

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 obdobje od 2026 do 2029 (JR podporno okolje 2026 - 2029)

Verzija 1.1.

J A N U A R 2026

1. UVODNE DOLOČBE

Navodila agencije o aktivnostih in nalogah podpornih institucij (v nadaljevanju Navodila agencije) v okviru JR podporno okolje 2026 - 2029 (v nadaljevanju javni razpis) vsebujejo podrobnosti o posameznih aktivnostih, obsegu le - teh, ciljnih skupinah, ključnih rezultatih in usmeritvah za poročanje.

Navodila agencije se tekom izvajanja aktivnosti/storitev lahko spreminjajo ali dopolnjujejo, zato so upravičenci (SPOT Svetovanje v katerega so vključene institucije podjetniškega podpornega okolja in inkubatorji v skladu z JR podporno okolje 2026 - 2029) 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 gospodarstvo, turizem in šport (v nadaljevanju MGTŠ) lahko v obdobju izvajanja operacije javnega razpisa 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 SPOT SVETOVALCEV IN PODJETNIŠKIH MENTORJEV NA LOKACIJI SPOT SVETOVANJE:

Na lokaciji SPOT Svetovanje se morajo izvajati vse aktivnosti in storitve tega javnega razpisa. 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) določi drugače. Uradne ure morajo v enem delovnem dnevu trajati najmanj 4 ure. Aktivnosti podjetniških mentorjev se enkrat tedensko vsaj 3 ure izvajajo na lokaciji SPOT Svetovanje, ostali čas pa praviloma izvajajo na sedežu institucije posameznega konzorcijskega partnerja oz. na sedežu mentoriranega podjetja. **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 **veljavnimi Navodili organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 – verzija 2.0** (navodila OU), ki so na voljo na spletnih straneh www.evropskasredstva.si. Program evropske kohezijske politike 2021 – 2027 - Navodila in smernice - Navodila za komuniciranje in Evropska sredstva povezujejo: Celostna grafična podoba.

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 EKSPERTNEMU SVETOVANJU

Financiranje upravičenih stroškov ne predstavlja »de minimis« pomoči za upravičenca javnega razpisa.

Za podjetja, ki bodo prejemniki storitev ekspertnega svetovanja, predstavljajo prejete storitve »de minimis« pomoči na osnovi sheme: »Program ukrepov MGTŠ za spodbujanje podjetništva in konkurenčnosti v obdobju 2024–2030 – de minimis« (št. sheme: M001-2632616-2024, datum potrditve sheme: 13. 3. 2024; trajanje sheme: do 31. 12. 2030) (v nadaljevanju: shema de minimis) oz. skladno z vsakokrat veljavno shemo de minimis pomoči.

Storitve ekspertnega svetovanja za podjetja izvajajo **ekspertni svetovalci (zunanji izvajalci)** in se vrednotijo po dejansko dogovorjeni ceni z zunanjim ekspertnim svetovalcem, ki je vpisana tripartitno pogodbo med ekspertnim svetovalcem, podjetjem (svetovancem) in konzorcijskim partnerjem, saj ta vrednost predstavlja vrednost »de minimis« pomoč za podjetje.

Skupni znesek pomoči, dodeljen enotnemu podjetju, na podlagi pravila »de minimis« ne sme presegati največje intenzivnosti pomoči ali zneska »de minimis« pomoči, kot določa shema pomoči »de minimis«. Skupni znesek pomoči, dodeljen enotnemu podjetju / končnemu prejemniku / upravičencu na podlagi pravila »de minimis« ne sme presegati 300.000,00 EUR v obdobju zadnjih treh let, pri čemer se upoštevajo datumi odobritve pomoči. Za prvo leto se upošteva leto odobritve pomoči. Omenjeni znesek se zniža na vrednost 100.000,00 EUR za podjetja, ki delujejo v komercialnem cestnem tovornem prevozu, ne sme pa se uporabljati za nabavo vozil za cestni prevoz tovora.

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

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

Konzorcij je dolžan:

- upoštevati določila iz 23. člena pogodbe med upravičencem in agencijo;
- pred začetkom ekspertnega svetovanja od podjetnika pridobiti **pisno izjavo o vseh že pridobljenih »de minimis« pomočeh**, skladno z Uredbo Komisije (EU) št. 2023/2831 ter da podjetnik nima neporavnane vračila preveč izplačane pomoči po pravilu »de minimis« na podlagi predhodnega poziva ministrstva, pristojnega za finance (izjava se nahaja v Prilogi 1- Izjava potencialnega prejemnika pomoči po pravilu »de minimis« in jo za podjetnika predizpolni podjetniški mentor z javno dostopnimi podatki v evidenci <https://jodp.mf.gov.si/Domov> ter jo pošlje podjetniku v dopolnitev in podpis), pregledati prejeto izjavo in s podjetjem (svetovancem) skleniti **pogodbo o ekspertnem svetovanju**, ki mora vsebovati naslednja določila:
 - o ime in priimek ekspertnega svetovalca,
 - o število ur ekspertnega svetovanja in obdobje 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« pomoč na podlagi sheme »Program ukrepov MGTŠ za spodbujanje podjetništva in konkurenčnosti v obdobju 2024–2030 – de minimis« (št. sheme: M001-2632616-2024, datum potrditve sheme: 13. 3. 2024; trajanje sheme: do 31. 12. 2030) (v nadaljevanju: shema de minimis). oz. po shemi, ki jo bo nadomestila;
- za storitve ekspertnega svetovanja je potrebno najkasneje 5 dni po podpisu pogodbe o ekspertnem svetovanju poročati o »de minimis« pomočeh vodilnemu partnerju na **Obrazcu za poročanje o »de minimis« pomočeh (Priloga 3)**. V ta obrazec pri ekspertnem svetovanju kot pravni akt navedite: Pogodba o ekspertnem svetovanju. V pomoč za izpolnitev tega obrazca so **Navodila za poročanje o »de minimis« pomočeh (Priloga 2)**;
- vodilni partner konzorcija - upravičenec je dolžan do preklica enkrat tedensko (vsak četrtek do 16.00) v obdobju od 1. 1. 2026 do 31. 10. 2029 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 pogodbe o ekspertnem svetovanju. Na osnovi prejetih excel obrazcev Priloga 4: Poročanje o de minimis pomočeh agenciji, ki jih posredujejo konzorcijski partnerji vodilnemu partnerju je le ta dolžan preveriti od vseh prejete najave o de minimis pomoči z vrednostmi zapisanimi v posameznih

sklenjenih pogodbah o ekspertnem svetovanju ter najave združiti v en dokument in poslati agenciji;

- pred posredovanjem podatkov o »de minimis« pomoči je vodilni partner konzorcija - upravičenec dolžan preveriti podatke navedene na obrazcu za »de minimis« pomoč in podatke na pogodbah o ekspertnem svetovanju, predvsem pravilnost matičnih števil prejemnikov »de minimis« pomoči (javno dostopni podatki), zapisane višine dodeljene (odobrene) »de minimis« pomoči, ter ob zaključku ekspertnega svetovanja za vsakega podjetnika preveriti ali je napovedana »de minimis« pomoč enaka prejeti »de minimis« pomoči.

V primeru nižje dejanske uresničene (realizirane) »de minimis« pomoči kot je bila predvidena pri poročanju (npr. opravi se manj ur ekspertnega 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-MA2 (IS e-MA2)

Zahtevek za izplačilo ima obliko e-zahtevka, ki ga avtomatično kreira Informacijski sistem e-MA2 organa upravljanja (v nadaljevanju IS e-MA2).

V IS e-MA2 je potrebno vnesti vse potrebe podatke, priloge in dokazila za dokazovanje upravičenosti uveljavljenih stroškov in ostalo zahtevano dokumentacijo.

Preko linka "<https://evropskasredstva.si/>" lahko uporabnik dostopa do IS eMA2.

- Dostop je ločen za uporabnike HKOM in druge (upravičenci, IO-ji.. kar je še v izgradnji).
- Dostopanje do podpore uporabnikov (CPU podpora za prijavo napak in pomoč).
- Uporabniške dokumentacije (navodila za ureditev dostopnih pravic, navodila za uporabo IS eMA2), kar pa se bo še posodabljalo

Navodila v tej točki se bodo dopolnila, ko bodo sprejeta Navodila OU vezana na IS eMA2.

6. CILJNE SKUPINE UPORABNIKOV PODPORNIH STORITEV IN UPRAVIČENCI

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

- **potencialni podjetniki** (potencialni podjetniki in potencialni socialni podjetniki - posamezniki s podjetniško idejo)
- **ter MSP** (mikro, mala in srednje velika podjetja vključno s socialnimi podjetji v vseh fazah razvoja).

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.

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

V. 1. PROMOCIJA PODJETNIŠKE KULTURE

V. 1. 1. INFORMIRANJE in PROMOCIJA (izvaja SPOT svetovalec /podjetniški mentor)

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, vključno s socialnimi podjetji v skladu z ZPOP-1 ter ZSocP (v nadaljevanju MSP) o priložnostih, zahtevah in drugih koristnih informacijah.

V skladu s tem je naloga SPOT svetovalcev in podjetniških mentorjev **dnevno informiranje in sooblikovanje nacionalnega e-biltena Moj spletni priročnik**, ki ga potencialnim podjetnikom, podjetjem in drugim zainteresiranim posreduje agencija. V ta namen so dolžni:

- kontinuirano **pripravljati ter posredovati informacije** agenciji o regionalnih podjetniških aktivnostih za oblikovanje nacionalnega e-biltena Moj spletni priročnik,

- 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 MSP o podjetniških aktivnostih na družbenih omrežjih, spletnih straneh in drugih lokalnih medijskih novicah,
- **pripravljati strokovne odgovore za EKC in SPIRIT Slovenija**,
- **pripravljati strokovne članke (v skladu z akcijskim načrtom)** na temo podjetništva za namene osveščanja na področju splošnih podjetniških vsebin in informiranja o aktivnostih in izzivih regionalnega gospodarstva ter novih trendih
- **animirati in promovirati storitve in aktivnosti namenjene podjetnikom začetnikom (usposabljanja, svetovanja, mentoriranja...).**

Vsak teden vlagatelj/ vodja konzorcija elektronsko posreduje agenciji (vnos v Sodelovalno platformo za poročanje (v nadaljevanju platforma)) **pomembne informacije za potencialne podjetnike ter MSP:**

- posredovanje informacij o regionalnih podjetniških aktivnostih oz. dogodkih za izboljšanje podjetniške kulture v regiji;
- posredovanje informacij o občinskih javnih razpisih ali javnih naročilih;
- spremembe občinskih aktov, ki so pomembne za ciljno skupino in
- drugo v skladu z zahtevami agencije in ministrstva.

Vsebinska dokazila:

Vsebinsko poročilo je v tem delu izpis iz platforme, iz katerega je razvidno posredovanje informacij agenciji oz. vnos podatkov v platformo o informacijah s področja podjetništva v regiji in dokazila o objavi strokovnih člankov (povezava na objavo članka).

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 mora v času trajanja operacije pripraviti načrtovano število strokovnih člankov iz Akcijskega načrta. V prvi polovici posameznega leta mora biti javno objavljenih vsaj polovica načrtovanih strokovnih člankov za tisto koledarsko leto, ki jih predhodno potrdi skrbnik na agenciji. Konzorcij mora članke objaviti na svojih spletnih straneh, prav tako bodo objavljeni na [SPOT.gov.si](https://spot.gov.si).

V.1.2. DOGODKI PROMOCIJE IN INFORMIRANJA TER MREŽENJA (izvaja SPOT svetovalec/podjetniški mentor)

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, dogodki mreženja, dogodki na temo promocije in spodbud socialnemu podjetništvu (vsaj en (1) dogodek na leto), sodelovanje z občinami, šolami ter informativne predstavitve in promocije javnih razpisov/javnih pozivov.

Dogodki promocije in informiranja se lahko izvajajo v živo ali on line in trajajo od najmanj 2 (dve) šolski uri. Na vsakem dogodku ne glede na to, ali poteka v živo ali on line, je izvajalec dolžan na začetku dogodka predstaviti sistem SPOT (predstavitev poteka v skladu z navodili agencije, lahko preko promocijskega videa ali prezentacije) Prijava na dogodke in izvedba dogodkov ter merjenje zadovoljstva poteka v skladu z navodili agencije, lahko preko Confiva sistema. Poročanje o dogodkih poteka preko platforme.

Vsebinska dokazila:

- Vsebinsko poročilo je izpis iz platforme za poročanje iz katerega je razvidna izvedena aktivnost ter priložena dokazila (vabilo, podpisna lista udeležencev in fotografije dogodkov, iz katerih je razvidno, za kateri dogodek je fotografija).
- V vsakem poročevalskem obdobju vnos v Vnašanje dogodkov na platformo Evropske komisije, kjer se objavljajo dogodki v okviru SME Week - Evropskega tedna majhnih in srednje velikih podjetij (objava: <https://sme-week.ec.europa.eu/home/view/event/add>).

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 šolski uri**. Vsak dogodek je potrebno vsaj 14 dni pred izvedbo preko platforme posredovati v potrditev skrbniku na agenciji. Najkasneje pet dni po izvedbi dogodka je potrebno vnesti poročilo o dogodku v platformo.

V.2. IZVAJANJE CELOVITIH PODPORNIH STORITEV (izvaja SPOT svetovalec/podjetniški mentor – pri posamezni storitvi navedeno kdo izvaja)

SPOT svetovalci in podjetniški mentorji izvajajo celovite podpirne storitve za podjetnike, registrirane v regiji, za katero po tem JR izvajajo storitve. Podjetnika (MSP – tudi socialna podjetja), ki pride na točko SPOT Svetovanje, SPOT svetovalci in podjetniški mentorji **celostno obravnavajo**. Podjetnik je celostno obravnavan, v kolikor ima sedež v regiji, za katero SPOT svetovalec in podjetniški mentor po tem JR izvajata storitve in je bil koristnik vsaj ene storitve SPOT svetovalca in podjetniškega mentorja, ki so navedene v navodilih od točke 2.1. do 2.3. Podjetnik se mora udeležiti:

1. svetovanja ali dogodkov podjetniškega usposabljanja, ki ga izvajajo ali organizirajo SPOT svetovalci
in/ali
2. podjetniškega mentoriranja (z ali brez ekspertnega svetovanja in/ali z ali brez svetovanja za prototipiranje) ali dogodkov podjetniškega usposabljanja, ki ga izvajajo ali organizirajo podjetniški mentorji.

V kolikor SPOT svetovalec ali podjetniški mentor pri obravnavi stranke oceni, da je bil podjetnik v okviru točke SPOT Svetovanje in mentoriranje celostno obravnavan kljub temu, da je bil koristnik storitev samo pri SPOT svetovalcu ali pri podjetniškem mentorju, je to dolžan v platformi za poročanje obrazložiti. Obrazložitev potrdi skrbnik na agenciji.

V.2.1. OSNOVNO SPOT SVETOVANJE (izvaja SPOT svetovalec)**Obrazložitev:**

Osnovno SPOT svetovanje izvaja SPOT svetovalec 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 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 e-postopkih, ni pa nujno. Svetovanje zajema tudi informiranje in pomoč pri pripravi vloge za spodbude male vrednosti (kot so spodbude preko vavčerjev in ukrepe za mlade do 29 let in podjetnice začetnice).

Enkrat v obdobju izvajanja operacije morajo SPOT svetovalci opraviti osnovno svetovanje pri vseh zainteresiranih socialnih podjetjih v regiji, ki so vpisane v Evidenco socialnih podjetij (<https://podatki.gov.si/dataset/evidenca-socialnih-podjetij>).

Pri svetovanju preko e-pošte mora biti razviden interes svetovanca glede določene teme. 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. Odgovor, ki se pošlje več uporabnikom, se šteje samo kot eno (1) svetovanje.

Vsebinska dokazila:

- Vsebinsko poročilo je izpis iz platforme za poročanje iz katerega je razvidna izvedena aktivnost.
- Izpolnjen svetovalni obrazec v platformi oziroma v skladu z Navodili agencije. Obvezni podatek v okviru izvedenega svetovanja je elektronski naslov svetovanca, na katerega svetovanec s strani agencije prejme anketo o merjenju zadovoljstva s storitvijo.

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Storitev je numerični kazalnik. Svetovanja izvajajo SPOT svetovalci kontinuirano skozi celotno obdobje operacije. Najkasneje pet dni po izvedbi svetovanja je potrebno poročilo o svetovanju vnesti v platformo. Obrazec za svetovanje mora biti v 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.

V.2.2. DOGODKI PODJETNIŠKEGA USPOSABLJANJA (izvaja SPOT svetovalec/podjetniški mentor)

Obrazložitev:

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

- **usposabljanja za pridobivanje znanj o poslovanju z državo** (pravilniki, zakonodaja, pogoji, uredbe, računovodski standardi, okoljske zahteve, predstavitve javnih razpisov, predstavitev pomena merjenja družbenih učinkov podjetij in predstavitev S5 oz. aktualnimi tematikami, ki jih bo določila agencija) in pridobivanje znanj za prijavo na javne razpise in pozive, ki jih ponuja država podjetnikom. **Aktivnost izvajajo SPOT svetovalci z ali brez zunanjih izvajalcev.**
- **usposabljanja namenjena vsem podjetnikom začetnikom ter potencialnim podjetnikom**, ki na začetku podjetniške poti še niso pridobili osnovnih znanj, ki jih obsegajo usposabljanja ABC podjetništva, program PONI in usposabljanja START SMART, z namenom opolnomočiti jih s strokovnimi podjetniškimi vsebinami. Usposabljanja, ki obsegajo vsebine ABC podjetništva, se lahko izvajajo kot celota, ali pa vsaka vsebina, kot ločen sklop/modul, ki mora biti označen, kot eden izmed modulov ABC podjetništva. (moduli so: začetek podjetniške poti, preverjanje poslovnega modela na konkretnih podjetniških izzivih, predstavitev osnove trženja in digitalizacije poslovanja in predstavitev pravno formalnega vidika delovanja podjetja). **Aktivnost izvajajo SPOT svetovalci z ali brez zunanjih izvajalcev.**
- **ogledi dobrih praks**, dogodkov izmenjav poslovnih izkušenj z namenom povezovanj-mreženj in odpiranja novih poslovnih priložnosti tako za potencialne podjetnike kot za MSP v Sloveniji ali tujini. **Aktivnosti izvajajo SPOT svetovalci in podjetniški mentorji z ali brez zunanjih izvajalcev.**
- **usposabljanja na področjih:** trženje, digitalizacija, internacionalizacija, zeleno/krožno/trajnostno, kreativnost in inovativnost, človeški viri in kompetence, organizacija in optimizacija dela ter merjenje družbenih učinkov in diseminacija prednostnih področij Strategije S5. Usposabljanja se bodo izvajala v obliki interaktivnih delavnic v vseh slovenskih regijah v okviru storitev podjetniških inkubatorjev. **Aktivnosti izvajajo podjetniški mentorji z ali brez zunanjih izvajalcev.**
- **dogodki** na temo priprave poslovnih modelov in lansiranja produktov na trg. **Aktivnosti izvajajo podjetniški mentorji z ali brez zunanjih izvajalcev.**
- **organizacija in izvedba regionalnih in nacionalnih natečajev** za podjetnike začetnike, podjetnike in potencialne podjetnike. **Aktivnosti izvajajo podjetniški mentorji z ali brez zunanjih izvajalcev.**

Podjetniška usposabljanja se lahko izvajajo v živo ali on line in trajajo najmanj 4 šolske ure. Na vsakem dogodku ne glede na to, ali poteka v živo ali on line, je izvajalec dolžan na začetku dogodka predstaviti sistem SPOT (predstavitve poteka v skladu z navodili agencije, lahko preko promocijskega videa ali prezentacije) Prijava na dogodke in zvedba dogodkov ter merjenje zadovoljstva poteka v skladu z navodili agencije, lahko preko Confiva sistema. Poročanje o dogodkih poteka preko platforme.

Vsebinska dokazila:

- Vsebinsko poročilo je izpis iz platforme za poročanje iz katerega je razvidna izvedena aktivnost.
- Izpolnjen obrazec v platformi o opravljenih usposabljanjih ter priložena dokazila (vabilo, podpisna lista udeležencev in fotografije usposabljanj, iz katerih je razvidno, za katero usposabljanje je fotografija)

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Storitev je numerični kazalnik. Usposabljanja konzorcija morajo biti enakomerno razporejena v okviru celotnega trajanja operacije.

Posamezno usposabljanje/modul je upravičen v kolikor se ga udeleži najmanj 10 udeležencev in traja najmanj 4 šolske ure.

Udeležence usposabljanj se pozove k oddaji ocene zadovoljstva.

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

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

V.2.3. PODJETNIŠKO MENTORIRANJE (izvaja podjetniški mentor)

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. Potencialnega podjetnika se lahko vključi v proces mentoriranja v kolikor ima uspešno opravljena vsaj dva modula ABC podjetništva in/ali dva modula usposabljanja START SMART in/ali je bil

vključen v program PONI. Podjetniški mentor usmerja in vključuje potencialne podjetnike oz. MSP v ustrezne vsebine usposabljanj, jim nudi pomoč pri prototipiranju v smislu zagotavljanje opreme in pripomočkov za prototipiranje znotraj konzorcija in ga seznani z možnostmi uporabe opreme v drugih regijskih konzorcijih. Prav tako spodbuja potencialnega podjetnika ter MSP k inovativnim pristopom ter nudi pomoč pri dodeljevanju najprimernejšega zunanega eksperta/svetovalca z znanji iz področij in vsebin, ki jih potrebuje posameznik, podjetniška ekipa oz. MSP in jih podjetniški mentor ne more zagotoviti. Identificira visokotehnološka podjetja in posameznike ter jih usmerja k podpori za start-up podjetja.

Vsebinska dokazila:

- Vsebinsko poročilo je izpis iz platforme za poročanje iz katerega je razvidna izvedena aktivnost.
- Izpolnjen pripomoček za presojo podjetniške ideje v platformi oziroma glede na Navodila agencije.
- Podpisan sporazum o mentoriranju v katerem je navedena vsebina, obdobje mentoriranja in v platformi izpolnjen pripomoček za presojo podjetniške ideje, ki je kot točka 1. Bistvene sestavine presoje poslovne ideje in ekipe del Priloge 1: Dnevnik mentoriranja in vnos mentoriranja v platformo za poročanje.

Vnos mentoriranja se za istega upravičenca ne izpisuje za vsako mentoriranje posebej. Izpis je skupen za vsa mentoriranja za posamezni inkubator. Podjetniški mentor z digitalnim podpisom jamči, da so vnosi v platformi za področje mentoriranja skladni z dejansko izvedenimi mentoriranjmi.

Obvezen podatek podjetniškega mentoriranja je elektronski naslov mentoriranca, 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 v platformo. Do podjetniškega mentoriranja so upravičeni **vsi potencialni podjetniki, v kolikor imajo uspešno opravljena vsaj dva modula ABC podjetništva in/ali dva modula usposabljanja START SMART in/ali je bil vključen v program PONI in vsi registrirani podjetniki - MSP**. Podjetniški mentor lahko po lastni presoji do 60 % potencialnih podjetnikov (glede na numerični kazalnik v akcijskem načrtu) uvrsti v proces podjetniškega mentoriranja tudi brez predhodno zaključenega usposabljanja ABC podjetništva. Podjetniški mentor je dolžan preko platforme voditi Dnevnik mentoriranja za vsakega mentoriranca. Iz dnevnika mora biti razviden napredek mentoriranega podjetja. Podjetniški mentor mora znati utemeljiti zakaj je predlagani ekspertni svetovalec najprimernejši za mentoriranca. Obrazec za mentoriranje mora biti v 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 platformo potencialnega podjetnika oz. MSP (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. Podjetniški mentor vsakega mentoriranca kot stranko vnese v šifrant strank v platformo.

Naloga mentorja je preverjanje podjetij glede pomoči "de minimis", kot je to navedeno v 4. točki Navodil.

V. 2.4. EKSPERTNO SVETOVANJE

Obrazložitev storitve:

Ekspertno svetovanje izvaja **zunanji izvajalec**, ki ga, na podlagi izraženih in identificiranih potreb mentoriranca, izbere mentoriranec skupaj z mentorjem v okviru procesa mentoriranja. Do ekspertnega svetovanja so upravičeni podjetniki in potencialni podjetniki, ki so vključeni v proces mentoriranja. Zunanjega ekspertnega svetovalca identificirata in izbereta mentor in mentoriranec. Mentor pripravi in spremlja proces ekspertnega svetovanja. MSP in potencialni podjetnik sta upravičena do 14 ur ekspertnega svetovanja. Mentor je odgovoren za poročanje »de minimis« pomoči za posamezno podjetje in pripravo ter poročanje pred izvedbo ekspertnega svetovanja in za spremljanje napredka tako MSP kot potencialnega podjetnika, ki mu je v okviru mentoriranja dodelil ekspertno svetovanje. Dokumentacijo za poročanje »de minimis« pomoči pripravi mentor in posreduje agenciji pred izvedbo ekspertnega svetovanja. Mentor je v času izvajanja ekspertnega svetovanja odgovoren za spremljanje napredka tako MSP kot potencialnega podjetnika, ki mu je v okviru mentoriranja dodelil ekspertno svetovanje.

Vsako ekspertno svetovanje se mora **pričeti** (datum podpisa pogodbe) in **zaključiti** (datum podpisa poročila in plačila ekspertnega svetovanja) v **istem poročevalskem obdobju**. Vsak uporabnik storitev ekspertnega svetovanja je predvidoma upravičen do največ treh ekspertnih svetovalcev v celotnem obdobju izvajanja javnega razpisa.

Spremljanje in poročanje »de minimis« pomoči mora biti skladno s 23. členom pogodbe o financiranju in Navodili agencije v poglavju 4. Zaradi spremljanja in poročanja »de minimis« pomoči je potrebno za storitve ekspertnega svetovanja **najkasneje pet (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 4). V ta obrazec pri ekspertnem svetovanju kot pravni akt navedite: Pogodba o ekspertnem svetovanju. V pomoč za izpolnitev tega obrazca so Navodila za poročanje o de minimis pomočeh (Priloga 3).

Vsebinska dokazila:

- Vsebinsko poročilo je izpis iz platforme za poročanje iz katerega je razvidna izvedena aktivnost.
- Poročilo o izvedenem ekspertnem svetovanju v platformi oziroma glede na Navodila agencije.
- Pogodba med posameznikom, podjetniško ekipo oz. podjetjem in ekspertom ter inkubatorjem (tripartitna pogodba). Najkasneje v sedmih (7) dneh mora biti storitev ekspertnega svetovanja vnesena v platformo.

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

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Eksperta za posamezno področje izbere podjetniški mentor skupaj oz. s posvetovanjem s podjetjem ali potencialnim podjetnikom. Podjetniški mentor mora odločitev za eksperta vsebinsko obrazložiti

Storitev je numerični kazalnik. Zunanji ekspertni svetovalci izvajajo glede na potrebe podjetij ekspertno svetovanje skozi celotno obdobje operacije. Najkasneje **pet dni (5)** po izvedbi ekspertnega svetovanja, je potrebno poročilo o storitvi vnesti v platformo. Do ekspertnega svetovanja so upravičena podjetja 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. odločitev, ki jo je zaradi ekspertnega svetovanja sprejelo podjetje, katero specifično problematiko je ekspert reševal.

Obrazec za ekspertno svetovanje mora biti v platformi v celoti izpolnjen. Podjetniški mentor v 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 platformo podjetje oz. potencialnega podjetnika obvesti o tem, da je prejel »de-minimis« pomoč 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 platformi elektronski naslov svetovanca. Podjetniški mentor vsakega mentoriranja kot stranko vnese v šifrant strank v platformo.

V.3. AKTIVNOSTI SPOT SVETOVALCEV IN PODJETNIŠKIH MENTORJEV, KI IZVAJAJO STORITVE TEGA JAVNEGA RAZPISA

V.3.1. USPOSABLJANJE ZA DVIG KOMPETENC IZBRANIH REGIJSKIH KONZORCIJEV (SPOT svetovalec/podjetniški mentor)

Obrazložitev aktivnosti:

Udeležba na celodnevni usposabljalni za institucije podjetniškega podpornega okolja – za SPOT svetovalce in podjetniške mentorje, ki jih organizira in izvede agencija. Predvidena so 4 usposabljanja na letni ravni.

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

Vsak regijski konzorcij tudi enkrat letno organizira srečanje regionalnega podpornega okolja (točke SPOT Registracija, občine, šole, RRA, RA, OOO, GZS...).

V obdobju trajanja JR kontinuirano uporablja naprednejše programe in baze za pomoč pri delu in dvig kvalitete storitev tako SPOT

svetovalcev, kot podjetniških mentorjev (dostop do baz AJPES, do baz AI in drugih baz, pomembnih za kvalitetno izvedbo storitev).

Vsebinska dokazila:

- Vsebinsko poročilo je izpis iz platforme za poročanje iz katerega je razvidna izvedena aktivnost.
- Izpolnjen obrazec v platformi o opravljenih usposabljanjih ter priložena dokazila (podpisna lista udeležencev in fotografije dogodkov, iz katerih je razvidno, za kateri dogodek je fotografija).

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

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

V.3.2. KOORDINACIJA, ADMINISTRACIJA, IZVAJANJE IN VODENJE KONZORCIJA (velja tako za vodilnega partnerja, kot posameznega konzorcijskega partnerja) (izvaja SPOT svetovalec/podjetniški mentor)

Obrazložitev aktivnosti:

V okviru javnega razpisa imam vsak konzorcij glede na velikost regije definiran delež FTE oz. št. ur, ki so na letni ravni namenjena koordinaciji in administraciji. Konzorciji sam definira način dela administracije. Konzorciji v vlogi navede enega ali dva SPOT svetovalca, ki bo v deležu izvajal koordinacijo. Koordinator konzorcija izvaja aktivnosti vodenja, organizacije in koordinacije konzorcijskih partnerjev ter sodelovanja z drugimi konzorciji v okviru tega javnega razpisa. V okvir teh aktivnosti spadajo tudi redne tedenske koordinacije z agencijo na katerih SPOT svetovalci in podjetniški mentorji prejmejo informacije o zahtevah in priložnostih za podjetja, ki jih pripravlja država.

Delež FTE za administracijo in koordinacijo po regijah:

Statistična regija	Regija (Vzhodna /Zahodna)	Skupaj delež FTE koordinator in administrator	Delež FTE za koordinator	Delež FTE za administrator
Pomurska	Vzhodna	0,7	0,3	0,42
Podravska	Vzhodna	1,1	0,4	0,70
Koroška	Vzhodna	0,7	0,3	0,42
Savinjska	Vzhodna	1,1	0,4	0,70
Zasavska	Vzhodna	0,3	0,1	0,19
Posavska	Vzhodna	0,3	0,1	0,19
Jugovzhodna Slovenija	Vzhodna	0,7	0,3	0,42
Primorsko-notranjska	Vzhodna	0,7	0,3	0,42
Osrednjeslovenska	Zahodna	1,6	0,6	0,98
Gorenjska	Zahodna	0,9	0,3	0,56
Goriška	Zahodna	0,9	0,3	0,56
Obalno kraška	Zahodna	0,7	0,3	0,42

Vsebinska dokazila:

- Vsebinsko poročilo je izpis iz platforme za poročanje, iz katerega je razvidna izvedena aktivnost

V.3.3. DRUGE AKTIVNOSTI (velja za vse partnerje posameznega konzorcija) (izvaja SPOT svetovalec/podjetniški mentor)**Obrazložitev aktivnosti:**

Izvajanje ostalih aktivnosti, ki jih izvajajo tako SPOT svetovalci, kot podjetniški mentorji zajemajo:

- pripravljajo poročila za poročanje v Sodelovalni platformi ter sproti obveščanje in opozarjajo na zaznane administrativne ovire preko EKC,
- na podlagi obvestila/poziva agencije in/ali ministrstva konzorciji posredujejo informacije, vabila in strokovne prispevke svojim ciljnim skupinam,
- enkrat (1) letno izvedeno aktivnost Srečanje podpornega okolja v regiji,
- na povabilo agencije ali ministrstva aktivno sodelujejo v delovnih skupinah.

Vsebinska dokazila:

- Vsebinsko poročilo je izpis iz platforme za poročanje iz katerega je razvidna izvedena aktivnost.
- Za srečanje podpornega okolja konzorcij priloži vabilo, podpisno listo, fotografije.

Pojasnila k obrazložitvi in dokazilom:

Aktivnost ni numerični kazalnik in jo izvajajo vsi partnerji konzorcija. Aktivnost je namenjena identifikaciji administrativnih ovir kot aktivnostim, ki jih izvajajo kot podpora agenciji in MGTŠ. 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.

VI. POROČANJE O IZVEDENIH STORITVAH IN AKTIVNOSTIH IN DOSEŽENIH REZULTATIH

Izbrani vlagatelji (konzorciji) so dolžni agenciji poročati o izvedenih storitvah in aktivnostih za obdobje od 1. 1. 2026 do 31. 10. 2029 in doseženih rezultatih ter izstaviti zahtevke, kot je določeno v razpisu. Rezultate, kot so navedeni v Akcijskem načrtu, morajo doseči od 1. 11. 2026 do 31. 10. 2029.

V sklopu operacij bo oddanih 12 zahtevkov:

1. zahtevek do 15. 5. 2026 – za obdobje 1.1.2026 – 30.4.2026
2. zahtevek do 15. 9. 2026 – za obdobje 1. 5. 2026 – 31. 8. 2026
3. zahtevek do 15. 1. 2027 – za obdobje 1. 9. 2026 – 31. 12. 2026
4. zahtevek do 14. 5. 2027 – za obdobje 1. 1. 2027 – 30.4.2027
5. zahtevek do 15. 9. 2027 – za obdobje 1. 5. 2027 – 31. 8. 2027
6. zahtevek do 14. 1. 2028 – za obdobje 1. 9. 2027 – 31. 12. 2027
7. zahtevek do 15. 5. 2028 – za obdobje 1. 1. 2028 – 30.4.2028
8. zahtevek do 15. 9. 2028 – za obdobje 1. 5. 2028 – 31. 8. 2028
9. zahtevek do 15. 1. 2029 – za obdobje 1. 9. 2028 – 31. 12. 2028
10. zahtevek do 15. 5. 2029 – za obdobje 1. 1. 2029 – 30.4.2029
11. zahtevek do 14. 9. 2029 – za obdobje 1. 5. 2029 – 31. 8. 2029
12. zahtevek do 5. 11. 2029 – za obdobje 1. 9. 2029 – 31. 10. 2029

Obdobje upravičenih stroškov je od 1.1.2026 do 31.10.2029.

Obdobje upravičenih izdatkov je od 1.1.2026 do 5.11.2029.

Obdobje upravičenih javnih izdatkov je od 1.1.2026 do 31.12.2029.

Končno poročilo (brez zahtevka) za obdobje 1. 1. 2026 - 31. 10. 2029, morajo konzorciji predložiti najkasneje do 20. 12. 2029.

Vsebinska in finančna poročila o izvedenih aktivnostih in doseženih rezultatih ter zahtevki za izplačila se bodo oddajali v skladu z navodili

agencije preko IS e-MA2.

Izbrani vlagatelj bo moral izpolnjevati tudi vse zahteve, določene z Navodilom OU za spremljanje izvajanja operativnega programa eMA2 za upravičence.

Izbrani vlagatelj bo moral pridobiti dostop do IS e-MA2 ter zahtevke za izplačila skupaj z zahtevanimi dokazili za dokazovanje upravičenosti stroškov in ostalo zahtevano dokumentacijo vnesti v IS e-MA2.

Izbrani vlagatelji bodo izvedene storitve in aktivnosti poročali v aplikacijo Sodelovalna platforma preko katere bo agencija zajemala podatke o poslovnih subjektih v svoj CRM za namen državne analitike. Za ta namen morajo izbrani vlagatelji pridobiti pisno soglasje vseh uporabnikov njihovih storitev in aktivnosti, ki so sofinancirane po tem javnem razpisu.

Ljubljana, dne 17. 10. 2025

Št. dokumenta: 303-2-0/2025/22

SPIRIT Slovenija,
javna agencija za spodbujanje investicij,
podjetništva in internacionalizacije

Tamara Zajec Balažič
direktorica

Priloge:

- Priloga 1: Izjava potencialnega prejemnika pomoči po pravilu »de minimis«
- Priloga 2: Navodila za poročanje o »de minimis« pomočeh - za ekspertno svetovanje
- Priloga 3: Obrazec za poročanje o »de minimis« pomočeh - za ekspertno svetovanje
- Priloga 4: Obrazec: Pooblastilo za e-MA2

IZJAVA POTENCIALNEGA PREJEMNIKA POMOČI PO PRAVILU »DE MINIMIS«

Odgovorna oseba*: (ime in priimek zastopnika)	
Podjetje ¹ oz. pravni subjekt*:	
Matična številka*:	

*Obvezen podatek

1. Je podjetje povezano v enotno podjetje z drugimi podjetji v skladu z definicijo iz 2. točke 2. člena Uredbe 2023/2831 (<i>definicija je navedena spodaj</i>)?	☐ DA ☐ NE	
2. Če ste pri točki 1 označili »DA«, naštejte vsa podjetja, s katerimi je vaše podjetje povezano v enotno podjetje. <i>Po potrebi dodajte vrstice.</i>	Naziv podjetja	Matična številka

V skladu z Uredbo 2023/2831 enotno podjetje pomeni vsa podjetja, ki so med seboj najmanj v enem od naslednjih razmerij:

- a) podjetje ima večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov drugega podjetja;
- b) podjetje ima pravico imenovati ali odpoklicati večino članov upravnega, poslovnega ali nadzornega organa drugega podjetja;
- c) podjetje ima pravico izvrševati prevladujoč vpliv na drugo podjetje na podlagi pogodbe, sklenjene z navedenim podjetjem, ali določbe v njegovi družbeni pogodbi ali statutu;
- d) 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.

¹ Podjetje je vsak subjekt, ki opravlja gospodarsko dejavnost, ne glede na njegov pravni status, organizacijo, lastništvo ali način financiranja (neprofitnost ni pomembna).

Podjetja, ki so v katerem koli razmerju iz točk (a) do (d) preko enega ali več drugih podjetij, prav tako veljajo za enotno podjetje.

3. Je enotno podjetje iz točke 1 v tekočem in predhodnih dveh (2) poslovnih letih ² prejelo podporo de minimis?	☐ DA ☐ NE
4. Skupna višina odobrene podpore de minimis v tekočem in predhodnih dveh (2) poslovnih letih	
5. Je enotno podjetje iz točke 1 v tekočem in predhodnih dveh (2) poslovnih letih zaprosilo za podporo de minimis, za katero še ni prejelo odločitve o odobritvi ali zavrnitvi podpore?	☐ DA ☐ NE
6. Skupna višina zaprosene podpore de minimis v tekočem in predhodnih dveh (2) poslovnih letih, za katero podjetje še ni prejelo odločitve o odobritvi ali zavrnitvi podpore	
7. Je podjetje za ISTE upravičene stroške in aktivnosti, ki so predmet sofinanciranja po tem javnem razpisu, pridobilo ali zaprosilo za sredstva iz drugih javnih virov?	☐ DA ☐ NE
8. Če je podjetje za ISTE upravičene stroške in aktivnosti, ki so predmet sofinanciranja po tem javnem razpisu, pridobilo sredstva iz drugih javnih virov, vpišite: - naziv sheme državne pomoči/pomoči de minimis, po kateri ste pomoč prejeli, - naziv dodeljevalca pomoči, - datum prejema sredstev.	
9. Pri podjetju gre za primer PRIPOJENEGA podjetja ³	☐ DA ☐ NE
10. Pri podjetju gre za primer DELITVE podjetja ⁴	☐ DA ☐ NE

² Pomoč de minimis ne glede na datum plačila pomoči podjetju velja za dodeljeno takrat, ko se zakonska pravica do prejema pomoči dodeli podjetju v skladu z veljavnim nacionalnim pravnim sistemom. To pomeni, da je v točko zajeta tista podpora, ki je bila podjetju v teh letih dodeljena (npr. s sklepom o odobritvi projekta za sofinanciranje), ne glede na to, kdaj je bila pomoč dejansko izplačana. Obdobje treh poslovnih let se določi glede na poslovna leta, ki jih uporablja podjetje.

³ V primeru združitve ali pripojitve se vsa prejšnja pomoč de minimis, dodeljena kateremu koli od podjetij, udeleženi v združitvi, upošteva pri ugotavljanju, ali nova pomoč de minimis za novo ali prevzemno podjetje presega ustrezno zgornjo mejo. Pomoč de minimis, ki je bila zakonito dodeljena pred združitvijo ali prevzemom, ostane zakonita.

⁴ Če se podjetje razdeli na dve ali več ločenih podjetij, se pomoč de minimis, dodeljena pred razdelitvijo, dodeli podjetju, ki jo je koristilo, in to je načeloma podjetje, ki prevzame dejavnosti, za katere se je pomoč de minimis uporabila. Če taka dodelitev ni mogoča, se pomoč de minimis dodeli sorazmerno na podlagi knjigovodske vrednosti lastniškega kapitala novih podjetij na dejanski datum razdelitve.

11. Prejeta ali zaprosena sredstva de minimis pomoči⁵ (izpolnite, če ste v točki 3 in/ali točki 5 označili »DA«).

Seštevek zneskov se mora ujemati s seštevkom zneskov v točkah 4 in 6. »n« pomeni poslovno leto, v katerem oddajate vlogo na javni razpis. Po potrebi dodajte vrstice.

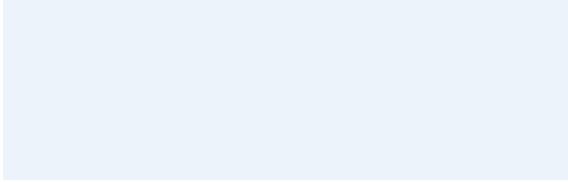
Poslovno leto »n«			Poslovno leto »n« - 1			Poslovno leto »n« - 2		
Podjetje	Višina pomoči (v EUR)	Dajalec pomoči	Podjetje	Višina pomoči (v EUR)	Dajalec pomoči	Podjetje	Višina pomoči (v EUR)	Dajalec pomoči

Izjavljamo, da z dodeljenim zneskom pomoči de minimis ne bo presežena zgornja meja de minimis pomoči ter intenzivnost pomoči po drugih predpisih.

Seznanjeni smo, da finančna spodbuda po tem javnem razpisu pomeni obliko de minimis in državne pomoči in bomo ministrstvo sprotno obveščali o morebitnih dodeljenih sredstvih iz naslova de minimis ali državne pomoči.

⁵ Pri izpolnjevanju preglednice si lahko pomagata z bazo dodeljenih državnih in de minimis pomoči, ki je dostopna na spletnem naslovu: <https://iodp.mf.gov.si/Domov>. Upoštevajte pa, da so podatki v bazi zgolj informativne narave, zato nujno upoštevajte tudi vašo lastno evidenco o pomočeh, ki so bile dodeljene vašemu podjetju.

E-PODPIS ZAKONITEGA ZASTOPNIKA PODJETJA (PRIJAVITELJA):



ELEKTRONSKI PODPIS PDF DOKUMENTA

Z elektronskim podpisom tega PDF dokumenta zakoniti zastopnik prijavitelja izjavlja, da:

- jamči za verodostojnost in popolnost navedenih podatkov in je seznanjen-a s tem, da ima lahko navajanje napačnih podatkov odškodninske in kazenskopravne posledice,
- se strinja s politiko zasebnosti in dovoljuje obdelavo vnesenih podatkov prijavitelja v aplikaciji JRP, ki jo upravlja SPIRIT Slovenija, javna agencija.

Datum podpisa: [razviden iz e-podpisa zakonitega zastopnika podjetja \(prijavitelja\)](#)

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

O dodeljenih pomočeh na MF poroča priglasitelj pomoči, ne glede na to, kdo izvede razpis/ukrep (izvajalec) in izplača oz. zagotovi sredstva (dajalec sredstev); to pomeni, da v kolikor je priglasitelj 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 priglasitelj MGTŠ, poroča na MGTŠ direktorat, ki je pristojen za izvedbo razpisa/ukrepa,

V primeru javnih razpisov, ki jih Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport, Direktorat za industrijo, podjetništvo in internacionalizacijo (MGTŠ-DIPI) izvaja preko izvajalskih institucij, se o načinu poročanja dogovorita skrbnika pogodb s strani izvajalske institucije in s strani MGTŠ-DIPI.

Načeloma velja, da poročilo pripravi skrbnik pogodbe oz. zato zadolžena oseba s strani izvajalske institucije. Poročila uskladite in posredujete v vednost tudi skrbnikom pogodb s strani MGTŠ-DIPI.

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%8Danie-in-onemogo%C4%8Danie-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-obravnavajo-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. MGTŠ, 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 3

Excel obrazec: Poročanje o de minimis pomočeh agenciji v skladu z Navodili agencije

Priloga 4

Logotipi organizatorjev

Št.:

Kraj,

Pooblastitelj

POOBLASTILO za IS e-MA

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

pooblašcam pooblaščenca

Ime in priimek	
Funkcija	
(izberite ustrezní 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: