***NAVODILA AGENCIJE ZA POROČANJE O IZVEDENIH AKTIVNOSTIH***

***NA PODLAGI JAVNEGA RAZPISA ZA FINANCIRANJE IZVAJANJA CELOVITIH PODPORNIH STORITEV ZA POTENCIALNE PODJETNIKE IN PODJETJA V OKVIRU SLOVENSKIH POSLOVNIH TOČK ZA OBDOBJE OD 2018 DO 2022 – SPOT REGIJE 2018-2022***

*V navodili so natančno opredeljena področja delovanja SPOT Svetovanje, ki jih zajemajo aktivnosti navedene v JR SPOT REGIJE 2018-2022 določene aktivnosti.*

*Osnovno dokazilo o delu vsakega svetovalca v okviru JR SPOT REGIJE 2018-2022 na podlagi katerega se izplačuje delež standardnega obsega stroškov na enoto – mesečni stroški dela:*

* pravni akt v skladu s zakonodajo s katero je oseba – svetovalec za polni delovni čas razporejena na delo na operaciji z jasno opredelitvijo delovnega mesta in obsega dela – mora biti podana ob prvem zahtevku;
* Dokazilo o prisotnosti svetovalca na delovne mestu lokacije SPOT Svetovanje za vsak mesec ob vsakem zahtevku – izpis iz evidence ur;
* Izpis vsebinskega poročila o opravljenih aktivnostih po mesecih za vsakega svetovalca ločeno (št. opravljenih aktivnosti);

**Vsebinski del poročila se spremlja za celoten konzorcij, ne po svetovalcu.** Aktivnosti opredeljene v nadaljevanju so lahko vezane na različne kriterije: svetovalca /optimalno št. partnerjev ali regijo oz. SPOT Svetovanje. Svetovalec, ki ga vlagatelj prerazporedi na delo na SPOT Svetovanje je dolžan v polnem obsegu opravljati aktivnosti, ki so v teh navodilih navedene od točke 1. do 6. Obseg aktivnosti vseh svetovalcev mora biti skladen z Akcijskim načrtom SPOT Svetovanje za tekoče leto.

Praviloma izvajajo svetovanje, kakor tudi druge aktivnosti v skladu s akcijskim načrtom vsi svetovalci na točki SPOT Svetovanje. V skladu z JR agencija preverja uresničevanje akcijskega načrta na ravni celotnega konzorcija in ne na ravni posameznega svetovalca.

**PRISOTNOST SVETOVALCEV NA SPOT SVETOVANJE:**

1. v skladu s 6. členu pogodbe: »Svetovalci izvajajo aktivnosti v regiji, v skladu s potrebami ciljnih skupin ali na sedežu SPOT Svetovanje. V ponedeljek, torek, sredo in petek, v času uradnih ur od \_\_\_\_\_\_do \_\_\_\_\_\_\_, bo na sedežu SPOT Svetovanje na voljo za aktivnosti, vsaj ena polovica vseh svetovalcev, razporejenih na delo SPOT Svetovanje.«. Uradne ure morajo v enem delovnem dnevu obsegati najmanj 6 ur. Agencija si pridržuje pravico, da po določenem času trajanja operacije spremeniti čas trajanja uradnih ur.;

2. Vse delovne dni v tednu razen četrtka mora biti točka SPOT Svetovanje dostopna ciljnim javnostim vsaj 8 ur na dan in vsaj en svetovalec (tudi zunaj uradnih ur) mora biti na razpolago za aktivnosti SPOT Svetovanje. Vsaj en dan mora biti svetovalec na voljo ciljnim javnostim tudi v popoldanskem času, to pomeni do 17. ure.

3. Svetovalec lahko do dva dni v mesecu, ki morata biti v naprej določena in potrjena s strani agencija, dela na svoji »matični« instituciji in sicer z namenom, da izvaja: priprave poročil za agencijo in za pridobivanje drugih potrebnih informacij za delo na SPOT Svetovanje. Neodvisno od te omejitve se lahko, glede na potrebe ciljnih skupin, na sedežih vseh konzorcijskih partnerjev izvajajo delavnice, usposabljanja in v naprej dogovorjena osebna svetovanja (podrobneje opredeljeno v točki 2.2), v kolikor imajo za te aktivnosti primerne prostore. Katera dva dni v mesecu bo svetovalec opravljal aktivnosti na »matični« instituciji določi svetovalec najkasneje na dan podpisa pogodbe o financiranju med agencijo in upravičencem. Svetovalec lahko določene dneve spreminja enkrat letno in sicer ob predložitvi akcijskega načrta za naslednje leto.

1. ***INFORMIRANJE*** 
   1. ***Podrobnejša opredelitev aktivnosti na področju INFORMIRANJA***

*Informiranje o priložnostih, zahtevah, in drugih koristnih informacijah za podjetnike oblikujemo v enotnem informatorju Moj spletni priročnik. V skladu s tem je naloga SPOT Svetovanje sooblikovanje informatorja, ki ga potencialnim podjetnikom, podjetjem in drugim zainteresiranim posreduje agencija. V ta namen so REGIONALNI SPOT Svetovanje dolžni:*

* *potencialnim podjetnikom in podjetjem posredujejo informacijo o tem kje in kako se lahko registrirajo za prejemanje spletnega priročnika;*
* *posredovanje informacij agenciji o regionalnih podjetniških aktivnostih za oblikovanje enotnega podjetniškega spletnega priročnika;*
* *redno informiranje o aktivnostih na področju spodbujanja podjetništva področja podjetniškega svetovanja;*
* *priprava člankov na temo podjetništva*

*Od 1.1.2018 do zaključka JR je vodja konzorcija za celotno regijo dolžan vsak teden (do četrtka do 12h) posredovati elektronsko sporočilo na elektronski naslov* [*SPOTregije@spiritslovenia.si*](mailto:SPOTregije@spiritslovenia.si) *in* [*marko.polak@spiritslovenia.si*](mailto:marko.polak@spiritslovenia.si) *pomembne informacije za potencialne podjetnike in mikro ter MSP v skladu z ZPOP-1:*

* *Najava brezplačnih dogodkov v regiji;*
* *Najava občinskih javni razpis ali javna naročila;*
* *Spremembe občinskih aktov, ki so pomembne za ciljno skupino in*
* *Drugo…*

*Vsaka najava mora vsebovati datum dogodka, kraj in čas, namen, organizatorja in ciljno skupino ter v kolikor je dostopen tudi povezavo na prijave na dogodek. V skladu z obrazcem posredovanim s strani agencije.*

* 1. ***Opredelitev kazalnikov na področju INFORMIRANJA***

*Najmanj* ***45 posredovanj informacij/leto*** *o pomembnih regijskih dogodkih za pripravo spletnega priročnika SPIRIT-a.*

***1.3 Opredelitev dokazil za področje INFORMIRANJA***

*Vsebinsko poročilo kateremu je dodan izpis elektronskih inf. za preteklo obdobje (izpis poslanih mailov – upravičenci izpišejo tiste maile, ki so jih poslali vodji konzorcija, vodja konzorcija pa tiste maile, ki jih je poslal na SPIRIT). Ob vzpostavitvi intraneta, bo vsebinsko poročilo generirano, saj se bodo najave vnašale v intranet.*

1. ***SVETOVANJE***
   1. ***Podrobnejša opredelitev aktivnosti na področju SVETOVANJA***

*Osnovno svetovanje vključuje tako informiranje, ki je opredeljeno kot telefonsko svetovanje, krajši osebni obisk ali svetovanje preko e-pošte s podajanjem splošnih informacij, za katere lahko 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 stranke. Svetovanje se lahko zaključi z registracijo podjetja ali/in pomoč pri drugih e-postopkih.*

***Vsebinsko svetovanja pokrivajo sledeča področja:***

* + 1. *Zahteve države:*
* *vezano na pogoje za opravljanje dejavnosti in postopkih za pridobitev dovoljenj, ki so potrebni za opravljanja dejavnosti*
* *vezano na registracijske in ostale postopke, ki jih omogoča e-VEM registracijo podjetja*
* *vezano na različne pravne oblike podjetja*
* *vezano na različne oblike dela oz. zaposlovanje delavcev*
* *o potrebnem poročanju državi (SURS, FURS, ZZZS,…)*
  + 1. *Spodbude in druge vrste pomoči države:*
* *o finančnih spodbudah za potenciane podjetnike in že delujoča podjetja*
* *o nefinančnih spodbudah za potencialne podjetnike in že delujoča podjetja*
* *pomoč podjetjem pri iskanju lokacij za začetek dejavnosti*
* *pomoč slovenskim podjetjem pri internacionalizaciji in čezmejnem sodelovanju (samo nosilna točka VEM na regionalnem nivoju!!)*
* *spremljanje novonastalih podjetij v regiji*
  + 1. *Druga področja:*
* *osnovno svetovanje s področja intelektualne lastnine*
* *svetovanje v vseh fazah razvoja poslovne ideje,*
* *in ostalih področij, ki vplivajo na razvoj podjetniške kulture v regiji*
* *spremljanje novonastalih podjetij v regiji predvsem tisti, ki jih je izobraževala agencija – podjetnice začetnice, mlade podjetnike…*
  1. ***Opredelitev kazalnikov na področju***  ***SVETOVANJA***

*Kazalniki so opredeljeni v akcijskem načrtu SPOT Svetovanje za tekoče leto. Praviloma se vsa svetovanja izvajajo na sedežu SPOT Svetovanje, vsaj 15% vseh svetovanj navedenih v akcijskem načrtu za tekoče leto mora biti izvedenih v obliki mobilnih svetovanj pri uporabnikih. Glede na potrebe ciljnih skupin se lahko izvajajo svetovanja tudi na matičnih institucijah vendar obseg le teh ne sme presegati 25% vseh svetovanj predvidenih v akcijskem načrtu za tekoče leto. Svetovanja na matičnih institucijah se ne štejejo v mobilna svetovanja.*

* 1. ***Opredelitev dokazil za področje SVETOVANJA***

*Vsebinsko dokazilo – izpolnjen svetovalni obrazec za vsako svetovanje posebej, ki mora biti podpisan s strani svetovanca;*

1. ***ANIMIRANJE IN POVEZOVANJE REGIONALNEGA OKOLJA***

***3.1. Podrobnejša opredelitev aktivnosti na področju*** ***ANIMIRANJA IN POVEZOVANJE REGIONALNEGA OKOLJA***

*SPOT Svetovanje deluje celostno in si prizadevati za prepoznavnost v regij v ta namen je njegova naloga tudi spodbujati mreženje subjektov podpornega okolja (šole, zbornice, združenja, društva…) in promocija aktivnosti SPOT Svetovanje ali ukrepov spodbujanja podjetništva. Svetovalci v regiji na dogodkih informirajo o spodbujanju podjetništva v regiji in storitvah SPOT Svetovanje in promovirajo storitev SPOT Svetovanje preko osebnih obiskov pri MSPji. Aktivno tudi sodelujejo pri kreiranju občinskih in regijskih spodbud za podjetnike. V ta namen se vsako leto srečajo s predstavnikom občine, ki je oblikuje občinske ukrepe za spodbujanje podjetništva v regiji. V okviru aktivnosti, ki jih izvajajo svetovalci se povezujejo tudi čezmejno in prinašajo dobre prakse v svoje okolje. Udeležujejo se na dogodkih čezmejnega povezovanja - sodelovanje in povezovanje s sorodnimi institucijami v sosednjih državah.*

* 1. ***Opredelitev kazalnikov na področju ANIMIRANJE IN POVEZOVANJE REGIONALNEGA OKOLJA***

*Kazalniki so opredeljeni v akcijskem načrtu SPOT Svetovanje za tekoče leto.*

* 1. ***Opredelitev dokazil na področju IZMENJAV DOBRIH PRAKS IN ODPIRANJE POSLOVNIH PRILOŽNOSTI***
* *vsebinsko dokazilo – izpolnjen obrazec o opravljenih aktivnosti, fotografije iz dogodkov iz katerih je razvidno, za kateri dogodek je fotografija, kjer je to mogoče.*

1. ***USPOSABLJANJA IN DELAVNICE***

***4.1. Podrobnejša opredelitev aktivnosti na področju USPOSABLJANJA IN DELAVNICE***

*a) Usposabljanje je proces pridobivanja, razvijanja in izboljšanja tistih sposobnosti, veščin, navad in kompetenc potencialnih podjetnikov in MSP, ki jim bodo omogočile večjo učinkovitost in s tem doseganje ciljev podjetja.*

*b) Delavnica je proces v katerem se udeleženec osredotoči na konkreten izziv podjetja ali podjetniške ideje in ga nato s praktičnimi vajami razvija in implementira.*

*Tako delavnice, kot usposabljanja konzorcij izvaja na področjih, ki spodbujajo podjetniško kulturo.*

* *Vsi podjetniki, ki jih bo SPOT Svetovanje registrirala oz. jim svetovala in tudi širše povabljeni na usposabljanje/delavnico ABC podjetništva in o poslovnih modelih.*
* *Delavnice s specifičnih področij (področja intelektualne lastnine, poslovna mreženja, trženje, internacionalizacija …)*
  1. ***Opredelitev kazalnikov na področju USPOSABLJANJA IN DELAVNICE***

*Kazalniki so opredeljeni v akcijskem načrtu SPOT Svetovanje za tekoče leto.*

* 1. ***Opredelitev dokazil na področju USPOSABLJANJA IN DELAVNICE***
* *vsebinsko dokazilo – izpolnjen obrazec o opravljenih delavnic/usposabljanj, podpisne liste in fotografije iz dogodkov iz katerih je razvidno, za kateri dogodek je fotografija;*
* *dejanska dokazila za zunanje eksperte (slovenske in mednarodne) – dokazilo o izboru in gospodarni rabi sredstev – tri ponudbe, pogodba ali naročilnica, poročilo o opravljeni storitvi, fotografije in potrdilo o plačilu;*

1. ***IZMENJAVE DOBRIH PRAKS IN ODPIRANJE POSLOVNIH PRILOŽNOSTI***

***5.1. Podrobnejša opredelitev aktivnosti na področju IZMENJAV DOBRIH PRAKS IN ODPIRANJE POSLOVNIH PRILOŽNOSTI***

*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 podjetnike.*

***5.2. Opredelitev kazalnikov na področju IZMENJAV DOBRIH PRAKS IN ODPIRANJE POSLOVNIH PRILOŽNOSTI***

*Kazalniki so opredeljeni v akcijskem načrtu SPOT Svetovanje za tekoče leto.*

***5.3. Opredelitev dokazil na področju IZMENJAV DOBRIH PRAKS IN ODPIRANJE POSLOVNIH PRILOŽNOSTI***

* *vsebinsko dokazilo – izpolnjen obrazec o opravljenih aktivnosti, podpisne liste in fotografije iz dogodkov iz katerih je razvidno, za kateri dogodek je fotografija;*
* *dejanska dokazila za zunanje eksperte (slovenske in mednarodne) – dokazilo o izboru in gospodarni rabi sredstev – tri ponudbe, pogodba ali naročilnica, poročilo o opravljeni storitvi, fotografije in potrdilo o plačilu;*

***6. POROČANJA IN SOOBLIKOVANJA PODPORNEGA OKOLJA ZA POSLOVNE SUBJEKTE***

***6.1. Podrobnejša opredelitev aktivnosti na področju POROČANJA IN SOOBLIKOVANJA PODPORNEGA OKOLJA ZA POSLOVNE SUBJEKTE***

*6.1.1. MAPIRANJE*

*- Vzpostavitev organigrama in zemljevida javnega in zasebnega podpornega okolja na lokalni, regionalni in nacionalni ravni z dejavnostmi (po dejavnostih), ki jih določeno podporno okolje za določene faze razvoja opravlja (brezplačno/ vrednost storitev) (opomba: pogoj vnašanje na intranet)*

*- Ažurno posredovanje informacije (vsaj vsake 3 mesece), mapiranje o podjetniškem okolju za svojo statistično regijo. (opomba: pogoj vnašanje na intranet)*

*6.1.2. USPOSABLJANJE in INFORMIRANJE SVETOVALCEV*

*- Posredovanje in udeleževanje svetovalcev SPOT Svetovanje na usposabljanja v Sloveniji in tujini vsaj 4x letno – na predlog agencije ali posameznega konzorcija (vsebino odobri agencija);*

*- udeleževanje usposabljanj v okviru agencije*

*6.1.3. MREŽENJE IN PROMOCIJA*

*- Organizacija letnega srečanja vseh podpornih institucij v regiji - raziskovalnih, GZS, OZS, RRAjev, Podjetniških inkubatorjev, Coworkingov... z namenom proučiti stanje v regiji in novi izzivi v regiji; (vsebino odobri SPIRIT)*

*- Čezmejno povezovanje s podobnimi entitetami - organizacij, udeležba srečanj/usposabljanj podpornega okolja v regiji oz. čez meje- predlaga SPOT Svetovanje odobri SPIRIT.*

*- Mreženje v lokalnem okolju (vsaj 4 dogodki letno na SPOT Svetovanje) in promocija podjetniške točke na drugih dogodkih (vsaj 4 dogodki letno na SPOT Svetovanje (vsak upravičenec ne le konzorcij)*

*6.1.4. POSREDOVANJE INFORMACIJ SPIRITU*

*- Prepoznavanje in sporočanje administrativnih ovir za podjetja v vseh fazah razvoja. – ob ugotovitvi ovire skupaj s SPIRIT pripravi strokovne podlage za odpravo.*

*- na predlog oz. vabilo agencije se udeleži sestanka oz. posreduje vsebine in informacije agenciji.*

*6.1.5. VODENJE KONZORCIJA*

*- Usklajevanje dela partnerjev – redni mesečni sestanki članov konzorcija in poročanje agenciji*

*- Spremljanje rezultatov za konzorcij*

*- Pripravljanje zahtevkov za konzorcij*

*- sodelovanje v delovnih skupinah SPIRIT-a ali MGRT na predlog SPIRIT-a ali MGRT*

*6.1.6. RAZSTAVNI PROSTOR REGIJSKEGA GOSPODARSTVA*

*- v okviru akcijskega načrta je za oblikovanje te aktivnosti potrebno nameniti glede na velikost regije določeno število delavnih dni. Koncept razstavnih prostorov bo oblikovala agencija skupaj s predstavniki posameznih SPOT Svetovanje.*

***6.2. Opredelitev kazalnikov na področju POROČANJA IN SOOBLIKOVANJA PODPORNEGA OKOLJA ZA POSLOVNE SUBJEKTE***

Kazalniki so opredeljeni v akcijskem načrtu SPOT Svetovanje za tekoče leto.

***6.3. Opredelitev dokazil na področju POROČANJA IN SOOBLIKOVANJA PODPORNEGA OKOLJA ZA POSLOVNE SUBJEKTE***

*Vsebinsko dokazilo – izpolnjen obrazec o opravljenih aktivnosti, vnosi podatkov v sistem, podpisne liste, potrdila o udeležbi in fotografije iz dogodkov iz katerih je razvidno, za kateri dogodek je fotografija.*

***7. PRIPRAVA ZAHTEVKA ZA POROČANJE V SISTEMU eMA***

*Seznanite se z vsakokratno (najnovejšo) verzijo navodil za poročanje (iz marca 2018) »Priročnik za uporabo informacijskega sistema e-MA v. 3.2«, ki jih dobite na tej spletni strani:*

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

*Upravičenec in konzorcijski partnerji so dolžni poskenirate vso potrebno dokumentacijo. Nekaj začetnih navodil:*

* *V excelu oddate celoten izpolnjen obrazec za poročanje*
* *Če je le mogoče, naj bodo vsi drugi dokumenti v .pdf formatu, saj drugi formati ne omogočajo predogleda – to velja tudi za priloge, ki imajo končnico .doc(x) ali .jpg*
* *Prosim, da ste dosledni pri poimenovanju prilog, saj jih eMA zloži v seznam brez vsakega pravega reda, zato je pomembno, da je že iz imena razvidno, za kateri dokument gre.*
* *Ko se boste prijavljali v eMO, morate vsakokrat izbrati pogodbo – ker ste konzorciji, pazite, da pri vsakem partnerju izberete pravilnega partnerja. V nadaljevanju pazite tudi, da izpolnite tudi vse kategorije, ki vam jih sistem dovoli (včasih gre za več zavihkov, pa se pogosto zgodi, da upravičenci kaj izpustijo).*
* *Stroškovnim kategorijam se reče »listine« in preden boste kreirali zahtevek, morate kreirati listine (ki imajo lahko več prilog), ki jih boste potem navezali na zahtevek. Za vsako listino, pri kateri ste opravili neko plačilo, torej stroški zunanjih storitev, morate imeti poskenirana potrdila o plačilu, sicer vas sistem pri kreiranju zahtevka ne bo spustil naprej, k ostalim prilogam.*
* *Ko kreirate listine za stroške, ki so pavšali (torej standardne lestvice stroškov na enoto), morate izbrati gumb Dodaj SSE/PZ (in ne le Dodaj), saj tu nimate potrdil o plačilu in le ta gumb vam omogoča prijavo listine, ki tega potrdila nima. Potem, ko strošek kreirate, kliknete Uredi gumb oziroma ikonico svinčnika, da lahko nanj pripenjate priloge.*
* *Ko bo kreiran zahtevek za izplačilo, nanj pripnete vse listine, potem pa greste v meniju na »zahtevek za izplačilo«, kliknete na ikonico očesa, in na zavihku Izpisi/Priloge boste videli tudi kreiran dokument seznam računov (se kreira sam), ki vam bo v pomoč pri preverjanju tega, katere stroškovne kategorije ste že vnesli, da ne boste česa pozabili.*
* *Opozarjam, da je velikost prilog do 20 MB, tako da morate v primeru večjih prilog le-te razdeliti na dva dela.*
* *Obvezne priloge so:*

***1. Poročilo, ki pripravljeno s strani agencije***

***2. Izpis stroškovnega mesta, ki ga oddajo vse organizacije v konzorciju, pri čemer morajo biti pri vseh razvidne transakcije za zunanje storitve, pri konzorcijskem partnerju zahtevek do MGRT v celoti, pri ostalih partnerjih pa zahtevek do glavnega partnerja.***

***3. Slike plakatov (od blizu in umestitev v prostoru, samo ob prvem poročanju v eMO)***

***4. Dokazila o obveščanju o projektu preko spletne strani (samo ob prvem poročanju)***

***5. Izjavo odgovorne osebe, da so vse kopije enake originalom***

***6. Za stroške osebja:***

1. *pogodbe o zaposlitvi za izvajalce s trajanjem najmanj do konca projekta (samo ob prvem poročanju v eMO)*
2. *dokument o dodelitvi na projekt s trajanjem najmanj do konca projekta (samo ob prvem poročanju v eMO)*
3. *vse svetovalne obrazce za vsakega posameznega svetovalca (skeni označenih obrazcev v enem pdf za enega svetovalca)*
4. *za vsak dogodek, ki ga  uveljavljate: 1. vabilo, 2. material, če obstaja, 3. podpisno listo, če obstaja, 4. fotografije, 5. poročilo o dogodku*

***7. za stroške zunanjih izvajalcev:***

1. *dokumentacija o izboru zunanjega izvajalca, ki bo dokazovala gospodarno ravnanje ter tržno ceno – izborne postopke naj bi dodali pod »Upravičenec pravne podlage« v meniju, pri čemer vedno naložite postopek kot prvi (še pred kreiranjem listine)*
2. *dokazilo o naročilu (naročilnica, pogodba, druga podlaga za izstavitev računa…),*
3. *dokazilo o opravljeni storitvi ali dobavi blaga (npr. poročilo o opravljeni storitvi,*
4. *račun ali eRačun oziroma verodostojna knjigovodska listina,*
5. *dokazilo o plačilu,*
6. *druga ustrezna dokazila, če obstajajo*

***8. za pavšal***

*Finančno poročilo, podpisano s strani odgovorne osebe, ki se odda v eMA. ,*

*Obveščamo vas, da kontrolorji ne vidijo iste vnosne, tako da vam lahko pomagajo le v omejenem obsegu, težave nam sporočite. Aplikacija za podporo dela v eMI je dostopna na tem naslovu:*

<https://podpora.ema.arr.gov.si/servicedesk/customer/user/login?destination=portals>