



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



Sofinancira
Evropska unija

**SPECIFIČNA NAVODILA
upravičencem**

za izvajanje programov v okviru

JAVNEGA RAZPISA ZA SOFINANCIRANJE PROJEKTOV SOCIALNE AKTIVACIJE+

v okviru

cilja politike 4 »Bolj socialna in vključujoča Evropa za izvajanje evropskega stebra socialnih pravic«,

prednostne naloge 7 »Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost«,

specifičnega cilja ESO4.8 »Pospeševanje dejavnega vključevanja za spodbujanje enakih možnosti, nediskriminacije in aktivne udeležbe ter povečevanje zaposljivosti, zlasti za prikrajšane skupine (ESS+)«

Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji

Marec 2024 (ver. 1.0)

Spremembe:

Št. spremembe/dopolnitve in SPIS št.	Datum spremembe/ dopolnitve	Kratek opis glavnih sprememb/dopolnitev

KAZALO

1	UVOD	4
2	SPECIFIČNA NAVODILA	5
2.1	Spremljanje izvajanja projekta	5
2.2	Pravice in obveznosti udeležencev	6
2.2.1	Pravica do izplačila denarnih prejemkov	6
2.2.2	Opravičene in neopravičene odsotnosti udeležencev	6
2.3	Izvajanje aktivnosti pridobivanja praktičnih izkušenj za trg dela	7
3	OBRAZCI ZA IZVAJALCE PROGRAMOV SA+	8
3.1	Vsebinsko poročilo o izvedbi programa in finančno poročilo	8
3.2	Lista prisotnosti	8
3.3	Individualni izvedbeni načrt in končno poročilo individualnega izvedbenega načrta	8
3.3.1	Individualni izvedbeni načrt	8
3.3.2	Končno poročilo IIN	9
4	PRILOGE	10
5	VELJAVNOST SPECIFIČNIH NAVODIL	11

1 UVOD

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti v vlogi posredniškega telesa (v nadaljevanju: PT) je v Uradnem listu Republike Slovenije št. 27/24 dne 29. 3. 2024 objavilo Javni razpis za sofinanciranje projektov socialne aktivacije+ (v nadaljevanju: javni razpis).

Javni razpis se izvaja v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji (v nadaljevanju: PEKP 2021-2027), v okviru cilja politike 4 »Bolj socialna in vključujoča Evropa za izvajanje evropskega stebra socialnih pravic«, prednostne naloge 7 »Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost«, specifičnega cilja ESO4.8 »Pospeševanje dejavnega vključevanja za spodbujanje enakih možnosti, nediskriminacije in aktivne udeležbe ter povečevanje zaposljivosti, zlasti za prikrajšane skupine (ESS+)«.

Specifična navodila predstavljajo dodatna navodila za izbrane izvajalce programov socialne aktivacije+ (v nadaljevanju: izvajalec programov SA+) in so jih izvajalci programov SA+ dolžni upoštevati pri izvajanju projektov. Izvajalci programov SA+ so dolžni upoštevati Navodila posredniškega telesa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji (v nadaljevanju: Navodila PT) v tistih delih, ki s temi specifičnimi navodili niso drugače določeni.

Dokument v prvem delu obsega specifična navodila PT za izvajanje programov socialne aktivacije+ (v nadaljevanju: SA+), v drugem delu pa pojasnila glede obrazcev, ki jih morajo izpolnjevati izvajalci programov SA+.

2 SPECIFIČNA NAVODILA

2.1 Spremljanje izvajanja projekta

Spremljanje izvajanja projekta z vidika doseganja ciljev ter kazalnikov projekta upravičenec v vlogi izvajalca programov SA+ zagotavlja, kot je navedeno v pogodbi o sofinanciranju projekta ter Navodilih PT.

Spremljanje se zagotavlja s kazalniki, določenimi na nivoju projekta oziroma programa. V okviru spremljanja na nivoju projekta morajo biti zagotovljene informacije v obliki, ki omogoča spremljanje kazalnikov učinka in rezultata projekta glede na njegove cilje.

Kazalniki projekta so navedeni v javnem razpisu oziroma v pogodbi o sofinanciranju projekta, sklenjeni med izvajalcem programov SA+ in PT, dodatna pojasnila glede doseganja kazalnikov pa so navedena v besedilu razpisne dokumentacije.

Glede na predvidene kazalnike v PEKP 2021-2027 bodo morali izvajalci programov SA+ dosegati naslednje kazalnike:

- brezposelni, vključno z dolgotrajno brezposelnimi (ID EECO02),
- neaktivni (ID EECO04),
- udeleženci, ki so po zaključku sodelovanja vključeni v izobraževanje ali usposabljanje (ID EECR02) in
- udeleženci, ki imajo po zaključku sodelovanja zaposlitev (ID EECR04).

Za izpolnitev kazalnika učinka **»Brezposelni, vključno z dolgotrajno brezposelnimi«** in **»Neaktivni«** se šteje vključitev osebe iz ciljne skupine javnega razpisa v program SA+, pri čemer je za izpolnitev kazalnika pogoj, da je z osebo podpisana pogodba o vključitvi osebe v izvajanje programa SA+ (v nadaljevanju: pogodba o vključitvi), in da je oseba v programu prisotna vsaj 40 (štirideset) ur. V kolikor oseba v programu ni prisotna najmanj 40 (štirideset) ur, se vključitev osebe **ne šteje** v dosežen kazalnik učinka.

Za izpolnitev kazalnika rezultata **»Udeleženci, ki so po zaključku sodelovanja vključeni v izobraževanje ali usposabljanje«** se šteje, če se oseba vključi bodisi v izobraževanje/usposabljanje v okviru programov APZ, bodisi v programe izobraževanja, ki niso del programov APZ. Za izpolnitev kazalnika rezultata **»Udeleženci, ki imajo po zaključku sodelovanja zaposlitev«** se šteje samozaposlitev, zaposlitev na običajnem trgu dela in zaposlitev oziroma opravljanje dela, ki je primerljivo z zaposlitvijo. Podrobnejša pojasnila glede izhodov, ki se lahko štejejo v dosežen kazalnik rezultata, so podana v Prilogi št. 6a: Tolmačenje kazalnikov rezultata. V slednji so podane tudi usmeritve glede načina preverjanja doseganja kazalnika rezultata oziroma glede dokazil, katera mora izvajalec programov SA+ pridobiti za posamezen dosežen kazalnik rezultata.

Izvajalci programov SA+ si morajo prizadevati, da se bo, glede na regijo izvajanja projekta **SA+**:

- **predvidoma 14 % udeležencev v KRVS in 16 % udeležencev v KRZS** vključilo v izobraževanje ali usposabljanje in
- **predvidoma 19 % udeležencev v KRVS in 12 % udeležencev v KRZS** zaposlilo.

Izvajalci programov SA+ so dolžni spremljati uspešnost realizacije zgoraj opredeljenih kazalnikov rezultata od zaključka 2. faze programa SA+ oziroma izhoda posameznega udeleženca iz programa SA+ do vključno 28. (osemindvajsetega) dne po zaključku 2. faze programa SA+ oziroma po izhodu posameznega udeleženca iz programa SA+.

Izvajalci programov SA+ morajo, ob upoštevanju zapsanega v Prilogi št. 6a: Tolmačenje kazalnikov rezultata, za vsak posamezen pozitiven izhod pridobiti dokazilo, preveriti ustreznost pridobljenih dokazil

ter voditi in redno posodabljeni evidenco o številu doseženih pozitivnih izhodov v posameznem programu SA+. Po zaključku vsakega posameznega programa SA+ morajo takoj po prejemu in preverbi dokazil, **najkasneje pa v roku 7 (sedmih) tednov po zaključku 2. faze programa SA+ (tj. po zaključku neposrednega izvajanja programa z udeleženci) oziroma po izhodu posameznega udeleženca iz programa SA+, podatke o statusu udeleženca ob izhodu iz programa vnesti v aplikacijo socialna aktivacija ter v informacijski sistem organa upravljanja eMA2** (v nadaljevanju: IS OU eMA2). PT lahko od izvajalca programov SA+ kadar koli zahteva dokazila o doseženih pozitivnih izhodih na vpogled.

Izvajalci programov SA+ so za namen spremljanja in vrednotenja projekta dolžni spremljati in PT zagotavljati podatke o doseganju ciljev in kazalnikov projekta. Vsak udeleženec je dolžan ob vključitvi v program SA+ izpolniti vprašalnik (Priloga 6 Navodil PT). Izvajalci programov SA+ so dolžni podatke o udeležencih vnašati v IS OU eMA2 in v aplikacijo socialna aktivacija sproti, tj. v najkrajšem možnem času po vključitvi udeležencev v program, oz. v IS OU eMA2 najkasneje do 31. 12. za preteklo leto ter do 30. 6. za tekoče leto.

2.2 Pravice in obveznosti udeležencev

2.2.1 Pravica do izplačila denarnih prejemkov

Na podlagi Pravilnika o določitvi pogojev za upravičenost ter višine in načina izplačila denarnih prejemkov, namenjenih osebam, vključenim v izvajanje programov socialne aktivacije (Uradni list RS, št. 115/23; v nadaljevanju: Pravilnik), lahko udeleženci z vključitvijo v program SA+ pridobijo pravico do izplačila naslednjih denarnih prejemkov:

- denarna nagrada,
- stroški za prevoz in
- stroški za prehrano.

Izvajalec programov SA+ izvede vsa izplačila denarnih prejemkov skladno z določili Pravilnika.

2.2.2 Opravičene in neopravičene odsotnosti udeležencev

Udeleženec ima pravico do **10 (deset) prostih dni za počitek in rekreacijo**, ki jih izrabí v dogovoru z izvajalcem programa SA+.

S podpisom pogodbe o vključitvi osebe v izvajanje programa SA+ se udeleženec zavezuje, da se bo redno udeleževal programa. Za neredno udeležbo v programu se šteje, če je udeleženec **neopravičeno odsoten 3 (tri) zaporedne dni izvedbe programa** ali če je v **posameznem mesecu neopravičeno odsoten več kot 20 % ur** od zahtevane najmanjše obvezne prisotnosti udeleženca, določene v javnem razpisu.

Za vse razloge neudeležbe udeleženec takoj obvesti izvajalca programa SA+ in do konca meseca oziroma najpozneje v 3 (treh) dneh po prenehanju razloga za neudeležbo izvajalcu programa SA+ **predloži pisno izjavo in morebitno dokazilo (če udeleženec z njim razpolaga) o razlogih za opravičeno neudeležbo v programu** (npr. bolniška odsotnost, vključitev v izobraževalne ali druge podobne aktivnosti, ki pripomorejo k razvijanju kariere udeleženca, odsotnost zaradi osebnih okoliščin na podlagi 165. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS; v nadaljevanju: ZDR-1). Izjava mora vsebovati vzrok in datum odsotnosti ter mora biti podpisana s strani udeleženca. Udeleženec je lahko odsoten tudi zaradi drugega **nepredvidljivega razloga, glede katerega izvajalec**

programa SA+ presodi, da je opravičljiv. V tem primeru izvajalec programa SA+ pripravi uradni zaznamek, ki mora vsebovati vzrok in datum odsotnosti. Izvajalec programov SA+ mora vse odsotnosti udeležencev ustrezno zabeležiti v aplikaciji socialna aktivacija.

V času odsotnosti iz katerega koli razloga udeleženec ni upravičen oz. ne prejema denarnih prejemkov.

V kolikor udeleženec uspešno zaključi program, mu izvajalec programa SA+ izda potrdilo o opravljenem programu, ki mora vsebovati opis pridobljenih veščin in kompetenc. Izvajalec programov SA+ potrdilo pripravi v aplikaciji socialna aktivacija.

Šteje se, da je udeleženec uspešno zaključil program, če je bil v programu prisoten najmanj 60 % ur od zahtevane najmanjše obvezne prisotnosti udeleženca, določene v javnem razpisu za skupinski del posameznih modulov programa (individualne ure se ne štejejo v zahtevano kvoto ur za uspešen zaključek programa). Pri tem se kot prisotnost v programu šteje dejanska prisotnost udeleženca v programu - navedeno pomeni, da se dnevi, ko je udeleženec odsoten zaradi koriščenja prostih dni za počitek in rekreacijo ter dnevi, ko je odsoten iz opravičenih razlogov, ne štejejo v zahtevano kvoto ur za uspešen zaključek programa.

2.3 Izvajanje aktivnosti pridobivanja praktičnih izkušenj za trg dela

Udeleženci v okviru modula II spoznavajo procese dela na način učenja skozi delo, pri čemer ne smejo samostojno sodelovati v delovnem procesu oziroma **ne smejo opravljati dela, pri katerem bi bili prisotni elementi delovnega razmerja**, skladno z določbami ZDR-1. Udeležencem mora biti celoten čas vključenosti v aktivnosti pridobivanja praktičnih izkušenj za trg dela obvezno zagotovljeno mentorstvo.

Aktivnost se lahko izvaja neposredno pri izvajalcu programa in projektnih partnerjih ali pri zunanjih deležnikih oziroma pri izbranih delodajalcih, pri čemer si mora izvajalec programa SA+ prizadevati, da **vsaj polovici (50 %) udeležencem, vključenim v II. modul, omogoči pridobivanje praktičnih izkušenj za trg dela pri zunanjih deležnikih in izbranih delodajalcih.** V vsebinskem poročilu o izvedbi programa, ki ga izvajalec programa SA+ pripravi v aplikaciji socialna aktivacija, mora biti jasno navedeno **koliko udeležencev pridobiva praktične izkušnje za trg dela pri zunanjih deležnikih in izbranih delodajalcih in pri katerih deležnikih/delodajalcih pridobivajo praktične izkušnje za trg dela.** V primeru, da izvajalec programa SA+ zahtevanega odstotka ne doseže, mora za vsakega posameznega udeleženca skrbniku pogodbe na PT posredovati **obrazložitev svojih prizadevanj**, da bi udeležencu zagotovil pridobivanje praktičnih izkušenj za trg dela pri zunanjih deležnikih in izbranih delodajalcih. Iz obrazložitve mora biti razvidno naslednje: želje in interesi udeleženca glede področja pridobivanja praktičnih izkušenj za trg dela, koliko in katere zunanje deležnike in izbrane delodajalce je izvajalec programa SA+ kontaktiral z namenom ugoditve željam in interesom udeleženca in razlogi, zaradi katerih izvajalec programa SA+ udeležencu ni mogel zagotoviti pridobivanja praktičnih izkušenj za trg dela pri zunanjih deležnikih in izbranih delodajalcih.

V primeru, da se aktivnosti izvajajo pri izvajalcu programa SA+ in/ali projektnih partnerjih, morajo biti aktivnosti za pridobivanje praktičnih izkušenj za trg dela izvedene **na način projektne dela (delovnih/učnih projektov).** V okviru tega javnega razpisa se projektno delo razume kot sistematičen proces, ki ustvari (nov, nadgrajen) izdelek ali storitev, je usmerjen k doseganju konkretnega cilja, **vključuje različne faze produkcijskega cikla** (od zamisli do uresničitve) ter ima jasno opredeljene, številčno določene kazalnike. Udeleženci programa SA+ morajo biti, ob upoštevanju njihovih sposobnosti in interesov, **vključeni v vse faze produkcijskega cikla**, tj. v vse faze izvedbe delovnega/učnega projekta.

3 OBRAZCI ZA IZVAJALCE PROGRAMOV SA+

3.1 Vsebinsko poročilo o izvedbi programa in finančno poročilo

Izvajalec programov SA+ mora ob oddaji zahtevkov za izplačila, ki jih oddaja predvidoma enkrat na dva meseca, priložiti vsebinsko poročilo o izvedbi programa in finančno poročilo.

Vsebinsko poročilo o izvedbi programa izvajalec programov SA+ pripravi v aplikaciji socialna aktivacija in podpisanega ter ožigosanega priloži k zahtevku za izplačilo. V aplikaciji ga potrdi, ko njegovo ustreznost ob pregledu zahtevka za izplačilo potrdi skrbnik pogodbe na PT. **Vsebinsko poročilo se pripravi za vsak program posebej, tj. za vsak kraj izvedbe programa posebej.**

Finančno poročilo se pripravi na obrazcu, ki je Priloga št. 6b teh specifičnih navodil. Izvajalec programov SA+ pripravi eno finančno poročilo za celoten projekt, razdeljeno po krajih izvedbe programov.

3.2 Lista prisotnosti

Izvajalec programov SA+ mora za vsakega posameznega udeleženca v aplikaciji socialna aktivacija izpolnjevati listo prisotnosti.

3.3 Individualni izvedbeni načrt in končno poročilo individualnega izvedbenega načrta

Izvajalec programov SA+ mora skupaj s posameznim udeležencem pripraviti individualni izvedbeni načrt in končno poročilo individualnega izvedbenega načrta. Oba dokumenta pripravi v aplikaciji socialna aktivacija. Podpisan individualni izvedbeni načrt (tako za prvo, kot tudi za drugo fazo in tudi v primeru revidiranja individualnega izvedbenega načrta) in podpisano končno poročilo individualnega izvedbenega načrta izvajalec programov SA+ posreduje strokovnemu delavcu na centru za socialno delo (v nadaljevanju: CSD) in/ali uradu za delo (v nadaljevanju: UD), v čigar evidenci je udeleženec voden, en izvod izroči udeležencu in en izvod shrani v svoj arhiv.

V nadaljevanju je podrobneje opisana vsebina obeh dokumentov.

3.3.1 Individualni izvedbeni načrt

Izvajalec programov SA+ mora skupaj s posameznim udeležencem pripraviti individualni izvedbeni načrt (v nadaljevanju: IIN), ki se nanaša na udeleženčevo vlogo v izbranem programu SA+.

V IIN morajo biti zapisani konkretni cilji posameznega udeleženca ter kompetence, znanja in veščine, ki jih udeleženec želi pridobiti v času vključenosti v program SA+. Navedene morajo biti projektne aktivnosti, v katere se bo udeleženec vključil z namenom uresničitve zastavljenih ciljev in pridobitve zelenih kompetenc, znanj in veščin, ter konkretne naloge in koraki, ki jih bo udeleženec znotraj posamezne aktivnosti opravil. Izvajalec programov SA+ in udeleženec v IIN ocenita tudi razvitost posamezne kompetence na začetku, tj. ob vključitvi v program SA+, in cilj ob zaključku programa SA+.

IIN se pripravlja v dveh fazah:

1. faza – v I. (uvodnem) modulu programa,
2. faza – v III. (izhodnem) modulu programa.

Priprava IIN za vsakega udeleženca se **prične v okviru prvega, uvodnega modula**, oziroma v primeru naknadne vključitve udeleženca, čim prej po njegovi vključitvi v program. Izvajalec programov SA+ mora

IIN za posameznega udeleženca **pripraviti in podpisane posredovati strokovnemu delavcu na CSD in/ali UD¹ najkasneje v roku 8 (osmih) tednov po vključitvi udeleženca v program.**

Izhodišče za pripravo IIN so ugotovljene potrebe, interesi in želje vsakega posameznega udeleženca. V IIN se zapiše, v katere projektne aktivnosti se bo udeleženec vključil in tudi na kakšen način bo pridobival praktične izkušnje za trg dela v okviru modula II, in sicer se navedejo konkretni procesi dela, ki jih bo udeleženec spoznal, oziroma konkretni delovni/učni projekti, v katere bo vključen. Pri tem se jasno opredeli, katere cilje bo udeleženec z vključitvijo v posamezno aktivnost zasledoval in kakšna bo njegova vloga v okviru posamezne aktivnosti.

V **zadnjem, tretjem modulu, se IIN dopolni** z informacijami glede zelenih izhodov udeleženca in konkretnih aktivnosti v smeri možnih izhodov.

Z vsem, kar je zapisano v IIN, se mora udeleženec strinjati oziroma biti seznanjen. Zapisano s svojim podpisom potrđita predstavnik izvajalca programa SA+ in udeleženec za vsako fazo posebej.

IIN se tekom izvajanja programa SA+ po potrebi revidira, in sicer v primeru bistvenih sprememb zastavljenih ciljev, ki jih udeleženec z vključitvijo v program zasleduje, in spremenjenih želja glede aktivnosti, v katere bo vključen, oziroma glede področja pridobivanja praktičnih izkušenj za trg dela.

3.3.2 Končno poročilo IIN

Namen končnega poročila IIN je narediti pregled pridobljenih socialnih, funkcionalnih in delovnih kompetenc udeleženca, ovrednotiti njegov napredek, oceniti, kako pridobljene kompetence vplivajo na njegove zaposlitvene možnosti, opredeliti, katere dodatne kompetence bi udeleženec še potreboval za uspešno vključitev na trg dela ter zapisati, kakšen je bil njegov izhod iz programa oziroma kakšen je pričakovan izhod iz programa (kakšne so realne možnosti, kateri izhod je primeren).

Končno poročilo IIN pripravi izvajalec programov SA+ v sodelovanju z udeležencem. To pomeni, da mora poročilo obvezno vsebovati tudi kratko refleksijo oziroma mnenje udeleženca, ki ga izvajalec programov SA+ pridobi skozi zaključni razgovor z udeležencem. Če zaključni razgovor z udeležencem ni možen (npr. v primeru, ko udeleženec predčasno izstopi iz programa SA+ in z njim ni mogoče navezati stika), izvajalec programov SA+ to v končnem poročilu IIN zapiše in pojasni razloge.

Izvajalec programov SA+ mora podpisano končno poročilo IIN **posredovati strokovnemu delavcu na CSD in/ali UD² ob koncu zadnjega, tretjega modula programa**, tik pred zaključkom neposrednega izvajanja programa z udeleženci.

¹ Na CSD in UD se pošiljajo podpisani IIN zgolj za udeležence, ki so vodeni v evidenci CSD in/ali UD. V kolikor je udeleženec voden v obeh evidencah, se podpisan IIN pošlje tako na CSD, kot tudi na UD. V primeru, da udeleženec ni voden niti v evidenci CSD, niti v evidenci UD, se podpisan IIN na CSD in UD ne pošilja.

² Na CSD in UD se pošiljajo podpisana končna poročila IIN zgolj za udeležence, ki so po zaključku programa oziroma po izhodu iz programa vodeni v evidenci CSD in/ali UD. V kolikor je udeleženec voden v obeh evidencah, se podpisano končno poročilo IIN pošlje tako na CSD, kot tudi na UD. V primeru, da udeleženec ni (več) voden niti v evidenci CSD, niti v evidenci UD, se podpisano končno poročilo IIN na CSD in UD ne pošilja.

4 PRILOGE

Tem navodilom so priložene naslednje priloge:

- Priloga št. 6a: Tolmačenje kazalnikov rezultata
- Priloga št. 6b: Finančno poročilo

5 VELJAVNOST SPECIFIČNIH NAVODIL

Specifična navodila ter njegove dopolnitve oziroma spremembe pričnejo veljati z dnem podpisa odgovorne osebe.

PT je dolžan o morebitni dopolnitvi oziroma spremembi teh navodil obvestiti izvajalce programov SA+.

Izvajalci programov SA+ so dolžni spremembe navodil spoštovati in upoštevati od datuma prejema spremembe navodil.

Številka: 5443-5/2023-2611-1

Datum: 29. 3. 2024

mag. Barbara Goričan
GENERALNA DIREKTORICA