

Navodila Sklada za JR Start-up konzorcij

Verzija 1.1

JANUAR 2026

Zgodovina sprememb:

<i>Oznaka verzije in datum</i>	<i>Opis spremembe</i>
<i>Verzija 1.0 – december 2025</i>	<i>Priprava celotnih navodil</i>
<i>Verzija 1.1 – januar 2026</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>Dopolnitev obrazložitve aktivnosti »start-up svetovanje«, ki se nanaša na podporo ciljnim skupinam pri pregledu in strokovnem ovrednotenju oz. presoji njihovega produkta (proizvoda ali storitve) ali prototipa.</i>

1. UVODNE DOLOČBE

Navodila Javnega sklada Republike Slovenije za podjetništvo (v nadaljevanju Sklad) za izvajanje Javnega razpisa za izvedbo celovitih podpornih storitev za inovativne posameznike in inovativna zagonska podjetja 2026–2029 (v nadaljevanju javni razpis) vsebujejo podrobnosti o posameznih aktivnostih, obsegu le-teh, ciljnih skupinah, ključnih rezultatih in usmeritvah za poročanje.

Navodila Sklada se tekom izvajanja aktivnosti/storitev lahko spreminjajo ali dopolnjujejo, zato je upravičenec (nacionalni Start-up konzorcij (v nadaljevanju konzorcij) v skladu z javnim razpisom) dolžan upoštevati vsakokrat veljavna Navodila Sklada. **Zadnja veljavna verzija Navodil Sklada je objavljena na spletni strani www.podjetniskisklad.si.** Upravičenec bo o spremembah Navodil Sklada obveščen tudi po elektronski pošti. Navodila Sklada in vsakokratne spremembe potrjuje odgovorna oseba Sklada.

Upravičenec mora v celotnem obdobju trajanja operacije izvajati vse aktivnosti/storitve navedene v **Akcijskem načrtu** v skladu s finančnim načrtom iz vloge na javni razpis.

Vsebinski del poročila se spremlja **na ravni celotnega konzorcija**, in ne na ravni posameznega konzorcijskega partnerja ali start-up svetovalca, razporejenega na operacijo.

Sklad lahko samostojno ali skupaj z Ministrstvom za gospodarstvo, turizem in šport (v nadaljevanju MGTŠ) v obdobju izvajanja javnega razpisa pri upravičencu in konzorcijskih partnerjih opravi preverjanje izvajanja podpornih storitev in aktivnosti na terenu. Preverjanje se lahko izvaja tudi neposredno pri prejemnikih storitev.

2. OBVEŠČANJE JAVNOSTI O SOFINANCIRANJU NALOŽBE S STRANI EU IN REPUBLIKE SLOVENIJE

V zvezi s komuniciranjem in obveščanjem javnosti je potrebno upoštevati zadnjo veljavno verzijo Navodil organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 (Navodila OU), ki so na voljo na spletni strani www.evropskasredstva.si.

Konzorcij mora podporne storitve in aktivnosti javnega razpisa komunicirati na vseh dogodkih iz tega javnega razpisa in na svojih spletnih straneh, skladno z zgoraj navedenimi navodili. Kjer je smiselno, bo na objave, promocijske materiale, vabila, programe dogodkov ipd. vključil navedbo »Aktivnost se izvaja v okviru JR Start-up konzorcij in jo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija, in sicer iz Evropskega sklada za regionalni razvoj« v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju od 2021 do 2027.

3. DE MINIMIS POMOČ

Za inovativna zagonska podjetja, ki bodo prejemniki podpornih storitev Start-up konzorcija, predstavljajo nekatere prejete podporne storitve de minimis pomoč na osnovi sheme: »Program ukrepov MGTŠ za spodbujanje podjetništva in konkurenčnosti v obdobju 2024–2030 – de minimis« (št. sheme: M001-2632616-2024) in sicer naslednje aktivnosti:

- 2.2 Start-up programi: inkubacija in horizontalni pospeševalniški programi,
- 2.3 Start-up svetovanje,
- 2.4 Start-up mentoriranje in
- 2.5 Ekspertno svetovanje

Pri aktivnostih, za katere se obračunava de minimis pomoč, so vsi konzorcijski partnerji dolžni pred vključitvijo posameznega podjetja v aktivnosti, od podjetnika pridobiti podpisano Izjavo de minimis (Priloga 1), ter poslati Skladu poročilo o dodeljeni de minimis pomoči najkasneje v roku 5 dni po dodelitvi de minimis pomoči (datumi dodelitve de minimis pomoči so navedeni v Tabeli 1) v predpisani tabeli (Priloga 2) – trenutna različica tabele je dostopna na www.podjetniskisklad.si. Financiranje upravičenih stroškov ne predstavlja de minimis pomoči za upravičenca in partnerje konzorcija. Konzorcijski partnerji pred dodelitvijo de minimis pomoči preverijo upravičenost dodelitve de minimis pomoči (de minimis izjave) ter preverijo poročane podatke v predpisani tabeli pred pošiljanjem Skladu. O poročanih zneskih vodijo evidenco.

Upravičenec je dolžan pred vključitvijo podjetnika v vsako aktivnost, za katero se obračunava de minimis pomoč, od podjetnika pridobiti pisno izjavo o vseh že pridobljenih de minimis pomočeh, skladno z uredbo Komisije (EU) št. 2023/2831. Izjavo podjetnika o vseh že pridobljenih de minimis pomočeh (Priloga 1) podjetniku lahko predizpolni start-up svetovalec z javno dostopnimi podatki v

evidenci <https://jodp.mf.gov.si/Domov>, ter jo da/pošlje podjetniku v dopolnitev in podpis. Izpolnjene in podpisane izjave upravičenec pošlje Skladu skupaj s poročilom o dodeljenih deminis pomočeh.

Skupni znesek pomoči, dodeljen enotnemu podjetju¹, na podlagi pravila de minimis ne sme presegati največje intenzivnosti pomoči ali zneska de minimis pomoči, kot določa shema pomoči de minimis. Skupni znesek pomoči, dodeljen enotnemu podjetju / končnemu prejemniku / upravičencu na podlagi pravila de minimis ne sme presegati 300.000,00 EUR v obdobju zadnjih treh let.

De minimis pomoči **ni potrebno poročati za inovativne potencialne podjetnike**, saj ti niso prejemniki de minimis pomoči. Za vse prejemnike storitev Start-up programov: inkubacija in horizontalni pospeševalniki, start-up svetovanje, start-up mentoriranje in ekspertno svetovanje, ki že imajo ustanovljeno podjetje, pa je poročanje odobrene de minimis pomoči obvezno.

Upravičenec je dolžan:

- upoštevati določila iz 26. člena pogodbe med upravičencem in Skladom;
- podjetnike še pred vključitvijo v posamezno aktivnost seznaniti z višino pripisane de minimis pomoči (v vabilu, na prijavnici, z izjavo ...),
- pred začetkom aktivnosti, ki predstavlja de minimis pomoč, od podjetnika pridobiti pisno izjavo o vseh že pridobljenih de minimis pomočeh, skladno z uredbo Komisije (EU) št. 2023/2831 (Priloga 1),
- preveriti zneske v izjavah podjetnikov z zneski, ki so javno dostopni v evidenci <https://jodp.mf.gov.si/Domov> ter preveriti vse ostale javno dostopne podatke o upravičenosti podjetnika do de minimis pomoči (starost podjetja, velikost podjetja, povezana podjetja idr.),
- pred dodelitvijo de minimis pomoči (datumi dodelitve de minimis pomoči so navedeni v Tabeli 1) obvestiti prejemnika o višini de minimis pomoči,
- najkasneje v roku 5 dni po dodelitvi de minimis pomoči Skladu, na naslov razvojniplus@podjetniskisklad.si, na zadnji posredovani tabeli posredovati zbrane in preverjene podatke o dodeljeni de minimis pomoči za podjetja, ki so se vključila v aktivnosti, za katere se obračuna de minimis pomoč. Pred posredovanjem podatkov o de minimis pomoči mora preveriti izpolnjene podatke, predvsem pravilnost matičnih števil in zapisane višine dodeljene (odobrene) de minimis pomoči.

Negativni de minimis

V primeru, da se podjetje ne udeleži programa usposabljanja oz. je izvedenih manj individualnih ur mentoriranja/svetovanja od načrtovanih, se poroča negativni de minimis. Upravičenec negativni de

¹ Definicija enotnega podjetja se upošteva skladno z Uredbo Komisije 2023/2831/EU. Enotno podjetje je definirano kot vsa podjetja, ki so med seboj najmanj v enem od naslednjih razmerij:

- eno podjetje ima večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov drugega podjetja,
- eno podjetje ima pravico imenovati ali odpoklicati večino članov upravnega, poslovnega ali nadzornega organa drugega podjetja,
- pogodba med podjetjema ali določba v njuni družbeni pogodbi ali statutu, daje pravico enemu podjetju, da izvršuje prevladujoč vpliv na drugo podjetje,
- eno podjetje, ki je delničar ali družbenik drugega podjetja, na podlagi dogovora, samo nadzoruje večino glasovalnih pravic,
- podjetja, ki so v katerem koli razmerju iz prejšnjih alinej preko enega ali več drugih podjetij, so prav tako »enotno« podjetje.

minimis poročati Skladu na isti tabeli, na kateri poroča o dodeljeni de minimis pomoči. Poročanje negativne de minimis pomoči ni obvezno, je pa priporočljivo.

Za poročanje o razlikah med dejansko izplačanimi de minimis pomočmi in odobrenimi, upravičenec v tabeli vpiše datume transakcij in navede negativne zneske v stolpcih S, T, U, V, AB in AE (torej razliko med dejansko realiziranimi zneski oz. izplačanimi ter odobrenimi; v stolpcih T in AB lahko navede tudi 0 EUR, saj se z realizacijo načeloma ni spremenila višina maksimalnega možnega zneska oz. odobrenega zneska pomoči) ter navede pod opombe npr., da gre za zmanjšanje že poročanega odobrenega zneska, zaradi neudeležbe podjetja, manjšega števila individualnih ur ipd..

Datum dodelitve negativnega de minimisa je enak datumu dodelitve (pozitivnega) de minimisa.

PRIMER NEGATIVNEGA DE MINIMIS POROČILA (ko je realizacija nižja od predvidene):

- poročano je bilo naslednje:
 - Znesek celotne investicije oz. vrednost celotnega projekta (stolpec S) = 5.000 EUR
 - Maksimalni možni znesek sofinanciranja za celotno obdobje = Bruto in Neto znesek pomoči = Odobren znesek pomoči za celotno obdobje = 5.000 EUR
 - Znesek pomoči iz EU sredstev = 4.250 EUR
 - Stopnja sofinanciranja (stolpec AQ) = 100% (samodejni izračun)
 - Odstotek, izplačan iz EU sredstev (stolpec AR) = 85% (samodejni izračun)
- po poročilu izvajalca je bilo ugotovljeno, da je podjetje prejelo manj ur ekspertnega svetovanja od načrtovanega nižja in sicer je nova vrednost svetovanja 4.000 EUR (torej gre za zmanjšanje pomoči za 1.000 EUR):
 - Znesek celotne investicije oz. vrednost celotnega projekta (stolpec S) = -1.000 EUR
 - Maksimalni možni znesek sofinanciranja za celotno obdobje = 0 EUR
 - Bruto in Neto znesek pomoči = -1.000 EUR
 - Znesek pomoči iz EU sredstev = -850 EUR
 - Stopnja sofinanciranja (stolpec AQ) = *polje je prazno* (samodejni izračun)
 - Odstotek, izplačan iz EU sredstev (stolpec AR) = *polje je prazno* (samodejni izračun)

Izračun urne postavke za delo start-up svetovalca

V spodnji tabeli so navedene značilnosti poročanja de minimis glede na posamezne aktivnosti. Pri aktivnostih, ki jih izvajajo start-up svetovalci, je vrednost ure preračunana glede na SE start-up svetovalca, pomnožen z 12 (mesecev) in deljen s povprečnim številom delovnih ur v letu (na podlagi Smernic EU za poročanje, kjer so določene učinkovite ure, ki naj bi jih polno zaposlena oseba opravila v enem letu = 1.720 ur/letno), torej:

$3.465,00 \times 12 / 1.720 = \mathbf{24,17 \text{ EUR}}$ za obdobje od 1.1.2026 do 31.12.2027 in

$3.626,00 \times 12 / 1.720 = \mathbf{25,30 \text{ EUR}}$ za obdobje od 1.1.2028 do 31.10.2029.

Tabela 1: Ključni pojmi, povezani s poročanjem de minimis

Aktivnost	Start-up program: inkubacija in horizontalni pospeševalniki	Start-up svetovanje	Start-up mentoriranje	Ekspertno svetovanje
Datum dodelitve de minimis pomoči	Rok, do katerega se lahko podjetja prijavijo na posamezni program.	Datum sklenitve sporazuma o start-up svetovanju med upravičencem ali konzorcijskim partnerjem in podjetjem.	Datum sklenitve pogodbe o start-up mentoriranju med upravičencem ali konzorcijskim partnerjem in start-up mentorjem.	Datum sklenitve pogodbe o ekspertnem svetovanju med upravičencem ali konzorcijskim partnerjem in ekspertnim svetovalcem.
Višina de minimis pomoči za posamezno podjetje	163,43 EUR/podjetje oz. 171,07 EUR/podjetje po 1.1.2028 Izračun: priznana obveznost start-up svetovalca za program: 80 ur x 24,17 EUR = 1.933,60 EUR (po 1.1.2028: 80 ur x 25,30 = 2.024,00 EUR), + 26,78 % pavšal za stroške zunanjih izvajalcev deljeno s 15 (maksimalno število podjetij).	Ocenjeno trajanje svetovanja v urah x 24,17 € za obdobje od 1.1.2026 do 31.12.2027 oziroma x 25,30 € za obdobje od 1.1.2028 do 31.10.2029.	Ocenjeno trajanje mentoriranja v urah x 105,00 €.	Ocenjeno trajanje svetovanja v urah pomnoženo z zneskom (brez DDV) urne postavke iz ponudbe izbranega ekspertnega svetovalca.
Rok za poročanje negativnega de minimisa	5 dni po ugotovitvi, da se podjetje ni udeležilo programa. V kolikor se podjetje ne udeleži le nekaterih predvidenih srečanj, se de minimis kljub temu obračuna v celoti , torej se negativni de minimis ne poroča.	5 dni po zaključku start-up svetovanja, če je bilo podjetje deležno manjšega števila ur start-up svetovanja od načrtovanega.	5 dni po zaključku start-up mentoriranja po pogodbi, če je bilo podjetje deležno manjšega števila ur mentoriranja od ocenjenega.	5 dni po zaključku ekspertnega svetovanja po pogodbi, če je bilo podjetje deležno manjšega števila ur svetovanja od ocenjenega.
Obvestilo prejemnikom de minimis pomoči	Podjetja, ki se želijo prijaviti na program, morajo biti o višini de minimis pomoči seznanjena pred prijavo. V vabilu, v elektronski pošti, na družbenih in spletnih omrežjih, na letakih, na prijavnici ipd. se navede višina sredstev ter, da višina sredstev, ki bodo podjetju dodeljena start-up programe predstavlja višino de minimis pomoči na podlagi sheme de minimis pomoči M001-2632616-2024.	V sporazum se vključi navedba o višini sredstev ter, da višina sredstev, ki bodo podjetju dodeljena za start-up svetovanje predstavlja višino de minimis pomoči na podlagi sheme de minimis pomoči M001-2632616-2024	V pogodbo se vključi navedba o višini sredstev ter, da višina sredstev, ki bodo podjetju dodeljena za start-up mentoriranje predstavlja višino de minimis pomoči na podlagi sheme de minimis pomoči M001-2632616-2024	V pogodbo se vključi navedba o višini sredstev ter, da višina sredstev, ki bodo podjetju dodeljena za ekspertno svetovanje predstavlja višino de minimis pomoči na podlagi sheme de minimis pomoči M001-2632616-2024

4. POROČANJE – ODDAJA ZZI V INFORMACIJSKI SISTEM E-MA2 (IS E-MA2)

Zahtevek za izplačilo ima obliko e-zahtevka, ki ga upravičenec do vnaprej določenega roka kreira v Informacijskem sistemu eMA2 organa upravljanja (v nadaljevanju IS e-MA2).

V IS e-MA2 je potrebno vnesti vse izvedene aktivnosti, stroške na enoto, uveljavljane stroške in potrebne podatke, priloge in dokazila za dokazovanje upravičenosti uveljavljenih stroškov skupaj s poročili, ter ostalo zahtevano dokumentacijo. Zahtevek za izplačilo se odda najkasneje na predpisan rok, skupaj z vsemi dokazili.

Na povezavi <https://ema2.gov.si> lahko uporabnik dostopa do IS e-MA2.

Vsa navodila za uporabo IS e-MA2 so dostopna na povezavi: <https://podpora-ema.atlassian.net/wiki/spaces/IEN/overview?homepageId=9076801>.

Morebitna zamuda oddaje zahtevka za izplačilo mora biti upravičena, Skladu z ustreznimi pojasnili in morebitnimi dokazili vnaprej najavljena pred potekom predvidenega roka oddaje zahtevka in s strani Sklada odobrena.

4.1 Vnašanje dokumentacije v IS-e-MA2

Pri stroških plač, ki se uveljavljajo kot stroški na enoto (SE), morajo upravičenec in konzorcijski partnerji v opombo posamezne uveljavljane plače zapisati, kateri strošek plače se uveljavlja (npr. ime in priimek start-up svetovalca, mesec in leto).

K prvi vneseni plači enega od start-up svetovalcev se k prilogam prijavljenega stroška vnese vsa dokazila o izvedenih presojah poslovne ideje (inkubacija, pred-inkubacija), izvedenih načrtih dela (inkubacija, pred-inkubacija) izvedenem start-up svetovanju (inkubacija, pred-inkubacija), vsa dokazila o izvedenih dogodkih in programih inkubacije in pred-inkubacije, za celotno obdobje poročanja. Dokazila se nalaga kot en pdf. dokument, ki je ustrezno poimenovan (npr. »kratica partnerja – presoja/načrt/svetovanje/dogodek/program – naziv podjetja/ime in priimek potencialnega podjetnika«). K tej eni plači se med priloge naloži vsa dokazila za vse presoje poslovnih idej, načrte dela in start-up svetovanja, ki jih je konzorcijski partner izvedel v obdobju poročanja.

Vsa start-up svetovanja se za vsako poročevalsko obdobje izpolni svoj obrazec Poročilo o izvedenem start-up svetovanju za posamezno podjetje / potencialnega podjetnika. Vsa izdelana Poročila o izvedenem start-up svetovanju za posamezno poročevalsko obdobje se zbira v enem pdf dokumentu od začetka svetovanja do samega zaključka svetovanja posameznemu podjetju / potencialnemu podjetniku. Zaželeno je, da so dokazila zložena po kronološkem vrstnem redu. Naziv zadnjega naloženega dokumenta se vnese v excel tabelo (presoj poslovne ideje, izdelanega načrta dela, start-up svetovanj) k aktivnosti, za katero se poroča.

K istemu strošku plače se med dokazila stroška priloži tudi vsa dokazila informiranja in usposabljanja start-up svetovalcev, za posamezno aktivnost en pdf dokument, ustrezno poimenovan (»kratica partnerja – informiranje« ali »kratica partnerja – usposabljanje – priimek start-up svetovalca«).

Naziv zadnjega naloženega dokumenta se vnese v excel tabelo (informiranje, usposabljanje) k aktivnosti, za katero se poroča.

K istemu strošku plače se med dokazila stroška priloži tudi konto kartice stroškovnega mesta ter zahtevke posameznih konzorcijskih partnerjev do upravičenca.

Pri stroških start-up mentoriranja, ki se uveljavljajo kot SE, morajo upravičenec in konzorcijski partnerji k strošku, med dokazila stroška naložiti dokazila, ki upravičujejo nastanek stroška (pogodba o start-up mentoriranju ter poročilo o mentoriranju), pri čemer je zaželeno, da se prilogi naložita kot en pdf dokument, ki je jasno poimenovan (npr: »kratica partnerja – mentoriranje – naziv podjetja.pdf«).

Pri stroških zunanjih izvajalcev, ki se uveljavljajo kot dejanski stroški je potrebno tam, kjer so z izvajalci sklenjene pogodbe ali naročilnice, le te vsebinsko ustrezno naložiti **med pravne podlage**, ki so umeščene v modul »**Postopki izbire izvajalca in zaposlenih**«, kjer morajo biti naložena **vs a dokazila o gospodarni izbiri izvajalca**. Pri stroških na zahtevku za izplačilo, kjer stroški temeljijo na pravni podlagi (npr. pogodba, naročilnica) ni dovoljeno izbrati možnosti »Ne« v polju »Ali je obvezna dodatna pravna podlaga?«. V kolikor se uveljavljajo stroški, kjer dodatne pravne podlage ni, je pri opombi obvezno potrebno pojasniti vzrok.

Pri dodajanju stroškov na posamezni ZzI je potrebno posamezni strošek obvezno povezati s pravno podlago. Med dokazila stroška se naloži tudi račun, dokazila o izvedeni storitvi ali dostavljenem blagu ter potrdilo o plačilu uveljavljanega stroška.

K stroškom zunanjih izvajalcev se ob izvedbi ekspertnega svetovanja kot dokazilo o izvedbi naloži poročilo o izvedenem ekspertnem svetovanju, ki je ustrezno poimenovano (npr. »kratica partnerja – ekspertno svetovanje – naziv podjetja, ki mu je bilo svetovano).

5. CILJNE SKUPINE UPORABNIKOV PODPORNIH STORITEV IN UPRAVIČENCI

Ciljne skupine uporabnikov podpornih storitev, ki so predmet tega javnega razpisa, so:

- **Inovativni potencialni podjetniki**

Inovativni potencialni podjetniki so posamezniki ali skupine, ki imajo inovativno poslovno idejo, iščejo tržno priložnost ter so pripravljeni prevzeti tveganje in svojo inovativno poslovno idejo po vitkih in agilnih metodah tudi materializirati, tj. razviti globalno tržno usmerjen produkt (proizvod ali storitev) in ustanoviti inovativno zagonsko podjetje. Za inovativne potencialne podjetnike se po tem javnem

razpisu izvajajo različne podporne storitve in aktivnosti t. i. pred-inkubacije (tj. start-up programi, start-up svetovanje in ekspertno svetovanje) z namenom, da pričnejo z dejanskim razvojem svojega inovativnega produkta in ustanovijo inovativno zagonsko podjetje, ki izpolnjuje pogoje za vpis v Register inovativnih zagonskih podjetij.

- **Inovativna zagonska podjetja**

Inovativno zagonsko podjetje je podjetje, ki je vpisano v Register inovativnih zagonskih podjetij, skladno s 31. členom Zakona o spodbujanju investicij ali pa podjetje, ki izpolnjuje pogoj za vpis v register glede inovativnosti in potenciala za rast, vendar pa zaenkrat še ne izpolnjuje pogoja glede pravnoorganizacijske oblike ali števila zaposlenih² Za inovativna zagonska podjetja se po tem javnem razpisu izvajajo različne podporne storitve in aktivnosti t. i. inkubacije (tj. start-up programi, start-up svetovanje, start-up mentoriranje in ekspertno svetovanje) z namenom pospeševanja njihove rasti in razvoja.

6. SEZNAM PODPORNIH STORITEV IN AKTIVNOSTI TER DOKAZILA ZA IZVEDBO

V nadaljevanju se nahaja podrobnejša obrazložitev podpornih storitev in zahtevana vsebinska dokazila, ki jih je potrebno priložiti zahtevku za izplačilo.

6.1 Promocija inovativne podjetniške kulture

6.1.1 Informiranje in promocija

Obrazložitev aktivnosti:

Osrednji namen informiranja in promocije je pritegniti ciljne skupine (tj. inovativne potencialne podjetnike in inovativna zagonska podjetja) h koriščenju podpornih storitev in aktivnosti, ki jih izvaja konzorcij in povečati osveščenost različnih deležnikov inovativnega zagonskega ekosistema in druge zainteresirane javnosti o obstoječem podpornem okolju za inovativno zagonsko podjetništvo.

Informiranje in promocijo izvajajo start-up svetovalci, na način, da nekajkrat tedensko preko različnih komunikacijskih kanalov (npr. e-pošte, spletne strani konzorcijskega partnerja, družbenih omrežij ipd.) objavljajo različna obvestila, reportaže in druge prispevke o aktivnostih start-up konzorcija, kot tudi o drugih aktivnostih, ki se odvijajo v inovativnem zagonskem ekosistemu.

Konzorcij je v sklopu izvajanja informiranja in promocije dolžan:

- redno informirati ciljne skupine o svojih načrtovanih in izvedenih podpornih storitvah in aktivnostih s pomočjo različnih komunikacijskih kanalov;
- redno informirati ciljne skupine o drugih relevantnih nacionalnih in mednarodnih aktivnostih s področja inovativnega zagonskega podjetništva; in

² Več informacij o registru: <https://www.podjetniskisklad.si/register-podjetij/register-inovativnih-zagonskih-podjetij/>

- zagotoviti predstavitvena besedila in druge relevantne informacije o konzorcijskih partnerjih, podpornih storitvah in aktivnostih konzorcija ter podprtih inovativnih potencialnih podjetnikov in inovativnih zagonskih podjetjih (npr. reportaže, infografike, ipd.) za objavo na spletnih straneh in v drugih promocijskih gradivih Sklada.

Pri določenih aktivnostih splošnega informiranja in promocije lahko konzorcijski partnerji koristijo tudi storitve zunanjih izvajalcev, na primer za izdelavo splošnih promocijskih materialov (npr. roll-upov, plakatov, letakov itd.), splošno oglaševanje po medijih glede podpornih storitev start-up konzorcija ter druge aktivnosti, ki povečujejo vidnost in prepoznavnost start-up konzorcija ter njegovih podpornih storitev. Vendar pa morajo pred naročilom teh storitev pridobiti predhodno soglasje Sklada.

Vodilni partner konzorcija (prijavitelj) je Skladu dolžan redno, na tedenski ravni, prek e-pošte posredovati:

- informacije o načrtovanih start-up dogodkih in start-up programih konzorcija; in
- druge informacije skladno z zahtevami Sklada.

Zahtevana dokazila za izvedbo:

- izpolnjena Excel tabela »JR – 1-1 – Informiranje in promocija«;
- fotografije z dogodkov; in
- objave (članki, družbena omrežja, spletne strani ipd.).

6.1.2 Start-up dogodki

Obrazložitev aktivnosti:

Osrednji namen start-up dogodkov je okrepiti prenos znanja in izkušenj med različnimi deležniki start-up ekosistema (tj. inovativnimi potencialnimi podjetniki, inovativnimi zagonskimi podjetji, start-up mentorji, ekspertnimi svetovalci, investitorji, uveljavljenimi MSP, korporacijami, institucijami znanja ipd.) in povečati osveščenost o obstoječem podpornem okolju za inovativno zagonsko podjetništvo. Start-up dogodki so lahko promocijske, izobraževalne in/ali mreženjske narave. Potekajo lahko v obliki intervjujev, okroglih miz, mastermind podjetniških srečanj, roadshow-ov, demo dnevov, predavanj, poslovnih zajtrkov in večerij ipd. na različne vsebine.

Start-up dogodke izvajajo start-up svetovalci, ki pa lahko pri zasnovi in/ali izvedbi dogodka sodelujejo tudi z zunanjimi izvajalci.

Start-up dogodki morajo biti enakomerno razporejeni čez celotno trajanje operacije in trajati najmanj v obsegu treh (3) ur, udeležiti pa se jih mora najmanj deset (10) udeležencev. V času trajanja operacije mora konzorcij izvesti petsto šest (506) start-up dogodkov, od tega mora biti:

- vsaj osemisoosemdeset (88) dogodkov osredotočenih na relevantne vsebine s področja t. i. deep-tech podjetništva;
- vsaj petintrideset (35) dogodkov osredotočenih na eno izmed prednostnih področjih S5; in

- vsaj šest (6) dogodkov na leto v letih 2026, 2027, 2028 in 2029 (v primeru, da je v posameznem letu objavljen razpis P2) osredotočenih na temo aktualnega javnega razpisa P2, tj. spodbud za zagon inovativnih podjetij (tj. vsaj tri (3) v kohezijski regiji Vzhodna Slovenija in vsaj tri (3) v kohezijski regiji Zahodna Slovenija). Posamezni dogodek mora trajati vsaj devet (9) ur, od izbranega start-up konzorcija pa se pričakuje, da izvede te dogodke v posameznem letu na način, da bo zagotovljena skupna spletna stran za prijave, pristajalne strani za posamezne lokacije, spremljanje prijav v realnem času ter možnost preusmerjanja udeležencev z lokacij, kjer ni prostih mest na proste lokacije in ob tem omogoči sproti vpogled v navedene strani tudi Skladu. Udeleženci dogodkov morajo prejeti potrdilo o udeležbi. Pri poročanju posameznega dogodka se vsak ta dogodek, v kolikor izpolnjuje tudi vse ostale pogoje izvedbe dogodka, šteje kot trije (3) start-up dogodki. Izvedbo dogodkov, načina zbiranja prijav ter koordinacijo celotnega procesa za posamezno leto mora predhodno potrditi Sklad. V kolikor v letu 2026 s tem razpisom še ne bo izbran start-up konzorcij v roku, ki bi zagotovil ustrezno organizacijo in izvedbo treningov ali v katerim od let izvajanja tega javnega razpisa ne bo objave razpisa P2, mora konzorcij izvesti ustrezno število drugih dogodkov v številu in skladno z zahtevami tega javnega razpisa.

Dnevni red posameznega start-up dogodka je potrebno najmanj štirinajst (14) dni pred izvedbo preko e-pošte posredovati v potrditev Skladu.

Zahtevana dokazila za izvedbo:

- izpolnjena Excel tabela »JR - 1-2 - Start-up dogodki«;
- vabilo na dogodek;
- program dogodka;
- podpisan seznam prisotnih na dogodku;
- fotografije iz dogodka; in
- video posnetek celotnega dogodka (v primeru hibridne ali online izvedbe).

6.2 Podporne storitve

6.2.1 Start-up programi: pred-inkubacija

Obrazložitev aktivnosti:

Osrednji namen start-up programov: pred-inkubacija je okrepiti znanja in spretnosti inovativnih potencialnih podjetnikov (tj. raziskovalcev, študentov, drugih inovativnih posameznikov) iz različnih področij razvoja in komercializacije inovativnih podjetniških idej, oblikovanja skalabilnih poslovnih modelov in navezovanja stikov z drugimi akterji v inovativnem zagonskem ekosistemu. Pred-inkubacijski start-up programi so vsebinsko zaključeni programi usposabljanj, ki inovativnim potencialnim podjetnikom posameznikom ali ekipam omogočajo, da v kratkem času razvijejo svojo inovativno poslovno idejo in potencialno ustanovijo inovativno zagonsko podjetje. Vključujejo lahko delo v peer-to-peer skupinah ali ekipah inovativnih potencialnih podjetnikov. Potekajo lahko v obliki v obliki hackatonov, start-up vikendov, start-up šol in akademij ipd., pri čemer poleg uradnega dela usposabljanja vključujejo tudi intenzivno mreženje. Ob zaključku posameznega pred-inkubacijskega

start-up programa se običajno izvede zaključni dogodek s predstavitvijo dosežkov, izmenjavo izkušenj ipd.

Start-up programi: pred-inkubacija izvajajo start-up svetovalci, ki lahko pri zasnovi in/ali izvedbi programa sodelujejo tudi z zunanjimi izvajalci.

Start-up programi: pred-inkubacija morajo biti enakomerno razporejeni čez celotno trajanje operacije in trajati v obsegu najmanj šestnajstih (16) ur, udeležiti pa se jih mora najmanj petnajst (15) posameznikov. V kolikor je program sestavljen iz več srečanj, se mora posameznega srečanja udeležiti najmanj pet (5) posameznikov. V času trajanja operacije se od konzorcija pričakuje, da bo izvedel dvainštirideset (42) pred-inkubacijskih start-up programov, pri čemer mora biti vsaj enajst (11) pred-inkubacijskih start-up programov namenjenih izključno študentom in/ali raziskovalcem na univerzah oz. v javnih visokošolskih zavodih (JVZ), samostojnih visokošolskih zavodih (JRZ), ipd. in/ali pa izključno razvoju in komercializaciji inovativnih deep-tech podjetniških idej.

Obrazložitev vsebine in poteka posameznega start-up programa: pred-inkubacija je potrebno najmanj štirinajst (14) dni pred začetkom izvedbe preko e-pošte posredovati v potrditev Skladu.

Zahtevana dokazila za izvedbo:

- izpolnjena Excel tabela »JR - 2-1 - Start-up programi – pred-inkubacija«;
- vabilo;
- program;
- podpisani sezname prisotnih s posameznih dogodkov start-up programa;
- fotografije; in
- video posnetek (v primeru hibridne ali online izvedbe).

6.2.2 Start-up programi: inkubacija in horizontalni pospeševalniški programi

Obrazložitev aktivnosti:

Osrednji namen start-up programov: inkubacija in horizontalni pospeševalniški programi je okrepiti znanja in spretnosti inovativnih zagonskih podjetij na različnih podjetniško-poslovnih področjih (npr. na področjih vpeljave skalabilnega poslovnega modela, vitkega in agilnega inoviranja in poslovanja, pridobivanja investicij, trženja in prodaje, vodenja, upravljanja s kadri/talenti, internacionalizacije oz. vstopa na tuje trge ipd.). Inkubacijski in horizontalni pospeševalniški start-up programi so vsebinsko zaključeni programi usposabljanj, ki inovativnim zagonskim podjetjem omogočajo, da v kratkem času bistveno napredujejo na zelenem poslovnem področju. Zajemajo serijo treningov in/ali interaktivnih delavnic, na katerih poleg uradnega dela poteka tudi mreženje. Ob zaključku posameznega inkubacijskega in horizontalnega pospeševalniškega start-up programa se običajno izvede zaključni dogodek s predstavitvijo dosežkov, izmenjavo izkušenj ipd.

Zaželeno je, da konzorcijski partnerji, če je to smiselno in potrebno, določene sklope start-up programa in/ali celoten start-up program izvajajo posebej ali ločeno za inovativne zagonske

podjetnike začetnike (inkubacijski start-up programi) in za inovativne zagonske podjetnike z izkušnjami (horizontalni pospeševalniški start-up programi).^{3 4}

Start-up programe: inkubacijo in horizontalne pospeševalniške programe izvajajo start-up svetovalci, ki lahko pri zasnovi in/ali izvedbi programa sodelujejo tudi z zunanjimi izvajalci.

Start-up programi: inkubacija in horizontalni pospeševalniški programi morajo biti enakomerno razporejeni čez celotno trajanje operacije in trajati v obsegu najmanj enaindvajset (21) ur, udeležiti pa se jih mora najmanj pet (5) in največ petnajst (15) inovativnih zagonskih podjetij, razen v primeru, ko Sklad predhodno odobri izvedbo programa z večjim številom udeležencev. V kolikor je program sestavljen iz večih srečanj, se mora posameznega srečanja udeležiti vsaj pet (5) inovativnih zagonskih podjetij. Prav tako se posameznemu inovativnemu zagonskemu podjetju prizna udeležba le v primeru, da je bil prisoten na vsaj 60 % programa. V času trajanja operacije se od konzorcija pričakuje, da bo izvedel enainšestdeset (61) inkubacijskih in horizontalnih pospeševalniških start-up programov.

Obrazložitev vsebine in poteka start-up programa: inkubacija in horizontalni pospeševalniški programi je potrebno najmanj štirinajst (14) dni pred začetkom izvedbe preko e-pošte posredovati v potrditev Skladu.

Zahtevana dokazila za izvedbo:

- izpolnjena Excel tabela »JR - 2-2 - Start-up programi – inkubacija«;
- vabilo;
- program;
- podpisani sezname prisotnih s posameznih dogodkov programa;
- fotografije; in
- video posnetek (v primeru hibridne ali online izvedbe).

6.2.3 Start-up svetovanje

Obrazložitev aktivnosti:

Osrednji namen start-up svetovanja je izboljšati dostop inovativnih potencialnih podjetnikov in inovativnih zagonskih podjetij do strokovnega znanja pri reševanju konkretnih, vsakodnevnih podjetniško-poslovnih izzivov in pospešiti njihovo vključevanje v inovativni (zagonski) ekosistem. Start-up svetovanje je osredotočeno na zagotavljanje individualne podpore:

- inovativnim potencialnim podjetnikom (posameznikom ali ekipam) pri (vitkem in agilnem) razvoju njihove inovativne poslovne ideje, vključno z izgradnjo skalabilnega poslovnega modela ter razvojem in testiranjem inovativnega produkta, navezovanju stikov z drugimi deležniki v

³ Inovativni zagonski podjetniki začetniki (tudi novoustanovljena inovativna zagonska podjetja) so tisti, ki z upravljanjem inovativnega zagonskega podjetja še nimajo izkušenj in/ali ki se nahajajo v fazi razvoja, testiranja, začetne proizvodnje in/ali prvega vstopa na trg s svojim inovativnim proizvodom ali storitvijo.

⁴ Izkušeni inovativni zagonski podjetniki (tudi starejša inovativna zagonska podjetja) so tisti, ki že imajo izkušnje z upravljanjem inovativnega zagonskega podjetja in/ali ki svoj inovativni proizvod ali storitev že tržijo na domačem in/ali tujem trgu in zanj imajo že več strank.

slovenskem inovativnem (zagonskem) ekosistemu, ustanovitvi inovativnega zagonskega podjetja in vpisu v Register inovativnih zagonskih podjetij; in

- inovativnim zagonskim podjetjem pri nadgradnji njihovega poslovnega modela, vitkem in agilnem poslovanju in inoviranju, pridobivanju investicij, trženju in prodaji, upravljanju s kadri/talenti, internacionalizaciji oz. vstopu na tuje trge, povezovanje z različnimi deležniki v slovenskem in tujih inovativnih (zagonskih) ekosistemih (npr. njihovimi potencialnimi strateškimi partnerji, strankami, dobavitelji ipd.).

Poleg tega start-up svetovanje obsega tudi presojo inovativnosti, tržnega potenciala in izvedljivosti poslovne ideje ter identifikacijo potrebe po ekspertnem svetovanju in (zunanjem) start-up mentoriranju ter pomoč pri izbiri najustrežnejšega (zunanjega) ekspertnega svetovalca oz. (zunanjega) start-up mentorja.

V okviru start-up svetovanja start-up svetovalci inovativnim potencialnim podjetnikom ali inovativnim zagonskim podjetjem nudijo tudi podporo pri pregledu in strokovnem ovrednotenju oz. presoji njihovega produkta (proizvoda ali storitve) ali prototipa, zlasti z vidika njegove smiselnosti, inovativnosti, tržnega potenciala, ipd. Na podlagi takšne obravnave start-up svetovanje vključuje tudi podajo ustreznih strokovnih usmeritev, potrdil ali pisnih mnenj (lahko na zaprosilo ali poziv različnih državnih organov ali drugih organizacij), ki lahko podjetjem služijo kot podpora pri nadaljnjem razvoju, iskanju potencialnih kupcev, investorjev ali drugih virov financiranja ter pri prijavi in vključevanju v različne podporne (inkubacijske in pospeševalniške) programe ali druge razvojne pobude.

Start-up svetovanje izvajajo start-up svetovalci na način, da se z inovativnimi potencialnimi podjetniki (posamezniki ali ekipami) in inovativnimi zagonskimi podjetji srečujejo na rednih srečanjih in z njimi aktivno sodelujejo oz. jih usmerjajo pri reševanju njihovih konkretnih, vsakodnevnih podjetniško-poslovnih izzivov, pri čemer njihovo delo, tam kjer je to potrebno in smiselno, dopolnjujejo (zunanji) ekspertni svetovalci in (zunanji) start-up mentorji. V kolikor je smiselno in potrebno, se lahko v start-up svetovanje inovativnemu potencialnemu podjetniku ali inovativnemu zagonskemu podjetju vključi tudi start-up svetovalec drugega konzorcijskega partnerja. V tem primeru se v obrazec »Poročilo o start-up svetovanju« navede tudi drugega start-up svetovalca, prav tako se drugega start-up svetovalca navede na omenjenem obrazcu pri opisu aktivnosti posameznega srečanja.

Pred začetkom start-up svetovanja inovativnim potencialnim podjetnikom (posameznikom ali ekipam) start-up svetovalci izvedejo presojo inovativnosti, tržnega potenciala in izvedljivosti njihove poslovne ideje. Pred začetkom start-up svetovanja podjetjem pa so start-up svetovalci dolžni preveriti, ali je podjetje vpisano v Register inovativnih zagonskih podjetij. V kolikor podjetje ni vpisano, pa je potrebno preveriti, ali sicer izpolnjuje pogoje za vpis v Register glede inovativnosti, tj. izvesti presojo inovativnosti poslovne ideje.

Start-up svetovanje izvajajo start-up svetovalci kontinuirano skozi celotno obdobje trajanja operacije. V času trajanja operacije in na letni ravni se od konzorcija pričakuje, da bo zagotovil start-up svetovanje najmanj petinpetdesetim (55) različnim inovativnim potencialnim podjetnikom (posameznikom ali ekipam) in najmanj osemnosemdesetim (88) različnim inovativnim zagonskim podjetjem. Posamezen inovativni potencialni podjetnik (posameznik ali ekipa) lahko prejme največ do dvajset (20) ur start-up svetovanja na letni ravni, posamezno inovativno zagonsko podjetje pa do največ trideset (30) ur.

Zahtevana dokazila za izvedbo:

- izpolnjeni obrazci za inovativna zagonska podjetja:
 - Presoja poslovne ideje;
 - Načrt dela s podjetjem in
 - Poročilo o start-up svetovanju.
- izpolnjeni Excel tabeli za inovativna zagonska podjetja:
 - »JR - 2-3 - Presoja poslovnih idej – inkubacija«; in
 - »JR - 2-3 - Start-up svetovanje – inkubacija.
- izpolnjeni obrazci za inovativne potencialne podjetnike:
 - Presoja poslovne ideje - potencialni podjetnik;
 - Načrt dela s podjetniško ekipo in
 - Poročilo o start-up svetovanju.
- izpolnjeni Excel tabeli za inovativne potencialne podjetnike:
 - »JR - 2-3 - Presoja poslovnih idej – pred-inkubacija«; in
 - »JR - 2-3 - Start-up svetovanje – pred-inkubacija«.

6.2.4 Start-up mentoriranje

Obrazložitev aktivnosti:

Osrednji namen start-up mentoriranja je izboljšati dostop inovativnih zagonskih podjetij do strokovnega znanja in izkušenj z reševanjem strateških podjetniško-poslovnih izzivov. Start-up mentoriranje vključuje individualno intenzivno delo izkušenega mentorja (tj. inovativnega zagonskega podjetnika, vodstvenega delavca v inovativnem zagonskem podjetju ali aktivnega investitorja) z inovativnim zagonskim podjetjem. Start-up mentor na podlagi lastnih izkušenj z upravljanjem oz. investiranjem v inovativna zagonska podjetja inovativnemu zagonskemu podjetju svetuje in ga usmerja na pri dolgoročnem, strateškem načrtovanju poslovanja (na primer na področju organizacije in upravljanja podjetja, upravljanja s kadri oz. talenti, razumevanja in prilagajanja kupcem, pridobivanja investicij, ohranjanja konkurenčne prednosti in specifik poslovanja v določeni panogi ipd.). Poleg tega start-up mentor na podlagi lastnih poznanstev inovativnemu zagonskemu podjetju pomaga z navezovanjem stikov z drugimi deležniki v inovativnem (zagonskem) ekosistemu, še posebej s potencialnimi investitorji, strankami, dobavitelji ipd. Start-up mentor prav tako deluje kot vzornik ('role model'), saj s svojimi izkušnjami in uspehi prispeva k dvigu motivacije

inovativnega zagonskega podjetnika in njegove ekipe, izboljšanju njegove samorefleksije, krepitvi samozaupanja in samoprepoznavanja lastnih spretnosti ipd.

Start-up mentoriranje izvajajo start-up mentorji, ki so vpisani v Evidenco start-up mentorjev Sklada. Start-up mentorja inovativnemu zagonskemu podjetju na podlagi identifikacije potreb predlaga start-up svetovalec, kar pomeni, da izvede t. i. 'matching' med start-up mentorjem in podjetjem. Start-up svetovalci so poleg tega zadolženi za sprotno koordinacijo izvajanja start-up mentorstva (tj. v smislu zagotavljanja pomoči pri organizaciji in usklajevanju srečanj, razreševanju morebitnih težav, spremljanja poteka start-up mentorskih srečanj, spremljanja napredka mentoriranih inovativnih zagonskih podjetij ipd.).

Koordinacija in zagotavljanje start-up mentoriranja inovativnim zagonskim podjetjem potekata kontinuirano skozi celotno obdobje trajanja operacije. V času trajanja operacije in na letni ravni se od konzorcija pričakuje, da bo start-up mentoriranje omogočil štiriinštiridesetim (44) inovativnim zagonskim podjetjem. Posamezno inovativno zagonsko podjetje lahko na letni ravni prejme do največ deset (10) ur start-up mentoriranja.

Do start-up mentoriranja niso upravičena tista inovativna zagonska podjetja, ki so aktualni prejemniki spodbude za zagon inovativnih podjetij (P2) ali semenskega kapitala (SK), tj. podjetja, ki imajo s Skladom sklenjeno aktivno pogodbo o financiranju operacije oz. aktivno pogodbo o konvertibilnem posojilu in podjetja, v katerih ima Sklad lastniški delež.

Zahtevana dokazila za izvedbo:

- izpolnjen obrazec »Poročilo o mentoriranju«;
- kopija podpisane pogodbe o mentoriranju in
- izpolnjena Excel tabela »JR - 2-4 - Start-up mentoriranje«.

6.2.5 Ekspertno svetovanje

Obrazložitev aktivnosti:

Osrednji namen ekspertnega svetovanja je izboljšati dostop inovativnih potencialnih podjetnikov, inovativnih zagonskih podjetij do strokovnega znanja pri reševanju zahtevnejših podjetniško-poslovnih ali tehnično-tehnoloških izzivov. Ekspertno svetovanje je osredotočeno na zagotavljanje podpore inovativnim potencialnim podjetnikom (posameznikom ali ekipam), inovativnim zagonskim podjetjem na specifičnih področjih kot so na primer zaščita pravic intelektualne lastnine, pravnih zadev (zlasti z vidika lastniškega financiranja), tehnično-tehnoloških specifik razvoja produkta, specifik poslovanja v določeni panogi ali verigi vrednosti, ipd.

Ekspertno svetovanje izvaja zunanji ekspertni svetovalec. Start-up svetovalec izvede identifikacijo področja na katerem inovativni potencialni podjetnik (posameznik ali ekipa) ali inovativno zagonsko podjetje potrebuje dodatno pomoč oz. ekspertno svetovanje. Ekspertnega svetovalca iz

posameznega področja izbere start-up svetovalec po posvetovanju z inovativnim potencialnim podjetnikom (posameznikom ali ekipo) ali inovativnim zagonskim podjetjem.

Koordinacija in zagotavljanje ekspertnega svetovanja inovativnim potencialnim podjetnikom (posameznikom ali ekipam) in inovativnim zagonskim podjetjem potekata kontinuirano skozi celotno obdobje trajanja operacije. V času trajanja operacije in na letni ravni se od konzorcija pričakuje, da bo ekspertno svetovanje omogočil najmanj triintridesetim (33) inovativnim potencialnim podjetnikom (posameznikom ali ekipam) in šestinšestdesetim (66) inovativnim zagonskim podjetjem. Posamezen inovativni potencialni podjetnik (posameznik ali ekipa) lahko prejme do največ deset (10) ur ekspertnega svetovanja na letni ravni, posamezno inovativno zagonsko podjetje pa največ dvajset (20) ur.

Zahtevana dokazila za izvedbo:

- izpolnjen obrazec »Poročilo o ekspertnem svetovanju«; in
- izpolnjena Excel tabela »JR - 2-5 - Ekspertno svetovanje«.

6.3 Druge aktivnosti**6.3.1 Koordinacija, izvajanje in vodenje konzorcija****Obrazložitev aktivnosti:**

Vodilni partner konzorcija (prijavitelj) izvaja aktivnosti vodenja in organizacije izvajanja podpornih storitev in aktivnosti ter koordinacije med konzorcijskimi partnerji ter sodelovanja z drugimi deležniki v inovativnem (zagonskem) ekosistemu ter na področju zagotavljanja podpore (inovativnemu) podjetništvu. Vodilni partner konzorcija koordinira pravočasno in vsebinsko ustrezno poročanje in oddajo zahtevkov, koordinira in v roku oddaja vse dopolnitve zahtevkov v IS e-MA2, usklajuje pravočasno poročila najavo dogodkov in programov Skladu ter o tem vodi evidenco, usklajuje, preverja in pravočasno poročila vse de minimis najave skupaj z izjavami ter o tem vodi evidenco in po potrebi sodeluje ter zagotavlja potrebno dokumentacijo in statistike v primeru revizij, pregledov ali kontrol izvajanja javnega razpisa.

Vodilni partner konzorcija lahko pri določenih aktivnosti koordinacije, izvajanja in vodenja konzorcija koristi tudi storitve zunanjih izvajalcev, kot na primer za digitalizacijo koordinacije konzorcija, vključno z vzpostavitvijo in/ali uporabo informacijskih sistemov za učinkovitejše vodenje ipd. Vendar mora pred naročilom teh storitev pridobiti soglasje Sklada.

6.3.2 Administracija in poročanje**Obrazložitev aktivnosti:**

Start-up svetovalci izvajajo aktivnosti administracije in poročanja, tj. vodijo ustrezne evidence, pripravljajo poročila, pripravljajo vse potrebno za tekoče izvajanje aktivnosti (priprava programov aktivnosti, promocije teh aktivnosti, koordinacija obiska aktivnosti ...), sodelujejo pri koordinaciji tako

z upravičencem, kot Skladom in po potrebi drugimi organi, Skladu redno poročajo o načrtovanih in izvedenih podpornih storitvah in aktivnostih, Sklad sproti obveščajo o zaznanih administrativnih ovirah s katerimi se soočajo sami in s katerimi jih seznanjajo start-up mentorji in ekspertni svetovalci, Skladu po potrebi poročajo o splošnem stanju in morebitnih večjih potrebah/težavah/uspehih start-up podjetnikov in potencialnih podjetnikov, ki jih zaznajo ob svojem delu, Skladu po potrebi posredujejo različna predstavitvena besedila in druge relevantne informacije.

Pri izvajanju aktivnosti administracije in poročanja lahko konzorcijski partnerji, tam kjer je to smiselno in potrebno, koristijo tudi storitve zunanjih izvajalcev, kot so pravna vprašanja, različne informacijske storitve (npr. informacijska podpora, digitalna orodja, digitalizacija procesov) ter druge specializirane storitve, ki prispevajo k uspešnejšemu in učinkovitejšemu izvajanju podpornih storitev in aktivnosti za ciljne skupine. Vendar morajo pred naročilom teh storitev pridobiti soglasje Sklada.

6.3.3 Usposabljanje za dvig kompetenc zaposlenih v start-up konzorciju

Obrazložitev aktivnosti:

Start-up svetovalci organizirajo in/ali se udeležujejo usposabljanj za dvig njihovega znanja, spretnosti in kompetenc in drugih strokovnih srečanj, ki jih organizira Ministrstvo, njegove izvajalske institucije (Sklad, SPIRIT) ali drugi uveljavljeni deležniki domačega ali tujih inovativnih zagonskih ekosistemov. Cilj teh aktivnosti je povečati usposobljenost svetovalcev in okrepiti povezanost celotnega podpornega okolja na področju inovativnega zagonskega podjetništva.

Teme usposabljanj lahko vključujejo (vendar niso omejene na): razvoj poslovnega modela, priprava in izvedba pitch-ov, pridobivanje in upravljanje investicij, trženje in pospeševanje prodaje, mednarodna širitev, pravni vidiki in regulativa, ekosistemsko povezovanje in razvoj podpornih storitev. Kot usposabljanja se lahko štejejo tudi dogodki, ki so namenjeni prenosu znanja med relevantnimi akterji (npr. pisarne za prenos znanja, SPOT točke, SRIP ipd.).

Od posameznega start-up svetovalca se pričakuje, da se bo na letni ravni udeležil usposabljanj oz. srečanj v minimalnem obsegu dvanajstih (12) ur. Pri izračunu trajanja usposabljanja se upošteva celoten program, vključno z odmori in mreženjem, ne pa tudi čas potovanja na dogodek in nazaj.

V primeru, da se bodo za posamezno usposabljanje uveljavljali stroški zunanjih izvajalcev (tj. akontacije za usposabljanja), je potrebno predlog usposabljanja vsaj štirinajst (14) dni pred začetkom izvedbe posredovati v potrditev Skladu.

Zahtevana dokazila za izvedbo:

- izpolnjena Excel tabela »JR - 3-3 - Usposabljanje zaposlenih v start-up konzorciju«;
- podpisani sezname udeležencev;
- vabilo;
- program; in
- fotografije;

7. POROČANJE O IZVEDENIH STORITVAH IN AKTIVNOSTIH IN DOSEŽENIH REZULTATIH

Izbrani konzorcij je dolžan Skladu poročati o izvedenih storitvah in aktivnostih za obdobje od 1. 1. 2026 do 31. 10. 2029 in doseženih rezultatih ter izstaviti zahtevke, kot je določeno v razpisu. Rezultate, kot so navedeni v Akcijskem načrtu, mora doseči **od 1. 1. 2026 do 31. 10. 2029**.

7.1 Upravičeni stroški

Upravičeni stroški morajo biti neposredno povezani s posamezno podprto operacijo. Upravičeni stroški obsegajo:

- stroške dela za start-up svetovalce, ki se dodelijo v obliki stroška na enoto za polno zaposlenega start-up svetovalca ter obsegajo stroške plač in povračil v zvezi z delom za osebje, ki dela na operaciji in bo financirano na podlagi Metodologije za izračun stroška na enoto za stroške plač in povračil stroškov v zvezi z delom start-up svetovalcev in zunanjih start-up mentorjev ter za izračun pavšalne stopnje za uveljavljanje stroškov zunanjih izvajalcev za izvedbo dogodkov in programov za ta javni razpis (v nadaljevanju Metodologija),
- posredne stroške za izvajanje operacije (v obliki pavšalne stopnje 15 % upravičenih neposrednih stroškov osebja),
- stroške storitev zunanjih izvajalcev.

7.1.1 Stroški dela

Stroški dela zaposlenih, povezanih z izvedbo operacije, so določeni s stroškom na enoto (SE) za stroške plač in povračil stroškov v zvezi z delom osebja, ki je zaposleno pri upravičencu (posameznemu prijavitelju oz. posameznemu konzorcijskemu partnerju) za polni delovni čas in je razporejeno na delovne naloge po tem javnem razpisu za polni delovni čas ali za sorazmerni delež. Višina stroška je določena na podlagi Metodologije.

Strošek na enoto (SE) je določen enotno za financiranje stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom osebja, ki dela na prijavljeni operaciji.

Skladno z Metodologijo znaša vrednost enote na mesečni ravni za polni delovni čas **3.465,00 EUR** za start-up svetovalca za leti 2026 in 2027 ter **3.626,00 EUR** za leti 2028 in 2029). V odvisnosti od deleža od polnega delovnega časa, za katerega je posamezna oseba, zaposlena pri upravičencu razporejena na operacijo, je znesek, ki ga lahko upravičenec uveljavlja za strošek dela zaposlene osebe za posamezni mesec naslednji:

Tabela 2: Deleži zaposlitve na operaciji in višina ter količina uveljavljenega SE

Delež zaposlitve na operaciji	Višina uveljavljenega SE za leti 2026 in 2027	Višina uveljavljenega SE za leti 2028 in 2029	Količina uveljavljenega SE
100%	3.465,00 EUR	3.626,00 EUR	1
90%	3.118,50 EUR	3.263,40 EUR	0,9
80%	2.772,00 EUR	2.900,80 EUR	0,8
70%	2.425,50 EUR	2.538,20 EUR	0,7
60%	2.079,00 EUR	2.175,60 EUR	0,6
50%	1.732,50 EUR	1.813,00 EUR	0,5
40%	1.386,00 EUR	1.450,40 EUR	0,4
30%	1.039,50 EUR	1.087,80 EUR	0,3
20%	693,00 EUR	725,20 EUR	0,2
10%	346,50 EUR	362,60 EUR	0,1

SE za leti 2028 in 2029 bo upravičenec uveljavljal za stroške dela, ki bodo nastali od 1. januarja 2028 do konca operacije.

Predvidena so naslednja dokazila za uveljavljanje stroška na enoto za stroške dela start-up svetovalcev:

- pogodba o zaposlitvi, dodatek k pogodbi o zaposlitvi oz. druga ustrezna pravna podlaga, s katero je oseba za polni ali polovični delovni čas razporejena na delo na operaciji, z jasno opredelitvijo delovnega mesta ter v skladu z javnim razpisom definirano vsebino in obsegom dela za aktivnosti in storitve navedene v tem javnem razpisu,
- finančno poročilo, iz katerega je za vsako osebo, ki je razporejena na delo na operaciji, za vsak mesec poročanja razviden delež zaposlitve na operaciji,
- vsebinsko poročilo (obdobno), ki izkazuje količine za uveljavitev SE in v katerem so opredeljene realizirane aktivnosti in storitve, navedene v Akcijskem načrtu v skladu z javnim razpisom ob potrditvi obdobjnih zahtevkov.

7.1.2 Posredni stroški za izvajanje operacije

Na podlagi Uredbe 2021/1060/EU se posredni stroški, vezani na operacijo, uveljavljajo v obliki pavšalne stopnje v višini 15 % upravičenih neposrednih stroškov dela zaposlenih, povezanih z izvedbo operacije. Dokazilo o nastanku posrednih stroškov na operaciji je obračun stroškov dela. Med upravičene posredne stroške, ki se krijejo s pavšalno stopnjo, sodijo:

- stroški električne energije;
- stroški porabe kuriv in ogrevanja;
- stroški vode in komunalnih storitev;
- stroški odvoza odpadkov;
- stroški telefonskih storitev, faksa in elektronske pošte;

- stroški poštnin in kurirskih storitev;
- amortizacija osnovnih sredstev, ki ni izključno vezana na operacijo;
- stroški potrošnega materiala (pisarniški, čistilni in drug specifični material) ter drobnega inventarja, ki se uporablja na operaciji;
- stroški računovodskih storitev;
- stroški tekočega vzdrževanja; in
- stroški najema nepremičnin in opreme za delo zaposlenih, vključenih v izvedbo operacije.

7.1.3 Stroški storitev zunanjih izvajalcev

Stroški storitev zunanjih izvajalcev obsegajo:

- stroške start-up dogodkov;
- stroške start-up programov: pred-inkubacija;
- stroške start-up programov: inkubacija in horizontalni pospeševalniški programi;
- stroške start-up mentorjev za ciljno skupino inovativna zagonska podjetja;
- stroške ekspertnih svetovalcev za ciljno skupino inovativni potencialni podjetniki in inovativna zagonska podjetja;
- stroške usposabljanj oseb, ki so razporejene na operacijo pri posameznih konzorcijskih partnerjih; in
- ostale stroške zunanjih izvajalcev, ki so potrebni za učinkovito izvedbo operacije (npr. promocija operacije kot celote, pravna, finančna in/ali informacijska podpora).

Za stroške storitev zunanjih izvajalcev v okviru start-up dogodkov in start-up programov se v skladu z Metodologijo uveljavlja pavšalna stopnja v višini 26,78 % stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom.

Stroški zunanjih start-up mentorjev se v skladu z Metodologijo uveljavljajo kot SE v vrednosti 105 EUR na opravljeno uro start-up mentoriranja.

Za ostale stroške storitev zunanjih izvajalcev, tj. ekspertno svetovanje, usposabljanje zaposlenih in ostale stroške zunanjih izvajalcev, ki so potrebni za izvajanje operacije, ki se ne nanašajo neposredno na izvedbo posameznih start-up dogodkov in start-up programov ter start-up mentoriranja (npr. promocija operacije kot celote, pravna ali informacijska pomoč konzorcijskim partnerjem ipd.) se za uveljavljanje upravičenih stroškov uporabljajo dokazila o dejansko nastalih in plačanih upravičenih stroških, največ do višine, opredeljene v razpisni dokumentaciji. Za vsak strošek posameznega zunanjega izvajalca, z izjemo stroškov za ekspertno svetovanje, mora upravičenec predhodno pridobiti soglasje Sklada. Prav tako mora biti iz računov zunanjih izvajalcev jasno razviden namen stroška (npr. izvedba usposabljanja, grafično oblikovanje in tisk plakatov za operacijo JR start-up konzorcij ipd.).

Upravičenec je dolžan storitve zunanjih izvajalcev naročiti s skrbnostjo dobrega gospodarja in po običajnih tržnih pogojih.

7.2 Oddaja zahtevkov v IS eMA2

V sklopu operacije bo oddanih 15 zahtevkov:

1. zahtevka za izplačilo do 15. 5. 2026 za obdobje 1. 1. 2026 – 30. 4. 2026,
2. zahtevka za izplačilo do 15. 9. 2026 za obdobje 1. 5. 2026 – 31. 8. 2026,
3. zahtevka za izplačilo do 5. 11. 2026 za obdobje 1. 9. 2026 – 31. 10. 2026,
4. zahtevka za izplačilo do 15. 3. 2027 za obdobje 1. 11. 2026 - 28. 2. 2027,
5. zahtevka za izplačilo do 15. 5. 2027 za obdobje 1. 3. 2027 – 30. 4. 2027,
6. zahtevka za izplačilo do 15. 9. 2027 za obdobje 1. 6. 2027 – 31. 8. 2027,
7. zahtevka za izplačilo do 5. 11. 2027 za obdobje 1. 9. 2027 – 31. 10. 2027,
8. zahtevka za izplačilo do 15. 3. 2028 za obdobje 1. 11. 2027 - 28. 2. 2028,
9. zahtevka za izplačilo do 15. 5. 2028 za obdobje 1. 3. 2028 – 30. 4. 2028,
10. zahtevka za izplačilo do 15. 9. 2028 za obdobje 1. 6. 2028 – 31. 8. 2028,
11. zahtevka za izplačilo do 5. 11. 2028 za obdobje 1. 9. 2028 – 31. 10. 2028,
12. zahtevka za izplačilo do 15. 3. 2029 za obdobje 1. 11. 2028 - 28. 2. 2029,
13. zahtevka za izplačilo do 15. 5. 2028 za obdobje 1. 3. 2029 – 30. 4. 2029,
14. zahtevka za izplačilo do 15. 9. 2028 za obdobje 1. 6. 2029 – 31. 8. 2029 in
15. zahtevka za izplačilo do 5. 11. 2028 za obdobje 1. 9. 2029 – 31. 10. 2029.

Upravičenec ob oddaji zadnjega zahtevka za izplačilo odda tudi končno poročilo, ki zajema vse aktivnosti in storitve izvedene v obdobju od 1. 1. 2026 do 31. 10. 2029.

Vsebinska in finančna poročila o izvedenih aktivnostih in doseženih rezultatih ter zahtevki za izplačila se bodo oddajali v skladu z navodili Sklada preko IS eMA2.

Upravičenec bo moral izpolnjevati tudi vse zahteve, določene z Navodilom OU za spremljanje izvajanja operativnega programa eMA2 za upravičence.

Upravičenec bo moral pridobiti dostop do IS eMA2 ter zahtevke za izplačila skupaj z zahtevanimi dokazili za dokazovanje upravičenosti stroškov in ostalo zahtevano dokumentacijo vnesti v IS eMA2. O izvedenih aktivnostih upravičenec poroča v izpolnjenih tabelah:

- JR – 3-2 – Finančno poročilo - skupno,
- JR – 3-2 – Obdobno poročilo in
- JR - 3-3 - Usposabljanje zaposlenih v start-up.

K vsakemu zahtevku mora upravičenec v IS eMA2 naložiti tudi podpisan obrazec »Obdobno poročilo upravičenca«.

K 3., 7., 11 in 15. zahtevku mora upravičenec v IS eMA2 dodatno naložiti tudi podpisan obrazec »Letno poročilo upravičenca«.

Maribor, 22. 01. 2026

mag. Maja Tomanič Vidovič
direktorica

Priloge:

- Priloga 1: Izjava podjetnika o vseh že pridobljenih de minimis pomočeh
- Priloga 2: Obrazec za poročanje o de minimis pomočeh
- Priloga 3: Navodilo za poročanje o državnih in de minimis pomočeh - april 2023
- Priloga 4: Obrazec: Pooblastilo za e-MA2
- Priloga 5: Ocena inovativnosti