



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

NAVODILA

Javnega študentskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada Republike Slovenije

za izvajanje projektov izbranih na

»Javnem razpisu za sofinanciranje vzpostavitve in delovanja kompetenčnih centrov
za razvoj kadrov 2019-2022«

Verzija 2.0

Marec 2020

Št. spremembe	Datum spremembe	Opis sprememb/dopolnitev
1.	31.3.2020	Določbe glede izvedbe e-usposabljanj ob izjemnih okoliščinah

Seznam kratic

DDV	Davek na dodano vrednost
ESS	Evropski socialni sklad
EU	Evropska unija
ISS, Portal ISS	Informacijski sistem sklada, namenjen napovedovanju in poročanju glede usposabljanj
JR	Javni razpis
MDDSZ	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
OP EKP	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)
PO	Posredniški organ (MDDSZ)
RD	Razpisna dokumentacija
RO	Revizijski organ
SK	Služba za kontrole
Sklad	Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije
TRR	Transakcijski račun
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, s spremembami)
ZzI	Zahtevek za izplačilo
ZzS	Zahtevek za sofinanciranje

KAZALO

1. UVODNA PREDSTAVITEV	5
1.1 Splošni podatki o projektu	5
1.2 Udeleženci, vključeni v izvajanje projektov.....	5
2. IZVAJANJE PROJEKTA	6
2.1 Opis projekta	6
2.2 Projektna pisarna	6
2.3 Sodelovanje med partnerji in partnerski sporazum	6
2.4 Priprava predloga novega programa usposabljanj	7
3. UPRAVIČENI STROŠKI IN DOKAZILA.....	8
3.1 Splošna določila o upravičenih stroških	8
3.2 Vrste upravičenih stroškov projekta in njihovo dokazovanje	8
3.3 Stroški dela – standardni strošek na enoto D (SSE D)	9
3.4 Stroški informiranja in komuniciranja.....	9
3.5 Posredni stroški.....	10
3.6 Stroški skupnih usposabljanj - projektna pisarna KOC	10
3.7 Stroški zunanjih storitev - usposabljanja (za vse partnerje)	10
3.8 Neupravičeni stroški	11
3.9 Pregled zahtevanih dokazil upravičenih stroškov.....	13
3.10 Spoštovanje načel zakonodaje o javnem naročanju	15
4. Izvajanje usposabljanj	15
4.1 Napotitev zaposlenih na usposabljanja	15
4.2 Napoved usposabljanj in poročanje	15
4.3 Seznam udeležencev.....	16
4.4 Upravičena usposabljanja	16
4.5 Nadzor izvajanja usposabljanj ter namenske in gospodarne porabe sredstev	17
5. FINANCIRANJE.....	18
5.1 Priprava ZzS s strani projektne pisarne in organizacija dokazil	18
5.2 Formalna oddaja in posredovanje usklajenega ZzS.....	19
5.3 Postopek preverjanja ZzS na skladu	20
5.4 Preverjanje ZzI na PO.....	20

6. Spremljanje	21
7. POROČANJE.....	21
7.1 Polletno poročilo	21
7.2 Letno poročilo	21
7.3 Končno poročilo	21
7.4 Poročanje v skladu s prilogo I Uredbe št. 1304/2013/EU	22
7.5 Nepravilnosti, terjatve in vračila	22
7.6 Preverjanje vsebine na terenu	22
7.7 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave	22
8. Informiranje in komuniciranje	22
9. NADZOR	23
10. REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE.....	23
10.1 Opredelitev revizijske sledi	23
10.2 Hramba dokumentacije	24
11. VELJAVNOST NAVODIL	24

1. UVODNA PREDSTAVITEV

V teh navodilih Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada Republike Slovenije (v nadaljevanju: sklad) so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja izvajanja evropske kohezijske politike in na podlagi sklenjene Pogodbe št.: C2611-19-311201 o sofinanciranju operacije »KOMPETENČNI CENTRI ZA RAZVOJ KADROV 2019-2022« med MDDSZ/PO in Skladom podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje izbranih projektov v okviru »Javnega razpisa za sofinanciranje vzpostavitve in delovanja kompetenčnih centrov za razvoj kadrov 2019-2022« (v nadaljevanju: JR KOC 3.0), ki jih morajo izbrani prijavitelji in partnerji v skladu s podpisano pogodbo o sofinanciranju projekta upoštevati v postopku izvajanja projekta.

1.1 Splošni podatki o projektu

Kompetenčni centri za razvoj kadrov v obdobju 2019 - 2022 (krajše: KOC)	
Prednostna os	10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost
Prednostna naložba	10.1. »Izboljšanje enakega dostopa do vseživljenjskega učenja za vse starostne skupine pri formalnih, neformalnih in priložnostnih oblikah učenja, posodobitev znanja, spretnosti in kompetenc delovne sile ter spodbujanje prožnih oblik učenja, tudi s poklicnim svetovanjem in potrjevanjem pridobljenih kompetenc«
Specifični cilj	10.1.2 Izboljšanje kompetenc zaposlenih za zmanjšanje neskladij med usposobljenostjo in potrebami trga dela
Koda	OP20.04734
Podlaga za izvajanje projektov, izbranih na JR upravičenca	Sklenjene pogodbe o sofinanciranju projektov in morebitni aneksi k pogodbam
Obdobje upravičenosti stroškov izbranih prijaviteljev in partnerjev	Od 2. 9. 2019 do 31. 5. 2022
Obdobje upravičenosti izdatkov izbranih prijaviteljev in partnerjev	Od 2. 9. 2019 do 31. 5. 2022
Zadnji zahtevek za sofinanciranje	Do 30. 6. 2022
Datum zaključka vseh aktivnosti izbranih prijaviteljev in partnerjev	31. 5. 2022
Datum posredovanja zadnjega poročila	Do 31. 7. 2022

1.2 Udeleženci, vključeni v izvajanje projektov

Vodja ekipe KOC 3.0 pri upravičencu:	Vladimir Milovanović Tel.: 01 434 15 69 Faks: 01 434 58 99 E-pošta: vladimir.milovanovic@sklad-kadri.si
Prijavitelji	Nosilni partnerji, izbrani na javnem razpisu, s katerimi se v imenu celotnega partnerstva sklene pogodba o sofinanciranju projekta.
Ciljne skupine	- Zaposleni, ki potrebujejo dodatno usposabljanje, kvalifikacije ali prekvalifikacije zaradi potreb na trgu dela in delovnem mestu; - delodajalci.

Naloge in odgovornosti posameznih udeležencev v postopkih izvajanja projektov so določene s Pogodbo o sofinanciranju, javnim razpisom, razpisno dokumentacijo, temi navodili, 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, v drugih dokumentih evropske kohezijske politike programskega obdobja 2014–2020 ter v nacionalni zakonodaji.

2. IZVAJANJE PROJEKTA

2.1 Opis projekta

Projekte izvajajo partnerstva, izbrana na Javnem razpisu za sofinanciranje vzpostavitve in delovanja kompetenčnih centrov za razvoj kadrov 2019-2022.

Projekti so namenjeni sofinanciranju vzpostavitve in delovanja kompetenčnih centrov za razvoj kadrov, ki jih izvajajo partnerstva in bodo delovali za potrebe podjetij, vključenih v partnerstva, ki delujejo v izbranih gospodarskih panogah, in njihove zaposlene.

Namen posameznega sofinanciranega projekta

Namen projekta je sofinanciranje vzpostavitve in delovanja kompetenčnega centra za razvoj kadrov, ki ga izvaja partnerstvo in, ki bo prispeval k izboljšanju kompetenc, produktivnosti, ustvarjalnosti in inovativnosti zaposlenih ter krepitev konkurenčnosti slovenskega gospodarstva.

V okviru partnerstva KOC se spremljajo naslednji kvantificirani (cilji) kazalniki učinka:

- število vključitev v programe usposabljanj, specializacij, dodatnih kvalifikacij in prekvalifikacij (določeno v pogodbi o sofinanciranju ter vlogi prijavitelja)*;

V okviru projekta KOC in Operativnega programa za izvajanje kohezijske politike 2014-2020 se bo spremljalo naslednji kazalnik rezultata:

- 85 % delež zaposlenih, ki so uspešno končali usposabljanje, dokvalifikacijo, specializacijo ali prekvalifikacijo.

*V okviru kazalnika se štejejo vključitve v programe usposabljanja. Za uspešno izvedeno (končano) usposabljanje se smatra, ko zaposleni priloži potrdilo, da je usposabljanje zaključil (potrdilo o udeležbi, lista prisotnosti ali drugo listino, ki to dokazuje).

2.2 Projektna pisarna

Projektna pisarna mora delovati za celotno partnerstvo in zagotavljati kakovostno, tehnično, administrativno in vsebinsko izvajanje projekta.

Vodenje projekta mora zagotavljati nosilni partner, pri čemer je lahko delo projektne pisarne tudi delno decentralizirano, to pomeni, da se kvota dveh zaposlitev za delo v projektne pisarni lahko razdeli tudi na ostale partnerje, skladno z določili javnega razpisa in razpisne dokumentacije. Del aktivnosti lahko izvajajo t.i. podporne organizacijske strukture, v obliki, ki so bile navedene v vlogi (npr. različni nadzorni, usmerjevalni odbori in sveti ipd.). Njihove naloge in aktivnosti se lahko opredelijo v partnerskem sporazumu.

2.3 Sodelovanje med partnerji in partnerski sporazum

Pogodba o sofinanciranju projekta (v nadaljevanju: pogodba) ureja odnose med Javnim štipendijskim, razvojnim, invalidskim in preživninskim skladom Republike Slovenije (v nadaljevanju sklad) in izbranimi prijavitelji. Partnerstvo svoje odnose ureja v partnerskem sporazumu, ki je ključen pri določitvi obveznosti in pravic vsakega

sodelujočega partnerja. Partnerski sporazum ni obvezen, je pa zaželen. Če partnerstvo podpiše Partnerski sporazum, mora na sklad oddati en izvod partnerskega sporazuma, podpisanega s strani vseh partnerjev, v roku 8 dni od datuma podpisa partnerskega sporazuma.

Partnerska podjetja pred podpisom pogodbe uskladijo finančni načrt, ki je priloga pogodbe. Finančne spremembe so dopustne skladno z določili besedila javnega razpisa in razpisne dokumentacije. Ureja jih pogodba v 13. členu, kjer je opredeljen tudi postopek. V primeru, da pride do finančne spremembe projekta, je posledično nujno uskladiti tudi finančni načrt. Partnerstvo lahko predlaga spremembe finančnega načrta, in sicer največ **enkrat letno v času trajanja projekta**. Predlog spremembe finančnega načrta mora prijavitelj, ki je odgovoren za uskladitev med partnerji, z ustrežno utemeljitvijo predhodno posredovati na sklad, ki spremembo potrdi ali zavrne.

V kolikor pride do podpisa aneksa k pogodbi, katerega sprememba vpliva tudi na določila partnerskega sporazuma, je skladno z aneksom potrebno spremeniti tudi tega. Spremembo partnerskega sporazuma je potrebno posredovati skladu **v roku 8 dni od podpisa aneksa s strani vseh podpisnikov**.

V primeru spremembe partnerstva mora prijavitelj na sklad podati predlog za spremembo partnerstva. Predlog spremembe mora vsebovati utemeljen razlog odstopa, ki ga potrdi sklad, odstopno izjavo partnerja ter pristopno izjavo novega partnerja, ki mora na dan vstopa v partnerstvo izpolnjevati pogoje javnega razpisa za sodelovanje. Nov partner mora skladno z merili za ocenjevanje zagotavljati enako ali večje število točk. Ponovno ocenjevanje koherence partnerstva izvede sklad na podlagi podatkov, ki jih pošlje prijavitelj s predlogom za spremembo partnerstva¹.

V primeru statusnega preoblikovanja družbe po ZGD-1 (združitve, delitev, prenos premoženja ali sprememba pravnoorganizacijske oblike), tega ni potrebno obravnavati kot zamenjavo partnerja. V tem primeru je potrebno na sklad poslati dopis z obrazložitvijo in izpisek iz AJPES-a, kjer je vidna sprememba.

2.4 Priprava predloga novega programa usposabljanj

Prijavitelj se je v vlogi zavezal, da bo pripravil nov program usposabljanj za celotno partnerstvo. Ta usposabljanja ali program usposabljanj je lahko plod sodelovanja partnerskih podjetij, za partnerstvo ga lahko pripravi projektna pisarna ali pa zunanji izvajalec, ki ga tudi izvede. Program usposabljanj je namenjen vsem partnerjem partnerstva KOC, pa tudi tistim, ki niso del KOC-a, bi jih pa vsebine usposabljanj zanimale. Program usposabljanj mora projektna pisarna/partnerstvo pripraviti tekom trajanja projekta in (povzetek) poslati na sklad najkasneje do 31. 1. 2020.

Bolj kot priprava široke teoretične podlage programa je pomembno, da je **dokument kakovosten in uporaben** kadrovskemu delavcu in/ali vodji, kar pomeni, da mora imeti konkretna izhodišča, na katerih področjih morajo svoje zaposlene usposablјati, da dosežejo boljše poslovne rezultate (konkurenčnost panožnega podjetja), višjo usposobljenost posameznika, ki postane bolj zaposljiv. Temu naj bo namenjen del povzetka, kjer je poseben poudarek na podajanju ključnih ugotovitev, ki koristijo vodjem in kadrovikom pri usmerjanju strategije razvoja kadrov /organizaciji s posebnim poudarkom na merjenju učinkovitosti usposabljanj. **Program usposabljanj naj bo trajnostno naravnano v smislu**, da bo tudi po zaključku sofinanciranja projekta služil kot aktualen in uporaben pripomoček z dolgoročnimi koristmi za vse deležnike projekta.

¹ Prijavitelj ob predlogu za spremembo partnerstva odda izpis iz baze AJPES iz katere je razviden datum vpisa v sodni register, velikost podjetja, število zaposlenih. Nov partner mora izpolniti tudi obrazec št. 3a (Obrazec št. 3a: Izjava partnerjev o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev ter izjava o partnerstvu) in 3b (partnersko podjetje in shema usposabljanja) iz razpisne dokumentacije.

Program usposabljanj je tudi podlaga oz. pomoč pri iskanju sinergije delovanja podjetij v KOC:

- s **koordiniranim izvajanjem** in izborom izvajalca se lahko pripravi specifična usposabljanja za področje S4 (npr. usposabljanja **za tuje jezike, prilagojena za panogo, v kateri deluje** podjetje in ne le za posamezno podjetje, kar zniža ceno izvedbe kakovostnih specifičnih usposabljanj);
- pridobljene informacije na usposabljanjih se lahko prenašajo med podjetji (skozi poročila o usposabljanjih);

Projektna pisarna prevzame pobudo pri koordinaciji usposabljanj in postavlja oz. uskladi temeljna pravila, katera usposabljanja so tista, ki so ustrezna in ključna za projekt. Vloga projektne pisarne je ključna tudi pri ustrezni izvedbi izbora usposabljanj.

Pri pripravi programa usposabljanj se mora partnerstvo zavedati, da je v primeru da niso zavezanci po ZJN kot **celota vseeno zavezano k izvajanju naročanja storitev, v skladu s temeljnimi načeli zakona o javnem naročanju**. Morebitno izogibanje temeljnemu načelom javnega naročanja bo posebej preverjeno v postopku preverjanj in bo posledično lahko vodilo k neupravičenosti nastalih stroškov. Načrt se lahko v fazi izvedbe smiselno prilagaja.

3. UPRAVIČENI STROŠKI IN DOKAZILA

3.1 Splošna določila o upravičenih stroških

Celotni stroški projekta predstavljajo upravičene in neupravičene stroške. Upravičeni stroški projekta se financirajo iz javnih virov v deležu 80 % celotnih upravičenih stroškov projekta iz sredstev EU za kohezijsko politiko in 20 % celotnih upravičenih stroškov projekta sredstev slovenske udeležbe. Neupravičen del stroškov pa iz zasebnih virov (stroški nosilca projekta). V okviru posameznega projekta se izkazuje in spremlja celotne upravičene stroške po vseh vrstah in v deležu javnih virov (SLO in EU del).

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

- so s projektom neposredno povezani, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji projekta;
- so dejansko nastali: za dela, ki so bila opravljena; za blago, ki je bilo dobavljeno; oziroma za storitve, ki so bile izvedene;
- so pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja;
- nastanejo in so plačani v obdobju upravičenosti;
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
- so izkazani v skladu z veljavnimi pravili Unije in nacionalnimi predpisi.

3.2 Vrste upravičenih stroškov projekta in njihovo dokazovanje

Izbrani prijavitelj in partnerji morajo nastale stroške na projektu dokazati s predložitvijo skeniranih originalov, nastalih v postopkih izbire zunanjih izvajalcev in dobave blaga po načelih gospodarnosti in transparentnosti, zagotavljanja konkurenčnosti in enakopravne obravnave ponudnikov (t.i. temeljnih načelih ZJN-3), ter skladno z veljavnimi predpisi javnega naročanja in Slovenskimi računovodskimi standardi (**gl. Tabela 1: Pregled upravičenih stroškov in dokazil**). **Dokazila se posreduje skladu v obliki skeniranih dokumentov. Izbrani prijavitelj hrani dokazila za celotne stroške projekta KOC v elektronski obliki, ostali partnerji pa hranijo originalna dokazila za njihove stroške.** Sklad lahko ob izvajanju preverjanj zahteva dodatna dokazila, ki so nastala oz. so ob izvedbi storitev oz. usposabljanj nastala (npr. evidenco prisotnosti na delovnem mestu, idr.) ali so obvezna po zakonodaji. Več o ZJN je zapisano v poglavju 3.10.

Prijavitelj in vsi partnerji so dolžni voditi **ločeno knjigovodstvo za projekt KOC** ter pri izvajanju projekta voditi in spremljati prihodke in odhodke na **posebnem stroškovnem mestu** (ločena računovodska evidenca), tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev in revizijska sled.

Stroški morajo biti preverljivi. Vsa originalna dokazila se hranijo pri prijavitelju oz. partnerjih. Prijavitelj mora imeti jasen pregled in zapis vseh finančnih transakcij, ki vključujejo informacije, potrebne za pripravo zahtevkov za sofinanciranje.

3.3 Stroški dela – standardni strošek na enoto D (SSE D)

Povrnejo se stroški dela za izvedbo aktivnosti projektne pisarne. Projektne pisarna lahko v okviru projekta za delo na projektu zaposli **osebe za polni delovni čas** (8 ur na dan, 5 dni v tednu) ali **polovični delovni čas (4 ure na dan, 5 dni v tednu)**.² V okviru projekta je mogoče uveljavljati stroške dela zaposlenih do skupno dveh zaposlitev za polni delovni čas (8 ur na dan, 5 dni v tednu), tj. dve osebi za polni delovni čas ali ena oseba za polni delovni čas in dve osebi za polovični delovni čas ali štirje sodelavci za polovični delovni čas. Zaposlitev v višini manj kot 50 % zaposlitve za polni delovni čas na projektu KOC ni mogoča.

Osebe, zaposlene v celoti na projektu, ne smejo sodelovati pri drugih aktivnostih pri delodajalcu v okviru svojega rednega dela.

Izbranemu prijavitelju in ali partnerju pri katerem so zaposlene osebe, ki delajo na projektu se stroški dela za zaposlene na projektu povrnejo v višini standardnega stroška na enoto (SSE D), in sicer:

- 2.610,00 EUR/mesec dela za polno zaposlitev na projektu KOC; 40-urna tedenska obveznost
- 1.305,00 EUR/mesec dela za delno zaposlitev na projektu KOC; 20-urna tedenska obveznost.

Enoto SSE D predstavlja mesec dela na projektu. Potrjen obseg standardnega stroška na enoto predstavlja celotno višino upravičenih stroškov dela za zaposlene na projektu in zajema vse davke, prispevke delavca in delodajalca ter povračilo za prehrano, prevoz na/z dela in stroške regresa za letni dopust.

Prijavitelj bo upravičeni strošek v obliki SSE D uveljavljal v okviru ZzS. Za izplačilo SSE D bo moral prijavitelj priložiti dokazila v tabeli 1, poglavje 3.9 (točka a). Celotna originalna dokumentacija (pogodba o zaposlitvi, aneksi idr.) se hrani pri izbranemu prijavitelju ali partnerju, medtem ko se oddani ZzS s skeni hrani pri prijavitelju.

3.4 Stroški informiranja in komuniciranja

Upravičeni so stroški informiranja in komuniciranja do višine 20.000 EUR brez DDV.

Projektne pisarna KOC lahko upravičeni strošek informiranja in komuniciranja uveljavlja v okviru ZzS. Podrobnejša opredelitev stroškov in specifikacija dokazil/listin, ki jih je potrebno predložiti, je v tabeli 1 v poglavju 3.9 (točka c).

² Kdaj je potrebna sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi? Če se spremenijo pogoji, kot so:

- naziv delovnega mesta, vrsta dela s kratkim opisom dela, ki ga mora delavec opravljati po pogodbi o zaposlitvi za katero se zahtevajo enaka raven in smer izobrazbe ter drugi pogoji za opravljanje dela (pogoji, ki so jih delodajalci dolžni s splošnim aktom določili pogoje za opravljanje dela - 22. člen ZDR, obveznost določevanja pogojev ne velja za manjše delodajalce),
- če se spremeni kraj opravljanja dela (če v pogodbi ni naveden točni kraj, velja, da delavec opravlja delo na sedežu delodajalca),
- čas, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi,
- določilo ali gre za pogodbo o zaposlitvi s polnim ali krajšim delovnim časom

Stroški informiranja in komuniciranja zapadejo pod pravila glede informiranja in komuniciranja, ki so bolj podrobna zapisana v poglavju 8. informiranje in komuniciranje teh skladovih navodil.

3.5 Posredni stroški

Posredni stroški vsebinsko obsegajo stroške delovanja, ki se povrnejo v pavšalni višini 15 % upravičenih stroškov osebja tj. stroškov dela zaposlenih na projektu oziroma SSE D. **Uveljavlja jih lahko le tisti partner, ki uveljavlja stroške dela zaposlenih na projektu.** Posredni operativni stroški se kot ostali stroški, vezani na projekt KOC, knjižijo na isto stroškovno mesto (v celoti ali po ključih), vezano na izvajanje projekta.

Za posredne stroške ni potrebno v poročilih in v ZzS prilagati računov ali drugih računovodskih listin. Podrobnejša opredelitev posrednih stroškov je v tabeli 1 v poglavju 3.9 (točka b).

Na posameznem zahtevku za sofinanciranje se preverja višino zahtevanih posrednih stroškov, in sicer na način, da se upošteva tekoči zahtevek za sofinanciranje (ZzS – priloga 1) in ugotovi vsota upravičenih stroškov SSE D, od katere se izračuna 15 % (upravičena višina posrednih stroškov).

3.6 Stroški skupnih usposabljanj - projektna pisarna KOC

Višina sofinanciranega zneska za čas trajanja projekta za izvedbo skupnih usposabljanj ne sme presegati 20.000 EUR brez DDV.

Stroški, ki jih uveljavlja partner v projektne pisarni, se nanašajo **izključno na organizacijo in izvedbo skupnih usposabljanj. Usposabljanja izvajajo organizacije ali posamezniki, ki niso vključeni v isto partnerstvo in ki niso povezana podjetja.** Pri izbiri izvajalca zunanjih usposabljanj mora partnerstvo upoštevati načelo gospodarnosti uporabe sredstev (pravila javnega naročanja) in pravila glede napovedovanja usposabljanj.

V primeru, da partnerstvo organizira usposabljanja odprte narave in predstavljajo vsebine usposabljanj dodano vrednost za panogo, se lahko usposabljanj udeležijo tudi zaposleni pri drugih organizacijah, ki niso del partnerstva, a se vključitve v usposabljanja ne upoštevajo pri spremljanju realizacije ciljev. Če se usposabljanja udeležijo zaposleni v podjetjih, ki niso vključena v KOC, mora biti udeležba za njih brezplačna.

Podrobnejša opredelitev stroškov in specifikacija dokazil/listin, ki jih je potrebno predložiti za uveljavljanje stroškov, je v tabeli 1 v poglavju 3.9 (točka d).

3.7 Stroški zunanjih storitev - usposabljanja (za vse partnerje)

Upravičeni so stroški udeležbe na zunanjih usposabljanjih za zaposlene³ v partnerskih podjetjih. **Podlaga za upravičenost stroškov in poročanje je vloga na razpis in vsebinska skladnost usposabljanj s cilji razpisa, projekta in odobreno vlogo.**

Stroški se nanašajo na organizacijo in izvedbo dogodkov, delavnic in seminarjev z namenom povečanja usposobljenosti zaposlenih. Njihova tematika se mora nanašati na cilje projekta, ključne kompetence, določene v vlogi, in odobreno vlogo.

³ Za potrebe tega razpisa se upošteva kot zaposlena oseba tudi nosilec dejavnosti pri s.p. (če je to njegova edina podlaga za zavarovanje) in direktor enoosebne družbe z omejeno odgovornostjo s pogodbo o poslovanju po zavarovalni podlagi 112, v kolikor je ta direktor hkrati tudi lastnik te družbe.

Zunanja usposabljanja izvajajo organizacije ali posamezniki, ki niso vključeni v isto partnerstvo in ki niso povezana podjetja. Pri izbiri izvajalca zunanjih usposabljanj mora partnerstvo upoštevati načelo gospodarnosti uporabe sredstev (pravila javnega naročanja) in pravila glede napovedovanja usposabljanj. Predstavljajo stroške za pripravo in izvedbo usposabljanja oziroma stroške kotizacij za udeležbo zaposlenih iz partnerskih podjetij na usposabljanjih. Stroški zunanjih usposabljanj lahko vključujejo tudi stroške udeležbe na strokovnih seminarjih, konferencah za zaposlene v organizacijah partnerstva (predvsem v navezavi na kompetence, določene v vlogi), ki se vsebinsko navezujejo na opravljanje gospodarske dejavnosti in v okviru katere deluje partnerstvo, in razvijajo delovno-specifične kompetence.

Med zunanja usposabljanja štejejo tudi e-usposabljanja, torej usposabljanja prek spletnih portalov oziroma usposabljanja prek videokonferenc, vendar le če usposabljanja ni moč izvesti v živo na lokaciji podjetja, ki usposablja svoje zaposlene oziroma podjetja, ki izvaja usposabljanje. Primarno so upravičena e-usposabljanja, ki razvijajo strokovne kompetence s področja digitalizacije, navedene v vlogi, druga e-usposabljanja so upravičena po potrditvi s strani skrbnika na skladu. Tudi za ta usposabljanja je potrebna oddaja napovedi preko portala.

Podrobnejša opredelitev stroškov in specifikacija dokazil/listin, ki jih je potrebno predložiti za uveljavljanje stroškov, je v tabeli 1 v poglavju 3.9 (točka e).

3.8 Neupravičeni stroški

Davek na dodano vrednost ni upravičen strošek projekta.

Morebitne neupravičene stroške, ki nastanejo pri izvajanju projekta krijejo partnerji sami.

Neupravičeni stroški so:

- stroški, ki niso neposredno povezani z upravičenimi aktivnostmi projekta;
- stroški formalnega izobraževanja (šolnine, vpisnine, NPK, izpiti itd.)
- vsa usposabljanja, ki jih predpisuje zakonodaja in jih morajo zaposleni obvezno opraviti;
- stroški usposabljanj s področja varstva in zdravja pri delu, ki so zakonsko obvezna;
- stroški, ki presegajo predvidene mejne vrednosti, kot so določene pri opisu posameznih upravičenih stroškov (informiranje in komuniciranje, stroški skupnih usposabljanj, SSE);
- strošek DDV;
- stroški blaga in storitev, ki si jih partnerji v projektu zaračunajo med seboj;
- vsi drugi stroški, ki so navedeni kot neupravičeni v Navodilih OU ali PO o upravičenih stroških.

Strošek informiranja in komuniciranja ter strošek storitve zunanjega izvajalca je neupravičen, če je:

- zunanji izvajalec povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali
- zakoniti zastopnik upravičenca, ali njegov družinski član:
 - udeležen kot poslovođa, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca,
 - ali je neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca.

Primeri neupravičenih stroškov:

- stroški e-usposabljanj, ki jih ni vnaprej potrdil sklad, in ne spadajo med e-usposabljanja, ki razvijajo strokovne kompetence s področja digitalizacije
- izstavljanje računa samemu sebi kot npr. najem samemu sebi («notranji izračun najemnine»), to pomeni prikaz stroškov najema upravičenca za uporabo lastne nepremičnine ali infrastrukture (enako velja za primere, ko je prijavitelj večinski lastnik družbe ali v večinski lasti gospodarskega subjekta, ki daje nepremičnine oz. infrastrukturo v najem oziroma, ko je odgovorna oseba upravičenca udeležena kot poslovođa, 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 notarskih in odvetniških storitev, razen v posebej odobrenih primerih;
- stroški, povezani s finančnimi transakcijami, razen v posebej odobrenih primerih;
- dolžniške obresti,
- zamudne obresti;
- odhodki za kazni, globe, pogodbene kazni, stroški sodnega postopka in drugi podobni stroški;
- stroški, ki so že vključeni v drugi vrsti stroškov (npr. stroški zunanjega usposabljanja, stroški informiranja in obveščanja itd.).

3.9 Pregled zahtevanih dokazil upravičenih stroškov

Ustrezna dokazila o nastanku in plačilu posameznih vrst upravičenih stroškov so razvidna v spodnji tabeli. Skladu se posreduje skenirane originale navedenih dokazil.

Tabela 1: Pregled upravičenih stroškov in dokazil

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Specifikacija dokazil/listin (praviloma elektronski izpisi oz. skenirani dokumenti)
a. stroški dela zaposlenih na projektu (SSE D) – stroški projektne pisarne KOC	<ul style="list-style-type: none"> - največ do 2.610,00 EUR na mesec za polni delovni čas oz. do 1.305,00 EUR na mesec za polovični delovni čas (KDČ); - največ 2 zaposlitvi za polni delovni čas (PDČ), ali 1 PDČ in 2 KDČ (2 x 50 % zaposlitev), 4 KDČ (4 x 50 % zaposlitev). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pogodba o zaposlitvi (ali aneks k pogodbi) iz katere je razvidno, da je posameznik zaposlen na projektu KOC z jasno opredelitvijo delovnega mesta, obseg zaposlitve (50 ali 100 %), trajanje dela na projektu in zadolžitve (posreduje se samo prvič oz. ob kakršnikoli spremembi zaposlitve). Pogodba ali aneks mora vsebovati logotip ESS ter določbe, da se delo osebe financira iz ESS. Sklad bo na podlagi 3. odstavka 124. člena ZUTD na ZZS preveril resničnost prijave osebe na ZZS; 2. mesečno poročilo o delu na projektu z opisom izvedenih aktivnosti na projektu KOC; 3. izpis iz evidence ur.
b. posredni stroški v pavšalni višini (za tiste, ki uveljavljajo strošek SSE D)	<ul style="list-style-type: none"> - npr. stroški električne energije, stroški porabe kuriv in stroški ogrevanja, stroški vode in komunalnih storitev, stroški odvoza smeti, stroški telefona, faksa in elektronske pošte, stroški poštnin in kurirskih storitev, amortizacija osnovnih sredstev, ki ni izključno vezana na projekt, stroški potrošnega materiala (pisarniški material, čistilni material in posebni material) in drobnega inventarja, stroški režije in administracije, stroški tekočega vzdrževanja, stroški najema nepremičnin in opreme, zavarovalne premije za obleke in opremo ipd. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. posredni stroški v pavšalnem znesku v višini 15 % od stroškov dela zaposlenih na projektu KOC tj. SSE D 2. pri poročanju se dokazila ne posredujejo
c. informiranje in komuniciranje - stroški projektne pisarne KOC do maksimalno 20.000 EUR	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija in izvedbe promocijskih dogodkov (v okviru katerega se lahko uveljavljajo stroški pogostitve in brezalkoholnih napitkov, pri čemer morajo biti stroški zmerni in sorazmerni s številom udeležencev in trajanjem dogodka), stroški izdelave ali nadgradnje spletnih strani, stroški oglaševalskih storitev in stroški objav, stroški svetovanja na področju informiranja in obveščanja javnosti, stroški oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv, stroški nastopov na sejnih in razstavah, stroški založniških storitev, stroški zaračunljive tiskovine ter drugi stroški informiranja in obveščanja javnosti. 	<p>Vsi partnerji v konzorciju so zavezani spoštovati osnovna in temeljna načela javnega naročanja. Če je prijavitelj zavezan pri svojih aktivnosti spoštovati veljavni ZJN-3, mora predložiti celotno dokumentacijo (ob prvem uveljavljanju, v ZzS).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pogodba ali naročilnica ali pisno potrdilo naročila; 2. račun ali obračun avtorskega dela/podjemne pogodbe (REK-2, obračun zavarovanja ipd.); 3. dokazilo o plačilu računa ali obračuna ter pripadajočih davkov in prispevkov (npr. izpis iz TRR); 4. dokazilo o izvedbi oziroma opravljeni storitvi (npr. natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja, kopija internetne strani, drug

		izdelek, vabilo na novinarsko konferenco/delavnico, sezname udeležencev oz. lista prisotnosti, fotografije, ipd.).
d. stroški skupnih usposabljanj – stroški projektne pisarne KOC	<p>Stroški organizacije in izvedbe skupnih usposabljanj (največ do 20.000 EUR brez DDDV sofinanciranih sredstev), e-usposabljanja, kadar jih ni moč izvesti v živo.</p> <p>Projektne pisarna ima v primeru organizacije usposabljanj pravico do povračila stroškov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predavateljev in njihovih potnih stroškov; - najema prostora in opreme; - tolmačenja in prevajanja na usposabljanjih; - stroškov pogostitve; - drugih stroškov neposredno povezanih z izvedbo usposabljanj (npr. gradiva). 	<p>Vsi partnerji v konzorciju so zavezani spoštovati osnovna in temeljna načela javnega naročanja. Če je prijavitelj zavezan pri svojih aktivnosti spoštovati veljavni ZJN-3, mora predložiti celotno dokumentacijo (ob prvem uveljavljanju, v ZzS).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pogodba ali naročilnica ali pisno potrdilo naročila; 2. dokazila o opravljeni storitvi za izvedbo usposabljanj: <ul style="list-style-type: none"> - lista prisotnosti ali potrdilo udeležencem po zaključku (lahko skupinsko z navedbo imen in priimkov zaposlenih za katere se izdaja potrdilo), - program usposabljanja ali poročilo o izvedenem usposabljanju. 3. račun ali obračun (REK-2, obračun zavarovanja ipd.); 4. dokazilo o plačilu računa ali obračuna ter pripadajočih davkov in prispevkov (npr. izpis iz TRR). 5. Pri e-usposabljanjih je potrebno DODATNO priložiti obrazložitev zakaj je bilo izbrano e-usposabljanje namesto fizičnega, vabilo s programom usposabljanja z obvezno navedbo ur in datumom izvedbe, dokazilo o registraciji storitve prek spletne strani/portala, izpis prijavljenih oseb, prinscreen poteka usposabljanja.
e. Stroški zunanjih storitev usposabljanja	<ul style="list-style-type: none"> - izvedba usposabljanj, - strošek kotizacij za udeležbo na usposabljanjih, seminarjih, konferencah - e-usposabljanja, kadar jih ni moč izvesti v živo <p>Partner, ki uveljavlja stroške usposabljanja ima pravico tudi do povračila stroškov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predavateljev in njihovih potnih stroškov; - najema prostora in opreme; - tolmačenja in prevajanja na usposabljanjih; - stroškov pogostitve; - drugih stroškov neposredno povezanih z izvedbo usposabljanj (npr. gradiva). 	<p>Vsi partnerji v konzorciju so zavezani spoštovati osnovna in temeljna načela javnega naročanja. Če je prijavitelj zavezan pri svojih aktivnosti spoštovati veljavni ZJN-3, mora predložiti celotno dokumentacijo (ob prvem uveljavljanju, v ZzS).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pogodba ali naročilnica ali pisno potrdilo naročila; 2. dokazila o opravljeni storitvi za izvedbo usposabljanj: <ul style="list-style-type: none"> - lista prisotnosti ali potrdilo udeležencem po zaključku (lahko skupinsko z navedbo imen in priimkov zaposlenih za katere se izdaja potrdilo), - program usposabljanja ali poročilo o izvedenem usposabljanju. 3. račun ali obračun (REK-2, obračun zavarovanja ipd.); 4. dokazilo o plačilu računa ali obračuna ter pripadajočih davkov in prispevkov (npr. izpis iz TRR). 5. Pri e-usposabljanjih je potrebno DODATNO priložiti obrazložitev zakaj je bilo izbrano e-usposabljanje namesto fizičnega, vabilo s programom usposabljanja z obvezno navedbo ur in datumom izvedbe, dokazilo o registraciji storitve prek spletne strani/portala, izpis prijavljenih oseb, printscreen poteka usposabljanja.



3.10 Spoštovanje zakonodaje o javnem naročanju

Prejemniki sredstev so pri izvajanju projektov, sofinanciranih s sredstvi ESS **zavezani spoštovati pravila javnega naročanja** tj. veljavni Zakon o javnem naročanju (v nadaljevanju: 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, pri naročanju blaga in storitev, morajo upoštevati temeljna načela javnega naročanja (načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, načelo transparentnosti, načelo enakopravne obravnave ponudnikov, načelo sorazmernosti in načel prostega pretoka blaga, storitev ter svobode ustanavljanja, ki izhajajo iz PDEU). **Spoštovanje temeljnih načel zakona o javnem naročanju pomeni, da se predmet naročila dobi s čim manj sredstvi, ob ustrezni kvaliteti in zadostitvi potreb naročnika.**

To se lahko izkaže le na način, da se celoten postopek dokumentira in obrazloži. Postopek se dokumentira na način, da se zapiše, kako se je preveril trg, in ali so se pridobile primerljive ponudbe. Če se ponudbe niso pridobile, se utemelji razlog, zakaj se niso. Načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ne pomeni nujno izbiro najcenejšega ponudnika. Bistveno je, da se upošteva realna/tržna vrednost predmeta naročila. Da dosežemo preboj na trgu so pomembni tudi kriteriji kot so kakovost, usposobljenost, doseganje rezultatov ipd.

4. IZVAJANJE USPOSABLJANJ

Pomemben del projekta so usposabljanja, ki zagotavljajo razvoj zaposlenih, v skladu z njihovimi potrebami, in kroženje znanja znotraj posamezne gospodarske panoge ali področja delovanja KOC. Programi usposabljanj so namenjeni pridobitvi teoretičnega in praktičnega znanja, uporabnega na delovnih mestih (ključne kompetence) v podjetjih partnerstva, ki delujejo v izbrani gospodarski panogi ali področju delovanja KOC, **in ne prinašajo pridobitve javno veljavne formalne izobrazbe ali nacionalne poklicne kvalifikacije**⁴.

4.1 Napotitev zaposlenih na usposabljanja

Prijavitelj mora voditi in posredovati **seznam napotitev udeležencev** na usposabljanja za vsako partnersko podjetje. Podatki se morajo navezovati na cilje vključitev, določene v vlogi. **Partnerstvo mora voditi seznam napotitev na usposabljanja v portalu ISS (najkasneje ob poročanju)**, tudi z vidika spremljanja vključenih oseb, v skladu z zahtevanimi podatki v 27., 54., 96. in 125. členu Uredbe 1304/2013/EU, 5. in 19. členu ter Prilogo I Uredbe 1304/2013/EU (o spolu, starostni skupini, izobrazbi, idr.). Vsaka oseba, ki se je udeležila usposabljanj v skupni višini 41 ali več pedagoških ur v izobraževanje, mora izpolniti vprašalnik (Priloga 7 teh Navodil). V primeru, ko se ena oseba vključi v več različnih usposabljanj/izobraževanj v okviru projekta, oseba vprašalnik izpolni le enkrat, in sicer prvič, ko preseže 41 pedagoških ur izobraževanj/usposabljanj.

Seznam se tekom izvajanja dopolnjuje v portalu ISS in je podlaga za poročanje in uveljavljanje stroškov dejanske udeležbe na posameznem usposabljanju za zaposlene v organizacijah partnerstva. Na seznam se vnaša samo tiste osebe, ki so zaposlene v partnerskem podjetju.

4.2 Napoved usposabljanj in poročanje

Usposabljanja se napovedujejo vnaprej (termine, lokacije in okvirne cene vseh usposabljanj) skladu, ki lahko kadarkoli nenapovedano opravi kontrolo izvedbe. Pri napovedovanju e-usposabljanj je potrebno obvezno navesti stran

⁴ Javno veljavna izobrazba se pridobi po javno veljavnih izobraževalnih programih osnovnega, poklicnega, srednjega in višjega strokovnega izobraževanja ter drugih izobraževalnih programih za odrasle, ki omogočajo pridobitev javno veljavne listine.

prijave/portal, kjer se bo e-usposabljanje izvajalo, z omogočeno prijavo skrbnikov na skladu (ne velja za e-usposabljanja posameznikov s področja digitalnih kompetenc). Obveznost prijavitelja in partnerskih podjetij je skladu v naprej napovedovati izvedbo vsakega usposabljanja. **Napovedi morajo biti posredovane s strani projektne pisarne preko portala ISS.** Vsaka napoved usposabljanja mora biti posredovana na sklad najmanj **3 dni pred izvedbo oziroma napotitev na usposabljanja.** Odpoved izvedbe mora biti posredovana na sklad vsaj 1 dan **pred datumom predvidene izvedbe.** Napovedovanje služi tudi uspešni koordinaciji projekta, saj zagotavlja boljši pregled nad izvajanjem in načrtovanjem usposabljanj ter omogoča poročanje z dejanskimi doseženimi rezultati (št. vključenih oseb). **Projektna pisarna predstavlja prvo kontrolo kakovosti in ustreznosti in ni zgolj posrednik napovedi.**

Aktivnosti, ki bodo napovedane manj kot 3 dni pred izvedbo, se bodo štete kot neupravičene. Izjema od tega pravila je možna le s tehtno utemeljitvijo. V izjemnih primerih se lahko upošteva tudi napoved v obliki sporočila po e-pošti v krajšem roku kot v 3-eh dneh. Prijavitelj mora navesti razlog, zakaj ni bilo pravočasne predhodne najave, sklad pa preuči smiselnost in upravičenost izobraževanja oz. usposabljanja. Napovedi za nazaj za že izvedena usposabljanja ni možno oddajati niti ne bodo potrjene.

Sklad lahko zahteva obrazložitev namena in smiselnosti usposabljanja v primeru, ko iz napovedi usposabljanja ni razvidna povezava s cilji projekta, ki so definirani v vlogi, v primeru suma negospodarne porabe sredstev ter drugih morebitnih nejasnosti.

Prijavitelj napoved po izvedbi usposabljanj dopolni z realiziranimi vključitvami, kar omogoča spremljanje izvedbe usposabljanj in olajša poročanje (ZzS) ter pregled upravičenosti stroškov iz posredovane dokumentacije. Vključitve se beležijo v ISS.

4.3 Seznam udeležencev

Seznam udeležencev (listo prisotnosti) je potrebno **voditi za vsak dogodek**, ki ga **organizira** partnerstvo. Seznam mora vsebovati: ustrezno označbo glede na pravila informiranja in komuniciranja, naziv kompetenčnega centra, naziv dogodka, datum in kraj, ime in priimek udeleženca, **navedba podjetja, kjer je zaposlen, čas trajanja.** Seznam udeležencev je potrebno vnesti v ISS ob poročanju o usposabljanju. Lista prisotnosti mora poleg zgoraj navedenih podatkov vsebovati tudi podpis udeleženca.

Če se usposabljanja udeležijo tudi udeleženci, ki niso zaposleni v partnerstvu sodelujočih podjetij, se le-teh ne upošteva pri vključitvah.

Dokler se udeleženec ne udeleži več kot 41 ur usposabljanj je projektna pisarna dolžna o njem zbirati naslednje podatke: ime, priimek, delovno mesto/profil, spol, starostna skupina (manj kot 25, 25-54 let, starejši od 54 let), izobrazba, občina stalnega bivališča, partnersko podjetje in njegova št. (npr. P12). Potrebno je zabeležiti tudi prvo vključitev v usposabljanje za vsakega udeleženca. Zaradi varovanja osebnih podatkov se ti podatki ne zbirajo na seznamu udeležencev, ampak jih zbira projektna pisarna preko kadrovskih služb partnerskih podjetij. **Seznam udeležencev se v ISS vpisuje ob vpisu seznama napotitev v usposabljanja.**

Za usposabljanja/izobraževanja, ki trajajo več kot 41 ur, je projektna pisarna dolžna z vprašalnikom zbrati podatke udeležencev v skladu s Prilogo I št. 1304/2013/EU (priloga 7). Podrobneje je pojasnjeno v točki. 4.1. Projektna pisarna vnese podatke v ISS.

4.4 Upravičena usposabljanja

Upravičena so usposabljanja, ki bodo prispevala k boljšemu izvajanju delovnih nalog zaposlenih⁵, ki delujejo na področju delovanja partnerstva oz. usposabljanja, ki temeljijo na seznamu ključnih kompetenc, določenih v vlogi.

Ena vključitev v usposabljanje pomeni udeležbo **posameznika** na usposabljanju, ki traja vsaj **štiri pedagoške ure** (pri čemer velja, da traja 1 pedagoška ura 45 minut) z namenom razvijati njegove kompetence za uspešno opravljanje dela v skladu s cilji projekta in načrtom usposabljanj. **Če usposabljanje traja več dni (vsak dan najmanj 4 pedagoške ure) in**

⁵ Za potrebe tega razpisa se upošteva kot zaposlena oseba tudi nosilec dejavnosti pri s.p. in direktor enoosebne družbe z omejeno odgovornostjo s pogodbo o poslovanju.

hkrati pokriva več kompetenc (definiranih v vlogi), se lahko šteje kot več vključitev (1 dan se šteje 1 vključitev). V primeru, ko izobraževanje pokriva eno kompetenco in traja več dni (npr. tuji jeziki), se celotno izobraževanje šteje kot 1 vključitev. V primeru konferenc, kongresov se udeležba na konferenci/kongresu šteje kot 1 vključitev, razen v primeru, ko konferenca pokriva več kompetenc.

Zunanja usposabljanja izvajajo strokovnjaki iz organizacij, ki niso vključeni v partnerstvo. Uveljavljajo se stroški storitev zunanjih izvajalcev na podlagi predhodne odobritve napovedi usposabljanja. Izvajalec mora imeti za izvajanje usposabljanj ustrezna znanja, kompetence in reference, in praviloma imeti javno objavljeno ponudbo navedenih ali sorodnih usposabljanj.

Strošek storitve zunanjega izvajalca **je neupravičen, če je:**

- zunanji izvajalec povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali
- zakoniti zastopnik prijavitelja in partnerskega podjetja, ali njegov družinski član:
 - udeležen kot poslovodja, član posloводства 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.

Za namen preverjanja in preprečevanja dvojnega financiranja morajo prijavitelj in partnerji zagotavljati, da napovedana usposabljanja še niso bila izvedena za to organizacijo in za iste zaposlene.

V primeru, da posamezno partnersko podjetje organizira usposabljanja odprte narave in predstavljajo vsebine usposabljanj dodano vrednost za panogo, se lahko usposabljanj udeležijo tudi udeleženci iz organizacij, ki ne sodelujejo v KOC, **a se ti udeleženci ne upoštevajo pri doseženem številu vključitev.**

Sklad lahko kadarkoli **preveri navedene podatke** (osebe, delovno mesto, trajanje zaposlitve) tako, da pozove izbranega prijavitelja in/ali partnerje na predložitev potrebnih dokazil za navedene podatke oz. pridobi dokumente na vpogled na kraju samem. V primeru navajanja lažnih podatkov lahko sklad zavrne vse nastale stroške ter ukrepa v skladu s pogodbo o sofinanciranju.

4.5 Nadzor izvajanja usposabljanj ter namenske in gospodarne porabe sredstev

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

V primeru, da izbrani prijavitelj ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti (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 prijavitelj kršitev v postavljenem roku ne odpravi, lahko sklad odstopi od pogodbe, in sicer z dnem ugotovitve kršitve oziroma, če je bil prijavitelju za odpravo kršitev postavljen rok, z dnem poteka tega roka.

Sklad presoja izvajanje načela gospodarnosti in ustreznost izbora zunanjih izvajalcev oziroma izvajalcev usposabljanj, vključno z vidiki kakovosti (načela javnega naročanja in pridobivanja ponudb na trgu). Ob sumu negospodarne rabe sredstev sklad izvede temeljit pregled izvedenih aktivnosti in usposabljanj, ki jih je konzorcij KOC izvedel v okviru sofinanciranega projekta ter naredi primerjavo z objavljenimi cenami ponudnikov oziroma le-te primerja s cenami na trgu. Lahko tudi na način, da sklad pridobi alternativne ponudbe za izvedbo usposabljanj.

Sklad bo pri izbiri zunanjih izvajalcev smiselno upošteval sledeče kriterije:

- cene, ki so konkurenčne drugim ponudnikom izobraževanj na trgu, pri čemer se to ne omejuje na morebitne alternativne ponudbe, ki jih zbere prijavitelj oz. partner,
- kakovost izobraževanja (program),
- reference podjetij ali predavateljev (predavanja v tujini in v Sloveniji, članki itd.),
- podjetje registrirano za opravljanje dejavnosti na področju izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja več kot 2 leti in je to ena od glavnih dejavnosti po obsegu delovanja;
- večletno delovanje podjetja ali predavatelja na trgu,
- način izbora (javno naročanje, alternativne ponudbe),
- ter drugi relevantni kriteriji (certificirana znanja, pooblaščen izvajalec s strani nosilca licenc, drugi vidiki).

5. FINANCIRANJE

Način financiranja je določen v pogodbi o sofinanciranju projekta, ki je skupaj z vsemi veljavnimi navodili ter pravnimi podlagami osnova za izvajanje in financiranje.

5.1 Priprava ZzS s strani projektne pisarne in organizacija dokazil

Priprava ZzS s strani projektne pisarne poteka po naslednjih korakih:

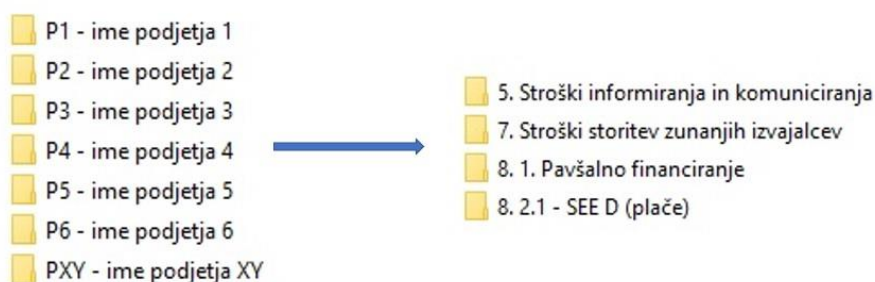
Projektna pisarna pregleda in uredi listine in skenirana dokazila za plačano in opravljeno delo, storitve in dobavljeno blago za posameznega partnerja. Dokazila se pripravljajo in oddajajo v skladu s temi navodili. V primeru neupoštevanja navodil glede ureditve listin lahko sklad zavrne prejeta dokazila in pozove k ponovni predložitvi dokazil oziroma celotnega ZzS.

Sken mora biti jasno razviden in razločen. Vsi dokumenti, za katere se uveljavljajo stroški, se morajo skenirati po sistemu 1 strošek je 1 sken v formatu .pdf (npr. plačilo računa storitve je **skupaj, v enem dokumentu .pdf, ki vključuje** vse listine – naročilo, dokazilo o opravljeni storitvi, račun, dokazilo o plačilu). Po možnosti zaradi velikosti v PDF Compact ali s čim manjšo, še boljivo resolucijo.

V enem .pdf dokumentu mora biti zaporedje dokazil v skladu z zaporedjem dokazil iz tabele 1 v poglavju 3.9. za vsak pripadajoč strošek.

V primeru, da je prisotnih več zneskov na enem dokazilu ali delnem uveljavljanju listin je smiselno **označiti dotično nakazilo** (obkrožiti ali podčrtati, v primeru, da plačilo zajema več računov – se pripravi specifikacijo plačil) oz. delež, ki se uveljavlja ali narediti **tabelo razdelitve stroškov** iz katere bo razvidno delno uveljavljanje stroškov.

Pri organizaciji dokazil je zelo pomembno, da je razvidno kateremu strošku (usposabljanju), partnerju in posamezniku se lahko pripiše posamezna listina. To se zagotovi tako, da se poroča po partnerjih (P1-P##) in znotraj partnerjev še po stroških (npr: 5 Stroški informiranja) – **gl. spodnji shematični prikaz drevesne strukture. Uporabljajte kratka imena datotek in map - dolžina imena lahko predstavlja težavo pri kopiranju dokumentov zato priporočamo, da so imena datotek dolga največ 10 znakov (gl. spodnji primer).**



Znotraj mape po vrstah stroškov, se naprej v drevesni strukturi oblikujejo podmape, ki se ustrezno poimenujejo za lažje preverjanje stroškov s strani skrbnikov pogodb in drugih nadzornih organov (gl. spodnji primer).

Mapa	Naziv podmape/dokumenta	
	Referenca (številka po vrsti)	Primer
5.1 str. organizacije in izvedba konferenc, seminarjev	zaporedna številka- izdajatelj računa (krajši naziv)	2-DELO (brez presledkov)
5.2 str. izdelave ali nadgradnje spletne strani	zaporedna številka- izdajatelj računa (krajši naziv)	3-DELO (brez presledkov)

5.3 str. oglaševalskih storitev in objav	zaporedna številka- izdajatelj računa (krajši naziv)-številka računa	4-DELO (brez presledkov)
5.5 str. oblikovanja in tiska	zaporedna številka- izdajatelj računa (krajši naziv)	2-DELO (brez presledkov)
5.6 str. nastopov na sejnih	zaporedna številka- izdajatelj računa (krajši naziv)	3-DELO (brez presledkov)
5.9 drugi str. informiranja in komuniciranja	zaporedna številka- izdajatelj računa (krajši naziv)	9-DELO (brez presledkov)
7.1 delo po pogodbi o opravljanju storitev	zaporedna številka- izdajatelj računa (krajši naziv)	1-GZS (brez presledkov)
7.2 delo po podjemni pogodbi	zaporedna številka-prvi dve črki imena in prvo črko priimka osebe, ki dela po podjemni pogodbi	1-VLM (brez presledkov)
7.4 delo po avtorski pogodbi	zaporedna številka- prvi dve črki imena in prvo črko priimka osebe, ki dela avtorski pogodbi	2-VLM (brez presledkov)
7.5 drugi str. storitev zunanjih izvajalcev	zaporedna številka- izdajatelj računa (krajši naziv)	7-GZS (brez presledkov)
8.2.1 SSE D stroški dela zaposlenih na projektu	št. meseca na katerega se navezuje plača-letno-prvi dve črki imena in prvo črko priimka zaposlenega	09-2019-BEK (brez presledkov)

V ZzS se vključijo samo mape, ki imajo dokumente (prazne mape je potrebno zbrisati).

Podlaga za povračilo upravičenih stroškov/izdatkov projekta je usklajen in s strani sklada potrjen ZzS z vsemi predpisanimi prilogami in dokazili. ZzS pripravi na ravni projekta projektna pisarna. Osnutek ZzS in dokazila pregleda sklad ter s prijaviteljem uskladi ZzS tako, da je po pregledu popoln. Prijavitelj usklajen ZzS uradno odda skladu v administrativno preverjanje in potrditev.

V posameznem ZzS morajo biti vključeni **podatki o izvedenih aktivnostih, doseženih kazalnikih**, pripadajočih stroških za katere so v obdobju poročanja nastali tudi izdatki in za katere prijavitelj razpolaga z ustreznimi dokazili. **V primeru, da je posamezna listina izven obdobja, je potrebno v ZzS vnesti začetni datum obdobja (meseca), ki je skladen z datumom listine. Upošteva se prvi najzgodnejši datum listine in zadnji najpoznejši.**

Prijavitelj pošlje ZzS skladu v neformalni pregled. **Rok za oddajo ZzS-ja za pretekli mesec v neformalni pregled je 10. v naslednjem mesecu.** Primer: ZzS za mesec september je potrebno oddati do 10. 10. 2019.

5.2 Formalna oddaja in posredovanje usklajenega ZzS

Prijavitelj usklajen ZzS **na elektronskem nosilcu** podatkov (v enem izvodu) z vsemi **skeniranimi dokazili ter podpisane priloge (kjer je to izrecno navedeno)** pošlje po navadni pošti ali odda osebno v času uradnih ur v glavno pisarno sklada. Dokumentacija ZzS mora vsebovati:

- Zahtevak za sofinanciranje (datoteka: **Priloga_1-ZzS-in Zbirni obrazec**)
- Vsebinsko poročilo o izvajanju projekta (datoteka: Priloga_2- Vsebinsko poročilo)
- Mesečno poročilo (datoteka: Priloga_3 - mesečno poročilo)
- Poročilo o izvedenih usposabljanjih ob uveljavljanju stroškov usposabljanja (izpis iz ISS portala);
- Skenirana dokazila za plačano in opravljeno delo, storitve in dobavljeno blago za posameznega partnerja, kot je določeno v točki 5.1.

Ob prvi in zadnji oddaji ZzS se še priloži izpis iz knjigovodskih evidenc z dokazilom o vodenju ločenega knjigovodstva.

5.3 Postopek preverjanja ZzS na skladu

Pristojna oseba sklada (npr. skrbnik pogodbe) opravi 100 % preverjanje ZzS z vsemi prilogami in dokazili v skladu z navodili sklada, navodili posredniškega organa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroškov v okviru Operativnega programa za izvajanja Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020.

Po opravljenem 100% preverjanju dokumentacije, ki ga opravi sklad, se izbranega prijavitelja v primeru odkritih nepravilnosti in pomanjkljivosti pozove k odpravi nepravilnosti in pomanjkljivosti v določenem roku. Če prijavitelj ne odpravi nepravilnosti oziroma pomanjkljivosti ali se ga poziva večkrat za enake ali podobne zadeve, sklad določi ustrezne ukrepe kot odziv na neizpolnjevanje pogodbenih obveznosti in o le-teh predhodno obvesti PO.

Če sklad pri pregledu posredovanih zahtevkov za sofinanciranje in v predloženih prilogah ugotovi pomanjkljivosti, pozove prijavitelja k dopolnitvi po e-pošti. Prijavitelj je dolžan dopolnjeni zahtevek z zahtevanimi prilogami posredovati skladu v roku, ki je določen v pozivu. Če sklad ustrezno popravljene zahteve ne prejme v postavljenem roku, zahtevanega zneska, do katerega bi bil prijavitelj sicer upravičen, ne bo poravnal in bo ZzS znižal za stroške, za katere ni dobil dodatnih pojasnil oz. dokazil.

Preverjanje pravilnosti dokumentacije in ZzS poteka z izpolnjevanjem kontrolnih listov sklada. Ob ugotovljeni nepravilnosti, mora sklad pripraviti poročilo.

V primeru ugotovljenih neupravičenih stroškov bo sklad zahteval dopolnitve. V kolikor se po pozivu prijavitelj ne odzove, bo sklad zahtevek za sofinanciranje (ZzS) v celoti zavrnil. V tem primeru je prijavitelj dolžan skladu posredovati nov, popravljen ZzS z obrazložitvijo sprememb in sklicem na izhodiščni (zavrneni) ZzS.

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

Sklad bo ZzS praviloma poravnal v roku šestdeset (60) dni od potrditve zahtevkov s strani odgovorne osebe sklada oziroma najkasneje naslednji dan po prejemu sredstev s strani PO, razen v primeru ugotovljene nepravilnosti s strani ministrstva. V tem primeru sklad na podlagi ugotovljenih nepravilnosti izloči tiste stroške ZzS, pri katerih dokumentacija ni ustrezna ter izplača zgolj nesporni del ZzS. V kolikor pa se nepravilnosti ugotovijo naknadno tj. po plačilu ZzS-ja (po nakazilu iz proračuna RS), sklad proračuna prekomerno izplačana sredstva pri plačilu naslednjega ZzS-ja prijavitelju projekta na način, da zmanjša naslednji ZzS z izkazom bremepisa prijavitelju projekta (vnos posebne listine z negativnim predznakom) in prejme povračilo ZzS-ja iz proračuna RS v višini razlike med višino ZzS in višino bremepisa za neupravičene stroške.

V kolikor se nepravilnosti ugotovijo po plačilu zadnjega ZzS-ja iz proračuna RS, sklad pozove prijavitelja projekta k vračilu neupravičeno prejetih javnih sredstev ter vzpostavi terjatev (glej točko 7.4.). Posledično se **celotna vrednost projekta zniža za višino ugotovljene nepravilnosti**.

Izplačila sklada prijavitelju projekta je v koledarskem letu 2019 mogoče izvesti na podlagi ZzS, ki bodo (popolni) skladu oddani najkasneje do 31.10.2019. Enako velja tudi za ostala leta trajanja projekta (2020, 2021). Stroški za november in december bodo izplačani v naslednjem koledarskem letu.

5.4 Preverjanje Zzl na PO

Zahtevke za izplačilo (Zzl) pripravlja in oddaja sklad na podlagi potrjenih ZzS prejetih iz projektnih pisarn KOC. Oddaja Zzl na MDDSZ za stroške KOC-ov bo potekala enkrat mesečno, in sicer za ZzS-je, ki bodo popolni/usklajeni do 10. v naslednjem mesecu.

Izplačila iz proračuna RS v tekočem letu je mogoče izvesti na podlagi Zzl-jev sklada, ki bodo na PO potrjeni do 15. 12. tekočega leta, oziroma skladno z veljavnim pravilnikom o zaključku izvrševanja državnega proračuna. Zzl-ji, ki bodo potrjeni po 15. 12., zapadejo v plačilo v naslednjem proračunskem letu, v kolikor so za projekt KOC načrtovana ustrezna sredstva v proračunu naslednjega leta.

Navedeno pomeni, da PO ob zaključku leta nakaže sredstva iz proračuna RS na sklad za prejeti in potrjeni Zzl z vključenimi potrjenimi ZzS prejetimi na sklad do 31.10. Prejeta sredstva sklad prenakaže vodilnemu partnerju, ta pa

jih prenakazuje do upravičenih partnerskih podjetij in posreduje dokazila o prenakazilu upravičenim partnerskim podjetjem na sklad.

V primeru, da dokazil o prenakazilu prijavitelj ne posreduje in se ugotovi neizpolnjevanje obveznosti do partnerjev, se ustavijo nadaljnja izplačila s strani Sklada, dokler niso obveznosti izpolnjene. V primeru dokončne zaustavitve izplačil se izvede ukrep odstopa od pogodbe in vračil neupravičeno prejetih sredstev v skladu z določili pogodbe o sofinanciranju in točko 7.5. teh navodil.

6. SPREMLJANJE

Spremljanje je nenehno trajajoč postopek preverjanja napredka operacije, projekta, aktivnosti, nalog in izdatkov v okviru OP EKP 2014-2020.

Prijavitelj spremlja izvajanje projekta predvsem z vidika načrtovane časovne in finančne dinamike izvajanja projekta, doseganja ciljev kazalnikov učinka in rezultata ter težav in odstopanj pri izvajanju postopkov.

Sklad spremlja izvajanje projektov predvsem iz vidika planiranih dinamik izvajanja, težav in odstopanj pri izvajanju aktivnosti, doseganja ciljev kazalnikov učinka in rezultata ter pravilnega izvajanja pomoči po pravilu »de minimis« in državnih pomoči.

Spremljanje se zagotavlja s kazalniki učinka in rezultata po posameznem projektu ter finančnimi kazalniki, določenimi v pogodbi o sofinanciranju projekta ter vlogi. Sklad pa izkazuje doseganje kazalnikov na nivoju NPO skladno s kazalniki, določenimi v OP EKP in potrjeni operaciji na nivoju aktivnosti.

7. POROČANJE

Poleg mesečnega poročanja (priloga 2: Vsebinsko poročilo o izvajanju projekta), ki se oddaja ob ZzS, so prijavitelji v celotnem obdobju trajanja projekta, dolžni oddati še:

7.1 Polletno poročilo

Polletno poročilo se posreduje Skladu na obrazcu za polletno poročanje na ravni projekta (*Priloga 4*) najkasneje do 10. 7. tekočega leta. V polletnem poročilu prijavitelj poroča o vsebinskem napredku pri izvajanju projekta, predvsem o doseženem napredku glede na predvidene aktivnosti in terminski načrt v vlogi, o kazalnikih projekta, ki so posebej navedeni v pogodbi o sofinanciranju projekta ter poda kvalitativno analizo izvajanja projekta.

7.2 Letno poročilo

Letno poročilo se posreduje Skladu na obrazcu za letno poročanje na ravni projekta (*Priloga 4*) najkasneje do 10. 1. naslednjega leta. V letnem poročilu prijavitelj poroča o vsebinskem napredku pri izvajanju projekta, predvsem o doseženem napredku glede na predvidene aktivnosti in terminski načrt v vlogi, o kazalnikih projekta, ki so posebej navedeni v pogodbi o sofinanciranju projekta ter poda kvalitativno analizo izvajanja projekta.

7.3 Končno poročilo

Končno poročilo se posreduje skladu na obrazcu za končno poročanje na ravni projekta (*Priloga 5*) najkasneje do 31. 7. 2022. V končnem poročilu prijavitelj poroča o izvedenih aktivnostih, o doseganju načrtovanih ciljev, razlogih za nedoseganje/preseganje kazalnikov projekta, ki so posebej navedeni v pogodbi o sofinanciranju projekta ter poda kvalitativno analizo izvedbe projekta.

7.4 Poročanje v skladu s prilogo I Uredbe št. 1304/2013/EU

Prijavitelj je dolžan spremljati in zagotavljati skladu podatke o udeležencih v skladu z razčlenitvijo podano v 27., 54., 96. in 125. členu Uredbe 1304/2013/EU, 5. in 19. členu ter Prilogi I Uredbe 1304/2013/EU ter temi navodili sklada. In sicer za vsakega udeleženca, ki se bo udeležil usposabljanja, ki bo trajalo **kumulativno več kot vključno 41 ur**, in sicer glede na osebne podatke posameznikov, ki sodelujejo kot udeleženci na projektih (priloga 7: Vprašalnik za zbiranje podatkov):

- Ime
- Priimek
- Kontaktni podatki (elektronska pošta ali telefonska številka)
- Spol
- Starost (udeleženca se uvrsti v eno od teh starostnih skupin: manj kot 25, 25-29 let, 30-54, 55 in več)
- Občina stalnega prebivališča
- Status na trgu dela
- Izobrazba
- Pripadnost eni izmed navedenih skupin (migranti, udeleženci tujega rodu, manjšine, invalidi, druge prikrajšane osebe)

Podatki se zbirajo zato, ker bo OU na vzorcu vključenih oseb s pomočjo zunanjega evaluatorja izvedel preverjanje statusa na trgu dela za vključene zaposlene 6 mesecev po zaključku sodelovanja v projektu.

Pri vsakem ZzS prijavitelj spremlja in poroča kazalnike. Poroča pa jih tudi ob polletnem oziroma letnem poročilu.

7.5 Nepravilnosti, terjatve in vračila

V primeru ugotovljene nenamenske porabe sredstev oz. druge kršitve določil pogodbe, ki pomeni zahtevo do prijavitelja, da vrne že prejeta sredstva (poziv sklada za vračilo sredstev), sklad v skladu s pogodbo o sofinanciranju projekta na podlagi poziva prijavitelju nemudoma vzpostavi terjatev do prijavitelja oz. zahteva vračilo neupravičeno izplačanih sredstev. V pozivu sklad navede višino terjatve oz. vračila ter določi rok, do katerega mora prijavitelj sredstva vrniti. Prav tako določi rok, od katerega začnejo teči zakonite zamudne obresti v primeru neizpolnjevanja obveznosti.

Pri ravnanju ob odkritih nepravilnostih in vzpostavljanju terjatev se upoštevajo navodila in smernice OU in PO, kakor tudi pravila postopanja v primeru nevrnjenih sredstev, to so vsi predpisani postopki izterjave, kot veljajo v RS.

7.6 Preverjanje vsebine na terenu

Sklad skladno z internim pravilnikom izvaja preverjanja na terenu in preverjanje e-usposabljanj.

Sklad se zavezuje, da bo spremljal in nadziral izvajanje projekta, spremljal in nadziral izvajanje aktivnosti projekta pri partnerstvu vključno z napovedanimi ali nenapovedanimi kontrolami izvedbe napovedanih aktivnosti. Namen preverjanj na terenu je zagotoviti, da so navedeni stroški projekta resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva kohezijske politike.

7.7 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave

Prijavitelj je dolžan 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>.

Partnerstvo mora zagotoviti, da so vsi dokumenti, dogodki, članki in gradiva, ki so namenjeni obveščanju javnosti smiselno opremljeni s spodnjimi logotipi. Prav tako je potrebno vse prostore v katerih potekajo aktivnosti projekta, ustrezno označeni v skladu z navodili omenjenimi v prejšnjem odstavku (uporaba logotipov in navedbe vira sofinanciranja).

Primer postavitve logotipov:



Javni štipendijski, razvojni,
invalidski in preživninski
sklad Republike Slovenije



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



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SKLAD
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Poleg uporabe logotipov predlagamo, da se smiselno uporablja tudi navedba glede obrazložitve vloge Republike Slovenije in Evropske unije na naslednji način:

Projekt sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.

Primer označevalne tabele (v velikosti A3):

Delavnica za izvajanje JR KOC 3.0
POSPEŠEK ZA LAŽJI ZAČETEK

»Javni razpis za sofinanciranje vzpostavitve in delovanja kompetenčnih centrov za razvoj kadrov 2019-2022«
OP20.04734

SEJNA SOBA

Operacijo Kompetenčni centri za razvoj kadrov 2019-2022 sofinancirata Republika Slovenija in Evropska Unija iz Evropskega socialnega sklada

Prejemnik sredstev je dolžan objaviti informacijo o projektu na svoji spletni strani, kjer objavi tudi povezavo do spletne strani sklada in spletne strani <https://www.eu-skladi.si/> Prav tako prejemnik sredstev obesi plakat na vidnem mestu. Ta mora poleg logotipov in navedbe sofinanciranja vsebovati tudi ime projekta ter glavni namen in cilje projekta.

Prejemnik sredstev je dolžan Skladu redno poročati o večjih komunikacijskih aktivnostih, ki jih načrtuje.

9. 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.

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

10. REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

10.1 Opredelitev revizijske sledi

Izbrani prijavitelj mora zagotavljati revizijsko sled in hrambo celotne originalne dokumentacije, vezano na projekt ter zagotavljati vpogled v navedeno dokumentacijo za potrebe bodočih preverjanj, skladno s pravili EU in nacionalno zakonodajo. V skladu s 140. členom Uredbe 1304/2013/EU mora prijavitelj zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov

o izdatkih projekta v obdobju treh let od 31. decembra po predložitvi obračunov (Evropski komisiji), ki vsebujejo končne izdatke končanega projekta ter k temu zavezati tudi partnerje.

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. Tako mora zadostna revizijska sled vsebovati informacije o udeležencih in njihovih notranjih organizacijskih enotah, naloge udeležencev in njihova medsebojna razmerja, odgovornost enot in udeležencev, tip, obliko in kraj hrambe dokumentacije ter informacijo o veljavnih predpisih, internih in posamičnih aktih ter priročnikih.

Revizijska sled se šteje za ustrezno, če:

- omogoča uskladitev skupnih zneskov z natančno računovodsko evidenco in spremnimi dokumenti, ki jih hrani prijavitelj v zvezi z izvajanjem projekta;
- omogoča preverjanje plačila javnega prispevka prijavitelju in vsem udeležencem, vključenim v izvajanje projekta (npr. zunanjim izvajalcem storitev ipd.);
- vključuje dokumente o postopkih javnega naročanja, poročila o izvajanju projekta ter vse druge dokumente, vezane na izvajanje projekta in poročanje.

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.

Prijavitelj je dolžan zagotoviti zadostno ter ustrezno revizijsko sled na vseh ravneh.

10.2 Hramba dokumentacije

Upravičenci morajo zagotoviti **hrambo in vpogled** v dokumentacijo projekta za namene upravljalnih preverjanj in revizijskih postopkov skladno s 140. členom Uredbe št. 1303/2013/EU in nacionalno zakonodajo. Udeleženci, ki sodelujejo v izvajanju kohezijske politike, so dolžni hraniti vso dokumentacijo, ki se nanaša na izvajanje projekta.

O natančnem datumu za hrambo dokumentacije, bo partnerstvo obveščeno, pri čemer rok hrambe, **v skladu s pravili pomoči po pravilu »de minimis« in državnih pomoči za usposabljanje**, ne bo krajši od 10 let od datuma dodelitve pomoči.

Vsi dokumenti o izdatkih operativnega programa morajo biti na voljo Evropski komisiji in Evropskemu računskemu sodišču:

- a) za obdobje treh let v primeru projektov, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo manj kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31. decembra po predložitvi obračunov, ki vsebujejo izdatke teh projektov;
- b) v obdobju dveh let v primeru projektov, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo več kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31. decembra po predložitvi obračunov, ki vsebujejo končne izdatke dane končane dejavnosti.

11. VELJAVNOST NAVODIL

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

Številka:1108-2/2018-88

Datum: 31. 3. 2020

PRILOGE

Zaporedna št. priloge	Naslov priloge	Oblika dokumenta
Priloga 1	Zahtevek za sofinanciranje (ZzS in Zbirni)	Excel dokument
Priloga 2	Vsebinsko poročilo o izvajanju projekta	Wordov dokument
Priloga 3	Mesečno poročilo	Wordov dokument
Priloga 4	Polletno poročilo o izvajanju projekta	Wordov dokument
Priloga 5	Letno poročilo o izvajanju projekta	Wordov dokument
Priloga 6	Poročilo o izvedenih usposabljanjih	Izpis iz portala ISS
Priloga 7	Vprašalnik za zbiranje podatkov	Wordov dokument