

**Javni razpis za izpopolnjevanje strokovnih delavcev v višjem strokovnem izobraževanju in izobraževalcev v neformalnih izobraževalnih programih za odrasle od 2020 do 2022** (kratek naziv javnega razpisa: JR Izpopolnjevanje za VIŠ in NIPO 2020-2022)

**Najpogostejša vprašanja in odgovori**

**6.7.2020**

1. **Ali lahko za namen priprave strokovnih podlag, kjer se lahko zaposli osebo pri katerem koli partnerju, zaposlimo 2 strokovna delavca pri dveh različnih partnerjih v obsegu do skupno največ razpisanega odstotka zaposlitve?**

Za namen priprave strokovnih podlag se lahko pri kateremkoli konzorcijskem partnerju za čas trajanja operacije na novo zaposli ali prerazporedi osebo, ki ni v vlogi direktorja ali vodje organizacijske enote.

Predvideni deleži zaposlitve na operaciji so:

* Za sklop A iz točke 5 tega javnega razpisa največ ena (1) oseba za 100 % polnega delovnega časa.
* Za sklop B, konzorcij v KRVS iz točke 5 tega javnega razpisa največ dve (2) osebi za skupno največ 120 % polnega delovnega časa.
* Za sklop B, konzorcij v KRZS iz točke 5 tega javnega največ ena (1) oseba za največ 80 % polnega delovnega časa.

Sklop B: lahko sta zaposlenih 2 osebi za skupno največ 120% polnega delovnega časa pri 2 različnih konzorcijih partnerjih.

Iz vidika kvalitete in same vsebine je predvidena zaposlitev istih oseb za celoten čas trajanja projekta.

1. **Lahko prijavitelj, torej poslovodeči partner, hkrati tudi izvaja usposabljanja ali je njegova vloga izključno vodenje konzorcija?**

Vsi konzorcijski partnerji, tudi poslovodeč, lahko izvajajo izpopolnjevanja.

1. **Ali so lahko udeleženci NIPO/VIŠ tudi sodelavci v drugih projektih, kot npr. LAS, SPOT, mednarodni projekti, ki znotraj posameznih projektnih aktivnosti izvajajo različne izobraževalne programe, delavnice za odrasle in niso izobraževalci odraslih?**

Udeleženci NIPO/VIŠ so lahko sodelavci v drugih projektih ampak morajo biti tudi izobraževalci odraslih oziroma vsaj prepoznani kot ustrezen kader za izobraževanje doraslih. Izvajalci program izpopolnjevanja so dolžni pridobiti potrdila od udeležencev izpopolnjevanje, da so izobraževalci odraslih oziroma, da so prepoznani kot ustrezen kader za opravljanje izobraževalnega dela v neformalnih izobraževalnih programih za odrasle (potrdilo/dokazilo udeleženec dobi od izvajalca neformalnih izobraževalnih programov - potrdilo, da so v zadnjem letu pred vključitvijo v program izpopolnjevanja izvajali neformalni izobraževalni program, ga še izvajajo ali pa so potencialni izobraževalcu za izvajanje teh programov v skladu z letnim delovnim načrtom izvajalca/organizacije, ki izda potrdilo).

1. **Ali so udeleženci NIPO/VIŠ lahko tudi osebe – zaposleni v podjetjih, organizacijah, ki niso registrirana za opravljanje dejavnosti izobraževanja odraslih oziroma imamo z njimi sklenjene različne oblike pogodbenega dela, na primer mentorji pri usposabljanju NPK-jev?**

Udeleženci NIPO so lahko zaposleni v organizaciji X in opravljajo izobraževalno delo v organizaciji Y, dokler organizacija Y izvaja neformalne izobraževalne programe. Torej ni potrebo, da so zaposleni v organizacijah, ki so registrirana za opravljanje dejavnosti izobraževanja odraslih.

1. **Ali so udeleženci NIPO/VIŠ lahko tudi osebe iz nevladnih organizacij in ali morajo biti zaposleni v tej dotični organizaciji oz. društvu?**

Udeleženci NIPO so lahko zaposleni kjerkoli in kot karkoli, pogoje je samo status zaposlenega in da je prepoznan kot ustrezen kader za opravljanje izobraževalnega dela.

1. **Ali so predvideni avansi?**

Avansi so predvideni in so stvar dogovora s skrbnico.

1. **Ali se tekom izvajanja projekta lahko spreminja izobraževalne programe, kljub organizacijskem in terminskem načrtu? Na primer: pokaže se, da je več zanimanja za program 1 kot za program 2, kot je predvideno v terminskem in organizacijskem načrtu elaborata – ali lahko izvedemo program 1?**

Lahko, potrebna je izvedba najmanj 3 različnih programov, je priporočljivo, da izvedba sledi terminskemu in organizacijskemu načrtu a je vseeno potrebno samo izvedbo programov prilagajati potrebam potencialih udeležencev.

1. **Ali so možne spremembe in prenašanje sredstev znotraj postavk? Na primer: Na postavki stroški za službene poti za leto 2021 ostanejo nepočrpana sredstva – ali se jih lahko prenese na drugo postavko?**

Sredstva se med različnimi postavkami lahko prenašajo, je pa o tem potrebno obvestiti skrbnika pogodbe oz. v primeru spremembe nad 20 % prosti za odobritev prenosa stroškov.

1. **Ali se lahko, v kolikor je projekt dobljen, spremeni zaposlenega na posameznem področju, če seveda, je to potrebno?**

V kolikor obstajajo tehtni razlogi se zaposlene se lahko med samim izvajanjem projekta lahko zamenja. Iz vidika strokovnosti in kvalitete je pa zaželeno, da je za celotno obdobje trajanja projekta zaposlena ista oseba pri istem konzorcijskem partnerju.

1. **Pri pisanju programov je potrebno definirati ure. Ali govorimo o andragoških urah ali celih urah?**

Govorimo o andragoških urah (45 minut).

1. **Ali se stroški storitev zunanjih izvajalcev lahko uveljavljajo pri vseh konzorcijskih partnerjih?**

Stroški storitev zunanjih izvajalcev se lahko uveljavlja pri poslovodečem konzorcijskem partnerju in pri partnerju, kjer je zaposlena oseba, ki pripravlja strokovne podlage.

Stroški storitev zunanjih izvajalcev so upravičeni izključno in samo za stroške zunanjih izvajalcev za sodelovanje pri pripravi strokovnih podlag za sistemsko spremljanje potreb po izpopolnjevanju (strokovne naloge pri raziskavi in pripravi, tehnične in administrativne naloge in druge naloge povezane s pripravo omenjenih strokovnih podlag).

1. **Ali je 15 % pavšal tudi na stroške storitev zunanjih izvajalcev?**

V pavšalu so posredni stroški v višini 15 % od neposredno upravičenih stroškov za osebje, znesek se izračuna od vrednosti:

* stroškov plač,
* stroškov prispevkov,
* stroškov dela po podjemni pogodbi,
* stroškov dela po avtorski pogodbi in
* stroškov dela preko študentskega servisa.
1. **Ali se konzorcijsko pogodbo lahko spreminja?**

Konzorcijska pogodba, ki je del razpisne dokumentacije, je vzorec z minimalnim naborom, kaj vse mora vsebovati. Glede na delo v konzorciju in medsebojne odnose lahko pogodbo dopolnite s specifikami, ki bi utegnile vplivati na vaše delo (npr. dogovorite sankcije/ukrepanje, ko eden od partnerjev ne izpolnjuje svojih pogodbenih obveznosti in podobno).

**7.7.2020**

1. **Kaj zajemajo stroški storitev zunanjih izvajalcev?**

Ta kategorija stroškov vsebuje stroške storitev, ki jih izvedejo zunanji izvajalci v okviru operacije in so potrebni za operacijo. Stroški storitev zunanjih izvajalcev zajemajo:

* Delo po pogodbi o opravljanju storitev
* Delo po podjemni in avtorski pogodbi
* Študentsko delo in
* Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev

Stroški, ki se nanašajo na vsebino operacije in ki jih upravičencu zagotavljajo tretje osebe, lahko vključujejo na primer:

* svetovalne in nadzorne storitve (pravno, finančno, trženjsko, ipd. svetovanje, storitve inženiringa);
* študije o izvedljivosti projektov, projektna dokumentacija, nadzor in investicijski inženiring (po podjemni pogodbi oz. postopku po ZJN);
* prevajalske storitve, lektoriranje in podobno;
* storitve izobraževanja in usposabljanja;
* analize, študije in načrti z informacijskega področja;
* administrativno tehnične storitve, če so neposredno povezane z operacijo;
* storitve izdelave študij, raziskav, vrednotenj, ocen, strokovnih mnenj in poročil;
* stroški najema nepremičnin in opreme, v kolikor so namenjeni neposrednemu izvajanju operacije (izvedba delavnic, usposabljanj ipd., ki so del vsebinskih aktivnosti na operaciji); drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev, ki so nujno potrebni za izvedbo operacije in so bili predhodno odobreni s strani PO oziroma OU.

Kot upravičen strošek se lahko šteje tudi članarina v različnih združenjih (slovenskih ali tujih), če je članstvo v takem združenju neposredno povezano z izvajanjem operacije. Kot dokazilo se predloži utemeljitev, zakaj in kako je članstvo povezano z operacijo, če je potrebna tudi dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. v odločitvi o podpori v drugih primerih (le ob prvem zahtevku za plačilo), pravna podlaga za izplačilo članarine (sporazum, pogodba …), račun in dokazilo o plačilu. Strošek članarine je upravičen v sorazmerni višini glede na pričetek oziroma zaključek operacije znotraj koledarskega leta.

Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi je neupravičen strošek. To pravilo velja tudi v primeru konzorcija, ko konzorcijski partnerji sklepajo podjemne ali avtorske pogodbe z zaposlenimi pri svojih konzorcijskih partnerjih.

**Delo po pogodbi o opravljanju storitev**

Stroški najema prostorov in opreme so del stroškov dela po pogodbi o opravljanju storitev, če so namenjeni neposrednemu izvajanju operacije (izvedba delavnic, usposabljanj ipd., ki so del vsebinskih aktivnosti na operaciji). Obsegajo stroške najema prostorov in opreme za potrebe izvajanja operacije, plačane tretji osebi. Stroški najema prostorov in opreme za zaposlene so lahko upravičeni zgolj v okviru poenostavljenih oblik nepovratnih sredstev in vračljivih podpor. Poleg dokazil, navedenih v navodilih OU o upravičenih stroških v poglavju 2 Vrste stroškov, upravičenec po potrebi predloži listo prisotnosti.

**Delo po podjemni in avtorski pogodbi**

Upravičenci lahko za izvajanje operacije sklepajo podjemne pogodbe in avtorske pogodbe z zunanjimi sodelavci.

Sklepanje avtorskih in podjemnih pogodb s svojimi zaposlenimi je neupravičen strošek. Prav tako je strošek avtorskih in podjemnih pogodb neupravičen v primeru konzorcija ne glede na to, kateri izmed konzorcijskih partnerjev sklene avtorsko oziroma podjemno pogodbo z zaposlenim pri kateremkoli konzorcijskem partnerju.

Stroški dnevnic v okviru podjemne in avtorske pogodbe so neupravičeni.

Ministrstvo lahko od upravičenca zahteva utemeljitev, da delo po podjemni ali avtorski pogodbi nima elementov delovnega razmerja.

**Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev**

Za zunanje sodelavce je treba prevozne stroške in stroške prenočevanja vključiti v pogodbo, ki jo sklenejo z upravičencem, in stroške uvrstiti pod vrsto stroška drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev. Enako velja v primeru, ko prevozne stroške in stroške prenočevanja za zunanjega sodelavca naroči in plača upravičenec (naročnik) na podlagi izstavljenega(ih) računa(ov). Skladno z nacionalno zakonodajo so prevozni stroški in stroški prenočevanja osnova za obračun in plačilo akontacije dohodnine in prispevkov.

Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev so torej namenjeni predvsem drugim stroškom iz naslova avtorskih in podjemnih pogodb, ki ne predstavljajo stroškov dela po navodilih OU o upravičenih stroških in zato ne sodijo v osnovo za izračun pavšalnega financiranja. V osnovo za izračun pavšalnega financiranja sodijo le neposredni stroški osebja (dejanski stroški opravljenega dela).

Navedeno tudi pomeni, da jih je treba načrtovati ločeno, poleg tega pa jih je treba ločeno specificirati (in obračunati) tudi v samih avtorskih in podjemnih pogodbah (npr. 1. stroški dela avtorja oziroma podjemnika ter 2. drugi stroški po avtorskih /podjemnih pogodbah).

1. **Ali so stroški promocije (tisk in oblikovanje promocijskega materiala, objave prispevkov v medijih, enotna grafična podoba, ipd.) upravičeni? Če so, pod katero postavko jih lahko uveljavljamo?**

Stroški promocije za izpopolnjevanja so v osnovi kalkulirani v SSE za izvajanje programov izpopolnjevanja.

Za pripravo strokovnih podlag za sistemsko spremljanje potreb po izpopolnjevanju, ki so mišljene kot raziskava in analiza potreb po izpopolnjevanju znanja strokovnih delavcev/izobraževalcev odraslih ter oblikovanje teoretskega modela za vzpostavitev informacijskega sistema stroški promocijskega materialna niso predvideni. Stroške, ki se nanašajo na pripravo omenjenih strokovnih podlag in ki jih upravičencu zagotavljajo tretje osebe, se pa lahko uveljavlja kot strošek 7.1 Delo po pogodbi o opravljanju storitev, ki lahko vključuje:

* svetovalne in nadzorne storitve (pravno, finančno, trženjsko, ipd. svetovanje);
* študije o izvedljivosti projektov, projektna dokumentacija, nadzor;
* prevajalske storitve, lektoriranje in podobno;
* storitve izobraževanja in usposabljanja samo za namen priprave strokovnih podlag(!);
* analize, študije in načrti z informacijskega področja;
* administrativno tehnične storitve, če so neposredno povezane s pripravo strokovnih podlag;
* storitve izdelave študij, raziskav, vrednotenj, ocen, strokovnih mnenj in poročil;
* stroški najemna prostorov in opreme (za okrogle mize in konference…).

**8.7.2020**

1. **Ali je tisk in oblikovanje strokovnih podlag upravičen strošek, glede na to, da gre za končni produkt?**

Namen strokovne podlage za sistemsko spremljanje potreb po izpopolnjevanju strokovnih delavcev v višjem strokovnem izobraževanju in izobraževalcev odraslih je priprava strokovnega dokumenta oziroma strokovnih izhodišč, ki se bodo uporabljala za nadaljnjo načrtovanje izpopolnjevanje. Zajemati mora vsebine iz tč. 5 JR (predmet JR).

Ni pa pričakovana publikacija končnih rezultatov oziroma ugotovitev za širšo javnost, zato tudi niso predvideni stroški tiska strokovnih podlag.

1. **V dokumentaciji javnega razpisa za izpopolnjevanje strokovnih delavcev 2020-2022 za sklop B KRVS skupna okvirna pogodbena vrednost za konzorcij znaša 523.578,29 EUR. Po vnosu vrednosti v finančni načrt v tabelo II. VIRI IN DINAMIKA FINANCIRANJA, smo ugotovili da prihaja do razlike pri seštevku za vsa proračunska leta v znesku 0,01 EUR. Zanima nas, ali je pravilen seštevek 523.578,29 € ali 523.578,30 €?**

Do razlike prihaja zaradi zaokroževanja. Največja skupna vrednost pogodbe za konzorcij KKTVS, sklopa B znaša **523.578,29 EUR**, pri čemer so lahko največje vrednosti po letih sledeče: za leto 2020 največ: **125.764,86 EUR**, 2021 največ: **272.048,58 EUR** in za 2022 največ: **125.764,86 EUR.**

1. **Ali lahko prijavitelj naknadno dostavi dokazilo Ministrstva za pravosodje o nekaznovanosti v kolikor ga ne more pridobiti pravočasno?**

Če prijavitelj ne bo predložil dokazila Ministrstva za pravosodje o nekaznovanosti, ga bo pridobilo MIZŠ po uradni dolžnosti iz uradnih evidenc.

1. **Kaj od gradiv je potrebno objaviti na spletni strani?**

Gradiv za programe izpopolnjevanja ne, pač pa najmanj naslednje informacije: ime programa, ciljno skupino, podatke o vpisu, kraj in urnik izvajanja (npr. od oktobra do decembra), kot je navedeno v točki 6 JR (Pravila za pripravo in izvedbo programa izpopolnjevanja).

1. **Usklajevanje finančnega načrta in Terminskega in organizacijska načrta: kaj se upošteva pri postavki »plače«, kam v terminski načrt vnašamo potne stroške?**

Seštevek stroškov za človeške vire za projektno pisarno in za pripravo strokovnih podlag v EUR na ravni celotnega konzorcija mora biti enaka vrednosti seštevka "Stroški plač " v 3.1. točki finančnega načrta in »Stroški plač – prispevki« v 3.1.1. točki finančnega načrta (Priloga 1 k javnemu razpisu). **(Skupaj človeški viri = 3.1. Stroški plač + 3.1.1. Stroški plač - prispevki).**

Stroški potnih stroškov se ne vnašajo v terminski in organizacijski načrt.