



Javni razpis "Usposabljanje zaposlenih v podjetjih"

Navodila za pošiljanje zahtevkov za izplačilo subvencije

16.7.2010

Podjetja, s katerimi je Javna agencija Republike Slovenije za podjetništvo in tuje investicije (v nadaljevanju: JAPTI) podpisala Pogodbo o sofinanciranju upravičenih stroškov usposabljanja zaposlenih pri prejemniku, **morajo pri pošiljanju Zahtevka za izplačilo upoštevati naslednje:**

- Zahtevek za izplačilo je potrebno v celoti izpolniti (prvo in drugo stran) in sicer tam kjer je to v obrazcu predvideno,
- Zahtevek za izplačilo je potrebno oštevilčiti (št. Zahtevka za izplačilo podjetje določi samo),
- v kolono »Znesek (brez DDV)« se ne prepisujejo neto vrednosti iz računov zunanjih izvajalcev usposabljanj, pač pa se vpiše višina subvencije, ki jo podjetje na podlagi podpisane pogodbe in dejanskega opravljenega dela zunanjih izvajalcev usposabljanj želi prejeti. Pri tem mora podjetje upoštevati pogodbeno vrednost (ni dovoljena prekoračitev) in intenzivnost pomoči (do max. 80 % neto vrednosti računa zunanjega izvajalca usposabljanja (odvisno od vrste usposabljanja in velikosti podjetja); mejni zneski pomoči),
- račun zunanjega izvajalca usposabljanja mora biti plačan v celoti pred oddajo Zahtevka za izplačilo na JAPTI,
- na drugi strani Zahtevka za izplačilo so navedene obvezne priloge, ki jih je potrebno priložiti k Zahtevku za izplačilo.

Upravičeni stroški morajo nastati v roku največ devetdesetih (90) dni od dneva oddaje vloge na javni razpis. Zahtevek za izplačilo vključno z vsemi pripadajočimi prilogami mora biti predložen JAPTI v originalu v roku osem (8) dni po dopustnem 90-dnevem roku za nastanek upravičenih stroškov.

Zahtevek z izplačilo je v elektronski obliki dostopen na tej spletni strani - priponka »Razpisna dokumentacija - Usposabljanje zaposlenih«.