

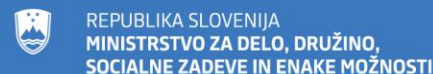
Operativna delavnica JP ASI 2019

NAVODILA ZA POROČANJE

(objavljena 8.11.2019)

Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile (ASI)

14. 11. 2019 (Ljubljana) in 19. 11. 2019 (Celje)





Izbor:

- Prijava (ponudba) na JP ASI 2019 (objavljen 26.7.2019); od 26. 8. 2019 od 8.00 ure dalje;
- Prispelo skupaj 1721 ponudb (cca. 33,5 mio);
- 2. 9. 2019 prvo odpiranje prispelih 26. 8. 2019 ob 8.00 - 768 ponudb (cca. 18,5 mio);
- Komisija odloči, da se gre v preverjanje pogojev teh in ni 2. odpiranja;
- Pogojev ni izpolnjevalo 106 ponudb;
- Ustreznih 662 ponudb – točkovanje po dodatnih merilih;
- Izbor do zadnjih razpoložljivih sredstvih na podlagi dodatnih meril (50 točk v KRZS, 40 točk KRVS)
- Žreb z enakim številom točk (45 točk v KRZS ter 35 točk v KRVS oz. rezervni seznam 30 točk);
- Izbranih 390 ponudb – obvestilo o izboru in pogodba (8 dni „odziv“)





Začetek:

- po podpisu pogodbe – kontaktna oseba, navedena na prijavnici, prejme geslo za portal ISS
- upravičeni stroški: od podpisa pogodbe do 28. 2. 2021

Vsebina projekta – sklop A in sklop B

Sklop A: Priprava strategije za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih

Sklop B: Razvoj kariere s krepitvijo kompetenc starejših zaposlenih





SSE – standardni strošek na enoto

Sklop A: 500 EUR na svetovalni dan (dolžina svetovalnega dne ni določena)

svetovalec SVETUJE

Sklop B: 30 EUR na uro na zaposlenega-največ 60 ur oz. 1.800 EUR/zaposlenega oz. min. 10 ur oz. 300,00 EUR

Enota ura usposabljanja je določena kot pedagoška ura v trajanju 45 minut.

Podjetje predvideni znesek na zaposlenega v višini 1.800,00 EUR lahko razdeli med več starejših zaposlenih, pri čemer višina sredstev na posameznega zaposlenega ne sme biti manjša od 300,00 EUR.

SSE je določen po posebni metodologiji, podlaga pa so zgodovinski (statistični) podatki: sklop A primerljivih preteklih projekti ter za sklop B podatki preteklega JP ASI 2017 in SURS.



Izbira izvajalca:

SKLOP A **IN** SKLOP B

- Upoštevanje temeljnih načel javnega naročanja (poglavje 3.2.,3,3)

načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, načelo transparentnosti, načelo enakopravne obravnave ponudnikov, načelo sorazmernosti.

- Spoštovanje Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (poglavje 3.4)

v pogodbe z zunanjimi izvajalci v vrednosti nad 10.000 eurov brez DDV dodat vsebino:

pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku podjetja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za: - pridobitev posla ali - za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali - za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali - za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je podjetju ali predstavniku podjetja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku podjetja, posredniku podjetja ali samemu podjetju, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku je nična.





SKLOP A

Priprava strategije za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih

- Obvezna izdelava strategije (razen v primeru, ko ima podjetje zgolj enega zaposlenega);
- Oddaja v roku 6-ih mesecev;

vsa podjetja, ki so strategijo dolžna pripraviti, ne glede na to ali so upravičena do sofinanciranja aktivnosti iz sklopa A ali ne (glej točko 3.4.1), **posredovati na sklad** v roku šestih (6) mesecev od podpisa pogodbe o sofinanciranju in sicer:

- če so jim bila **sredstva** za pripravo strategijo (sklop A) **odobrena**, pošljejo strategijo skupaj z **ZzS za strategijo**;
- če jim sredstva za pripravo strategijo (sklop A) **niso bila odobrena**, pa na elektronski naslov asi@sklad-kadri.si.

V kolikor podjetje v navedenem roku ne posreduje ustrezne strategije, sklad po poteku šestih mesecev ni več dolžen obravnavati prejetih ZzS za stroške sklopa B in sicer dokler strategije ne prejme.



- Izberete izvajalca po svoji lastni izbiri (ni baze);
- Zahteve pri izbiri zunanjega izvajalca za sklop A:
 - zunanji izvajalec mora imeti **vsaj eno zaposleno osebo**, ki mora imeti najmanj tri (3) leta delovnih **izkušenj** na področju razvoja človeških virov, kadrovskega menedžmenta, razvoja ukrepov upravljanja zaposlenih in bo sodelovala pri pripravi strategije;
 - zunanji izvajalec mora ponudniku izkazati tudi, da ima ta oseba vsaj **eno referenco**, ki je vsebinsko primerljiva vsebini sklopa A, pri čemer pa ni nujno, da je bila storitev namenjena samo starejšim zaposlenim;

Oddaja strategije ni pogoj za začetek izvajanja aktivnosti iz sklopa B!





Strategija mora vsebovati naslednje elemente:

- analiz obstoječega stanja in identifikacijo potreb v podjetju na področju aktivnega staranja zaposlenih;
- identifikacijo dejavnikov, ki v podjetju onemogočajo oziroma zavirajo uveljavljanje do starejših zaposlenih prijaznih ukrepov;
- načrt programov/ukrepov za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih;
- akcijski načrt za uvedbo do starejših zaposlenih prijaznih ukrepov.





Zastavljeni cilji natančno določeni, merljivi, dosegljivi, ustrezni in časovno opredeljeni. Predlagamo, da že v analizi določite izhodiščno (trenutno) stanje in potem v akcijskem načrtu ciljne vrednosti, ki jih želite s pomočjo sprejetih ukrepov doseči po posameznih letih.

V primeru uveljavljanja stroška za izdelavo strategije, mora biti strategija opremljena z vsemi logotipi in določbo o sofinanciranju določenimi v poglavju 8.

Priporoča se, da se pri pripravi strategije smiselno upoštevajo zgledi oz. predlogi iz »**Kataloga ukrepov za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih**«, ki je dostopen na spletni strani ASI (www.zavzeti.si)





SKLOP B

Razvoj kariere s krepitvijo kompetenc starejših zaposlenih

Aktivnosti sklopa B so:

B1 izdelava načrta osebnega in poklicnega razvoja starejših zaposlenih;

B2 udeležba v motivacijskih programih za starejše zaposlene;

B3 usposabljanja na področju osebnega in kariernega razvoja ter pridobivanje kompetenc starejših zaposlenih (pridobivanje mehkih kompetenc, splošna usposabljanja, poklicno specifična usposabljanja)

ob tem, da **aktivnost B1** – izdelava načrta osebnega in poklicnega razvoja (v nadaljevanju NOPR) **ni sofinancirana** s strani tega JP ASI 2019.





IZVAJANJE USPOSABLJANJ (poglavje 4)

Pred začetkom izvajanja aktivnosti B2 in B3 mora podjetje **v portal ISS** vnesti podatke iz naslednjih dokumentov:

1. **Terminski načrt (vzorec priloga 5.5)**
2. **Seznam zaposlenih, ki jih boste vključili v aktivnosti sklopa B**
(vzorec priloga 5.2)

Seznam se tekom izvajanja usposabljanj lahko dopolnjuje v portalu ISS in je podlaga za poročanje ter uveljavljanje stroškov dejanske udeležbe zaposlenega na posameznem usposabljanju.

Število navedenih oseb na seznamu zaposlenih mora biti **skladno s podatki, navedenimi v ponudbi** (prijavnici) v točki 3.2., polje »Število starejših zaposlenih, ki jih boste vključili v sklop B« in polje »Število zaposlenih starejših žensk, ki jih boste vključili v sklop B.«





Naknadno povečanje števila vključenih starejših zaposlenih, glede na prvotno navedeno število v prijavi, ni upravičeno.

V primeru, da pride do sprememb pri vključitvah (npr. odpoved delovnega razmerja, odhod v pokoj, smrt zaposlenega ipd.), podjetje lahko nadomesti osebo z drugo osebo (zaposlenim) pod pogojem, da je zaposlenemu, ki je izstopil, preostalo na razpolago vsaj 10 nerealiziranih ur usposabljanja. Realizirana ura usposabljanja pomeni, da je strošek za izvedeno uro usposabljanja v portalu ISS dodan na realizacijo ter vezan na zahtevek za sofinanciranje.

Zaposleni, ki bi **nadomestil** tega zaposlenega, mora ravno tako izpolnjevati pogoj JP ASI 2019 (5. poglavje, 2. odstavek): »Zaposleni, ki bodo vključeni v usposabljanje, morajo biti na dan objave JP ASI 2019, tj. 26. 7. 2019, stari 45 let ali več.«

V skladu s 3. točko 6. člena Pogodbe o sofinanciranju mora podjetje sklad takoj obvestiti o odstopanjih od potrjenega projekta, tudi v primeru spremembe števila vključitev oz. nadomestitve zaposlenega z ustrezno obrazložitvijo in morebitno predložitvijo dokazil.



3. Vprašalnik za zbiranje podatkov (Priloga 5.3)

- izpolnijo **vsi vključeni** v aktivnosti sklopa B;
- vsaka oseba izpolni vprašalnik le enkrat in sicer ob prvi vključitvi v usposabljanje;
- izpolnjeni vprašalniki se morajo vnesti in oddati preko portala ISS.

4. Vprašalnik o ugotavljanju delovnih razmer (Priloga 5.4)

- izpolnijo **vsi vključeni** v aktivnosti sklopa B;
- podjetje **prvič** odda v portal ISS pred pričetkom izvajanja aktivnosti B2 in B3, drugič po končanem zadnjem usposabljanju v okviru JP ASI 2019;
- pred oddajo zadnjega ZzS morajo biti torej podatki vprašalnika oddani **dvakrat** za vse vključene starejše zaposlene.





5. Načrt osebnega in poklicnega razvoja (NOPR, Priloga 5.9)

- NOPR podjetje izdelava samo ali mu jih pripravi zunanji izvajalec. V nobenem primeru strošek izdelave teh načrtov **ni upravičen do sofinanciranja**;
- NOPR pri oddaji ZzS ni potrebno prilagati, saj strošek ni sofinanciran;
- Pred pričetkom vnosa NOPR v portal ISS, podjetje sestavi **seznam želenih usposabljanj in motivacijskih programov** v skladu z izpolnjenimi NOPR vseh vključenih zaposlenih in ga vnese v portal ISS (**šifrant**). Podjetja lahko pripravijo nabor možnih usposabljanj in motivacijskih programov že pred začetkom priprave NOPR, lahko pa sestavijo oziroma dopolnijo seznam po izdelavi NOPR vseh vključenih zaposlenih z upoštevanjem njihovih predlogov;
- NOPR mora podjetje **vnesti v portal ISS (in ga poslati!)** pred pričetkom izvajanja aktivnosti B2 in B3 za vsakega starejšega zaposlenega, ki ga bo vključilo v usposabljanja;
- v primeru, da sklad ugotovi, da je podjetje pričelo z izvajanjem aktivnosti **usposabljanja pred oddajo NOPR** preko portala ISS, strošek teh usposabljanj lahko ni upravičen.





NOPR mora vsebovati:

- ime in priimek zaposlenega;
- delovno mesto;
- profil zaposlenega, ki mora vsebovati obstoječe kompetence in izkušnje zaposlenega;
- področje dela, kjer je zaposleni uspešen;
- področje dela, kjer bi zaposleni želel pridobiti dodatna znanja,
- načrt oziroma izbor vsebin usposabljanj in motivacijskih programov, ki bo pripomogel pri krepitvi posameznikove zaposljivosti in njegovi večji pripravljenosti za daljše ostajanje v delovnem življenju.





Izbor izvajalcev

Napoved usposabljanja:

- podjetje mora **najmanj tri (3) delovne dni** pred izvedbo vsakega usposabljanja v portalu ISS izpolniti napoved usposabljanja in jo poslati za namene preverjanja (točen termin in lokacijo), pri čemer se dan oddaje napovedi šteje kot prvi dan, dan, ko se bo usposabljanje izvajalo pa se ne všteva v te tri dni;
- v portal ISS se navede tudi naziv izvajalca usposabljanja, naslov usposabljanja in predvideno število udeležencev;
- če je usposabljanje večdnevno, mora **v opombo obvezno napisati točne termine** usposabljanj;





- v kolikor ima podjetje tehnične težave pri vnašanju v portal ISS, mora napoved sporočiti preko elektronskega naslova sklada in potem takoj, ko portal ISS začne ponovno delovati, vnesti to tudi v portal ISS, saj obveščanje po elektronski poti ni dovolj. Če podjetje ne bo vneslo napovedi v portal ISS, ne bo moglo formirati ZzS in strošek usposabljanja ne bo upravičen.
- če podjetje napovedi **ne odda pravočasno**, strošek tega usposabljanja lahko ne bo upravičen;
- v primeru, da določeno usposabljanje traja **preko več obdobji** poročanja, podjetje odda po eno napoved za vsako obdobje poročanja;





➤ Odpoved, sprememba izvedbe usposabljanja

V primeru odpovedi izvedbe posameznega usposabljanja ali v primeru kakršnih koli sprememb (npr. sprememba lokacije, ure začetka ali zaključka, števila udeležencev ipd.), mora podjetje sklad o tem pisno obvestiti najkasneje en (1) delovni dan pred izvedbo na elektronski naslov asi@sklad-kadri.si.

V izrednih primerih (kar mora podpreti z dokazilom), ko podjetje resnično ni moglo odpovedati vsaj en (1) delovni dan prej, pa mora to storiti obvezno pred začetkom napovedane izvedbe.

Sklad lahko kadar koli **nenapovedano opravi preverjanje dejanske izvedbe usposabljanj**. V kolikor sklad ugotovi, da se napovedano usposabljanje ne izvaja oziroma sprememba ni bila javljena, strošek izvedbe usposabljanja ni upravičen. Sklad ima v tem primeru pravico do prekinitve pogodbe o sofinanciranju in lahko zahteva povračilo vseh dotedanjih nakazil.



napoved – realizacija – zahtevek za sofinanciranje (ZzS)

- pravilno izpolnjena napoved
- oddaja na realizacijo
- ZzS
- oddaja ZzS s prilogami in dokazili

Zahtevek za sofinanciranje je dokument (**Priloga 5.1 Zahtevek za sofinanciranje**), s katerim podjetje zaprosi za povračilo upravičenih izdatkov. Podjetje lahko odda en ZzS za posamezno obdobje. Izjema je oddaja ZzS za povračilo stroškov svetovanja pri pripravi strategije (sklop A). Ta ZzS se odda neodvisno od obdobj, vendar najkasneje v roku šestih (6) mesecev od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju.





Na ZzS za določeno obdobje se lahko vežejo usposabljanja (napovedi oz. realizacije) izvedena znotraj tega obdobja poročanja. V kolikor se usposabljanje ne uveljavlja na ZzS za obdobje, v katerem je bilo izvedeno, ga kasneje ni možno uveljavljati.

ZzS (Priloga 5.1.) skupaj z izpisanimi prilogami se odda v originalu.

Vsa dokazila se oddajajo v elektronski verziji – na USB ključku v pdf obliki kot priloga ZzS razen vsebinsko poročilo, ki se izpiše skupaj z ZzS in se odda v originalu.





Tabela 1: Pregled dokazil k ZzS za uveljavljanje posameznih vrst stroškov

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Pregled dokazil za izkazovanje stroška
Svetovalni dan zunanjih izvajalcev - SSE A (sklop A)	<p>Strošek svetovanja zunanjih izvajalcev v višini 500,00 EUR/svetovalni dan.</p> <p>Pri tem se največje upravičeno število svetovalnih dni za pripravo strategije določi z upoštevanjem števila zaposlenih in sicer:</p> <ul style="list-style-type: none">- največ 6 svetovalnih dni za podjetja, ki imajo več kot 250 zaposlenih,- največ 5 svetovalnih dni za podjetja, ki imajo od 50 do 250 zaposlenih,- največ 4 svetovalne dni za podjetja, ki imajo od 10 do 49 zaposlenih,- največ 3 svetovalne dni za podjetja, ki imajo od 1 do 9 zaposlenih.	<ol style="list-style-type: none">1. strategija za učinkovito upravljanje starejših zaposlenih;2. dokazila o formalizaciji in seznanitvi zaposlenih;3. življenjepis z dokazilom o zaposlitvi;4. poročilo o pripravi strategije (priloga 5.6).
Ura usposabljanja zunanjih izvajalcev - SSE B (Sklop B)	<p>Strošek usposabljanja v višini 30 EUR/uro/osebo. Za eno starejšo osebo lahko podjetje uveljavlja največ 60 ur oz. 1.800,00 EUR. Izvedba aktivnosti B1 (izdelava načrta osebnega in poklicnega razvoja) je pogoj za uveljavljanje stroškov za usposabljanje SSE B.</p> <p>S SSE B se krijejo stroški za aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none">- B2 - udeležba v motivacijskih programih za starejše zaposlene;- B3 - usposabljanja na področju osebnega in kariernega razvoja ter pridobivanje kompetenc starejših zaposlenih (pridobivanje mehkih kompetenc, splošna usposabljanja, poklicno specifična usposabljanja).	<ol style="list-style-type: none">1. vsebinsko poročilo o vsakem izvedenem usposabljanju (priloga 5.8);2. dokazilo o izvedbi usposabljanja, udeležbi (lista prisotnosti, potrdilo o udeležbi).





Dodatna pojasnila k posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška (poglavje 6.1):

Dokazila za aktivnosti sklopa A (v primeru, da podjetje prejme sredstva za sklop A):

1. Strategija (vsi elementi, logotipi, navedba sofinanciranja)
2. Formalizacija in seznanitev zaposlenih (v skladu z ZDR-1)
3. Življenjepis z dokazilom o zaposlitvi (3 leta izkušenj, referenca in potrdilo M1 oz. primerljiv obrazec)
4. Poročilo o pripravi strategije (obrazec 5.6 – žigosano, podpisano!)

Dokazila za aktivnosti sklopa B:

1. Vsebinsko poročilo (se izpiše skupaj z ZzS) – original, priloga 5.8)
2. Dokazilo o izvedbi usposabljanja, udeležbi (lista prisotnosti samo v primeru usposabljanja, kjer so prisotni zgolj njihovi zaposleni)





Roki za oddajo ZzS (poglavje 7.1)

Rok za poročanje	Začetek obdobja poročanja	Zaključek obdobja poročanja	Datum, do katerega se lahko najkasneje poroča oz. odda ZzS
1.	Od podpisa pogodbe o sofinanciranju	31. 12. 2019	10. 1. 2020
2.	1. 1. 2020	31. 3. 2020	15. 4. 2020
3.	1. 4. 2020	30. 6. 2020	15. 7. 2020
4.	1. 7. 2020	30. 9. 2020	15. 10. 2020
5.	1. 10. 2020	31. 12. 2020	10. 1. 2021
6.	1. 1. 2021	28. 2. 2021	15. 3. 2021

Podjetje poroča tako, da:

- v portalu ISS ZzS pripravi in odda (kontaktna oseba v podjetju, navedena na ponudbi (prijavnici), bo prejela geslo za dostop do portala ISS);
- obrazec ZzS z vsebinskim poročilom potem še **natisne, podpiše** s strani odgovorne osebe podjetja, navede **datum in žigosa** (če podjetje ne posluje z žigom, na mesta, določena za žig, označi »Ne poslujemo z žigom«) in odda po pošti. ZzS-ju se priložijo vsa obvezna dokazila v elektronski (pdf) obliki na USB ključku. Priporočamo oddajo priporočene pošiljke.



Upravičeni stroški:

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

- so neposredno povezani s projektom, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji projekta;
- so dejansko nastali za izvedbo storitev, ki so predmet tega javnega povabila;
- je samo izvedbo usposabljanja možno dejansko preveriti;
- so pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika;
- so nastali in so plačani v obdobju upravičenosti;
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
- so izkazani v skladu z veljavnimi pravili Skupnosti in nacionalnimi predpisi.





Neupravičene so stroški:

- ki niso neposredno povezani z upravičenimi aktivnostmi projekta;
- za pripravo aktivnosti B1;
- DDV;
- za službena potovanja, nočitve, prehrano, dnevnice;
- najema prostorov in opreme za izvedbo usposabljanj;
- usposabljanj s področja varstva in zdravja pri delu, ki so zakonsko obvezna ali druga zakonsko obvezna usposabljanja za opravljanje določenega poklica, delovnega mesta;
- zdravniških pregledov, managerskih zdravniških pregledov in podobno;
- e-usposabljanj in e-izobraževanj;
- formalnih izobraževanj;





- posebnih programov za odrasle (programi splošnega opismenjevanja, programi za integracijo priseljencev, programi za mlajše odrasle in jezikovni programi);
- podjemnih in avtorskih pogodb z zaposlenimi pri ponudniku;
- notranjih usposabljanj (izstavljanje internih računov znotraj podjetja ponudnika);
- zunanjih izvajalcev, ki so s prejemnikom sredstev povezane osebe;
- vsi drugi stroški, ki po tem javnem povabilu niso določeni kot upravičeni oz. so navedeni kot neupravičeni v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških.





INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE

Skladno z navodili OU morajo podjetja zagotoviti:

- da so vsi dokumenti, dogodki, članki in gradiva, ki so namenjeni obveščanju javnosti smiselno opremljeni z **logotipi in navedbo sofinanciranja**;
- da so vsi prostori, v katerih potekajo s strani podjetja organizirana usposabljanja in so namenjena izključno zaposlenim v podjetju, ustrezno označeni.





Zagotovljena mora biti vidnost logotipov in besedila:

'Projekt sofinancirata Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ter Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.'

Podjetje namesti plakat na vidnem mestu. Ta mora poleg logotipov in navedbe sofinanciranja vsebovati tudi naziv dogodka, datum in kraj izvedbe. V takih primerih mora biti uporabljena lista prisotnosti (Priloga 5.7).





Primer postavitve logotipa v glavi dokumenta:



Primer postavite logotipa v nogi dokumenta:



»Projekt sofinancirata Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ter Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.«





PREVERJANJE

- preverjanje ZzS (poglavje 6.3);

Sklad si pridržuje pravico, da zahteva tudi **dodatna dokazila, dokumentacijo** kot so npr. slike, gradivo, ponudbe, program, razširjeno vsebinsko poročilo, računi, bančni izpiski ipd., za namene dokazovanja izvedbe aktivnosti ali za promocijske namene sklada. Stroški morajo biti preverljivi. Podjetje mora imeti jasen pregled in zapis vseh finančnih transakcij, ki vključujejo informacije, potrebne za pripravo ZzS.

- preverjanje na terenu
- nenapovedane kontrole usposabljanj
- nepravilnosti, terjatve, vračila





REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

- hramba vseh dokumentov v zvezi s projektom, ki so potrebni za zagotovitev ustrezne revizijske sledi, in sicer najmanj **deset (10) let po zadnjem prejetem izplačilu**;
- v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU pred izvajanjem projekta **določiti ustrezno ločeno računovodsko kodo in voditi ločen računovodski sistem** ali ustrezno knjigovodsko evidenco za izvajanje projekta;
- potrebno zagotoviti zadostno ter ustrezno revizijsko sled na vseh ravneh.

(poglavje 11)





Hvala za pozornost!

Želimo vam uspešno izvajanje projekta!

Petra Žnidaršič

asi@sklad-kadri.si

01 434 58 78

www.zavzeti.si



ASI

Celovita podpora podjetjem
za aktivno staranje delovne sile



Javni študentski, razvojni,
invalidski in preživninski
sklad Republike Slovenije



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI**



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST