

Navodila agencije o aktivnostih in nalogah za spodbujanje podjetništva za izvajanje Javnega razpisa za zagotavljanje celovitih storitev za potencialne podjetnike in podjetja preko podpornih institucij za leto 2023 (JR podporno okolje 2023)

1. UVODNE DOLOČBE

Navodila agencije o aktivnostih in nalogah podpornih institucij (v nadaljevanju Navodila agencije) v okviru JR podporno okolje 2023 (v nadaljevanju javni razpis) vsebujejo podrobnosti o posameznih aktivnostih, obsegu le- teh, ciljnih skupinah, ključnih rezultatih in usmeritvah za poročanje.

Navodila se tekom izvajanja aktivnosti/storitev lahko spreminjajo ali dopolnjujejo, zato so upravičenci (SPOT Svetovanje inkubatorji in Start-up konzorcij v skladu z JR podporno okolje 2023) dolžni upoštevati vsakokrat veljavna Navodila agencije. Zadnja veljavna verzija Navodil agencije je objavljena na spletni strani www.spiritslovenia.si. Upravičenci bodo o spremembah Navodil agencije obveščeni tudi po elektronski pošti. Navodila agencije in vsakokratne spremembe potrjuje odgovorna oseba agencije.

Upravičenec mora v celotnem obdobju trajanja operacije izvajati vse aktivnosti/storitve navedene v Akcijskem načrtu v skladu s finančnim načrtom iz vloge na javni razpis.

Vsebinski del poročila se spremlja na nivoju celotnega konzorcija, ne po zaposlenih, razporejenih po aktivnostih in storitvah.

SPIRIT Slovenija, javna agencija (v nadaljevanju agencija) lahko samostojno ali skupaj z Ministrstvom za gospodarski razvoj in tehnologijo (v nadaljevanju MGRT) največ dvakrat v obdobju izvajanja operacije JR podporno okolje 2023 pri vsakem upravičencu in konzorcijskih partnerjih opravi preverjanje izvajanja aktivnosti in storitev na terenu. Preverjanje se lahko izvaja tudi neposredno pri prejemnikih storitev.

2. PRISOTNOST SVETOVALCEV NA SPOT SVETOVANJE:

Na lokaciji SPOT Svetovanje je potrebno zagotoviti prisotnost SPOT svetovalcev v ponedeljek, torek in petek, v času uradnih ur med 10.00 in 14.00 uro in v sredo med 13.00 in 17.00 uro. V tem času mora biti na lokaciji SPOT Svetovanje prisotnih najmanj polovica vseh svetovalcev razporejenih na delo SPOT Svetovanje, razen kadar vodja konzorcija (skrbnik pogodbe) prvega sklopa določi drugače. Uradne ure morajo v enem delovnem dnevu trajati najmanj 4 ure. V četrtek ni uradnih ur. Agencija si pridržuje pravico, da po določenem času trajanja operacije spremeni čas in obseg trajanja uradnih ur.

3. OBVEŠČANJE JAVNOSTI O SOFINANCIRANJU NALOŽBE S STRANI EU IN REPUBLIKE SLOVENIJE

V zvezi s komuniciranjem in obveščanjem javnosti je potrebno upoštevati zadnjo veljavno verzijo Navodil organa upravljanja s področja komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 (navodila OU), ki so na voljo na spletnih straneh: <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila> - Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020. Vsak konzorcij mora aktivnosti in storitve javnega razpisa komunicirati na vseh dogodkih iz tega javnega razpisa in na svojih spletnih straneh, skladno z zgoraj navedenimi navodili.

4. »DE MINIMIS« POMOČ PRI START-UP MENTORIRANJU IN EKSPERTNEMU SVETOVANJU (DRUGI SKLOP)

Financiranje upravičenih stroškov ne predstavlja »de minimis« pomoči za upravičenca Start-up konzorcija – drugi sklop javnega razpisa.

Za inovativna podjetja, ki bodo prejemniki storitev Start-up konzorcija, predstavljajo prejete storitve start-up mentoriranja in ekspertnega svetovanja »de minimis« pomoči na podlagi sheme M001-2399245-2015/I (Programa izvajanja finančnih spodbud MGRT - de minimis).

Storitve start-up mentoriranja izvajajo start-up mentoriji in se vrednotijo po ceni ure standardnega obsega stroška na enoto v višini 23,71 EUR/uro start-up mentoriranja. Urna postavka je izračunana iz višine SSE 3.400,00 EUR, ki smo ga pomnožili z 10-imi meseci izvajanja operacije ter delili z 1.434 efektivnimi urami. Efektivne ure so izračunane na podlagi Smernic EU za

poročanje, kjer so določene učinkovite ure, ki naj bi jih polno zaposlena oseba opravila v enem letu = 1.720 ur/letno.

Storitve ekspertnega svetovanja za inovativna podjetja izvajajo ekspertni svetovalci (zunanji izvajalci) se vrednotijo po dejansko dogovorjenih cenah z zunanjim ekspertnim svetovalcem – glede na podpisano tripartitno pogodbo med ekspertnim svetovalcem, med inovativnim podjetjem (svetovancem) in konzorcijskim partnerjem Start-up konzorcija.

Skupni znesek pomoči, dodeljen enotnemu podjetju¹, 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 enotnemu podjetju / končnemu prejemniku / upravičencu na podlagi pravila »de minimis« ne sme presegati 200.000,00 EUR v obdobju zadnjih treh proračunskih 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 vozila 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.

»De minimis« pomoči ni potrebno poročati za potencialne podjetnike, saj ti niso prejemniki »de minimis« pomoči. Za vse prejemnike storitev start-up mentoriranja in ekspertnega svetovanja, ki že imajo ustanovljeno podjetje, pa je poročanje odobrene »de minimis« pomoči obvezno.

Start-up konzorcij je dolžan:

- pred začetkom start-up mentoriranja od podjetnika pridobiti pisno izjavo o vseh že pridobljenih de minimis pomočeh, skladno z uredbo Komisije (EU) št. 147/2013. Izjavo podjetnika o vseh že pridobljenih de minimis pomočeh (Priloga 4) za podjetnika predizpolni start-up mentor z javno dostopnimi podatki v evidenci <https://jodp.mf.gov.si/Domov>, ter jo da/pošlje podjetniku v dopolnitev in podpis. V elektronskem sporočilu podjetnika seznani o višini »de minimis« pomoči za start-up mentoriranje. Elementi, ki jih mora seznanitev vsebovati so:
- upoštevati določila iz 25.člena pogodbe med upravičencem in agencijo:
 - pred začetkom start-up mentoriranja z inovativnim podjetjem (mentorirancem) skleniti sporazum o mentoriranju, ki mora vsebovati naslednja določila:
 - o ime in priimek start-up mentorja,
 - o število ur start-up mentoriranja in obdobje start-up mentoriranja,
 - o višina sredstev mentoriranja (število ur pomnožite z višino urne postavke 23,71 EUR/na uro in
 - o navedbo, da višina sredstev, ki bodo podjetju (mentorirancu) dodeljena za start-up mentoriranje predstavlja višino »de minimis« pomoči pomoč na podlagi sheme M001-2399245-2015.
 - pred začetkom ekspertnega svetovanja preveri v evidenci <https://jodp.mf.gov.si/Domov> ali se je podjetniku spremenila skupna prejeta de minimis pomoč – v kolikor se je, mu pošlje dopolnjeno Izjavo podjetnika o vseh že pridobljenih de minimis pomočeh se nahaja v Prilogi 4. V elektronskem sporočilu podjetnika seznani o višini »de minimis« pomoči za ekspertno svetovanje (elementi, ki jih mora seznanitev vsebovati so v Obrazcu 1 – obrazec je pomoč in ga ni potrebno izpolnjevati) ter z inovativnim skleniti tripartitno pogodbo med inovativnim podjetjem, konzorcijskim partnerjem Start-up konzorcija in ekspertnim svetovalcem. Elementi, ki jih mora pogodba vsebovati so:
 - o število ur ekspertnega svetovanja;
 - o višina sredstev ekspertnega svetovanja (ponudbena cena zunanjega ekspertnega svetovalca) in
 - o navedbo, da višina sredstev, ki bodo podjetju dodeljena za ekspertno svetovanje predstavlja višino »de minimis« pomoči pomoč na podlagi sheme M001-2399245-2015.
 - za storitve start-up mentoriranja in ekspertnega svetovanja je potrebno najkasneje 5 dni po podpisu sporazuma o mentoriranju oz. podpisu pogodbe o ekspertnem svetovanju poročati o »de minimis« pomočeh **vodilnemu partnerju**

¹ Definicija enotnega podjetja se upošteva skladno z Uredbo Komisije 1407/2013/EU. 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, poslovnega 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.

konzorcija na Obrazcu za poročanje o de minimis pomočeh (Priloga 6). V ta obrazec pri mentoriranju pri pravnem aktu navedite: Sporazum o mentoriranju, pri ekspertnem svetovanju pa kot pravni akt navedite: Pogodba o ekspertnem svetovanju. V pomoč za izpolnitev tega obrazca so Navodila za poročanje o de minimis pomočeh (Priloga 5).

- upravičenec (vodilni partner konzorcija) je dolžan enkrat tedensko (vsako sredo) v obdobju od 1.1.2023 do 31.10.2023 agenciji, na naslov podporno.okolje@spiritslovenia.si, posredovati zbrane in preverjene podatke o »de minimis« pomoči za podjetja, za katera so v zadnjem tednu konzorcijski partnerji sklenili sporazume o mentoriranju ali pogodbe o ekspertnem svetovanju (podatke zbrane na enem Obrazcu za poročanje o de minimis pomočeh),
- pred posredovanjem podatkov o »de minimis« pomoči je upravičenec dolžan preveriti izpolnjene podatke, predvsem pravilnost matičnih števil in v pravnih aktih (Sporazumu o mentoriranju in Pogodbi o ekspertnem svetovanju) zapisane višine dodeljene (odobrene) »de minimis« pomoči.

V primeru nižje dejanske uresničene (realizirane) »de minimis« pomoči kot je bila predvidena pri poročanju (npr. opravi se manj ur mentoriranja / svetovanja), se le-ta poroča kot negativna »de minimis« pomoč, pri čemer morajo biti poročani isti podatki za enako obdobje (isti dan transakcije itn.) kot so bili pri prvotnem »pozitivnem«, razen zneski se v tem poročilu navedejo negativni (navede se razlika med že »pozitivno« poročanimi in realiziranimi zneski). V obrazcu je potrebno obvezno pod OPOMBE navesti tudi razlog zakaj je poročanje negativnih zneskov. Poročanje negativne »de minimis« pomoči ni obvezno, je pa priporočljivo.

5. 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/si/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 še vlogo za dostop do posamezne operacije upravičenca do IS e-MA, ki jo upravičenec lahko izpolni takoj, ko mu je posredovana številka operacije projekta. V IS e-MA klikne na svoje ime in nato na gumb »dodaj pravice« ter izpolni polja. Ko vlogo odda, jo administrator potrdi, če je popolna ali pa upravičenca opozori na pomanjkljivosti. Ko je vloga popolna, je upravičencu pravica za dostop do operacije podeljena. Dostop mora imeti urejen oseba, ki je vpisana v poslovni register Slovenije (v nadaljnjem besedilu: ePRS) kot zakoniti zastopniki upravičenca, vse druge osebe pa morajo poleg vloge priložiti še sken pooblastila. Vzorec tovrstnega pooblastila je priloga razpisne dokumentacije. Priporočamo, da se dostop uredi še vsaj eni osebi, ki bo dejansko izvajala vnos listin in ostalih potrebnih dokumentov v IS e-MA.

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 na sedežu. Obrazec pooblastila za IS e-MA je Priloga 9.

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:

1. Finančno poročilo (kreira IS e-MA samodejno, zato ga ni potrebno posebej prilagati).
2. Vsebinsko poročilo (kreira IS e-MA samodejno, zato ga ni potrebno posebej prilagati).
3. Seznam računov (kreira IS e-MA samodejno, zato ga ni potrebno posebej prilagati).
4. Obdobno/zaključno poročilo v obliki zbirnega poročila, izpisanega iz Platforme za poročanje upravičencev (IS e-MA: listina 8.2.2 Standardne lestvice stroškov na enoto B).
5. Stroške dela zaposlenih (IS e-MA: listina 8.2.2 Standardne lestvice stroškov na enoto).
6. 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).
7. Izpis stroškovnega mesta za operacijo (IS e-MA: prva listina 8.2.2 Standardne lestvice stroškov na enoto B).
8. Izjava odgovorne osebe, da so vse kopije enake originalom.
9. Poročila svetovalcev in mentorjev izpisana in Sodelovalne platforme.

6. CILJNE SKUPINE UPORABNIKOV PODPORNH STORITEV IN UPRAVIČENCI

Ciljne skupine uporabnikov podpornih storitev, ki so predmet tega javnega razpisa, so:

6. 1. Ciljne skupine uporabnikov podpornih storitev za prvi sklop:

- potencialni podjetniki (posamezniki s podjetniško idejo),
- MSP v vseh fazah razvoja.

6 . 2 Ciljne skupine uporabnikov podpornih storitev za drugi sklop:

- inovativni potencialni podjetniki (inovativni posamezniki z inovativno podjetniško idejo, študentje, raziskovalci, ...),
- inovativna zagonska podjetja s potencialom hitre rasti - MSP v skladu z ZSInv, predstavlja:
 - podjetja vpisana v Register inovativnih zagonskih podjetij v skladu s 31. členom Zakona o spodbujanju investicij
 - podjetja, ki izpolnjujejo pogoje za vpis v register, pri čemer je lahko pravno organizacijska oblika tudi samostojni podjetnik (s.p.) in zadruga.

Izpolnjevanje pogojev za vpis v register se ocenjuje po enakem postopku kot se ocenjuje za vpis v register, pri čemer podjetnik izpolni vlogo, ki je dostopna na: (<https://www.podjetniskisklad.si/wp-content/uploads/2018/06/2019Vloga-2019-za-register-inovativnih-zagonskih-podjetij.pdf>)

Start-up mentor lahko pomaga podjetniku izpolniti vlogo. Podjetnik pošlje izpolnjeno vlogo vodji start-up konzorcija. Na osnovi vloge vodja konzorcija določi tri start-up mentorje, ki morajo biti vsak iz različnega konzorcijskega partnerja, ki podajo neodvisno oceno (na enak način kot Slovenski podjetniški sklad za vpis v register) - oceno se poda na obrazcu Ocena inovativnih zagonskih podjetij za potrebe vključitve v storitve JR podporne institucije 2023 (Priloga 1).

Vodja start-up konzorcija na osnovi prejetih treh neodvisnih ocen poda skupno oceno - na obrazcu Ocenjevalni zapisnik vodje start-up konzorcija za ocenjevanje inovativnih zagonskih podjetij za potrebe vključitve v storitve JR podporne institucije 2023 (Priloga 2) in hrani pri sebi vso dokumentacijo glede preverbe izpolnjevanja pogojev ter jo na zahtevo agencije predloži oz. posreduje agenciji.

7. SEZNAM STORITEV/AKTIVNOSTI IN DOKAZILA ZA IZVEDBO

V nadaljevanju je naveden seznam storitev/aktivnosti in vsebinska dokazila, ki jih je potrebno priložiti zahtevku za izplačilo.

PRVI SKLOP: PROGRAMI ZA POTENCIALNE PODJETNIKE IN PODJETJA (storitve SPOT Svetovanje in podjetniških inkubatorjev)

V. 1. PROMOCIJA PODJETNIŠKE KULTURE

V. 1. a. INFORMIRANJE in PROMOCIJA

Obrazložitev: Informiranje in promocijo izvajajo tako SPOT svetovalci kot podjetniški mentorji. Namenjeno je promociji in informiranju potencialnih podjetnikov ter mikro, malih in srednje velikih podjetij v skladu z ZPOP-1 (v nadaljevanju MSP) o priložnostih, zahtevah, in drugih koristnih informacijah za podjetnike. V skladu s tem je naloga SPOT svetovalcev in podjetniških mentorjev vsakodnevno informiranje in sooblikovanje enotnega informatorja Moj spletni priročnik, ki ga potencialnim podjetnikom, MSP jem in drugim zainteresiranim posreduje agencija.

V ta namen so dolžni:

- omogočiti potencialnim podjetnikom in MSPjem čas in dostop do virov informacij z vseh področij podjetniškega delovanja in kontinuirano posredovati informacije agenciji o regionalnih podjetniških aktivnostih za oblikovanje enotnega podjetniškega Spletnega priročnika,
- potencialnim podjetnikom in MSP posredovati informacijo o tem, kje in kako se lahko registrirajo v bazo za prejem spletnih podjetniških informacij,
- redno informirati potencialne podjetnike in podjetnike o podjetniških aktivnostih na množičnih platformah, spletnih straneh in drugih lokalnih medijskih novicah,
- priprava strokovnih člankov na temo podjetništva za namene osveščanja na področju splošnih podjetniških vsebin in informiranja o aktivnostih in izzivih regionalnega gospodarstva ter novih trendih. Strokovni članek je predstavitev že znanih informacij, s poudarkom na predstavitvi uporabnosti rezultatov izvirnih raziskav. Namen strokovnega članka je tudi širjenje spoznanj, stališč in rezultatov ciljni javnosti.

Vsak SPOT svetovalec in podjetniški mentor ter start-up mentorji dnevno v Sodelovalno platformo vnašajo informacije za ciljen javnosti javnega razpisa. Ob vnosu v platformo informacija praviloma ni starejša od 5 (petih) dni. V platformo se vnašajo informacije o:

- regionalnih podjetniških aktivnostih oz. dogodkih za izboljšanje podjetniške kulture v regiji,
- občinskih javnih razpisih ali javnih naročilih,
- spremembah občinskih aktov, ki so pomembne za ciljno skupino in
- drugo v skladu z zahtevo agencije.

Vsebinska dokazila:

Vsebinsko poročilo je v tem delu izpis iz Sodelovalne platforme za poročanje, iz katerega je razvidno posredovanje informacij agenciji oz. vnos podatkov v Sodelovalno platformo (v nadaljevanju platforma) o informacijah s področja podjetništva v regiji in dokazila o objavi strokovnih člankov.

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Aktivnost je vezana na kontinuirano izvajanje storitev, zato dodatna vsebinska poročila niso potrebna. SPOT svetovalci in podjetniški mentorji tedensko poročajo načrtovane aktivnosti v platformi in izvajajo informiranje in obveščanje na terenu. Vsak konzorcij prvega sklopa javnega razpisa mora v času trajanja operacije pripraviti načrtovano število strokovnih člankov iz Akcijskega načrta. V prvi polovici leta 2023 mora biti javno objavljenih vsaj polovica načrtovanih strokovnih člankov, ki jih predhodno potrdi skrbnik na agenciji. Konzorcij mora članke objaviti na svojih spletnih straneh, prav tako bodo objavljeni na spot.gov.si.

V.1.b. DOGODKI SPOT SVETOVANJE

Obrazložitev: Kontinuirano izvajanje dogodkov za potencialne podjetnike in podjetnike z namenom spodbujanja podjetniške kulture in povečevanja podjetniške dejavnosti – animiranje in promocija podjetniškega okolja v regiji, izmenjava dobrih praks za vsa podjetja in potencialne podjetnike, dogodki mreženja (srečanje podpornega okolja, sodelovanje z občinami in šolami).

Preko ogledov dobrih praks, izmenjav izkušenj tako znotraj Slovenije, kot čezmejno, z namenom povezovanj - mreženj in odpiranja novih poslovnih priložnosti tako za potencialne podjetnike, kot za MSP lahko med dogodke spadajo tudi predstavitve produktov majhnih podjetnikov oz. obrtnikov ali potencialnih podjetnikov ključnim velikim podjetjem v Sloveniji ali tujini na različnih dogodkih – sejnih, dnevnih odprtih vrat v velikih podjetjih, konferencah panog.

Vsebinska dokazila:

Vsebinsko poročilo je v tem delu izpis iz Sodelovalne platforme za poročanje, iz katerega so razvidni vsi podatki o dogodku: datum, ura, kraj in število ter seznam udeležencev, ki je skladen s podpisno listo ter priložena dokazila (podpisna lista udeležencev in fotografije dogodkov, iz katerih je razvidno, za kateri dogodek je fotografija).

V kolikor je pri izvedbi sodeloval zunanji izvajalec ali druga podpora institucija, je potrebno dokazilo o transparentnem postopku izbora izvajalca, iz katerega je razvidna gospodarna raba sredstev, pogodba/naročilnica, poročilo o opravljeni storitvi s strani zunanjega izvajalca.

Dokazilo o plačilu – izpis iz TRR z razvidnim sklicem na račun ali ponudbo ali predračun ali pogodbo, dokazilo o plačanih davčnih dajatvah (za avtorske in podjemne pogodbe).

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Storitev je numerični kazalnik. Dogodki konzorcija morajo biti enakomerno razporejeni v okviru celotnega trajanja operacije. Posamezni dogodek je upravičen v kolikor se ga udeleži najmanj 10 udeležencev in traja najmanj 2 uri. Vsak dogodek je potrebno vsaj 14 dni pred izvedbo preko Sodelovalne platforme posredovati v potrditev agenciji. Najkasneje pet dni po izvedbi dogodka, je potrebno vnesti poročilo o dogodku v platformo.

V. 1.2. IZVAJANJE CELOVITIH PODPORNIH STORITEV**V.1. 2.a OSNOVNO SPOT SVETOVANJE**

Obrazložitev: Osnovno SPOT svetovanje izvaja SPOT svetovalec v okviru storitev SPOT Svetovanje in vključuje tako informiranje, ki je opredeljeno kot telefonsko svetovanje, krajši osebni obisk ali svetovanje preko e-pošte s podajanjem splošnih informacij, za katere lahko SPOT svetovalec uporabi že standardno oblikovan odgovor, kot tudi osebni obisk ali daljše elektronsko sporočilo, iz katerega je razvidno, da so **informacije zbrane izrecno za potrebe svetovanja**. Svetovanje se lahko zaključi z registracijo podjetja ali/in v obliki pomoči pri vseh e-postopkih, ni pa nujno.

Kot svetovanje se ne upošteva posredovanje e-pošte svetovancu, ki vsebuje samo sklic na kakšen internetni vir, ki je bil objavljen že v okviru prejetega spletnega priročnika s strani agencije, prav tako se odgovor, ki se pošlje več uporabnikom šteje samo kot eno svetovanje. Prav tako mora biti razviden interes svetovanca glede določene teme (povpraševanje po e-pošti). Svetovanje vključuje tudi pomoč pri pripravi dokumentacije za pridobivanje in uveljavljanje vavčerjev SPS.

Vsebinska dokazila:

Izpolnjen svetovalni obrazec v platformi. Obvezni podatek v okviru izvedenega svetovanja je elektronski naslov svetovanca na katerega svetovalec s strani agencije prejme anketo o merjenju zadovoljstva s storitvijo.

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Storitev je numerični kazalnik. V kolikor isti dogodek pripravi in izvede več SPOT svetovalcev, se šteje dogodek, kot kazalnik, k vsakemu SPOT svetovalcu. Svetovanja izvajajo SPOT svetovalci kontinuirano skozi celotno obdobje operacije. Najkasneje pet dni po izvedbi svetovanja, je potrebno poročilo o svetovanju vnesti v Sodelovalno platformo. Obrazec za svetovanje mora biti v Sodelovalni platformi v celoti izpolnjen. SPOT svetovalec v platformo vstopa z digitalnim potrdilom in z vnosom jamči, da je bilo svetovanje izvedeno. Sledljivost storitve je zagotovljena tako, da se v 24-ih urah po vnosu svetovanja v platformo podjetnika oz. potencialnega podjetnika (svetovanca) obvesti o tem, da je prejel nefinančno podporo s strani države in da ima možnost podati oceno zadovoljstva z izvedeno storitvijo. V ta namen je obvezna sestavina svetovalnega obrazca v platformi elektronski naslov svetovanca. SPOT svetovalec vsakega svetovanca, kot stranko, vnese v šifrant strank v platformo.

1.2. b. USPOSABLJANJA - SPOT Svetovanje**Obrazložitev:**

Potencialni podjetniki ali MSP lahko kompetence pridobijo na usposabljanjih. Vsa usposabljanja naj izhajajo iz konkretnih izzivov udeležencev – ciljnih skupin po tem javnem razpisu. Izobraževanja delimo na:

- [ABC podjetništva](#) je zaključeno usposabljanje za pridobitev osnovnega podjetniškega znanja. ABC podjetništva sestavlja 5 modulov, vsak modul traja 8 ur. Usposabljanje se bo izvajalo v petih slovenskih regijah, v okviru storitev

SPOT Svetovanje in sicer: Osrednjeslovenski, Podravske, Savinjske, Gorenjske in Goriške regije. Agencija bo z izbranimi konzorciji v teh regijah uskladila časovno izvedbo.

- Izvajanje usposabljanj za pridobivanje znanj o poslovanju podjetij in podjetnikov z državo (pravilniki, zakonodaja, pogoji, uredbe, računovodski standardi, okoljske zahteve, predstavitve javnih razpisov oz. aktualne tematike, ki jih bo določila agencija).

Vsebinska dokazila:

Izpolnjen obrazec v platformi o opravljenih usposabljanjih ter priložena dokazila (podpisna lista udeležencev in fotografije dogodkov, iz katerih je razvidno, na kateri dogodek se nanašajo fotografije).

V kolikor je pri izvedbi sodeloval zunanji izvajalec ali druga podpora institucija, je potrebno dokazilo o transparentnem postopku izbora izvajalca, iz katerega je razvidna gospodarna raba sredstev, pogodba/naročilnica, poročilo o opravljeni storitvi s strani zunanjega izvajalca.

Dokazilo o plačilu – izpis iz TRR z razvidnim sklicem na račun ali ponudbo ali predračun ali pogodbo, dokazilo o plačanih davčnih dajatvah (za avtorske in podjemne pogodbe).

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Storitev je numerični kazalnik. Usposabljanja konzorcija morajo biti enakomerno razporejeni v okviru celotnega trajanja operacije. Posamezni modul usposabljanja ABC podjetništva je upravičen v kolikor se ga udeleži najmanj 10 udeležencev in traja najmanj 8 ur. Usposabljanje lahko poteka vodeno: kot npr. predavanje, delo v skupinah in samostojno: kot npr.: raziskave na terenu in kot delo doma. Vsaj 2/3 vseh predvidenih ur na modul mora potekati vodeno. Vsebina modulov usposabljanja ABC podjetništva mora biti skladna z vsebino priročnika [ABC podjetništva](#) objavljenega na www.podjetniski-portal.si. Vsak udeleženec, ki uspešno zaključi usposabljanje, prejme potrdilo. Vzorec potrdila v prilogi 7.

Druga usposabljanja so upravičena v kolikor se jih udeleži najmanj 10 udeležencev na usposabljanje in vsako od njih traja najmanj 6 ur. Udeležence usposabljanj se pozove k oddaji ocene zadovoljstva.

Vsako usposabljanje je potrebno vsaj 14 dni pred izvedbo preko Sodelovalne platforme posredovati v potrditev agenciji.

Najkasneje pet dni po izvedbi usposabljanja, je potrebno vnesti poročilo o dogodku v platformo.

1.2. c. USPOSABLJANJA IN DOGODKI - INKUBATORJI

Obrazložitev storitve:

- **ABC plus podjetništva** je zaključeno usposabljanje za pridobitev naprednega podjetniškega znanja (nadgradnja usposabljanja ABC podjetništva) v okviru naslednjih vsebinskih modulov: trženje, digitalizacija, internacionalizacija, zeleno/krožno/trajnostno, človeški viri in kompetence, organizacija in optimizacija dela. Usposabljanje se bo izvajalo v obliki interaktivnih delavnic v petih slovenskih regijah v okviru storitev podjetniških inkubatorjev in sicer: v Osrednjeslovenski, Podravske, Savinjske, Gorenjske in Goriške regije. Agencija bo z izbranimi konzorciji v teh regijah uskladila časovno in vsebinsko izvedbo.
- Organizacija drugih usposabljanj s tematikami o različnih poslovnih funkcijah podjetij, pri čemer znanje lahko podaja zunanji izvajalec ali podjetniški mentor.

Usposabljanje ABC plus podjetništva je razdeljeno na 6 tematik. Zaključena celota usposabljanja ABC plus obsega vsaj 3 od navedenih 6 tematik, ki jih inkubator prilagodi potrebam MSP:

- **Viri financiranja start up podjetja:** informacije o virih financiranja (subvencije in krediti), dostop do poslovnih angelov, dostop do množičnega financiranja, dostop do tvegane kapitala, prototipiranje ipd., znanja o obvladovanju finančnih, nabavnih in prodajnih tokov, opredelitev vrednosti podjetja, zavarovanje pravic intelektualne lastnine.
- **Poslovna znanja:** finance, marketing, proizvodnja, nabava, prodaja, organizacija in optimizacija dela, poznavanje prava na področju zaposlovanja kadrov, davkov, trženja, zaščita in uveljavljanje blagovnih znamk itd.,
- **Internationalizacija poslovanja in rast podjetij:** iskanje partnerjev na globalnem trgu, pridobivanje investicij, vstop na tuje trge, razvoj podjetja, usposabljanje za pitching/samopredstavitve pred potencialnimi investitorji.
- **Digitalizacija/marketing:** digitalni marketing, socialna omrežja, sodobni spletni prodajni kanali, digitalizacija notranjih procesov, digitalizacija proizvodnje itd.
- **Človeški viri in kompetence:** vodenje, upravljanje s kadri in gradnja kompetenc.
- **Specifična znanja:** konzorcij pripravi usposabljanje za določena specifična znanja glede na zaznano potrebo med podjetniki in potencialnimi podjetniki – potrebna potrditev SPIRIT in MGRT.

Vsebinska dokazila:

Izpolnjen obrazec v Sodelovalni platformi o opravljenih usposabljanjih ter priložena dokazila (podpisna lista udeležencev in fotografije dogodkov, iz katerih je razvidno, na kateri dogodek se nanašajo fotografije).

V kolikor je pri izvedbi sodeloval zunanji izvajalec ali druga podporna institucija, je potrebno dokazilo o transparentnem postopku izbora izvajalca, iz katerega je razvidna gospodarna raba sredstev, pogodba/naročilnica, poročilo o opravljeni storitvi s strani zunanjega izvajalca.

Dokazilo o plačilu – izpis iz TRR z razvidnim sklicem na račun ali ponudbo ali predračun ali pogodbo, dokazilo o plačanih davčnih dajatvah (za avtorske in podjetne pogodbe).

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Storitev je numerični kazalnik. Usposabljanja konzorcija morajo biti enakomerno razporejeni v okviru celotnega trajanja operacije. Posamezna tematika usposabljanja ABC plus podjetništva je upravičena, v kolikor se usposabljanja iz posamezne tematike udeleži najmanj 5 udeležencev in traja najmanj 8 ur. Vsebinska tematika usposabljanja ABC plus podjetništva mora biti skladna z vsebino navedeno v teh navodilih. Inkubatorji morajo v obdobju trajanja tega razpisa zagotoviti, da se vsaka tematika izvede najmanj enkrat oz. glede na potrebe regije. Podjetniki se lahko udeležijo usposabljanja ABC plus v celoti ali po posameznih tematikah. Če se posamezni podjetnik udeleži najmanj treh tematik, mu inkubator izda potrdilo o uspešno zaključenem usposabljanju ABC plus podjetništvo. Vzorec potrdila v prilogi 8.

V kolikor je za posamezno tematiko več povpraševanja, se lahko usposabljanje za tematiko organizira ločeno, v tem primeru spada usposabljanje pod druga usposabljanja. Druga usposabljanja so upravičena, v kolikor se jih udeleži najmanj 5 udeležencev na usposabljanje in vsako od njih traja najmanj 6 ur.

Vsako usposabljanje je potrebno vsaj 14 dni pred izvedbo preko platforme posredovati v potrditev agenciji. Najkasneje pet dni po izvedbi celotnega usposabljanja, je potrebno vnesti poročilo o dogodku v platformo. Podjetniški mentor vsakega udeleženca usposabljanja vnese kot stranko vnese v šifrant strank v platformo. Vsaka stranka v šifrantu mora biti vpisana s popolnimi podatki. Udeležence se pozove k oddaji ocene zadovoljstva. Najkasneje pet dni po izvedbi usposabljanja, je potrebno vnesti poročilo o dogodku v Sodelovalni platformi.

V.1.2.d PODJETNIŠKO MENTORIRANJE

Obrazložitev storitve: Mentoriranje vključuje presojo poslovne ideje, vodenje potencialnega podjetnika oz. MSP skozi poslovne in druge potrebne procese za razvoj podjetniške ideje ali razvoj podjetja, identifikacijo potencialnih podjetnikov oz. MSP z visoko inovativnimi idejami s potencialom globalne rasti ter napotovanje le teh v start-up konzorcij, izbranem po tem javnem razpisu. Potencialne podjetnike in MSP vključi v ustrezne vsebine usposabljanja ABC plus, mu nudi pomoč pri prototipiranju (zagotavljanje opreme in pripomočkov za prototipiranje – podjetniški mentor zagotovi mentorirancu to storitev znotraj ali zunaj konzorcija) in izvaja podporne aktivnosti, ki jih za potencialne podjetnike in MSP predvidi ministrstvo skupaj z agencijo v okviru t.i. vavčerskega sistema.

Vsebinska dokazila:

Podpisan sporazum o mentoriranju, izpolnjen pripomoček za presojo podjetniške ideje Priloga:3 Dnevnik mentoriranja.in vnos mentoriranja v Sodelovalno platformo. Vnosa mentoriranja se ne izpisuje za vsako mentoriranje posebej. Izpis je skupen za vsa mentoriranja za posamezni inkubator. Podjetniški mentor s sigenco jamči, da so vnosi Sodelovalni platformi za področje mentoriranja skladni z dejansko izvedenimi mentoriranjmi.

Obvezen podatek podjetniškega mentoriranja je elektronski naslov mentoriranja na katerega mentoriranec s strani agencije prejme anketo o merjenju zadovoljstva s storitvijo.

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Storitev je numerični kazalnik. Podjetniško mentoriranje izvajajo podjetniški mentorji kontinuirano skozi celotno obdobje operacije. Najkasneje pet dni po izvedbi podjetniškega mentoriranja, je potrebno poročilo o mentoriranju vnesti Sodelovalno platformo. Do podjetniškega mentoriranja so upravičeni vsi potencialni podjetniki in MSP, ki so uspešno zaključili ABC podjetništva (vsaj 4 module) in vsi registrirani podjetniki, ki izkazujejo eno leto rednega poslovanja. Podjetniški mentor je dolžan voditi Dnevnik mentoriranja (Priloga 3) za vsakega mentoriranca. Iz dnevnika mora biti razviden napredek mentoriranega podjetja. Podjetniški mentor mora znati utemeljiti zakaj je predlagani ekspertni svetovalec najprimernejši za mentoriranja. Obrazec za mentoriranje mora biti v Sodelovalni platformi v celoti izpolnjen. Podjetniški mentor v platformo vstopa z digitalnim potrdilom in z vnosom jamči, da je bilo mentoriranje izvedeno. Sledljivost storitve je zagotovljena tako, da se v 24 urah po vnosu mentoriranja v Sodelovalno platformo potencialnega podjetnika oz. MSP (mentoriranja) obvesti o tem, da je preje nefinančno podporo s strani države in da imam možnost podati oceno zadovoljstva z izvedeno storitvijo. V ta namen je obvezna

sestavina obrazca o izvedenem mentoriranju v Sodelovalni platformi elektronski naslov svetovanca. Podjetniški mentor vsakega mentoriranja kot stranko vnese v šifrant strank v Sodelovalno platformo.

V. 2. DRUGI SKLOP: PROGRAM ZA VISOKO INOVATIVNE POSAMEZNIKE IN VISOKO INOVATIVNA ZAGONSKA PODJETJA S POTENCIALOM HITRE RASTI (storitve Start-up konzorcija)

V. 2.1. PROMOCIJA INOVATIVNE PODJETNIŠKE KULTURE

V. 2.1. a. INFORMIRANJE in PROMOCIJA

Obrazložitev: Informiranje in promocijo o priložnostih, zahtevah in drugih koristnih informacijah izvajajo start-up mentorji. Storitev je namenjena potencialnim podjetnikom ter mikro, malim in srednje velikim inovativnim podjetjem s potencialom hitre rasti. V ta namen so dolžni:

- omogočiti inovativnim podjetjem s potencialom hitre rasti čas in dostop do virov informacij z vseh področij podjetniškega delovanja in kontinuirano posredovanje informacij agenciji o regionalnih podjetniških aktivnostih za oblikovanje enotnega podjetniškega informatorja Moj spletni priročnik,
- inovativnim potencialnim podjetnikom in inovativnim podjetjem s potencialom hitre rasti posredovati informacijo o tem, kje in kako se lahko registrirajo v bazo za prejem spletnih podjetniških informacij,
- redno informirati inovativne potencialne podjetnike in podjetnike o podjetniških aktivnostih na množičnih platformah, spletnih straneh in drugih lokalnih medijskih novicah,
- vsak teden vlagatelj/vodja konzorcija elektronsko posreduje agenciji pomembne informacije za inovativne potencialne podjetnike ter inovativna podjetja in
- drugo v skladu z zahtevo agencije.

Vsebinska dokazila:

Vsebinsko poročilo je v tem delu izpis iz Sodelovalne platforme, iz katerega je razvidno posredovanje informacij agenciji oz. vnos podatkov v platformo o informacijah za podporo inovativnosti v slovenskih podjetjih.

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Storitev ni numerični kazalnik. Aktivnost je vezana na kontinuirano izvajanje storitev, zato dodatna vsebinska poročila niso potrebna. Start-up mentorji tedensko poročajo načrtovane aktivnosti v platformi in izvajajo informiranje in obveščanje na terenu.

V.2.1.b. START-UP DOGODKI

Obrazložitev: Kontinuirano izvajanje dogodkov za inovativne potencialne podjetnike in podjetnike z namenom spodbujanja inovativnih podjetniških idej – animiranje in promocija v zadnjih letnih srednjih šol, fakultet in strokovnih šol, izmenjava dobrih praks za inovativna podjetja in inovativne potencialne podjetnike, dogodki mreženja (srečanje podpornega okolja, sodelovanje s slovenskim podpornim okoljem za podjetništvo in univerzami). Preko ogledov dobrih praks, izmenjav izkušenj tako znotraj Slovenije, kot čezmejno, z namenom povezovanj - mreženj in odpiranja novih poslovnih priložnosti tako za inovativne potencialne podjetnike, kot za inovativne podjetnike lahko med dogodke spadajo tudi predstavitve produktov za potencialne investitorje, priprava podjetij in produktov za promocijo v okviru kampanj množičnega financiranja.

Vsebinska dokazila:

Vsebinsko poročilo je v tem delu izpis iz Sodelovalne platforme za poročanje, iz katerega so razvidni vsi podatki o dogodku: datum, ura, kraj in število ter seznam udeležencev, ki je skladen s podpisno listo ter priložena dokazila (podpisna lista udeležencev in fotografije dogodkov, iz katerih je razvidno, za kateri dogodek se nanašajo fotografije).

V kolikor je pri izvedbi sodeloval zunanji izvajalec ali druga podporna institucija, je potrebno dokazilo o transparentnem postopku izbora izvajalca, iz katerega je razvidna gospodarna raba sredstev. pogodba/naročilnica, poročilo o opravljeni storitvi s strani zunanjega izvajalca.

Dokazilo o plačilu – izpis iz TRR z razvidnim sklicem na račun ali ponudbo ali predračun ali pogodbo, dokazilo o plačanih davčnih dajatvah (za avtorske in podjetne pogodbe).

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Storitev je numerični kazalnik. Dogodki konzorcija morajo biti enakomerno razporejeni v okviru celotnega trajanja operacije. Posamezni dogodek je upravičen, v kolikor se ga udeleži najmanj 10 udeležencev in traja najmanj 2 uri. Vsak dogodek je potrebno vsaj 14 dni pred izvedbo preko Sodelovalne platforme posredovati v potrditev agenciji. Najkasneje pet dni po izvedbi dogodka, je potrebno vnesti poročilo o dogodku v Sodelovalno platformo. Start-up mentor vsakega udeleženca

dogodka vnese kot stranko vnese v šifrant strank v Sodelovalno platformo. Vsaka stranka v šifrantu mora biti vpisana s popolnimi podatki. Podana je ocena zadovoljstva.

V. 2.2. IZVAJANJE CELOVITIH PODPORNIH STORITEV za inovativne posameznike in za visoko inovativna podjetja s potencialom hitre rasti

V.2.2. a START- UP MENTORIRANJE

Obrazložitev storitve: Start-up mentoriranje zajema mentoriranje visoko inovativnega posameznika/podjetniške ekipe oz. visoko inovativnega podjetja s potencialom hitre rasti, pri čemer start-up mentor izdela plan dela z mentorirancem/mentoriranci, se z njim/njimi srečuje v rednih intervalih, z njim/njimi aktivno dela. Pri delu z mentorirancem/mentoriranci le-tim pomaga z usmeritvami, obenem pa svoje delo dopolnjuje z zunanjimi eksperti, kjer je to potrebno.

Izvajanje start-up mentoriranja zajema mentorstvo na področjih: presoja podjetniške ideje, vodenja podjetniških ekip po vitkih pristopih do globalno konkurenčne poslovne rešitve (intervjuji s potencialnimi strankami, preverjanje hipotez zapisanih na poslovnem okviru,...), sodelovanja v procesu pridobivanja investicije tveganega kapitala (podpora pri pripravi materialov, izvedba povezav z investitorji, svetovanje pri usklajevanju pogojev,...), podpore podjetnikom pri vstopu na tuje trge (priprava plana vstopa na tuje trge, povezovanje s tujimi podpornimi okolji za »soft-landing«, povezovanje s potencialnimi strateškimi partnerji, kupci,...), identifikacija potrebe po ekspertnem svetovanju – identifikacija področja, pomoč pri izbiri ustreznega zunanjega ekspertnega svetovalca.

Vsebinska dokazila:

- pogodba (med inovativnim posameznikom, podjetniško ekipo oz. visoko inovativnim podjetjem s potencialom hitre rasti s članom Start-up konzorcija) v kateri je definiran obseg mentoriranja,
- mentorski dnevnik iz katerega je razviden napredek podjetnika oz. podjetniške skupine ter
- poročilo v Sodelovalni platformi skladno z Navodili agencije.

Obvezen podatek start-up mentoriranja je tudi elektronski naslov podjetnika, ki s strani agencije prejme anketo o merjenju zadovoljstva s storitvijo.

Spremljanje in poročanje »de minimis« pomoči mora biti skladno z 25. členom pogodbe o financiranju in navodili v poglavju 4 teh navodil.

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Storitev je numerični kazalnik. Pred začetkom mentoriranja je start-up mentor dolžan preveriti ali je podjetje vpisano v register inovativnih podjetij, ki ga vodi SPS. V kolikor podjetje ni vpisano, je preveriti, ali izpolnjuje pogoje za vpis v register, kot je to opisano v 6. točki..

Start-up mentoriranje izvajajo start-up mentorji kontinuirano skozi celotno obdobje operacije. Najkasneje pet dni po izvedbi start-up mentoriranja, je potrebno poročilo o mentoriranju vnesti v Sodelovalno platformo. Do start-up mentoriranja so upravičeni inovativni potencialni podjetniki in inovativna podjetja s potencialom hitre rasti v skladu z javnim razpisom. Start-up mentor je dolžan voditi dnevnik mentoriranja za vsakega mentoriranca. Iz dnevnika (Priloga 3) mora biti razviden napredek mentoriranega podjetja.

Start-up mentoriranje je državna pomoč in ga je start-up mentor dolžan poročati agenciji pred začetkom izvajanja. Spremljanje in poročanje »de minimis« pomoči, je potrebno mora biti skladno z 25. členom pogodbe o financiranju in navodili v poglavju 4 teh navodil.

Obrazec za mentoriranje mora biti v Sodelovalni platformi v celoti izpolnjen. Start-up mentor v platformo vstopa z digitalnim potrdilom in z vnosom jamči, da je bilo mentoriranje izvedeno. Sledljivost storitve je zagotovljena tako, da se v 24 -ih urah po vnosu mentoriranja v platformo podjetnika oz. potencialnega inovativnega podjetnika (mentoriranca) obvesti o tem, da je prejel nefinančno podporo s strani države in da ima možnost podati oceno zadovoljstva z izvedeno storitvijo. V ta namen je obvezna sestavina obrazca o izvedenem mentoriranju v platformi elektronski naslov svetovanca. Start-up mentor vsakega mentoriranca kot stranko vnese v šifrant strank v platformo. Vnosa mentoriranja se ne izpisuje za vsako mentoriranje posebej izpis je skupen za vsa mentoriranja za posamezni inkubator. Start-up mentor s sigenco jamči, da so vnosi v platformo za področje mentoriranja skladni z dejansko izvedenimi mentoriranj.

V.2.2.b START-UP PROGRAMI

Obrazložitev storitve:

Start-up usposabljanje predstavlja pripravo in izvedbo zaključenih in sistematičnih start-up programov (podjetniške šole in akademije, tekmovalni dogodki, start up vikendi za mlade), ki so namenjeni izključno visoko inovativnim podjetjem s

potencialom rasti in inovativnim posameznikom oz. ekipam. Namen usposabljanj je, da udeleženci v zelo kratkem času pridobijo ključna podjetniška znanja za razvoj ideje in podjetja, ki ima potencial hitre rasti ali v kratkem času bistveno napredujejo na svojem podjetju ali na določenem poslovnem cilju.

Izvedba sistematičnega programa pomeni, da zajema serijo dogodkov, srečanj in izobraževanj, skozi katera se doseže točno določen cilj, kot je povečanje inovativnosti podjetniške ideje, izgradnja podjetja, vstop na tuje trge ipd. Običajno so tovrstni programi sestavljeni iz odmevne promocije, serije dogodkov in srečanj (izobraževanje, mreženje, sodelovanje, ...), delo v »peer-to-peer« skupinah, na koncu pa poteka ocenjevanje napredka ali izbor zmagovalca. Takšen program mora imeti od 5 – 20 sodelujočih podjetniških ekip ter končni zaključni dogodek z vrednotenjem in podelitvijo.

Vsebinska dokazila:

Izpolnjen obrazec v Sodelovalni platformi o opravljenih usposabljanjih ter priložena dokazila (podpisna lista udeležencev in fotografije dogodkov, iz katerih je razvidno, na kateri dogodek se nanašajo fotografije).

V kolikor je pri izvedbi sodeloval zunanji izvajalec ali druga podpirna institucija, je potrebno dokazilo o transparentnem postopku izbora izvajalca, iz katerega je razvidna gospodarna raba sredstev, pogodba/naročilnica, poročilo o opravljeni storitvi.

Dokazilo o plačilu – izpis iz TRR z razvidnim sklicem na račun, ponudbo, predračun ali pogodbo, dokazilo o plačanih davčnih dajatvah (za avtorske in podjetne pogodbe).

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Storitev je numerični kazalnik. Start-up programi morajo biti enakomerno razporejeni v okviru celotnega trajanja operacije. Posamezni start-up program je upravičen v kolikor se ga udeleži najmanj 20 udeležencev in traja najmanj 20 ur. Vsak start-up program je potrebno vsaj 30 dni pred izvedbo preko Sodelovalne platforme posredovati v potrditev agenciji. Najkasneje pet dni po izvedbi programa, je potrebno vnesti poročilo o programu v platformo.

Start-up mentor vsakega udeleženca start-up programa vnese v šifrant strank v Sodelovalno platformo. Vsaka stranka v šifrantu mora biti vpisana s popolnimi podatki. Udeležence se pozove k oddaji ocene zadovoljstva.

V.2.2.c EKSPERTNO SVETOVANJE

Obrazložitev storitve:

Start-up mentor izvede identifikacijo področja pri katerem potrebuje inovativni posameznik, podjetniška ekipa oz. inovativno podjetje s potencialom hitre rasti ekspertno pomoč. Posamezno inovativno podjetje s potencialom hitre v celotnem obdobju trajanja razpisa lahko prejme do največ do 20 ur ekspertnega svetovanja, inovativni posameznik pa do največ do 10 ur ekspertnega svetovanja.

Vsebinska dokazila:

Pogodba med inovativnim posameznikom ali inovativnim podjetjem s potencialom hitre rasti in ekspertom ter konzorcijskim partnerjem (tripartitna pogodba), poročilo o izvedenem ekspertnem svetovanju v Sodelovalni platformi. Pogodba je dokazilo v eMi.

Obvezno dokazilo ekspertnega svetovanja je tudi elektronski naslov svetovanca, ki s strani agencije, prejme anketo o merjenju zadovoljstva s storitvijo.

Pri izvedbi te aktivnosti je potrebno dokazilo o transparentnem postopku izbora izvajalca, iz katerega je razvidna gospodarna raba sredstev, pogodba/naročilnica, poročilo ekspertnega strokovnjaka o opravljeni storitvi.

Dokazilo o plačilu – izpis iz TRR z razvidnim sklicem na račun ali ponudbo ali predračun ali pogodbo, dokazilo o plačanih davčnih dajatvah (za avtorske in podjetne pogodbe).

Spremljanje in poročanje »de minimis« pomoči mora biti skladno s 25. členom pogodbe o financiranju in navodili v poglavju 4 teh navodil. Zaradi spremljanja in poročanja »de minimis« pomoči, je potrebno za storitve ekspertnega svetovanja najkasneje 5 dni po podpisu pogodbe o ekspertnem svetovanju poročati o »de minimis« pomočeh vodilnemu partnerju konzorcija na Obrazcu za poročanje o de minimis pomočeh (Priloga 6). V ta obrazec pri ekspertem svetovanju kot pravni akt navedite: Pogodba o ekspertnem svetovanju. V pomoč za izpolnitev tega obrazca so Navodila za poročanje o de minimis pomočeh (Priloga 5).

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Eksperta za posamezno področje izbere start-up mentor s posvetovanjem z inovativnim zagonskim podjetjem ali inovativnim potencialnim podjetnikom. Start-up mentor mora odločitev za eksperta, vsebinsko obrazložiti v dokazilu o transparentnosti postopka izbora zunanjega eksperta.

Storitev je numerični kazalnik. Zunanji ekspertni svetovalci izvajajo glede na potrebe inovativnih podjetij ekspertno svetovanje skozi celotno obdobje operacije. Najkasneje pet dni po izvedbi ekspertnega svetovanja, je potrebno poročilo o storitvi vnesti v platformo. Do ekspertnega svetovanja so upravičena inovativna podjetja s potencialom rasti v skladu z javnim razpisom. Izbor ekspertnega svetovalca mora biti izveden transparentno. Kot zunanji ekspertni svetovalci so lahko izbrani le izkušeni eksperti, ki se že dalj časa ukvarjajo s določenim specifičnim področjem. V kolikor bo agencija presodila, da ni za ekspertno svetovanje izbran ustrezen zunanji ekspertni svetovalec, bo to neupravičen strošek. Iz poročila ekspertnega svetovalca mora biti viden napredek oz. odločitve, ki jo je zaradi ekspertnega svetovanja sprejelo podjetje, katero specifično problematiko je ekspert reševal.

Obrazec za ekspertno svetovanje mora biti v Sodelovalni platformi v celoti izpolnjen. Start-up mentor v Sodelovalno platformo vstopa z digitalnim potrdilom in z vnosom jamči, da je bilo ekspertno svetovanje izvedeno. Sledljivost storitve je zagotovljena tako, da se v 24-ih urah po vnosu ekspertnega svetovanja v Sodelovalno platformo visoko inovativno podjetje s potencialom hitre rasti oz. potencialnega inovativnega podjetnika obvesti o tem, da je prejel nefinančno podporo s strani države in da ima možnost podati oceno zadovoljstva z izvedeno storitvijo. V ta namen je obvezna sestavina obrazca o izvedenem ekspertnem svetovanju v Sodelovalni platformi elektronski naslov svetovanca. Start-up mentor vsakega mentoriranca kot stranko vnese v šifrant strank v platformo.

V. 3. AKTIVNOSTI SPOT SVETOVALCEV, PODJETNIŠKIH MENTORJEV IN START-UP MENTORJEV, KI IZVAJAJO STORITVE ZA PRVI IN DRUGI SKLOP TEGA JAVNEGA RAZPISA

V.3.1. USPOSABLJANJE ZA DVIG KOMPETENC IZBRANIH REGIJSKIH OZ. NACIONALNIH KONZORCIJEV

Obrazložitev aktivnosti:

Organizacija in izvedba celodnevni usposabljanj za institucije podjetniškega in inovativnega podpornega okolja – za SPOT svetovalce, podjetniške mentorje in start-up mentorje. V obdobju trajanja javnega razpisa se bo izvedlo 7 usposabljanj, pri čemer jih 6 izvedejo konzorciji prvega sklopa (organizirata po dva regijska konzorcija skupaj) in 1 usposabljanje start-up konzorcij. Datumi izvedb se medsebojno uskladijo. Predlog vsebine usposabljanja predhodno potrdi agencija vsaj mesec dni pred izvedbo.

Vsak regijski konzorcij je dolžan enkrat letno organizirati tudi srečanje regionalnega podpornega okolja (občine, šole, RRA, RA, OZZ, GZS...).

SPOT svetovalci, podjetniški mentorji in start-up mentorji se v okviru te aktivnosti udeležujejo srečanj in on-line usposabljanj, ki jih organizira agencija.

Vsebinska dokazila:

- Izpolnjen obrazec v Sodelovalni platformi o opravljenih usposabljanjih/ali dokazilo o udeležbi.
- Priložena dokazila (podpisna lista udeležencev in fotografije dogodkov, iz katerih je razvidno, za kateri dogodek je fotografija).

Dokazilo o plačilu – izpis iz TRR z razvidnim sklicem na račun ali ponudbo ali predračun ali pogodbo, dokazilo o plačanih davčnih dajatvah (za avtorske in podjemne pogodbe).

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Aktivnost ni numerični kazalnik in je vezana na kontinuirano izvajanje storitev, zato dodatna vsebinska poročila niso potrebna. SPOT svetovalec, podjetniški mentor in start-up mentorji se na podlagi načrta agencije najmanj vsaka dva meseca izobražujejo z namenom krepitve kompetenc. Usposabljanja, ki jih organizirajo konzorciji na prvem in drugem sklopu za SPOT svetovalce, podjetniške mentorje in start-up mentorje so za vse, ki izvajajo operacijo, obvezna.

V.3.2. KOORDINACIJA, IZVAJANJE IN VODENJE KONZORCIJA

Obrazložitev aktivnosti:

Skrbnik pogodbe, ki izvaja tudi vlogo vodenja konzorcija v imenu vodje konzorcija izvaja aktivnosti vodenja, organizacije in koordinacije konzorcijskih partnerjev ter sodelovanja z drugimi konzorciji v okviru prvega sklopa tega javnega razpisa.

Vsebinska dokazila:

Kontinuirane aktivnosti zavedene v poročilu.

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Aktivnost ni numerični kazalnik in jo v pretežni meri izvajajo vodilni partnerji konzorcija. Posebno poročilo za to aktivnost ni potrebno, saj se izvaja kontinuirano in je nujno potrebna za izvedbo akcijskega načrta.

V. 3.3. DRUGE AKTIVNOSTI (velja za vse partnerje posameznega konzorcija)**Obrazložitev aktivnosti:**

SPOT svetovalci, podjetniški mentorji in start-up mentorji pripravljajo poročila za poročanje v platformi ter agencijo sproti opozarjajo na zaznane administrativne ovire.

Na podlagi poziva agencije in ministrstva konzorciji posredujejo informacije, vabila in strokovne prispevke svojim ciljnim skupinam.

Vsebinska dokazila:

Kontinuirane aktivnosti zavedene v poročilu.

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Aktivnost ni numerični kazalnik in jo izvajajo vsi partnerji konzorcija tako v okviru prvega kot drugega sklopa. Aktivnost je namenjena identifikaciji administrativnih ovir, kot aktivnostim, ki jih izvajajo kot podpora agenciji. Posebno poročilo za to aktivnost ni potrebno, saj se izvaja kontinuirano in je potrebna za izboljšanje procesov poslovanja podjetij in podjetnikov z državo.

Vsa dokazila se vzorčno preverja v okviru kontrole na terenu, ki bo izvedena vsaj enkrat v obdobju izvajanja javnega razpisa in se jih zato ne prilaga k zahtevku za izplačilo. Agencija lahko izvaja kontrolo tudi neposredno pri prejemniku storitev.

8. SPREMLJANJE IN POROČANJE

Upravičenec bo ob izstavitvi zadnjega zahtevka za izplačilo agenciji dostavil končno vsebinsko poročilo o zaključku operacije. Še 3 (tri) leta po zaključku operacije bo letno v postavljenem roku pisno poročal agenciji o stanju na operaciji.

Ljubljana, dne 28.10.2022

Št. dokumenta: 303-3-0/2022/12

SPIRIT Slovenija,
javna agencija za spodbujanje podjetništva,
inovativnosti, razvoja, investicij in tehnologije

Rok Capl
vršilec dolžnosti direktorja

Priloge:

- Priloga 1 Ocena inovativnih zagonskih podjetij za potrebe vključitve v storitve JR podporne institucije 2023 – za drugi sklop
- Priloga 2 Ocenjevalni zapisnik vodje start-up konzorcija za ocenjevanje inovativnih zagonskih podjetij za potrebe vključitve v storitve JR podporne institucije 2023 – za drugi sklop
- Priloga 3: Dnevnik mentoriranja
- Priloga 4: Izjava podjetnika o vseh že pridobljenih »de minimis« pomočeh –za drugi sklop
- Priloga 5: Navodila za poročanje o »de minimis« pomočeh - za drugi sklop
- Priloga 6: Obrazcu za poročanje o »de minimis« pomočeh - za drugi sklop
- Priloga 7: Potrdilo ABC podjetništva – za prvi sklop
- Priloga 8: Potrdilo ABC plus podjetništva – za prvi sklop
- Priloga 9: Obrazec: Pooblastilo za e-MA

Priloga 1

OCENA INOVATIVNIH ZAGONSKIH PODJETIJ ZA POTREBE VKLJUČITVE V STORITVE JR PODPORNE INSTITUCIJE 2023

a) OSNOVNI PODATKI O PODJETJU

Naziv podjetja:	
Naslov podjetja:	
Matična št.:	
Davčna št.:	
Oznaka registrirane dejavnosti:	

b) OCENA VLOGE

Na podlagi Priloge 1 ocenite vlogo. Zapišite oceno glede na izkazovanje inovativnosti in potenciala z razvojem proizvoda, storitve ali poslovnega modela, ki so novi ali znatno boljši v primerjavi z najsodobnejšimi postopki v svoji gospodarski panogi.

Ime in priimek ocenjevalca:	
Ocena vloge glede na prilogo 1:	
Pojasnilo glede podane ocene (okrog 800 znakov)	

Izjavljam, da NISEM z obravnavanim podjetjem v okviru **postopka ocenjevanja inovativnih zagonskih podjetij za potrebe vključitve v storitve JR podporne institucije 2023**, kakorkoli interesno povezan/-a v smislu kapitalске in/ali upravljalvske povezanosti in/ali poslovne povezanosti (*kot npr. član ekipe organizacije podpornega okolja v okviru katere deluje prijavitelj, podjetniško svetovanje prijavitelju, drugo poslovno partnerstvo s prijaviteljem, ipd.*), in/ali sorodstvenega razmerja (v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena), v

zakonski zvezi, zunajzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetega drugega kolena ali v partnerski zvezi, tudi če so te zveze, razmerja oziroma skupnosti že prenehale.

Datum:

Ime in priimek in podpis ocenjevalca:

1

Priloga 1: Opis možnih ocen

- a) **1 točka - nezadostno.** Odgovori v vlogi podjetja nakazujejo, da le to **ne dosega minimalne stopnje inovativnosti in potenciala** z razvojem proizvoda, storitve ali poslovnega modela.
- b) **2 točki – zadostno.** Odgovori v vlogi podjetja nakazujejo, da le to **dosega minimalno stopnjo inovativnosti in potenciala** z razvojem proizvoda, storitve ali poslovnega modela.
- c) **3 točke – dobro.** Odgovori v vlogi podjetja nakazujejo, da le to **dosega višjo stopnjo inovativnosti in potenciala** z razvojem proizvoda, storitve ali poslovnega modela.

Priloga 2

**OCENJEVALNI ZAPISNIK VODJE START-UP KONZORCIJA ZA OCENJEVANJE INOVATIVNIH
ZAGONSKIH PODJETIJ ZA POTREBE VKLJUČITVE V STORITVE JR PODPORNE INSTITUCIJE
2023****OSNOVNI PODATKI O PODJETJU**

Naziv podjetja	
Naslov podjetja	
Matična št.	
Davčna št.	
Oznaka registrirane dejavnosti	
Datum posredovanja vloge s strani podjetnika	

a) OCENA VLOGE

Vlogo so ocenili:

Ime ocenjevalca št. 1	
Ocena vloge	

Ime ocenjevalca št. 2	
Ocena vloge	

Ime ocenjevalca št. 3	
Ocena vloge	

SKUPNA POVPREČNA OCENA:

**V prilogi zapisnika se nahajajo kopije vseh treh ocen inovativnega zagonskega podjetja za potrebe vključitve v storitve JR podporne institucije 2023.*

Kraj in datum:

Ime in priimek in podpis vodje start-up konzorcija:

Priloga 2. : Dnevnik mentoriranja

DNEVNIK PODJETNIŠKEGA MENTORIRANJA/STRAT-UP MENTORIRANJA**1. PROGRAM DELA – PODJETNIŠKO MENTORIRANJA/STRAT-UP MENTORIRANJA**

Pred pričetkom mentoriranja podjetniški mentor/start-up mentor in mentoriranec pripravijo program dela. Ta se lahko sproti prilagaja glede na potrebe podjetja.

Inkubator (prvi sklop) / Član konzorcija (drugi sklop):	
Potencialni podjetnik/MSP (prvi sklop) Inovativni posamezniki/inovativno podjetje s potencialom rasti (drugi sklop)	
Datum vpisa inovativnega podjetja v evidenco SPS²:	Izpolnjujejo samo start-up mentorji
Podjetniški mentor/start-up mentor:	
Predvideno število ur mentoriranja: (v skladu z navodili)	

² podjetje, vpisano v Register inovativnih zagonskih podjetij v skladu s 31. členom Zakona o spodbujanju investicij oziroma podjetja, ki izpolnjujejo pogoje za vpis v register, pri čemer je lahko pravno organizacijska oblika tudi samostojni podjetnik (s.p.) in zadruga.

1. Bistvene sestavine preverbe poslovnega modela in ekipe:

Ocena poslovanja	Potencialne točke pomoči mentorja	Prioriteta (1 min – 5 max)
Ekipa		
☐ Ali obstaja jasna delitev odgovornosti med člani ekipe? ☐ Ali je za vodenje poslovanja/ekipe odgovorna ena oseba (CEO)? ☐ Ali člani ekipe pokrivajo vse osnovne funkcije (vsaj razvoj/produkt in prodaja)? ☐ Ali je vsaj en član ekipe iz panoge (imajo dober vpogled v potrebe strank)? ☐ Ali so člani ekipe polno zavezani (ali nameravajo delati za polni delovni čas)? ☐ Ali so člani ekipe pripravljeni delati na (bi)tedenski ravni s svetovalcem?	➔ Z ekipo jasno zapišite, kdo ima katere odgovornosti v podjetju. Izrišite organizacijski diagram na tablo, zapišite imena in odgovornosti. ➔ Pomagajte ekipi izbrati eno osebo (CEO), ki vodi ekipo. ➔ Povežite ekipo še s kakšnim potencialnim družbenikom/investitorjem, če ne pokrivajo vseh ključnih funkcij. ➔ Če nihče iz ekipe ni iz industrije, jih povežite z izkušenimi ljudmi iz industrije, da dobijo boljši vpogled v specifične industrije. ➔ Pomagajte ekipi poiskati nove potencialne člane ekipe, če katero od ključnih področij ni pokrito z obstoječim kadrom. ➔ Izdelajte s podjetniško ekipo načrt, kako bodo lahko v nekaj mesecih prišli do polnega angažmaja na podjetniški ideji (s prihranki, pridobitvijo subvencije, povečanjem prodaje, optimizacijo stroškov ipd.)? ➔ Predlagajte srečanja na bi (tedenski ravni) – srečanje ob enakem dnevu in uri, pri čemer se s strani podjetniške ekipe pričakuje določen »delivery«.	1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5
Obrazložitev:		
Izdelek / Storitve		
☐ Ali ima ekipa razumljiv opis ideje? ☐ Ali je jasno, kateri problem rešujejo? ☐ Ali je jasno, kako se izdelek / storitev razlikuje od konkurence (diferenciator)?	➔ Pomagajte ekipi, da zapiše "elevator pitch" z jasnimi diferenciatorjem. ➔ Jasno opredelite z ekipo, kateri problem rešujejo oziroma izdelajte »value-proposition canvas«.	1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5

☐ Ali ima ekipa izdelan MVP («minimum viable product») / prototip ali načrt tega? ☐ Ali ima ekipa uveden agilni način razvoja produkta (tedenski sprinti,...)? ☐ Ali je intelektualna ustrezna lastnina zaščitena (če je potrebno)? ☐ Ali obstaja potencialna kršitev intelektualne lastnine?	➔ Izvedite brainstorming z ekipo, kaj bi bil najboljši MVP / prototip za njihovo idejo, v primeri, da ta še ni narejen. Pripravite načrt z ekipo, kako in kdaj bodo naredili MVP / prototip. ➔ Pomagajte ekipi pripraviti agilen načrt razvoja rešitve ter uvesti procese. ➔ Svetujte ekipi ali jih povežite s strokovnjakom v zvezi z varstvom intelektualne lastnine.	1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5
Tržni in tržni segmenti		
☐ Ali obstaja izračun TAM, SAM, SOM in CAGR? ☐ Ali obstajajo dobro opredeljeni ključni tržni segmenti? ☐ Ali so izdelane persone za tri prednostne segmente? ☐ Ali je konkurenca strokovno raziskana in opisana? ☐ Ali podjetniška ekipa pozna pretekle propadle poizkuse sorodnih idej? ☐ Ali je pravi »timing« za idejo?	➔ Pomagajte ekipi pri izračunu velikosti trga in privlačnosti trga. ➔ Določite prioritete tržne segmente z ekipo. Uporabite kanvas za tržne segmente. ➔ Definirajte persone za prioritete tržne segmente z ekipo. Uporabite kanvas. ➔ Pomagajte ekipi narediti ustrezno raziskavo konkurentov in predstaviti le-te na osi X,Y ali na »deteljici« (konkurenti po segmentih)	1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5
Stranke / Zgodnji uporabniki («Earlyevangelists«)		
☐ Ali ima ekipa že zgodnje uporabnike ali jih je skušala pridobiti? ☐ Ali ima ekipa seznam potencialnih 30 – 50 zgodnjih uporabnikov? ☐ Ali ima ekipa skripto intervjuja za razvoj strank («customer discovery»)? ☐ Ali obstaja sistem pridobivanja/zbiranja povratnih informacij s strani strank? ☐ Ali ima ekipa kakšno idejo, kako izvesti »pivot«, če bi bilo to potrebno?	➔ Pripravite z ekipo seznam potencialnih earlyevangelistov ➔ Pripravite z ekipo skripto intervjujev za odkrivanje strank ➔ Pomagajte ekipi zapisati glavne ugotovitve s trga in postaviti sistem spremljanja povratnih informacij ➔ Zapišite z ekipo potencialne »pivote« (10 tipičnih pivotov), da bodo bolj pripravljeni na spremembe v poslovanju ob spoznavanju trga	1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5
Marketing in distribucija		
☐ Ali ima podjetje reprezentativno blagovno znamko (logotip, spletno mesto,...)? ☐ Ali obstaja "gropa" ideja, kateri marketinški kanali bodo uporabljeni? ☐ Ali je ekipa že izvedla kakšne marketinške/prodajne akcije? Kakšni so bili rezultati (strošek pridobitve stranke,...)?	➔ Povežite ekipo s potencialnimi strokovnjaki za izgradnjo reprezentativne blagovne znamke in marketinških materialov ➔ Pomagajte ekipi pri pripravi osnovnega marketinškega načrta ➔ Povežite ekipo s strokovnjaki za digitalni marketing ali spodbudite ekipo, da čim prej izvede testno akcijo na digitalnih kanalih	1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5

☐ Ali je bila narejena osnovna raziskava na področju digitalnega marketinga (raziskava ključnih besed, mesečni obseg iskanj na iskalnikih, CPC itd.)? ☐ Ali je določen mesečni proračun za trženje?		
Prodaja (po fazi odkrivanja stranke)		
☐ Ali ima ekipa tedenske prodajne sestanke / sestanke za odkrivanje strank? ☐ Ali ima ekipa CRM, ki ga redno uporabljajo? ☐ Ali ima ekipa prodajni skript za prodajna srečanja? ☐ Ali ima podjetje strokovno pripravljene prodajne materiale? ☐ Ali ekipa spremlja tedensko / mesečno prodajne KPI?	➔ Pomagajte ekipi izdelati nadzorno ploščo (»dashboard«) za prodajo ter jim pomagajte pri tedenskem spremljanju prodajnih aktivnosti ➔ Povežite ekipo s prodajnim svetovalcem za pripravo strokovnega prodajnega gradiva ali jim pomagajte pri pripravi le-teh ➔ Ekipi podajte osnovna priporočila v zvezi z CRM, in jih spodbudite, da začnejo uporabljati eno od CRM rešitev	1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5
Prihodkovni model		
☐ Ali je jasno, kako namerava podjetje zaračunati za svoj izdelek / storitev? ☐ Ali podjetje zaračunava premalo / preveč? ☐ Ali obstaja jasna struktura stroškov? Ali so te realno ocenjeni? ☐ Katere so temeljne predpostavke o rasti podjetja s finančnega vidika?	➔ Pomagajte podjetniški ekipi narediti osnovni finančni načrt / načrt rasti, ki temelji na osnovnih finančnih predpostavkah	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Ključni viri (kapital, zaposleni, partnerstva, ...)		
☐ Ali so kritični partnerji – dobavitelji, distributerji itd. dobro opredeljeni? So navedeni v CRM? So sklenjene pogodbe ali vsaj poznani pogoji? ☐ Ali ima ekipa ustrezen kadrovski načrt? Ali manjka kritični kader? ☐ Ali ima podjetniška ekipa jasno sliko, koliko finančnih sredstev potrebujejo? ☐ Ali je podjetje primerno za pridobitev tveganega kapitala? ☐ Ali ima podjetje pripravljeno ustrezno »investicijsko dokumentacijo«? ☐ Ali ima podjetniška ekipa seznam investitorjev, s katerimi bodo stopili v stik? ☐ Ali je podjetje upravičeno do subvencij (P2, SK, ...)?	➔ Pomagajte ekipi, da pripravi seznam ključnih partnerjev. Če so pogoji poslovanja s partnerji še vedno neznani, jih spodbudite, da odprejo pogovore z njimi in da pridobijo te pogoje. ➔ Pomagajte ekipi poiskati nove zaposlene za kritične funkcije – preko lastnih kanalov ali jim pomagajte pri pripravi kadrovskih oglasov ➔ Pomagajte ekipi, da pripravi profesionalno investicijsko dokumentacijo za investitorje tveganega kapitala ali banke ➔ Pomagajte ekipi pri prijavi na javne vire financiranja	1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5 1 – 2 – 3 – 4 – 5

☐ Ali ekipa pozna možnosti javnega financiranja in se nameravajo prijaviti na katero izmed subvencij? ☐ Ali je podjetje zrelo za dolžniško financiranje?		
KPI-ji in prioritete		
☐ Ali so jasni opredeljeni cilji za naslednjih 100 dni? ☐ Ali so jasne prioritete, na katere se osredotočiti v naslednjih tednih v procesu podjetniškega svetovanja? ☐ Je ima podjetje določen sklop metrik (KPI), ki jih spremlja in eno ključno metriko (OMTM), ki je v danem obdobju najbolj pomembna?	➔ Pomagajte ekipi, da izbere ključne metrike in OMTM («one metric that matters») za naslednjih 100 dni ter jih spodbudite, da metrike vizualizirajo ter redno spremljajo. ➔ Določite najbolj primerne mentorje ter najbolj primerne delavnice za podjetniško ekipo ➔ Izdelajte načrt sodelovanja za naslednjih 100 dni – podjetniško svetovanje, mentorstvo, udeležba na delavnicah ipd.	

2. Potek mentoriranja

Periodika srečanja:	Na 7 / 14 / 30 dni
Tri prioriteta področja podjetniškega mentoriranja/start-up mentoriranja: (ekipa, izdelek/storitev, analiza trga, zgodnji uporabniki, prodaja, marketing, distribucija, poslovni model, cenovna strategija, viri financiranja,...)	- Področje 1, pričakovan rezultat - Področje 2, pričakovan rezultat - Področje 3, pričakovan rezultat
V kolikor podjetje potrebuje ekspertno svetovanje je potrebno napisati za reševanje katerega problema in na katerem področju in za koliko ur predvidoma se predlaga ekspertnega svetovalca so najbolj primerni za podjetje: (V skladu z Navodili agencije za vsakega svetovanca največ 20 ur ekspertnega svetovanja)	Navedite problem, področje, predvideno št. ur in predlagajte ekspertnega svetovalca
Mentoriranca lahko povežem še z:	- Oseba 1, poznavalec industrije - Oseba 2, podjetnik, ki je premagal enak izziv - Oseba 3, potencialna prva stranka
Primerni viri financiranja za mentoriranca:	- Javni razpis 1 - Vavčer 1 - Investitor 1
Predlagane programe in usposabljanja za mentoriranca: (navedite naslov oz. vsebino usposabljanja/programa)	- ABC plus _____ - Programi za start-up _____ - Drugo _____

2. ZAPISNIK PODJETNIŠKEGA MENTORIRANJA/START-UP MENTORIRANJA

Zapisnik vsakega posameznega podjetniškega mentoriranja/start-up mentoriranja:

Srečanje številka:	1
Datum in ura srečanja:	
Čas trajanja:	
Lokacija srečanja:	
Prisotni mentoriranec/mentoranci:	
Vsebina mentoriranja:	- Katero področje / cilj je bil obravnavan na podjetniškem mentoriranju/start-up mentoriranju? - Katere so glavni nasveti in usmeritve za mentoriranca? - Kakšni so bili dogovori na mentoriranju?

- Kakšen je napredek mentoriranja na ključnih ciljih? - Ali ima mentoriranec dovolj virov in kako jim pomagati do svežih virov – finančnih, kadrovskih? - Katere ekspertne svetovalce, usposabljanja ipd. je še koristil mentoriranec? - Katero področje / cilj bo obravnavano na naslednjem mentoriranju?	
Domača naloga:	

Srečanje številka:	2
Datum in ura srečanja:	
Čas trajanja:	
Lokacija srečanja:	
Prisotni mentoriranec/mentoriranci:	
Vsebina mentoriranja:	
- Katero področje / cilj je bil obravnavan na podjetniškem mentoriranju/start-up mentoriranju? - Katere so glavni nasveti in usmeritve za mentoriranja? - Kakšni so bili dogovori na mentoriranju? - Kakšen je napredek mentoriranja na ključnih ciljih? - Ali ima mentoriranec dovolj virov in kako jim pomagati do svežih virov – finančnih, kadrovskih? - Katere ekspertne svetovalce, usposabljanja ipd. je še koristil mentoriranec? - Katero področje / cilj bo obravnavano na naslednjem mentoriranju?	
Domača naloga:	

Skopiraj in dodaj tabelo za vsako srečanje.

3. REFLEKCIJA IN DOSEŽENI CILJI

Zapisnik zadnjega mentoriranja, vključno z refleksijo na potek celotnega mentoriranja in doseženih ciljev:

Doseženi cilji mentoriranja:	- Cilj 1 - Cilj 2 - Cilj 3
Kratka refleksija po koncu mentoriranja:	
- Kako je potekalo mentoriranje? - Kaj bi lahko izboljšali? - Končni nasveti za mentoriranja.	

MENTORIRANEC:

Zastopnik: _____

Kraj in datum: _____

Podpis: _____

PODJETNIŠKI MENTOR/START-UP MENTOR:

Mentor: _____

Kraj in datum: _____

Podpis: _____

Priloga 4

IZJAVA POTENCIALNEGA PREJEMNIKA POMOČI PO PRAVILU

»DE MINIMIS«

(izjavo izpolni skupaj s podjetnikom in hrani start-up mentor na sedežu upravičenca-konzorcijskega partnerja)

Odgovorna oseba (navedite ime in priimek)..... podjetja³ oz. pravnega subjekta (naziv in naslov pravnega subjekta)

....., /davčna številka/

....., matična številka

v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. 12. 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis (UL EU L 352, 24. 12. 2013, v nadaljnjem besedilu: Uredba 1407/2013/EU)

pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljam:

- da v okviru projekta ne bomo opravljali dejavnosti na naslednjih področjih:
 - ribištva in akvakulture,
 - primarne proizvodnje kmetijskih proizvodov iz seznama v Prilogi I k Pogodbi o ustanovitvi Evropske skupnosti,
 - predelave in trženja kmetijskih proizvodov iz seznama v Prilogi I k Pogodbi v naslednjih primerih:
 - če je znesek pomoči določen na podlagi cene ali količine zadevnih proizvodov, ki so kupljeni od primarnih proizvajalcev ali jih zadevna podjetja dajo na trg
 - če je pomoč pogojena s tem, da se v celoti ali delno prenese na primarne proizvajalce,
- pomoč ne bo namenjena izvozu oz. z izvozom povezane dejavnosti v tretje države ali države članice, kot je pomoč, neposredno povezana z izvoženimi količinami, z ustanovitvijo in delovanjem distribucijske mreže ali drugimi tekočimi izdatki, povezanimi z izvozno dejavnostjo,
- pomoč ne bo pogojena s prednostno rabo domačih proizvodov pred uvoženimi,
- skupni znesek pomoči dodeljen enotnemu podjetju ne bo presegel 200.000,00 EUR v obdobju zadnjih treh proračunskih let, ne glede na obliko ali namen pomoči ter ne glede na to, ali se pomoč dodeli iz sredstev države, občine ali unije (v primeru podjetij, ki delujejo v komercialnem cestnem tovornem prevozu znaša zgornja dovoljena meja pomoči 100.000,00 EUR),
- da sem seznanjen/a s pravili kumulacije pomoči:
 - pomoč de minimis se ne sme kumulirati z državno pomočjo v zvezi z istimi upravičenimi stroški ali državno pomočjo za isti ukrep za financiranje tveganja, če bi se s takšno kumulacijo presegla največja intenzivnost pomoči ali znesek pomoči.

³ Podjetje je vsak subjekt, ki opravlja gospodarsko dejavnost, ne glede na njegov pravni status, organizacijo, lastništvo ali način financiranja (neprofitnost ni pomembna).

- pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo 1407/2013/EU, se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 360/2012 do zgornje meje, določene v uredbi 360/2012.
- pomoč de minimis, dodeljena v skladu z Uredbo 1407/2013/EU se lahko kumulira s pomočjo de minimis, dodeljeno v skladu z drugimi uredbami de minimis do ustrezne zgornje meje (200.000 oz. 100.000 EUR).

ENOTNO PODJETJE

Seznanjen/a sem s spodaj navedeno definicijo **enotnega podjetja*** v skladu s členom 2(2) Uredbe 1407/2013/EU.

*Enotno podjetje pomeni vsa podjetja, ki so med seboj najmanj v enem od naslednjih razmerij:

- podjetje ima večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov drugega podjetja;
- podjetje ima pravico imenovati ali odpoklicati večino članov upravnega, poslovnega ali nadzornega organa drugega podjetja;
- podjetje ima pravico izvrševati prevladujoč vpliv na drugo podjetje na podlagi pogodbe, sklenjene z navedenim podjetjem, ali določbe v njegovi družbeni pogodbi ali statutu;
- podjetje, ki je delničar ali družbenik drugega podjetja, na podlagi dogovora z drugimi delničarji ali družbeniki navedenega podjetja samo nadzoruje večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov navedenega podjetja,

Podjetja, ki so v katerem koli razmerju iz predhodnih alinej preko enega ali več drugih podjetij, prav tako veljajo za enotno podjetje.

Podjetje (navedite uradno ime vašega podjetja) Z
matično številko **JE / NI** (obvezno ustrezno obkrožite) enotno podjetje v
skladu s členom 2(2) Uredbe 1407/2013/EU.

Kot enotno podjetje smo glede na zgornjo definicijo »enotnega podjetja« v razmerju z naslednjimi podjetji
(obvezno izpolnite, če ste obkrožili »JE«):

Naziv podjetja	Naslov podjetja	Matična številka podjetja	MID št. ⁴

PREOBLIKOVANJE PODJETJA

⁴ MID številka se vnaša v primeru kmetijskega gospodarstva.

Podjetje (navedite uradno ime vašega podjetja) z
matično številko je (obvezno ustrezno obkrožite):

pripojeno podjetje	DA	NE
razdeljeno podjetje	DA	NE

V primeru da ste označili DA, izpolnite spodnjo tabelo:

1.	da je bila dne izvedena združitev zgoraj navedenega podjetja s podjetjem matična številka, davčna številka
2.	da je bila dne izvedena pripojitve k zgoraj navedenemu podjetju; ime podjetja: matična številka davčna številka
3.	da se je zgoraj navedeno podjetje dne razdelilo na dve ali več ločenih podjetij, in sicer na: podjetje: matična številka, davčna številka podjetje:, matična številka, davčna številka

- 1) Združitev ali pripojitve podjetij: vse že dodeljene *de minimis* pomoči kateremu koli podjetju, ki je udeleženo pri združitvi/pripojitvi, se upoštevajo pri ugotavljanju maksimalnega zneska *de minimis* pomoči za novo oz. prevzemno podjetje. Pomoč *de minimis*, ki je bila zakonito dodeljena pred združitvijo ali prevzemom, ostane zakonita.
- 2) Delitev podjetja: *de minimis* pomoč dodeljena pred razdelitvijo podjetja se dodeli podjetju, ki je pomoč koristilo (navadno je to podjetje, ki prevzame dejavnost, za katero se je pomoč *de minimis* uporabila). V kolikor taka delitev ni mogoča, se *de minimis* pomoč razdeli sorazmerno, na podlagi knjigovodske vrednosti lastniškega kapitala novih podjetij na dan razdelitve.

EVIDENCA ŽE PREJETE oz. ODOBRENE⁵ POMOČI PO PRAVILU »DE MINIMIS« (dopolnite spodnje podatke):

V predhodnih 2 (dveh) poslovnih letih in v tekočem poslovnem letu je bila »enotnemu podjetju⁶« oz. podjetju (navedite uradno ime vašega podjetja) z matično številko na podlagi Uredbe 1407/2013/EU ali drugih uredb *de minimis* dodeljena oz. odobrena naslednja pomoč po pravilu *de minimis* (izpolnite spodnjo tabelo; v primeru, da te pomoči v zadnjih treh poslovnih letih kot »enotno podjetje« oz. podjetje niste prejeli, tabele ne izpolnujete):

Naziv podjetja	Datum dodelitve oz. odobritve sredstev	Višina dodeljenih/odobrenih sredstev po pravilu <i>de minimis</i>	Institucija, ki je sredstva dodelila oz. odobrila (dajalec pomoči)

⁵ Pomoč je že odobrena, ni pa poročana v centralno evidenco Ministrstva za finance.

⁶ V primeru, da ste enotno podjetje, je potrebno upoštevati tudi zneske pomoči, ki so bili dodeljeni podjetjem, s katerimi ste povezani.

--	--	--	--

Znesek državne pomoči (ki ne sme preseči 200.000 EUR) na »**enotno podjetje**« v katerem koli obdobju treh poslovnih let (*ustrezno označite*):

- a) je v okviru dovoljene mejne vrednosti.
- b) ni v okviru dovoljene mejne vrednosti in jo presega.

Izjavljam da:

- sem seznanjen, da so prejemniku pomoči lahko odvzeta vsa sredstva, če ob sklenitvi sporazuma o mentoriranju/pogodbe o ekspertnem svetovanju ne da pravih podatkov oz. zavajajoče izjave oziroma tudi v primeru drugih kršitev in nepravilnosti,
- sem seznanjen, da se za dejansko dodelitev de minimis pomoči upošteva podpisan sporazum o mentoriranju ali sklenjena pogodba o ekspertnem svetovanju/,
- sem seznanjen, da je prejemnik pomoči dolžan namensko porabiti sredstva in to tudi izkazati z ustreznimi listinami (poročilo mentoriranja/poročilo svetovanja),
- sem seznanjen, da prejemniku pomoči ne bo dodeljena pomoč za neupravičene dejavnosti,
- imamo poravnane vse obveznosti do Republike Slovenije oz. neporavnane obveznosti ne presegajo 50 EUR,
- imamo poravnane vse obveznosti do zaposlenih oz. neporavnana obveznost ne presega 50 EUR,
- nismo v postopku obravnave kršenja delovne zakonodaje ali nismo v preteklih 3 letih bili kaznovani za storitev prekrška s področja delovne zakonodaje,
- V zadnjih 5 letih ni bilo ugotovljenih nepravilnosti in nismo nenamensko koristil javnih sredstev (obdobje 5-ih let se šteje od datuma podpisa izjave),
- za izvedbo tega projekta oziroma iste upravičene stroške še nismo zaprosili ali koristili pomoč iz drugih javnih virov do višine, ki jo omogočajo posamezna pravila državnih pomoči.

Datum:

Podpis odgovorne osebe podjetja

in žig

(če posluje z žigom, če ne posluje dopiše, da ne posluje z žigom):

NAVODILO ZA POROČANJE O IZPLAČANIH DRŽAVNIH POMOČEH IN DODELJENIH (ODOBRENIH) POMOČEH PO PRAVILU DE MINIMIS

O dodeljenih pomočeh na MF poroča priglasiatelj pomoči, ne glede na to, kdo izvede razpis/ukrep (izvajalec) in izplača oz. zagotovi sredstva (dajalec sredstev); to pomeni, da v kolikor je priglasiatelj pomoči Slovenski podjetniški sklad (SPS), SPS poroča o dodeljenih pomočeh, ne glede na to kdo je dajalec sredstev (lastni viri ali viri ministrstev), v kolikor je priglasiatelj MGRT, poroča na MGRT direktorat, ki je pristojen za izvedbo razpisa/ukrepa,

V primeru javnih razpisov, ki jih Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, Direktorat za internacionalizacijo, podjetništvo in tehnologijo (MGRT-DIPT) izvaja preko izvajalskih institucij, se o načinu poročanja dogovorita skrbnika pogodb s strani izvajalske institucije in s strani MGRT-DIPT.

Načeloma velja, da poročilo pripravi skrbnik pogodbe oz. zato zadolžena oseba s strani izvajalske institucije. Poročila uskladiše in posreduje v vednost tudi skrbnikom pogodb s strani MGRT-DIPT.

Vnašanje podatkov v obrazec

Za pravilno delovanje priloženega excelovega dokumenta **morate omogočiti makre** (v pomoč so vam lahko naslednja navodila: <https://support.microsoft.com/sl-si/office/omogo%C4%8Danje-in-onemogo%C4%8Danje-makrov-v-officeovih-datotekah-12b036fd-d140-4e74-b45e-16fed1a7e5c6>).

Bodite pozorni in upoštevajte navodila, ki so zapisana v posamezni naslovni celici oz. si preberite navodila za izpolnjevanje obrazca, ki so objavljena na spletni strani Ministrstva za finance (MF):

<https://www.gov.si/zbirke/storitve/obrazci-za-preveritev-in-porocanje-ki-jih-obravnav-a-ministrstvo-za-finance/>.

Če so prejemniki/upravičenci prejeli državno ali de minimis pomoč v okviru enega javnega razpisa, na podlagi različnih shem pomoči, kot tudi, če so prejeli več izplačil, je potrebno za vsako shemo oz. izplačilo navesti podatke v ločeni vrstici.

Šifranti so v priloženem excelovem dokumentu na listu "Šifranti".

Pri izpolnjevanju excelovega dokumenta:

- kot dajalca navedite izvajalca razpisa/ukrepa (npr. MGRT, SPS, SPIRIT itn.);
- celice se izpolnijo samodejno v stolpcih kjer so naslovne celice v spodnjem delu obarvane z zeleno barvo (npr. Šifra dajalca, Leto odobritve, Šifra instrumenta itn.), ko vpišete podatek v celicah, kjer je v naslovni vrstici oznaka <=== oz. ===> (predhodna oz. naslednja celica);
- pod "Znesek investicije oz. vrednost celotnega projekta iz vloge za celotno obdobje sofinanciranja" vnesete celoten predviden obseg investicije oz. predvideno vrednost celotnega projekta (skupaj vsi upravičeni in neupravičeni stroški), ki je delno sofinanciran s strani javnih sredstev in je bil naveden v vlogi na javni razpis oz. odobren na podlagi vloge;
- pod "Maksimalni možni znesek sofinanciranja za celotno obdobje" vnesite maksimalni možni znesek sofinanciranja, glede na odobrene upravičene stroške (to so stroški, ki predstavljajo osnovo za izračun zneska sofinanciranja) in maksimalno možno stopnjo sofinanciranja;
- pod "Odobren znesek pomoči za celotno obdobje" vnesite celotni znesek, ki je bil prejemniku odobren za sofinanciranje in ga bo prejel predvidoma izplačanega po podpisani pogodbi;
- pod "Realizirani znesek investicije oz. vrednost celotnega projekta glede na izplačan znesek pomoči" vnesite z izplačanim bruto oz. neto zneskom pomoči (stolpec U oz. V) realizirani obseg investicije oz. vrednost projekta, ki predstavlja vsoto zneska upravičenih in neupravičenih stroškov, tudi v primeru RR (npr. vključuje tudi DDV ter ostale stroške, ki so sicer navedeni kot neupravičeni, vendar so potrebni za izvedbo projekta, poleg upravičenih stroškov);
- pod "Realizirani upravičeni stroški glede na izplačan znesek pomoči" vnesite realizirane upravičene stroške, ki so stroški, na podlagi katerih se je izplačal bruto oz. neto znesek pomoči po določeni stopnji sofinanciranja (stroški so torej sofinancirani iz zasebnih virov (gotovina, bančni kredit...) in javnih virov (subvencija, garancija...)). V primeru 50% sofinanciranja, ki predstavlja bruto oz. neto znesek pomoči, ta znesek predstavlja osnovo (100%) za izplačan bruto oz. neto znesek pomoči. Realizirani upravičeni stroški so lahko enaki realiziranemu znesku investicije oz. so nižji, če so za realizacijo projekta potrebni tudi neupravičeni stroški;
- pri predplačilih je prav tako potrebno navesti realizirani znesek investicije oz. realizirane upravičene stroške, ki so načeloma enaki predvidenim upravičenim stroškom, saj je neupravičene stroške še težje predvideti;

- pod **"Znesek pomoči, izplačan iz EU sredstev"** navedite zgolj izplačan znesek s strani EU (brez zneska, ki je bil izplačan s strani SI);
- ne pozabite tudi navesti **naziva prejemnika, naziva projekta, številke vloge** (podatek potrebujemo zaradi lažjega spremljanja prejemnikov po posameznih razpisih oz. projektih), **ali sta se sofinanciranje in projekt zaključila** (podatek je pomemben za spremljanje učinkov DP), **ime javnega razpisa, vodjo razpisa** (oz. odgovornega za posamezen projekt), **proračunsko postavko ter EU sklada, s pomočjo katerega se sofinancira projekt**;
- glede na izkušnje iz preteklih let, vas prosimo, da **v primeru delnega vračila, ki se nanaša na izplačilo npr. v letu 2018, odštejete znesek vračila pri znesku izplačila** (torej že sami odštejete in navedete znižan bruto in neto znesek ter po potrebi tudi znižate realiziran upravičen znesek, če se vračilo nanaša tudi nanj) ter navedete pod opombo, da je **vključeno vračilo v znesku EUR, na dan** Takšen način poročanja je potreben zaradi tega, ker aplikacija MF, v katero vnašamo podatke, ne omogoča vpisa negativnih zneskov. V primeru, ko je bil celotni izplačan znesek vrnjen, ni potrebno vnesti v tabelo nobenih podatkov (niti o izplačilu niti o vračilu), kot tudi ni potrebno v to tabelo vnesti delnih vračil ali vračil v celoti, ki se nanašajo na izplačila iz predhodnih let (2017, 2016, 2015 itn.). Je pa pri slednjem potrebno posredovati popravke poročil o izplačanih državnih pomočeh v letu izplačila, na katerega se nanaša vračilo;
- **v primeru, da izbrana shema (stolpec C) ni skladna z namenom (stolpec N), se kategoriji sheme in namena (stolpca AP in AQ) obarvata rdeče in ju je potrebno uskladiti** (izbrati je potrebno namen, ki je skladen s shemo!).

Preden posredujete izpolnjen excelov dokument **preverite pravilnost vnosa podatkov** s pritiskom na gumb **"Validacija podatkov"**. V kolikor manjkajo obvezni podatki, ali so v nepravi obliki (npr. napačno imate navedeno slovensko št. priglasitev (pravilno je na način xxxx-xxxxxx-xxxx oz. npr. 0001-2045419-2006) itn.), se polja obarvajo rdeče oz. rumeno, kar pomeni, da je podatke potrebno popraviti oz. dopolniti in jih še enkrat validirati.

V primeru **težav z validacijo podatkov**, ob uporabi starejših verzij Microsoft Office (2013, 2010 itn.), predlagamo, da dodate v Microsoft Excelu "Analysis ToolPak" in "Analysis ToolPak - VBA" oz. "Orodja za analizo" in "Orodja za analizo - VBA". Navodila za dodajanje navedenih orodij so v angleškem jeziku na voljo na spletni strani <https://support.office.com/en-us/article/load-the-analysis-toolpak-in-excel-6a63e598-cd6d-42e3-9317-6b40ba1a66b4> ter v slovenskem jeziku na <https://support.office.com/sl-si/article/prenos-orodja-za-analizo-v-excelu-6a63e598-cd6d-42e3-9317-6b40ba1a66b4>.

Za izračun državne pomoči pri posojilih in garancijah sta na spletni strani <https://www.gov.si/podrocja/finance-in-davki/drzavne-pomoci/> objavljena dokumenta "garancije" in "posojila". Trenutno veljavna referenčna obrestna mera je objavljena na spletni strani: <https://www.gov.si/podrocja/finance-in-davki/drzavne-pomoci/> oz. https://competition-policy.ec.europa.eu/state-aid/legislation/reference-discount-rates-and-recovery-interest-rates/reference-and-discount-rates_sl.

Ne pozabite, da je za *de minimis* pomoči od 1.1.2014 potrebno poročati v 15. dneh po dodelitvi pomoči!

Prosimo bodite natančni pri vnosu podatkov! Podatke bomo tudi navzkrižno preverjali s podatki o odobrenih pomočeh in podatki o izplačilih iz proračuna RS. **Seštevek neto zneskov pomoči za posamezni javni razpis/ukrep mora biti enak znesku izplačil iz proračuna.**

Več informacij o pripravi poročila o izplačanih državnih in *de minimis* pomočeh lahko najdete tudi na spletni strani Ministrstva za finance: <https://www.gov.si/zbirke/storitve/obrazci-za-preveritev-in-porocanje-ki-jih-obravnavajo-ministrstvo-za-finance/>.

Priloga 6

Excel obrazec: Pročanje o de minimis popočeh agenciji v skladu z Navodili agencije

Priloga 7

Logotipi organizatorjev

Št.:

Kraj,

POTRDILO o opravljenem Usposabljanju ABC podjetništva

»Ime konzorcijskega/konzorcijskih partnerji/partner« potrjuje, da je

Ime in priimek, roj. datum

v obdobju od ----- do ----- uspešno zaključila/zaključil Usposabljanje ABC podjetništva, ki ga financirata Republika Slovenija in Evropska Unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj v okviru aktivnosti JR podporno okolje 2023.

Usposabljanje je vsebovalo naslednje vsebinske sklope (označenih se je udeleženec udeležil):

- ☐ 1. Modul: Začetek podjetniške poti
- ☐ 2. Modul: Preverjanje poslovne ideje
- ☐ 3. Modul: Osnove trženja
- ☐ 4. Modul: Digitalizacija poslovanja
- ☐ 5. Modul: Pravno formalni vidiki delovanja podjetja

Z usposabljanjem so si potencialni podjetniki pridobili naslednje kompetence (*odebeljene kompetence je pridobil*):
učinkovita komunikacija in predstavitev, prepoznavanje in ocena idej in potreb na trgu, sprejemanje odločitev, vodenje in upravljanje podjetja, osnovna pravna in finančna znanja, timsko delo, usmerjenost k rezultatom, doseganje cilja, pripravljenost na spremembe, trženje, načrtovanje poslovnega modela po metodi canvas, seznanjenost s podjetniškim podpornim okoljem.

»Odgovorna oseba organizatorja«

Vročiti:

- arhiv
- naslovniku

Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska Unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj

Priloga 8

Logotipi organizatorjev

Št.:

Kraj,

POTRDILO o opravljenem Usposabljanju ABC podjetništva plus

»Ime konzorcijskega/konzorcijskih partnerji/partner« potrjuje, da je

Ime in priimek, roj. datum

v obdobju od ----- do ----- uspešno zaključila/zaključil Usposabljanje ABC podjetništva plus, ki ga financirata Republika Slovenija in Evropska Unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj v okviru aktivnosti JR podporno okolje 2023.

Usposabljanje je vsebovalo naslednje vsebinske sklope:

- ☐ Viri financiranja start - up podjetja
- ☐ Poslovna znanja
- ☐ Internacionalizacija poslovanja in rast podjetij
- ☐ Digitalizacija/marketing
- ☐ Človeški viri in kompetence
- ☐ Področje*: _____

* (naknadno določeno specifično znanje glede na zaznano potrebo)

Z usposabljanjem so si potencialni podjetniki pridobile naslednje kompetence (*označene odebeljeno je udeleženec na usposabljanju pridobil*):

informacije o virih financiranja (subvencije in krediti), dostop do poslovnih angelov, dostop do množičnega financiranja, dostop do tveganega kapitala, prototipiranje, znanja o obvladovanju finančnih, nabavnih in prodajnih tokov, opredelitev vrednosti podjetja, zavarovanje pravic intelektualne lastnine, finance, marketing, proizvodnja, nabava, prodaja, organizacija in optimizacija dela, poznavanje prava na področju zaposlovanja kadrov, davkov, trženja, zaščita in uveljavljanje blagovnih znamk, iskanje partnerjev na globalnem trgu, pridobivanje investicij, vstop na tuje trge, razvoj podjetja, usposabljanje za pitching/samopredstavitev pred potencialnimi investitorji., digitalni marketing, socialna omrežja, sodobni spletni prodajni kanali, digitalizacija notranjih procesov, digitalizacija proizvodnje, vodenje, upravljanje s kadri in gradnja kompetenc.

»Odgovorna oseba organizatorja«

Vročiti:

- arhiv
- naslovniku

Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska Unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj

Priloga 9

POOBLASTILO za IS e-MA

Pooblastitelj

Ime in priimek odgovorne osebe	
Funkcija	
Naziv podjetja	
Naslov in pošta	
Matična številka	
Davčna številka	

pooblaščenec pooblaščenca

Ime in priimek	
Funkcija	
(izberite ustrežni status – če je to zunanje podjetje, potem navedete tudi naziv podjetja, v katerem je zunanji izvajalec zaposlen)	☐ zaposlen v našem podjetju ☐ zunanji izvajalec iz podjetja _____

da za operacijo

(navedite OP številko operacije)	
----------------------------------	--

ki je bila odobrena v okviru (navedite razpis) _____

(izberite dejanje, za katerega bo pooblaščenec pooblaščen s strani pooblastitelja – lahko eno ali obe možnosti)	☐ odda zahtevek za izplačilo v informacijskem sistemu e-MA ☐ vnese listine in/ali ostale potrebne dokumente k zahtevku za izplačilo v informacijski sistem e-MA
---	--

Pooblastilo velja:

(Izberite ustrezno veljavnost pooblastila – v primeru, da izberete prvo možnost, vnesite oba datuma v obliki dd.mm.llll)	☐ od _____ do _____ ☐ do preklica
--	--

Pooblastila ni mogoče prenesti na tretjo osebo.

Kraj in datum:	
Podpis pooblaščenca:	Podpis pooblastitelja:
	☐ posluje brez žiga ☐ žig: