

## **PRAVILA O UGOTAVLJANJU IN VRAČILU NEUPRAVIČENO PREJETIH SREDSTEV V PROGRAMU VAVČERSKEGA SVETOVANJA IN USPOSABLJANJA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Dolžnik neupravičeno prejetih namenskih sredstev je prejemnik sredstev (v nadaljevanju svetovanec), pri katerem se ugotovi, da ni izpolnil prevzetih pogodbenih obveznosti. Sredstva, ki jih Javna agencija RS za podjetništvo in tuje investicije (v nadaljevanju: JAPTI) terja, lahko obsegajo vsa prejeta sredstva ali le del prejetih sredstev, ki so bila izplačana brez pravne podlage oz. ki niso bila namensko porabljena.

#### **2. člen**

Pravice in obveznosti svetovanca v okviru Programa vavčerskega svetovanja in usposabljanja (v nadaljevanju: program) so opredeljene v pogodbi o vključitvi v program, sklenjene med svetovancem in vstopno točko VEM, ki v imenu in za račun JAPTI s svetovanci sklepa pogodbe o vključitvi v program (v nadaljevanju: pogodba o vključitvi). Svetovanec, ki svojih pogodbenih obveznosti iz objektivnih razlogov ne realizira v rokih določenih v pogodbi o vključitvi, mora vstopni točki VEM pisno podati obrazložitev razlogov za nerealizacijo pogodbenih obveznosti.

### **II. POSTOPEK UGOTAVLJANJA NEUPRAVIČENO PREJETIH SREDSTEV**

#### **3. člen**

Ugotavljanje neupravičeno prejetih sredstev poteka po naslednjem postopku:

1. Vstopna točka VEM je dolžna spremljati izpolnjevanje pogodbenih obveznosti svetovanca. Če vstopna točka VEM ugotovi, da svetovanec ni realiziral pogodbenih obveznosti, o tem pisno obvesti JAPTI in priloži fotokopijo sklenjene pogodbe o vključitvi, ki jo je vstopna točka VEM v imenu in za račun JAPTI sklenila s svetovancem.
2. Strokovni delavec JAPTI ugotavlja neupravičenost prejetih sredstev na podlagi:
  - pisnega obvestila vstopne točke VEM o kršenju pogodbenih obveznosti svetovanca,
  - fotokopije pogodbe o vključitvi, ki jo je vstopna točka VEM v imenu in za račun JAPTI sklenila s svetovancem,
  - realiziranih izplačil JAPTI in pregleda vse ustrezne dokumentacije.
3. Strokovni delavec ugotovi višino neupravičeno prejetih sredstev - glavnico na podlagi realiziranih izplačil JAPTI in izpolni obrazec za izračun nominalnega zneska dolga, ki je označen kot obrazec 1 teh pravil.
4. Vodja sektorja za podjetništvo potrdi obrazec z izračunom nominalnega zneska dolga in ga skupaj z ustrezno dokumentacijo, na podlagi katere je bila ugotovljena višina neupravičeno prejetih sredstev, predloži v finančno računovodsko službo JAPTI.

### **III. POSTOPEK IZTERJAVE NEUPRAVIČENO PREJETIH SREDSTEV**

#### **4. člen**

Postopek izterjave se začne, ko je ugotovljena glavnica in je predložen obrazec z izračunom nominalnega zneska dolga v finančno računovodsko službo JAPTI skupaj z ustrezno dokumentacijo. Finančno računovodska služba izračuna pripadajoče zamudne obresti in potrdi višino dolga skupaj z obrestmi (v nadaljevanju: dolg), kar je osnova za pripravo zahtevka za vračilo sredstev, ki je označen kot obrazec 2 teh pravil.

## **5. člen**

Strokovni delavec JAPTI s priporočeno pošto po določitih Zakona o upravnem postopku pozove svetovanca k vračilu dolga.

Poziv vsebuje zahtevek za vrnitev sredstev, iz katerega je razvidna višina dolga, rok za vračilo in posledice nevrčila – sodna izterjava. Svetovanec mora zahtevek poravnati v roku 30 dni od prejema zahtevka, v primeru zamude pa tudi zakonite zamudne obresti, ki so obračunane od dneva nakazila do dneva vračila. V primeru sodne izterjave svetovanec krije tudi stroške postopka.

V kolikor svetovanec ne poravna zahtevka za vrnitev sredstev v roku navedenim v prvem odstavku tega člena, JAPTI svetovancu pošlje opomin s priporočeno pošto. V opominu se na novo določi rok za vračilo dolga. V kolikor svetovanec tudi po opominu ne vrne dolga, JAPTI nadaljuje postopek v skladu z določili 7. člena teh pravil.

## **6. člen**

### *(Možnost izvensodne poravnave)*

S svetovancem se lahko sklene izvensodna poravnava (obrazec 3 teh pravil), v kateri se dogovori možnost obročnega vračanja dolga. Strokovni delavec JAPTI skupaj s finančno računovodsko službo ugotovi višino in rok za vračilo sredstev (vračilo v obrokih).

## **7. člen**

### *(Odstop v sodno poravnavo)*

Evidenco vračil dolgov vodi finančno računovodska služba, strokovni delavec JAPTI pa spremlja celoten postopek ugotavljanja in vračila dolga.

Če svetovanec v določenem roku ne vrne dolgovanih sredstev, finančno računovodska služba skupaj s strokovnim delavcem na programu pripravi dokumentacijo za odstop v sodno izterjavo, ki jo predloži pravni pisarni, ki vodi postopke sodne izterjave. Pravni pisarni se pošlje predlog za sodno izterjavo s prilogami:

- ime pogodbene stranke, številko in datum pogodbe in koriščeni znesek;
- kopija sklepov morebitne izvensodne poravnave;
- kopija pogodbe;
- kopija povratnic in dopisov, ki so bili poslani svetovancu v zvezi z vračilom dolga;
- obrazložitev poteka postopka in koriščene storitve programa.

## **IV. OBSTOJ OPRAVIČLJIVIH RAZLOGOV V PRIMERU NEIZPOLNJEVANJA POGODBENIH OBVEZNOSTI**

## **8. člen**

Direktor JAPTI imenuje komisijo za nadzor, ki odloča o obstoju opravičljivih razlogov v primeru neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti svetovanca in je dolžna pri svojem delu upoštevati Navodila za izvajanje programa, ki so veljala v trenutku kršenja pogodbenih obveznosti svetovanca. Komisijo za nadzor sestavljajo trije člani in sicer: predstavnik pravne službe JAPTI, strokovni delavec JAPTI in predstavnik ministrstva, pod okrilje katerega spada svetovanec.

## **9. člen**

Pri odločanju o obstoju opravičljivih razlogov za neizpolnjevanje pogodbenih obveznosti svetovanca komisija za nadzor upošteva naslednje kriterije za nevzpostavitev terjatve:

- zdravstveni razlogi, ki vplivajo na zmožnost izpolnitve pogodbenih obveznosti in so izkazani z zdravniškim potrdilom oz. spričevalom,
- naravne nesreče (poplave, potresi, požar),

- socialni položaj svetovanca,
- zamuda pri pridobitvi vseh potrebnih dovoljenj za odprtje podjetja (uporabna dovoljenja, obrtno dovoljenje, mojstrski izpit ...), če je prišlo do zamude zaradi razlogov, ki niso na strani svetovanca, in na katere svetovanec ni mogel vplivati.

#### **10. člen**

V kolikor je iz obrazložitve svetovanca razvidno, da pogodbenih obveznosti ni bilo moč realizirati iz objektivnih razlogov, se lahko svetovancu odpiše znesek dolga. Opravičljive razloge obravnava komisija za nadzor in o ugotovitvah naredi zapisnik. Komisija za nadzor odpis dolgovanih zneskov predlaga direktorju JAPTİ, ki odloči po predhodnem soglasju Sveta JAPTİ. Odločitev direktorja JAPTİ je dokončna.

### **V. KONČNE DOLOČBE**

#### **11. člen**

Za izvajanje postopka ugotavljanja in vračila neupravičeno prejetih sredstev v okviru teh pravil se uporabljajo naslednji obrazci:

- Obrazec 1: Izračun nominalnega zneska dolga,
- Obrazec 2: Zahtevak za vrnitev sredstev,
- Obrazec 3: Izvensodna poravnava.

#### **12. člen**

Kot vsak drug posredni proračunski uporabnik je tudi JAPTİ dolžan postopke izterjave oz. odpisa terjatev voditi v skladu z naslednjimi predpisi:

- Zakon 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),
- Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS (Ur.l. RS, št. 50/07, 61/08).

#### **13. člen**

Ta pravila so obvezna priloga Navodil za izvajanje Programa vavčerskega svetovanja in usposabljanja.

## OBRAZEC 1

### IZRAČUN NOMINALNEGA ZNESKA DOLGA

Dolžnik: .....

Oznaka in datum pogodbe o vključitvi v Program vavčerskega svetovanja (in usposabljanja):  
.....

VIŠINA GLAVNICE:

Št. vavčerja	Znesek	Št. računa	Ev. št. računovodstva	Datum plačila
<b>Skupaj glavnica</b>	<b>0,00</b>	-	-	-

Kraj in datum:  
Pripravil:

vodja sektorja za podjetništvo

VIŠINA OBRESTI: \_\_\_\_\_ EUR

VIŠINA NOMINALNEGA ZNESKA DOLGA (glavnica + obresti): \_\_\_\_\_ EUR.

Kraj in datum:

vodja finančno računovodske službe JAPT

Priloge:

- fotokopija Pogodbe o vključitvi v Program vavčerskega svetovanja (in usposabljanja) št. .... z dne .....
- obvestilo vstopne točke VEM o nerealiziranih pogodbenih obveznostih dolžnika

## OBRAZEC 2

Javna agencija RS za podjetništvo in tuje investicije, Dunajska cesta 156, 1000 Ljubljana, matična številka 5748542, davčna številka 30277426

*Podatki fizične oz. pravne osebe*

Kraj in datum

Zahteva: **ZAHTEVEK ZA VRNITEV SREDSTEV ŠT.** \_\_\_\_\_

V skladu z \_\_\_\_ členom pogodbe št. \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_, ste dolžni povrniti Javni agenciji RS za podjetništvo in tuje investicije prejeta sredstva v višini \_\_\_\_\_ EUR, od tega \_\_\_\_\_ EUR glavnice in \_\_\_\_\_ EUR obresti na transakcijski račun št. 01100-6030364515, sklic \_\_\_\_\_, najkasneje v roku 30 dni od prejema zahtevka za vrnitev sredstev.

V nasprotnem primeru bomo dolgovani znesek terjali po sodni poti, kar bo za Vas povzročilo dodatne stroške v plačilu zamudnih obresti in sodnih stroškov.

Pripravil:

Javna agencija RS za podjetništvo in tuje  
investicije

\_\_\_\_\_  
direktor

V vednost:  
- finančno računovodska služba

## OBRAZEC 3

Javna agencija RS za podjetništvo in tuje investicije, Dunajska cesta 156, 1000 Ljubljana, matična številka 5748542, davčna številka 30277426, ki ga zastopa direktor \_\_\_\_\_ (v nadaljevanju: JAPTI)

in

podatki fizične oz. pravne osebe  
(v nadaljevanju: prejemnik)

skleneta

### IZVENSODNO PORAVNAVO ŠT. \_\_\_\_\_

#### 1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata, da so bila prejemniku s pogodbo št. \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_ odobrena sredstva v višini do \_\_\_\_\_.

#### 2. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata, da prejemnik svoje obveznosti iz pogodbe ni realiziral, je pa v času veljavnosti v 1. členu citirane pogodbe koristil storitve Programa vavčerskega svetovanja (in usposabljanja) v višini \_\_\_\_\_ EUR na podlagi v 1. členu citirane pogodbe.

#### 3. člen

Pogodbeni stranki se strinjata, da mora prejemnik porabljen sredstva v višini \_\_\_\_\_ EUR vrniti v \_\_\_\_\_ mesečnih obrokih po \_\_\_\_\_ EUR in sicer prvi obrok najkasneje do dne \_\_\_\_\_, ostale obroke do vsakega 20. v mesecu, v primeru zamude pa tudi zakonite zamudne obresti, ki so obračunane od dneva nakazila do dneva vračila.

Prejemnik je dolžan sredstva nakazati na transakcijski račun JAPTI št. 01100-6030364515, sklic \_\_\_\_\_.

#### 4. člen

V kolikor prejemnik ne bo plačal dogovorjenega zneska v celoti in na način dogovorjen v 3. členu te izvensodne poravnave, si JAPTI pridržuje pravico izterjati dolgovani znesek prek pristojnega sodišča v Ljubljani.

#### 5. člen

Izvensodna poravnava je sklenjena v štirih izvodih, od katerega prejme JAPTI tri izvode, prejemnik pa en izvod.

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Prejemnik:

Direktor JAPTI: