NAVODILA ZA IZVAJANJE PROGRAMA VAVČERSKEGA SVETOVANJA IN USPOSABLJANJA

Maj 2009

Igor Plestenjak
v.d. direktorja

1 UVODNO POJASNILO ... 3

2 OPREDELITEV STORITEV PROGRAMA ... 4

3 PRAVICE, OBVEZNOSTI IN DOLŽNOSTI VSTOPNIH TOČK VEM ... 5

3.1 SVETOVALEC – ORGANIZATOR ... 5
3.2 »ORGANIZATOR – PRIPRAVNIK« ... 7
3.3 POROČANJE VSTOPNE TOČKE VEM O OPRAVLJENEM DELU SVETOVALCA - ORGANIZATORJA ... 8
3.4 NORMATIVI ZA OBRAČUN DELA SVETOVALCA – ORGANIZATORJA ... 8
3.5 POSTOPEK DODELJEVANJA KVOT V APLIKACIJI ... 9
3.6 STATUSNE SPREMEMBE VSTOPNE TOČKE VEM IN PRENEHANJE POGODBENEGA RAZMERJA Z VSTOPNO TOČKO VEM ... 9

4 STATUS PODJETNIŠKIH SVETOVALCEV V PROGRAMU ... 10

4.1 ODVZEM PRAVICE DO OPRAVLJANJA SVETOVALNIH STORITEV V PROGRAMU IN TRAJNA IZKLJUČITEV SVETOVALCA IZ KATALOGA ... 10
4.2 PODATKI O SVETOVALCIH ... 10
4.3 DOLŽNOSTI SVETOVALCA ... 11

5 IZVAJALCI USPOSABLJANJ ... 12

6 SVETOVANCI ... 12

6.1 CILJNE SKUPINE PROGRAMA ... 12
6.2 OBLIKE POMOČI ... 12
6.2.1 Delujoča podjetja ... 12
6.2.2 Potencialni podjetniki ... 13
6.3 VKLJUČEVANJE SVETOVANCEV V PROGRAM ... 13
6.4 DOLŽNOSTI SVETOVANCEV ... 13
6.5 NEIZPOLNJEVANJE POGODBENIH OBVEZNOSTI ... 13
6.6 POSEBNOSTI CILJNE SKUPINE DELUJOČIH PODJETIJ ... 14
6.6.1 Kriteriji za vključitev delujočih podjetij v program ... 14
6.6.2 Delež in vrednost subvencioniranja stroškov storitev programa za ciljno skupino delujočih podjetij ... 15
6.6.3 Obvezni podatki o delujočih podjetij za vnos v aplikacijo ... 16
6.7 POSEBNOSTI CILJNE SKUPINE POTENCIALNIH PODJETNIKOV ... 16
6.7.1 Kriteriji za vključitev potencialnih podjetnikov v program ... 16
6.7.2 Delež in vrednost subvencioniranja stroškov storitev programa za ciljno skupino potencialnih podjetnikov ... 16
6.7.3 Obvezni podatki o potencialnih podjetnikih za vnos v aplikacijo ... 17

7 POSTOPEK IZVAJANJA SVETOVANJA V PROGRAMU ... 18

8 NAČIN IZDAJE RAČUNOV IN ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO SUBVENCIJE ... 19

9 KROGOTOK POSLOVNE DOKUMENTACIJE V JAPTI ... 20

10 HRAMBA DOKUMENTACIJE ... 21

11 NADZOR NAD IZVAJANJEM PROGRAMA ... 22

12 KONČNE DOLOČBE ... 22

13 SEZNAM PRILOG ... 23

Na podlagi Zakona o javnih financah (Ur.l. RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02-ZJU, 127/06-ZJZP, 14/07-ZSPDPO, 109/08), Proračuna Republike Slovenije za leto 2009 (Ur.l. RS, št. 114/07), Rebalansom proračuna Republike Slovenije za leto 2009 (Ur.l. RS, št. 26/09) Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2008 in 2009 (Ur.l. RS, št. 114/07, 58/08, 26/09, 31/09 popr.), Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Ur.l. RS, št. 50/07, 61/08), Zakonom o podpornem okolju za podjetništvo (Ur.l. RS, št. 102/07), dopolnjenega Programa ukrepov za spodbujanje podjetništva in konkurenčnosti za obdobje 2007 – 2013, ki ga je Vlada RS sprejela dne 5.3.2009, Programa dela Javne agencije Republike Slovenije za podjetništvo in tuje investicije za leto 2009 in Finančnega načrta Javne agencija RS za podjetništvo in tuje investicije za leto 2009, h katerima je Vlada RS dala soglasje na svoji 22. redni seji z dne 16.04.2009 in Pogodbe št. JAPTI – 1724-2008, 2009-JB, o izvajanju in financiranju programov za spodbujanje podjetništva in podjetništvu prijaznega okolja za obdobje 2008-2009 s pripadajočimi aneksi

Javna agencije Republike Slovenije za podjetništvo in tuje investicije, Dunajska cesta 156, 1000 Ljubljana, objavlja

NAVODILA ZA IZVAJANJE PROGRAMA VAVČERSKEGA SVETOVANJA IN USPOSABLJANJA

1 UVODNO POJASNILO

Z Navodili za izvajanje Programa vavčerskega svetovanja in usposabljanja (v nadaljevanju Navodila) se določa in ureja način in postopek izvajanja Programa vavčerskega svetovanja in usposabljanja (v nadaljevanju: program). V skladu s temi Navodili so dolžni ravnati: Javna agencija Republike Slovenije za podjetništvo in tuje investicije (v nadaljevanju: JAPTI), vstopne točke VEM, svetovanci, svetovalci, svetovalna podjetja in izvajalci usposabljanj. Sestavina teh Navodil so tudi priloge in so zavezujoče za vse zgoraj omenjene subjekte.

S temi Navodili so opredeljeni naslednji pojmi:

VAVČER je dokument, s katerim je svetovanec napoten k izbranemu svetovalcu ali izvajalcu usposabljanja, in je podlaga za izplačilo subvencije.

JAPTI je izvajalec programa na državni ravni, ki skrbi za razvoj, izvajanje, koordinacijo in nadzor nad izvajanjem programa na lokalni ravni. Dostop do storitev programa zagotavlja prek vstopnih točk VEM, svetovalcev, vpisanih v Katalog podjetniških svetovalcev in izvajalcev usposabljanj. JAPTI je zadolžen za 100 % administrativno kontrolo vse ponudbene dokumentacije, ki je podlaga za izplačilo subvencije.

VSTOPNA TOČKA VEM je pravna oseba javnega ali zasebnega prava, ki je izbrana na podlagi javnega razpisa. Vstopna točka VEM predstavlja točko, kjer se potencialni uporabniki storitev programa lahko vključijo v program.

SVETOVALEC 1 (ORGANIZATOR) (v nadaljevanju svetovalec – organizator) je oseba, ki pri vstopni točki VEM opravlja naloge izvajanja programa, določene s temi Navodili.

»ORGANIZATOR – PRIPRAVNIK« je oseba, ki svetovalcu – organizatorju lahko pomaga opravljati naloge izvajanja programa, določene s temi Navodili.

SVETOVALEC je oseba, ki izvaja podjetniška svetovanja v programu.

SVETOVALNO PODJETJE je pravna oseba javnega ali zasebnega prava ali samostojni podjetnik posameznik, ki v programu izdaja račune za opravljene svetovalne storitve svetovalca.

IZVAJALEC USPOSABLJANJA je pravna oseba javnega ali zasebnega prava ali samostojni podjetnik posameznik, ki v programu izvaja usposabljanja in za opravljeno usposabljanje izda račun.

SVETOVANEC je fizična ali pravna oseba, ki je vključena v program in je upravičena do izplačila subvencije v skladu s temi Navodili.

APLIKACIJA je računalniško orodje za podporo izvajanju programa.

Finančna sredstva za izvajanje programa zagotavlja Ministrstvo za gospodarstvo skladno s sklenjeno pogodbo o financiranju programa med JAPTI in Ministrstvom za gospodarstvo.

2 OPREDELITEV STORITEV PROGRAMA

Ciljne skupine programa lahko v skladu s temi Navodili prejmejo subvencijo za stroške storitev podjetniškega svetovanja in usposabljanja.

Podjetniško svetovanje je proces, ki poteka med svetovalcem in svetovancem, tako da se svetovancu pomaga iskati rešitve in se svetovanca obenem vzpodbuja, da sam rešuje probleme, brez da svetovalec v njem razvija odvisnost od nenehne svetovalne pomoči. Podjetniško svetovanje v programu se lahko zaključi tudi z izdelkom podjetniškega svetovanja, razen če ni s temi Navodili določeno drugače.

Usposabljanje je proces, s katerim svetovanec razvija tiste sposobnosti, ki jih potrebuje pri opravljanju dela. Usposabljanje lahko torej označimo kot načrtno in sistematično spremembo vedenja svetovanca, do katere pride na osnovi načrtnega učenja, ki svetovancu omogoča razviti določene sposobnosti, potrebne za izvajanje dela.

Upravičeni stroški v skladu s temi Navodili so:

- svetovanje (vse ciljne skupine), ki nima stalnega ali občasnega značaja in ki ni povezano z običajnimi tekočimi stroški podjetja:
  - stroški svetovanja s področja poslovnih funkcij podjetja,
  - stroški svetovanja pri pripravi razvojno naravnanih programov, projektov in poslovnih načrtov,
  - vsako svetovanje se mora zaključiti s pisnim izdelkom, ki se nanaša na podjetje, ki je svetovanje prejelo. Upravičeni pisni izdelki so: analize, strategije, načrti, elaborati, izdelana dokumentacija za prijave na javne razpise. V primeru svetovanja s področja človeških virov so upravičeni tudi naslednji izdelki: pripravljene pogodbe/aneksi, sklepi, interni akti s področja človeških virov (nagrajevanje, ocenjevanje, vrednotenje dela ipd.), načrt usposabljanja za zaposlene, sistemizacija v podjetju, spremembe sistemizacije, analiza človeških virov. Poročilo svetovalca **ni** izdelek podjetniškega svetovanja.

- usposabljanje (samo mikro in majhna podjetja):
  - stroški usposabljanj, ki jih podjetje **ne** potrebuje zaradi zakonskih določil;
  - stroški usposabljanj, ki so namenjena za prekvalifikacijo zaposlenih.

Neupravičeni stroški programa so:

- stroški pridobitve certifikatov, licenc, dovoljenj, soglasij, izjav (nepremičnine, cestni promet, varnost in zdravje pri delu in požarna varnost, HACCP, ISO standardi, CE oznaka, higienski minimum, IKT),
- stroški iskanja in selekcije kadrov,

- stroški svetovanja pri izvedbi postopkov registracije dejavnosti ali statusnih sprememb (prijava za vpis, vpis spremembe ali izbris iz Poslovnega registra Slovenije, izpis podatkov iz Poslovnega registra Slovenije, posredovanje davčnih podatkov ob registraciji podjetja na Davčni urad RS, prijava zaposlenega v obvezno zdravstveno zavarovanje ob registraciji podjetja (obrazec M-1), prijava otroka do 18. leta starosti v obvezno zdravstveno zavarovanje (obrazec M-DČ), izdelava pogodb o ustanovitvi, statusnih spremembah, pripojitvah, razdružitvah ipd),
- stroški svetovanja glede vlaganja prostih finančnih sredstev v vrednostne papirje,
- stroški gradiv, literature, promocijskih materialov (letaki, brošure, katalogi, vizitke, plakati, zloženke ipd),
- stroški izdelave lokacijske, gradbene in druge podobne dokumentacije,
- stroški izdelave računalniških aplikacij, spletnih strani,
- stroški sodnega varstva, stroški notarja,
- stroški svetovalnih storitev, ki se uporabljajo nepretrgano ali periodično, ali pa so povezane z običajnimi obratovalnimi stroški (npr. reklame, vodenje računovodstva ipd.).
- stroški svetovanja s področja računovodstva,
- stroški davčnega svetovanja,
- stroški pravnega svetovanja,
- stroški usposabljanja za srednje velika podjetja in potencialne podjetnike.

V primeru, da JAPTI ugotovi porabo sredstev za neupravičene stroške programa, bo postopal v skladu z 11. poglavjem teh Navodil.

3 PRAVICE, OBVEZNOSTI IN DOLŽNOSTI VSTOPNIH TOČK VEM

Dostop do storitev programa na lokalnem nivoju JAPTI zagotavlja prek vstopnih točk VEM, izbranih na javnem razpisu, pri katerih se potencialni uporabniki storitev lahko vključijo v program. Vstopne točke VEM v imenu in za račun JAPTI sklepajo pogodbe s svetovanci, v skladu s sklenjeno pogodbo med JAPTI in vstopno točko VEM.

Vstopna točka VEM je lahko profitna ali neprofitna pravna oseba javnega ali zasebnega prava, ki ne bo ustvarjala dobička iz pridobljenih sredstev za izvajanje programa.

Vstopna točka VEM je dolžna zagotavljati kadrovske, prostorske, tehnične in druge pogoje za nemoteno izvajanje programa, ki so določeni v javnem razpisu. Vstopna točka VEM mora imeti sklenjeno pogodbeno ali delovno razmerje vsaj z eno osebo, ki izpolnjuje pogoje za imenovanje za svetovalca - organizatorja, in vsaj z eno osebo, ki ima opravljen izpit iz poznavanja Navodil.

Oseba, ki ima opravljen izpit iz poznavanja Navodil, ne sme biti v pogodbenem razmerju z večimi vstopnimi točkami VEM hkrati.

Vstopna točka VEM je dolžna varovati osebne podatke svetovancev in osebne podatke drugih, ki jih pridobi pri opravljanju storitev programa, ter varovati poslovno skrivnost v skladu z veljavno zakonodajo na tem področju.

Vstopne točke VEM morajo pri promociji programa v javnih občilih, glasilih in ostalih promocijskih gradivih navesti ime in znak JAPTI.

3.1 Svetovalec – organizator

Storitve programa za vstopno točko VEM opravlja svetovalec – organizator. Pri posamezni vstopni točki VEM lahko storitve programa izvaja več svetovalcev – organizatorjev. Svetovalec – organizator naloge izvajanja programa ne sme opravljati za dve ali več vstopnih točk VEM hkrati.

Svetovalec – organizator je oseba, ki:

- je v pogodbenem ali delovnem razmerju pri vstopni točki VEM za čas izvajanja programa **in**
- izpolnjuje enega od naslednjih pogojev:
  - ima opravljen izpit iz splošnega podjetniškega svetovanja[1] pri JAPTI **ali**
  - ima na dan 31.12.2007 status »organizatorja – pripravnika«[2] vsaj eno leto in šest mesecev **ali**
  - ima dokončano vsaj 7. stopnjo izobrazbe in od 01.01.2005 izkazuje svetovalne izkušnje mikro, malim in srednjim podjetjem, potencialnim podjetnikom in brezposelnim osebam prijavljenim na ZRSZ s področij priprave poslovnih načrtov (vsaj 1 referenco), registracije pravnega subjekta (vsaj 1 referenco), marketinga (vsaj 1 referenco), vodenja podjetja (vsaj 1 referenco), gospodarskega in statusnega prava (vsaj 1 referenco) ter človeških virov (vsaj 1 referenco). Skupaj mora izkazati vsaj 20 referenc. Reference izkaže v tabeli, ki je sestavni del priloge 11 teh Navodil.

Vstopna točka VEM je na obrazcu, ki je označen kot priloga 11 teh Navodil, dolžna pisno obvestiti JAPTI, kdo izvaja naloge svetovalca – organizatorja. Obrazcu je potrebno obvezno priložiti tudi dokazila o izpolnjevanju pogojev, ki so navedeni v prejšnjem odstavku, imenovanega za opravljanje dela svetovalca – organizatorja. Na podlagi prejetega obrazca z ustreznimi prilogami, iz katerih je razvidno, da imenovani izpolnjuje pogoje za imenovanje v svetovalca – organizatorja, je JAPTI dolžan imenovanemu svetovalcu – organizatorju zagotoviti pravico do uporabe aplikacije, ki glasi na njegovo ime. Opravljanje dela svetovalca – organizatorja izključuje pravico do izvajanja svetovalnih storitev podjetniškega svetovalca v programu. Svetovalcu – organizatorju v tem času pravice podjetniškega svetovalca v programu mirujejo in v tem času ni vpisan v Katalog podjetniških svetovalcev pri JAPTI.

Svetovalec – organizator izvaja naslednje naloge:

- izvajanje uvodnih svetovalnih intervjujev,
- vnos vseh obveznih podatkov o svetovancih v aplikacijo (zahtevani podatki za posamezne ciljne skupine so navedeni v poglavju 6 teh Navodil),
- vodenje kartoteke o svetovancu v aplikaciji (povzetek uvodnega svetovalnega intervjuja, utemeljitev vsakega izdanega vavčerja na podlagi ponudbe svetovalca oz. prijavnice za usposabljanje ter vnos vseh nadaljnjih stikov s svetovancem),
- sklepanje pogodb/aneksov o vključitvi v program s svetovanci in pravočasna seznanitev svetovancev s pravicami in obveznostmi pogodbenih strank,
- informiranje svetovancev o storitvah programa in pravočasno seznanjanje svetovancev s temi Navodili,
- ugotavljanje upravičenosti svetovancev do posameznih oblik podjetniškega svetovanja in usposabljanja,
- skrb za racionalno porabo svetovančeve kvote, kar pomeni, da s svojim strokovnim znanjem presoja o vrednosti svetovalne storitve svetovalca,
- potrjevanje veljavnih originalnih pisnih ponudb za svetovanje v skladu z Navodili na obrazcu, označenem kot priloga 5 teh Navodil, in s temi Navodili,
- potrjevanje prijavnic za usposabljanja v skladu s temi Navodili,
- izdajanje vavčerjev na podlagi veljavnih originalnih pisnih ponudb za svetovanje v skladu z Navodili na obrazcu, označenem kot priloga 5 teh Navodil, in s temi Navodili,
- izdajanje vavčerjev na podlagi prijavnic za usposabljanja v skladu s temi Navodili,
- spremljanje veljavnosti vavčerjev in opozarjanje svetovancev o poteku veljavnosti njihovih vavčerjev,
- pravočasna seznanitev svetovanca s postopkom za uveljavljanje subvencije pri JAPTI,

[1] JAPTI izpita iz splošnega podjetniškega svetovanja ne izvaja več od leta 2007. JAPTI vodi evidenco o osebah, ki so opravile izpit iz splošnega podjetniškega svetovanja. Osebe, ki tega izpita nimajo, lahko pridobijo status svetovalca – organizatorja na podlagi izpolnjevanja drugih pogojev navedenih v poglavju 3.1 teh Navodil.

[2] JAPTI vodi evidenco o osebah, ki so pridobile status »organizatorja – pripravnika«.

- vodenje dokumentacije o svetovancih, ki je podrobneje opredeljena v 6. in 10. poglavju teh Navodil,
- poročanje JAPTI o izvajanju programa,
- spremljanje svetovanca (vzpostavljanje stikov s svetovancem preko telefona, navadne ali elektronske pošte, osebnih obiskov in podobno), z namenom preverjanja izpolnjevanja pogodbenih obveznosti svetovanca,
- pisno obveščanje JAPTI o neizpolnjevanju pogodbenih obveznosti svetovancev,
- dajanje mnenj, predlogov, pobud za spreminjanje oziroma nadgradnjo programa,
- ostale naloge po navodilih JAPTI.

Svetovalec - organizator je dolžan varovati osebne podatke svetovancev in osebne podatke drugih, ki jih pridobi pri opravljanju storitev programa, ter varovati poslovno skrivnost v skladu z veljavno zakonodajo na tem področju.

3.2 »Organizator – pripravnik«

Vstopna točka VEM sme izvajanje določenih nalog svetovalca – organizatorja, ki so opredeljena v nadaljevanju teh Navodil, prenesti na »organizatorja – pripravnika«. »Organizator – pripravnik« je oseba, ki je v pogodbenem ali delovnem razmerju pri vstopni točki VEM in ima opravljen izpit iz poznavanja Navodil pri JAPTI, vendar še ne izpolnjuje pogojev za svetovalca – organizatorja. »Organizator – pripravnik« ne sme biti v pogodbenem razmerju z večimi vstopnimi točkami VEM hkrati. Vstopna točka VEM je pred začetkom opravljanja določenih nalog svetovalca - organizatorja dolžna zagotoviti vključitev »organizatorja – pripravnika« v program usposabljanja iz poznavanja Navodil pri JAPTI, ki ga le-ta zaključi s preverjanjem poznavanja veljavnih Navodil. Opravljanje dela »organizatorja – pripravnika« izključuje pravico do izvajanja svetovalnih storitev podjetniškega svetovalca v programu. »Organizatorju – pripravniku« v tem času pravice podjetniškega svetovalca v programu mirujejo in v tem času ni vpisan v Katalog podjetniških svetovalcev pri JAPTI.

»Organizator – pripravnik« pridobi pravico do opravljanja del z uspešno opravljenim preverjanjem poznavanja Navodil. Pogoj za začetek izvajanja nalog »organizatorja – pripravnika« je vpis »organizatorja – pripravnika« v evidenco, ki jo vodi JAPTI. Pri uporabi aplikacije sme »organizator – pripravnik« uporabljati uporabniško ime in geslo svetovalca – organizatorja za izvajanje določenih nalog v skladu s temi Navodili. Nadzor nad delom »organizatorja – pripravnika«, ki je v evidenci JAPTI, izvaja svetovalec – organizator in hkrati nosi odgovornost za opravljeno delo, vstopna točka VEM pa nosi odgovornost za pravilnost opravljenih nalog svetovalca – organizatorja in »organizatorja – pripravnika«.

»Organizator – pripravnik« lahko v imenu svetovalca – organizatorja izvaja naslednje naloge:

- vnos vseh obveznih podatkov o svetovancih v aplikacijo (zahtevani podatki za posamezne ciljne skupine so navedeni v poglavju 6 teh Navodil),
- izdajanje vavčerjev po navodilu svetovalca – organizatorja (vavčer lahko podpiše le svetovalec – organizator),
- spremljanje veljavnosti vavčerjev in opozarjanje svetovancev o poteku veljavnosti njihovih vavčerjev,
- vodenje dokumentacije o svetovancih, ki je podrobneje opredeljena v 6. in 10. poglavju teh Navodil,
- poročanje JAPTI o izvajanju programa,
- spremljanje svetovanca (vzpostavljanje stikov s svetovancem preko telefona, navadne ali elektronske pošte, osebnih obiskov in podobno), z namenom preverjanja izpolnjevanja pogodbenih obveznosti svetovanca,
- dajanje mnenj, predlogov, pobud za spreminjanje oziroma nadgradnjo programa,
- ostale naloge po navodilih JAPTI.

»Organizator – pripravnik« je dolžan varovati osebne podatke svetovancev in osebne podatke drugih, ki jih pridobi pri opravljanju storitev programa, ter varovati poslovno skrivnost v skladu z veljavno zakonodajo na tem področju.

3.3 Poročanje vstopne točke VEM o opravljenem delu svetovalca - organizatorja

Vstopna točka VEM je dolžna JAPTI mesečno izstaviti zahtevek za opravljeno delo svetovalca – organizatorja v skladu z normativi za posamezne naloge, ki so predpisane v točki 3.4 teh Navodil. Poročilo o delu svetovalca – organizatorja, katerega izpis omogoča aplikacija, in zahtevek morata fizično prispeti na sedež JAPTI najkasneje do zadnjega koledarskega dne v mesecu za delo, opravljeno v preteklemu mesecu. JAPTI ni dolžan obravnavati poročil o delu svetovalca – organizatorja, ki prispejo po preteku zgoraj navedenega roka in ne prevzema obveznosti za prepozno prispele zahtevke. JAPTI ima pravico, da navedeni rok podaljša iz objektivnih razlogov, pri čemer je dolžan vstopnim točkam VEM pravočasno sporočiti spremembo.

JAPTI pri pregledu dokumentacije svetovanca za izplačilo subvencije sproti preverja popolnost vnosov zahtevanih podatkov o svetovancu v aplikacijo. Če JAPTI pri obravnavi dokumentacije za izplačilo subvencije ugotovi, da v aplikaciji manjkajo zahtevani podatki, je dolžan vstopno točko VEM po elektronski pošti pozvati k dopolnitvi. Če vstopna točka VEM zahtevanih podatkov v aplikaciji ne dopolni v roku 8 dni od poziva k dopolnitvi, si JAPTI pridržuje pravico do stornacije obračunanega dela svetovalca – organizatorja za naloge iz poglavja 3.4, vezane na svetovanca, na katerega se je nanašal poziv k dopolnitvi.

JAPTI tudi pri pregledu mesečnih poročil o delu svetovalca – organizatorja dosledno preverja popolnost vnosov zahtevanih podatkov o svetovancu v aplikaciji. V primeru nepopolnih podatkov v aplikaciji v roku 2 dni od prejema zahtevka JAPTI vstopno točko VEM po elektronski pošti pozove k dopolnitvi. Če vstopna točka VEM podatkov v aplikaciji ne dopolni v roku 3 dni od poziva k dopolnitvi, si JAPTI pridružuje pravico do zavrnitve obračunanega dela svetovalca – organizatorja za naloge iz poglavja 3.4, vezane na svetovanca, na katerega se je nanašala dopolnitev.

JAPTI bo vstopni točki VEM plačal zahtevek v roku 30 dni od datuma potrditve zahtevka oz. najkasneje takrat, ko bo s strani Ministrstva za gospodarstvo prejel sredstva za plačilo zahtevka.

3.4 Normativi za obračun dela svetovalca – organizatorja

Cena ure dela svetovalca – organizatorja znaša do 25,20 EUR. DDV ni upravičen strošek. Za delo svetovalca – organizatorja je vstopna točka VEM upravičena do plačila v skladu z naslednjimi normativi:

ZAP. ŠT.	NALOGE	NORMATIV PORABE ČASA/SVETOVANCA
1.	Izvajanje prvega uvodnega svetovalnega intervjuja in vnos v kartoteko svetovanca, vnos podatkov o svetovancu in sklenitev prve pogodbe o vključitvi v program s svetovancem.	2,5 uri/svetovanca
2.	Izdaja vavčerja in vnos obrazložitve izdanega vavčerja v kartoteko svetovanca.	1 ura/izdan vavčer
3.	Druge naloge v skladu s temi	5 % števila ur na

	Navodili.	vavčerju za svetovanje

JAPTI vstopni točki VEM sredstva za opravljene naloge, ki so navedene v točkah 1, 2 in 3 zgornje tabele, najprej rezervira (angažirana sredstva).

JAPTI vstopni točki VEM obračuna naloge (realizirana sredstva), navedene v točki 1 zgornje tabele, ob potrditvi vavčerja, ki prispe na JAPTI kot prvi izmed izdanih vavčerjev po pogodbi o vključitvi v program z določenim svetovancem. Za ta vavčer se obračunajo še naloge navedene v točki 2 zgornje tabele, naloge navedene v točki 3 pa se obračunajo le v primeru, če gre za vavčer za svetovanje. Pri vseh nadaljnih potrjenih vavčerjih po pogodbi o vključitvi v program s prej omenjenim svetovancem, se obračunajo le naloge navedene v točki 2 zgornje tabele, naloge navedene v točki 3 zgornje tabele pa le v primeru, če gre za vavčer za svetovanje. Obračunane naloge so razvidne v poročilu o delu svetovalca – organizatorja, katerega izpis omogoča aplikacija.

3.5 Postopek dodeljevanja kvot v aplikaciji

Sredstva za izvajanje programa zagotavlja Ministrstvo za gospodarstvo. JAPTI dodeli sredstva vstopnim točkam VEM za delo svetovalca - organizatorja na podlagi javnega razpisa. V primeru neporabljanja sredstev, si JAPTI pridružuje pravico, da neporabljena sredstva prerazporedi med sredstva, ki so namenjena za subvencije za stroške storitev podjetniškega svetovanja in usposabljanja v okviru programa. V primeru, da vstopna točka VEM po odvzemu sredstev le-teh nima dovolj za nemoteno izvajanje programa, na JAPTI naslovi vlogo za povečanje kvote v aplikaciji na obrazcu, označenem kot priloga 12 teh Navodil. Iz vloge mora biti razvidna višina sredstev, ločena po namenu (subvencija ali delo svetovalca – organizatorja). JAPTI vstopni točki VEM dodeli sredstva na podlagi vloge in sicer do višine zaprošene kvote sredstev (v skladu z razpoložljivimi sredstvi Ministrstva za gospodarstvo). Vsota vseh sredstev, dodeljenih za delo svetovalca – organizatorja na podlagi vlog, ne sme preseči pogodbene vrednosti določene v pogodbi o izvajanju programa med JAPTI in vstopno točko VEM.

JAPTI porabo pogodbenih sredstev, navedenih v tej točki, tekoče spremlja.

V primeru, da se sredstva, ki so namenjena za subvencije za stroške storitev podjetniškega svetovanja in usposabljanja v okviru programa, porabijo, JAPTI ustavi izvajanje programa.

Svetovalec – organizator brez razpoložljivih kvot (subvencije, delo svetovalca – organizatorja) v aplikaciji ne more sklepati pogodb in izdajati vavčerjev, zato je dolžan na JAPTI pravočasno poslati vlogo. JAPTI vloge za dodelitev kvot obravnava praviloma enkrat tedensko.

3.6 Statusne spremembe vstopne točke VEM in prenehanje pogodbenega razmerja z vstopno točko VEM

Vstopna točka VEM je o vseh statusnih spremembah dolžna pravočasno obvestiti JAPTI. V primeru statusnih sprememb JAPTI ustreznost vsake vstopne točke VEM obravnava posebej, pri čemer izhaja iz stališča, da, ne glede na statusne spremembe, vstopna točka VEM, ki je univerzalna pravna naslednica svojega prednika, pomeni kontinuiteto poslovanja. Enako velja za naslednika, ki od svojega prednika v celoti prevzame poslovanje, kadre in potrebno infrastrukturo, ki zadeva izvajanje programa v skladu s temi Navodili, pri čemer pa mora imeti na razpolago tudi dovolj kapitala in finančnih virov za nemoteno izvajanje programa. Kjer ti pogoji ne bodo v celoti izpolnjeni, JAPTI kontinuitete poslovanja ni dolžan priznati. Vstopna točka VEM je v primeru statusnih sprememb dolžna zavarovati dokumentacijo, nastalo v okviru izvajanja programa, in jo prenesti na sedež JAPTI oz. na svojega pravnega naslednika. Vstopna točka VEM je dolžna o prenosu dokumentacije pisno obvestiti JAPTI.

JAPTI lahko z vstopno točko VEM prekine pogodbo o izvajanju programa v primeru kršitev pri izvajanju programa v skladu s temi Navodili in v primeru, da tekom izvajanj programa vstopna točka

VEM ne zagotavlja več kadrovskih, prostorskih, tehničnih in drugih pogojev določenih v javnem razpisu. V primeru prekinitve pogodbe o izvajanju programa je vstopna točka VEM dolžna vso dokumentacijo, nastalo v okviru izvajanja programa zavarovati, popisati in jo prenesti na sedež JAPTI. Vstopna točka VEM je dolžna zagotoviti prenos dokumentacije v skladu z navodili JAPTI.

4 STATUS PODJETNIŠKIH SVETOVALCEV V PROGRAMU

Podjetniški svetovalci v programu opravljajo svetovanja na naslednjih vsebinskih področjih, upoštevaje omejitve v zvezi z upravičenimi stroški, navedenimi v 2. poglavju teh Navodil:

- marketing,
- človeški viri,
- vodenje in upravljanje podjetij,
- skupna vlaganja,
- internacionalizacija,
- finance in investicije,
- informacijsko-komunikacijske tehnologije,
- invencije in inovacije,
- proizvodnja, tehnologija, kakovost,
- okolje in prostor.

JAPTI ne zagotavlja kvalitete svetovalcev, ki so vpisani v Katalog podjetniških svetovalcev (v nadaljevanju Katalog). Pri izbiri svetovalca gre za poslovno odločitev svetovanca, ki temelji na sprejeti pisni ponudbi za svetovanje. JAPTI na svoji spletni strani objavi Javno povabilo za vpis svetovalcev v Katalog (v nadaljevanju: Javno povabilo). Svetovalce, ki izpolnjujejo pogoje, določene v Javnem povabilu, JAPTI v roku 10 dni vpiše v aplikacijo in Katalog, ki je javno dostopen na spletni strani JAPTI.

Svetovalca se v Katalog vpiše za obdobje dveh (2) let od datuma sklepa o vpisu v Katalog. Svetovalec je dolžan še pred pretekom navedenega obdobja na JAPTI nasloviti vlogo za podaljšanje vpisa v Katalog, v skladu s pogoji, ki jih objavi JAPTI na svoji spletni strani. Pogoji za podaljšanje vpisa se vsako leto uskladijo s pogoji, določenimi v Javnem povabilu. V primeru, da svetovalec pravočasno ne podaljša vpisa v Katalog, se ga brez predhodnega obvestila briše iz Kataloga.

4.1 Odvzem pravice do opravljanja svetovalnih storitev v programu in trajna izključitev svetovalca iz Kataloga

Svetovalcu se lahko pravica do opravljanja svetovalnih storitev v programu odvzame brez možnosti ponovnega vpisa v Katalog v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri delu v okviru programa. V tem primeru JAPTI ravna v skladu z navedbami v 11. poglavju teh Navodil.

Osnove za predlog za izključitev svetovalca so lahko:

- kršitev Navodil,
- neustrezna kakovost svetovalčevega dela, s katero je bila povzročena materialna in moralna škoda svetovancem,
- resne kršitve Etičnega kodeksa svetovalcev v programu,
- kršitev veljavne zakonodaje.

JAPTI sprejema pisne ali ustne predloge za izključitev svetovalcev iz Kataloga.

4.2 Podatki o svetovalcih

Dostop do podatkov o svetovalcih omogoča aplikacija, v katero ima vpogled JAPTI, svetovalci pa so dolžni skrbeti za ažurnost svojih podatkov v aplikaciji in vsakršno spremembo podatkov sporočiti

JAPTI. Svetovalec lahko zaprosi JAPTI za posredovanje uporabniškega imena in gesla za vstop v aplikacijo, kjer lahko sam skrbi za ažurnost svojih podatkov. Aplikacija omogoča svetovalcu tudi vpogled v seznam napotenih svetovancev in v seznam vavčerjev, ki so bili izdani na ime svetovalca.

Določeni podatki o svetovalcu se v Katalog prenašajo neposredno iz aplikacije. Svetovalec s prijavo na Javno povabilo dovoljuje javno objavo svojih podatkov v Katalogu, in sicer: ime in priimek, ime svetovalnega podjetja, telefonsko številko, na kateri je dosegljiv strankam, številko telefaksa, elektronski naslov, področja svetovanja, število svetovancev s potrjenim vavčerjem, število potrjenih vavčerjev, oceno svetovancev o zadovoljstvu z delom svetovalca in ključne besede (za hitrejše iskanje svetovalcev z določenega področja svetovanja). Svetovalec ima tudi možnost objave svoje fotografije in dodatnih referenc (podrobnejša predstvitev svetovalca) v Katalogu. JAPTI si pridržuje pravico do spremembe šifranta področij svetovanja v aplikaciji in Katalogu. Svetovalec je dolžan upoštevati navodila JAPTI v primeru sprememb Kataloga.

4.3 Dolžnosti svetovalca

Svetovalec je dolžan:

- strokovno nuditi svoje storitve praviloma vsakemu svetovancu, ki je napoten k njemu s strani vstopne točke VEM, razen če za zavrnitev obstajajo strokovno upravičeni razlogi,
- izdelati ponudbo za svetovanje na obrazcu, ki je označen kot priloga 5 teh Navodil, pri pripravi ponudbe pa se mora dosledno držati na samem obrazcu navedenih navodil za njegovo izpolnjevanje in teh Navodil,
- svetovancu nuditi storitev v skladu z izdanim vavčerjem in ponudbo za svetovanje,
- preveriti veljavnost vavčerja in storitev opraviti v času veljavnosti,
- po opravljeni svetovalni storitvi potrditi vavčer v fizični obliki (podpis in žig v primeru, da ga svetovalno podjetje uporablja pri svojem poslovanju),
- pripraviti poročilo o delu svetovalca na obrazcu, ki je označen kot priloga 9 teh Navodil, in je obvezna priloga računa za opravljeno svetovalno storitev, ki ga izstavi svetovancu oz. JAPTI,
- izstaviti račun za opravljeno svetovalno storitev prek svetovalnega podjetja, evidentiranega pri JAPTI,
- varovati osebne podatke svetovancev in osebne podatke drugih, ki jih pridobi pri opravljanju storitev v programu ter varovati poslovno tajnost v skladu z veljavno zakonodajo,
- hraniti dokumentacijo v skladu z 10. poglavjem teh Navodil.

Svetovalec v programu opravlja svetovalne storitve največ v obsegu, določenem s temi Navodili. Za posameznega svetovalca se lahko izdajo vavčerji največ v obsegu do vključno 174 ur za tekoči mesec. Neporabljenega števila ur ni mogoče prenašati v naslednji mesec. Podatki o prostih urah posameznega svetovalca se izkazujejo v aplikaciji. Svetovalec ne sme prilagajati vrednosti ure svetovanja svetovancem z namenom, da si s tem zagotovi izdajo večjega števila vavčerjev v okviru dopustne kvote ur za tekoči mesec (174 ur).

Svetovalci opravljajo storitve svetovanja v programu izključno na podlagi izdanega vavčerja in veljavne originalne pisne ponudbe za svetovanje, potrjene s strani svetovalca, svetovanca in svetovalca – organizatorja. Svetovalec opravlja svetovalne storitve v programu prek svetovalnega podjetja, evidentiranega pri JAPTI, v katerem je svetovalec zaposlen ali pa ima s svetovalnim podjetjem sklenjeno delovršno pogodbo, podjemno pogodbo ali pogodbo o sodelovanju/svetovanju. Podjetje, prek katerega svetovalec opravlja svetovalne storitve v programu, mora biti registrirano za opravljanje svetovalne dejavnosti. Svetovalec lahko menja svetovalno podjetje le na podlagi pisno izpolnjenega obrazca, ki ga posreduje JAPTI (obrazec, označen kot priloga 13 teh Navodil).

Svetovalci in svetovalna podjetja morajo pri vsakršni promociji v javnih občilih, glasilih in ostalih promocijskih gradivih, kjer je omenjen program, o tem predhodno pisno obvestiti JAPTI. Svetovalci in svetovalna podjetja so dolžni označiti, da program izvaja JAPTI. V kolikor JAPTI pri svetovalcu oz. svetovalnem podjetju ugotovi kršitev te določbe, lahko postopa v skladu s točko 4.1 teh Navodil.

5 IZVAJALCI USPOSABLJANJ

Usposabljanja v okviru programa izvajajo izvajalci usposabljanj, ki so izbrani na podlagi Javnega povabila za vpis izvajalcev usposabljanj v evidenco izvajalcev usposabljanj v programu (v nadaljevanju: Javno povabilo za izvajanje usposabljanj). Javno povabilo za izvajanje usposabljanj objavi JAPTI na svoji spletni strani.

Izvajalec usposabljanj je lahko pravna oseba javnega ali zasebnega prava ali samostojni podjetnik posameznik. Izvajalec usposabljanja mora imeti registirano eno od dejavnost, ki spada v področje P - Izobraževanje (SURS: SKD 2008). Izvajalec usposabljanja mora biti ustanovljen vsaj dve leti pred datumom prijavne na Javno povabilo za izvajanje usposabljanj. Kot datum prijave se upošteva datum prispetja vloge na JAPTI.

Izvajalci usposabljanj morajo pri vsakršni promociji v javnih občilih, glasilih in ostalih promocijskih gradivih, kjer je omenjen program, o tem predhodno pisno obvestiti JAPTI. Izvajalci usposabljanj so dolžni označiti, da program izvaja JAPTI. V kolikor JAPTI pri izvajalcu usposabljanj ugotovi kršitev te določbe, lahko postopa v skladu z 11. poglavjem teh Navodil.

6 SVETOVANCI

6.1 Ciljne skupine programa

Svetovanec se lahko uvrsti v eno izmed ciljnih skupin programa:

- delujoča podjetja,
- potencialni podjetniki.

6.2 Oblike pomoči

6.2.1 Delujoča podjetja

V skladu s shemo državne pomoči »*Program ukrepov za spodbujanje podjetništva in konkurenčnosti za obdobje 2007 – 2013, majhna in srednje velika podjetja (št. BE02-5715334-2007, BE02-5715334-2007/I*)« je program naveden kot ukrep **1.3.1 – Vavčersko svetovanje (za delujoča podjetja),** intenzivnost pomoči pa znaša **do 50 % upravičenih stroškov svetovanja.**

V skladu s shemo državne pomoči »*Program ukrepov za spodbujanje podjetništva in konkurenčnosti za obdobje 2007 – 2013, usposabljanje (št. BE01-5715334-2007/I*)« je program naveden kot ukrep **1.3.2 – Vavčersko usposabljanje,** intenzivnost pomoči pa znaša **do 45 % upravičenih stroškov usposabljanja.**

Program med splošnimi načeli dodeljevanja pomoči upošteva pravilo kumulacije državnih pomoči, kar pomeni, da skupna višina vseh prejetih razvojnih spodbud posameznega podjetja iz vseh javnih virov, vključno s pomočjo po de minimis pravilu za iste upravičene stroške, ne sme preseči dovoljene skupne višine pomoči.

Kadar podjetje prejme pomoč v obliki tveganega kapitala, ter v prvih treh letih po prejemu tveganega kapitala zaprosi za pomoč za storitve po tem programu, se dovoljena intenzivnost zniža za 20%. Zmanjšanje ne presega skupnega zneska prejetega rizičnega kapitala.

6.2.2 Potencialni podjetniki

V skladu s shemo »de minimis« pomoči »*Program ukrepov za spodbujanje podjetništva in konkurenčnosti za obdobje 2007 – 2013, de minimis (št. M002-5715334-2007/I)*« je program naveden kot **ukrep 1.3.1. – Vavčersko svetovanje (za potencialne podjetnike),** intenzivnost pomoči pa znaša **do 100 % upravičenih stroškov svetovanja.**

V skladu s pravilom »de minimis« skupni znesek pomoči, dodeljen istemu prejemniku (podjetju, ki ga ustanovi potencialni podjetnik), ne sme presegati praga 200.000 EUR v obdobju zadnjih treh proračunskih let pred vključno zadnjo dodelitvijo takšne pomoči, ne glede na obliko ali namen pomoči.

6.3 Vključevanje svetovancev v program

Svetovanec, ki izpolnjuje pogoje za vključitev v program, pri vstopni točki VEM sklene pogodbo o vključitvi v program (v nadaljevanju: pogodba o vključitvi). Primeri pogodb o vključitvi za posamezne ciljne skupine so v prilogah teh Navodil.

Svetovanec v času veljavnosti pogodbe o vključitvi ne sme skleniti nove pogodbe o vključitvi. Svetovanec nove pogodbe o vključitvi ne more skleniti, če ni izpolnil obveznosti iz prejšnje pogodbe, v kolikor je koristil sredstva iz prejšnje pogodbe. Pogoji za vključitev, višine subvencij in kvote so za posamezno ciljno skupino opredeljene v nadaljevanju tega poglavja.

JAPTI je svetovancu dolžan zagotavljati sredstva, kot je določeno v pogodbi o vključitvi, vendar le pod odložnim pogojem, da bodo JAPTI zagotovljena sredstva za izvajanje programa s strani Ministrstva za gospodarstvo. Dodeljena sredstva v programu so namenska in se smejo uporabljati izključno za namene in pod pogoji, določenimi v teh Navodilih.

6.4 Dolžnosti svetovancev

Svetovanec je dolžan:

- ob vključitvi v program predložiti podpisano izjavo o resničnosti podatkov in zavezo sporočanja morebitnih sprememb,
- nuditi vstopni točki VEM, JAPTI in Ministrstvu za gospodarstvo dokumente v skladu s temi Navodili in informacije o realizaciji izdelkov podjetniškega svetovanja, pri čemer morajo vstopna točka VEM, JAPTI in Ministrstvo za gospodarstvo pridobljene informacije varovati kot poslovno tajnost,
- uporabiti vavčer izključno za lastne namene,
- preveriti veljavnost vavčerja in storitev koristiti v času veljavnosti vavčerja,
- predložiti vavčer svetovalcu oz. izvajalcu usposabljanja in zaprositi za storitve in potrditev vavčerja,
- po opravljeni storitvi potrditi vavčer (podpis in žig v primeru, da ga svetovanec uporablja pri svojem poslovanju) in oceniti svetovalca v primeru vavčerja za svetovanje (odgovoriti na 4 trditve, navedene na vavčerju),
- hraniti dokumentacijo v skladu z 10. poglavjem teh Navodil.

6.5 Neizpolnjevanje pogodbenih obveznosti

Svetovanec je dolžan realizirati svoje pogodbene obveznosti. Če iz objektivnih razlogov ne izpolni vseh obveznosti, mora o tem obvestiti vstopno točko VEM najkasneje v roku 5 dni od nastanka razlogov in prositi za primerno podaljšanje pogodbenega roka. Podaljšanje pogodbenega roka je možno le pred iztekom veljavnosti pogodbe. Vstopna točka VEM o prošnji za podaljšanje roka odloči v 8 dneh po prejemu prošnje. Datuma, do katerega je veljavna pogodba o vključitvi, ni možno podaljšati.

Če vstopna točka VEM ne odobri podaljšanja roka, ali če so bila sredstva porabljena nenamensko, ali če svetovanec ne ravna v skladu z določbami pogodbe o vključitvi, lahko vstopna točka VEM odstopi od pogodbe o vključitvi in o tem pisno obvestiti JAPTI v skladu s postopkom ugotavljanja in vračila neupravičeno prejetih sredstev v programu, navedenim v prilogi 3 teh Navodil.

6.6 Posebnosti ciljne skupine delujočih podjetij

6.6.1 Kriteriji za vključitev delujočih podjetij v program

Kriteriji za vključitev v ciljno skupino delujočih podjetij so:

- delujoče podjetje je mikro, majhna ali srednja družba ter samostojni podjetnik posameznik, ki je registriran/a po Zakonu o gospodarskih družbah (ZGD-1). Velikost delujočega podjetja se določa skladno z opredelitvijo mikro, majhnih in srednje velikih podjetij iz Priloge I Uredbe Komisije (ES) št. 800/2008, z dne 6.8.2008 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči za združljive s skupnim trgom z uporabo členov 87 in 88 Pogodbe (Uredba o splošnih skupinskih izjemah) (Prilogo I najdete na tej povezavi: http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:214:0003:0047:SL:PDF).
- do subvencij v programu niso upravičeni v prejšnji alineji navedeni subjekti, ki opravljajo dejavnost razvrščeno v naslednje sektorje, področja, oddelke, skupine in razrede, skladno z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti 2008 (Ur.l. RS, št. 17/2008):
    - področje A – Kmetijstvo in lov, gozdarstvo, ribištvo,
    - oddelek 05 – Pridobivanje premoga,
    - skupina 07.1 – Pridobivanje železove rude,
    - oddelek 10 – Proizvodnja živil,
    - oddelek 11 – Proizvodnja pijač,
    - oddelek 12 – Proizvodnja tobačnih izdelkov,
    - mikroprodaja iz skupine 16.1 – Žaganje, skobljenje in impregniranje lesa,
    - skupina 24.1 – Proizvodnja surovega železa, jekla, ferozlitin,
    - skupina 24.2 – Proizvodnja jeklenih cevi, votlih profilov in fitingov,
    - skupina 24.3 – Druga primarna predelava železa in jekla,
    - razred 24.51 – Litje železa,
    - razred 24.52 – Litje jekla,
    - razred 30.11 – Gradnja ladij in plavajočih konstrukcij,
    - sektor sintetičnih vlaken;
- delujoče podjetje ni v stečajnem postopku, postopku prisilne poravnave ali likvidacije;
- delujoče podjetje ni v težavah v skladu s Smernicami Skupnosti o državnih pomoči za reševanje in prestrukturiranje podjetij v težavah (UL C 244 z dne 1.10.2004, str. 2) in Zakonom o pomoči za reševanje in prestrukturiranje gospodarskih družb v težavah (ZPRPGDT-UPB2) (Ur.l. RS, št. 44/07). Mala in srednja podjetja, ki delujejo manj kot tri leta od registracije, se ne štejejo kot podjetja v težavah v smislu Smernic Skupnosti o državni pomoči za reševanje in prestrukturiranje podjetij v težavah, razen če izpolnjujejo merila za stečajni postopek po predpisih, ki urejajo finančno poslovanje podjetij. Za podjetje se šteje, da je v težavah:
    - v primeru kapitalskih družb, kadar tekoča izguba skupaj s prenesenimi izgubami preteklih let, doseže polovico osnovnega kapitala in je tekoča izguba v zadnjih dvanajstih mesecih dosegla višino četrtine osnovnega kapitala,
    - v primeru osebnih družb, kadar tekoča izguba skupaj s prenesenimi izgubami preteklih let, doseže polovico kapitala, ki je prikazan v računovodski evidenci in je tekoča izguba v zadnjih dvanajstih mesecih dosegla višino četrtine kapitala, ki je prikazan v računovodskih izkazih.
- delujoče podjetje ne pridobiva pomoč po posebnem programu za reševanje in prestrukturiranje;

- delujoče podjetje za isti namen ni pridobilo sofinanciranja iz drugih sredstev državnega ali lokalnega proračuna;
- delujoče podjetje nima neporavnanih obveznosti do države;
- delujoče podjetje ni navedeno v seznamu podjetij, na podlagi Sklepa o objavi seznama poslovnih subjektov, s katerimi, na podlagi odločb Zakona o preprečevanju korupcije, ne smejo poslovati naročniki iz prvega, drugega in tretjega odstavka 28. člena ZPKor (Ur.l., št. 43/07, 68/07, 29/08 in 55/08);
- delujoče podjetje ni naslovnik neporavnanega naloga za izterjavo zaradi odločbe EK o prejetju nezakonite in nezdružljive pomoči;
- delujoče podjetje, ki se ukvarja z dejavnostjo povezano z izvozom, ne more pridobiti pomoči, ki je neposredno povezana z izvoženimi količinami, z vzpostavitvijo in delovanjem distribucijske mreže ali z drugimi tekočimi stroški v zvezi z izvozno dejavnostjo;
- delujoče podjetje potrebuje storitve navedene v 2. poglavju teh Navodil.

Svetovalec – organizator je za vsakega posameznega svetovanca pred sklenitvijo pogodbe o vključitvi dolžan preveriti izpolnjevanje kriterijev za vključitev v program. Svetovalec – organizator je dolžan v prisotnosti svetovanca preveriti vpis podjetja v ustrezen register in izpolnjevanje kriterijev za vključitev v program. Svetovanec ob podpisu pogodbe o vključitvi podpiše tudi izjavo o izpolnjevanju kriterijev za vključitev v program, ki je označena kot priloga 7 teh Navodil. Svetovalec – organizator na hrbtno stran izjave označi uradni zaznamek, da je preveril izpolnjevanje kriterijev za vključitev v program.

V primeru, da je ugotovljeno očitno namerno podajanje neresničnih podatkov in zavajanje s strani svetovanca, se takšnemu podjetju in odgovornim v podjetju onemogoči sodelovanje na javnih razpisih za obdobje 5 let, kot je določeno v shemi državne pomoči »*Program ukrepov za spodbujanje podjetništva in konkurenčnosti za obdobje 2007 – 2013, majhna in srednje velika podjetja (št. BE02-5715334-2007, BE02-5715334-2007/I)*« in v shemi državne pomoči »*Program ukrepov za spodbujanje podjetništva in konkurenčnosti za obdobje 2007 – 2013, usposabljanje (št. BE01-5715334-2007/I*)«.

V primeru, da je ugotovljeno, da se sredstva porabljajo nenamensko, JAPTI prekine izplačevanje sredstev in/ali odstopi od pogodbe o vključitvi ter zahteva vrnitev vseh že izplačanih sredstev v realni vrednosti vključno z zakonitimi zamudnimi obrestmi, ki so obračunane od dneva nakazila do dneva vračila sredstev.

Samostojni podjetnik posameznik je v programu in aplikaciji obravnavan enako kot pravna oseba.

6.6.2 Delež in vrednost subvencioniranja stroškov storitev programa za ciljno skupino delujočih podjetij

Posamezen svetovanec je v času veljavnosti pogodbe o vključitvi v program, ki velja najkasneje do 31.12. tekočega leta, upravičen do 50 % subvencioniranja upravičenih stroškov svetovalnih storitev programa. Skupna vrednost subvencioniranih stroškov svetovalnih storitev programa v obdobju trajanja pogodbe je lahko največ 2.000,00 EUR. Svetovanec ne more pridobiti vavčerja, katerega vrednost bi bila nižja od 100 EUR.

Svetovanec, ki se po velikosti uvršča med mikro in majho podjetje, je v času veljavnosti pogodbe o vključitvi v program, ki velja najkasneje do 31.12. tekočega leta, upravičen tudi do 45 % subvencioniranja upravičenih stroškov usposabljanja v programu. Skupna vrednost subvencioniranih stroškov usposabljanja v programu v obdobju trajanja pogodbe je lahko največ 2.000,00 EUR.

6.6.3 Obvezni podatki o delujočih podjetij za vnos v aplikacijo

Svetovalec – organizator je za vsako obravnavano delujoče podjetje, ki ga vključi v program, dolžan v aplikacijo pravilno vnesti naslednje podatke:

• firma • skrajšana firma (*če pravna oseba nima registrirane skrajšane firme, se v polje vpiše firmo*) • matična številka • davčna številka/identifikacijska številka • davčni zavezanec (DA/NE) • šifra glavne dejavnosti podjetja • osnovni kapital • transakcijski račun • datum ustanovitve • statusna oblika • velikost • število zaposlenih	• naslov (ulica) • hišna številka • mesto • občina • poštna številka • pošta • država • telefon • mobilni telefon* • fax* • e-pošta* • domača stran (www)*

OPOMBA: Podatke označene z * mora svetovalec – organizator vnesti le, če obstajajo.

Za pravilen vnos zahtevanih podatkov v aplikacijo lahko svetovalec – organizator od svetovanca zahteva predložitev ustreznih dokumentov oz. lahko zahtevane podatke v prisotnosti svetovanca preveri v javno dostopnih bazah. Svetovanec ob podpisu pogodbe podpiše izjavo o posredovanju pravilnih in resničnih podatkov, ki je označena kot priloga 7 teh Navodil. Na hrbtno stran izjave pa svetovalec – organizator napiše uradni zaznamek o tem, da je pravilnost vnesenih podatkov preverjena v javno dostopnih bazah.

6.7 Posebnosti ciljne skupine potencialnih podjetnikov

6.7.1 Kriteriji za vključitev potencialnih podjetnikov v program

V ciljno skupino potencialnih podjetnikov se lahko vključijo:
- mladi nad 18 let v času ali po končanem izobraževanju, ki so državljani RS,
- zaposlene osebe, ki razmišljajo o ustanovitvi podjetja in so državljani RS,
- nezaposlene osebe, ki niso prijavljene na ZRSZ kot brezposelne osebe in so državljani RS.

Svetovalec – organizator je za vsakega posameznega svetovanca pred sklenitvijo pogodbe o vključitvi dolžan preveriti izpolnjevanje kriterijev za vključitev v program. Svetovanec ob podpisu pogodbe o vključitvi podpiše tudi izjavo o izpolnjevanju kriterijev za vključitev v program, ki je označena kot priloga 8 teh Navodil. Svetovalec – organizator na hrbtno stran izjave napiše uradni zaznamek, da je preveril izpolnjevanje kriterijev za vključitev v program.

V primeru, da je ugotovljeno očitno namerno podajanje neresničnih podatkov in zavajanje s strani svetovanca, JAPTI prekine izplačevanje sredstev in/ali odstopi od pogodbe o vključitvi ter zahteva vrnitev vseh že izplačanih sredstev v realni vrednosti vključno z zakonitimi zamudnimi obrestmi, ki so obračunane od dneva nakazila do dneva vračila sredstev.

6.7.2 Delež in vrednost subvencioniranja stroškov storitev programa za ciljno skupino potencialnih podjetnikov

S sklenitvijo pogodbe o vključitvi je potencialni podjetnik v programu upravičen do 100 % subvencioniranja stroškov storitev programa, kot je določeno v teh Navodilih. Skupna vrednost

subvencioniranih stroškov storitev programa v obdobju trajanja pogodbe je lahko največ 1.500,00 EUR bruto.

Potencialni podjetniki niso upravičeni do subvencioniranja stroškov usposabljanja.

Potencialni podjetnik sklene pogodbo o vključitvi za obdobje enega leta od datuma podpisa obeh pogodbenih strank. Pogodba se sklene za obdobje od datuma sklenitve pogodbe do datuma (samo)zaposlitve, vendar ne za več kot eno leto od datuma podpisa obeh pogodbenih strank in le pod odložnim pogojem, da bodo JAPTI zagotovljena sredstva za izvajanje programa s strani Ministrstva za gospodarstvo.

Potencialni podjetnik se s pogodbo o vključitvi zaveže, da se bo v obdobju trajanja pogodbe registriral kot samostojni podjetnik posameznik oz. bo registriral eno izmed oblik gospodarske družbe, kot je opredeljena v ZGD-1. Pri tem mora upoštevati, da do subvencije v programu niso upravičeni subjekti:

- iz dejavnosti transporta za nabavo vozil za cestni prevoz;
- iz dejavnosti, ki so povezane s proizvodnjo, naštetih v Prilogi I Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti;
- ki so v težavah;
- iz sektorjev ribištva in ribogojstva;
- iz sektorja premogovništva;
- ko je pomoč neposredno povezana z izvoznimi dejavnostmi subjekta.

Potencialni podjetnik se s podpisom pogodbe tudi zaveže, da bo v roku 8 dni od registracije datuma (samo)zaposlitve vstopni točki VEM posredoval obrazec M1/M2. Na posredovanem obrazcu M1/M2 je lahko podlaga za zavarovanje:

- v primeru zaposlitve oz. odprtja novega delovnega mesta v samostojni dejavnosti: Šifra 01;
- v primeru samozaposlitve: Šifra 05 ali šifra 40.

6.7.3 Obvezni podatki o potencialnih podjetnikih za vnos v aplikacijo

Svetovalec – organizator je za vsakega obravnavanega potencialnega podjetnika, ki ga vključi v program, dolžan v aplikacijo pravilno vnesti naslednje podatke:

<table>
<tr>
<td>

ime
priimek
rojstni datum
spol
EMŠO
davčna številka
davčni zavezanec (DA/NE)
izobrazba
status

</td>
<td>

naslov stalnega bivališča
hišna številka
mesto
občina
poštna številka
pošta
država
telefon
mobilni telefon*
fax*
e-pošta*
domača stran (www)*

</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">

datum (samo)zaposlitve (na podlagi prejetega obrazca M1/M2), osebo (samo)zaposlitve in pravno osebo (samo)zaposlitve

</td>
</tr>
</table>

OPOMBA: Podatke označene z * mora svetovalec – organizator vnesti le, če obstajajo.

Za pravilen vnos zahtevanih podatkov v aplikacijo je svetovalec – organizator dolžan od svetovanca zahtevati predložitev ustreznih dokumentov (osebno izkaznico, davčno številko). Svetovalec – organizator opravi vnos zahtevanih podatkov v prisotnosti svetovanca, ki ob podpisu pogodbe podpiše izjavo o posredovanju pravilnih in resničnih podatkov, ki je označena kot priloga 8 teh Navodil. Na hrbtno stran izjave pa svetovalec – organizator napiše uradni zaznamek, da je preveril izpolnjevanje kriterije za vključitev v program.

7 POSTOPEK IZVAJANJA STORITEV V PROGRAMU

Svetovanje v programu poteka po naslednjem postopku:

1. Potencialni svetovanec in svetovalec – organizator vzpostavita stik.
2. Svetovalec – organizator s potencialnim svetovancem opravi uvodni svetovalni intervju, v katerem ta predstavi svojo poslovno zamisel, projekt ali problem, ki ga želi rešiti in ob izpolnjevanju kriterijev za vključitev svetovanca v program svetovalec – organizator s svetovancem sklene pogodbo o vključitvi.
3. Svetovanec si iz Kataloga izbere svetovalca in od njega pridobi pisno ponudbo za svetovanje oz. si izbere izvajalca usposabljanj, ki mora biti vpisan v evidenco izvajalcev usposabljanj v programu.
4. Svetovalec – organizator z izdajo vavčerjev napotuje svetovanca k izbranim svetovalcem oz. izvajalcem usposabljanj, pri tem pa se mora upoštevati, da:
   - je vavčer izdan na podlagi pisne ponudbe za svetovanje oz prijavnice za usposabljanje,
   - da je iz opisa svetovalne storitve na ponudbi za svetovanje oz. opisa usposabljanja na prijavnici za usposabljanje razvidno, da gre za upravičene stroške storitev programa,
   - je svetovanec upravičen do subvencioniranih stroškov storitev programa samo za tiste storitve, ki so bile navedene na pisni ponudbi za svetovanje oz. prijavnici za usposabljanje;
   - sme storitev, navedeno na vavčerju, koristiti le na vavčerju naveden svetovanec oz. oseba, ki je v delovnem razmerju s svetovancem in sicer samo pri na vavčerju navedenem svetovalcu/svetovalnemu podjetju ali izvajalcu usposabljanja,
   - vsota vrednosti izdanih in potrjenih vavčerjev ne sme preseči pogodbene kvote pri posameznem svetovancu,
   - mora biti storitev opravljena v času veljavnosti vavčerja.

   Podlaga za izdajo vavčerja za svetovanje je originalna pisna ponudba za svetovanje (v nadaljevanju: ponudba), ki jo svetovanec predloži svetovalcu – organizatorju, na obrazcu, označenem kot priloga 5 teh Navodil. Iz vsebine opisa storitve na ponudbi mora biti razvidno, na katero področje svetovanja v okviru programa se bo svetovanje nanašalo. Ponudba, ki se nanaša na več področij svetovanja v okviru programa, ne more biti podlaga za izstavitev vavčerja. Svetovalec lahko na ponudbo navede le tisto področje svetovanja, ki ga ima opredeljenega v Katalogu. Če ponudba ni pripravljena v skladu z določbami teh Navodil, se šteje kot neveljavna, svetovanec pa na podlagi neveljavne ponudbe ni upravičen do pridobitve vavčerja. Iz naslova iste ponudbe svetovanec ni upravičen do izdaje dveh ali več vavčerjev (1 ponudba = 1 vavčer). Svetovanec je na podlagi izdanega vavčerja upravičen do uveljavljanja subvencije le za storitev navedeno v ponudbi (razvidno iz »Opisa storitve« v ponudi).

   Podlaga za izdajo vavčerja za usposabljanje je predložitev prijavnice za usposabljanje. Prijavnico za usposabljanje pripravi izvajalec usposabljanja in ne svetovalec – organizator.

   Iz prijavnice za usposabljanje morajo biti razvidni naslednji podatki:
   - naziv izvajalca usposabljanja,
   - kraj, datum in čas izvajanja usposabljanja,
   - naslov usposabljanja,

- vrednost usposabljanja (jasna opredelitev ali vrednost vključuje DDV ali ne)
- ime in priimek osebe, ki je v delovnem razmerju s svetovancem, ki se bo udeležila usposabljanja,
- naziv svetovanca.

Svetovalec – organizator prijavnico za usposabljanje pregleda in v kolikor je v skladu s temi Navodili, izda vavčer. Št. vavčerja napiše na prijavnico za usposabljanje, se poleg podpiše in odtisne žig vstopne točke VEM.

Z naslova iste prijavnice za usposabljanje svetovanec ni upravičen do izdaje dveh ali več vavčerjev. Svetovanec je na podlagi izdanega vavčerja upravičen do uveljavljanja subvencije le za usposabljanje navedeno na prijavnici.

5. Po končani svetovalni storitvi svetovalec skupaj s svetovancem potrdi vavčer za svetovanje. Po končanem usposabljanju izvajalec usposabljanja in svetovanec potrdita vavčer za usposabljanje.

8 NAČIN IZDAJE RAČUNOV IN ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO SUBVENCIJE

JAPTI je zadolžen za 100 % administrativno kontrolo vse ponudbene dokumentacije, ki je podlaga za izplačilo subvencij, v skladu s temi Navodili, sklenjeno pogodbo z Ministrstvom za gospodarstvo in upoštevajoč veljavno zakonodajo.

Svetovalno podjetje je za opravljene storitve svetovalca dolžno izstaviti račun v skladu z veljavno zakonodajo. Obvezna sestavina računa je tudi številka vavčerja. Če svetovalno podjetje izda predračun ali avansni račun, mora biti ta izstavljen v času veljavnosti vavčerja, njegova obvezna sestavina pa je številka vavčerja.

Izvajalec usposabljanja je za opravljeno usposabljanje dolžan izstaviti račun v skladu z veljavno zakonodajo. Obvezna sestavina računa je številka vavčerja. Če izvajalec usposabljanja izda predračun ali avansni račun, mora biti ta izstavljen v času veljavnosti vavčerja, njegova obvezna sestavina pa je številka vavčerja.

V primerih svetovancev, ki so upravičeni do **100 %** subvencioniranih stroškov storitev programa, svetovalno podjetje izstavi račun, ki glasi na JAPTI. JAPTI obravnava samo tiste račune, ki so izstavljeni v skladu z veljavno zakonodajo, vsebujejo št. vavčerja in imajo priložene naslednje priloge:

- potrjen original vavčerja (s strani svetovalca – organizatorja, svetovalca in svetovanca podpisan in žigosan vavčer – žig je obvezen v primeru, da ga pravna oseba uporablja pri svojem poslovanju),
- veljavna originalna pisna ponudba za svetovanje, potrjena s strani svetovalca, svetovanca in svetovalca – organizatorja,
- original poročila o delu svetovalca, potrjen s strani svetovalca in svetovanca.

V primerih svetovancev, ki so upravičeni do **50 %** subvencioniranih stroškov storitev programa, svetovalno podjetje/izvajalec usposabljanja izstavi račun, ki glasi na svetovanca. Obvezna sestavina računa je številka vavčerja. Svetovanec plača račun v celoti iz lastnih sredstev (plačilo v gotovini se ne prizna) in JAPTI posreduje zahtevek za izplačilo subvencije (v nadaljevanju: zahtevek) v predpisani obliki (obrazec, označen kot priloga 10 teh Navodil) s prilogami. V primeru svetovanja znesek na zahtevku ne sme presegati polovice neto vrednosti računa svetovalca in hkrati ne sme presegati zneska, za katerega je bil izdan vavčer za svetovanje. V primeru usposabljanja znesek na zahtevku ne sme presegati 45 % neto vrednosti računa izvajalca usposabljanja in hkrati ne sme presegati zneska, za katerega je bil izdan vavčer za usposabljanje..Svetovanec mora JAPTI za vsak izdan vavčer izstaviti ločen zahtevek (1 vavčer = 1 zahtevek). Datum zaključka opravljene storitve na zahtevku mora biti

enak datumu zaključka opravljene storitve na računu svetovalnega podjetja/izvajalca usposabljanja in enak datumu zaključka opravljene storitve na poročilu o delu svetovalca. Zahtevku (original) morajo biti priložene naslednje priloge:

- potrjen original vavčerja, na katerega se zahtevek nanaša (s strani svetovalca – organizatorja, svetovalca oz. izvajalca usposabljanja in svetovanca podpisan in žigosan vavčer - žig je obvezen v primeru, da ga pravna oseba uporablja pri svojem poslovanju),
- fotokopija računa svetovalnega podjetja oz. izvajalca usposabljanja (svetovalno podjetje oz. izvajalec usposabljanja mora za vsak posamezen vavčer izstaviti ločen račun: 1 vavčer = 1 račun),
- veljavna originalna pisna ponudba za svetovanje, potrjena s strani svetovalca, svetovanca in svetovalca – organizatorja oz. fotokopija prijavnice za usposabljanje, na kateri je žig in podpis svetovalca – organizatorja in št. vavčerja,
- fotokopija dokazila o plačilu računa svetovalnega podjetja oz. izvajalca usposabljanja (JAPTI upošteva naslednja dokazila: izpis prometa svetovanca na dan odliva ali izpis prometa svetovalnega podjetja oz. izvajalca usposabljanja na dan priliva), iz katerega mora biti razvidno, da je bila transakcija dejansko izvršena in morajo biti razvidni naslednji podatki: nalogodajalec, prejemnik, namen plačila (navedba št. računa), znesek, datum plačila in številka transakcije (gre za podatek, s katerim je mogoče na banki preveriti ali je bila transakcija zares izvršena) - gotovinsko plačilo se ne prizna,
- original poročila o delu svetovalca oz. v primeru usposabljanja, fotokopija potrdila, da se je oseba, ki je navedena na prijavnici za usposabljanje, dejansko udeležila usposabljanja (lista prisotnosti, potrdilo o udeležbi ipd.).

Vavčerji se izdajajo do 15.10.2009. Vavčer je veljaven do 90 dni od datuma izdaje. Izjema so vavčerji, katerih 90-dnevna veljavnost poteče po 15.10.2009. Ti vavčerji so veljavni do 15.10.2009. Po preteku veljavnosti vavčerja je ta storniran, svetovanec pa izgubi pravico do uveljavljanja subvencije iz naslova zapadlega vavčerja. Za račune/zahtevke iz naslova storniranih vavčerjev JAPTI ne sprejema obveznosti.

JAPTI obravnava samo originalne račune/zahtevke, ki z vsemi zahtevanimi prilogami prispejo na JAPTI najkasneje na zadnji dan veljavnosti vavčerja (poštni žig se ne upošteva). V času veljavnosti vavčerja mora JAPTI prejeti račun oz. zahtevek s prilogami. V kolikor veljavnost vavčerja preteče na dan, ki je dela prost dan (sobota, nedelja, državni praznik) se veljavnost vavčerja podaljša do prvega naslednjega delovnega dne. Če JAPTI prejme račun svetovalca po preteku veljavnosti vavčerja, je ta zavrnjen, svetovalec pa v tem primeru ne sme zahtevati plačila svetovalne storitve s strani potencialnega podjetnika. V primeru, da je dokumentacija (račun/zahtevek in priloge) nepopolna, JAPTI svetovanca oz. svetovalca/svetovalno podjetje pozove na dopolnitev. V kolikor svetovanec oz. svetovalec/svetovalno podjetje ne dopolni dokumentacije v roku za dopolnitev, JAPTI račun/zahtevek zavrne.

JAPTI račun/zahtevek obravnava v skladu s temi Navodili. Če JAPTI računa/zahtevka ne zavrne v 30 dneh od prejema, se šteje račun/zahtevek za potrjen. JAPTI nakaže na transakcijski račun svetovalnega podjetja oz. izdajatelja zahtevka znesek po računu/zahtevku v roku 30 dni od potrditve računa/zahtevka oz. najkasneje takrat, ko bo s strani Ministrstva za gospodarstvo prejel sredstva za plačilo računa/zahtevka.

9 KROGOTOK POSLOVNE DOKUMENTACIJE V JAPTI

Vsa pošta, prispela na JAPTI, se v »Glavni pisarni« dokumentira z žigom datuma prejema pošte, številko prejete pošte in vpisom v aplikacijo "e-pisarna". Pošta, ki ni dokumentirana v skladu z navedenim, se šteje kot neprispela in JAPTI zanjo ne prevzema obveznosti.

Originalen zahtevek za izplačilo subvencije z vsemi prilogami, originalen račun svetovalnega podjetja z vsemi prilogami oz. originalen zahtevek vstopne točke VEM z vsemi prilogami »Glavna pisarna« posreduje v finančno-računovodsko službo, ki preveri zahtevek/račun. Če je zahtevek/račun v skladu z veljavno zakonodajo in internimi dokumenti JAPTI, finančno-računovodska služba po določitvi stroškovnega mesta in stroškovnega nosilca preda zahtevek/račun v likvidacijo delavcu v svoji službi, ki ga ustrezno knjiži. Če zahtevek/račun ni v skladu z veljavno zakonodajo in internimi dokumenti JAPTI, finančno-računovodska služba o tem obvesti strokovnega delavca na programu, zahtevka/računa ne knjiži in ga izroči strokovnemu delavcu na programu (v nadaljevanju: strokovni delavec).

Likvidiran zahtevek/račun delavec finančno-računovodske službe posreduje strokovnemu delavcu v potrditev in izpolnitev rubrik na likvidacijskem žigu (v skladu z veljavnim navodilom JAPTI za krogotok, pripravo in izdajanje poslovne dokumentacije).

Strokovni delavec pregleda vse dokumente in priloge. Če ustrezajo tem Navodilom, likvidiran zahtevek/račun potrdi v rubriki "potrdil" na likvidacijskem žigu (se podpiše in pripiše datum potrditve). Strokovni delavec hrani fotokopijo potrjenega likvidiranega zahtevka/računa in vavčerja z vsemi ostalimi prilogami.

Zahtevek/račun poleg strokovnega delavca potrdi njemu nadrejena oseba in direktor JAPTI. Tako potrjen zahtevek/račun prejme finančno-računovodska služba. Delavec finančno-računovodske službe ga podpiše v rubriki »knjižil« na likvidacijskem žigu, vpiše datum in ustrezno dokumentira skupaj z originalom vavčerja. Ko je zahtevek/račun plačan, delavec finančno-računovodske službe vpiše datum plačila v rubriko »plačal« na likvidacijskem žigu.

10 HRAMBA DOKUMENTACIJE

JAPTI je odgovoren za hrambo vse dokumentacije iz naslova pogodbenih odnosov v skladu s temi Navodili.

Na sedežu JAPTI se hrani naslednja dokumentacija:

a. originalna dokumentacija o svetovancih:
   - zahtevki za izplačilo subvencij in računi svetovalnih podjetij z vsemi obveznimi prilogami v skladu s temi Navodili.
b. originalna dokumentacija o svetovalcih:
   - dokumentacija o izboru svetovalcev,
   - dokumentacija v zvezi s podaljševanjem oz. odvzemanjem pravice za opravljanje svetovalnih storitev v programu,
c. originalna dokumentacija o vstopnih točkah VEM:
   - dokumentacija o izboru vstopnih točk VEM,
   - pogodbe o izvajanju programa s pripadajočimi aneksi,
   - imenovanja svetovalcev – organizatorjev s strani vstopnih točk VEM,
   - dokumentacija v zvezi z opravljanjem preverjanja poznavanja Navodil,
   - zahtevki vstopnih točk VEM s pripadajočimi prilogami.

Vstopne točke VEM hranijo naslednjo originalno dokumentacijo:

- pogodbo o izvajanju programa s pripadajočimi aneksi,
- originale zahtevkov za opravljeno delo svetovalcev – organizatorjev,
- pogodbe o vključitvi svetovancev v program s pripadajočimi aneksi,
- obrazce, označene kot priloga 7 in 8 teh Navodil, kot obvezne sestavine pogodb o vključitvi svetovancev.

Svetovanci hranijo naslednjo dokumentacijo:

- originalno pogodbo o vključitvi v program s pripadajočimi aneksi,
- obrazce, označene kot priloga 7 oz. 8 teh Navodil, kot obvezne sestavine pogodb o vključitvi v program.
- originale računov svetovalnih podjetij oz. izvajalcev usposabljanj v skladu z veljavno zakonodajo (velja za ciljno skupino delujočih podjetij),
- izdelek podjetniškega svetovanja v tiskani ali elektronski obliki.

Svetovalna podjetja oz. izvajalci usposabljanj hranijo naslednjo dokumentacijo:

- originale računov za opravljene svetovalne storitve svetovalcev oz. usposabljanja v programu.

Svetovalci hranijo naslednjo dokumentacijo:

- originale sklepov o vpisu v Katalog in sklepov o podaljšanju pravice do opravljanja svetovalnih storitev v programu,
- original potrdila o opravljenem preizkusu znanja (velja za splošne svetovalce).

V skladu s temi Navodili se dokumentacija iz naslova vseh pogodbenih odnosov, sklenjenih do 31.12.2006, hrani v originalu do 31.12.2013. Dokumentacijo iz naslova vseh pogodbenih odnosov, sklenjenih od 01.01.2007 dalje, se v originalu hrani 10 let od datuma odobritve subvencije.

11 NADZOR NAD IZVAJANJEM PROGRAMA

Nadzor nad izvajanjem programa izvaja JAPTI, ki ima kadarkoli pravico preverjati namensko porabo sredstev.

JAPTI je dolžan dosledno preverjati delo, dokumentacijo in namensko porabo sredstev pri vstopnih točkah VEM, svetovalcih, svetovalnih podjetjih, izvajalcih usposabljanj in svetovancih. V okvir rednega nadzora JAPTI spada tudi sprejemanje in preverjanje ustnih ali pisnih pripomb svetovancev, svetovalcev, izvajalcev usposabljanj ali svetovalcev – organizatorjev v zvezi z neetičnim delovanjem ali nespoštovanjem teh Navodil s strani svetovancev, svetovalcev, izvajalcev usposabljanj ali svetovalcev – organizatorjev. Če v okviru rednega nadzora JAPTI ugotovi nepravilnosti, sme začasno (do odprave nepravilnosti) ustaviti izdajo vavčerjev za svetovanca, izvajalca usposabljanj ali svetovalca oz. izvajanje programa pri vstopni točki VEM.

V primeru ugotovljenih nepravilnosti pri delu vstopne točke VEM JAPTI postopa v skladu z določili pogodbe sklenjene med vstopno točko VEM in JAPTI.

Če je pri svetovalcu ugotovljena nepravilnost navedena v 4.1 poglavju teh Navodil, JAPTI sprejme sklep o trajni izključitvi svetovalca iz programa ter vrnitvi vseh sredstev z naslova potrjenih vavčerjev, pri katerih so ugotovljene nepravilnosti, skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema sredstev svetovanca do njihove vrnitve. Svetovalec ima možnost pritožbe na sklep JAPTI v roku 8 dni od prejema, pri čemer mora natančno opredeliti razloge, zaradi katerih vlaga pritožbo. JAPTI mora o pritožbi odločiti v roku 8 dni s sklepom, ki je dokončen.

Če JAPTI pri svetovancu ugotovi kršitve pogodbenih obveznosti ali nenamensko porabo sredstev, JAPTI ravna v skladu s pravili ugotavljanja in vračila neupravičeno prejetih sredstev v programu, opredeljenimi v prilogi 3 teh Navodil.

12 KONČNE DOLOČBE

Vstopne točke VEM morajo opravljati spremljavo brezposelnih oseb v skladu z določbami, navedenimi v njihovih pogodbah/aneksih o vključitvi, ki so bile/i sklenjene/i pred 01.01.2007.

Navodila so dostopna na spletni strani JAPTI, v aplikaciji, na sedežih vstopnih točk VEM in na sedežu JAPTI. V primeru sprememb in dopolnitev JAPTI skrbi za objavo veljavnih Navodil. O spremembah oz. dopolnitvah Navodil JATPI obvesti vstopne točke VEM po elektronski pošti, svetovance, svetovalce, svetovalna podjetja in izvajalce usposabljanja pa prek svoje spletne strani.

S potrditvijo teh Navodil s strani v.d. direktorja JAPTI prenehajo veljati Navodila, ki so bila sprejeta dne, 22.4.2008.

Za morebitne spore v zvezi z izvajanjem programa je pristojno sodišče v Ljubljani, razen če ni s temi Navodili drugače določeno.

13 SEZNAM PRILOG

Priloga 1: Pogodba o vključitvi v Program vavčerskega svetovanja in usposabljanja za delujoča podjetja
Priloga 2: Pogodba o vključitvi v Program vavčerskega svetovanja in usposabljanja za potencialne podjetnike
Priloga 3: Pravilnik o ugotavljanju in vračilu neupravičeno prejetih sredstev v Programu vavčerskega svetovanja in usposabljanja
Priloga 4: Etični kodeks svetovalcev v Programu vavčerskega svetovanja in usposabljanja
Priloga 5: Ponudba za svetovanje
Priloga 6: Vavčer za uporabo storitev svetovanja
Priloga 7: Izjava zakonitega zastopnika
Priloga 8: Izjava potencialnega podjetnika
Priloga 9: Poročilo o delu svetovalca
Priloga 10: Zahtevek za izplačilo subvencije
Priloga 11: Imenovanje svetovalca 1 (organizatorja)
Priloga 12: Vloga za povečanje kvote v aplikaciji
Priloga 13: Vloga za menjava svetovalnega podjetja
Priloga 14: Vavčer za uporabo storitev usposabljanja