**PRILOGA 2 K IZVLEČKU NAVODIL KOC-TOP ZA POROČANJE O USPOSABLJANJU**

**Povzetek navodil sklada**

**(podrobnejša kompletna navodila sklada so priložena)**

Projekt KOC se izvaja v okviru Evropskega socialnega sklada, slovensko sofinanciranje zagotavlja Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti.

Koordinira ga Javni štipendijski razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije

Obdobje upravičenosti je od 2.9.2019 do 31.5.2022.

**Namen**

Usposabljanje zaposlenih v podjetjih na fokusnih področjih s ciljem doseganje višje usposobljenosti, kompetenc ter drugih učinkov za organizacijo

**Poteka**

* v obliki partnerstva, koordinira ga projektna pisarna, partnerji uveljavljajo stroške za usposabljanja svojih zaposlenih glede na lastno velikost
* (50%-70%) se povrne do zneska v finančnem načrtu. Partnerski sporazum ureja razmerje do nosilca.
* Spremlja se udeležence s prilogo št. X (obvezno nad 40 ur, priporočljivo od začetka)

POMEMBNO:

* voditi ločeno knjigovodstvo za projekt KOC ter pri izvajanju projekta voditi in spremljati prihodke in odhodke na posebnem stroškovnem mestu »KOC-TOP«
* Usposabljanja se napovedujejo.
* Ne izvajajo jih povezana podjetja ali zaposleni po pogodbi.
* Formalno izobraževanje ni upravičeno.
* Stroški morajo biti gospodarni in skladni z ZJN-3 (smiselno – za javne obvezno, lastni pravilniki, več ponudb, raziskava trga za najugodnejšo ponudbo).
* Napovedovanje vnaprej (3 dni vnaprej zahteva sklad, napoved naj bo 7 dni vnaprej na projektno pisarno)
* Usposabljanje mora trajati najmanj 4 ure.
* 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.
* Prijavitelj mora voditi in posredovati seznam napotitev udeležencev na usposabljanja za vsako partnersko podjetje. Podatki se morajo navezovati na cilje vključitev, določene v vlogi
* **Seznam udeležencev (listo prisotnosti)** je potrebno **voditi za vsak dogodek**, ki ga **organizira podjetje/**partnerstvo.

DOKAZILA:

* treba predložiti v skenirani obliki projektni pisarni,
* ta jih posreduje skladu, so v primeru **zunanjih usposabljanj** naslednja:
1. **pogodba ali naročilnica ali pisno potrdilo naročila**; 🡪 **tu je ponavadi veliko slabe volje, če podjetja tega ne izvajajo. NAROČAJTE!**
2. **dokazila o opravljeni storitvi za izvedbo usposabljanj:**

- lista prisotnosti **ali** potrdilo udeležencem po zaključku (lahko skupinsko z navedbo imen in priimkov zaposlenih za katere se izdaja potrdilo), **🡪 preverite vnaprej, če gre za udeležbo na konferenci v tujini, kjer ne izdajajo vedno potrdil.**

- program usposabljanja **ali** poročilo o izvedenem usposabljanju.

1. **račun ali obračun** (REK-2, obračun zavarovanja ipd.);
2. **dokazilo o plačilu računa ali obračuna** ter pripadajočih davkov in prispevkov (npr. izpis iz TRR).

**Pri e-usposabljanjih je potrebno priložiti obrazložitev, zakaj je bilo izbrano e-usposabljanje namesto fizičnega, dokazilo o plačilu in registraciji storitve prek spletne strani/portala, program usposabljanja z navedbo ur ter potrdilo udeležencem po zaključku usposabljanja. 🡪 glede e-usposabljanj se naj skomunicira čim bolj vnaprej, da se preveri, če ustreza.**

**Splošno navodilo:**

* **kljub občasnim pritiskom, da je potrebno sredstva v zelo kratkem času porabiti in poročati bomo v KOC TOP skrbeli, da bo vsebinska koordinacija na ravni partnerstva in posameznega partnerja. Spodbujamo, da si podjetja zadajo en cilj ali eno področje, ki bi ga radi naslovili raje, kot da se financira vsa možna usposabljanja. Le tako bomo lahko upravičili smiselnost investicije.**

## POZOR! Kadarkoli lahko pride Nadzor

## izvajanja usposabljanj ter namenske in gospodarne porabe sredstev

* **pazite, da se napovedana usposabljanja res izvajajo na lokaciji in v času kot je bilo napovedano!**
* **Nadzor lahko pride tudi naknadno in se pogovori z udeležencem (predvidoma za (naj)dražja usposabljanja ali tista, kjer je težko iz oddanega materiala upravičiti investicijo).**

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.

**Koordinatorju izdajate - Zahtevke (ZzS) pripravlja projektna pisarna, skladno z navodili sklada do 10. v mesecu za nazaj.**

* Podlaga za povračilo upravičenih stroškov/izdatkov projekta je usklajen in s strani sklada potrjen ZzS z vsemi predpisanimi prilogami in dokazili.
* Opravi se 100% preverjanje vse dokumentacije.
* ZZS se povrne v roku 60 dni.
* Letna poraba (po načrtovanju) se upošteva **do 31.10.2019.**

**Informiranje javnosti**

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).

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.*

**Revizijska sled – preverite z računovodstvom, če je vse OK!**

* 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.

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.