



**Navodila izvajalcem Javnega razpisa za financiranje izobraževanj otrok in mladih za
krepitev digitalnih kompetenc ter spodbujanje in promocijo naravoslovnih in tehniških
poklicev za leti 2025 in 2026 (JR MLADI 2025-2026)**

Verzija 1.2

Ljubljana, november 2025

KAZALO

UVOD	4
FINANČNO POSLOVANJE	4
IZVAJANJE PROJEKTA	4
UPRAVIČENI STROŠKI	5
POROČANJE IN NAČIN FINANCIRANJA.....	5
DODATNA POJASNILA K POROČANJU	7
NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM.....	8
INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH	8
VELJAVNOST NAVODIL	9

OBRAZLOŽITEV KRATIC

EU – Evropska unija

JR – javni razpis

RD – Razpisna dokumentacija

SSE – standardni strošek na enoto

ZZI – zahtevek za izplačilo

UVOD

Ministrstvo za digitalno preobrazbo (v nadaljevanju: ministrstvo) je z namenom uspešnega in učinkovitega izvajanja javnega razpisa za financiranje izobraževanj otrok in mladih za krepitev digitalnih kompetenc ter spodbujanje in promocijo naravoslovnih in tehniških poklicev za leti 2025 in 2026 pripravilo **Navodila izvajalcem izobraževanj (v nadaljevanju: navodila)**.

Dobro poznavanje navodil lahko olajša delo in zmanjša možnost zapletov pri izvajanju in spremljanju posameznih projektov ter uveljavljanju stroškov (zahtevkov za izplačilo).

Navodila so objavljena na spletni strani: [Javni razpis za financiranje izobraževanj otrok in mladih za krepitev digitalnih kompetenc ter spodbujanje in promocijo naravoslovnih in tehniških poklicev za leti 2025 in 2026 \(JR MLADI 2025-2026\) | GOV.SI](#).

FINANČNO POSLOVANJE

Javni razpis financira programe neformalnega izobraževanja mladih za spodbujanje zanimanja za naravoslovne in tehniške poklice, digitalne tehnologije, njihovo razumevanje ter odgovorno in varno uporabo ter pridobivanje digitalnih kompetenc do vključno 6. ravni po okviru digitalnih kompetenc za državljane (DigComp 2.2).

IZVAJANJE PROJEKTA

Upravičenec se s podpisom pogodbe o sofinanciranju zaveže izvesti projekt skladno z odobreno vlogo, kar pomeni, da mora slediti v vlogi navedenim ciljem, dejavnostim in načrtovanim učinkom oz. kazalnikom projekta.

Če upravičenec ugotovi, da izvajanje aktivnosti ne poteka v skladu z odobreno vlogo, mora o tem čim prej oziroma najkasneje v osmih (8) dneh po ugotovitvi z dopisom obvestiti ministrstvo na naslov glavne pisarne gp.mdp@gov.si ter naslov skrbnika pogodbe, ki je naveden v pogodbi o sofinanciranju.

Na podlagi upravičenčeve obrazložitve v dopisu skrbnik pogodbe na strani ministrstva odloči, ali bo spremembo projekta oz. posameznih aktivnosti odobril. V primeru sprememb, ki sicer vplivajo na pogodbeno določila, vendar je projekt še vedno možno uspešno izvesti, se k pogodbi lahko sklene aneks.

Upravičenec se zavezuje, da bo:

1. najkasneje v roku **30 dni od sklenitve pogodbe skrbniku pogodbe** na strani ministrstva poslal **seznam vseh že znanih terminov** izvedbe izobraževanj;
2. glede načrtovanih izobraževanj **predhodno pisno** seznanjal tako **skrbnika na strani ministrstva**, kot tudi **Službo za odnose z javnostmi na ministrstvu (pr.mdp@gov.si) z razpisanimi termini izobraževanj**, lokacijo in temo izobraževanja ter povezavo/kontaktom za prijavo nanj ter vsemi morebitnimi spremembami;
3. **vsem udeležencem izobraževanj**, za katere bo uveljavljal financiranje, **izdal potrdilo o udeležbi**, ki mora vključevati naslednje elemente:
 - a. ime in priimek udeleženca,
 - b. datum in kraj izvedbe izobraževanja,
 - c. ime izobraževanja in vsebine,
 - d. število ur izobraževanja,

- e. podatki o izvajalcu izobraževanja,
- f. logotip Ministrstva za digitalno preobrazbo in logotip izvajalca izobraževanja.

UPRAVIČENI STROŠKI

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

- so s projektom neposredno povezani, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji projekta;
- so predvideni v pogodbi o sofinanciranju;
- so dejansko nastali za storitve, ki so bile izvedene;
- so utemeljeni in skladni z načeli učinkovite porabe sredstev;
- nastanejo in so plačani v obdobju upravičenosti;
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
- so v skladu z veljavnimi pravili EU in nacionalnimi predpisi.

Za uveljavljanje upravičenih stroškov se uporabljajo poenostavljene oblike obračunavanja upravičenih stroškov. Med poenostavljene oblike sodi standardna lestvica stroška na enoto (SSE), v predmetnem javnem razpisu je to strošek na posameznega udeleženca, ki znaša **163,00 EUR**.

Začetek in zadnji dan upravičenosti stroškov je določen v vlogi in 4. členu pogodbe.

POROČANJE IN NAČIN FINANCIRANJA

V okviru tega javnega razpisa se uporablja poenostavljen način financiranja v obliki prispevka na enoto oz. standardnega stroška na enoto (SSE) – s tem se krije strošek izvedbe aktivnosti oz. izobraževanja **na posameznega udeleženca** v vrednosti (za vse sklope enako): **163,00 EUR**. DDV se ne obračunava.

Standardni strošek na posamezno enoto (udeleženec) se krije v vrednosti 100 % ob pogoju, da je **posamezen udeleženec na izobraževanju prisoten vsaj 16 pedagoških ur od predvidenih 22 pedagoških ur**.

Projekt je uspešen, če izobraževanje uspešno zaključi vsaj 80 % predvidenega števila udeležencev. V kolikor upravičenec ob izteku pogodbe **ne doseže predvidenega števila udeležencev**, se mu dodeljena subvencionirana sredstva znižajo:

- če je upravičenec dosegel med 50 % in 80 % predvidenega števila udeležencev, je upravičen do 80 % vrednosti financiranega stroška na enoto; v primeru preveč prejetih sredstev, mora upravičenec neupravičen del sredstev ministrstvu vrniti,
- če je bilo prisotnih manj kot 50 % predvidenega števila udeležencev, projekt ni uspešen in upravičenec ni upravičen do financiranja povračil stroškov, že prejeta sredstva pa mora ministrstvu v celoti vrniti.

Obdobje upravičenosti stroškov je od datuma določenega v vlogi in 4. členu pogodbe.

Roki za oddajo zahtevkov za izplačilo so sledeči:

- oddaja 1. zahtevka za izplačilo najkasneje 29. 8. 2025 za povračilo stroškov izvajanja aktivnosti od datuma začetka izvajanja aktivnosti (pri čemer ta ne sme biti pred datumom, ki je določen kot začetek projekta skladno s 4. členom pogodbe), do vključno 22. 8. 2025;
- oddaja 2. zahtevka za izplačilo najkasneje 24. 11. 2025 za povračilo stroškov izvajanja aktivnosti od 23. 8. 2025 do vključno 20. 11. 2025;
- oddaja 3. zahtevka za izplačilo najkasneje 20. 3. 2026 za povračilo stroškov izvajanja aktivnosti od 21. 11. 2025 do vključno 15. 3. 2026;

- oddaja 4. zahtevka za izplačilo najkasneje 20. 7. 2026 za povračilo stroškov izvajanja aktivnosti od 16. 3. 2026 do vključno 15. 7. 2026;
- oddaja 5. oziroma končnega zahtevka za izplačilo najkasneje 20. 11. 2026 za povračilo stroškov izvajanja aktivnosti od 16. 7. 2026 do vključno 31. 10. 2026.

Upravičenec pošlje zahtevek z vso spremljajočo dokumentacijo (kot tudi vse nadaljnje dopolnitve k zahtevku) izključno v elektronski obliki na e-naslov gp.mdp@gov.si in e-naslov skrbnika pogodbe. Pri tem je obvezen sklic na številko pogodbe, naziv projekta in sklop.

POMEMBNO: Ročno podpisan Zahtevek (Obrazec 4) je potrebno poslati tudi po navadni pošti ali osebno dostaviti v glavno pisarno ministrstva.

V primeru, da upravičenec v posameznem obdobju poročanja ne uveljavlja stroškov in tako ne oddaja zahtevka za izplačilo, mora o tem pisno obvestiti ministrstvo na naslov glavne pisarne in skrbnika.

Za oddajo zahtevka s spremno dokumentacijo (oz. dopolnitve k zahtevku), ki presega kapaciteto e-sporočila (velike količine dokumentov in/ali velike datoteke) je potrebno uporabiti spletno aplikacijo [SOVD – Spletno odložišče velikih datotek](#). Aplikacija podpira digitalna potrdila Sigenca, Sigov-ca, Halcom-ca, Posta-ca, NLB-ca. Navodila za uporabo so dostopna na povezavi [Uporabniška-dokumentacija.pdf](#). Ob uporabi aplikacije se celoten zahtevek z vso spremno dokumentacijo pošlje na e-naslov gp.mdp@gov.si in naslov skrbnika, pri čemer je potrebno jasno navesti sklic na projekt (organizacija, ime projekta, sklop, številka pogodbe).

Obvezne priloge ZZI so:

- Zahtevek za izplačilo - ZZI (Obrazec št. 4),
- Vmesno / Končno poročilo (Obrazec št. 5),
- Evidenca vseh izvedenih izobraževanj za obdobje poročanja (Obrazec št. 7),
- Lista prisotnosti udeležencev (Obrazec št. 8) ali izpis e-prisotnosti skladen s 6. členom pogodbe.

Ob oddaji zadnjega ZZI pa še:

- Celovito vsebinsko poročilo (Obrazec št. 5), vključno z analizo napredka, skladno s 6. členom pogodbe,
- Evidenca vseh izvedenih izobraževanj za obdobje poročanje ter skupno za obdobje projekta (Obrazec št. 7),
- PDF vzorec uporabljenega vprašalnika za udeležence (vse vzorce v primeru uporabe različnih za različne starostne skupine),
- PDF vzorec uporabljenega evalvacijskega vprašalnika za udeležence (vse vzorce v primeru uporabe različnih za različne starostne skupine).

Skladno s 6. členom pogodbe ter 9. členom razpisne dokumentacije je potrebno upoštevati tudi sledeče:

- v primeru fizične izvedbe mora upravičenec priložiti listo prisotnosti udeležencev posameznih izobraževanj (ime, priimek, datum rojstva, spol in podpis udeleženca), vključno s podatkom o doseženem številu ur udeležbe vsakega od udeležencev, za katerega uveljavlja povračilo stroškov,
- v primeru spletne izvedbe mora upravičenec priložiti izpis e-prisotnosti udeležencev, ki vključuje časovno prijavo in odjavo, iz izpisa naj bosta razvidna ime in priimek udeleženca izobraževanja. V platformo, preko katere potekajo izobraževanja, morajo biti udeleženci registrirani z imenom in priimkom. Dodatno je potrebno v primeru spletne izvedbe od udeležencev pridobiti še podatek o spolu in datumu rojstva,
- v primeru skupin za udeležence z različnimi oblikami oviranosti mora upravičenec priložiti veljavno in ustrezno dokazilo, ki potrjuje, da ima udeleženec določeno obliko oviranosti,
- v primeru mladoletnih oseb je potrebno navesti še ime in priimek ter podpis skrbnika ali starša (alternativno se podpisni listi priloži izjave staršev/skrbnikov, da dovoljujejo udeležbo na usposabljanjih).

V primeru uveljavljanja stroškov za skupino udeležencev z oviranostmi je potrebno oddati tudi dokazila o fizični dostopnosti lokacije, o ustreznosti podporne tehnične opreme, o prilagojenih gradivih oziroma druga ustrezna dokazila glede na ciljno skupino udeležencev.

Obrazcev se ne sme spreminjati v njihovi obliki in podatkih, ki jih zahtevajo. Na obrazcih se lahko izvedejo zgolj prilagoditve, ki dokument nadgrajujejo in ne spreminjajo v njegovem bistvu (logotipi, ključnik #digiSI, vir financiranja, izjave ipd.).

Vsa dokazila, vključno z dodatnimi dokazila, ki lahko služijo razjasnitvi izvedbe projekta (npr. fotografije, učni načrt in učni material, izpolnjeni vprašalniki, kopije potrdil za udeležence ipd.) mora upravičenec v celoti hraniti v svojem arhivu in jih dostaviti ministrstvu kadarkoli na poziv skrbnika.

Končno poročilo mora biti v celoti izpolnjeno. Končno poročilo povzema celoten projekt in naj vsebuje tudi končno analizo s celotno statistiko.

Vmesno poročilo je vsebinsko poročilo o izvajanju projekta do zaključka vmesnega obdobja poročanja oz. uveljavljanja zahtevka za izplačilo.

Za namene vmesnega poročila se izpolnjuje predviden obrazec za končno poročilo (Obrazec št. 5).

Ministrstvo bo ZZI poravnalo največ 30 (trideseti) dan po prejemu pravilno izstavljenega ZZI s pripadajočimi dokazili, to je Obrazci št. 5, 7 in 8). Plačilni rok začne teči naslednji dan po prejemu pravilno izstavljenega ZZI z ustreznimi pripadajočimi dokazili. Če zadnji dan roka sovpada z dnem, ko je po zakonu dela prost dan oz. v plačilnem sistemu TARGET2 ni opredeljen kot plačilni dan, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik oz. naslednji plačilni dan v sistemu TARGET2.

V primeru konzorcija se vsa plačila po tej pogodbi nakažejo vodilnemu konzorcijskemu partnerju, ki je hkrati (edini) upravičenec po pogodbi o sofinanciranju.

Ministrstvo bo potrjene zahtevke za izplačilo v letu 2025 plačalo najpozneje do 31. 12. 2025 oz. v skladu s plačilnim rokom, kot ga določa veljavni Zakon o izvrševanju proračunov RS ob upoštevanju razpoložljivih proračunskih sredstev ter v letu 2026 do najpozneje 31. 12. 2026 oz. v skladu s plačilnim rokom, kot ga določa veljavni Zakon o izvrševanju proračunov RS ob upoštevanju razpoložljivih proračunskih sredstev.

POMEMBNO: Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno. V tem primeru bo zahtevano vračilo že izplačanega zneska sofinanciranja skladno s pogodbo o sofinanciranju. Vrnjeni zneski bodo za upravičenca izgubljeni. V primeru suma goljufije bo zadeva predana pristojnim organom.

DODATNA POJASNILA K POROČANJU

Vmesno/Končno poročilo (Obrazec 5) mora v razdelku 1. Vsebinsko poročilo o izvedenih aktivnostih opredeliti tudi:

- Katere digitalne kompetence je program izvedenih izobraževalnih aktivnosti pokrila, vključno z obveznima specifičnima kompetencama **Spletni bonton** in **Varnost na spletu**,
- Katere promocijske aktivnosti so bile izvedene glede na vrsto in ciljno skupino (seznam aktivnosti mora biti podprt z ustreznimi dokazili, pri čemer je k vsaki spletni povezavi potrebno dodati zajem zaslona spletne strani),
- Kje, kdaj in v kakšni obliki (spletni, fizični) je bila zagotovljena kontaktna točka ter kakšen je bil interes za njene storitve.

Vmesno/Končno poročilo (Obrazec 5) mora v razdelku 2. Spremljanje izvajanja izobraževanja in v razdelku 3. Učinki in rezultati projekta s kazalniki jasno navesti osnovne kazalnike:

- št. načrtovanih v primerjavi s št. izvedenih aktivnosti,
- št. načrtovanih v primerjavi s prijavljenimi ter uspešno zaključenimi udeleženci (z vsaj 80% udeležbo),

- skupni delež udeležbe v %,
- starostna in spolna struktura ipd.

Podrobnejša analiza o napredku v pridobljenih znanjih in povečanem zanimanju za naravoslovno-tehnične poklice se izvede ob koncu projekta in poroča v končnem poročilu.

Analiza napredka, ki jo upravičenec priloži ob zadnjem zahtevku za izplačilo, mora skladno s pogodbo o financiranju vključevati ustrezne statistične podatke, kot so:

- raven razvitosti digitalnih kompetenc glede na lasten vprašalnik za udeležence pred začetkom izvedbe izobraževanj ali vprašalnik Europass,
- raven razvitosti digitalnih kompetenc glede na lasten vprašalnik za udeležence po koncu izvedbe izobraževanj ali vprašalnik Europass,
- skupni delež napredovanja udeležencev glede na stanje pred izvedbo ter po izvedbi izobraževanj,
- skupni delež tistih udeležencev, ki niso napredovali glede na stanje pred izvedbo ter po izvedbi izobraževanj,
- opredelitev razlogov oz. pojasnilo glede deleža udeležencev, ki niso napredovali v kontekstu razvitosti digitalnih kompetenc,
- starostna in spolna struktura udeležencev, kakor tudi napredek udeležencev glede na starost in spol,
- število in delež udeležencev z različnimi oblikami oviranosti,
- delež vključenih udeležencev v okviru fizične (v živo) izvedbe izobraževanj glede na statistično regijo kraja izvedbe izobraževanja.

Vmesno/Končno poročilo (Obrazec 5) mora v razdelku 4. Odstopanja od izvedbenega načrta opredeliti vse spremembe in odstopanja, ki so v obdobju poročanja nastopile (spremembe lokacij, spremembe števila udeležencev, spremembe terminskega načrta, dodatni predavatelji, ipd.).

Ob oddaji dokumentacije upravičenec upošteva tudi sledeče usmeritve:

- **PDF dokumenti** (npr. Vmesno/Končno poročilo) naj bodo poslani kot dokumenti za urejanje, ne kot slika. V primeru PDF dokumenta, ki vsebuje elektronski podpis, se naj dokument zaklene le, če gre za zadnji podpis v nizu. **V primeru ročnega podpisa, je potrebno skeniran original poslati po e-pošti skupaj z ostalo dokumentacijo, Obrazec 4 - Zahtevek pa tudi po pošti ali osebno v glavno pisarno ministrstva.**
- **Excel dokumenti** (npr. Obrazec 7 – Evidenca izobraževanj) naj bodo poslani kot excel in ne kot PDF, razen v primeru, ko gre za podpisane liste prisotnosti (obrazec 8).

NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM

Ministrstvo ima pravico tehničnega, administrativnega in finančnega spremljanja in vrednotenja izvedbe projektov ter nadzora nad porabo dodeljenih sredstev.

Spremljanje se lahko opravlja preko pisnih poročil upravičenca in preverjanj na kraju samem pri upravičencu, praviloma na podlagi predhodnega obvestila, lahko pa se opravi tudi nenajavljeno.

Namen preverjanja na kraju samem je zagotoviti, da se aktivnosti izvajajo v skladu s projektom, ter da so navedeni stroški resnično nastali in se uporabljajo v namen, za katerega so bila sredstva dodeljena.

INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH

Izvajalci usposabljanj morajo pri promociji in izvedbi usposabljanj, ter tudi vsakokrat pri komuniciranju z javnostjo glede predmeta tega razpisa, uporabljati logotip ministrstva, ključnik #digiSI ter pripis »Projekt financira Ministrstvo za digitalno preobrazbo, vendar vsebina ne odraža stališč ministrstva«.

V primeru uporabe logotipa Safe.si je potrebno dodati izjavo »Program/Projekt uporablja nekatera gradiva Točke osveščanja o varni rabi interneta Safe.si. Preostale vsebine programa so odgovornost avtorjev programa in ne odražajo stališč in mnenj Točke osveščanja o varni rabi interneta Safe.si, ki zanje in posledice njihove uporabe ne more biti odgovorna.«

Ministrstvo si pridržuje pravico, da kadarkoli med trajanjem pogodbenega razmerja, upravičencem posreduje novice za objavo, ti pa jih morajo objaviti v skladu s prejetimi navodili.

VELJAVNOST NAVODIL

Navodila ter njihove morebitne dopolnitve oziroma spremembe se objavijo na spletni strani ministrstva in pričnejo veljati z dnem objave na navedeni spletni strani.

Ministrstvo bo o morebitni dopolnitvi oziroma spremembi navodil obvestilo izbrane izvajalce tudi po elektronski pošti.

Upravičenci so spremembe navodil dolžni spoštovati in upoštevati od datuma njihove objave na spletni strani.