****

Ministrstvo za javno upravo

EVALVACIJA UKREPA IZ ENOTNE ZBIRKE UKREPOV

**Statusno pravni vavčerji**

**Oktober, 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| Organizacija: | Ministrstvo za javno upravo |
| Datum kreiranja: | 03.11.2020 |
| Datum zadnje spremembe: | 15.10.2021 |
| Status dokumenta: | Končno poročilo |
| Avtor dokumenta: | Ministrstvo za javno upravo, Sektor za odpravo administrativnih ovir, boljšo zakonodajo in kakovost v javnem sektorju |

**Kazalo vsebine**

[ZBIRNI POVZETEK POROČILA 4](#_Toc82765365)

[1 UVODNA POJASNILA 5](#_Toc82765366)

[1.1 Namen, cilji evalvacije 5](#_Toc82765367)

[2 IZHODIŠČA 6](#_Toc82765368)

[2.1 Osnovne definicije 6](#_Toc82765369)

[2.2 Opredelitev konteksta 6](#_Toc82765370)

[3 UPORABLJENA METODOLOGIJA 10](#_Toc82765371)

[4 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE 12](#_Toc82765372)

[4.1 Korak 1: Opredelitev zakonodaje 12](#_Toc82765373)

[4.2 Korak 2: Določitev obveznosti 13](#_Toc82765374)

[4.3 Korak 3: Določitev administrativnih aktivnosti 13](#_Toc82765375)

[4.4 Korak 4: Populacija in njena segmentacija 14](#_Toc82765376)

[4.5 Korak 5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred in po spremembah 14](#_Toc82765377)

[5 OPREDELITEV ELEMENTOV ZA IZRAČUN 14](#_Toc82765378)

[5.1 Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov 14](#_Toc82765379)

[5.2 Korak 2: Določitev vira podatkov 15](#_Toc82765380)

[6 IZRAČUN IN OCENA UČINKOV UKREPA 16](#_Toc82765381)

[7 ZAKLJUČEK 20](#_Toc82765382)

[8 PRILOGA 21](#_Toc82765383)

**Kazalo tabel**

[Tabela 1: Administrativne aktivnosti prijaviteljev za pridobitev vavčerja 13](#_Toc82765463)

[Tabela 2: Opredelitev populacije in število posamezne populacije 14](#_Toc82765464)

[Tabela 3: Opredelitev stroškov opredeljenih na podlagi EMMS 15](#_Toc82765465)

[Tabela 4: Izračun administrativnih stroškov pred implementacijo ukrepa 17](#_Toc82765466)

[Tabela 5: Izračun administrativnih stroškov po implementaciji ukrepa 18](#_Toc82765467)

**Kazalo slik**

[Slika 1: Vir financiranja vavčerskega sistema 6](#_Toc82765409)

[Slika 2: Posamezne vrste stroškov predpisa 10](#_Toc82765410)

[Slika 3: Prikaz ocenjenih administrativnih stroškov in subvencije po implementaciji ukrepa 19](#_Toc82765411)

# ZBIRNI POVZETEK POROČILA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SKUPNI PRIHRANKI** | | | | |
| ADMINISTRATIVNI STROŠKI pred implementacijo ukrepa | SUBVENCIJA pred implementacijo ukrepa | ADMINISTRATIVNI STROŠKI po implementaciji ukrepa | SUBVENCIJA po implementaciji ukrepa | SKUPNI PRIHRANKI po implementaciji ukrepa |
| **0,00 €** | **0,00 €** | **4.772,08 €** | **621.096,35 €** | **616.324,27 €** |
| **Na koga vplivajo spremembe** | | | | |
| * Na mikro, mala in srednja podjetja, ki preko sistema vavčerjev pridobijo možnost sofinanciranja posameznih storitev | | | | |
| **Kaj bo doseženo s spremembami** | | | | |
| * S pomočjo sistema vavčerjev, lahko podjetja krepijo svojo konkurenčnost in kompetence tako v Sloveniji kot v EU. | | | | |

# UVODNA POJASNILA

## Namen, cilji evalvacije

Namen evalvacijskega poročila je prikazati stanje administrativnih obveznosti pred in po implementaciji ukrepa ter znesek subvencije, ki so ga deležna mikro, mala in srednja podjetja (v nadaljevanju MSP) z ustanovitvijo projekta vavčerskega sistema. Pri tem je ključna stvar ugotoviti ali so novo nastale administrativne obveznosti in posledično administrativni stroški upravičeni in je višina subvencije zadostna ter smotrna za MSP.

**Izhodiščno stanje**: MSP niso imela pred uvedbo vavčerskega sistema subvencioniranja nobenih administrativnih obveznosti, saj slednja niso bila potrebna, vendar na drugi strani niso prejela subvencij za izvedbo različnih projektov s katerimi bi krepila svojo konkurenčnost in kompetence.

**Končno stanje**: MSP so po uvedbi vavčerskega sistema subvencioniranja imela nove administrativne obveznosti, povezane z registracijo na ePortal Slovenskega podjetniškega sklada (v nadaljevanju SPS), oddajo vloge, podpis pogodbe in ostalimi aktivnostmi, ki so potrebne za izpolnitev pogojev, so pa v tem procesu dobila dostop do sofinanciranja posameznih storitev.

Cilj evalvacijskega poročila je oceniti kvantitativne in delno kvalitativne učinke pri spodbudujanju MSP preko vavčerskega sistema subvencioniranja.

# IZHODIŠČA

## Osnovne definicije

**Vavčer** je potrdilo o dodeljeni pomoči, sredstvih, zlasti državnih, ki jih je mogoče koristiti v vnaprej določene namene

**VAV – 11** je vavčer za za statusno preoblikovanje družb

**VAV – 13** je vavčer za prenos lastništva

**SPS** je Slovenski podjetniški sklad

**SIO** so subjekti inovativnega okolja

**JP** je javni poziv

**SPOT svetovanje** gre za 12 regijskih točk, ki v okviru javne agencije SPIRIT Slovenija zagotavljajo celovite brezplačne podporne storitve potencialnim podjetnikom in podjetjem v vseh fazah razvoja.

## Opredelitev konteksta

Osnovni namen projekta oz. t.i. vavčerskega sistema je vzpostavitev sistema dodeljevanja spodbud manjših vrednosti, ki MSP omogoča bistveno poenostavljen dostop do sofinanciranja posameznih storitev, s pomočjo katerih lahko podjetja krepijo svojo konkurenčnost in kompetence.

Gre za nov program spodbud za MSP – t.i. vavčerje, katere lahko podjetja najemajo skozi vso leto, pridobijo pa jih lahko na zelo enostaven način (brez prekomernih postopkov odobritve) in obravnava le - teh je zelo hitra.

Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj.

Slika 1: Vir financiranja vavčerskega sistema

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

### Pogoji za prijavo

Na pozive za vavčerje se lahko prijavijo MSP s sedežem v Republiki Sloveniji, ki se kot pravne ali fizične osebe ukvarjajo z gospodarsko dejavnostjo, so organizirane kot gospodarske družbe, samostojni podjetniki ali zadruge, imajo na dan oddaje vloge vsaj enega zaposlenega in imajo poravnane finančne obveznosti (niso v postopkih prisilne poravnave, stečajnih postopkih itd.). Za opredelitev MSP in določitev velikosti podjetja prijavitelji upoštevajo določila iz Priloge 1 Uredbe 651/2014/EU.

SPS preverja ali MSP izpolnjujejo pogoje javnega poziva in na podlagi preveritve podjetjem sporoči odločitev o odobritvi ali zavrnitvi vloge. Podjetja lahko na podlagi dokazil o plačanih upravičenih stroških iz posameznega odobrenega vavčerja pridobijo sofinanciranje v višini maksimalno 60 %. Najvišja vrednost, ki jo lahko pridobijo za posamezni vavčer, je manjša ali enaka 9.999,99 EUR. Skupna višina vavčerjev, ki jih MSP lahko koristi, znaša največ 30.000,00 EUR na leto.

### Postopek pridobitve vačerjev

Za vsak vavčer oziroma skupino vavčerjev je na spletni strani SPS in v uradnem listu RS objavljen javen poziv na osnovi katerega podjetje odda vlogo, katera je zelo poenostavljena. Prijaviteljem je na voljo tudi brezplačna pomoč pri pripravi vloge in izpolnjevanju obrazcev ter strokovne informacije o posameznem javnem pozivu pri svetovalcih na vseh SPOT točkah v vseh 12 statističnih regijah. Lokacije in kontaktni podatki točk SPOT Svetovanje v vseh regijah so na voljo na spletni strani: http://evem.gov.si/info/spot-tocke-in-notarji/seznam-tock-spot-svetovanje-spirit-slovenija/. Popolna vloga se odda na SPS elektronsko preko sistema ePortal, ki je dostopen na spletni strani SPS. Popolna vloga vsebuje v celoti izpolnjen prijavni obrazec (s prilogami) ter izjavo prijavitelja.

SPS javne pozive za vavčerje z različnimi vsebinami objavlja postopoma. Stroški za vsa vsebinska področja vavčerjev so v večini primerov upravičeni od 1.1.2019 dalje (obstajajo tudi izjeme), zato se MSP predlaga, da si shranijo dokazila (izbira izvajalca, računi, potrdila o plačilu itd.), ki bi jih želela uveljavljati in po objavi javnega poziva oddajo vlogo.

Ko podjetje odda vlogo na SPS sledi obdelava vloge, pri čemer SPS preveri izpolnjevanje prijaviteljev na javne pozive. Podjetje, ki prejme odobreno vlogo podpiše s SPS pogodbo o sofinanciranju upravičenih stroškov iz odobrenega vavčerja. Upravičene aktivnosti morajo biti zaključene in zahtevek z vsemi dokazili oddan najkasneje v roku 6 ali 12 mesecev od datuma podpisa pogodbe (odvisno od vsebine vavčerja).

### Objava javnih pozivov

SPS javne pozive objavi v Uradnem listu, na svoji spletni strani (www.podjetniskisklad.si) in preko e-novic. Zato je smotrno, da se MSP prijavijo za prejemanje e-novic SPS, da bodo pravočasno obveščena o vseh spodbudah, ki so jim na voljo. Javni pozivi bodo odprti vse do leta 2023 oz. do porabe sredstev.

### Pomoč pri pripravi vloge

Po objavi javnih pozivov je možno dobiti brezplačno pomoč pri pripravi vloge na Slovenskih poslovnih točkah (SPOT), Svetovanje, ki so na voljo v vseh statističnih regijah. Lokacije in kontaktni podatki točk SPOT Svetovanje v vseh regijah so na voljo na spletni strani: <http://evem.gov.si/info/spot-tocke-in-notarji/seznam-tock-spot-svetovanje-spirit-slovenija/>.

### Vavčer za statusno preoblikovanje družb – VAV 11

Namen vavčerja je spodbuditi mikro, mala in srednje velika podjetja (MSP) k statusnemu preoblikovanju:

* samostojnega podjetnika posameznika v kapitalsko družbo;
* delniške družbe v družbo z omejeno odgovornostjo ali obratno;
* zadruge v gospodarsko družbo ali obratno z namenom pozitivnega vpliva na možnosti povečanja njihove konkurenčnosti, dodane vrednosti oz. prihodkov od prodaje.

Upravičeni stroški: od 1.1.2019 in trajajo do 30.9.2023

* stroški zunanjega izvajalca za svetovanje glede statusnega preoblikovanja podjetij, notarski stroški in stroški revizijske družbe ali samostojnega revizorja, ki ima po zakonu, ki ureja revidiranje, dovoljenje za opravljanje revidiranja

**Najmanjša spodbuda**: 1.000,00 EUR

**Največja spodbuda**: 5.000,00 EUR

**Višina vseh sredstev v obdobju 2019-2023**: 400.000,00 EUR

**Posebni pogoji**:

* v vlogi je potrebno navesti zunanjega izvajalca, v kolikor se MSP zanj odloči
* pri izboru zunanjega izvajalca mora upravičenec ravnati gospodarno in storitev pridobiti po tržni ceni;
* Statusno preoblikovanje (vpis spremembe v sodni register) ne sme biti izvedeno pred rokom, ki je določen za ta vavčer;
* prijavitelj lahko po tem javnem pozivu pridobi sredstva samo enkrat v celotnem obdobju (do leta 2023).

### Vavčer za prenos lastništva – VAV 13

Namen vavčerja je spodbuditi MSP k izvedbi aktivnosti za pripravo in izvedbo prenosa lastništva.

Upravičeni stroški: od 22.11.2019 in trajajo do 30.9.2023

* prvi sklop aktivnosti: stroški aktivnosti vezani na pripravo prijavitelja na prenos lastništva;
* drugi sklop aktivnosti: stroški aktivnosti vezani na izvedbo prenosa lastništva;
* tretji sklop aktivnosti: stroški aktivnosti vezani na dvig kompetenc prevzemnika družinskega podjetja

**Najmanjša spodbuda**: 500 EUR za posamezen sklop aktivnosti

**Največja spodbuda**: 3.000 EUR za posamezen sklop aktivnosti oz. za vse tri aktivnosti skupaj največ 9.000 EUR

**Višina vseh sredstev namenjenih za vavčerje za prenos lastništva v obdobju 2021-2023**: 180.000 EUR

**Posebni pogoji**:

* prijavitelj mora za projekt pred oddajo vloge na podlagi svetovalnega intervjuja (https://www.podjetniski-portal.si/programi/druzinsko-podjetnistvo/prijava-na-svetovalni-intervju-za-pridobite-sredstev-za-prenos-lastnistva) pridobiti Predhodno potrdilo SPIRIT Slovenija o identificiranih aktivnosti prijavitelja za področje prenosa lastništva, ki je obvezna priloga k vlogi (Obrazec št. 1);
* v vlogi je potrebno navesti zunanjega izvajalca, izbranega iz evidence zunanjih izvajalcev za prenos lastništva;
* prijavitelj lahko izbere le zunanjega izvajalca, ki ima v evidencah vpisane reference za aktivnosti, ki bodo predmet sofinanciranja po tem javnem pozivu;
* evidenco zunanjih izvajalcev vodi SPIRIT Slovenija. Objavljena je na spletni strani <https://www.spiritslovenia.si/evidence/prenos-lastnistva>;
* pri izboru zunanjega izvajalca mora upravičenec ravnati gospodarno in storitev pridobiti po tržni ceni;
* izbrani zunanji izvajalec ne more biti prijavitelj po tem javnem pozivu, hkrati prijavitelj ne more biti zunanji izvajalec drugim prijaviteljem;
* aktivnosti na področju prenosa lastništva ne smejo biti izvedene pred rokom, ki je določen za ta vavčer;
* prijavitelj lahko za vsak sklop aktivnosti sredstva pridobi samo enkrat, pri čemer lahko odda za vsak posamezni sklop ločeno ali za več sklopov skupaj.

# UPORABLJENA METODOLOGIJA

Postopek izračuna ter ocene administrativnih stroškov in bremen je bil izveden na podlagi Enotne metodologija za merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom (v nadaljevanju EMMS)[[1]](#footnote-1). Metodologija je privzeta in prilagojena na podlagi mednarodne metodologije »Standard Cost Model: Measuring and Reducing Administrative Burdens for Businesses«, »Standard Cost Model for Citizens: User`s Guide for Measuring Administrative Burdens for Citizens«. Metodologijo je potrdila Vlada RS 7. maja 2009.

Ključni pristop vrednotenja evalvacije je kvantitativna metoda za ocenjevanje in prikaz stroškovnega ter ekonomskega vidika vrednotenja. Delno je zajeta tudi kvalitativna metoda vrednotenja, ki se navezuje na kvantitativno metodo vrednotenja v povezavi s prikazom poenostavitev in razbremenitev deležnikov v samem procesu dela.

Slika 2: Posamezne vrste stroškov predpisa

Metodologija EMMS opredeljuje različne vrste stroškov, in sicer:

1. **Neposredne finančne stroške**, ki so rezultat konkretne in neposredne obveznosti prenosa denarja vladi ali pristojnemu organu. Ti stroški niso povezani s potrebo po informaciji s strani vlade. Primeri neposrednih finančnih stroškov so davki, prispevki in globe.
2. **Posredne finančne stroške**, ki so rezultat posredne obveznosti, ki jih zakonodaja določa subjektom. Razdelimo jih na dejanske posredne stroške in administrativne stroške;

* Dejanski posredni stroški, ki nastanejo, če predpis določa obvezen nakup določenega blaga zato, da so izpolnjeni pogoji predpisanih norm, ki jih določajo predpisi (npr. določena oprema, določen prostor, aparatura ipd.). So lahko enkratni (ko se opravi nakup), lahko pa se poleg enkratnega stroška pojavljajo tudi stroški vzdrževanja tega blaga, ki so stalni (npr. nakup filtra, ki ga določajo okoljskih predpisi, je enkratni strošek, saj se filtri navadno menjajo in ne vzdržujejo; po drugi strani pa oprema lahko zahteva stalno vzdrževanje oz. servis na določeno obdobje);
* Administrativni stroški so stroški administrativnih aktivnosti, ki jih mora opraviti podjetje, posameznik ali druga organizacija, za zagotovitev potrebnih informacij, ki jih zahteva zakonodaja ali drugi predpisi. Tako opredeljeni stroški vključujejo poleg administrativnih bremen tudi stroške, ki bi jih imela podjetja ne glede na predpis. Celotni administrativni stroški so seštevek naslednjih stroškov posamezne administrativne aktivnosti:
* porabe časa za določeno aktivnost (ovrednoteno s plačilom za porabljen čas);
* izdatkov, ki so materialni stroški vezani na določeno aktivnost (npr. kopiranje, poštnina, obrazci, kuverte, programska oprema ipd.);
* možnih zunanjih stroškov (npr. stroški svetovalcev, stroški pridobivanja certifikata s strani zunanjega izvajalca ipd.).

# OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

## Korak 1: Opredelitev zakonodaje

**Pravna podlaga:**

* Uredba (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 320),
* Uredba Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis (UL L 352 z dne 24. 12. 2013, str. 1),
* Uredba Komisije (EU) št. 651/2014 z dne 17. junija 2014 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči za združljive z notranjim trgom pri uporabi členov 107 in 108 Pogodbe (UL L št. 187 z dne 26. 6. 2014, str. 1),
* Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11-UPB, 14/13 popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18 in 195/20 – odl. US),
* Proračun Republike Slovenije za leto 2021 (DP2021) (Uradni list RS, št. 75/19 in 174/20),
* Proračun Republike Slovenije za leto 2022 (Uradni list RS, št. 174/20),
* Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2021 in 2022 (Uradni list RS, št. 174/20),
* Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 61/08, 99/09-ZIPRS1011, 3/13 in 81/16), Zakon o podpornem okolju za podjetništvo (Uradni list RS, št. 102/07, 57/12, 82/13, 17/15, 27/17 in 13/18 – ZSInv),
* Program izvajanja finančnih spodbud Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo 2015-2020, ki ga je sprejelo Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo dne 22.4.2015 z vsemi spremembami,
* Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014-2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 29/15, 36/16, 58/16 in 69/16 – popr., 15/17, 69/17 in 67/18),
* Shema de minimis z nazivom »Program izvajanja finančnih spodbud MGRT – de minimis« (št. priglasitve M001-2399245-2015/II),
* Akt o ustanovitvi Javnega sklada Republike Slovenije za podjetništvo (Uradni list RS št. 4/2019),
* Poslovni in finančni načrt Javnega sklada Republike Slovenije za podjetništvo za leto 2021, ki ga je Vlada RS sprejela dne 22.12.2020, sklep Vlade RS št. 47602-30/2020/3[[2]](#footnote-2).

## Korak 2: Določitev obveznosti

Pri obveznostih gre za posredovanje informacij ali podatkov, ki izhajajo iz predpisa pred implementacijo in po implementaciji ukrepa. Obveznosti, ki so opredeljene v evalvacijskem poročilu in jih je potrebno upoštevati pri izračunu administrativnih bremen in stroškov, se delijo naprej na administrativne aktivnosti (npr. vodenje evidenc, poročanje, izobraževanje, ipd.). Med obveznosti se ne upoštevajo mejne obveznosti, kot je na primer pravica do pritožbe, saj ne gre za obveznost, ki je nujna, čeprav jo predpis omogoča. Pri izračunu administrativnih bremen in stroškov so se določile obveznosti, ki jih imajo posamezni deležniki pred in po implementaciji ukrepa.

Deležniki za posamezne obveznosti v evalvaciji so MSP, katerim je preko sistema vavčerjev omogočen dostop do sofinanciranja posameznih storitev.

## Korak 3: Določitev administrativnih aktivnosti

Administrativna aktivnost je aktivnost, ki je potrebna za izvedbo posamezne obveznosti (npr. seznanitev z informacijsko obveznostjo, priprava poročil, kopiranje, pošiljanje, pridobivanje dokazil, ipd.). Model za merjenje administrativnih stroškov ovrednoti administrativne stroške s pomočjo merjenja porabe sredstev za posamezno aktivnost.

Enačba za izračun administrativnih stroškov posamezne aktivnosti:

|  |
| --- |
| **administrativni strošek = cena x količina** |
| **količina = populacija x frekvenca** |
| **cena = porabljen čas v urah x (bruto bruto plača/uro) + izdatki + zunanji stroški** |

V nadaljevanju so navedene vse administrativne aktivnosti znotraj posameznih obveznosti, ki jih opravijo posamezni deležniki za izvedbo posamezne obveznosti.

Tabela 1: Administrativne aktivnosti prijaviteljev za pridobitev vavčerja

|  |  |
| --- | --- |
| **Prijavitelj** | **Opraviti uvodni intervju** |
| Prijaviti se na intervju preko spletne povezave |
| Izvesti intervju |
|  |
| **Izbrati zunanjega izvajalca, strokovnjaka ali zastopnika** |
| Kontaktirati zunanjega izvajalca |
| Dogovoriti se glede možnosti izvedbe projekta |
|  |
| **Oddati vlogo** |
| Opraviti registracijo na ePortalu SPS in dodati podjetje |
| Izpolniti vlogo preko ePortala SPS |
| Pripraviti priloge |
| Podpisati vlogo |
|  |
| **Podpisati pogodbo z SPS** |
| Pregledati pogodbo |
| Podpisati pogodbo |
|  |
| **Posredovati zahtevo za pregled dokumentacije (za pridobitev potrdila)** |
| Izpolniti spletni zahtevek za pregled dokumentacije |
|  |
| **Oddati zahtevek za izplačilo** |
| Izpolniti zahtevek |
| Pripraviti priloge |
| Podpisati zahtevek |

## Korak 4: Populacija in njena segmentacija

Populacijo pri določenih aktivnostih, ki jih imajo deležniki, predstavljajo:

* Število izdanih vavčerjev VAV – 11
* Število izdanih vavčerjev VAV – 13

Pri opredelitvi populacije za izračun administrativnih stroškov pri vzpostavitvi sistema dodeljevanja spodbud manjših vrednosti smo izhajali iz števila izdanih vavčerjev od 1.1.2019 do 31.8.2021. Informacije glede populacije smo prejeli iz Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo ter Slovenskega podjetniškega sklada.

Tabela 2: Opredelitev populacije in število posamezne populacije

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta vavčerja** | **Število vavčerjev** |
| VAV – 11 | 149 |
| VAV – 13 | 53 |
| **Skupaj** | **202** |

## Korak 5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred in po spremembah

Namen tega koraka je opredelitev pogostosti izvajanja posamezne aktivnosti. Frekvenca nam pove, kolikokrat na leto se posamezna administrativna aktivnost izvaja. Na primeru izračuna v evalvacijskem poročilu je frekvenca pri vseh administrativnih aktivnosti enaka 1, saj gre za enkratno aktivnost.

# OPREDELITEV ELEMENTOV ZA IZRAČUN

## Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov

Stroškovni parametri so določeni na podlagi EMMS, ki jih zakonodaja povzroča subjektom, ter parametrov, ki se uporabljajo za izračun administrativnih stroškov.

Tabela 3: Opredelitev stroškov opredeljenih na podlagi EMMS

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta stroška** | **Znesek** |
| Urna postavka za zaposlenega bruto bruto plača VRS | 12,38 € |

## Korak 2: Določitev vira podatkov

Vire podatkov za oceno administrativnih stroškov ločimo na:

* Vire za oceno potrebnega časa in izdatkov za opravljanje določenih aktivnosti,
* vire za oceno velikosti populacije.

Pri določitvi potrebnega časa in morebitnih izdatkov so bili podatki pridobljeni na podlagi strokovne ocene glede na deležnike, ki izvajajo posamezno aktivnost.

# IZRAČUN IN OCENA UČINKOV UKREPA

Ocena učinkov temelji na izračunih administrativnih bremen in stroškov za posamezne aktivnosti, ki jih opravljajo deležniki v procesu. Izračun razlike je narejen na podlagi prikaza stanja pred implementacijo in po implementaciji ukrepa. Pred implementacijo ukrepa sicer ni bilo nobenih administrativnih obveznosti in so se slednje pojavile po implementaciji, saj so del procesa za pridobitev dostopa do sofinanciranja posameznih storitev, s pomočjo katerih lahko podjetja krepijo svojo konkurenčnost in kompetence.

Pri izvedbi posameznih aktivnosti ni nobenih dodatnih izdatkov, upoštevan pa je čas, ki je potreben za izvedbo posamezne aktivnosti znotraj obveznosti, ki jih opravljajo prijavitelji.

Tabela 4: Izračun administrativnih stroškov pred implementacijo ukrepa

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DELEŽNIKI** | **OBVEZNOSTI / AKTIVNOSTI** | **POPULACIJA** | **OPIS POPULACIJE** | **URNA POSTAVKA (EUR/h)** | **ČAS (h)** | **IZDATKI** | **ADMINISTRATIVNI STROŠKI** |
| **Prijavitelj** | **OCENA STROŠKOV PRED IMPLEMENTACIJO UKREPA** | | | | | | |
| **Opraviti uvodni intervju** | | | | | | |
| Prijaviti se na intervju preko spletne povezave | 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| Izvesti intervju | 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| **Izbrati zunanjega izvajalca, strokovnjaka ali zastopnika** | | | | | | |
| Kontaktirati zunanjega izvajalca | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| Dogovoriti se glede možnosti izvedbe projekta | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| **Oddati vlogo** | | | | | | |
| Opraviti registracijo na ePortalu SPS in dodati podjetje | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| Izpolniti vlogo preko ePortala SPS | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| Pripraviti priloge | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| Podpisati vlogo | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| **Podpisati pogodbo z SPS** | | | | | | |
| Pregledati pogodbo | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| Podpisati pogodbo | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| **Posredovati zahtevo za pregled dokumentacije (za pridobitev potrdila)** | | | | | | |
| Izpolniti spletni zahtevek za pregled dokumentacije | 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| **Oddati zahtevek za izplačilo** | | | | | | |
| Izpolniti zahtevek | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| Pripraviti priloge | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| Podpisati zahtevek | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| **SKUPAJ** | | | | | | **0,00 €** |
| **SUBVENCIJA** | | | | | | **0,00 €** |

Tabela 5: Izračun administrativnih stroškov po implementaciji ukrepa

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DELEŽNIKI** | **OBVEZNOSTI / AKTIVNOSTI** | **POPULACIJA** | **OPIS POPULACIJE** | **URNA POSTAVKA (EUR/h)** | **ČAS (h)** | **IZDATKI** | **ADMINISTRATIVNI STROŠKI** |
| **Prijavitelj** | **OCENA STROŠKOV PO IMPLEMENTACIJI UKREPA** | | | | | | |
| **Opraviti uvodni intervju** | | | | | | |
| Prijaviti se na intervju preko spletne povezave | 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 54,68 € |
| Izvesti intervju | 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,50 | 0,00 € | 328,07 € |
| **Izbrati zunanjega izvajalca, strokovnjaka ali zastopnika** | | | | | | |
| Kontaktirati zunanjega izvajalca | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,05 | 0,00 € | 92,23 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,05 | 0,00 € | 32,81 € |
| Dogovoriti se glede možnosti izvedbe projekta | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,17 | 0,00 € | 307,44 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,17 | 0,00 € | 109,36 € |
| **Oddati vlogo** | | | | | | |
| Opraviti registracijo na ePortalu SPS in dodati podjetje | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,17 | 0,00 € | 307,44 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,17 | 0,00 € | 109,36 € |
| Izpolniti vlogo preko ePortala SPS | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,50 | 0,00 € | 922,31 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,50 | 0,00 € | 328,07 € |
| Pripraviti priloge | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 153,72 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 54,68 € |
| Podpisati vlogo | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,03 | 0,00 € | 61,49 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,03 | 0,00 € | 21,87 € |
| **Podpisati pogodbo z SPS** | | | | | | |
| Pregledati pogodbo | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 153,72 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 54,68 € |
| Podpisati pogodbo | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,03 | 0,00 € | 61,49 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,03 | 0,00 € | 21,87 € |
| **Posredovati zahtevo za pregled dokumentacije (za pridobitev potrdila)** | | | | | | |
| Izpolniti spletni zahtevek za pregled dokumentacije | 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 54,68 € |
| **Oddati zahtevek za izplačilo** | | | | | | |
| Izpolniti zahtevek | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,50 | 0,00 € | 922,31 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,50 | 0,00 € | 328,07 € |
| Pripraviti priloge | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 153,72 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 54,68 € |
| Podpisati zahtevek | 149 | Število izdanih vavčerjev VAV-11 | 12,38 € | 0,03 | 0,00 € | 61,49 € |
| 53 | Število izdanih vavčerjev VAV-13 | 12,38 € | 0,03 | 0,00 € | 21,87 € |
| **SKUPAJ** | | | | | | **4.772,08 €** |
| **SUBVENCIJA** | | | | | | **-621.096,35 €** |
| **PRIHRANEK** | | | | | | | **616.324,27 €** |
|  |

Pred implementacijo ukrepa, torej pred uvedbo možnosti sofinanciranja projektov so skupno ocenjeni administrativni stroški znašali **0,00 €**, saj MSP niso imela administrativnih obveznosti.

Po implementaciji ukrepa, torej po uvedbi možnosti sofinanciranja projektov so v obdobju od 1.1.2019 do 31.8.2021 skupno ocenjeni administrativni stroški znašali **4.772,08 €**, višina subvencije pa je znašala **621.096,35 €.**

Na podlagi razpoložljivih podatkov v obdobju od 1.1.2019 do 31.8.2021 skupno ocenjeni prihranki po implementaciji ukrepa znašajo **616.324,27 €**.

Slika 3: Prikaz ocenjenih administrativnih stroškov in subvencije po implementaciji ukrepa

# ZAKLJUČEK

Ključni pristop vrednotenja v evalvacijskem poročilu je bila kvantitativna metoda za ocenjevanja in prikaz stroškovnega ter ekonomskega vidika vrednotenja. Pri kvantitativni metodi se je naredila analiza stroškov in koristi, pri čemer se je upošteval čas, ki je potreben za izvedbo posamezne aktivnosti, dodatni stroški, ki so nastali pri izvedbi posamezne aktivnosti ter število populacije, ki je vključena v posamezne aktivnosti.

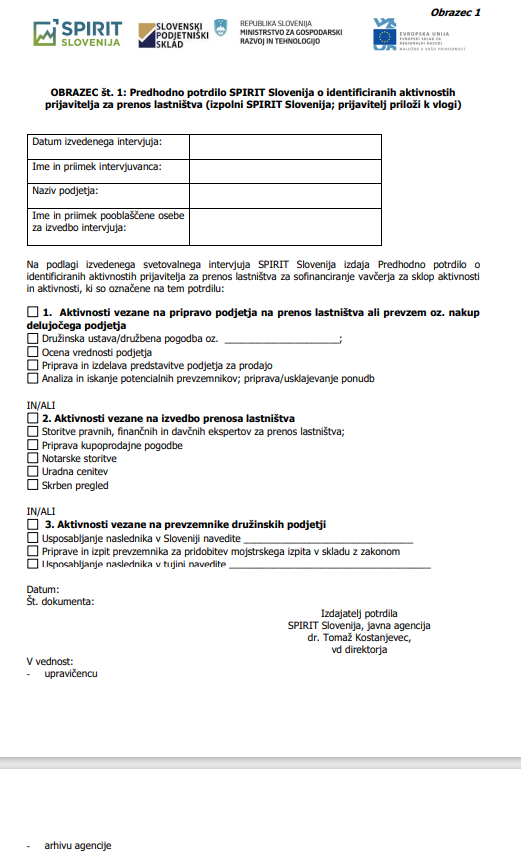
Na podlagi razpoložljivih podatkov v obdobju od 1.1.2019 do 31.8.2021 skupno ocenjeni prihranki po implementaciji ukrepa znašajo **616.324,27 €**.

Delno se je v evalvacijskem poročilu uporabila tudi kvalitativna metoda vrednotenja, in sicer z vidika prikaza pozitivnih učinkov sprememb uredbe v povezavi s kvantitativno metodo. Kvalitativna metoda vrednotenja podrobneje opisuje razumevanje tega, kar se je zgodilo, zakaj in kako procesi izvedbe potekajo drugače od predhodnih, konkretno za vsakega posameznega udeleženca v procesu. Izbrana metoda vrednotenja je v evalvacijskem poročilu pokazala, da se z uvedbo možnosti sofinanciranja projektov ključne spremembe aktivnosti dogajajo na strani MSP, saj so po uvedbi vavčerskega sistema subvencij imela nove administrativne obveznosti, povezane z registracijo na ePortal Slovenskega podjetniškega sklada (v nadaljevanju SPS), oddajo vloge, podpis pogodbe in ostalimi aktivnostmi, ki so potrebne za izpolnitev pogojev, so pa v tem procesu dobila dostop do sofinanciranja posameznih storitev.

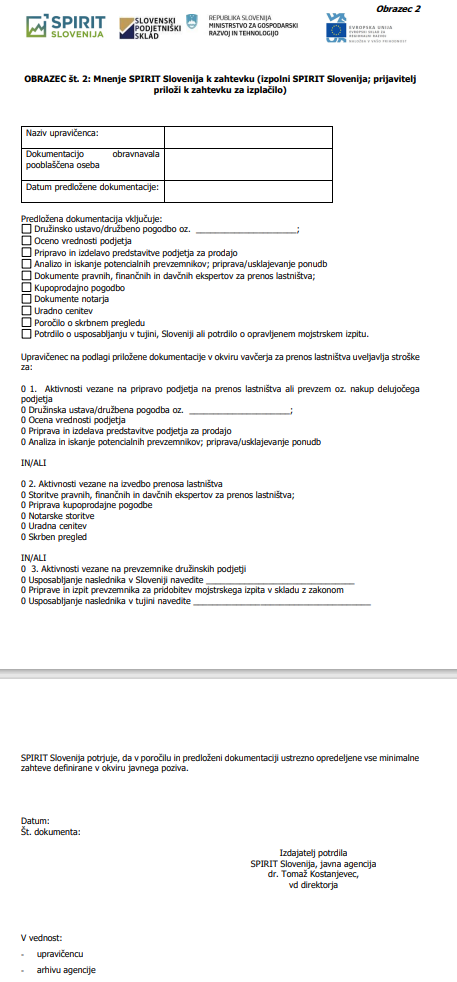
Iz evalvacijskega poročila je tudi razvidno, da so za vsa MSP, ki so se odločila za prejem subvencije, največje koristi pojavile pri krepitvi svoje konkurenčnosti in kompetenc tako v Sloveniji kot v EU.

# PRILOGA

Priloga 1



Priloga 2



1. http://www.stopbirokraciji.si/fileadmin/user\_upload/mju/Boljsi\_predpisi/Publikacije/EMMS4112013\_1.pdf [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/celotno-kazalo/202121> [↑](#footnote-ref-2)