**NAVODILA AGENCIJE O AKTIVNOSTIH IN NALOGAH SUBJEKTOV INOVATIVNEGA OKOLJA V OKVIRU JR SIO 2018-2019**

Navodila agencije o aktivnostih in nalogah subjektov inovativnega okolja (v nadaljevanju Navodila agencije) v okviru JR SIO 2018-2019 vsebujejo podrobnosti o posameznih aktivnostih, obsegu le-teh, ciljnih skupinah, ključnih rezultatih in usmeritvah za poročanje.

Navodila se tekom izvajanja aktivnosti v okviru JR SIO 2018-2019 lahko spreminjajo ali dopolnjujejo, zato so upravičenci dolžni upoštevati vsakokrat veljavna Navodila agencije. Zadnja veljavna verzija Navodil agencije je objavljena na spletni strani [www.spiritslovenia.si](http://www.spiritslovenia.si), s povzetkom sprememb glede na predhodno verzijo. Upravičenci bodo o spremembah Navodil agencije obveščeni tudi po elektronski pošti. Navodila agencije in vsakokratne spremembe potrjuje direktor agencije.

Prijavitelj mora v celotnem obdobju trajanja operacije izvajati vse aktivnosti navedene v akcijskem načrtu v skladu s finančnim načrtom glede na faze navedene v prijavnem obrazcu. Akcijski načrt ima prijavitelj pripravljen za celotno obdobje trajanje operacije pri čemer mora v vsakem letu obsegati vse aktivnosti navedene v Tabeli 1 in Tabeli 7 razpisne dokumentacije. **Aktivnosti** in njihove oznake aktivnosti so sledeče:

* Promocijsko – motivacijski dogodki (A);
* Informiranje in svetovanje (B);
* Tematski dogodki (C);
* Mentoriranje (D);
* Svetovanje ekspertov (E);
* Upravljanje in širitev portfelja ciljne skupine (F);
* Dvig kompetenc SIO (upravičencev) in povezovanje (G).

**Ciljne skupine uporabnikov**, katerim so namenjene aktivnosti, ki so predmet tega javnega razpisa, so:

* **inovativni potencialni podjetniki** (inovativni posamezniki, dijaki, študenti, pedagoški delavci, raziskovalci);
* nova in obstoječa podjetja s potencialom hitre rasti »**start up**«;
* hitro rastoča podjetja s potencialom globalne rasti »**scale up**«.

**Predvideni vsebinski sklopi podpore v obliki različnih nivojev aktivnosti za ciljne skupine, so oblikovani kot trije sklopi razpisa (zaradi jasnosti jih v nadaljevanju poimenujemo faze razpisa). Faze so naslednje:**

* Faza 1: Podpora procesu preverbe poslovne ideje;
* Faza 2: Podpora rasti in razvoju »start-up« podjetij;
* Faza 3: Podpora v rasti in razvoju hitro rastočih podjetij - »scale up« podjetij.

Predpisi glede obsega aktivnosti:

* Najmanj 60% od skupnih letnih izkazanih upravičenih stroškov morajo obsegati aktivnosti navedene pod C, D in E;
* Najmanj 30 % skupne izkazane vrednosti upravičenih stroškov operacije morajo zajemati stroški dela zaposlenih pri upravičencu;
* Največ 40% od skupnih letnih izkazanih upravičenih stroškov lahko obsegajo aktivnosti navedene pod A, B, F in G;
* Pretežni del (vsaj 70%) aktivnosti morajo izvesti zaposleni pri upravičencu, ki izpolnjujejo pogoje iz razpisne dokumentacije v poglavju 4.2. Posebni pogoji za prijavitelje, točka 6: Prijavitelj ima na dan oddaje vloge najmanj dva redno zaposlena s strokovnim znanjem in kompetencami ter z najmanj tremi leti (za fazo 1 in 2) oz. petimi leti (za fazo 3) delovnih izkušenj, ki bosta izvajala aktivnosti, ki so predmet sofinanciranja.

**Spremljanje izvajanja aktivnosti na terenu**

Agencija (lahko tudi skupaj z Ministrstvom za gospodarski razvoj in tehnologijo (v nadaljevanju MGRT)) bo vsaj enkrat letno pri vsakem upravičencu opravila preverjanje izvajanja aktivnosti na terenu. Preverjanje izvajanja aktivnosti se lahko izvaja tudi neposredno pri prejemnikih aktivnosti.

### OBVEŠČANJE JAVNOSTI O SOFINANCIRANJU NALOŽBE S STRANI EU IN REPUBLIKE SLOVENIJE

V zvezi s komuniciranjem in obveščanjem javnosti je potrebno upoštevanje veljavne verzije navodil OU s področja komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020, ki so na voljo na spletnih straneh: <http://www.eu-skladi.si> [Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020](http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila-za-komuniciranje-vsebin-2014-2020-1-sprememba.pdf).

V primeru začetega izvajanja operacije pred obvestilom o izboru, je potrebno morebitne druge upravičence in končne prejemnike obvestiti o dodelitvi sredstev EU v skladu z navodili OU. Hkrati je priporočano, da se, sicer odvisno od primera do primera, izvedejo tudi drugi ukrepi obveščanja javnosti, ki se navezujejo na izvajanje operacije pred izbiro, v kolikor jih je smiselno izvesti naknadno in se pričakuje, da bodo dosegli namen ustrezne informiranosti javnosti o sofinanciranju s strani EU in Republike Slovenije.

Vse prejemnike aktivnosti od katerih upravičenec ima elektronski naslov in ki so bili vključeni v aktivnosti od 1.1.2018 do objave Navodil Agencije je potrebno obvestiti, da je bila aktivnost izvedena v okviru operacije SIO (**«vnesti kratek naziv upravičenca« je dne »vnesti datum« izvedel »vnesti aktivnost« v okviru operacije SIO 2018-2019, ki jo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 – 2020, prednostne osi: 3 Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast.).**

### SPLETNA STRAN UPRAVIČENCA

Upravičenec je dolžan na svoji spletni strani (v kolikor obstaja) predstaviti aktivnosti, ki se izvajajo v okviru posamezne operacije, ki se sofinancirajo s sredstvi EKP 2014–2020. Upravičenec ima informacije o operaciji objavljene na spletu toliko časa, dokler je viden učinek sredstev, ki jih je dobil.

Elemente, ki jih mora vsebovati spletna stran upravičenca opredeljujejo zadnja veljavna [Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020](http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila-za-komuniciranje-vsebin-2014-2020-1-sprememba.pdf)**:**

* kratek opis operacije, iz katerega je razviden namen operacije in finančna podpora, vključno z njenimi cilji in rezultati;
* ustrezen logotip EKP 2014–2020;
* povezavo na spletno stran evropske kohezijske politike v Sloveniji ([www.eu-skladi.si](http://www.eu-skladi.si)),
* po lastni presoji obrazložitev vloge Evropske unije z naslednjo navedbo, v kolikor ni ta informacija zajeta že v kratkem opisu operacije (npr.: **Aktivnosti »vnesti ime upravičenca« v okviru operacije SIO »vnesti kratek naziv upravičenca« 2018-2019 sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 – 2020, prednostne osi: 3 Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast.**)

|  |
| --- |
| Če so simbol Unije ter navedbi Unije in zadevnega sklada oziroma ustrezen logotip prikazani na spletni strani:  (a) sta ob odprtju spletne strani simbol Unije in navedba Unije oziroma ustrezen logotip vidna znotraj vidne površine digitalne naprave, ne da bi se moral uporabnik pomakniti po strani navzdol;  (b) je sklic na zadevni sklad oziroma ustrezen logotip viden na isti spletni strani. |

Če upravičenec uporablja druga spletna komunikacijska orodja (socialna omrežja, video kanale ipd.), v slednje smiselno vključi zgornje elemente.

V kolikor se bodo [Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020](http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila-za-komuniciranje-vsebin-2014-2020-1-sprememba.pdf) **spremenila, je potrebno upoštevati zadnjo veljavno verzijo.**

Da bodo ciljne skupine čim bolj seznanjene z aktivnostmi upravičencev, ki se izvajajo v okviru JR SIO 2018-2019, **priporočamo upravičencem**, da operacijo SIO na spletni strani predstavijo v ločenem zavihku/podstrani (če spletna stran to dopušča), z ustreznim poimenovanjem (npr. **SIO »vnesti kratek naziv upravičenca«**). Informacije o aktivnostih tekom izvajanja aktivnosti je potrebno dopolnjevati/posodabljati (kako se lahko ciljne skupine vključijo v aktivnosti, kdaj bo kakšen dogodek, predstavitev aktivnosti, ki so planirane v naslednjih 3 mesecih, rezultati aktivnosti/ operacije…).

**Priporočamo**, da imajo vsi upravičenci na svojih spletnih straneh objavljene informacije o preostalih SIO s katerimi sodelujejo glede izvedbe aktivnosti Faze 3, ter linke do vseh upravičencev JR SIO 2018-2019. **Link do spletne strani, kjer upravičenci objavljajo informacije glede operacije SIO pošljejo vsi upravičenci Agenciji do 15.9.2018 na naslov** [**sio18-19@spiritslovenia.si**](mailto:sio18-19@spiritslovenia.si)**.** Vse zbrane linke bo nato Agencija poslala vsem upravičencem, da bodo upravičenci na svojih spletnih straneh objavili tudi informacije in linke do preostalih upravičencev v okviru JR SIO 2018-2019.

### PLAKAT ALI PODOBNA VIZUALNA VSEBINA

Za označitev vira sofinanciranja se uporablja plakat ali podobna vizualna vsebina **velikosti najmanj A3.**

Pri označevanju dogodka, ki je sofinanciran iz javnih sredstev EKP 2014—2020, se kot ustrezno upošteva tudi uporaba transparenta, panoja oz. podobne vizualne vsebine, v kolikor so upoštevane zahteve glede načina označevanja vira sofinanciranja.

Plakat ali podobna vizualna vsebina seizobesi na **vidnem mestu,** na primer na mestu izvajanja aktivnosti ali sedežu upravičenca (npr. vhod v zgradbo).

Za izobešanje je treba poskrbeti **z dnem pričetka izvajanja operacije** in mora trajati ves čas operacije – **do zaključka operacije (do zadnjega izplačila) oz. v primeru dogodka do zaključka dogodka**.

Obvezni elementi morajo zajemati najmanj **25 % plakata ali vizualne podobe**.

V kolikor je upravičenec upravičen do sofinanciranja več operacij iz EKP 2014–2020, lahko vir sofinanciranja za **več operacij označi na eni vizualni vsebini**, pri čemer morajo biti posamezne operacije jasno navedene.

Poškodovano ali zbledelo označitev je upravičenec dolžan **nadomestiti** z novo.

**Elementi plakata ali podobne vizualne vsebine:**

* ime in glavni namen/cilj operacije;
* ustrezen logotip EKP 2014–2020;
* po lastni presoji obrazložitev vloge Evropske unije z naslednjo izjavo, v kolikor ni ta informacija zajeta že v namenu/cilju operacije: **Aktivnosti »vnesti ime upravičenca« v okviru operacije SIO »vnesti kratek naziv upravičenca« 2018-2019 sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 – 2020, prednostne osi: 3 Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast.**

**Dokazila o informiranju in obveščanju javnosti** (zaslonska slika spletne strani in fotografija plakata) upravičenci priložijo k prvemu zahtevku v IS e-MA k prvi listini k listini 8.2.2 Standardne lestvice stroškov na enoto B.

**DE MINIMIS POMOČ PRI AKTIVNOSTI D IN E**

Financiranje upravičenih stroškov ne predstavlja državne pomoči za upravičence.

Za podjetja, ki bodo prejemniki storitev, ima vrednost prejete aktivnosti D (mentoriranje) in E (svetovanje ekspertov) naravo "de minimis" pomoči na podlagi sheme M001-2399245-2015/I.

Skupni znesek pomoči, dodeljen enotnemu podjetju, na podlagi pravila de minimis ne sme presegati največje intenzivnosti pomoči ali zneska de minimis pomoči, kot določa shema pomoči de minimis. Skupni znesek pomoči, dodeljen istemu podjetju / končnemu prejemniku / upravičencu na podlagi pravila de minimis ne sme presegati 200.000,00 EUR v kateremkoli obdobju treh poslovnih let. Za prvo leto se upošteva leto odobritve pomoči. Omenjeni znesek se zniža na vrednost 100.000,00 EUR za podjetja, ki delujejo v komercialnem cestnem tovornem prevozu, ne sme pa se uporabljati za nabavo vozil za cestni prevoz tovora.

Pomoč, prejeta po pravilu de minimis, se ne sme kumulirati z državno pomočjo v zvezi z istimi upravičenimi stroški, če bi se s takšno kumulacijo presegla največja intenzivnost pomoči ali znesek pomoči, določen za posebne okoliščine vsakega primera v Uredbi Komisije 651/2014/EU ali sklepu Komisije. Pomoč de minimis, ki ni dodeljena za določene upravičene stroške ali je navedenim stroškom ni mogoče pripisati, se lahko kumulira z drugo državno pomočjo, dodeljeno na podlagi Uredbe Komisije 651/2014/EU ali sklepa Komisije.

Skladno z Uredbo Komisije 1407/2013/EU se upošteva definicija enotnega podjetja. Enotno podjetje je definirano kot vsa podjetja, ki so med seboj najmanj v enem od naslednjih razmerij:

* eno podjetje ima večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov drugega podjetja,
* eno podjetje ima pravico imenovati ali odpoklicati večino članov upravnega, poslovodnega ali nadzornega organa drugega podjetja,
* pogodba med podjetjema ali določba v njuni družbeni pogodbi ali statutu, daje pravico enemu podjetju, da izvršuje prevladujoč vpliv na drugo podjetje,
* eno podjetje, ki je delničar ali družbenik drugega podjetja, na podlagi dogovora, samo nadzoruje večino glasovalnih pravic,
* podjetja, ki so v katerem koli razmerju iz prejšnjih alinej preko enega ali več drugih podjetij, so prav tako »enotno« podjetje.

Pomoč ni dovoljena za aktivnosti, povezane z izvozom, ko je pomoč neposredno vezana na izvožene količine, vzpostavitev in delovanje distribucijskega omrežja ali na druge tekoče izdatke, povezane z izvozno aktivnostjo. Pomoč za kritje stroškov študij ali svetovalnih storitev, potrebnih za uvajanje novega ali obstoječega proizvoda na novem trgu v drugi državi članici ali tretji državi, se ne šteje za pomoč dejavnostim, povezanim z izvozom.

Pomoč ni dovoljena v primerih, kadar je dodelitev pomoči pogojena z obveznostjo, da upravičenec uporabi doma proizvedeno blago ali storitve ali kadar je odvisna od uporabe domačih proizvodov v breme uvoženih proizvodov. Prav tako pomoč ni dovoljena v primerih, ko bi se upravičencem omejevala možnost izkoriščanja rezultatov raziskav, razvoja in inovacij v drugih državah članicah.

V primeru inovativnih potencialnih podjetnikov ne gre za »podjetje« v smislu konkurenčnega prava, saj na trgu ne ponujajo blaga ali storitev za plačilo, niso tržni subjekti in zato potencialni podjetniki niso prejemniki "de minimis" pomoči.

Pri izvajanju aktivnosti D in E (mentoriranje in svetovanje ekspertov) v vseh fazah, je upravičenec dolžan:

- vse potencialne prejemnike storitev pisno seznaniti o »de minimis« pomoči

- preveriti pri Ministrstvu za Finance ([mf.sndp@mf-rs.si](mailto:mf.sndp@mf-rs.si)) podatke o skladnosti s pravili sheme »de minimis« za potencialne prejemnike storitev pred sklenitvijo sporazumov/pogodbe na obrazcu v Priloga 1: Zahtevek za podatke o dodeljenih pomočeh, ter preverjene podatke pred sklenitvijo sporazumov/pogodb posredovati agenciji na naslov sio18-19@spiritslovenia.si.

- preveriti, da potencialni prejemnik storitve/aktivnosti nima registrirane glavne dejavnosti, kot je navedeno v Uredbi Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis. (Uradni list EU L 352, 24.12.2013).

- v roku 10 dni po sklenitvi sporazumov o mentoriranju (mentor-podjetje) in pogodb z eksperti (ekspert-podjetje) je upravičenec dolžan agenciji ([sio18-19@spiritslovenia.si](mailto:sio18-19@spiritslovenia.si)) posredovati podatke o dodeljenih pomočeh na obrazcu v Prilogi 2: Obrazec za poročanje o "de minimis" pomoči . V prilogi 2\_1 so navodila za poročanje o "de minimis" pomoči.

V primeru nižje dejanske uresničene "de minimis" pomoči kot je bila predvidena pri poročanju (npr. opravi se manj ur mentoriranja / svetovanja), se le-ta poroča kot negativna, pri čemer mora biti poročana za enako obdobje (isti dan transakcije) kot pozitivna, pri čemer je pod opombe potrebno obvezno navesti zakaj je poročan negativni znesek. Poročanje negativne "de minimis" pomoči ni obvezno, je pa priporočljivo.

***POROČANJE – ODDAJA ZZI V INFORMACIJSKI SISTEM e-MA (IS e-MA)***

**Navodila za ureditev dostopa do IS e-MA:**

1. Upravičenci, ki digitalno potrdilo že imajo upoštevajo navodila od točke 2 naprej. **Veljavna digitalna potrdila za IS e-MA so: SIGEN-CA in SIGOV-CA, PoštaRCA, AC NLB in Halcom CA** (digitalna potrdila, ki so izdana za posameznika - za fizično osebo). Uporaba potrdil za splošne nazive v sistemu SI-PASS sicer omogoča prijavo uporabnika, ni pa omogočeno pridobivanje podatkov o uporabniku iz uradnih evidenc npr. Centralnega registra prebivalstva in posledično tudi oblikovanje elektronskega podpisa v sistemu SI-PASS. Polna uporaba sistema je torej mogoča z digitalnimi potrdili, ki so izdana za posameznika, torej bodisi za fizično osebo bodisi za zaposlenega v podjetju/organizaciji ali v državnem organu. Navodila za pridobitev certifikata SIGEN-CA pridobite na naslovu <https://www.sigen-ca.si/>.
2. **Po pridobitvi digitalnega potrdila se je potrebno pred prvo uporabo registrirati v svoj račun preko SI-PASS** na spletni povezavi: <https://sicas.gov.si/IdP-RM-Front/login.htm> . Za registracijo je potrebno slediti navodilom na <http://www.si-ca.si/dokumenti/Registracija-SI-PASS.pdf> . V pomoč pri nalaganju certifikata je lahko tudi dokument na povezavi <http://www.euskladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/e-ma> - Uporaba spletnih brskalnikov pri delu z IS e-MA. V primeru težave pri registraciji v SI-PASS se obrnite na Ministrstvo za javno upravo, kjer pomoč uporabnikom nudijo preko Enotnega kontaktnega centra na tel: 080 2002.
3. **Prijava v IS e-MA se izvede na naslovu** <https://ema.arr.gov.si/ema-api/app/#/> , s tem se v *IS* e-MA vpiše tudi vaše uporabniško ime iz SI-PASS. Na prvem ekranu desno zgoraj se izpiše vaše uporabniško ime, na levi strani je vidna le izbira DOMOV.
4. **Nato je potrebno izpolniti je še vlogo za dostop do posamezne operacije upravičenca do IS e-MA, ki jo upravičenci prejmejo po e-pošti s strani Agencije po podpisu pogodbe.** Izpolnjeno vlogo za dostop do IS e-MA upravičenec v skenirani obliki po elektronski pošti posreduje skrbniku pogodbe na SPIRIT, pri čemer je pomembno, da se dostop uredi za osebo, ki je vpisana v poslovni register Slovenije (v nadaljnjem besedilu: ePRS) kot zakoniti zastopniki upravičenca za tovrstno zastopanje, oziroma za drugo osebo, ki jo je za to pooblastila oseba, vpisana v ePRS, saj zahtevek lahko odda le zakoniti zastopnik oz. ustrezna pooblaščena oseba. Priporočamo, da se dostop uredi še vsaj eni osebi, ki bo dejansko izvajala vnos listin in ostalih potrebnih dokumentov v IS e-MA. Izvirnik vloge upravičenec hrani v podjetju.

***V primeru, da bo zahtevek v IS e-MA oddala oseba, ki ni uradna odgovorna oseba podjetja, je vlogi potrebno priložiti pooblastilo, ki vsebuje naslednje obvezne elemente:***

* Podatki o pooblastitelju – ime priimek pooblastitelja, firma, naslov, matična, davčna in funkcija podpisovalca (npr. direktor)
* Podatki o pooblaščencu – ime priimek pooblaščenca, funkcija v podjetju,
* Vsebina pooblastila: za oddajo ZZI (zgolj za vnos listin v IS e-MA pooblastilo ni potrebno)
* Čas veljavnosti pooblastila: od – do ali do preklica
* Določilo, da pooblastila ni mogoče prenesti na tretjo osebo.

***V primeru, da bo za IS e-MA skrbel zunanji izvajalec*** je vlogi prav tako potrebno priložiti ***pooblastilo*** s katerim se zunanjega izvajalca pooblasti za vnos listin, vnos ostalih potrebnih dokumentov ter morebitno oddajo zahtevka.

***Pooblastilo za zunanjega izvajalca mora vsebovati naslednje obvezne elemente*** *:*

* Podatki o pooblastitelju – ime priimek pooblastitelja, firma, naslov, matična, davčna in funkcija podpisovalca (npr. direktor)
* Podatki o pooblaščencu  - ime priimek pooblaščenca, firma, naslov, matična, davčna
* Vsebina pooblastila: ali vnos listin v IS e-MA, ali oddaja ZZI v imenu pooblastitelja, ali oboje
* Čas veljavnosti pooblastila: od – do ali do preklica
* Določilo, da pooblastila ni mogoče prenesti na tretjo osebo.

***Pooblastilo upravičenec posreduje z vlogo za dostop do IS e-MA v skenirani obliki, izvirnik pa po pošti na naslov:***

SPIRIT Slovenija, javna agencija

Verovškova ulica 60,

1000 Ljubljana

Ko bodo dostopne pravice urejene, bo na levi strani poleg DOMOV vidna tudi PRIJAVA, preko katere lahko upravičenec vstopi v IS e-MA.

Več informacij glede dostopa do IS e-MA na povezavi:

<http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/izvajanje/dostop-do-e-ma-delovanje-1.pdf>

Več informacij o IS e-MA na povezavi:

<http://www.eu-skladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/e-ma>

Pogosta vprašanja in odgovori: <http://www.eu-skladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/e-ma>

**ZZI upravičenci kreirajo/oddajo v IS e-MA in vsebuje sledeče priloge/dokazila:**

* ***Finančno poročilo*** (kreira IS e-MA samodejno, zato ga ni potrebno posebej prilagati)
* ***Vsebinsko poročilo*** (kreira IS e-MA samodejno, zato ga ni potrebno posebej prilagati)
* ***Seznam računov*** (kreira IS e-MA samodejno, zato ga ni potrebno posebej prilagati)
* ***Obdobno poročilo (priloga 3)*** (IS e-MA: listina 8.2.2 Standardne lestvice stroškov na enoto B)
* ***Stroške dela zaposlenih*** (IS e-MA: listina 8.2.2 Standardne lestvice stroškov na enoto B)
* ***Mesečna časovnica zaposlenega*** (IS e-MA: listina 8.2.2 Standardne lestvice stroškov na enoto B)
* ***Dokazila za izvedene aktivnosti*** *kot so navedena v tabeli 7 Razpisne dokumentacije in Navodilih Agencije*(IS e-MA: listina 8.2. Standardne lestvice stroškov na enoto – odvisno od aktivnosti)
* ***izpis stroškovnega mesta za operacijo*** (IS e-MA: prva listina 8.2.2 Standardne lestvice stroškov na enoto B)

**Obdobno poročilo (priloga 3)** upravičenci priložijo k vsakemu ZZI, za kvartalna obdobja. (IS eMA: prva listina 8.2.2 Standardne lestvice stroškov na enoto B)

**Zaključno poročilo (priloga 4)** upravičenci priložijo zadnjemu ZZI najkasneje do 5. 2. 2020, za obdobje od datuma začetka aktivnosti, ki se lahko začne najhitreje s 1. 1 .2018 oziroma od dneva začetka operacije do 31. 12. 2019.

***Upravičeni stroški***

Stroški so upravičeni, če:

* so z operacijo neposredno povezani, so potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji operacije;
* so dejansko nastali: za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno oziroma za storitve, ki so bile izvedene;
* so prepoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja;
* so nastali in so plačani v obdobju upravičenosti;
* temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
* so v skladu z veljavnimi pravili Unije in nacionalnimi predpisi.

Upravičeni stroški morajo biti neposredno povezani s posamezno podprto operacijo. Upravičeni stroški so opredeljeni v skladu z Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014 – 2020 in so:

1. stroški dela zaposlenih, povezanih z izvedbo operacije (najmanj 30 % skupne vrednosti upravičenih stroškov operacije),
2. posredni stroški za izvajanje operacije,
3. stroški storitev zunanjih izvajalcev.

Višina stroškov za delo zaposlenih povezanih z izvedbo operacije in stroški storitev zunanjih izvajalcev za aktivnosti A, C in D so določeni na podlagi Metodologije za izračun standardne lestvice stroškov na enoto za stroške izvajanja aktivnosti v okviru Javnega razpisa za izvedbo podpornih storitev subjektov inovativnega okolja v Republiki Sloveniji v letih od 2018 do 2019 »SIO 2018-2019« (Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, februar 2018), v nadaljevanju: metodologija.

Vsi stroški, ki so predmet sofinanciranja, se morajo nanašati na aktivnosti opredeljene v Tabeli 1.

DDV je neupravičen strošek, razen v primeru, če upravičenec nima pravice do odbitka DDV, kar se dokaže s potrdilom pristojnega finančnega urada v skladu z [Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, poglavje:](http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/nus-1-05.pdf)Davek na dodano vrednost (DDV).

Posamezne vrste aktivnosti in povezanih upravičenih stroškov so podrobneje opredeljene v razpisni dokumentaciji v točki II.4. Seznam aktivnosti in dokazila za uveljavljanje upravičenih stroškov.

Zaposleni, ki bodo izvajali aktivnosti po tem javnem razpisu ne smejo sodelovati kot zunanji izvajalci pri svojem matičnem SIO in pri drugih upravičencih izbranih na tem javnem razpisu.

V IS eMA se stroški izračunani na podlagi standardne lestvice stroškov na enoto za stroške izvajanja aktivnosti in stroški dela vnašajo na sledeče postavke:

- 8.2.1 - Standardne lestvice stroškov na enoto - A (za izveden dogodek v okviru aktivnosti A: 730 €/dogodek)

- 8.2.2 - Standardne lestvice stroškov na enoto - B (urna postavka Faze 1 in 2: 18,84 €/h in aktivnosti F in G v Fazi 3)

- 8.2.3 - Standardne lestvice stroškov na enoto - C (za izveden dogodek v okviru aktivnosti C: 1150 €/dogodek)

- 8.2.4 - Standardne lestvice stroškov na enoto - D (za izvedeno uro mentoriranja za zunanje izvajalce v okviru aktivnosti D: 105€/h)

- 8.2.5 - Standardne lestvice stroškov na enoto od E (urna postavka aktivnosti B in E Faze 3: 24,42 €/h).

***Dokazila o izvedenih*** *aktivnostih (računi, pogodbe, poročila…) morajo vsebovati datum izvedbe in oznako aktivnost (od A do F) v okviru katere se dokazilo uveljavlja, zato priporočamo, da je na računih/pogodba pri opisu storitve navedena operacija SIO 2018-2019, ter oznaka aktivnosti od A do F (npr. izvedena delavnica dne 1. 1. 2018 v okviru SIO 2018-2019, aktivnost A). Iz potrdil o plačilih mora biti razvidno kateri račun je plačan (npr. Plačilo računa št.17890, Podjetje d.o.o.)*

**Stroški dela zaposlenih**

Skladno z metodologijo, vrednost urne postavke za stroške dela zaposlenih, povezanih z izvedbo operacije za izvajanje Faze 1 in 2 znaša 18,84 €/uro ter 24,42 €/uro za Fazo 3 (razen za aktivnosti F in G, ki imata v vseh 3 fazah vrednosti urne postavke 18,84 €/uro). Na mesečni ravni se prizna število delovnih ur največ v višini delovne obveznosti v tistem mesecu.

Dokazila za uveljavljanje stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom:

* pogodba o zaposlitvi (IS eMA: Priloži se samo pri 1 ZZI oz. ob spremembi. Pogodbo se vnese v IS e-MA na naslednji način: Operacija - Upravičenec pravne podlage; najprej se vnese postopek - naziv: ime in priimek zaposlenega, tip postopka: Postopek javnega natečaja zaposlitve. Nato se vnese Pravna podlaga: Pogodba o zaposlitvi s številko pogodbe, nazivom zaposlenega in datumom zaposlitve);
* pravni akt, s katerim je zaposleni razporejen na delo na operaciji z jasno opredelitvijo delovnega mesta in obsega dela (v urah ali %) (IS eMA: Priloži se samo pri 1 ZZI oz. ob spremembi. Pravni akt se vnese v IS e-MA na naslednji način: Operacija - Upravičenec pravne podlage – Aneks: Naziv Sklep o razporeditvi na delo na operaciji, naziv zaposlenega in datum sklepa);
* stroški dela zaposlenih in pavšalno financiranje ***(priloga 5)*** (IS eMA: 8.2.2 Standardne lestvice stroškov na enoto B)
* mesečna časovnica zaposlenega, iz katerega je razvidna vsebina dela in obseg opravljenih ur na operaciji ***(priloga 6)*** (IS eMA: 8.2.2 Standardne lestvice stroškov na enoto B)

V primeru, da je na delo na operaciji razporejena oseba, ki pri upravičencu opravlja vodstvene naloge (npr.: direktor, vršilec dolžnosti direktorja, prokurist, ipd.), znaša njegova največja razporeditev na projektu do 90 odstotkov obsega delovne obveznosti v posameznem mesecu.

Ure zaposlenih po posameznih fazah naj bodo poročane realno, v kolikor se bo v okviru preverjanj odkrilo pretiravanje z urami, se ne bodo upoštevale ure za celotno aktivnost.

V IS e-MA se poenostavljeni stroški (stroški dela zaposlenih, aktivnosti A, C in D) vnašajo na naslednji način:

* Najprej se kreira Zahtevek za izplačilo.
* Potem se doda Standardna lestvica stroškov na enoto na enoto in izbere ustrezna vrsta stroška (A,B,C,D ali E), izpolni vsa zahtevana polja in doda priloge.
* Pavšalno financiranje se ne vnaša posebej, saj ga sistem kreira samodejno.

**Pavšalno financiranje izvajanja operacije**

Na podlagi Uredbe 1303/2013/EU je pavšalno financiranje vezano na operacijo in se uveljavljajo v obliki pavšala v višini do 15 % upravičenih neposrednih stroškov dela zaposlenih, povezanih z izvedbo operacije. IS e-MA višino posrednih stroškov izračuna samodejno glede na vnesene podatke o stroških dela zaposlenih pri vsakokratnem ZZI.

**Stroški storitev zunanjih izvajalcev**

Skladno z metodologijo, vrednost stroškov storitve zunanjih izvajalcev znašajo:

* 730,00 € na izveden dogodek za aktivnost A;
* 1.150,00 € na izvedeno delavnico oz. dogodek/dan za aktivnost C;
* 105,00 € na uro mentoriranja za aktivnost D.

Za uveljavljanje upravičenih stroškov za storitve zunanjih izvajalcev za aktivnosti E, F in G se uporabljajo dokazila o dejansko nastalih in plačanih upravičenih stroških, največ do višine, opredeljene v razpisni dokumentaciji. Upravičenec je dolžan storitve zunanjih izvajalcev naročati s skrbnostjo dobrega gospodarja in po običajnih tržnih pogojih.

***Prav tako je potrebno upoštevati zadnja veljavna Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 za zunanje izvajalce ter priložiti ustrezna dokazila.***

Pogodbe/sporazume in dokazila o izboru izvajalcev upravičenci v IS e-MA priložijo med »Upravičenec pravne podlage« (najprej se vnese postopek, potem pravna podlaga – pogodba…) v primeru ponavljajočega stroška. V primeru enkratnega stroška, se pa priloži k listini 8.2.(1, 3 ali 4) Standardne lestvice stroškov na enoto (A, C, D) – odvisno od aktivnosti.

V primeru avtorske ali podjemne pogodbe je potrebno priložiti tudi REK 2 obrazec.

**AKTIVNOSTI IN DOKAZILA ZA UVELJAVLJANJE UPRAVIČENIH STROŠKOV ZA FAZE 1, 2 IN 3.**

**Upravičenci se pri izvajanju aktivnosti osredotočijo na inovativni regijski potencial, ideje z večjim potencialom rasti in visoko dodano vrednostjo ter dajo prednost kvaliteti namesto kvantiteti**.

Priporočamo, da so obrazci za dokazila izpolnjeni elektronsko in ne ročno.

Za pripravo poročila o napredku podjetij v portfelju za aktivnosti od A do E (Priloga 29) je potrebno od prejemnikov podpore pri izvedbi aktivnosti od A do E pridobiti podatke (elektronski naslov, telefonska številka in matična številka) prejemnikov podpore, preko katerih bodo upravičenci lahko spremljali prejemnike podpore na dan 31.3.2019 in 31.12.2019.

Spremljanje zadovoljstva (evalvacija) prejemnikov podpore se izvaja za aktivnosti od A do E (Priloga 30), zato je potrebno zadovoljstvo prejemnikov podpore preveriti s tiskanim vprašalnikom po izvedbi dogodka ali elektronskim vprašalnikom preko e-pošte (npr.: [https://www.1ka.si/, https://www.surveymonkey.com/, …)](https://www.1ka.si/,%20https://www.surveymonkey.com/,%20…)).

Tudi za aktivnosti, ki so bile izvedene od 1.1.2018 do objave navodil Agencije, je praviloma potrebno od prejemnikov podpore pridobiti manjkajoče podatke za izpolnitev obrazcev/dokazil (npr. obrazec 29 in 30) za pripravo prvega ZZI.

Vsa ustrezna dokazila upravičenci pripravijo/zložijo in skenirajo v enakem vrstnem redu, kot so navedene pri DOKAZILIH pri vsaki od aktivnosti. Nekatera dokazila je potrebno podpisati, žigosati.

Vsa dokazila (razen računov zunanjih izvajalcev) upravičenci ločeno za vsako posamezno izvedeno aktivnost pripravijo/zložijo in skenirajo v enem dokumentu (PDF do 20 MB, ZIP, RAR) v enakem vrstnem redu, kot je navedeno pri DOKAZILIH pri vsaki od aktivnosti. Dokument z dokazili upravičenci poimenujejo kot izhaja iz Priloge 28 in ga ustrezno priložijo v IS eMA. Npr. če je upravičenec izvedel aktivnost ekspertnega svetovanja z zunanjima izvajalcema za dva prejemnika pomoči, potem priloži upravičenec za vsakega prejemnika pomoči svoj dokument z vsemi zahtevanimi dokazili za aktivnost E in poimenovana kot izhaja iz Priloge 28 (npr: E1\_1/ZIP in E2\_1/ZIP). Računa zunanjih izvajalcev upravičenec priloži ločeno med listine in ju poimenuje kot izhaja iz Priloge 28 (npr.: E1\_1/3009 in E2\_1/2018-56).

**AKTIVNOST: PROMOCIJSKO – MOTIVACIJSKI DOGODKI (A):**

- Promocija podjetništva

- Predstavitve storitev ter programov SIO

- Predstavitve dobrih praks in poslovno mreženje

SPECIFIKACIJA:

Trajanje dogodka: minimalno 2 šolski uri.

Udeleženci: minimalno 10.

Izvajanje v Fazi 1 in 2.

Enota: Strošek za enoto aktivnosti

Standardna lestvica na enoto: 730 EUR/dogodek

PODROBNEJŠI OPISI AKTIVNOSTI: A Promocijsko motivacijski dogodki

Aktivnost se izvaja v obliki dogodkov v trajanju najmanj 2 šolski uri, izvedenih v obliki predstavitev splošnih informacij ali posameznih tematik širšemu krogu zainteresirane javnosti (inovativni potencialni podjetniki, novi in obstoječi podjetniki s potencialom hitre rasti, študentje…). V okviru aktivnosti se izvajajo dogodki poslovnega mreženja in predstavitev dobrih praks. Število udeležencev je najmanj 10.

Vsi promocijsko-motivacijskih dogodki morajo nameniti vsaj 5-10 minut promociji podpornih storitev upravičencev, SPOT, SID banke, Agencije, SPS in drugih podpornih institucij.

Vsak upravičenec nameni:

* vsaj 1 dogodek/leto osnovnim informacijam podjetjem na področju pridobivanja sredstev iz EU programov.

Upravičenci o vseh dogodkih **informirajo Agencijo vsaj 10 dni** pred dogodkom na sledeči e-naslov: sio18-19@spiritslovenia.si. Informacija mora v zadevi sporočila vsebovati besedilo Najava dogodka. Informacija mora vsebovati vsaj:

* osnovne informacije o vsebini dogodka;
* kraj in čas izvedbe dogodka;
* komu je dogodek namenjen (ciljne skupine);
* trajanje dogodka;
* kdo bo vodil dogodek;
* kdo so predavatelji/gosti dogodka;
* kontakt za dodatne informacije.

Agencija najave dogodkov objavi na Podjetniškem portalu in v Mojem spletnem priročniku.

DOKAZILA:

1. objava na spletni strani ali vabilo udeležencem: vsebovati mora vsaj osnovne informacije o dogodku, kraj in kdaj bo izveden dogodek, komu je dogodek namenjen (ciljne skupine), trajanje dogodka, kdo bo vodil dogodek in kdo so predavatelji/gosti dogodka, kontakt za dodatne informacije, ustrezen logotip EKP 2014–2020, MGRT in Agencije, ter informacija o financiranju dogodka z obrazložitvijo vloge Evropske unije z naslednjo navedbo: **Dogodek sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj. Operacija se izvaja v okviru »Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 – 2020«, prednostne osi: »3 Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast«**. Kot dokazilo se priloži print scrin objave dogodka na spletni strani ali kopija vabila.
2. kratko poročilo izvajalca*,* ***Priloga 7***: vsebovati mora povzetek strokovne vsebine dogodka, kje in kdaj je bil dogodek izveden, čas trajanja dogodka, kdo je vodil dogodek in kdo so bili predavatelji/gosti dogodka, koliko je bilo udeležencev ter sporočilo dogodka – kako je dogodek koristil udeležencem in usmeritve za naprej – sledeče dogodke.
3. podpisna lista***Priloga 8*:** vsebovati mora vsaj informacije kje in kdaj se dogodek izvaja, predviden čas pričetka dogodka, logotipe in informacijo o financiranju dogodka, podatke o udeležencih: ime in priimek, določitev ciljne skupine (potencialni podjetnik/start up – ime podjetja**),** inkubiranec (DA (od kdaj) / NE), elektronski naslov, telefonski kontakt, matična številka ter privolitev za obdelovanje in posredovanje podatkov agenciji.
4. gradivo za udeležence na dogodku – v kolikor je na dogodku PowerPoint predstavitev, je potrebno za udeležence izročke predstavitve natisniti ali poslati po elektronski poti. V kolikor ni prezentacije, je potrebno pripraviti gradivo za udeležence s povzetkom vsebine in ključnimi informacijami, ki se razdeli udeležencem ali pošljejo po elektronski poti. Gradivo in prezentacija morajo vsebovati logotipe in informacijo o financiranju dogodka, zato v primeru izvedbe dogodkov preko zunanjih izvajalcev, upravičenci o tem informirajo zunanje izvajalce.
5. fotografije dogodka – iz fotografij morajo biti razvidni predavatelji in število udeležencev, ki so zabeleženi na listi prisotnosti ter A3 plakat ali podobna vizualna vsebina za označitev vira sofinanciranja dogodka.

Aktivnost A lahko izvedejo upravičenci sami s svojimi zaposlenimi ali pa s pomočjo zunanjih izvajalcev. Za izveden dogodek dobi upravičenec 730,00€, v to vrednost so že vključeni vsi stroški priprav, koordinacije in drugih stroškov glede izvedbe aktivnosti A, zato zaposleni med stroški dela ne navajajo.

**AKTIVNOST: INFORMIRANJE IN SVETOVANJE (B)**

- Svetovanje pri preverbi poslovne ideje

- Svetovanje podjetjem za kvalitetnejše poslovno odločanje.

SPECIFIKACIJA:

Trajanje: do 2 uri.

Udeleženci: individualna obravnava.

Izvajanje v Fazi 1 in 2.

Enota: Ura zaposlenega

Standardna lestvica na enoto: 18,84 €/h (Fazi 1, 2)

PODROBNEJŠI OPISI AKTIVNOSTI: B Informiranje in svetovanje

Aktivnost izvajajo upravičenci/zaposleni pri upravičencu osebno, preko elektronskih medijev ali telefonsko. Aktivnost obsega svetovanje pri preverbi poslovne ideje in svetovanje podjetjem za kvalitetnejše poslovno odločanje, posredovanje informacij o ukrepih in spodbudah države za ciljno skupino ter krajša individualna svetovanja povezana s poslovno idejo in delovanjem start up podjetij.

Aktivnost informiranja in svetovanja je vezana na individualno obravnavo strank, katerim upravičenci zagotovijo informacije na podlagi izraženega povpraševanja ali interesa. Informiranje traja do 1 ure, svetovanje traja 1 uro in več, za katerega je potrebno pripraviti tudi zapisnik.

DOKAZILA:

1. Seznam opravljenih informiranj (***Priloga 9***): V vsakem poročevalskem obdobju upravičenec pripravi seznam/pregled opravljeni informiranj za vsakega zaposlenega posebej, ki vsebuje podatek o mesecu, svetovalcu in prejemniku informacij in pregled informiranj.
2. Seznam opravljenih svetovanj (***Priloga 10):*** V vsakem poročevalskem obdobju upravičenec pripravi seznam/pregled opravljeni svetovanj za vsakega zaposlenega posebej, ki vsebuje podatek o mesecu, svetovalcu, svetovancu in pregled informiranj*.*
3. Zapisnik o svetovanju (***Priloga 11***): pripravi upravičenec za vsako svetovanje, ki vsebuje podatke o svetovancu, svetovalcu, času trajanja svetovanja, določitve ciljne skupine in kratkega opisa svetovanja – v 3-5 stavkih. V kolikor je osebno svetovanje, zapisnik podpišeta svetovalec in svetovanec.

**AKTIVNOST: TEMATSKI DOGODKI (C)**

- Posredovanje znanj in kompetenc za začetek podjetniške poti oz. na različnih strokovnih področjih

SPECIFIKACIJA:

Trajanje: min 4 šolske ure.

Udeleženci: minimalno 5.

Izvajanje v Fazi 1 in Fazi 2

Enota: Strošek za enoto aktivnosti

Standardna lestvica na enoto: 1.150,00 EUR dogodek

PODROBNEJŠI OPISI AKTIVNOSTI: C Tematski dogodki

Aktivnost vključuje tematske delavnice, prilagojena izobraževanja, podjetniške šole, tekmovalne dogodke ipd.

Aktivnost se izvaja v obliki poglobljenih predstavitev posameznih tematik in z aktivnim sodelovanjem z udeleženci, v trajanju najmanj 4 šolske ure. Delo poteka v manjših skupinah, skupno število udeležencev je minimalno 5 do okvirno 20. Če gre za 2 ali več dnevna izobraževanja, se kot enota šteje vsak dan izvedene aktivnosti (minimalno 4 šolske ure/dnevno, minimalno 5 udeležencev/dan).

V primeru tekmovalnih dogodkov je lahko število udeležencev tudi večje od 20. Kot enota šteje vsak dan izvedene aktivnosti (najmanj 4 šolske ure), pri kateri je sodelovala tekmovalna komisija in najmanj 5 prijavljenih tekmovalcev/dan.

Upravičenci o vseh dogodkih **informirajo Agencijo vsaj 10 dni** pred dogodkom na sledeči e-naslov: sio18-19@spiritslovenia.si. Informacija mora v zadevi sporočila vsebovati besedilo Najava dogodka. Informacija mora vsebovati vsaj:

* osnovne informacije o dogodku;
* kraj in čas izvedbe dogodka;
* komu je dogodek namenjen (ciljne skupine);
* trajanje dogodka;
* kdo bo vodil dogodek;
* kdo so predavatelji/gosti dogodka;
* kontakt za dodatne informacije.

Agencija najave dogodkov objavi na Podjetniškem portalu in v Mojem spletnem priročniku.

Vsak upravičenec nameni:

* vsaj 1 dogodek/leto prenosu znanja med starejšimi, obstoječimi in zagonskimi podjetji – povezovalni dogodek za prenos znanja iz starejših podjetnikov na mlade

DOKAZILA:

1. objava na spletni strani ali vabilo udeležencem: vsebovati mora vsaj osnovne informacije o dogodku, kje in kdaj bo izveden dogodek, komu je dogodek namenjen (ciljne skupine), čas trajanja dogodka, kdo bo vodil dogodek in kdo so predavatelji/gosti dogodka, kontakt za dodatne informacije, ustrezen logotip EKP 2014–2020, MGRT in Agencije ter informacija o financiranju dogodka z obrazložitvijo vloge Evropske unije z naslednjo navedbo: **Dogodek sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj. Operacija se izvaja v okviru »Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 – 2020«, prednostne osi: »3 Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast«**. Kot dokazilo se priloži print scrin objave dogodka na spletni strani ali kopija vabila.
2. kratko poročilo izvajalca (***Priloga 12)***: vsebovati mora vsaj osnovne informacije o dogodku, kje in kdaj je bil izveden dogodek, čas trajanja dogodka, kdo je vodil dogodek in kdo se predavatelji/gosti dogodka, koliko je bilo udeležencev sporočilo dogodka – kako je dogodek koristil udeležencem, ter logotipe in informacijo o financiranju dogodka. *Vzorec kratkega poročila izvajalca tematskega dogodka.*
3. podpisna lista (**Priloga 13)**: vsebovati mora vsaj informacije kje in kdaj se dogodek izvaja, predviden čas pričetka dogodka, logotipe in informacijo o financiranju dogodka, ter podatke o udeležencih: ime in priimek, določitev ciljne skupine (potencialni podjetnik/start up – ime podjetja**,),** inkubiranec (DA (od kdaj) /NE), elektronski naslov, telefonski kontakt, matična številka ter privolitev za obdelovanje in posredovanje podatkov agenciji..
4. gradivo za udeležence na dogodku – v kolikor je na dogodku PowerPoint predstaviev, je potrebno za udeležence izročke predstavitve natisniti in poslati po elektronski poti. V kolikor ni prezentacije, je potrebno pripraviti gradivo za udeležence s povzetkom vsebine in vključevanjem ključnih informacij, ki se razdeli udeležencem ali pošljejo po elektronski poti. Gradivo in prezentacija morajo vsebovati logotipe in informacijo o financiranju dogodka, zato v primeru izvedbe dogodkov preko zunanjih izvajalcev, upravičenci o tem informirajo zunanje izvajalce.
5. fotografije dogodka – iz fotografij morajo biti razvidni predavatelji in število udeležencev, ki so zabeleženi na listi prisotnosti, ter A3 plakat ali podobna vizualna vsebina za označitev vira sofinanciranja dogodka.

Aktivnost C lahko izvede upravičenec sam s svojimi zaposlenimi ali pa s pomočjo zunanjih izvajalcev. Za izveden dogodek dobi upravičenec 1.150,00 EUR, v kateri znesek so že vključeni vsi stroški priprav, koordinacije in drugih stroškov glede izvedbe aktivnosti C, zato zaposleni tega med stroški dela ne navajajo.

**AKTIVNOST: MENTORIRANJE (D)**

- Poglobljeno, dolgoročno individualno delo podjetnik/podjetniška skupina - mentor

SPECIFIKACIJA:

Trajanje: najmanj 3 mesece na posamezno podjetje.

Udeležencev – individualna obravnava.

Izvajanje v Fazi 1, Fazi 2 in Fazi 3.

Obseg; 20 ur do 70 ur letno / posamezno podjetje.

Enota: Ura zaposlenega/Zunanji stroški

Standardna lestvica na enoto: Ura zaposlenega: 18,84 €/h Fazi 1 in 2 in 24,42 €/h Faza 3

Zunanji stroški: 105 €/h.

PODROBNEJŠI OPISI AKTIVNOSTI: D Mentoriranje

Aktivnost se izvaja v obliki poglobljenega individualnega dela s predstavniki ciljnih skupin, v trajanju 20-70 ur. Mentor zagotavlja potrebna znanja in usmerja podjetnika /podjetniško skupino z namenom oblikovanja učinkovitega poslovnega modela in izboljšanja poslovanja.

Mentor, ki mentorira v določenem podjetju, ne more biti v istem podjetju mentor in tudi zunanji ekspert, lahko pa je zunanji ekspert v katerem koli drugem podjetju, ki ga ne mentorira. Mentor skrbi za svoj poslovni ugled in moralno integriteto.

Mentor je lahko nekdo, ki je/ima:

- aktivno osebna izkušnjo s start-up/scale up podjetjem (dokazljivo soustanoviteljstvo ali vodenje ali druga dokazljiva oblika aktivne vloge v okviru inovativnega mladega podjetja v rasti za obdobje minimalno dveh let);

- mentoriral vsaj eno start-up/scale up podjetje v preteklih 3 letih, prostovoljno ali proti plačilu (šteje tudi sodelovanje v različnih mentorskih programih);

- vsaj 3 leta delovnih izkušenj, sposobnost učinkovitega komuniciranja in mentoriranja.

Mentorji/Zunanji eksperti pred sklenitvijo sporazuma/pogodbe pošljejo upravičencu življenjepis, fotografijo, kratek vsebinski opis izkušanje s start-up/scale up podjetjem in imena mentoriranih/svetovanih podjetij z navedbo strokovnega področja v zadnjih treh letih. V kolikor mentor/zunanji ekspert ustreza zgoraj navedenim pogojem, lahko upravičenec sklene sporazum/pogodbo z mentorjem/zunanjim ekspertom.

Postopna vzpostavitev nacionalne baze mentorjev in zunanjih ekspertov:

- vsi mentorji iz JR SIO 2018-2019 se vključujejo v bazo, ki jo vzpostavila agencija. Mentoriranci ocenjujejo kvaliteto mentorjev, v koliko mentor ne dobi dovolj visoke ocene (povprečno 3 ali več), se ga po 3 mentoriranjih izbriše iz baze.

DOKAZILA:

1. sporazum o mentoriranju med drugim vsebuje:

* obdobje v katerem bo izvedeno mentoriranje, z navedbo področja mentoriranja
* navodilo, da mentorji ob vsakem ZZI za vsakega mentoriranca posebej, do določenega roka, pripravijo obdobno/zaključno poročilo, ki ga upravičencem pošljejo v wordovi obliki
* seznanitev, da bodo vsi mentorji vpisani v bazo in dobro ocenjeni mentorji s strani mentorirancev bodo ostali v bazi, baza pa bo javno objavljena in uporabljena za namene naslednjih razpisov,
* soglasje o obdelovanju, objavi in posredovanju podatkov agenciji.

1. dnevnik opravljenih mentoriranj (Priloga 15) pripravi upravičenec za vse mentorirance, kateri so v obdobju poročanja bili vključeni v aktivnosti mentoriranja (Za vsakega mentoriranca ločen delovni list v Excell datoteki, ki jo naloži v IS eMA).
2. Obdobno poročilo mentorja za podjetje (**Priloga 16**)pripravi mentor ob vsakem ZZI (v primeru, da se mentoriranje ne izvede v celoti v enem poročevalskem obdobju) za vsakega mentoriranca posebej, do roka, ki je določen v sporazumu. V poročilu morajo biti navedeni cilji mentoriranja, vsebine ki so bile obravnavane ter področja poslovanja, na katera mentoriranje (lahko) vpliva. Mentor v poročilo vključi **strokovno vsebino področja mentoriranja**  v obsegu 2000 do 3000. znakov.
3. Zaključno poročilo mentorja za podjetje (**Priloga 17**) pripravi mentor ob zaključku mentoriranja, v katerem pripravi posamezna strokovna poročila (v obsegu cca 4000 znakov) za vsa izvedena mentoriranja za podjetje in poda mnenje, kako so/bodo mentoriranja vplivala k rasti in razvoju mentoriranca/podjetja.
4. poročilo mentoriranca o napredku (**Priloga 18**) je ločeno poročilo, ki ga pripravi mentoriranec brez mentorja, saj to poročilo vsebuje tudi oceno mentorja.

Upravičenci v obrazce, ki jih bodo uporabili mentorji in mentoriranci, vnesejo osnovne podatke (naziv operacije, upravičenec, mentor, mentoriranec, kontakt).

**AKTIVNOST: SVETOVANJE EKSPERTOV (E)**

- Svetovanje ekspertov za odpravo ovir s specifičnih strokovnih področij

SPECIFIKACIJA:

Trajanje: posamezno svetovanje ni časovno omejeno.

Udeleženci: individualna obravnava.

Število ekspertov na podjetje: največ 5/leto.

Izvajanje v Fazi 2 in Fazi 3.

Obseg: Minimalno 10 ur letno / posamezno podjetje, vendar največ do 20.000 EUR letno/posamezno podjetje za Fazo 3 in največ do 13.000 EUR letno/posamezno podjetje za Fazo 2.

ENOTA: Ura zaposlenega, zunanji stroški

STANDARDNA LESTVICA NA ENOTO: Ura zaposlenega: 18,84 €/h /h Fazi 1 in 2 in 24,42 EUR /uro Faza 3

Zunanji stroški: Dejanski stroški

PODROBNEJŠI OPISI AKTIVNOSTI: E Svetovanje ekspertov

V primeru, da so potrebna specialna znanja na posameznih področjih, je možno k sodelovanju povabiti ustrezno usposobljene (domače ali tuje) strokovnjake. Strošek se uveljavlja na podlagi dejanske višine stroškov, po načelih dobrega gospodarja. Aktivnost se v Fazi 1 ne izvaja.

Izbor zunanjih ekspertov

Zunanji ekspert, ki svetuje v določenem podjetju, ne more biti v istem podjetju zunanji ekspert in tudi mentor, lahko pa je mentor v katerem koli drugem podjetju, ki mu ne svetuje.

Zunanji ekspert je lahko nekdo, ki je/ima:   
- aktivno osebno izkušnjo s start-up/scale up podjetjem (dokazljivo soustanoviteljstvo ali vodenje ali druga dokazljiva oblika aktivne vloge v okviru inovativnega mladega podjetja v rasti za obdobje minimalno dveh let);  
- svetoval vsaj enemu start-up/scale up podjetju v preteklih 3 letih, prostovoljno ali proti plačilu (šteje tudi sodelovanje v različnih mentorskih in svetovalnih programih);

- vsaj 3 leta delovnih izkušenj, sposobnost učinkovitega komuniciranja in svetovanja.

Mentorji/Zunanji eksperti pred sklenitvijo sporazuma/pogodbe pošljejo upravičencu življenjepis, fotografijo, kratek vsebinski opis izkušanje s start-up/scale up podjetjem in imena mentoriranih/svetovanih podjetij z navedbo strokovnega področja v zadnjih treh letih. V kolikor mentor/zunanji ekspert ustreza zgoraj navedenim pogojem, lahko upravičenec sklene sporazum/pogodbo z mentorjem/zunanjim ekspertom.

Postopna vzpostavitev nacionalne baze mentorjev in zunanjih ekspertov:

- vsi zunanji eksperti iz JR SIO 2018-2019 se vključujejo v bazo, ki jo vzpostavila agencija. Svetovanci ocenjujejo kvaliteto zunanjih ekspertov, v koliko zunanji ekspert ne dobi dovolj visoke ocene (povprečno 3 ali več), se ga po 3 svetovanjih izbriše iz baze.

DOKAZILA:

1. pogodba z ekspertom med drugim vsebuje:

* obdobje v katerem bo izvedeno svetovanje z navedbo področja svetovanja
* navodilo, da zunanji eksperti ob vsakem ZZI za vsakega svetovanca posebej, do določenega roka, pripravijo obdobno/zaključno poročilo, ki ga upravičencem pošljejo v wordovi obliki, saj postane ta del priročnika.
* seznanitev, da bodo vsi zunanji eksperti vpisani v bazo in dobro ocenjeni mentorji s strani svetovancev, bodo ostali v bazi, baza pa bo javno objavljena in uporabljena za namene naslednjih razpisov.
* soglasje o obdelovanju, objavi in posredovanju podatkov agenciji.

1. dnevnik opravljenih ekspertnih svetovanj (**Priloga 20**)
2. Obdobno poročilo eksperta (**Priloga 21**) pripravi zunanji ekspert ob vsakem ZZI, v obdobju katerega so nastali stroški svetovanja ekspertov (če poteka ekspertno svetovanje čez obdobje dveh ZZI, potem pripravi obdobno poročilo za vsak ZZI, ki vključuje stroške svetovanja eksperta). V poročilu morajo biti navedeni cilji svetovanja, vsebine ki so bile obravnavane ter področja poslovanja, na katera svetovanje (lahko) vpliva. Ekspert v poročilo vključi **strokovno vsebino svetovanja podjetja** (Npr. strokovna obravnava področja svetovanja za podjetje) **v obsegu vsaj** 2 A4 strani: za vsakih 10 ur ekspertnega svetovanja, npr. če je ekspertnega svetovanja 30 ur mora strokovna vsebina svetovanega podjetja vsebovati vsaj 6 A4 strani), je vezana na konkretno vsebino/rešitev podjetja.
3. Zaključno poročilo za podjetje (**Priloga 22**) svetovalec pripravi ob zaključku ekspertnega svetovanja, v katerem povzame vsa svetovanja in poda mnenje, kako je/bo svetovanje vplivalo k rasti in razvoju svetovanca.
4. poročilo svetovanca o napredku (**Priloga 23**) pripravi mentoriranec brez mentorja, saj to poročilo vsebuje tudi oceno mentorja.
5. dokazilo o gospodarni izbiri izvajalca (**Priloga 24**)
6. račun ali avtorska ali podjemna pogodba zunanjega izvajalca, iz katerih je jasno razvidna aktivnost, njen obseg ter datum/obdobje izvedbe
7. izpis TRR o plačilu računa ali avtorske ali podjemne pogodbe,
8. dokazilo o plačanih davčnih dajatvah (za avtorske in podjemne pogodbe)

Upravičenci v obrazce, ki jih bodo uporabili ekspertni svetovalci in svetovanci, vnesejo osnovne podatke (naziv operacije, upravičenec, ekspertni svetovalec in svetovanec, kontakt).

**AKTIVNOST: UPRAVLJANJE IN ŠIRITEV PORTFELJA CILJNIH SKUPIN (F)**

- Dalj časa trajajoči procesi nabora in presoje podjetniških idej

- Spremljanje in evalvacija ciljnih skupin z namenom napredka ciljnih skupin in vključitve v aktivnosti upravičencev

- Splošna promocija upravičencev in

- Posredovanje informacij Agenciji iz portfeljev upravičencev.

SPECIFIKACIJA:

Trajanje: tekoča aktivnost upravičenca kontinuirano v celotnem obdobju projekta.

Udeleženci: ni omejitve (ciljna skupina) za širitev portfelja; pri upravljanju portfelja vsi vključeni v aktivnosti.

Izvajanje v Fazi 1, Fazi 2 in Fazi 3.

**V aktivnost F spada tudi Spremljanje in vrednotenje doseganja ciljev in kazalnikov operacije, pri čemer je u**pravičenec za namen spremljanja in vrednotenja operacije skladno s 27., 54., 96. in 125. členom Uredbe 1303/2013/EU ter 6. členom in Prilogo I Uredbe 1301/2013/EU dolžan spremljati in agenciji zagotavljati podatke o doseganju ciljev in kazalnikov operacije. V ta namen je pripravljen dokument: Spremljanje števila prejemnikov nefinančne podpore po aktivnostih, števila izvedenih aktivnosti in rezultatov opredeljenih v vlogi v prilogi 25. Za aktivnosti A do E je potrebno spremljanje števila vseh prejemnikov nefinančne podpore in števila vseh izvedenih dogodkov/št. ur svetovajanja/št. ur mentoriranja po ciljnih skupinah za čas trajanja operacije. Prejemnika podpore se šteje/vpiše tolikokrat, kolikokrat se je udeležil določene aktivnosti (če se je nekdo udeležil 5 dogodkov aktivnosti A in 30 ur mentoriranja, se ga skupaj šteje 6 krat - 5 krat pri dogodkih in 1 krat pri mentoriranju). V obrazcu se spremlja doseganje rezultatov, navedenih v vlogi.

* Upravičenci bodo po navodilih Agencije spremljali in vrednotili tudi morebitne druge kazalnike in cilje.

**V prilogi 25 se ob ZZI izpolni le stolpec (A) in (D). Izpolnjena tabela priloge 25 s stolpci (A), (B) in (D) se priloži ZZI, ki se odda do 15.4.2019, v celoti izpolnjena tabela priloge 25 je priloga zadnjega ZZI.**  V IS eMA se dokument priloži k prvi listini 8.2.2 Standardne lestvice stroškov na enoto B.

DOKAZILA:

1. dokazilo o javni objavi poziva/natečaja – print scrin spletne strani, kjer je javni poziv/natačej objavljen + kopija spletnega naslova, če se ta v print scrinu ne vidi v celoti.
2. poročilo o presoji podjetniških idej (**Prilogi 26**)
3. poročilo o diagnostiki podjetja **Priloga 27**
4. poročilo o delu – pregled izvedenih aktivnosti in št. prejemnikov v obdobju poročanja (**Priloga 28**) - v ustrezno preglednico je potrebno zbrati vse izvedene aktivnosti (od A-G po datumu izvedbe, (najprej so zbrane vse aktivnosti A po datumu izvedbe, nato vse aktivnosti B po datumu izvedbe,…).

V tej prilogi dobi vsaka izvedena aktivnosti zaporedno oznako, ki se v IS eMA pripiše k št. listine – dodatek pri poimenovanju dokazil/računov (npr.: zaporedna oznaka F1\_1/ pri čemer *oznaka F1 predstavlja prvo izvedeno aktivnosti F in je zato prva navedena v tej prilogi, druga številka 1 pomeni prvi ZZI, tako se št. računa 18-100 za prvo izvedeno aktivnost F zunanjega izvajalca v IS eMA preimenuje v št. listine: F1\_1/18-100) in vsa preostala dokazila zbrana v enem dokumentu F1\_1\_ZIP (če upravičenec odda dokument v ZIP)*

Ciljne skupine - prejemnike podpore, ki so bile vključeni v določene aktivnosti, se šteje/vpiše tolikokrat, kolikokrat se je udeležili določene aktivnosti (če se je nekdo udeležil 5 dogodkov aktivnosti A in 30 ur mentoriranja, se ga skupaj šteje 6 krat - 5 krat pri dogodkih in 1 krat pri mentoriranju).

Št. ur upravičenca za izvedbo posamezne aktivnosti – navede se št. ur, ki so jih potrebovali vsi zaposleni pri upravičencu, ki so sodelovali pri izvedbi posamezne aktivnost. Pri aktivnosti B je obdobje izvedbe enako obdobju ZZI, pri aktivnosti D in E se navede obdobje mentoriranja/ekspertnega svetovanja za posameznega mentoriranca/svetovanca. V kolikor se metoriranje/ekspertno svetovanje izvaja skozi več obdobij poročanja, se vnesejo ure in strošek zunanjih izvajalcev, ki so nastali v obdobju poročanja in v opombah zabeleži, da aktivnost še ni zaključena, v naslednjem poročilu, se pa v opombah zabeleži, kateri račun (npr. D1\_1/št.računa) v predhodnem obdobju poročanja je že bil izdan od istega mentorja/zunanjega eksperta za istega mentoriranca/svetovanca.

Strošek aktivnosti zunanjih izvajalcev – navede se skupni znesek, ki je nastal za izvedbo posamezne aktivnosti.

1. poročilo upravičenca o napredku podjetij v portfelju (**Priloga 29**) vsebuje vsebinsko poročilo in pregled prejemnikov podpore. Vsakega prejemnika podpore se vnese le enkrat, tudi če se je udeležil več različnih aktivnosti. Vsebinsko poročilo SIO o napredku podjetij v portfelju (točka 1) je potrebno izpolniti za ZZI, ki se odda do 15.4.2019 in ob zadnjem ZZI (15.1.2020).

V točki 2 se v tabeli ob vsakem ZZI izpolni vse ne obarvane stolpce (do 12. stolpca, brez stolpca 6). Senčene stolpce tabele iz točke 2 je potrebno izpolniti le za ZZI, ki se odda do 15.4.2019 in ob zadnjem ZZI (15.1.2020).

Tabela se dopolnjuje/posodablja z vsakim poročevalskim obdobjem (NE pripravlja se nova tabela za vsako poročevalsko obdobje, tako da so v tabelo ob zadnjem ZZI zajeti vsi prejemniki podpore).

Ob vsakem ZZI upravičenci izpolnijo le točko 2 in sicer le prvih 12 stolpcev.

Vse prejemnike aktivnosti se spremlja na dan 31. 3. 2019 in 31. 12. 2019, zato bo potrebno preko elektronskih naslovov ,telefonskih številk ali matičnih številk prejemnikov podpore preveriti njihovo podjetniško pot, ter v celoti izpolnjeno tabelo za vse prejemnike priloži k ZZI, ki se odda do 15.4.2019 in ob zadnjem ZZI (15.1.2020). Zato upravičenci vse prejemnike podpore že pred prejemom podpore obvestijo prejemnike podpore o njihovem poznejšem spremljanju

1. evalvacija aktivnosti od A do E (zadovoljstvo in kvaliteta) za ciljne skupine (**Priloga 30**)
2. dokazilo o gospodarni izbiri (**Priloga 24**),
3. račun ali avtorska ali podjemna pogodba zunanjega izvajalca, iz katerih je jasno razvidna aktivnost, njen obseg ter datum/obdobje izvedbe,
4. izpis TRR o plačilu računa ali avtorske ali podjemne pogodbe,
5. dokazilo o plačanih davčnih dajatvah (za avtorske in podjemne pogodbe).

OBSEG

ENOTA:

Ura zaposlenega

Zunanji stroški za upravljanje s portfeljem in promocijo SIO

STANDARDNA LESTVICA NA ENOTO:

Ura zaposlenega: 18,84 €/h Faze 1, 2 in 3

Zunanji stroški: Dejanski stroški

PODROBNEJŠI OPISI AKTIVNOSTI: F Upravljanje in širitev portfelja ciljnih skupin

Aktivnost se delijo na dva sklopa:

* Aktivnosti za širitev portfelja – Upravičenec izvaja dalj časa trajajoče aktivnosti (več mesecev: npr. javni natečaji, tekmovanja, javni pozivi, …) za identifikacijo, animacijo in **presojo novih poslovnih idej** z namenom širitve portfelja in vključitev v aktivnosti SIO (od A do E). Aktivnost vključuje tudi stroške splošne promocije SIO, ki niso neposredno vezani na posamezne aktivnosti temveč na splošno promocijo delovanja SIO/upravičenca. Nabor inovativnih idej (identifikacija) je odprt celotno obdobje, 4x letno se ponovi – ponovno izpostavi promocija in zbiraje ponudb na javni poziv), presoje se izvajajo vsaj 1x mesečno. V okviru presoje, se pripravi seznam inovativnih idej z opisom posamezne podjetniške ideje z ključnimi cilji in oblike nadaljnje obravnave posamezne inovativne ideje.
* Aktivnosti za upravljanje portfelja – Upravičenec izvaja aktivnosti vodenja evidenc ciljnih skupin in izvedenih aktivnosti, evalvacije in poročanja o napredku podjetij v skladu z Navodili Agencije. V okviru aktivnosti se izvaja tudi **interna diagnostika** v okviru ciljnih skupin posamezne faze, ki je namenjena ugotavljanju potreb ciljne skupine po specifičnih storitvah, kar služi oblikovanju ustreznih programov za odpravo diagnosticiranih ovir.

V kolikor ni drugače dogovorjeno z Agencijo, vsak upravičenec pošlje Agenciji 5% promocijskega materiala, ki se pripravi v okviru splošne promocije SIO, ki bo namenjena promociji SIO na Agenciji in MGRT. V kolikor je promocijski material v elektronski obliki, pošljejo upravičenci tega v elektronski obliki.

**AKTIVNOST: Dvig kompetenc SIO in sodelovanje (G)**

- Izobraževanja svetovalcev in mentorjev zaposlenih pri upravičencu

- Povezovanje in prenos informacij med subjekti podpornega okolja (Agencija)

SPECIFIKACIJA:

Trajanje: tekoča aktivnost upravičenca - kontinuirano v celotnem obdobju projekta.

Udeleženci: zaposleni pri upravičencu, ki izvajajo aktivnosti po tem javnem razpisu.

Izvajanje v Fazi 1, Fazi 2 in Fazi 3.

DOKAZILA:

1. načrt usposabljanj,
2. načrt sodelovanja,
3. poročilo o usposabljanju/sodelovanju (Priloga 31),
4. poročilo o izvedeni storitvi zunanjega strokovnjaka (Priloga 32),
5. dokazilo o gospodarni izbiri izvajalca (Prilogi 24)
6. račun ali avtorska ali podjemna pogodba zunanjega izvajalca, iz katerih je jasno razvidna aktivnost, njen obseg ter datum/obdobje izvedbe,
7. izpis TRR o plačilu računa ali avtorske ali podjemne pogodbe,
8. dokazilo o plačanih davčnih dajatvah (za avtorske in podjemne pogodbe).

OBSEG

ENOTA:

Ura zaposlenega

Zunanji stroški

STANDARDNA LESTVICA NA ENOTO:

Ura zaposlenega: 18,84 €/h Faze 1, 2 in 3

Zunanji stroški: Dejanski stroški

PODROBNEJŠI OPISI AKTIVNOSTI: G. Dvig kompetenc upravičencev in sodelovanje

Aktivnost je namenjena grajenju kompetenc zaposlenih pri upravičencih. Predstavljeni morajo biti letni načrt usposabljanja glede na trenutne kompetence ter načrt pridobivanja manjkajočih kompetenc v obliki prenosa znanj med zaposlenimi, udeležbe na izobraževanjih, ogledov dobrih praks, prenos znanja med upravičenci ipd. V okviru aktivnosti se izvajajo tudi srečanja upravičencev (2 krat letno), katerih pobudnik je Agencija ali MGRT, z namenom usposabljanja, mreženja, povezovanja in koordiniranega delovanja. Pripravljen mora biti letni načrt sodelovanja z ostalimi subjekti podpornega okolja (Agencija, SPOT regije, Fablab, SRIPi, TTO…) z namenom:

- sodelovanja in prenosa informacij med subjekti podpornega okolja o podpornih storitvah in

- zagotovitve celostne podpore in obravnave ciljnih skupin v katerem posamezni upravičenec svojim ciljnim skupinam zagotavljajo tiste storitve, za katere lahko glede na kompetence zagotovijo ustrezen nivo kvalitete. Če potrebam ciljnih skupin upravičenec ne more zadostiti, jih preusmeri na druge upravičence oz. druge subjekte podpornega okolja z ustreznimi kompetencami.

V okviru aktivnosti morajo upravičenci do 31. 12. 2018 pripraviti in poslati Agenciji pregled lastnih kompetenc ob upoštevanju prednostnih področij Slovenske strategije pametne specializacije in ostale potrebne informacije z namenom vzpostavitve koordiniranega delovanja in razvoja subjektov inovativnega okolja.

Načrt usposabljanja – letni - za tekoče leto je bil priložen vlogi, za vsako naslednje leto pa pred začetkom leta predložiti (skupaj z zadnjim zahtevkom v tekočem letu) agenciji v potrditev dopolnjen načrt.

Načrt sodelovanja – letni – za tekoče leto sodelovanja je bil priložen vlogi, za vsako naslednje leto pa pred začetkom leta predložiti (skupaj z zadnjim zahtevkom v tekočem letu) agenciji v potrditev dopolnjen načrt.

Upravičenci bodo oglede dobrih praks predstavili na srečanjih upravičencev, ki se izvedejo 2 krat na leto. Glede termina predstavitev bo Agencija vsakega upravičenca kontaktirala in mu podala vsa potrebna navodila.

**II.5 OBVEŠČANJE IN INFORMIRANJE JAVNOSTI**

# 

# Upravičenec je dolžan zagotoviti informiranje in obveščanje javnosti o projektu skladno s členoma 115 in 116 Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. 12. 2013.

Obvezno je potrebno upoštevati **Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin kohezijske politike v programskem obdobju 2014 - 2020**, ki so objavljena na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/ekp/navodila>. Navodila natančno opisujejo naloge upravičencev in ostalih deležnikov, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike, tehnične značilnosti izvajanja ukrepov obveščanja javnosti ter informacije o označevanju informacijskega in komunikacijskega gradiva.

Poleg Navodil je potrebno upoštevati tudi **Priročnik celostne grafične podobe evropskih strukturnih in investicijskih skladov v programskem obdobju 2014–2020**, ki je objavljen na spletni strani:

<http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/cgp_prirocnik_strukturni_skladi-koncni.pdf>