralo podjetje,
- kakovost usposabljanj (program),
- reference podjetij ali predavateljev (predavanja v tujini in v Sloveniji, članki ipd.),
- večletno delovanje podjetja ali predavatelja na trgu,
- način izbora (javno naročanje),
- ter drugi relevantni kriteriji (certificirana znanja, pooblaščen izvajalec s strani nosilca licenc, drugi vidiki).

6 ZAHTEVEK ZA SOFINANCIRANJE (ZzS)

Zahtevek za sofinanciranje je dokument (**Priloga 5.1 Zahtevek za sofinanciranje**), s katerim podjetje zaprosi za povračilo upravičenih izdatkov.

6.1 Priprava ZzS in dokazil

Podjetja so na podlagi JP ASI 2017 in pogodbe o sofinanciranju dolžna pripraviti ZzS s prilogami in dokazili za izkazovanje celotnih upravičenih stroškov, skladno s temi navodili. ZzS (Priloga 5.1.) se odda v originalu.



Dokazila o nastanku in plačilu posameznih vrst upravičenih stroškov/izdatkov so razvidna v spodnji

Tabeli 1: Pregled dokazil k ZzS za uveljavljanje posameznih vrst stroškov

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Pregled dokazil za izkazovanje stroška (praviloma elektronski izpisi, skenirani dokumenti)
Svetovalni dan zunanjih izvajalcev - SSE A (sklop A)	Strošek svetovanja zunanjih izvajalcev v višini 500,00 EUR/svetovalni dan. Pri tem se največje upravičeno število svetovalnih dni za pripravo strategije določi z upoštevanjem števila zaposlenih in sicer: <ul style="list-style-type: none">- največ 6 svetovalnih dni za podjetja, ki imajo več kot 250 zaposlenih,- največ 5 svetovalnih dni za podjetja, ki imajo od 50 do 250 zaposlenih,- največ 4 svetovalne dni za podjetja, ki imajo od 10 do 49 zaposlenih,- največ 3 svetovalne dni za podjetja, ki imajo od 1 do 9 zaposlenih.	<ol style="list-style-type: none">1. strategija za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih;2. dokazila o formalizaciji in seznanitvi zaposlenih;3. dokazila o postopku izbire zunanjega izvajalca ter življenjepis z dokazilom z zaposlitvi;4. poročilo o izvedenem svetovanju pri pripravi strategije (priloga 5.6)
Stroški zunanjih storitev - usposabljanja (sklop B)	Strošek zunanjih izvajalcev do vključno 1.834,00 EUR (brez DDV) na starejšega zaposlenega. Od tega lahko za aktivnost B1 do največ 100,00 EUR (brez DDV) na starejšega zaposlenega. B1 izdelava načrta osebnega in poklicnega razvoja Starejših zaposlenih; B2 udeležba v motivacijskih programih za starejše zaposlene; B3 usposabljanje na področju vseživljenjske karijerne orientacije ter pridobivanje kompetenc starejših zaposlenih (usposabljanja, nacionalna poklicna kvalifikacija (preverjanje in potrjevanje), dodatne kvalifikacije).	<ol style="list-style-type: none">1. načrt osebnega in poklicnega razvoja starejših zaposlenih;2. seznam zaposlenih (priloga 5.2);3. vprašalnik za zbiranje podatkov (priloga 5.3);4. vprašalnik o ugotavljanju delovnih razmer (priloga 5.4);5. terminski plan (priloga 5.5);6. pogodba ali naročilnica;7. podjemna/avtorska pogodba in s pogodbo povezana dokumentacija;8. dokazila o postopku izbire zunanjega izvajalca z obrazložitvijo;9. računi;10. dokazila o plačilu računov ali obračunov;11. dokazilo o opravljeni storitvi oz. o udeležbi.

Dodatna pojasnila k posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška:

Dokazila za aktivnosti sklopa A:

1. **strategija** se priloži s prvim ZzS (oddati elektronsko verzijo dokumenta);

Obvezno dokazilo o opravljeni storitvi je strategija za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih. Če sklad ugotovi, da predložena strategija ne vsebuje vseh elementov, navedenih v 2.2 poglavju teh navodil, ni kakovostno pripravljena oziroma ni pripravljena v skladu s pravili stroke, podjetje



pozove k dopolnitvi. Če podjetje v določenem roku pomanjkljivosti ne odpravi, podjetje pa ne more začeti z aktivnostmi sklopa B, prav tako mu ne bo priznan strošek izdelave strategije kot upravičen strošek.

2. s strategijo se predloži tudi dokumentacija, ki izkazuje, da je bila strategija formalizirana tj. ustrezno obravnavana v internih aktih podjetja in da so s strategijo seznanjeni zaposleni v podjetju.
3. **postopek izbire zunanjega izvajalca** za svetovanje pri pripravi strategije; dokazila se priloži s prvim ZzS (oddati elektronsko verzijo dokumenta); ter **življenjepis** se priloži s prvim ZzS (oddati elektronsko verzijo dokumenta); Podjetje mora predložiti življenjepis osebe, zaposlene pri zunanjem izvajalcu, ki je pripravila strategijo, iz katerega je razvidno, da ima ta oseba:
 - najmanj tri (3) leta delovnih izkušenj na področju razvoja človeških virov, kadrovskega managementa, razvoja ukrepov upravljanja zaposlenih ipd. in
 - vsaj eno referenco, ki je vsebinsko primerljiva vsebini sklopa A, pri čemer pa ni nujno, da je bila storitev namenjena samo starejšim zaposlenim.Predložiti je potrebno tudi dokazilo o zaposlitvi te osebe pri zunanjem izvajalcu.
4. **poročilo o izvedenem svetovanju pri pripravi strategije** se priloži s prvim ZzS (oddati elektronsko verzijo dokumenta); Poročilo se pripravi na obrazcu Priloga 5.6. Ključne ugotovitve in povzetek opravljenega svetovanja pripravi oseba, ki je svetovala pri pripravi strategije. Poročilo mora biti podpisano in žigosano tako s strani podjetja kot izvajalca.

Dokazila za aktivnosti sklopa B:

1. **načrt osebnega in poklicnega razvoja** starejših zaposlenih (B1). V primeru nastalega stroška za izdelavo načrtov, se strošek potem predloži z ZzS (oddati elektronsko verzijo dokumenta); Načrt osebnega in poklicnega razvoja starejših zaposlenih lahko izdela za podjetje tudi zunanji izvajalec. V tem primeru je upravičen strošek do 100,00 EUR na zaposlenega. Preostanek finančnih sredstev od 1.834,00 EUR na osebo je namenjenih za aktivnost B2 in B3. V kolikor načrt osebnega in poklicnega razvoja starejših zaposlenih izdela podjetje samo, za to delo ne sme porabiti sredstev sofinanciranja. Iz dokazila za izkazovanje upravičenega stroška (aktivnost B1) mora biti razvidno, za katerega starejšega zaposlenega je bil načrt pripravljen.

Načrt osebnega in poklicnega razvoja mora vsebovati vsaj:

- ime in priimek zaposlenega;
 - delovno mesto in profil zaposlenega, ki mora vsebovati obstoječe kompetence in izkušnje zaposlenega;
 - področje dela, kjer je zaposleni uspešen;
 - področje dela, kjer bi zaposleni želel pridobiti dodatna znanja, ki pa hkrati sovpadajo tudi s strategijo podjetja;
 - načrt oziroma izbor vsebin usposabljanj, ki bo pripomogel pri krepitvi posameznikove zaposljivosti in njegovi večji pripravljenosti za daljše ostajanje v delovnem življenju.
2. **seznam zaposlenih** (priloga 5.2) je seznam vseh zaposlenih, ki bodo vključeni v aktivnosti sklopa B. Seznam zaposlenih se odda preko portala ISS in se tekom izvajanja dopolnjuje v portalu ISS.



3. **terminski plan** (priloga 5.5) podjetje odda preko portala ISS pred začetkom izvajanja aktivnosti B2 in B3;
4. **pogodba ali naročilnica** o opravljeni storitvi z izbranim zunanjim izvajalcem (oddati elektronsko verzijo dokumenta). Iz pogodbe ali naročilnice mora biti jasno razvidno na katero storitev se nanaša, za koliko usposabljanj oz. svetovanj je bila pogodba ali naročilnica izdana oziroma za koliko oseb. Vsebuje naj tudi navedek naziva projekta npr. »JP ASI 2017«;
5. **podjemna/avtorska pogodba** in s pogodbo povezana dokumentacija (obračun dela ali drugo ustrezno dokazilo o stroških opravljenega dela, REK-2, dokazila o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov) (oddati elektronsko verzijo dokumentov);
6. **dokazila o postopku izbire zunanjega izvajalca** z obrazložitvijo (glej poglavje 3.2 in 3.3) (oddati elektronsko verzijo dokumentov);
7. **računi** za storitve, ki se uveljavljajo v ZzS. Račun mora biti podpisan in žigosan s strani izvajalca (če izvajalec ne posluje z žigom, naj bo to navedeno) (oddati elektronsko verzijo dokumentov);

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

Pri delnem uveljavljanju plačila stroška je na računu potrebno jasno navesti oziroma označiti, kateri so upravičeni stroški, ki se uveljavljajo za sofinanciranje. Če se kot upravičeni strošek uveljavlja le določen delež posameznih zneskov na računu, je potrebno računu priložiti ključ (formulo) za izračun zneska, ki se uveljavlja, ki jo podpiše oseba, ki je pripravila ključ za izračun.

Račune, ki jih izstavijo izvajalci za izvedeno storitev, plača naročnik storitve (podjetje) z neposrednim nakazilom izvajalcu, sklad pa mu potem na podlagi ZzS ta izdatek povrne.

Če bo sklad ugotovil, da želi podjetje v ZzS uveljavljati strošek usposabljanja, ki ga ni napovedalo v skladu s temi navodili in pogodbo o sofinanciranju projekta, bo tak strošek izločen iz sofinanciranja.

8. **dokazila o plačilu računov ali obračunov**;
npr. izpisek iz TRR, blagajniški izdatek, izpis iz elektronske banke ipd.. Iz dokazila o plačilu računa naj bo vidna povezava z računom (npr. referenca, št. računa...) (oddati elektronsko verzijo dokumentov);
9. **dokazilo o opravljeni storitvi oz. o udeležbi**, ki se uveljavlja v ZzS npr. potrdilo o udeležbi na usposabljanju, potrdilo/certifikat o uspešno zaključenem usposabljanju, uspešno pridobljeni kompetenci, lista prisotnosti, ipd. (oddati elektronsko verzijo dokumenta);
10. **vprašalnik za zbiranje podatkov (Priloga 5.3)**, izpolnjen s strani oseb, ki so vključene v aktivnosti sklopa B, oddati ga je potrebno pred začetkom izvajanja aktivnosti B2 in B3 (oddaja preko portala ISS);



11. **vprašalnik o ugotavljanju delovnih razmer (Priloga 5.4)**, izpolnijo vsi zaposleni, ki jih je podjetje vključilo v aktivnosti sklopa B. Podatke podjetje odda prvič pred pričetkom izvajanja aktivnosti B2 in B3 in drugič ob koncu (zadnjega) usposabljanja. Pred oddajo zadnjega ZzS, morajo biti podatki z vprašalnika oddani za vse vključene starejše zaposlene (oddaja preko portala ISS).

Izbrano podjetje mora nastale stroške na projektu skladu dokazati s predložitvijo skeniranih dokumentov. Sklad lahko ob izvajanju preverjanj zahteva dodatna dokazila, ki so nastala oz. so obvezna po zakonodaji. Stroški morajo biti preverljivi. Podjetje mora imeti jasen pregled in zapis vseh finančnih transakcij, ki vključujejo informacije, potrebne za pripravo ZzS.

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

Kot poslovno skrivnost lahko podjetje označi dokumente, ki vsebujejo podatke, pa ti niso vsebovani v nobenem javnem registru ali drugače javno dostopni, ter poslovne podatke, ki so s predpisi ali internimi akti podjetja označeni kot poslovna skrivnost. Podjetje mora v tem primeru predložiti sklep o varovanju poslovne skrivnosti v katerem je opredeljeno, katere podatke podjetje šteje za poslovno skrivnost. Sklad bo obravnaval kot takšne tiste oddane/predložene dokumente, ki bodo opredeljeni v sklepu o varovanju teh podatkov in bodo jasno označeni kot poslovna skrivnost (npr. bodo imeli v desnem zgornjem kotu z velikimi črkami izpisano »POSLOVNA SKRIVNOST«). Če naj bo zaupen samo določen podatek v obrazcu ali dokumentu, mora biti zaupni del podčrtan z rdečo barvo, v isti vrstici ob desnem robu pa oznaka »POSLOVNA SKRIVNOST«. Ob tem sklad opozarja podjetja, da pod zaupne podatke ali poslovno skrivnost ne sodijo podatki, ki so predmet ocenjevanja ponudb oziroma na podlagi predpisov ne sodijo pod zaupne ali poslovno skrivnost. Vsi podatki, ki so na podlagi ZJN-3 javni oziroma podatki, ki so javni na podlagi drugega zakona, ne bodo obravnavani kot poslovna skrivnost, ne glede na to, ali jih bo podjetje označilo kot take.

6.2 Oddaja in posredovanje ZzS

ZzS mora podjetje poslati na sklad v rokih, navedenih v poglavju 7. Podjetja poročajo hkrati:

- preko portala ISS (elektronsko): vnos podatkov v skladu z Navodili za uporabo portala ISS in s temi navodili. Podjetje bo prejelo geslo za dostop do portala ISS;
- po pošti: obrazec ZzS je potrebno izpolniti, natisniti, podpisati s strani odgovorne osebe podjetja, navesti datum in žigosati (če podjetje ne posluje z žigom, na mesta, določena za žig, navede »Ne poslujemo z žigom«). ZzS se priloži vsa obvezna dokazila in priloge v elektronski obliki na CD-ju ali USB-ključu. Priporočamo oddajo priporočene pošiljke.

6.3 Postopek preverjanja ZzS

Pristojna oseba sklada (npr. skrbnik pogodbe o sofinanciranju) opravi 100 % preverjanje ZzS z vsemi prilogami in dokazili v skladu z navodili sklada in navodili PO upravičencem (tj. sklad) o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Operativnega programa za izvajanja Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020.

Če sklad pri pregledu posredovanih ZzS, dokazilih in prilogah ugotovi nepravilnosti ali pomanjkljivosti, pozove podjetje k dopolnitvi. Podjetje je dolžno dopolniti ZzS z zahtevanimi prilogami in dokazili



posredovati skladu v roku in na način, ki sta določena v pozivu. Pri dopolnjevanju ZzS podjetje ne sme dodajati novih upravičenih stroškov (tj. stroškov, ki jih v prvotnem zahtevku ni uveljavljal).

V primeru ugotovljenih neupravičenih stroškov bo sklad le-te zavrnil in zahteval popravke/dopolnitve. V tem primeru je podjetje dolžno skladu posredovati popravljen/dopolnjen ZzS z obrazložitvijo dopolnitev in sklicem na izhodiščni (zavrneni) ZzS.

V kolikor se pozivu za popravke/dopolnitve podjetje ne odzove v roku, bo sklad ZzS v celoti zavrnil.

Če podjetje skladu ne bo posredovalo popravljenega ZzS v roku, sklad ni dolžan pregledati in potrditi ZzS. Prav tako sklad zahtevanega zneska, do katerega bi bilo podjetje sicer upravičeno, ne bo poravnal.

Če je ZzS ustrezno pripravljen brez pomanjkljivosti oziroma, če so nepravilnosti ali pomanjkljivosti v roku odpravljene, sklad potrdi ZzS.

6.4 Izplačila ZzS

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

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

V primeru ugotovljenih nepravilnosti s strani PO, mora sklad izločiti tiste stroške ZzS, pri katerih so bile ugotovljene nepravilnosti ter izplačati le nesporni del ZzS. V kolikor pa se nepravilnosti ugotovijo naknadno tj. po izplačilu ZzS, sklad poročuna prekomerno izplačana sredstva pri izplačilu naslednjega ZzS na način, da zmanjša naslednji ZzS z izkazom bremepisa podjetju (vnos posebne listine z negativnim predznakom) in prejme izplačilo za naslednji ZzS zmanjšan za višino tega bremepisa.

V kolikor se nepravilnosti ugotovijo po izplačilu zadnjega ZzS, sklad pozove podjetje k vračilu neupravičeno prejetih javnih sredstev z vzpostavitvijo terjatve.

Izplačila je v tekočem koledarskem letu mogoče izvesti na podlagi popolnih ZzS, ki bodo oddani najkasneje do:

- za koledarsko leto 2018 do **15. 10. 2018**;
- za koledarsko leto 2019 do **15. 10. 2019**.

7 POROČANJE

7.1 Roki za poročanje

Tabela 2: Roki za poročanje JP ASI 2017

Rok za poročanje	Začetek obdobja poročanja	Zaključek obdobja poročanja	Datum, do katerega se lahko najkasneje poroča oz. odda ZzS
1.	Od podpisa pogodbe o sofinanciranju	31. 5. 2018	15. 6. 2018
2.	1. 6. 2018	30. 9. 2018	15. 10. 2018



3.	1. 10. 2018	31. 12. 2018	15. 1. 2019
4.	1. 1. 2019	31. 3. 2019	15. 4. 2019
5.	1. 4. 2019	30. 6. 2019	15. 7. 2019
6.	1. 7. 2019	30. 9. 2019	15. 10. 2019

Podjetje mora v roku treh (3) mesecev od podpisa pogodbe o sofinanciranju oddati:

- ZzS (Priloga 5.1) z izdelano strategijo;
- Poročilo o izvedenem svetovanju pri pripravi strategije (Priloga 5.6);
- Terminski plan (Priloga 5.5).

V primeru projekta, kjer je vključen le en starejši zaposleni, se v tem roku odda načrt iz aktivnosti B1.

Pred pričetkom izvajanja aktivnosti B2 in B3 podjetje preko portala ISS odda še:

- Seznam zaposlenih (Priloga 5.2),
- Vprašalnike za zbiranje podatkov (Priloga 5.3) in
- Vprašalnike o ugotavljanju delovnih razmer (Priloga 5.4).

ZzS je oddan pravočasno, če ga 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 sklad prejme ZzS. ZzS se lahko odda tudi osebno v glavni pisarni sklada v času uradnih ur.

7.2 Poročanje na podlagi uredb

V skladu z razčlenitvijo, podano v 27., 54., 96. in 125. členom Uredbe 1303/2013/EU, 5. in 19. členom ter Prilogo I Uredbe 1304/2013/EU in navodili sklada, bo izbrano podjetje spremljalo in zagotavljalo tudi podatke o udeležencih vključenih v sklop B, in sicer:

- Ime
- Priimek
- Kontaktni podatki (elektronska pošta ali telefonska številka)
- Spol
- Starost
- 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, brezdomci ali prizadeti zaradi izključenosti na področju nastanitve.

Podatki se bodo spremljali z uporabo vprašalnikov (Priloga 5.3 Vprašalnik za zbiranje podatkov). Podatke podjetje vnese preko skladovega portala ISS predno se zaposleni prvič udeleži aktivnosti iz sklopa B2 ali B3. Vprašalnik se za zaposlenega izpolni in vnese le enkrat.

7.3 Nepravilnosti, terjatve in vračila

V primeru ugotovljene nenamenske porabe sredstev oz. druge kršitve določil pogodbe o sofinanciranju, bo sklad izdal poziv za vračilo neupravičeno izplačanih sredstev. V pozivu sklad navede



višino terjatve ter določi rok, do katerega mora podjetje sredstva vrniti. Prav tako sklad določi rok, od katerega začnejo teči zakonite zamudne obresti v primeru neizpolnjevanja obveznosti.

Ob odkritih nepravilnostih in vzpostavljanju terjatev se upoštevajo navodila in smernice OU in PO, kakor tudi pravila postopanja v primeru nevrnjenih sredstev (predpisani postopki izterjave, kot veljajo v RS).

7.4 Preverjanje vsebine na terenu

Sklad skladno z internim pravilnikom izvaja preverjanja na terenu. Sklad bo spremljal izvajanje projekta z napovedanimi ali nenapovedanimi preverjanji izvedbe napovedanih aktivnosti. Namen preverjanj je zagotoviti, da so navedeni stroški projekta resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena. Sklad lahko tekom preverjanja zahteva dodatna dokazila.

7.5 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave

Podjetje je dolžno na zahtevo sklada posredovati tudi izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave.

8 INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE

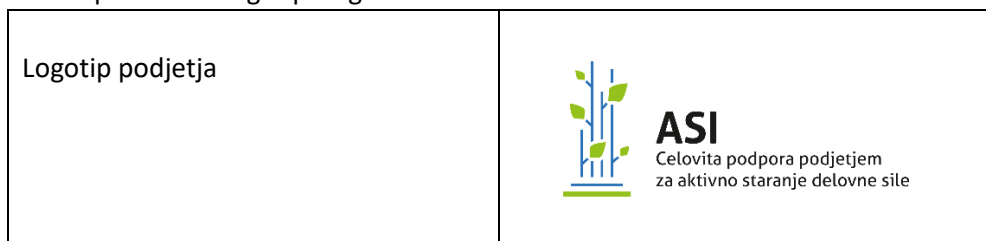
Pravila glede informiranja in komuniciranja so opredeljena v Navodilih organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin na področju evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020: <http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila-za-komuniciranje-vsebin-2014-2020.doc>.

Skladno z zgoraj navedenimi navodili OU morajo podjetja zagotoviti:

- da so vsi dokumenti, dogodki, članki in gradiva, ki so namenjeni obveščanju javnosti smiselno opremljeni s spodaj navedenimi logotipi in navedbo sofinanciranja;
- da so vsi prostori, v katerih potekajo s strani podjetja organizirana usposabljanja in so namenjena izključno zaposlenim v podjetju, ustrezno označeni. Zagotovljena mora biti vidnost logotipov in besedila: 'Projekt sofinancirata Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ter Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.' Podjetje namesti plakat na vidnem mestu. Ta mora poleg logotipov in navedbe sofinanciranja vsebovati tudi naziv dogodka, datum in kraj izvedbe. V takih primerih mora biti uporabljena lista prisotnosti (Priloga 5.7).

Logotip programa ASI bodo izbrana podjetja dobila na spletni strani www.zavzeti.si, logotip Evropskega socialnega sklada pa je na voljo tudi na <http://www.eu-skladi.si/portal/sl/aktualno/logotipi>.

Primer postavitve logotipa v glavi dokumenta:





Primer postavitve logotipov v nogi dokumenta:



Javni študentski, razvojni,
invalidski in preživninski
sklad Republike Slovenije



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



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
HALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

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

9 POSLEDICE NEIZPOLNJEVANJA POGODBENIH OBVEZNOSTI

V primeru neizpolnjevanja obveznosti iz pogodbe o sofinanciranju, se začasno ustavijo izplačila s strani sklada in sicer dokler podjetje ne vzpostavi stanja določenega s pogodbo. Izrek ukrepa odstopa od pogodbe o sofinanciranju pa pomeni dokončno zaustavitev izplačil in posledično vračila neupravičeno prejetih sredstev (skladno z določili pogodbe o sofinanciranju in poglavjem 8.3.).

10 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.

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

11 REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

Izbrano podjetje mora zagotavljati revizijsko sled in hrambo vseh dokumentov v zvezi s projektom, ki so potrebni za zagotovitev ustrezne revizijske sledi, in sicer najmanj deset (10) let po zadnjem prejetem izplačilu in vpogled v navedeno dokumentacijo za potrebe bodočih preverjanj, skladno s pravili EU in nacionalno zakonodajo.

11.1 Revizijska sled

Izbrano podjetje mora v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU pred izvajanjem projekta določiti ustrezno ločeno računovodsko kodo in voditi ločen računovodski sistem ali ustrezno knjigovodsko evidenco za izvajanje projekta.

Revizijska sled mora vsebovati opis aktivnosti in dokumentov vseh udeležencev, uporabljenih v postopkih izvajanja projekta. To pomeni, da se vsi podatki in dokumenti, ki so pomembni za nastale stroške v okviru projekta, lahko izsledijo. Podjetje je dolžno zagotoviti zadostno ter ustrezno revizijsko sled na vseh ravneh.



Revizijsko sled sestavljajo vidni podatki in informacije, ki omogočajo identifikacijo posamezne transakcije, določanje njihove veljavnosti, pravilnost in celovitost izkazovanja v računovodskih izkazih ter dejanskost izvedbe preverjanj.

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.

Revizijska sled se šteje za ustrezno, če:

- omogoča uskladitev skupnih zneskov z natančno računovodsko evidenco in spremnimi dokumenti, ki jih hrani podjetje v zvezi z izvajanjem projekta;
- omogoča preverjanje nakazil javnih sredstev podjetju in plačil podjetja zunanjim izvajalcem storitev;
- vključuje dokumente o postopkih javnega naročanja, poročila o izvajanju projekta ter vse druge dokumente, vezane na izvajanje projekta in poročanje.

12 VELJAVNOST NAVODIL

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

Številka: 1108-1/2016-198

Datum: 27. 6. 2017

Irena Kuntarič Hribar
direktorica

PRILOGE K NAVODILOM ZA POROČANJE

Zaporedna št. priloge	Naslov priloge
Priloga 5.3	Vprašalnik za zbiranje podatkov
Priloga 5.4	Vprašalnik o ugotavljanju delovnih razmer
Priloga 5.6	Poročilo o izvedenem svetovanju pri pripravi strategije
Priloga 5.7	Lista prisotnosti