

# NAVODILA ZA POROČANJE

**Fundacije za izboljšanje zaposlitvenih možnosti VZHOD.SI, ustanova**  
za izvajanje projektov izbranih na  
**javnem razpisu za zbiranje ponudb v okviru projekta »Usposabljanje**  
**delodajalcev za promocijo varnosti in zdravja pri delu (e-VZD)«**  
za podporo organizacijam pri pripravi akcijskega in finančnega načrta ter  
konkretni prilagoditvi delovnih mest

Verzija 1.0

Datum 20. 4. 2020

## Vsebina

1. UVODNA PREDSTAVITEV .....	4
1.1 Splošni podatki o projektu e-VZD .....	4
1.2 Splošni podatki o JR e-VZD .....	4
2. IZVAJANJE PROJEKTA .....	5
2.2 Upravičeno obdobje izvajanja .....	5
3. VSEBINA PROJEKTA .....	5
3.1 Sklop 1 – Priprava akcijskega in finančnega načrta prilagoditve delovnih mest .....	5
4. STROŠKI IN DOKAZILA .....	6
4.1 Upravičeni stroški .....	6
4.2 Upravičeni stroški zunanjih izvajalcev .....	6
4.3 Spoštovanje načel zakonodaje o javnem naročanju .....	6
4.5 Vrste stroškov .....	7
4.5.1 Stroški storitev zunanjih izvajalcev (sklop 1) .....	7
4.5.2 Stroški opreme in drugih opredmetenih sredstev (sklop 2) .....	7
4.5.3 Stroški investicij v neopredmetena sredstva (sklop 2) .....	7
4.5.4 Stroški storitev zunanjih izvajalcev (sklop 2) .....	7
4.5.5 Davek na dodano vrednost (DDV) .....	7
4.6. Neupravičeni stroški .....	8
6. IZVANJANJE SVETOVANJ, IZOBRAŽENANJ IN USPOSABLJANJ (skop 2) .....	8
6.1 Napoved svetovanj, izobraževanj in usposabljanj .....	8
6.2 Nadzor nad izvajanjem svetovanj, izobraževanj in usposabljanj .....	9
7. IZDELAVA IZOBRAŽEVALNIH POSNETKOV OZIROMA SNEMANJE KONKRETNIH PRILAGODITEV DELOVNIH MEST .....	9
8. ZAHTEVEK ZA SOFINANCIRANJE (ZZS) .....	9
8.1 Priprava ZZS in dokazil .....	10
8.2 Oddaja in posredovanje ZZS .....	13
8.3 Postopek preverjanja ZZS .....	14
8.4 Izplačila ZZS .....	14
8.5 Nepravilnosti, terjatve in vračila .....	14
8.6 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave .....	14

9. INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE .....	14
10. POSLEDICE NEIZPOLNJEVANJA POGODBENIH OBVEZNOSTI .....	15
11. NADZOR .....	16
12. REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE .....	16
12.1 Revizijska sled .....	16
13. VELJAVNOST NAVODIL .....	16

## 1. UVODNA PREDSTAVITEV

Navodila za poročanje (v nadaljevanju: navodila) Fundacije za izboljšanje zaposlitvenih možnosti VZHOD.SI, ustanova so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja izvajanja evropske kohezijske politike in sklenjeno Pogodbo št.: C2611-19-783108 o sofinanciranju projekta »Usposabljanje delodajalcev za promocijo varnosti in zdravja pri delu (e-VZD)« z dne 19. 7. 2019. V navodilih so podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje izbranih ponudb (v nadaljevanju: projekt) v okviru »Javnega razpisa za zbiranje ponudb v okviru projekta Usposabljanje delodajalcev za promocijo varnosti in zdravja pri delu (e-VZD) za podporo organizacijam pri pripravi akcijskega in finančnega načrta ter konkretni prilagoditvi delovnih mest (v nadaljevanju: JR e-VZD)«, ki jih morajo izbrani ponudniki (v nadaljevanju: organizacije) v skladu s podpisano pogodbo o sofinanciranju upoštevati v postopku izvajanja projekta.

### 1.1 Splošni podatki o projektu e-VZD

<b>Usposabljanje delodajalcev za promocijo varnosti in zdravja pri delu (e-VZD)</b>	
Prednostna os	8. Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile
Prednostna naložba	8.3 Aktivno in zdravo staranje
Specifični cilj	8.3.1 Podaljšanje in izboljšanje delovne aktivnosti starejših, vključenih v ukrepe
Koda	OP20.04554

### 1.2 Splošni podatki o JR e-VZD

<b>Javni razpis za zbiranje ponudb za podporo organizacijam pri pripravi akcijskega in finančnega načrta ter konkretni prilagoditvi delovnih mest (JR e-VZD)</b>	
Podlaga za izvajanje projektov, izbranih na JR e-VZD	Sklenjene pogodbe o sofinanciranju
Obdobje upravičenosti stroškov	Od datuma sklenitve pogodbe do najkasneje 31. 12. 2020
Roki za oddajo zahtevka za sofinanciranje	15. 9. 2020, 15. 11. 2020 oziroma 31. 1. 2021
Datum zaključka vseh aktivnost	31. 12. 2020
Upravičenost izdatkov	31. 1. 2021

Naloge in odgovornosti posameznih udeležencev v postopkih izvajanja projektov so določene s temi navodili in celotno dokumentacijo JR e-VZD, navodili posredniškega organa, navodili organa upravljanja, 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**

Predmet, namen, cilji, ciljna skupina, pogoji, merila, obveznosti organizacij, sredstva in stroški so navedeni v JR e-VZD.

### **2.2 Upravičeno obdobje izvajanja**

Obdobje, za katerega so namenjena razpisana sredstva, sta proračunski leti 2020 in 2021.

Upravičeno obdobje izvajanja aktivnosti je od datuma sklenitve pogodbe o sofinanciranju do najpoznejše 31. 12. 2020.

Do sofinanciranja so upravičeni stroški, ki bodo organizaciji nastali od sklenitve pogodbe o sofinanciranju do najpoznejše 31. 12. 2020 ter izdatki, ki bodo organizaciji nastali od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do najpoznejše 31. 1. 2021 (strošek nastane z dnem opravljene storitve, izdatek pa z dnem plačila).

## **3. VSEBINA PROJEKTA**

### **3.1 Sklop 1 – Priprava akcijskega in finančnega načrta prilagoditve delovnih mest**

Akcijski in finančni načrt prilagoditve delovnih mest (v nadaljevanju: načrt prilagoditve) mora vsebovati naslednje elemente:

- analizo stanja obstoječega delovnega mesta;
- akcijski načrt konkretne prilagoditve delovnega mesta;
- finančni načrt konkretne prilagoditve delovnega mesta.

Načrt prilagoditve mora biti kakovosten in uporaben ter mora vsebovati ključne ugotovitve in konkretne predloge v zvezi s prilagoditvijo delovnega mesta zaposlenemu. Načrt prilagoditve naj vsebuje tudi predloge oziroma opis prilagoditve, ter pojasnilo, kako bo izvedba prilagoditve vplivala na varnost in zdravje zaposlenih ter posledično zmožnost in pripravljenost starejših zaposlenih, da delajo dlje.

Z načrtom prilagoditve mora biti seznanjen zaposleni, katerega delovno mesto bo prilagojeno.

Organizacija mora v roku dveh (2) mesecev od sklenitve pogodbe o sofinanciranju Fundaciji predložiti načrt prilagoditve. Organizacije lahko pričnejo s konkretno prilagoditvijo delovnih mest (sklop 2) po potrditvi načrta prilagoditve s strani Fundacije.

### **3.2 Sklop 2 – Konkretna prilagoditev delovnih mest**

Organizacija mora izvesti konkretno prilagoditev delovnega mesta v skladu s pripravljenim načrtom prilagoditve.

## 4. STROŠKI IN DOKAZILA

### 4.1 Upravičeni stroški

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

- so neposredno povezani s projektom, so nujno 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;
- so nastali in so plačani v obdobju upravičenosti;
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah;
- so v skladu z veljavnimi pravili Unije in nacionalnimi predpisi.

V primeru kakršnega koli dvoma glede upravičenosti posameznih aktivnosti priporočamo, da se predhodno posvetujete s skrbnikom pogodbe Fundacije.

### 4.2 Upravičeni stroški zunanjih izvajalcev

Da bodo stroški storitev zunanjih izvajalcev upravičeni, morajo organizacije pri izbiri zunanjih izvajalcev in izvedbi storitev upoštevati temeljna načela Zakona o javnem naročanju (v nadaljevanju: ZJN-3) (več v poglavju 4.3) in Slovenske računovodske standarde.

### 4.3 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 po zakonu niso zavezani k upoštevanju pravila ZJN-3, ki ureja javno naročanje, morajo pri naročanju storitev spoštovati temeljna načela javnega naročanja (načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, načelo transparentnosti, načelo enakopravne obravnave ponudnikov ter načelo sorazmernosti). Spoštovanje temeljnih načel ZJN-3 pomeni, da se predmet naročila pridobi s čim manj sredstvi, ob ustrezni kakovosti 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 JR e-VZD. Dokumentirati je potrebno, kako so se ponudbe preverile na trgu oziroma ali so se pridobile primerljive ponudbe. V kolikor se ponudbe niso pridobile, je potrebno utemeljiti razlog.

## **4.5 Vrste stroškov**

### **4.5.1 Stroški storitev zunanjih izvajalcev (sklop 1)**

Upravičen strošek, za posamezno delovno mesto v okviru sklopa 1, bo strošek storitve zunanjih izvajalcev za pripravo akcijskega in finančnega načrta, pri čemer lahko organizacija za pripravo tega prejme največ 500,00 EUR (z vključenim DDV).

Če organizacija zaposluje strokovnjaka s področja varnosti in zdravja pri delu, ji sofinanciranje sklopa 1 ne pripada. Načrt prilagoditve pa mora prav tako predložiti v roku dveh (2) mesecev od sklenitve pogodbe o sofinanciranju.

### **4.5.2 Stroški opreme in drugih opredmetenih sredstev (sklop 2)**

Upravičeni stroški so stroški opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev in so namenjeni kritju stroškov nakupa delovne opreme, ki je nujno potrebna za prilagoditev konkretnega delovnega mesta.

### **4.5.3 Stroški investicij v neopredmetena sredstva (sklop 2)**

Upravičeni stroški so stroški investicij v neopredmetena sredstva in so namenjeni kritju stroškov nakupa in vzdrževanja neopredmetenih sredstev, ki vključujejo nakup nematerialnega premoženja in nakup licenčne programske opreme ali pridobitev drugih neopredmetenih osnovnih sredstev in so nujno potrebni za prilagoditev konkretnega delovnega mesta.

### **4.5.4 Stroški storitev zunanjih izvajalcev (sklop 2)**

Upravičeni stroški so stroški storitev zunanjih izvajalcev, in sicer:

- svetovalne in nadzorne storitve (npr. svetovanje delodajalcem in delavcem s področja varnosti in zdravja pri delu);
- storitve izobraževanja in usposabljanja (usposabljanje in izobraževanje delodajalcev za delo na prilagojenem delovnem mestu);
- drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev, ki so nujno potrebni za izvedbo projekta.

Upravičeni stroški za prilagoditev posameznega delovnega mesta v okviru sklopa 2 so stroški opreme in drugih opredmetenih sredstev, stroški investicij v neopredmetena sredstva ter stroški storitev zunanjih izvajalcev, in sicer skupaj največ v višini 4.500,00 EUR (z vključenim DDV) oziroma skupaj največ v višini 5.000,00 EUR (z vključenim DDV), če organizacija zaposluje strokovnjaka s področja varnosti in zdravja pri delu.

### **4.5.5 Davek na dodano vrednost (DDV)**

Davek na dodano vrednost je upravičen strošek, razen za odbitni DDV, skladno z izdanim potrdilom pristojnega davčnega organa.

## 4.6. Neupravičeni stroški

Neupravičeni so stroški:

- ki niso neposredno povezani z vsebino in aktivnostmi projekta;
- najema prostorov za izvedbo usposabljanj;
- usposabljanj s področja varnosti in zdravja pri delu, ki so zakonsko obvezna;
- podjemih in avtorskih pogodb z zaposlenimi pri organizaciji;
- notranjih usposabljanj (izstavljanje internih računov znotraj organizacije);
- zunanjih izvajalcev, če je zunanji izvajalec povezana družba po ZGD-1;
- zunanjih izvajalcev, če je zakoniti zastopnik organizacije 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;
- nakupa rabljene opreme;
- vsi drugi stroški, ki po tem javnem razpisu niso določeni kot upravičeni stroški.

V primeru ugotovitve uveljavljanja neupravičenih stroškov pri izvedbi aktivnosti oziroma za izvedene aktivnosti, ki se ne navezujejo na predmet JR e-VZD, Fundacija teh stroškov ne bo povrnila oziroma bo zahtevala povračilo izplačanega zneska, v kolikor se neupravičenost stroška ugotovi po samem izplačilu.

## 6. IZVAJANJE SVETOVANJ, IZOBRAŽEVANJ IN USPOSABLJANJ (skop 2)

### 6.1 Napoved svetovanj, izobraževanj in usposabljanj

Obveznost organizacije je, da Fundaciji vnaprej napove izvedbo vsakega svetovanja, usposabljanja oziroma izobraževanja iz sklopa 2.

Organizacija mora najmanj tri (3) delovne dni pred izvedbo vsakega svetovanja, usposabljanja oziroma izobraževanja Fundacijo s pisnim sporočilom na elektronski naslov [info@fundacija-vzhod.si](mailto:info@fundacija-vzhod.si) obvestiti o točnem terminu in lokaciji svetovanja, usposabljanja oziroma izobraževanja. Hkrati je potrebno navesti tudi naziv izvajalca, naslov svetovanja, usposabljanja oziroma izobraževanja in zaposlene, ki bodo v to aktivnost vključeni.

Če organizacija napovedi ne odda pravočasno, strošek tega svetovanja, usposabljanja oziroma izobraževanja ne bo upravičen.

Primeri pravilne (pravočasne) oddaje napovedi:

1. primer: če želi izbrana organizacija napovedati svetovanje/izobraževanje/usposabljanje, ki bo potekalo v ponedeljek, mora napoved oddati najkasneje v sredo.
2. primer: če želi izbrana organizacija napovedati svetovanje/izobraževanje/usposabljanje, ki bo potekalo v soboto ali nedeljo, mora napoved oddati najkasneje v sredo.



V primeru odpovedi izvedbe posameznega svetovanja, izobraževanja oziroma usposabljanja ali v primeru kakršnih koli sprememb (npr. sprememba lokacije, ure začetka ali zaključka itd.), mora organizacija Fundacijo o tem pisno obvestiti najkasneje en (1) delovni dan pred izvedbo na elektronski naslov [info@fundacija-vzhod.si](mailto:info@fundacija-vzhod.si).

## 6.2 Nadzor nad izvajanjem svetovanj, izobraževanj in usposabljanj

Fundacija ali kateri koli drugi nadzorni organ lahko kadar koli nenapovedano opravi preverjanje oziroma nadzor dejanske izvedbe svetovanj, izobraževanj oziroma usposabljanj.

V kolikor Fundacija ugotovi, da se napovedano svetovanje, izobraževanje oziroma usposabljanje ne izvaja v skladu z akcijskim in finančnim načrtom prilagoditve, postavi rok, v katerem mora organizacija napake odpraviti, razen, če je napaka narave takšna, da njena odprava ni mogoča. V tem primeru in v primeru, da organizacija kršitev v postavljenem roku ne odpravi, lahko Fundacija odstopi od pogodbe o sofinanciranju, in sicer z dnem ugotovitve kršitve, če pa je bil organizaciji za odpravo kršitev postavljen rok potem pa z dnem poteka tega roka.

V kolikor Fundacija ugotovi, da se napovedano svetovanje, izobraževanje oziroma usposabljanje ne izvaja, strošek izvedbe svetovanja, izobraževanja oziroma usposabljanja ni upravičen. Fundacija ima v tem primeru pravico do odstopa od pogodbe o sofinanciranju.

## 7. IZDELAVA IZOBRAŽEVALNIH POSNETKOV OZIROMA SNEMANJE KONKRETNIH PRILAGODITEV DELOVNIH MEST

Fundacija bo na podlagi izvedenih prilagoditev delovnih mest iz vsake gospodarske dejavnosti izbrala po eno prilagoditev delovnega mesta na podlagi katere bo izdelan izobraževalni posnetek s prikazom predstavitve delovnega mesta pred prilagoditvijo in po prilagoditvi delovnega mesta posameznikom ter predstavljenimi izvedenimi ukrepi. Izobraževalni posnetki bodo vključeni v e-učilnico kot primeri dobre prakse prilagoditve delovnih mest za delodajalce in strokovne delavce za varnosti in zdravje pri delu.

V primeru, da ponudnik ne soglaša z izdelavo izobraževalnih posnetkov oziroma snemanjem konkretnih prilagoditev delovnih mest, bo njegova ponudba v skladu s točko 7.2.1 JR e-VZD zavrnjena.

## 8. ZAHTEVEK ZA SOFINANCIRANJE (ZZS)

Zahtevek za sofinanciranje je dokument (Priloga 3.1 Zahtevek za sofinanciranje), s katerim organizacija zaprosi za povračilo upravičenih stroškov. **Organizacija odda en ZZS za posamezno delovno mesto, in sicer do 15. 9. 2020, 15. 11. 2020 oziroma najkasneje do 31. 1. 2021**, s katerim uveljavlja upravičene stroške sklopa 1 in 2, razen če zaposluje strokovnjaka s področja varnosti in zdravja pri delu, v tem primeru lahko uveljavlja samo stroške sklopa 2.

## 8.1 Priprava ZZS in dokazil

Organizacije so na podlagi JR e-VZD in pogodbe o sofinanciranju dolžne pripraviti ZZS s prilogami in dokazili za izkazovanje celotnih upravičenih stroškov skladno s temi navodili.

**ZZS (Priloga 3.1 Zahtevek za sofinanciranje) se odda v originalu**, s priporočeno pošiljko na naslov Fundacije: Fundacija za izboljšanje zaposlitvenih možnosti VZHOD.SI, ustanova, Ulica talcev 24, 2000 Maribor **in v elektronski verziji** (pdf obliki) na elektronski naslov: [info@fundacija-vzhod.si](mailto:info@fundacija-vzhod.si).

Prav tako se **odda v originalu**, s priporočeno pošiljko na naslov Fundacije: Fundacija za izboljšanje zaposlitvenih možnosti VZHOD.SI, ustanova, Ulica talcev 24, 2000 Maribor, **Vsebinsko poročilo o izvedenem svetovanju pri pripravi akcijskega in finančnega načrta (Priloga 3.2) in Vsebinsko poročilo o konkretni prilagoditvi delovnega mesta (Priloga 3.3) in v elektronski verziji** (pdf obliki) na elektronski naslov: [info@fundacija-vzhod.si](mailto:info@fundacija-vzhod.si).

Vsa ostala navedena dokazila je potrebno oddati le **v elektronski verziji**.

**Tabela 1: Pregled dokazil k ZZS za uveljavljanje posameznih vrst stroškov**

Vrsta stroška - sklop	Opredelitev stroška	Pregled dokazil za izkazovanje stroška	Način oddaje
Stroški storitev zunanjih izvajalcev (SKLOP 1 in SKLOP 2)	<p><b>SKLOP 1: Strošek zunanjega izvajalca za pripravo akcijskega in finančnega načrta prilagoditve delovnega mesta.</b></p> <p>Pri tem lahko naveden strošek znaša največ 500,00 EUR za posamezno delovno mesto.</p> <p>V primeru, da organizacija zaposluje strokovnjaka iz področja varnosti in zdravja pri delu, ni upravičena do sofinanciranja navedenega stroška.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akcijski in finančni načrt prilagoditve delovnega mesta;</li> <li>2. Dokazilo o postopku izbire zunanjega izvajalca in reference zunanjega izvajalca;</li> <li>3. Naročilnica / pogodba;</li> <li>4. Račun;</li> <li>5. Dokazilo o plačilu;</li> <li>6. Vsebinsko poročilo o izvedenem svetovanju pri pripravi akcijskega in finančnega načrta prilagoditve (priloga 3.2);</li> <li>7. Dokazilo o seznanitvi zaposlenega/-nih (na delovnem mestu, ki bo prilagojeno).</li> </ol>	<p>Vsa dokazila je potrebno oddati v <b><u>elektronski verziji</u></b>.</p> <p>Zahtevek za sofinanciranje (priloga 3.1), vsebinsko poročilo o izvedenem svetovanju pri pripravi akcijskega in finančnega načrta (priloga 3.2) in vsebinsko poročilo o konkretni prilagoditvi delovnega mesta (priloga 3.3) pa tudi v originalu <b><u>po pošti s priporočeno pošiljko</u></b></p>
	<p><b>SKLOP 2: Stroški storitev zunanjih izvajalcev so svetovalne in nadzorne storitve (npr. svetovanje delodajalcem in delavcem s področja varnosti in zdravja pri delu), storitve izobraževanja in</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokazila o postopku izbire zunanjega izvajalca;</li> <li>2. Naročilnica / pogodba;</li> <li>3. Podjemna / avtorska pogodba in s pogodbo povezana dokumentacija;</li> </ol>	

	usposabljanja (usposabljanje in izobraževanje delodajalcev za delo na prilagojenem delovnem mestu) in drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev, ki so nujno potrebni za izvedbo projekta.	<b>4. Račun;</b> <b>5. Dokazilo o plačilu;</b> <b>6. Dokazilo o opravljeni storitvi oziroma udeležbi;</b> <b>7. Vsebinsko poročilo o konkretni prilagoditvi delovnega mesta</b> (priloga 3.3)	
Strošek opreme in drugih opredmetenih sredstev (SKLOP 2)	Stroški opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev so namenjeni kritju stroškov nakupa delovne opreme, ki je nujno potrebna za prilagoditev konkretnega delovnega mesta.	<b>1. Dokazila o postopku izbire;</b> <b>2. Naročilnica / pogodba;</b> <b>3. Račun;</b> <b>4. Dokazilo o plačilu;</b> <b>5. Vsebinsko poročilo o konkretni prilagoditvi delovnega mesta</b> (priloga 3.3)	
Stroški investicij v neopredmetena sredstva (SKLOP 2)	Stroški investicij v neopredmetena sredstva so stroški, namenjeni kritju stroškov nakupa in vzdrževanja neopredmetenih sredstev, ki vključujejo nakup nematerialnega premoženja in nakup licenčne programske opreme ali pridobitev drugih neopredmetenih osnovnih sredstev in so nujno potrebni za prilagoditev konkretnega delovnega mesta.	<b>1. Dokazila o postopku izbire;</b> <b>2. Naročilnica / pogodba;</b> <b>3. Račun;</b> <b>4. Dokazilo o plačilu;</b> <b>5. Vsebinsko poročilo o konkretni prilagoditvi delovnega mesta</b> (priloga 3.3)	

Dodatna pojasnila k posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška:

### **Dokazila za aktivnosti iz SKLOPA 1:**

#### **1. Akcijski in finančni načrt prilagoditve**

Obvezno dokazilo o opravljeni storitvi je akcijski in finančni načrt prilagoditve. Če Fundacija ugotovi, da predložen načrt prilagoditve ne vsebuje vseh elementov, navedenih v točki 3.1 teh navodil, ni kakovostno pripravljen oziroma ni pripravljen v skladu s pravili stroke, organizacijo pozove k dopolnitvi. Če organizacija v določenem roku pomanjkljivosti ne odpravi, ji ne bo priznan strošek izdelave načrta prilagoditve. Načrt prilagoditve mora biti opremljen z logotipi in navedbo sofinanciranja v skladu z 9. poglavjem teh navodil. K načrtu mora biti priložena tudi dokumentacija,

ki izkazuje, da je z načrtom seznanjen zaposleni, ki opravlja delo na delovnem mestu, ki je vključeno v prilagoditev.

Akcijski in finančni načrt prilagoditve je potrebno oddati v elektronski verziji.

## **2. Dokazilo o postopku izbire zunanje izvajalca**

Potrebno je tudi dokazilo o postopku izbire zunanje izvajalca ter življenjepis zunanje izvajalca, iz katerega mora izhajati, da izpolnjuje vse zahteve iz javnega razpisa, in sicer:

- da ima najmanj pet (5) let delovnih izkušenj na področju varnosti in zdravja pri delu in
- vsaj tri (3) reference, ki so primerljive vsebini sklopa 1.

Dokazilo o postopku izbire ter življenjepis zunanje izvajalca je potrebno oddati v elektronski verziji.

## **3. Naročilnica / pogodba**

Iz pogodbe oziroma naročilnice o opravljeni storitvi mora biti jasno razvidna storitev, na katero se nanaša. Naročilnica mora vsebovati naslov projekta, pogodba pa tudi logotipe in navedbo sofinanciranja (glej 9. poglavje teh navodil).

Naročilnico / pogodbo je potrebno oddati v elektronski verziji.

## **4. Račun**

Priložiti je potrebno tudi račun za opravljeno storitev, ki mora biti podpisan in žigosan s strani zunanje izvajalca. V kolikor zunanji izvajalec ne posluje z žigom, mora biti slednje navedeno.

Izstavljen račun za opravljeno storitev plača naročnik storitve, tj. organizacija, z neposrednim nakazilom izvajalcu, Fundacija pa na podlagi ZZS ta izdatek povrne.

Račun je potrebno oddati v elektronski verziji.

## **5. Dokazilo o plačilu**

Priložiti je potrebno tudi dokazilo o plačilu – npr. izpisek iz TRR, izpis iz elektronske banke ipd. Iz dokazila o plačilu računa mora biti vidna povezava z računom (npr. referenca, št. računa ipd.).

Dokazilo o plačilu je potrebno oddati v elektronski verziji.

## **6. Vsebinsko poročilo o izvedenem svetovanju pri pripravi akcijskega in finančnega načrta prilagoditve**

Poročilo se pripravi na obrazcu Priloga 3.2 Vsebinsko poročilo o izvedenem svetovanju pri pripravi akcijskega in finančnega načrta prilagoditve. Ugotovitve in kratek povzetek opravljenega svetovanja pripravi zunanji izvajalec, ki je svetoval pri pripravi akcijskega in finančnega načrta prilagoditve. Poročilo mora biti podpisano in žigosano s strani organizacije in zunanje izvajalca.

Vsebinsko poročilo je potrebno oddati v elektronski verziji, prav tako pa je potrebo posredovati original s priporočeno pošiljko.

## 7. Dokazilo o seznanitvi zaposlenega

Izkazati je potrebno, da je zaposleni, katerega delovno mesto bo prilagojeno, seznanjen z vključenostjo v projektne aktivnosti (npr. s pisnim obvestilo in podpisom zaposlenega, da je slednje prejel).

Dokazilo o seznanitvi zaposlenega je potrebno oddati v elektronski verziji.

### **Dokazila za aktivnosti iz SKLOPA 2:**

Za izkazovanje aktivnosti iz sklopa 2 je potrebo priložiti dokazilo o postopku izbire, naročilnico / pogodbo, račun in dokazilo o plačilu (glej dokazila za aktivnosti iz sklopa 1).

Poleg navedenega pa je potrebno predložiti tudi **Vsebinsko poročilo o konkretni prilagoditvi delovnega mesta.**

Poročilo se pripravi na obrazcu Priloga 3.3 Vsebinsko poročilo o konkretni prilagoditvi delovnega mesta. Ugotovitve konkretne prilagoditve in učinke prilagoditve pripravi zunanji izvajalec, ki je pripravil akcijski in finančni načrt prilagoditve. Poročilo mora biti podpisano in žigosano s strani organizacije in zunanjega izvajalca.

Vsebinsko poročilo je potrebno oddati v elektronski verziji, prav tako pa je potrebo posredovati original s priporočeno pošiljko.

## 8.2 Oddaja in posredovanje ZZS

Organizacija mora ZZS posredovati Fundaciji v rokih, določenih v 8. poglavju. Organizacija mora v skladu z 8. poglavjem poročati:

- v elektronski obliki s posredovanjem dokumentacije na elektronski naslov Fundacije: [info@fundacija-vzhod.si](mailto:info@fundacija-vzhod.si) in
- priporočeno po pošti:
  - Priloga 3.1 Zahtevke za sofinanciranje;
  - Priloga 3.2 Vsebinsko poročilo o izvedenem svetovanju pri pripravi akcijskega in finančnega načrta prilagoditve;
  - Priloga 3.3 Vsebinsko poročilo o konkretni prilagoditvi delovnega mesta.

Obrazce je potrebno izpolniti, natisniti, podpisati s strani odgovorne osebe organizacije in zunanjega izvajalca. Navesti je potrebno datum in žig (če organizacija ne posluje z žigom je potrebno navesti »Ne poslujemo z žigom«).

### **8.3 Postopek preverjanja ZZS**

Pristojna oseba Fundacije opravi preverjanje ZZS z vsemi prilogami in dokazili v skladu z navodili Fundacije in navodili posredniškega organa upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Operativnega programa za izvajanja Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020.

Če Fundacija v zvezi z ZZS ugotovi kakršno koli nepravilnost ali pomanjkljivost, pozove organizacijo k dopolnitvi. Dopolnjen ZZS z zahtevanimi prilogami in dokazili mora organizacija posredovati Fundaciji v roku in na način, ki je določen v pozivu. Ta rok je maksimalno osem (8) delovnih dni, odvisno od obsežnosti dopolnitve.

V primeru ugotovljenih neupravičenih stroškov bo Fundacija le-te zavrnila in zahtevala popravke/dopolnitve. V kolikor se pozivu za popravke/dopolnitve organizacija ne bo odzvala v roku, bo Fundacija ZZS v celoti zavrnila.

Če organizacija Fundaciji ne bo posredovala popravljenega ZZS v postavljenem roku, Fundacija ni dolžna pregledati in potrditi ZZS. Prav tako pa zneska, do katerega bi bila organizacija sicer upravičena, Fundacija ne bo poravnala.

Če je ZZS ustrezno pripravljen brez pomanjkljivosti oziroma če so nepravilnosti ali pomanjkljivosti v roku odpravljene, Fundacija potrdi ZZS in poravna upravičene stroške.

### **8.4 Izplačila ZZS**

Podlaga za izplačilo upravičenih sredstev je s strani Fundacije potrjen ZZS z vsemi obveznimi dokazili in prilogami upravičenih stroškov. Fundacija bo ZZS praviloma poravnala v šestdesetih (60) dneh od potrditve.

### **8.5 Nepravilnosti, terjatve in vračila**

V primeru ugotovljene nenamenske porabe sredstev oziroma kršitve določil pogodbe o sofinanciranju bo Fundacija izdala poziv za vračilo neupravičeno izplačanih sredstev in določila višino terjatve ter rok, do katerega mora organizacija vrniti neupravičeno prejeta sredstva.

### **8.6 Izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave**

Organizacija je dolžna na zahtevo Fundacije posredovati tudi izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave.

## **9. 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 organa upravljanja morajo organizacije zagotoviti:

- da so vsi dokumenti, ki se nanašajo na izvajanje projekta in so namenjeni obveščanju javnosti smiselno opremljeni s spodaj navedenimi logotipi in navedbo sofinanciranja;
- da so delovna mesta, ki so vključena v projekt, ustrezno označena s spodaj navedenimi logotipi in navedbo sofinanciranja;
- da so vsi prostori, v katerih potekajo svetovanja, izobraževanja oziroma usposabljanja ustrezno označeni s spodaj navedenimi logotipi in navedbo sofinanciranja.

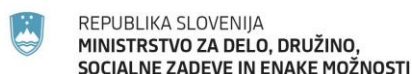
**Zagotovljena mora biti vidnost logotipov in besedila:** »Projekt sofinancirata Republika Slovenija ter Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.«

Logotip projekta e-VZD bodo organizacije dobile na spletni strani <https://www.evzd.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:

Logotip organizacije	Logotip projekta 
----------------------	---

Primer postavitve logotipov v nogi dokumenta:



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

## 10. POSLEDICE NEIZPOLNJEVANJA POGODBENIH OBVEZNOSTI

V primeru neizpolnjevanja obveznosti iz pogodbe o sofinanciranju lahko Fundacija odstopi od te pogodbe in zahteva od organizacije vračilo vseh sredstev skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi, obračunanimi od datuma nakazila organizaciji do dneva vračila na račun Fundacije.

## 11. NADZOR

Nadzor nad izvajanjem, predvsem iz vidika smotrnosti in učinkovitosti porabe sredstev ter njihovo namensko porabo, opravljajo institucije Republike Slovenije in Evropske komisije.

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

## 12. REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

Izbrana organizacija 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.

### 12.1 Revizijska sled

Izbrana organizacija mora v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU pred izvajanjem projekta določiti ustrezno ločeno računovodsko kodo (stroškovno mesto) in voditi ločen računovodski sistem ali ustrezno knjigovodsko evidenco za izvajanje projekta.

Revizijska sled mora vsebovati opis vseh aktivnosti v projektu. To pomeni, da se vsi podatki in dokumenti, ki so pomembni za nastale stroške v okviru projekta, lahko izsledijo.

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.

## 13. VELJAVNOST NAVODIL

Navodila začnejo veljati z dnem objave na spletni strani Fundacije, na kateri bodo objavljane tudi vse nadaljnje spremembe.

Maribor, 20. 4. 2020

**Fundacija VZHOD. SI**  
Ulica talcev 24, 2000 Maribor

Fundacija za izboljšanje zaposlitvenih  
možnosti VZHOD.SI, ustanova  
Oskar Salecl, direktor





## PRILOGE K NAVODILOM ZA POROČANJE

Priloge	Ime priloge
3.1	Zahtevak za sofinanciranje
3.2	Vsebinsko poročilo o izvedenem svetovanju pri pripravi akcijskega in finančnega načrta
3.3	Vsebinsko poročilo o konkretni prilagoditvi delovnega mesta