



Zavod za zdravstveno

Projekt **Dolgotrajna oskrba**
Miklošičeva cesta 24
1507 Ljubljana



Tel.: 01 30 77 296
Fax: 01 23 12 182
E-pošta: di@zzzs.si
www.zzzs.si

Priročnik za ponudnike storitev e-oskrbe

Verzija 2

Ljubljana, julij 2025

Kazalo

1	Uvod.....	5
2	Uresničevanje dodatne pravice do storitev e-oskrbe.....	5
2.1	Pogoji za pridobitev dodatne pravice do sofinanciranja storitev e-oskrbe.....	5
2.2	Prenehanje dodatne pravice do sofinanciranja storitev e-oskrbe	6
3	Pogoji za začetek pošiljanja podatkov na Zavod in izmenjava.....	6
4	Način posredovanja kontaktnih podatkov ponudnika storitev e-oskrbe	7
4.1	Namen	7
4.2	Nabor podatkov.....	7
4.3	Postopek posredovanja podatkov.....	8
4.4	Rok za posredovanje podatkov	8
5	Izmenjava podatkov iz pogodbe o zagotavljanju storitev e-oskrbe.....	8
5.1	Namen	8
5.2	Pravila za sklenitev pogodbe	8
5.2.1	Nova odločba o upravičenosti do DO.....	9
5.2.2	Menjava ponudnika	9
5.3	Prenehanje pogodbe	9
5.4	Pravila za posredovanje podatkov.....	10
5.5	Nabor podatkov.....	10
5.5.1	Podatki o pošiljki	10
5.5.2	Nabor podatkov pogodb in prevzemnega zapisnika.....	11
6	Obračunavanje storitev e-oskrbe.....	12
6.1	Namen	12
6.2	Obračun storitev e-oskrbe.....	12
6.2.1	Splošna pravila	12
6.2.2	Posebnosti pri sofinanciranju enkratnega stroška za namestitev in vzpostavitev priključka .	13
6.2.3	Sofinanciranje storitev e-oskrbe	13
6.3	Podatki dokumentov za obračun.....	14
6.3.1	Podatki o pošiljki	14
6.3.1.1	Splošni podatki o pošiljki	14
6.3.1.2	Podatki o ponudniku	14
6.3.1.3	Podatki o prejemniku	14
6.3.2	Podatki o dokumentu.....	14
6.3.2.1	Splošni podatki o dokumentu.....	14
6.3.2.2	Podatki o davku	15

6.3.3	DO obravnava - podatki o obravnavi ZO v DO	15
6.3.3.1	Podatki o opravljenih storitvah e-oskrbe	16
6.4	Pravila za izračun sorazmernih deležev obsega storitev, vrednosti storitev, vrednosti na dokumentu in DDV.....	17
6.4.1	Izračun sorazmernega deleža za e-oskrbo	17
6.4.2	Podatki na nivoju storitve	17
6.4.2.1	Osnovni podatki o storitvi	18
6.4.2.2	Izračunani podatki o storitvi	18
6.4.3	Podatki na nivoju dokumenta	18
6.5	Pravila izmenjave dokumentov za obračun.....	19
6.5.1	Kriteriji in pravila za sestavo dokumentov za obračun	19
6.5.2	Izstavljanje računov, dobropisov in bremepisov.....	19
6.5.3	Dobropisi v primeru stornacije podatkov o pogodbi za storitve e-oskrbe	20
6.5.4	Ločeni dokumenti po mesecih	20
6.6	Zavračanje pošilk in dokumentov	20
6.6.1	Zavračanje dokumentov v celoti	20
6.6.2	Delno zavračanje dokumentov.....	21
6.7	Priloge k dokumentom za obračun.....	21
6.7.1	Priloge, ki jih arhivira ponudnik.....	21
6.7.2	Naročilo izpisa dokumentov.....	21
7	Priloge	21

Uporabljeni izrazi in kratice

Celodnevna DO v instituciji – Celodnevna DO v instituciji (24 ur/dan)

DO – Dolgotrajna oskrba

Dokument za obračun – Račun oziroma zahtevke, dobropis in bremepis, ki ga ponudnik izstavi Zavodu za opravljeno delo

Izvajalec – Izvajalec DO in ponudnik

NIJZ – Nacionalni inštitut za javno zdravje

Oblike pravic DO – Oblike pravic do DO so dnevna DO pri izvajalcu, celodnevna DO v instituciji, DO na domu, ODČ in denarni prejemek

DO obravnava – je celota vseh storitev, ki so bile uporabniku izvedene v določenem koledarskem mesecu

ODČ – Oskrbovalec družinskega člana

ON – Osebni načrt DO

OVS – Obračunana vrednost storitve

OZDO – Obvezno zavarovanje za DO

OZZ – Obvezno zdravstveno zavarovanje

Pogodba – Pogodba o zagotavljanju storitev e-oskrbe

Ponudnik – Ponudnik storitev e-oskrbe je pravna oseba s katero ministrstvo, pristojno za dolgotrajno oskrbo, sklene pogodbeno razmerje za zagotavljanje storitev e-oskrbe, na podlagi javnega naročila

Pravilnik o storitvah – pravilnik, ki določa podrobnejšo vsebino storitev DO in njihovo izvajanje

Priročnik – Priročnik za ponudnike storitev e-oskrbe

Račun – račun oziroma zahtevke

RIDO – Register izvajalcev in ponudnikov, ki ga vodi NIJZ

Storitve DO – Storitve DO, ki jih opredeljuje Pravilnik o storitvah in ZDOsk-1

Storitve e-oskrbe – Storitve na daljavo, ki zagotavljajo samostojnost in varnost uporabnika v domačem okolju

Šifrant DO – Šifranti za potrebe obračunavanja storitev DO, objavljeni na spletni strani Zavoda

TZO – Tuja zavarovana oseba je oseba, ki je zavarovana oseba pri tujem nosilcu zavarovanja v drugi državi članici Evropske unije, Evropskega gospodarskega prostora ali Švici, kot ga opredeljujejo predpisi Evropske unije, ki urejajo koordinacijo sistemov socialne varnosti

Uporabnik – Upravičenec, ki koristi pravice do DO

Upravičenec – Zavarovana oseba, ki so ji priznane pravice po ZDOsk-1

VDO – Vrste opravljanja DO so celodnevna DO v instituciji, dnevna DO, DO na domu, storitve e-oskrbe

VT – Vstopna točka za DO, organizirana na centrih za socialno delo

Zavod – Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

ZDOsk-1 – Zakon o dolgotrajni oskrbi (Uradni list RS, št. 84/23, 112/24 in 44/25)

ZDOsk-1B – Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o dolgotrajni oskrbi (Uradni list ES, št. 44/25)

ZO – Zavarovana oseba za DO

1 Uvod

Priročnik je namenjen ponudnikom storitev e-oskrbe, s katerimi Zavod poslovno sodeluje v skladu z ZDOsk-1.

V njem so pojasnjeni pogoji za sofinanciranje dodatne pravice do storitev e-oskrbe, ki jo za uporabnike izvajajo ponudniki in razlogi ter pogoji za prenehanje pravice do teh storitev. V nadaljevanju priročnik zajema pravila in nabore podatkov za posredovanje kontaktnih podatkov ponudnika, pravila in nabore podatkov za izmenjavo podatkov v okviru pogodb o zagotavljanju storitev e-oskrbe ter postopke z nabori podatkov za pravilno obračunavanje opravljenih storitev e-oskrbe. Namen priročnika je zagotoviti jasna, razumljiva in uporabna navodila za ponudnike.

Vsi pogoji, naloge in obveznosti za ponudnike in Zavod, so povzeti iz določb ZDOsk-1.

2 Uresničevanje dodatne pravice do storitev e-oskrbe

2.1 Pogoji za pridobitev dodatne pravice do sofinanciranja storitev e-oskrbe

Dodatna pravica do storitev e-oskrbe pomeni pravico do sofinanciranja storitev e-oskrbe, ki pripada upravičencu na podlagi izvršljive odločbe in enkratno sofinanciranje stroška za namestitev opreme in vzpostavitev priključka za izvajanje storitev e-oskrbe.

Pogoji za pridobitev pravice so:

- izvršljiva odločba, s katero je priznana pravica po ZDOsk-1;
- sklenjen ON, razen če iz ON izhaja, da je upravičenec izbral pravico do celodnevne DO v instituciji;
- s ponudnikom sklenjena pogodba in podpisan prevzemni zapisnik z oznako podlaga za e-oskrbo 1 po šifrantu D9;
- oseba ima stalno ali začasno prebivališče v RS in tam tudi dejansko prebiva.

Datum začetka sofinanciranja storitev e-oskrbe ne nastopi prej, kot je datum izvršljivosti odločbe, datum sklenitve ON ter datum namestitve opreme in vzpostavitve priključka.

Izjeme od pogojev iz prejšnjega odstavka:

- a) upravičencu, ki nima izdelane ocene upravičenosti (t. i. kategorija 99 – pravica do e-oskrbe 80+), pripada pravica do sofinanciranja storitev e-oskrbe na podlagi izvršljive odločbe in od dneva sklenitve pogodbe ter podpisanega prevzemnega zapisnika z oznako podlaga za e-oskrbo 2 po šifrantu D9;
- b) upravičencu do pravice do ODC, ki mu je bila pravica priznana na podlagi 132. člena ZDOsk-1 in je na podlagi izvršljive (dopolnilne) odločbe sklenil pogodbo, pripada pravica do sofinanciranja storitev e-oskrbe od dneva sklenitve pogodbe ter podpisanega prevzemnega zapisnika z oznako podlaga za e-oskrbo 3 po šifrantu D9;
- c) ZO, ki je na dan 30. junij 2025 prejela storitev e-oskrbe na daljavo na podlagi projekta »E-oskrba na daljavo« (t. i. kategorija 98 – pravica do e-oskrbe na daljavo), pripada pravica do sofinanciranja storitev e-oskrbe od 1. julija 2025 do 31. decembra 2025, na podlagi 70. člena ZDOsk-1B z oznako podlaga za e-oskrbo 4 po šifrantu D9.

Pravica do storitev e-oskrbe ne pripada upravičencu do DO, če:

- se v ON odloči za uveljavljanje pravice v obliki celodnevne DO v instituciji, ali
- mu je z odločbo priznana pravica do denarnega prejema v tujini.

2.2 Prenehanje dodatne pravice do sofinanciranja storitev e-oskrbe

Pogodba preneha veljati, ko:

- postane izvršljiva odločba o prenehanju pravic po ZDOsk-1,
- postane izvršljiva odločba o spremembi kategorije DO,
- uporabnik sklene nov ON, v katerem izbere pravico do celodnevne DO v instituciji ali
- uporabnik umre.

Uporabnik in ponudnik morata zaradi izdane odločbe o spremembi kategorije DO skleniti novo pogodbo najkasneje v sedmih dneh po prenehanju pogodbe. Ne glede na to pa je uporabnik upravičen do sofinanciranja teh storitev do sklenitve nove pogodbe, vendar ne dlje kot sedem dni po prenehanju pogodbe.

Izjema:

ZO, ki na dan 30. junij 2025 prejema storitev e-oskrbe na daljavo na podlagi javnega razpisa za financiranje projekta »E-oskrba na daljavo« je do storitev e-oskrbe upravičena najdlje do:

- izvršljivosti odločbe o uveljavljanju pravic do DO iz petega odstavka 33. člena ZDOsk-1,
- izvršljivosti odločbe, s katero je ugotovljeno, da uporabnik storitev e-oskrbe na daljavo ni upravičen do pravic do DO ali
- do začetka koriščenja pravic do DO na podlagi izvršljive odločbe iz 38. oziroma 132. člena ZDOsk-1,

vendar ne dlje, kot do 31. decembra 2025.

3 Pogoji za začetek pošiljanja podatkov na Zavod in izmenjava

Preden začne ponudnik Zavodu pošiljati elektronske dokumente podatkov, opredeljenih v priročniku, mora izpolniti naslednje pogoje:

- ponudnik mora biti vpisan v RIDO, v katerega se vpiše na podlagi pogodbe, sklenjene z ministrstvom, pristojnim za dolgotrajno oskrbo, za čas trajanja pogodbenega razmerja;
- **ponudnik mora skladno s poglavjem 4 tega priročnika, Zavodu posredovati kontaktne podatke;**
- ponudnik mora skladno s **poglavjem 5, tega priročnika in Tehničnim navodilom za pripravo in elektronsko izmenjevanje podatkov pogodb e-oskrbe**, Zavodu posredovati podatke iz pogodb;
- skladno s **Tehničnim navodilom o ceniku DO** ponudnik prevzema podatke cenika, kjer pridobi informacije o cenah storitev e-oskrbe, ki jih obračuna Zavodu;
- ponudnik mora skladno s **poglavjem 6, tega priročnika in Tehničnim navodilom za pripravo in elektronsko izmenjevanje podatkov obračuna storitev dolgotrajne oskrbe**, Zavodu posredovati podatke o opravljenih storitvah e-oskrbe.

Pri navajanju podatkov na elektronskih dokumentih ponudnik uporablja šifrante DO, kot je določeno v tem priročniku. Šifranti DO so dostopni v obliki Microsoft Excel in XML na spletni strani Zavoda. Šifrante v obliki XML opisuje tehnično navodilo **Struktura XML datoteke za elektronsko objavo šifrantov obračuna zdravstvenih storitev, izdanih materialov in storitev dolgotrajne oskrbe**, ki ga Zavod objavlja na svoji spletni strani.

Ponudnik podatke o pogodbi (poglavje 5 tega priročnika) in podatke o obračunu storitev e-oskrbe (poglavje 6 tega priročnika) Zavodu poroča z uporabo Zavodove spletne storitve za izmenjavo podatkovnih pošiljk. Z uporabo iste spletne storitve tudi prevzame pošiljko s povratnimi podatki, ki jih pripravi Zavod. Način uporabe te spletne storitve je opisan v Tehničnem navodilu za uporabo spletne storitve za izmenjavo podatkovnih pošiljk, ki ga Zavod objavi na svoji spletni strani.

Strukturo in tehnične značilnosti podatkov pošiljke s podatki o pogodbah in podatkih o obračunu storitev ter opis kontrol, s katerimi Zavod preverja pravilnost teh podatkov, določajo zgoraj omenjena tehnična navodila.

4 Način posredovanja kontaktnih podatkov ponudnika storitev e-oskrbe

4.1 Namen

Poglavje določa nabor in pravila za posredovanje kontaktnih podatkov, ki jih morajo poslati ponudniki Zavodu po vpisu v RIDO, postopek pošiljanja in roke.

Za nemoteno poslovanje s ponudniki Zavod potrebuje podatke o poslovnem računu ponudnika ter njegove kontaktne podatke. Kontaktne podatke Zavod potrebuje tudi za nemoteno in pravočasno pridobivanje strukturiranih podatkov o spremembah, ki vplivajo na dodatno pravico do sofinanciranja storitev e-oskrbe in za nadzor nad pravilnostjo obračunavanja teh storitev.

4.2 Nabor podatkov

Podatek	Opis podatka
Datum vnosa	Navede se datum vnosa podatkov.
Sprememba podatkov	Navede se DA, če gre za spremembo obstoječih podatkov oziroma NE, če gre za prvo pošiljanje podatkov.
Matična številka	Navede se 10-mestna matična številka ponudnika.
ZZZS številka izvajalca	Navede se ZZZS številka ponudnika.
Davčna številka	Navede se 8-mestna davčna številka ponudnika.
Davčni zavezanec	Navede se »DA«, če je ponudnik davčni zavezanec oz. navede se »NE«, če ponudnik ni davčni zavezanec. Če je ponudnik posebni davčni zavezanec, se navede »DA-posebni«.
Številka poslovnega računa	Navede se številka poslovnega računa. Če je ponudnik že poslovni partner Zavoda, mora biti številka poslovnega računa enaka kot za poslovanje za druge dejavnosti.
BIC koda banke	Navede se poslovna identifikacijska koda banke.
Naziv banke	Navede se naziv banke poslovnega računa in naslov banke samo, če ima ponudnik poslovni račun odprt v tujini. V tem primeru je obvezen podatek tudi šifra države.
Telefonska številka	Navede se tri telefonske številke kontaktnih oseb, ločeno glede na vsebino za: - posredovanje podatkov pogodbe in prevzemnega zapisnika, - obračun opravljenih storitev, - nadzore nad pravilnostjo obračunavanja. Če je ena telefonska številka namenjena več kot eni vsebini, se navede ista številka trikrat.
Elektronski naslov	Navede se tri elektronske naslove, ločeno glede na vsebino za: - posredovanje podatkov pogodbe in prevzemnega zapisnika, - obračun opravljenih storitev, - nadzore nad pravilnostjo obračunavanja. Če je en elektronski naslov namenjen več kot eni vsebini, se navede isti elektronski naslov trikrat.
Naslov spletne strani	Navede se naslov spletne strani ponudnika (npr. www.primer.si)

4.3 Postopek posredovanja podatkov

Ponudnik podatke vpiše v tabelo iz Priloge 1 tega priročnika in jo izpolnjeno v elektronski obliki pošlje na Zavod na elektronski naslov: izvajalci.DO@zzzs.si.

Ob prvem posredovanju podatkov na Zavod ponudnik v tabeli to posebej označi.

Če pride pri ponudniku do spremembe podatkov iz poglavja 4.2, ponudnik sporoči Zavodu spremembo podatkov na način iz tega poglavja, ob tem pa navede, da gre za spremembo podatkov in ponovno posreduje vse zahtevane podatke (spremenjene in tiste, ki se ne spreminjajo).

4.4 Rok za posredovanje podatkov

Tabelo iz Priloge 1 ponudnik pošlje na Zavod najpozneje v treh delovnih dneh od:

- vpisa v RIDO ali
- spremembe podatkov, ki jih mora ponudnik posredovati v skladu s tretjim odstavkom poglavja 4.3.

5 Izmenjava podatkov iz pogodbe o zagotavljanju storitev e-oskrbe

5.1 Namen

Poglavje določa nabor podatkov za pripravo in izmenjavo podatkov iz pogodbe in prevzemnega zapisnika ter pravila za posredovanje teh podatkov.

Ponudniki Zavodu posredujejo strukturirane podatke iz pogodbe in prevzemnega zapisnika v elektronski obliki. Zavod prejete podatke uporablja za kontrolo računov ponudnikov za sofinanciranje opravljenih storitev e-oskrbe ter sofinanciranje enkratnega zakonsko določenega zneska za namestitve opreme in vzpostavitev priključka za izvajanje storitev e-oskrbe.

Struktura, tehnične značilnosti podatkov in opis kontrol, s katerimi Zavod preverja pravilnost prejetih podatkov, so opisani v Tehničnem navodilu za pripravo in elektronsko izmenjevanje podatkov pogodb e-oskrbe, ki ga Zavod objavi na svoji spletni strani.

5.2 Pravila za sklenitev pogodbe

Ponudnik pred sklenitvijo pogodbe z upravičencem preveri ali ima upravičenec z odločbo priznano pravico po ZDOsk-1 in z izvajalcem sklenjen ON, iz katerega izhaja, da je izbral pravico do DO, ki se ne izključuje s pravico do storitev e-oskrbe. Če gre za izjeme iz četrtega odstavka poglavja 2.1 pa:

- za upravičence iz kategorije 80+ ali tiste, ki so pravico do ODČ pridobili na podlagi 132. člena ZDOsk-1, ponudnik ne preverja obstoja ON;
- za upravičence, ki so pridobili pravico zaradi predhodne vključitve v projekt »E-oskrba na daljavo«, ponudnik ne preverja obstoja odločbe in ON.

Upravičenec z izbranim ponudnikom sklene pogodbo. Upravičenec lahko začne koristiti pravico do storitev e-oskrbe po:

- datumu izvršljivosti odločbe, s katero mu je pravica do storitev e-oskrbe priznana;
- datumu sklenitve ON, ki je obvezen v primeru oznake podlage za e-oskrbo 1 iz šifrant D9;
- datumu sklenitve pogodbe s ponudnikom in

- podpisu prevzemnega zapisnika za namestitev opreme in vzpostavitev priključka za izvajanje storitev e-oskrbe.

Po izpolnitvi vseh pogojev, mora ponudnik Zavodu posredovati podatke iz pogodbe in prevzemnega zapisnika skladno s poglavjem 5.5 tega priročnika.

5.2.1 Nova odločba o upravičenosti do DO

Ko uporabnik pridobi novo odločbo o upravičenosti do DO, s katero mu je priznana dodatna pravica do storitev e-oskrbe, mora ponudnik z upravičencem skleniti novo pogodbo, predhodno sklenjena pogodba pa preneha. Ponudnik Zavodu posreduje podatke z datumom zaključka predhodno veljavnega zapisa pogodbe, ki ga ima Zavod zapisanega v svojem sistemu. Šele po uspešno prejetih podatkih o zaključku prejšnjega zapisa pogodbe lahko ponudnik Zavodu posreduje nov zapis podatkov o pogodbi.

Datum začetka veljavnosti pogodbe oziroma sofinanciranja storitev e-oskrbe ne sme biti pred datumom:

- izvršljivosti nove odločbe,
- sklenitve ON na podlagi nove odločbe, ali
- zaključka predhodne pogodbe.

V podatek »Datum namestitve opreme in vzpostavitve priključka« se vpiše dejanski datum namestitve, ko je bila namestitev in vzpostavitev priključka dejansko izvedena.

5.2.2 Menjava ponudnika

Uporabnik lahko menja ponudnika, ker:

- ponudnik preneha z izvajanjem storitev e-oskrbe v okviru OZDO in v RIDO ni več »aktiven« ponudnik;
- ga zamenja na lastno željo.

»Neaktiven« ali zamenjan ponudnik Zavodu za uporabnike, s katerimi je prekinil pogodbo, sporoči datum zaključka veljavnosti pogodbe, ki ni kasnejši od datum zaključka veljavnosti ponudnika v RIDO.

Nov ponudnik Zavodu posreduje podatke o sklenjeni pogodbi, pri čemer velja:

- datum začetka sofinanciranja storitev e-oskrbe ne sme biti pred datumom zaključka predhodne pogodbe in ne pred datumom veljavnosti ponudnika v RIDO;
- če se ponudnik menja zaradi prenehanja izvajanja storitev e-oskrbe v okviru OZDO s strani prejšnjega ponudnika, datum namestitve opreme in vzpostavitve priključka ne sme biti pred datumom zaključka predhodne pogodbe in ne pred datumom veljavnosti ponudnika v RIDO.

5.3 Prenehanje pogodbe

Pogodba preneha veljati, ko:

- postane izvršljiva odločba o prenehanju pravic po ZDOsk-1,
- postane izvršljiva odločba o spremembi kategorije DO,
- uporabnik sklene nov ON, v katerem izbere pravico do celodnevne DO v instituciji, ali
- uporabnik umre.

Drugi načini prenehanja pogodbe:

- če jo uporabnik in ponudnik sporazumno razvežeta;
- če uporabnik ali ponudnik enostransko odpove pogodbo;
- če ponudnik preneha izvajati storitve e-oskrbe v okviru OZDO;
- po preteku datuma, za katerega je bila sklenjena.

Ponudnik Zavodu za vse uporabnike, ki jim je iz razlogov iz tega poglavja prenehala pogodba, sporoči datum zaključka veljavnosti pogodbe.

5.4 Pravila za posredovanje podatkov

1. Ponudnik posreduje podatke iz pogodbe v strukturirani obliki, skladno s tem priročnikom, dnevno oziroma najkasneje pred pošiljanjem podatkov obračuna.
2. Ponudnik mora morebitne napake pri pošiljanju podatkov iz pogodbe odpraviti najkasneje pred pošiljanjem podatkov obračuna.
3. Če je ponudnik poslal napačne podatke, ki pa jih je Zavod sprejel, v okviru pošiljanja preklica podatkov iz pogodbe ponudnik posreduje nabor obveznih podatkov z oznako za preklic. Vsakokratni preklic se upošteva samo za predhodni zapis podatkov iz pogodbe.
4. Preklic podatkov ni dovoljen, če so bile storitve e-oskrbe že obračunane. Če so bile storitve e-oskrbe že obračunane, mora ponudnik najprej posredovati dobropis za že prejete in zaključene račune na Zavodu. Šele nato lahko Zavodu posreduje preklic zapisa pogodbe.
5. Ob razvezi, prenehanju ali izteku pogodbe ponudnik Zavodu posreduje poleg nabora obveznih podatkov iz pogodbe tudi podatek o datumu zaključka veljavnosti pogodbe. Ponudnik podatek o zaključku pogodbe Zavodu posreduje ob nastopu konca veljavnosti pogodbe. Isti ali novi ponudnik ne more poslati novega zapisa podatkov pogodbe, dokler predhodni zapis pogodbe ni zaključen.
6. V primeru, da ponudnik naknadno ugotovi, da je datum zaključka pogodbe v obdobju, za katerega je že posredoval obračun, najprej posreduje dobropise za že prejete in zaključene račune na Zavodu. Šele nato lahko Zavodu posreduje preklic podatkov o pogodbi.
7. V primeru, da želi ponudnik preklicati vrsto zapisa 2 – zaključek veljavnosti pogodbe e-oskrbe, se preveri, da za uporabnika ne obstaja že novi zapis. Če ne obstaja, lahko ponudnik posreduje preklic zaključka z enakimi podatki, kot so bili zapisani za vrsto zapisa 2, z oznako za preklic.
8. V primeru, da ponudnik naknadno ugotovi, da se je zmotil pri pošiljanju podatka o datumu zaključka, lahko le tega spremeni z vrsto zapisa 3, pri čemer datum zaključka ne sme posegati v novi zapis pogodbe, če že obstaja oz. ne sme biti pred zadnjim datumom konca obravnave, ki jo je že obračunal. Z vrsto zapisa 3 ponudnik samo popravlja datum, ne more ga preklicati. Če želi preklicati datum zaključka po že posredovanem popravku datuma zaključka veljavnosti, to stori z vrsto zapisa 2. Če so bile v tem obdobju že zaračunane storitve, preklic ni možen in se upošteva pravila iz točke 4.
9. Za ZO za DO, ki so na dan 30. junija 2025 prejemale storitev e-oskrbe na daljavo na podlagi projekta »E-oskrba na daljavo« (z oznako podlage za e-oskrbo 4 iz šifrantu D9) ponudnik podatke o pogodbi posreduje na Zavod na obrazcu iz priloge 2.

5.5 Nabor podatkov

Ponudnik o pogodbi, o preklicu in o zaključku veljavnosti pogodbe ter prevzemnem zapisniku poroča nabor podatkov iz poglavja 5.5.2.

5.5.1 Podatki o pošiljki

To so podatki, ki jih ponudnik navede v pošiljki (datoteki). Poleg podatka o ponudniku in podatka o prejemniku so v sklopu podatkov o pošiljki še podatki o pošiljki in podatki vezani na podatke o vhodni pošiljki. Tehnični podatki o pošiljki in celotni nabor teh podatkov je opisan v Tehničnem navodilu za poročanje podatkov o pogodbah za e-oskrbo.

Podatki o ponudniku

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
ZZS številka izvajalca	Navede se ZZS številka ponudnika. ZZS številke ponudnikov so objavljene na spletni strani Zavoda. Tukaj se poroča ZZS številka krovnega ponudnika z matično številko, ki na koncu vsebuje vrednost 000.

Podatki o prejemniku

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Identifikacijska številka prejemnika dokumenta	Identifikacijska številka ZZS (davčna številka: SI41698070).

5.5.2 Nabor podatkov pogodb in prevzemnega zapisnika

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Vrsta zapisa pogodbe za e-oskrbo	Navede se vrsta zapisa po šifrantu D8.
Podlaga za e-oskrbo	Navede se šifra podlage za e-oskrbo po šifrantu D9.
Oznaka za preklic	Oznaka za preklic. Podatek se navede, če ponudnik preklicuje zadnje poslane podatke o pogodbi o zagotavljanju storitev e-oskrbe ali preklicuje podatke o zaključku veljavnosti te pogodbe.
RIDO številka izvajalca DO	Nevede se RIDO številka ponudnika storitev e-oskrbe, ki bo izvajal storitve e-oskrbe. Dovoljene vrednosti so med vključno 1 in vključno 99999.
RIDO številka lokacije izvajalca DO	RIDO številka lokacije ponudnika storitev e-oskrbe, ki bo izvajal storitve e-oskrbe. Dovoljene vrednosti so med vključno 0 in vključno 999
EMŠO uporabnika	Navede se EMŠO uporabnika.
Šifra države nosilca zavarovanja	Šifra države, v kateri ima zavarovana oseba urejeno zavarovanje oziroma šifra države tujega nosilca zavarovanja (šifrant D6). Obvezen vnos za vse zavarovane osebe. Ko gre za slovenskega zavarovanca, se vpiše šifra za Slovenijo (705).
Številka odločbe	Številka odločbe, s katero je zavarovani osebi priznana pravica do DO, oz. številka dopolnilne odločbe, s katero je uporabniku pravice do ODČ priznana pravica do dodatne pravice do storitev e-oskrbe, oz. številka odločbe, s katero je zavarovani osebi, stari 80 let in več, priznana upravičenost do storitev e-oskrbe. V primeru, ko podatka o odločbi ni (70. člen ZDOsk-1B) se navede vrednost 'Ni odločbe'.
Kategorija DO	Navede se šifro kategorije DO po šifrantu D3.
Številka pogodbe za e-oskrbo	Številka pogodbe o zagotavljanju storitev e-oskrbe. Podatek je enoličen pri ponudniku.

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Datum sklenitve pogodbe za e-oskrbo	Datum sklenitve pogodbe o zagotavljanju storitev e-oskrbe.
Datum začetka sofinanciranja storitev e-oskrbe	Datum začetka sofinanciranja storitev e-oskrbe.
Datum namestitve opreme in vzpostavitve priključka	Datum namestitve opreme in vzpostavitve priključka pri uporabniku. Datum je lahko v preteklosti ali pa je enak Datum začetka sofinanciranja storitev e-oskrbe. Na ta datum uporabnik podpiše prevzemni zapisnik, kar pomeni, da sta datuma namestitve opreme in vzpostavitve priključka ter podpisa prevzemnega zapisnika enaka.
Datum zaključka veljavnosti pogodbe za e-oskrbo	Datum zaključka veljavnosti pogodbe o zagotavljanju storitev e-oskrbe. Podatek se navede pri poročanju podatkov o zaključku veljavnosti te pogodbe.

6 Obračunavanje storitev e-oskrbe

6.1 Namen

Poglavje določa nabor in pravila navajanja podatkov v dokumentih za obračun, pravila za izstavitve teh dokumentov, postopke v primeru zavrnitve in ponovne izstavitve dokumentov ter način izmenjave dokumentov z Zavodom.

To poglavje ureja način sofinanciranja storitve e-oskrbe in enkratnega stroška namestitve opreme ter vzpostavitve priključka ponudniku.

Ponudnik, ki uporabniku zagotavlja storitve e-oskrbe, le te obračuna Zavodu na način pošiljanja elektronskih dokumentov za obračun.

Pravno podlago za izvajanje, beleženje in obračunavanje storitev e-oskrbe predstavlja ZDOsk-1.

6.2 Obračun storitev e-oskrbe

6.2.1 Splošna pravila

Zavod sofinancira stroške namestitve opreme ter vzpostavitve priključka in izvajanje storitev e-oskrbe.

Ponudnik zaračuna storitve e-oskrbe mesečno po uporabnikih. Za vsakega uporabnika na dokumentu za obračun navede podatke iz poglavja 6.3.3 tega priročnika s podatki o storitvah e-oskrbe, ki jih je opravil za uporabnika.

Dokument za obračun ne predstavlja računa v skladu z ZDDV-1 in ni predmet davčnih evidenc.

Ponudnik posreduje račun za obračun najkasneje do 10. dne v mesecu za pretekli mesec.

Podrobnejši kriteriji in pravila za sestavo dokumentov za obračun so navedeni v poglavju 6.5. Ponudniki posredujejo vse potrebne podatke za obračun DO v elektronski obliki.

Ponudnik Zavodu elektronske dokumente posredujejo v obliki pošilk (datotek). V posamezni pošilki je lahko več dokumentov.

Pri izračunu obračunane vrednosti storitev e-oskrbe, skupne vrednosti dokumenta, zneska osnove za DDV in zneska DDV se upoštevajo pravila in postopki iz poglavja 6.5. V tem poglavju so formule za izračun prikazane zgolj shematično.

Zaračunane storitve e-oskrbe morajo imeti podlago v veljavni pogodbi.

Zavod ponudniku storitev e-oskrbe plača račun v roku 30 dni od prejema računa. V primeru pomanjkljivosti ali nepravilnosti pri izdanem računu Zavod v tem delu račun v celoti ali delno zavrne.

Vrednost pravice do storitev e-oskrbe se v prvem in zadnjem mesecu prizna glede na število dni koriščenja storitev e-oskrbe v koledarskem mesecu.

6.2.2 Posebnosti pri sofinanciranju enkratnega stroška za namestitev in vzpostavitev priključka

Uporabniku le enkrat pripada sofinanciranje stroška za namestitev opreme in vzpostavitev priključka za izvajanje storitev e-oskrbe.

Izjemoma je uporabnik do ponovnega sofinanciranja stroška za namestitev opreme in vzpostavitev priključka upravičen, če mora zamenjati ponudnika storitev e-oskrbe zaradi njegovega prenehanja izvajanja storitev e-oskrbe v okviru OZDO kot je opredeljeno v poglavju 5.2.2 tega priročnika.

Ne glede na prejšnji odstavek, ponudnik Zavodu za uporabnika ne more zaračunati zneska za sofinanciranja stroška za namestitev opreme in vzpostavitev priključka, če je bil le ta vzpostavljen pred 1. julijem 2025 oziroma pred sklenitvijo pogodbe po 33. členu ZDOsk-1.

Uporabnikom storitev e-oskrbe iz 70. člena ZDOsk-1B, ki jim pripada pravica do sofinanciranja storitev e-oskrbe od 1. julija 2025 do 31. decembra 2025 in so pred tem prejeli storitve e-oskrbe, ki so se financirale iz projekta »E-oskrba na daljavo«, pravica do sofinanciranja stroška za namestitev opreme in vzpostavitev priključka ne pripada.

6.2.3 Sofinanciranje storitev e-oskrbe

Ponudnik lahko sofinanciranje storitev e-oskrbe obračuna šele, ko je izveden priklop opreme in podpisan prevzemni zapisnik in so veljavni podatki pogodbe za e-oskrbo posredovani in sprejeti na Zavodu. Pred pošiljanjem podatkov v obračun mora ponudnik, skladno s poglavjem 5 tega priročnika, Zavodu posredovati podatke o pogodbi, ki jo je sklenil z upravičencem.

Za prvi in zadnji mesec izvajanja storitev e-oskrbe ponudnik za posameznega uporabnika obračuna strošek sofinanciranja storitev po formuli: **zakonsko določen znesek sofinanciranja EUR * število upravičenih dni v mesecu**.

Primer:

*Pri uporabniku je dne 14. 10. izveden priklop opreme za namen izvajanja storitev e-oskrbe. V mesecu oktobru je uporabnik upravičen do 18 dni sofinanciranja storitev e-oskrbe ($31 - 13 = 18$). Za prvi mesec se strošek sofinanciranja storitev izračuna: $1 \text{ EUR} * 18 \text{ dni} = 18 \text{ EUR}$. Uporabnik je v prvem mesecu upravičen do sofinanciranja 18 EUR mesečne najemnine.*

Opomba: Izračun velja do 31. 12. 2027 oz. do spremembe cene v skladu s 128. členom ZDOsk-1.

Za obračun sofinanciranja storitev e-oskrbe ponudnik na dokumentu za obračun navede podatke DO obravnave in ustrezno storitev (storitev za obračun sofinanciranja enkratnega stroška za namestitve opreme in vzpostavitve priključka in/ali storitev za obračun sofinanciranja storitev e-oskrbe).

6.3 Podatki dokumentov za obračun

6.3.1 Podatki o pošiljki

6.3.1.1 Splošni podatki o pošiljki

To so podatki, ki jih ponudnik navede v pošiljki (datoteki). Poleg podatka o ponudniku in podatka o prejemniku so v sklopu podatkov o pošiljki še podatki o pošiljki in podatki vezani na podatke o vhodni pošiljki. Tehnični podatki o pošiljki in celotni nabor teh podatkov je opisan v **Tehničnem navodilu za pripravo in elektronsko izmenjevanje podatkov obračuna storitve dolgotrajne oskrbe**.

6.3.1.2 Podatki o ponudniku

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
ZZZS številka izvajalca	Navede se ZZZS številka ponudnika. ZZZS številke ponudnikov so objavljene na spletni strani Zavoda. Tukaj se poroča ZZZS številka krovnega ponudnika z matično številko, ki na koncu vsebuje vrednost 000.

6.3.1.3 Podatki o prejemniku

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Identifikacijska številka prejemnika dokumenta	Identifikacijska številka ZZZS (davčna številka: SI41698070).

6.3.2 Podatki o dokumentu

Podatki, ki so opredeljeni v shemi in se spodaj ne navajajo, se ne poročajo.

6.3.2.1 Splošni podatki o dokumentu

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Šifra vrste dokumenta	Vrsta dokumenta za obračun (račun, dobropis, bremepis, individualni račun, individualni dobropis ali individualni bremepis) skladno s šifrantom D26.
Originalna številka dokumenta	Originalna številka dokumenta ponudnika. Številka se pri ponudniku ne sme ponoviti v istem koledarskem letu glede na datum izdaje dokumenta.
Datum dokumenta	Datum izdaje dokumenta.
Kraj izdaje dokumenta	Kraj izdaje dokumenta.
Datum zapadlosti	Datum zapadlosti dokumenta.
Začetek obdobja opravljenih storitev	Prvi dan obračunskega obdobja, v katerem je bila storitev oziroma več storitev opravljenih. Obračunsko obdobje je znotraj meseca.
Konec obdobja opravljenih storitev	Zadnji dan obračunskega obdobja, v katerem je bila storitev oziroma več storitev opravljenih. Obračunsko obdobje je znotraj meseca.

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Identifikacijska ali davčna številka izvajalca	Identifikacijska številka ponudnika SIXXXXXXXX ali 8-mestna davčna številka ponudnika.
Sklic na številko	Upoštevajo se navodila, ki so objavljena v Uradnem listu.
Številka povezanega dokumenta	Originalna številka dokumenta, na katerega se nanaša dobropis ali bremepis.
Datum izdaje povezanega dokumenta	Datum izdaje originalnega dokumenta, na katerega se nanaša dobropis ali bremepis.
Skupna vrednost dokumenta	Skupna vrednost dokumenta je seštevek obračunanih vrednosti storitev e-oskrbe.
Šifra države nosilca zavarovanja	Šifra države, v kateri ima zavarovana oseba urejeno zavarovanje oziroma šifra države tujega nosilca zavarovanja (šifrant D6). Obvezen vnos za vse zavarovane osebe. Ko gre za slovenskega zavarovanca, se vpiše šifra za Slovenijo (705). Podatek o državi zavarovanja se pridobi iz odločbe, s katero je VT odločila o pravici do DO.
Popravek	Podatek se navaja samo na dobropisih, ki so posledica delno zavrnutih računov (vrsta dokumenta 2). Vrednost podatka je: 3 - popravek po delni zavrnutvi računa. V ostalih primerih se podatek ne navaja.
Določba o zavezanosti plačila DDV	Klavzulo o zavezanosti plačila DDV izpolni ponudnik, ki ni davčni zavezanec; npr. »Nisem zavezanec po 94. členu zakona ...«

6.3.2.2 Podatki o davku

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Stopnja DDV	Vrednost stopnje DDV pri ponudnikih, ki so zavezanci za DDV.
Znesek osnove za DDV	Znesek osnove za DDV za posamezno stopnjo DDV je skupna vrednost dokumenta za to stopnjo DDV, zmanjšana za znesek DDV za to stopnjo DDV.
Znesek DDV	Znesek DDV za posamezno stopnjo DDV je seštevek zneskov DDV, izračunanih po posameznih storitvah za to stopnjo DDV.
Oznaka oprostitve DDV	Oznaka, ali gre za dejavnost, za katero se po zakonu o DDV zahteva plačilo DDV: 1 - da (je oproščena - je dejavnost, ki po zakonu o DDV ne zahteva plačila DDV), 2 - ne (ni oproščena - je dejavnost, ki po zakonu o DDV zahteva plačilo DDV).
Izjava o oprostitvi DDV glede na opravljeno dejavnost	Določba o oprostitvi DDV glede na opravljeno dejavnost. Podatek ni obvezen.

6.3.3 DO obravnava - podatki o obravnavi ZO v DO

Velja za VDO 30 (K61.900) - E-oskrba v dolgotrajni oskrbi

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
EMŠO uporabnika	EMŠO uporabnika.
Identifikator DO obravnave pri izvajalcu	Interna številka obravnave, kot jo vodi ponudnik v lastnih evidencah. Številka mora biti enolična pri ponudniku.
Številka odločbe	Številka odločbe, s katero je zavarovani osebi priznana pravica do DO, oz. številka dopolnilne odločbe, s katero je uporabniku pravice do ODČ priznana pravica do dodatne pravice do storitev e-oskrbe, oz. številka odločbe, s katero je zavarovani osebi, stari 80 let in več, priznana upravičenost do storitev e-oskrbe. V primeru, ko podatka o odločbi ni (70. člen ZDOsk-1B) se navede vrednost 'Ni odločbe'.
Šifra kategorije	Navede se šifra kategorije upravičenosti do DO iz odločbe po šifrantu D3. Pri obračunu storitev e-oskrbe za osebo, ki ji kategorija DO ni bila določena (80+), se navede 99, pri osebah, ki so bile vključene na podlagi 70. člena ZDOsk-1B, se navede 98.
Številka pogodbe ponudnika	Navede se številka pogodbe za koriščenje storitev e-oskrbe.
Datum začetka obravnave DO	Navede se datum začetka DO obravnave v obračunskem obdobju. Če se obravnava nanaša na cel mesec, se navede datum prvega dne v mesecu. Če se obravnava nanaša na del meseca, se navede datum začetka tega obdobja.
Datum konca obravnave DO	Navede se datum konca DO obravnave v obračunskem obdobju. Datum začetka in konca obravnave sta v istem mesecu. Če se obravnava nanaša na cel mesec, se navedeta datum prvega in datum zadnjega dne v mesecu. Če se obravnava nanaša na del meseca, se navedeta datuma začetka in konca tega obdobja. <i>Primer: Ponudnik je začel izvajati storitve e-oskrbe 15. 7. in jih je izvajal do konca meseca. Pri obračunu ponudnik kot datum začetka obravnave navede 15. 7., kot datum konca obravnave pa 31. 7.</i>
Šifra VDO	Navede se šifra VDO po šifrantu D2.
RIDO številka izvajalca	Navede se RIDO številka ponudnika storitev e-oskrbe, ki bo izvajal storitve e-oskrbe. Dovoljene vrednosti so med vključno 1 in vključno 99999.
RIDO številka lokacije izvajalca DO	RIDO številka lokacije ponudnika storitev e-oskrbe, ki izvaja storitve e-oskrbe. Dovoljene vrednosti so med vključno 0 in vključno 999

6.3.3.1 Podatki o opravljenih storitvah e-oskrbe

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Identifikator storitve DO pri izvajalcu	Interna številka storitve, kot jo vodi ponudnik v lastnih evidencah. Številka mora biti enolična pri ponudniku.
Oznaka vrsta cene	Ponudnik vedno izbere 1 – cena 1
Šifra storitve DO	Šifra storitve DO po šifrantu D15.
Število storitev DO	Navede se vrednost 1. Navajanje podatka je razvidno iz šifranta D15.

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Število enot mere za storitev	Pri storitvi za sofinanciranje storitev e-oskrbe se navede število dni zagotavljanja storitev e-oskrbe v mesecu. Pri storitvi za enkratno sofinanciranje stroška za namestitev opreme in vzpostavitev priključka za izvajanje storitev e-oskrbe se navede 1.
Cena za enoto mere storitve	Navede se cena za enoto mere. Navede se cena brez DDV (cena iz cenika).
Stopnja DDV	Navede se stopnja DDV za opravljeno storitev DO.
Znesek DDV za storitev DO	Navede se znesek DDV za OVS DO.
Obračunana vrednost storitve DO	OVS DO z DDV. $OVS = \text{št. storitev} \times \text{št. enot mere za storitev} \times \text{cena za enoto storitev} \times (1 + \text{stopnja DDV} / 100)$ Za pravila zaokroževanja glej poglavje 6.4.

6.4 Pravila za izračun sorazmernih deležev obsega storitev, vrednosti storitev, vrednosti na dokumentu in DDV

V tem poglavju so navedena pravila izračuna sorazmernih deležev obsega storitev, vrednosti storitev, vrednosti na dokumentu in DDV in pravila zaokroževanja sorazmernih deležev obsega storitev, vrednosti storitev ter vrednosti DDV na storitvi.

Zaokrožanje je v formulah zapisano kot uporaba funkcije $\text{ROUND}(x; y)$, pri kateri je x število, ki se zaokroža, y pa število decimalnih mest rezultata.

Pri zaokroževanju veljajo naslednja pravila:

- če je naslednja decimalna enaka 5 ali večja od 5, se zadnja decimalna poveča za 1,
- če je naslednja decimalna manjša od 5, zadnja decimalna ostane nespremenjena.

Primer zaokroževanja na 4 decimalna mesta:

$\text{ROUND}(237,12305; 4) = 237,1231$

$\text{ROUND}(237,12304; 4) = 237,1230$

6.4.1 Izračun sorazmernega deleža za e-oskrbo

Pri storitvi za sofinanciranje storitev e-oskrbe se za prvi in zadnji mesec izvajanja e-oskrbe upošteva število dni zagotavljanja storitev e-oskrbe v mesecu.

6.4.2 Podatki na nivoju storitve

Zaokrožanje se izvede na 2 decimalni mesti na najnižjem nivoju, na nivoju storitve. Formule se smiselno uporabljajo tudi za neobdavčljive storitve oz. dejavnosti.

Primer:

$\text{ROUND}(237,105; 2) = 237,11$

$\text{ROUND}(237,104; 2) = 237,10$

6.4.2.1 Osnovni podatki o storitvi

Podatki za obračun nastajajo in se beležijo na nivoju storitve. Vrednost pri storitvi se izračuna iz naslednjih podatkov, ki jih ponudnik navede med podatki o storitvi:

Podatek	ime	št. dec. mest
število storitev	št.st	0
število enot mere za storitev	št.en	4
cena 1 za eno enoto mere storitve (brez DDV)	cena	2
stopnja DDV	st.DDV	2
enota mere	e.m.	0

Cene so v cenikih navedene v neto vrednostih (brez DDV).

6.4.2.2 Izračunani podatki o storitvi

Obračunana vrednost storitve se izračuna:

Podatek	ime	Formula
obračunana vrednost storitve brez DDV	OVS.neto	$OVS.neto = ROUND(št.st * št.en * cena; 2)$
znesek DDV za obračunano vrednost storitve	zn.DDV.st	$zn.DDV.st = ROUND(OVS.neto * st.DDV / 100; 2)$
obračunana vrednost storitve z DDV	OVS	$OVS = OVS.neto + zn.DDV.st$

Pravila in vrstni red izračuna:

1. izračuna se obračunana vrednost storitve brez DDV (OVS.neto) in se zaokroži na 2 decimalni mesti.
2. izračuna se znesek DDV za obračunano vrednost storitve (zn.DDV.st) in se zaokroži na 2 decimalni mesti,
3. izračuna se obračunana vrednost storitve z DDV (OVS) – zneska ni potrebno zaokrožati, ker se izračuna s seštevanjem.

6.4.3 Podatki na nivoju dokumenta

Na nivoju dokumenta za obračun se za vsako stopnjo DDV izračunajo naslednji podatki:

Podatek	ime	Formula
skupna vrednost z DDV	SV	$SV = SUM(OVS)$ za isto st.DDV
znesek DDV	zn.DDV	$zn.DDV = SUM(zn.DDV.OVS.st)$ za isto st.DDV
znesek osnove za DDV	zn.os.DDV	$zn.os.DDV = SV - zn.DDV$ za isto st.DDV

Za celoten dokument se izračuna še podatek:

Podatek	ime	Formula
skupna vrednost dokumenta z DDV	SVD	$SVD = SUM(SV) + SUM(OVS)$ za neobdavčljive storitve oz. dejavnosti

Pravila in vrstni red izračuna za vsako stopnjo DDV posebej:

1. izračuna se skupna vrednost z DDV kot seštevek zaokroženih obračunanih vrednosti storitev (OVS),
2. izračuna se znesek DDV kot seštevek zaokroženih zneskov DDV za obračunane vrednosti storitev (zn.DDV.OVS.st),
3. izračuna se znesek osnove za DDV kot razlika skupne vrednosti z DDV in zneska DDV (zn.os.DDV),

4. izračuna se skupna vrednost dokumenta (SVD) kot seštevek vseh obračunanih vrednosti storitev v dokumentu.

V dokumentu za obračun posreduje ponudnik Zavodu na nivoju dokumenta naslednje podatke:

1. Za posamezne stopnje DDV:

Podatek	ime	št. dec. mest
stopnja DDV	st.DDV	2
znesek DDV	zn.DDV	2
znesek osnove za DDV	zn.os.DDV	2

2. Za celoten dokument pa:

Podatek	ime	št. dec. mest
skupna vrednost dokumenta z DDV, kjer so prištete tudi obračunane vrednosti za neobdavčljive storitve	SVD	2

6.5 Pravila izmenjave dokumentov za obračun

6.5.1 Kriteriji in pravila za sestavo dokumentov za obračun

V eni pošiljki je lahko poljubno število dokumentov za obračun.

Kriteriji za ločevanje dokumentov so enaki splošnim podatkom o dokumentu, ki so navedeni v poglavju 6.3.2.1. Če se spremeni eden od teh podatkov, se mora izstaviti nov dokument. Npr. v primeru različnih obdobjih opravljenih storitev (obračunskih obdobjih) se izstavi ločene dokumente, to pomeni za vsako obračunsko obdobje posebej (mesec).

Za TZO ponudnik izstavi račun za vsako TZO posebej za strukturo DO obravnava.

Pri pripravi računov ponudnik upošteva naslednja pravila:

- za vse opravljene storitve e-oskrbe, ki se nanašajo na uporabnike, izstavi en račun;
- za opravljene storitve e-oskrbe, ki se nanašajo na TZO (podatek o TZO je razviden iz odločbe, ki jo je izdala VT, iz ON ali jo ponudnik pridobi sam za uporabnike iz 70. člena ZDOsk-1B) izstavi ločene račune po uporabnikih.

6.5.2 Izstavljanje računov, dobropisov in bremepisov

Zavod prejete račune, dobropise in bremepise preveri in pošiljatelju, v obliki povratne pošiljke v strukturirani elektronski obliki, zagotovi informacije o ugotovljenih napakah ali o sprejetju dokumenta.

Seznam kontrol, s katerimi Zavod preverja pravilnost prejetih dokumentov, in struktura povratnih pošiljk sta opredeljena v **Tehničnem navodilu za pripravo in elektronsko izmenjevanje podatkov obračuna storitve dolgotrajne oskrbe**, ki ga Zavod objavi na svoji spletni strani.

Če Zavod zavrne račun v celoti, ponudnik izda nov račun s pravilnimi podatki (dobropis se ne pošilja Zavodu). Če je račun zavrnen delno, ponudnik za nepravilni del Zavodu izstavi dobropis za zavrnen del. Na dobropisu navede DO obravnave, ki so bile zavrnjene, z vsemi podatki, kot jih je predhodno navedel na računu, ki je bil delno zavrnen, z negativnimi vrednostmi posameznih postavk in skupnih zneskov.

V primeru ugotovljene napake na računu za TZO, dobropisu ali bremepisu Zavod dokument vedno zavrne v celoti.

V primeru zavrnitve računa za TZO, dobropisa oz. bremepisa pošiljatelj izstavi nov račun, dobropis oz. bremepis s pravilnimi podatki.

Če ponudnik odpravi razlog, zaradi katerega je bila DO obravnava ali dodatek na računu zavrjen, DO obravnava ali dodatek ponovno obračuna z novim računom ali bremepisom. Zavod tovrstne prejete račune in bremepise preverja na enak način kot redne račune.

Podatki na dokumentih morajo imeti takšen predznak (+ oziroma -), kot ga določa šifrant D26: skupna vrednost dokumenta, znesek osnove za DDV, znesek DDV (v splošnih podatkih in v podrobnih podatkih o storitvi), število storitev, obračunana vrednost storitve.

6.5.3 Dobropisi v primeru stornacije podatkov o pogodbi za storitve e-oskrbe

Če ponudnik ugotovi, da je Zavodu posredoval napačne podatke o pogodbi z uporabnikom in je na podlagi teh podatkov že obračunal sofinanciranje namestitve opreme in/ali sofinanciranje storitev e-oskrbe, mora pred stornacijo podatkov o pogodbi z uporabnikom izstaviti dobropise, s katerimi razveljavi obračun sofinanciranja namestitve opreme in/ali sofinanciranja storitev e-oskrbe. Ponudnik na dobropisih navede DO obravnave z vsemi podatki, kot jih je predhodno navedel na računu ali bremepisu in z negativnimi vrednostmi postavk in skupnih zneskov dobropisa.

Ponudnik Zavodu posreduje stornacijo podatkov o pogodbi z uporabnikom šele, ko Zavod potrdi sprejem izdanih dobropisov.

6.5.4 Ločeni dokumenti po mesecih

Vse DO obravnave, ki jih ponudnik uvrsti na posamezen dokument, se morajo nanašati na isti mesec. Če mora ponudnik poleg DO obravnave preteklega meseca izjemoma obračunati tudi nekatere DO obravnave iz mesecev pred tem, slednje DO obravnave uvrsti na ločene dokumente po mesecih.

6.6 Zavračanje pošilk in dokumentov

Zavod bo ponudnikom v elektronski obliki posredoval informacije o ustreznosti prejetih pošilk in podatkov tako za pravilne, kot tudi za zavrnjene pošiljke in dokumente.

V primeru odkrite napake se lahko zavrne celotna pošiljka, celoten dokument, ali pa le njegov del. Celotna pošiljka se zavrne v primeru odkritih napak v podatkih o pošiljki, pošiljatelju in prejemniku. V primeru odkrite napake v dokumentu se lahko zavrne celoten dokument ali pa le njegov del.

6.6.1 Zavračanje dokumentov v celoti

Zavod zavrne dokument v celoti v primeru odkrite napake pri dobropisih, bremepisih in pri individualnih računih za TZO po zakonodaji EU, ne glede na nivo podatka, na katerem se odkrije napaka. Cel dokument se zavrne tudi v primeru odkrite napake na splošnih podatkih dokumenta ali v primeru zavrnitve vseh oseb dokumenta ali v primeru, ko ima podatek (na splošnem ali na podrobnem nivoju) neustrezen predznak glede na vrsto dokumenta.

6.6.2 Delno zavračanje dokumentov

Delno zavračanje je možno pri vrsti dokumenta s strukturo DO obravnava, razen pri dobropisih, bremepisih in računih, ki se nanašajo na TZO.

Delno zavračanje je možno za strukturo DO obravnava na nivoju (ene) obravnave.

Pri vrsti dokumenta 1 (račun/zahtevek) se evidentira celoten dokument, plača pa se priznani del dokumenta.

6.7 Priloge k dokumentom za obračun

6.7.1 Priloge, ki jih arhivira ponudnik

Priloge k elektronskim obračunskim dokumentom, ki jih arhivira ponudnik in jih za potrebe Zavodovega nadzora hrani, so:

- pogodbe in prevzemni zapisniki.

Ponudniki so Zavodu na posebno zahtevo dolžni predložiti vse dokumente ponudnikov, na podlagi katerih so obračunali posamezne storitve.

6.7.2 Naročilo izpisa dokumentov

Zavod lahko izjemoma, z namenom dokazovanja upravičenosti nastalih stroškov pri uveljavljanju povračil stroškov pri ponudniku naroči izpis enega ali več dokumentov za obračun.

7 Priloge

Priloga 1: Tabela za vpis in posredovanje kontaktnih podatkov ponudnika storitev e-oskrbe

Priloga 2: Tabela s podatki pogodbe z oznako 4 iz šifrantu D9