



ASI

Celovita podpora podjetjem
za aktivno staranje delovne sile

NAVODILA ZA PONUDNIKE

**JAVNO POVABILO ZA ZBIRANJE PONUDB V OKVIRU PROGRAMA
»Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile«
ZA PODORO PODJETJEM PRI PRIPRAVI STRATEGIJ ZA UČINKOVITO
UPRAVLJANJE STAREJŠIH ZAPOSLENIH TER KREPITVI NJIHOVIH KOMPETENC**

Verzija 2.0

Januar 2018



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
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana
t 01 43 41 567 e asi@sklad-kadri.si
www.sklad-kadri.si



Objava spremembe	Stran	Opis spremembe/dopolnitve
29. 12. 2017	3	<p><i>Popravki v drugem odstavku točke 4.3.</i></p> <p>V primeru, da se na JP ASI 2017 prijavi ponudnik, ki si lahko sam pripravi strategijo, izbere v prijavnici število svetovalnih dni »0«, saj mu v tem primeru ne pripada sofinanciranje sklopa A. Strategija mora biti prav tako predložena v roku treh (3) mesecev od podpisa pogodbe. Tak ponudnik ne sme svetovati drugim ponudnikom, izbranim na tem JP ASI 2017, pri pripravi njihovih strategij in aktivnostih, lahko pa izvaja storitve iz sklopa B.</p> <p><i>Dodan tretji odstavek pri točki 4.3</i></p> <p>Če si ponudnik lahko sam pripravi strategijo in 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.</p>
18. 1. 2018	4	<p><i>Dopolnitev</i></p> <p>Dodano je poglavje z naslovom »Elektronska oddaja prijavnice«.</p>

UVOD

Zgoraj navedeno javno povabilo (v nadaljevanju JP ASI 2017) je bilo **15. 12. 2017** objavljeno na spletni strani www.zavzeti.si in v Uradnem listu RS z dne 15. 12. 2017. Na www.zavzeti.si je objavljena celotna dokumentacija JP ASI 2017. Potencialnim ponudnikom svetujemo, da celotno dokumentacijo JP ASI 2017 preučijo, saj ta navodila vsebujejo le informacije o izpolnjevanju obrazca priloga 1 Ponudba (prijavnica). Ponudba (Prijavnica) vsebuje tudi 'opremo ovojnice'.

1. NAVODILO ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA – Ponudba (Prijavnica)

Ponudba (Prijavnica) ima 5 poglavij:

1. Podatki o ponudniku;
2. Seznam odobrenih in/ali zaprošenih sredstev po pravilu »de minimis«;
3. Opredelitev stanja ter predlagana vizija, cilji in rezultati ponudbe/projekta;
4. Podatki o ponudbi/projektu;
5. Izjava in
in obrazec Oprema ovojnice.

Obrazec Ponudba (Prijavnica) se izpolni le elektronsko. Polja označena z rdečim okvirjem so obvezna. Obrazec izpolnjujete po vrstnem redu poglavij, saj se nekateri vnosi podatkov samodejno vnesejo v druga polja oz. se samodejno izračunavajo. V primeru napačnih vnosov se pri nekaterih poljih pojavijo obrazložitve.

Vrednost ponudbe

Polje se izpolni samodejno, na podlagi vpisanih podatkov iz točke 4.3.

1 Podatki o ponudniku

- Pri vpisovanju nekaterih podatkov je na voljo spustni meni.
- Polje »Velikost ponudnika« se izpolni samodejno, ko izpolnite polje število zaposlenih na dan oddaje ponudbe v točki 4.2.



- Označite v katero kohezijsko regijo glede na sedež podjetja spadate: »KRVS« ali »KRZS« (poglejte prilogo 3 Programske regije SI).
- V rubriki »Naslov za obvestila« vpišite naslov samo, če je le-ta drugačen od sedeža ponudnika.

2 Seznam odobrenih in/ali zaprosenih sredstev po pravilu »de minimis«

Navedite vsa javna sredstva, ki so vam bila dodeljena in/ali odobrena po pravilu »de minimis« in javna sredstva, za katera ste kandidirali po pravilu »de minimis« v obdobju treh proračunskih let (v primeru JP ASI 2017 so zadnja tri leta: 2018, 2017 in 2016). Tabela omogoča dodajanje in brisanje vrstic.

3 Opredelitev stanja ter predlagana vizija, cilji in rezultati ponudbe/projekta

Pri pripravi besedil izhajajte iz namena, predmeta, ciljev in ciljne skupine, kot je opredeljeno v JP ASI 2017.

4 Podatki o ponudbi/projektu

4.1 Predviden terminski načrt

Pri načrtovanju izvajanja obeh sklopov upoštevajte, da je postopek obravnave ponudbe do 60 dni ter da mora biti sklop A izveden v roku 3 mesecev od podpisa pogodbe o sofinanciranju. Aktivnosti sklopa B, pa morajo biti izvedene najkasneje do 30. 9. 2019. Natančnejši terminski plan izvajanja boste oddali ob/po oddaji strategije (sklop A).

4.2 Zaposleni, vključeni v usposabljanja

V tabelo navedite »Število zaposlenih v podjetju na dan oddaje ponudbe«, »Število starejših zaposlenih, ki jih boste vključili v sklop B« in »Število zaposlenih starejših žensk, ki jih boste vključili v sklop B«. Polja z »deleži« se izpolnijo samodejno.

4.3 Finančni načrt ponudbe

Sklop A: Priprava strategije za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih

Polje »Število zaposlenih v podjetju na dan oddaje ponudbe« se izpolni samodejno. V polju »Število svetovalnih dni« izberite število svetovalnih dni iz spustnega seznama (največje število svetovanih dni, glede na velikost podjetja, je navedeno v javnem povabilu, poglavje 9.3). »Skupni znesek« se izpolni samodejno.

V primeru, da se na JP ASI 2017 prijavi ponudnik, ki si lahko sam pripravi strategijo, izbere v prijavnici število svetovalnih dni »0«, saj mu v tem primeru ne pripada sofinanciranje sklopa A. Strategija mora biti prav tako predložena v roku treh (3) mesecev od podpisa pogodbe. Tak ponudnik ~~ne sme svetovati drugim ponudnikom, izbranim na tem JP ASI 2017, pri pripravi njihovih strategij in aktivnostih, lahko pa izvaja storitve iz sklopa B.~~

Če si ponudnik lahko sam pripravi strategijo in 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.

Sklop B: Sofinanciranje razvoja kariere s krepitvijo kompetenc starejših zaposlenih

V polje »Predvideno število vključenih« se podatek prenese samodejno iz točke 4.2. V polje »Znesek na zaposlenega« vpišite znesek, ki ne sme biti višji od 1.834,00 EUR na zaposlenega, lahko pa je nižji. V primeru, da boste za vključene načrtovali različne zneske, vpišite izračunano povprečje. »Skupni znesek« se izpolni samodejno (ta je omejen glede na velikost podjetja, ki je navedena v JP ASI 2017 v poglavju 9.3).



4.4 Zaprošena sredstva

Vrednost zaprošenih sredstev sklopa A in sklopa B se izpolni samodejno po izpolnitvi polj iz 4.3 točke.

5 Izjava

Vpišete kraj in datum priprave ponudbe. Svoje strinjanje z izjavo potrdite s podpisom zakonitega zastopnika. Žig je obvezen, če ponudnik posluje z njim. Če ponudnik ne posluje z žigom, na mesto določeno za žig, dopiše "Ne poslujemo z žigom".

Elektronska oddaja prijavnice

V skladu z 18.2 točko JP ASI 2018 je potrebno ponudbo (prijavnico) posredovati tudi **v elektronski obliki** na naslov asi@sklad-kadri.si. To storite tako, da na 4. strani elektronske prijavnice (glej sliko spodaj) pritisnete gumb »Pošlji po e-pošti« in obrazec se vam bo avtomatsko pretvoril v e-sporočilo, s priložo (prijavnico), pripravljeno v obliki za pošiljanje.

Obrazec Oprema ovojnice

Ovojnica se izpolni samodejno v polju »Pošiljatelj/ponudnik«. Označiti je potrebno še kohezijsko regijo »KRVS« ali »KRZS« ter »Ponudba«. V primeru dopolnitve ponudbe pa »Dopolnitev ponudbe«.

Predlagamo uporabo obrazca »Oprema ovojnice«, ki ga prilepite na ovojnico. V kolikor boste naslovnico izpisali sami, prepisite vse podatke s predlagane ovojnice.

Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije