



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

DIREKTORAT ZA SOCIALNE ZADEVE

Štukljeva cesta 44, 1000 Ljubljana

T: 01 369 77 18

F: 01 369 78 32

E: gp.mddsz@gov.si

www.mddsz.gov.si

VSEM IZVAJALCEM SOCIALNOVARSTVENIH PROGRAMOV

Številka: 0073-1/2019/1

Datum: 27. 6. 2019

Splošna navodila za izvajanje socialnovarstvenih programov, sofinanciranih s strani Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2013-2020)

I. SPLOŠNI DEL

1. Posredovanje gradiv na MDDSZ:

- Izvajalec socialnovarstvenega programa (v nadaljevanju: izvajalec) vso dokumentacijo, ki je povezana z izvajanjem posameznega socialnovarstvenega programa (vmesna, delna, končna poročila, spremembe pri izvajanju posameznega programa, vloge za soglasje k predlaganim spremembam in podobno) posreduje na glavni elektronski naslov ministrstva: gp.mddsz@gov.si ali po redni pošti na naslov ministrstva, Štukljeva 44, 1000 Ljubljana (prosimo vas, da dokumentacijo pošljete samo enkrat in ne hkrati po elektronski in še po redni pošti).
- Pri dopisih po elektronski ali redni pošti obvezno navedite **naslov programa in številko zadeve, ki je navedena na vsaki pogodbi o sofinanciranju (41020-XX/201X)**.
- Pri posredovanju **e-računov** je potrebno navesti **številko pogodbe, ki je FEP 2611-XX-050XXX** za ustrezno evidentiranje računa.

2. Sporočanje sprememb:

Izvajalec se s podpisano pogodbo o sofinanciranju socialnovarstvenega programa (v nadaljevanju: SVP), zaveže, da bo izvedel program v obsegu in vsebini, kot je določen v prijavi izvajalca. Če pride pri izvajanju programa do kakršnihkoli sprememb glede na prijavo, je izvajalec o tem dolžan obvestiti skrbnika pogodbe. V primeru sprememb aktivnosti programa (sprememba lokacije izvajanja programa ali menjava strokovne vodje programa), mora izvajalec pridobiti soglasje odgovorne osebe ministrstva na predlog skrbnika pogodbe o sofinanciranju programa. V primeru drugih sprememb programa, kot je na primer enakovredna zamenjava zaposlenih, mora izvajalec ministrstvo le obvestiti o spremembi.

3. Vmesna, polletna in končna poročila:

- V pogodbi o sofinanciranju so navedeni **roki**, do katerih je potrebno posredovati polletno poročilo (samo javni socialnovarstveni programi) oz. vmesna poročila (samo razvojni

socialnovarstveni programi) in končno poročilo o izvajanju programa (javni in razvojni programi).

- Vsi **obrazci za poročila** se nahajajo na **spletni strani ministrstva**.
- Vračilo neporabljenih sredstev za preteklo koledarsko leto v proračun Republike Slovenije: številka računa ter sklicne številke so objavljene na spletni strani ministrstva. Ministrstvo je potrebno pisno na naslov gp.mddsz@gov.si obvestiti o vračilu sredstev (naslov programa in številka spisa 41020-XX/20XX ter višina sredstev) in posredovati potrdilo o vračilu sredstev.
- Poleg končnega poročila na predpisanih obrazcih je potrebno za vse izvajalce JAVNIH socialnovarstvenih programov **do 1. 4. dostaviti letno poročilo izvajalca** (zaključni račun ali bilanco stanja in bilanco uspeha ter sklep pristojnega organa izvajalca programa o sprejemu letnega poročila, sklep pristojnega organa izvajalca programa v zvezi s poslovnim izidom – namenih porabe v skladu s predpisi in sklep pristojnega organa o vzrokih in pokritju v primeru negativnega poslovnega izida (določilo pogodbe o sofinanciranju).

II. VODENJE EVIDENC

Osnovno pravilo, kateremu je potrebno slediti je, da izvajalci vzpostavijo revizijsko sled, kar posledično pomeni, da je mogoče s pregledom listin potrditi opravo njihovih aktivnosti in ne nazadnje tudi presoјati, ali so bile aktivnosti izvedene v skladu s pogodbenimi določili.

Izvajalec se s pogodbo o sofinanciranju zaveže, da bo za prijavljeni program imel urejeno, pregledno in sledljivo dokumentacijo, skladno z vsemi predpisi o hrabi dokumentacije in skladno s splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov.

1. Evidence uporabnikov

- Ker so si SVP med seboj zelo različni, ni mogoče pripraviti enotnega navodila za vodenje evidenc uporabnikov. Pomembno je, da je iz njih mogoče nedvoumno dokazati število uporabnikov v programu in čas njihove vključitve. Evidence uporabnikov pregleda odgovorna oseba programa ali vodja programa in to mesečno potrdi s podpisom in žigom. Evidence uporabnikov naj vsebujejo trajanje vključitve v program, število uporabnikov v nastanitvenih programih, število obiskovalcev dnevnega centra, dnevne vključitve (npr. pri dnevnih centrih), podatke za identifikacijo uporabnika (podpis, oznaka, odtis, stampiljka...).
- Evidence v programih dnevnih centrov za otroke in mladostnike: vsak program, ki ima za uporabnike mladoletne osebe, mora zagotoviti evidenco vseh vključenih uporabnikov v program z osebnimi podatki (ime in priimek mladoletnega uporabnika, šola), soglasje otroka in staršev ali zakonitega zastopnika, da se strinjajo z udeležbo v programu, individualne načrte uporabnikov (pri kontinuiranih uporabnikih), evidence prisotnosti otroka ali mladostnika v programu in kratek zapis individualnih razgovorov z otroki ali mladostniki. Dostop do te evidence ima lahko le odgovorna oseba, shranjena mora biti v skladu z določili za varovanje osebnih podatkov.
- Evidence uporabnikov morajo biti skladne s prijavo na javni razpis. Če je v prijavi navedeno določeno število kontinuiranih ali občasnih uporabnikov ali število izvedenih delavnic, mora biti iz evidenc razvidno dejansko število kontinuiranih ali občasnih uporabnikov ali izvedenih delavnic. Izvedene delavnice morajo biti dokazljive, kar pomeni, da je iz evidence razviden kraj, datum in čas opravljene delavnice ter seznam uporabnikov, ki so bili prisotni na delavnici ali skupini. Izvedba delavnic se poleg evidenc prisotnosti udeležencev dokazuje tudi z drugimi listinami, na primer vabilo, vsebina delavnice, morebitna gradiva za udeležence, prosojnice, izdelki, slikovno gradivo ipd. Dokazi so odvisni od vrste in vsebine delavnice.

2. Evidence zaposlenih

Evidence zaposlenih so lahko vodene elektronsko ali ročno v papirni obliki. Ročna evidenca prisotnosti zaposlenega mora biti izpolnjena od vsakega posameznega zaposlenega in podpisana. Kjer je to mogoče, naj si vpisi prisotnih zaposlenih sledijo zaporedno in ne na način, da ima vsak zaposleni svoj vpisni list. Evidence naj bodo vodene tako, da se prepreči oz. omeji možnost naknadnih vpisov prisotnosti ali popravkov. Evidenco prisotnosti zaposlenih pregleda in potrdi vodja programa pred oddajo v računovodstvo za obračun plač.

3. **Evidence prostovoljcev:** za prostovoljce, ki imajo sklenjen in veljaven dogovor o prostovoljnem delu, se vodi evidenca prostovoljnega dela v programu in vrsta prostovoljnega dela, prav tako spol in starostna struktura prostovoljcev ter morebitne nagrade prostovoljcem.

4. **Evidence študentskega dela:** napotnica za opravljanje študentskega dela, evidenca opravljenega študentskega dela – število opravljenih ur študentskega dela, račun študentskega servisa (ni dovoljeno obračunavati ur študentskega dela, ki so dogovorjene, ne pa tudi opravljene).

5. Druge evidence oseb, na primer oseb, ki opravljajo izvrševanje dela v splošno korist.

Izvajanje javnih del na področju socialnega varstva

Pri izvajanju javnih del v socialnovarstvenih programih je potrebno upoštevati, da skladno z navodili ZRSZ, predvsem:

1. udeleženci javnih del ne izvajajo redno dejavnost izvajalcev in
2. udeleženci javnih del ne nadomeščajo »redno« zaposlenih zaradi kadrovskega deficita izvajalcev.

III. VELJAVNE POGODBE V ČASU IZVAJANJA PROGRAMA

V času izvajanja SVP je potrebno imeti veljavne pogodbe, predvsem:

- veljavno pogodbo o zaposlitvi zaposlenih na programu, sofinanciranih s strani MDDSZ (če je bila na razpis predložena pogodba o zaposlitvi za določen čas, je potrebno imeti veljavno pogodbo o zaposlitvi zaposlenih na programu ves čas sofinanciranja s strani MDDSZ);
- izvajalec (delodajalec) je dolžan upoštevati veljavne predpise za konkretno delovno področje in upoštevati, da imajo izvajalci različni pravni status (društvo, javni zavod, zasebni zavod, socialno podjetje...);
- v primeru obiska različnih inšpekcijskih služb (Inšpektorat RS za delo) je izvajalec dolžan dokazovati delo zaposlenih z ustreznimi listinami;
- veljavni dogovori o prostovoljnem delu: če v programu sodelujejo prostovoljci, je izvajalec ob prijavi na javni razpis priložil veljavne dogovore o prostovoljnem delu. Ob izvajanju SVP je potrebno slediti veljavnosti dogovorov in le-te ustrezno podaljševati oz. z novimi prostovoljci sklepati nove dogovore. Če se je izvajalec ob prijavi na javni razpis zavezal, da v programu sodelujejo prostovoljci, je potrebno, da ves čas izvajanja SVP prostovoljci v programu dejansko sodelujejo in imajo veljavne sklenjene dogovore o prostovoljnem delu v skladu s Pravilnikom o področjih prostovoljskega dela in vpisniku (Pravilnik o področjih prostovoljskega dela in vpisniku (Uradni list RS, št. 48/11, 60/11 in 29/16). Izvajalec je pri svojem delu dolžan spremljati veljavne predpise, še posebno Zakon o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno (Uradni list RS, št. 32/14 in 47/15 – ZZSDT), zaradi česar prostovoljnega dela, katerega ne more dokazati z ustreznimi listinami, ni mogoče priznati;

- veljavne najemne pogodbe: v primeru najemnih pogodb, sklenjenih za določen čas, je potrebno pogodbo pravočasno podaljšati in ves čas izvajanja SVP razpolagati z veljavnimi najemnimi pogodbami. V kolikor se v najetih prostorih izvajajo različni programi, je potrebno na podlagi sodil stroške najemnine ustrezno razmejiti;
- pogodba o izvajanju supervizije mora biti veljavna v času sofinanciranja SVP. Priporočamo, da se pri izvedbi supervizije upoštevajo napotki Socialne zbornice Slovenije in hranijo dokazila o izbiri supervizorja in izvedbi same supervizije;
- izvajalec se zavezuje, da bo ves čas izvajanja javnega SVP imel veljavno verifikacijo oz. da bo pravočasno poskrbel za obnovitev verifikacije.

IV. OSTALA POGODBENA DOLOČILA:

- Izvajalec se s pogodbo o sofinanciranju programa zaveže, da bo program izvajal kvalitetno in v skladu s cilji programa in **Kodeksom etičnih načel v socialnem varstvu** in ne bo kršil veljavne zakonodaje. V prostorih, kjer se izvaja program, mora biti obešen Kodeks etičnih načel v socialnem varstvu, v obliki plakata, katerega se dobi na Socialni zbornici Slovenije.
- Uporabniki programa morajo biti seznanjeni s pritožbenimi postopki (sprejeti pritožbeni postopek s podpisom in žigom je v prostorih, kjer se izvaja program, obešen na vidnem mestu).
- Uporabniki morajo imeti sklenjen dogovor o vključitvi v program (kjer je to mogoče). Vsa osebna dokumentacija v zvezi z uporabniki (osebna mapa, dogovori, individualni načrti, razna dokazila, ...) mora biti varno shranjena in zaklenjena v ognjevarni omari, dostop do dokumentacije imajo le zaposleni v programu (v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov). Dokumentacija, ki je shranjena računalniško, mora biti zaščiten z geslom.
- V primeru, da izvajalec v programu izvaja več kot 10-urno namestitev otrok in mladostnikov, mlajših od 18 let, mora pridobiti s strani njihovih staršev ali zakonitih zastopnikov soglasje pred vključitvijo v program.
- Izvajalec mora omogočiti vključitev uporabnikov v program, ki spadajo v ranljive skupine, v skladu s svojimi prostorskimi in kadrovskimi zmožnostmi,
- Izvajalec zagotavlja brezplačno izvajanje vsebinskih aktivnosti prijavljenega programa za vključene uporabnike, razen v primeru namestitvenih programov.

V. RAČUNOVODENJE:

Računovodske evidence morajo biti vodene tako, da je zagotovljena revizijska sled in da o nastalih stroških in izdatkih obstajajo poštene verodostojne knjigovodske listine (SRS 21).

Skladno z določili pogodbe o sofinanciranju SVP za posamezno leto je izvajalec zavezan, da ima za posamezni sofinancirani SVP svoje stroškovno mesto za prihodke in odhodke izvajane programa ter posebej za prihodke in odhodke ministrstva za izvajani program.

Iz pogodbe o sofinanciranju je razvidno, da je znesek sofinanciranja programa razdeljen na stroške dela in na stroške materiala ter storitev. Teh zneskov se je potrebno pri izvajanju SVP natančno držati, kar pomeni, da ni mogoče iz priznanih stroškov dela pokrivati stroškov materiala ter storitev ali obratno.

1. Stroški dela zajemajo:

- plače, ki pripadajo zaposlenim, v bruto znesku (upoštevaje dodatke na plačo);
- nadomestila plač, ki skladno z zakonom, kolektivno pogodbo ali pogodbo o zaposlitvi pripadajo zaposlenim za obdobje, ko ne delajo, v bruto znesku, ki bremeni izvajalce;
- regres za letni dopust;

- stroški povračil zaposlenim: na primer stroški za prevoz na delo in z dela in stroški zagotovitve prehrane med delom;
- delovna uspešnost (v kolikor za to obstaja pravna podlaga, če se lahko izplačuje);
- nadurno delo;
- prispevki delodajalcev za socialno varnost;
- drugi izdatki zaposlenim: jubilejne nagrade, odpravnine, solidarnostne pomoči, skladno z zakonom, kolektivno pogodbo ali pogodbo o zaposlitvi v bruto znesku.

Stroški dela so namenjeni priznanim zaposlenim, ki so plačani iz sredstev MDDSZ. Izvajalec se v prijavi zaveže, da bo posamezni zaposleni opravilv programu določeno število ur (za polno zaposlitev letno 2080 oz. 2088 ur). Stroški dela v pogodbi so namenjeni za vse zaposlene, ki so sofinancirani s strani MDDSZ. Konkretno višina izplačanih stroškov dela posameznemu zaposlenemu je odvisna od delovnopravne zakonodaje, upošteva je, da imajo izvajalci različen pravni status.

Refundacija: v primeru bolniške odsotnosti ali nege, ki je refundirana, se izvajalec zaveže, da bo delo opravljeno, sredstva refundacije lahko prerazporedi na delavce, ki bodo nadomeščali manjkajočega zaposlenega (povečan obseg dela, nadurno delo, podjemna pogodba, nadomestna zaposlitev...). Priporočamo, da pri refundacijah upoštevate Pravilnik o obračunu bruto nadomestil plač med začasno zadržanostjo od dela v breme obveznega zdravstvenega zavarovanja in o načinu vlaganja zahtevkov delodajalcev za povračilo izplačanih nadomestil (Uradni list RS, št. 130/04, 121/05, 129/06, 134/06 – popr. in 8/07) še posebno izjeme, v primeru katerih izvajalec do povračila ni upravičen.

Pri nadurnem delu je potrebno upoštevati določila Zakona o delovnih razmerjih (pisna odredba nadurnega dela), obračun nadurnega dela pa je opravljen, ko je nadurno delo opravljeno. Pri povečanem obsegu dela: sklep oz. odredba za povečan obseg dela, dokazilo oz. poročilo o opravljenem delu, plačilo.

2. Stroški materiala ter storitev so upravičeni:

- če so s programom neposredno povezani, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji programa,
- če so dejansko nastali in izvajalec hrani dokazilo o plačilu,
- če so ugotovljeni s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- nastanejo v obdobju, za katerega je sklenjena pogodba o sofinanciranju in
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah.

3. Neupravičeni stroški za izvajanje SVP so, skladno z javnim razpisom:

- nakup strojev, pohištva, prevoznih sredstev ter druge opreme ter ostalih investicij,
- nakup IKT opreme,
- strošek amortizacije nepremičnin, opreme, prevoznih sredstev,
- dolgovi in stroški obresti na dolgove in
- drugi stroški, ki niso bili predvideni v prijavi na javni razpis.

4. Službene poti:

Službena pot se dokazuje z listinami, kot so: vabila, Nalog za opravo službene poti, evidenca opravljenih voženj v avtomobilih, potrdila o udeležbi na seminarjih, konferencah, zapisniki, evidenca odsotnosti zaposlenega, obračunani in povrnjeni stroški službene poti (130. člen 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 in 22/19 – ZPosS), davčni predpisi...).

5. Sodila

Pravilnik o računovodenju oziroma na drugačen način opredeljena sodila za razporejanje stroškov po stroškovnih nosilcih:

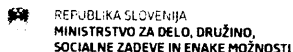
Izvajalec mora imeti v svojih internih aktih ali na drug način opredeljena sodila za knjiženje stroškov po stroškovnih mestih. Finančni del poročil mora temeljiti na knjigovodski

dokumentaciji in računih, ki se glasijo na izvajalca in naslov programa, iz katerega je razvidna namenska poraba sredstev. Če se račun nanaša na več programov hkrati ali na sofinancirani program in ob enem še na druge dejavnosti izvajalca, je potrebno imeti vzpostavljena natančna sodila za razmejevanje stroškov (skupne stroške, ki se nanašajo na več programov ali dejavnosti, je potrebno deliti na podlagi vnaprej dogovorjenih ključev). Zagotovljena mora biti revizijska sled, tako daje mogoča sledljivost dokumentarnega, blagovnega oziroma storitvenega in denarnega toka na sofinanciranem programu, in sicer tako, da je mogoče posamezne stroške blaga ter storitev povezati z izvajanim programom.

VI. SOFINANCIRANJE PROGRAMA

- Prepovedano je dvojno financiranje oziroma financiranje posameznih stroškov iz sredstev MDDSZ za izvajanje programa in hkrati iz drugih javnih virov (dvojno financiranje v okviru lokalnih skupnosti, v okviru operativnega programa za izvajanje kohezijske politike, ipd.) Če se ugotovi, da je izvajalec programa v okviru sredstev proračuna Republike Slovenije za iste zadeve sofinanciran dvakrat, mora prejeta sredstva po tej pogodbi vrniti z zakonitimi zamudnimi obrestmi, obračunanimi od dneva nakazila sredstev do dneva vračila.
- Izvajalec je dolžan zagotoviti najmanj 20 % sofinanciranja prijavljenega programa za posamezno leto s strani drugih virov, kar izvajalec dokazuje z ustreznimi dokazili ob predložitvi končnega poročila za posamezno leto.
- Ministrstvu je potrebno posredovati dokazila o najmanj 20% sofinanciranju SVP v posameznem letu, skupaj s končnim poročilom za posamezno leto. Dokazila so lahko posredovana že ob prijavi na javni razpis (če se nanašajo na isto leto, kot končno poročilo), ob polletnem oz. vmesnih poročilih. Iz dokazila mora biti razvidno, da se sofinanciranje nanaša na sofinancirani program. V primeru skupnega sofinanciranja različnih programov (na primer FIHO) mora izvajalec priložiti sklep o razdelitvi sredstev med različnimi programi.

Vsi s strani Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (v nadaljevanju: MDDSZ) sofinancirani socialnovarstveni programi so zavezani, da pri informiranju javnosti korektno predstavijo vlogo ministrstva pri izvajanju programa in v vseh gradivih, nastalih v okviru programa in objavah v zvezi s programom v medijih navedejo, da program sofinancira ministrstvo. Izvajalec mora pri informiranju javnosti korektno predstaviti vlogo ministrstva pri izvajanju programa ter v vseh gradivih, nastalih v okviru programa, in objavah v zvezi s programom v medijih navesti, da ga sofinancira ministrstvo. Pri tem je obvezno uporabiti tudi logotip MDDSZ:



Povezava do logotipa MDDSZ:
http://www.mddsz.gov.si/si/o_ministrstvu/

S spoštovanjem,



Mag. Barbara TISELJ
GENERALNA DIREKTORICA