Direktorat za prometno politiko

Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana

Številka: 370-9/2024-2570-4

Datum: 9. 5. 2024

**RAZPISNA DOKUMENTACIJA**

Javni razpis za sofinanciranje

priprave in izvedbe aktivnosti Evropskega tedna mobilnosti v letu 2024

v okviru Sklada za podnebne spremembe

Financirano s sredstvi Sklada za podnebne spremembe

**VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE**

[1. JAVNI RAZPIS 3](#_Toc166159096)

[1.1. RAZPIS IN FINANCER 3](#_Toc166159097)

[1.2. PRAVNA IN PROGRAMSKA PODLAGA ZA IZVEDBO JAVNEGA RAZPISA 3](#_Toc166159098)

[1.3. IZHODIŠČE 3](#_Toc166159099)

[1.4. NAMEN IN CILJ RAZPISA 3](#_Toc166159100)

[1.5. PREDMET 4](#_Toc166159101)

[1.6. OSNOVNI POGOJI ZA KANDIDIRANJE IN MERILA ZA OCENJEVANJE VLOG 4](#_Toc166159102)

[1.6.1. Prejemniki sredstev 4](#_Toc166159103)

[1.6.2. Namenska poraba, višina in delež upravičenih sredstev po javnem razpisu 5](#_Toc166159104)

[1.6.3. Rok za porabo sredstev 5](#_Toc166159105)

[1.6.4. Izločitveni pogoj 5](#_Toc166159106)

[1.6.5. Merila za ocenjevanje vlog 5](#_Toc166159107)

[1.7. PREDVIDENA SREDSTVA RAZPISA 6](#_Toc166159108)

[1.8. ROKI 6](#_Toc166159109)

[1.8.1. Pomembni roki 6](#_Toc166159110)

[1.8.2. Datum odpiranja vlog 6](#_Toc166159111)

[1.8.3. Rok za obvestilo o izbiri 7](#_Toc166159112)

[1.8.4. Rok za izvedbo aktivnosti 7](#_Toc166159113)

[1.8.5. Rok za oddajo končnega poročila in e - računa za izplačilo sredstev 7](#_Toc166159114)

[1.9. DODELITEV SREDSTEV 7](#_Toc166159115)

[1.10. SKLEP O DODELITVI SREDSTEV, PRAVNO VARSTVO IN PODPIS POGODBE 8](#_Toc166159116)

[1.11. INFORMACIJE 8](#_Toc166159117)

[2. SOFINANCIRANJE AKTIVNOSTI 9](#_Toc166159118)

[2.1. UVOD 9](#_Toc166159119)

[2.2. MINIMALNE ZAHTEVE 10](#_Toc166159120)

[2.3. PODROBNA RAZČLENITEV UPRAVIČENIH STROŠKOV 11](#_Toc166159121)

[2.3.1. Kriteriji upravičenosti stroškov 11](#_Toc166159122)

[2.3.2. Upravičeni stroški predmetnega javnega razpisa 12](#_Toc166159123)

[2.3.3. Neupravičeni stroški, stroški, ki niso predmet sofinanciranja 13](#_Toc166159124)

[3. RAZPISNA DOKUMENTACIJA 14](#_Toc166159125)

[3.1. NAVODILA ZA IZDELAVO VLOGE 14](#_Toc166159126)

[3.1.1. Vsebina vloge 14](#_Toc166159127)

[3.1.2. Oddaja in označevanje vlog 14](#_Toc166159128)

[3.1.3. Dopolnitev vloge 15](#_Toc166159129)

[3.2. MERILA ZA OCENJEVANJE VLOG 16](#_Toc166159130)

[3.3. PRILOGE 22](#_Toc166159131)

[3.4. IZDELAVA ZAKLJUČNEGA POROČILA 22](#_Toc166159132)

[3.4.1. Zaključno finančno poročilo 22](#_Toc166159133)

[3.4.2. Rezultati izvedenih aktivnosti z dokazili 24](#_Toc166159134)

[3.4.3. Zaključno vsebinsko poročilo 24](#_Toc166159135)

1. JAVNI RAZPIS

1.1. RAZPIS IN FINANCER

Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo (MOPE), Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana vabi potencialne vlagatelje, da v predpisanem roku oddajo vlogo za dodelitev sredstev za pripravo in izvedbo aktivnosti Evropskega tedna mobilnosti v letu 2024. Aktivnosti se financirajo iz Sklada za podnebne spremembe.

1.2. PRAVNA IN PROGRAMSKA PODLAGA ZA IZVEDBO JAVNEGA RAZPISA

Sofinanciranje bo izvedeno na podlagi:

- Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-1O in 76/23);

- Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 61/08, 99/09 – ZIPRS1011, 3/13, 81/16, 11/22, 96/22, 105/22 – ZZNŠPP, 149/22 in 106/23)

- Spremembe proračuna Republike Slovenije za leto 2024 (Uradni list RS, št. 123/23);

- Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2024 in 2025 (Uradni list RS, št. 123/23 in 12/24 - ZIPRS2425);

- Odloka o Programu porabe sredstev Sklada za podnebne spremembe za leta 2023 – 2026 (Uradni list RS, št. 106/23);

- Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21, 189/21, 153/22 in 18/23).

1.3. IZHODIŠČE

Evropski teden mobilnosti (v nadaljevanju: ETM 2024) je kampanja, ki se odvija pod okriljem Evropske komisije vsako leto med 16. in 22. septembrom. Njen namen je spodbuditi **občine** k izvajanju ukrepov in promociji trajnostne mobilnosti ter s tem prispevati k zmanjševanju osebnega motornega prometa in s tem k izboljšanju zdravja, razvoju mest po meri pešca in kolesarja in večji kvaliteti bivanja na splošno. Zadnji dan ETM 2024, 22. september, je tradicionalno namenjen dnevu brez avtomobila. Nekatera sodelujoča mesta na ta dan zaprejo del središč za motorni promet. Občine svojim prebivalcem in obiskovalcem omogočijo doživetje mesta brez avtomobila, organizirajo različne izobraževalne, kulturne in zabavne dogodke ter v dogajanje vključijo čim več lokalnih interesnih skupin in širše javnosti, med drugim podjetja, šole, različna društva in nevladne organizacije. Pestro dogajanje in prijetno vzdušje, ki nastane ob pripravljenih dogodkih, pokažeta prebivalcem in mestnim oblastem, da je mogoče to z novo in trajnostno ureditvijo prometa razširiti na vse leto in v dobro vseh.

ETM 2024 predstavlja priložnost pokazati javnosti, kaj vse je bilo narejeno na področju trajnostne mobilnosti tekom leta ter še dodatno promovirati ukrepe trajnostne mobilnosti in ozaveščati javnost.

1.4. NAMEN IN CILJ RAZPISA

**Namen** tega javnega razpisa je **informiranje in ozaveščanje javnosti ter promocija trajnostne mobilnosti** skozi vse leto, kar pomeni izvedbo ukrepov, ki imajo dolgoročnejši vpliv na prebivalce v slovenskih občinah ter jih aktivno spodbujajo k spremembi potovalnih navad in načinu razmišljanja v bolj trajnostno naravnane kot je hoja, kolesarjenje, uporaba javnega prevoza, skupne vožnje, parkiranje zunaj mestnih jeder, itd. Glede na trenutno stanje na področju trajnostne mobilnosti v Sloveniji je poleg izvedbe ETM 2024 v času med 16. in 22. septembrom nujno potrebno aktivnosti informiranja in ozaveščanja javnosti ter promocijo trajnostne mobilnosti vsebinsko obogatiti ter časovno razširiti.

**Cilj** razpisa je podpreti občine pri izvedbi ETM 2024 s pomočjo že izdelanih predlogov aktivnosti kot izhajajo iz Kataloga aktivnosti (Priloga št. 8 k razpisni dokumentaciji), s katerimi lahko občina razširi in obogati svoj program in podpre že obstoječe aktivnosti na ravni občine.

S predlaganimi aktivnostmi želimo podpreti in razširiti občinske programe ETM 2024, kjer je za učinkovito izvedbo potrebno tudi nekaj finančnih sredstev in je doseg aktivnosti ambicioznejši.

1.5. PREDMET

Predmet javnega razpisa je sofinanciranje aktivnosti občin v zvezi s pripravo in izvedbo aktivnosti informiranja in ozaveščanja javnosti ter promocije trajnostne mobilnosti v okviru Evropskega tedna mobilnosti v letu 2024. Javni razpis je namenjen za izvedbo naslednjih aktivnosti:

* A: Organizacija prireditev in preureditev na prostem ob zaporah ulic in trgov
* B: Delavnice za starejše »Ostanimo mobilni«
* C: Promocijska kampanja o javnem prevozu
* D: Uvedba prevozov na klic ali novih linij javnega prevoza
* E: Aktivno v vrtec ali šolo
* F: Šolska ulica
* G: Parkirni dan
* H: Popravljalnica in izmenjevalnica koles
* I: Aktivnosti za mladino
* J: Peš kažipoti
* K: Spodbujanje trajnostne mobilnosti
* L: Pospravimo ulice

Podrobneje so aktivnosti opisane v »**Katalogu aktivnosti**«, ki je priloga razpisne dokumentacije (Priloga št. 8).

Predmet sofinanciranja je lahko tudi izvedba posamezne dejavnosti med letom (npr. Peš kažipoti v okviru aktivnosti J) ter njena predstavitev širši javnosti v tednu med 16. 9. – 22. 9. 2024. Občina lahko od objave javnega razpisa v Uradnem listu do začetka ETM 2024 že izvede del aktivnosti ali prične z izvedbo pred uradnim začetkom ETM 2024, vendar mora skladno z minimalnimi zahtevami le te izvesti **tudi v tednu od 16. 9. – 22. 9. 2024 (vsaj 4 dni programa med tednom ETM)**. Predmet sofinanciranja so le upravičeni stroški, ki **nastanejo od datuma objave javnega razpisa v Uradnem listu do vključno 27. 9. 2024** **(datum izdaje računa, ki se uveljavlja kot upravičen strošek mora biti najkasneje do vključno 27. 9. 2024).**

1.6. OSNOVNI POGOJI ZA KANDIDIRANJE IN MERILA ZA OCENJEVANJE VLOG

1.6.1. Prejemniki sredstev

Na javni razpis se lahko prijavijo posamezne občine v Republiki Sloveniji, ki sodelujejo v ETM 2024, kar se izkaže s podpisano listino o sodelovanju. Vloge drugih subjektov, bodisi pravnih bodisi fizičnih oseb, bodo zavržene in ne bodo obravnavane.

Pristopna listina ETM 2024 za občine o sodelovanju na ETM 2024 se nahaja na spletni strani <https://www.tedenmobilnosti.si/za-koordinatorje> pod naslovom Pristopna listina ETM 2024 za občine in je obvezna priloga vlogi. Pristopne listine se hranijo pri nacionalni koordinatorki za ETM, v prostorih MOPE. V kolikor je bila pristopna listina oddana pred oddajo vloge, se kopija obvezno priloži k vlogi.

1.6.2. Namenska poraba, višina in delež upravičenih sredstev po javnem razpisu

Pridobljena sredstva lahko porabniki porabijo za sofinanciranje aktivnosti, ki so določene v **Prilogi št. 8** - **Katalog aktivnosti**. Delež sofinanciranja je določen v podpoglavju 1.9. Dodelitev sredstev. Sofinancirani bodo le upravičeni stroški, ki bodo v skladu s predvideno finančno konstrukcijo, ki je del obrazca za prijavo na razpis.

V zvezi s sofinanciranjem aktivnosti so upravičeni naslednji stroški:

* neposredni materialni stroški, vezani na izvedbo aktivnosti;
* stroški informiranja in oglaševanja v medijih;
* stroški storitev zunanjih izvajalcev.

Podrobna razčlenitev upravičenih stroškov, seznam stroškov, ki niso predmet sofinanciranja in pogoji za predložitev dokazil o nastalih stroških so navedeni v podpoglavju 2.3. Podrobna razčlenitev upravičenih stroškov.

Aktivnosti ne smejo biti dvojno financirane.

1.6.3. Rok za porabo sredstev

Obdobje upravičenih stroškov in izdatkov, na strani upravičenca, je od datuma objave javnega razpisa v Uradnem listu do **vključno 27. 9. 2024 (datum izdaje računa, ki se uveljavlja kot upravičen strošek mora biti najkasneje do vključno 27. 9. 2024).**

Sofinancirajo se upravičeni stroški in izdatki na podlagi potrjenega zaključnega poročila o izvedenih aktivnostih s prilogami ter dokazilih o nastanku stroškov.

Upravičenec mora k zaključnemu poročilu o izvedbi aktivnosti ETM 2024 obvezno priložiti tudi potrdila o plačilu nastalih stroškov v skladu z navodili in ostalo dokumentacijo. Zaključno poročilo o izvedbi aktivnosti ETM se **po elektronski pošti odda na** **gp.mope@gov.si** **in** skrbniku pogodbe na MOPE, ki ga bo pregledal ter upravičencu izdal pisno potrdilo o ustreznosti zaključnega poročila, ki je podlaga za izdajo zahtevka za izplačilo sredstev.

Upravičenec po prejemu pisnega potrdila o ustreznosti zaključnega poročila s strani skrbnika pogodbe **na MOPE posreduje e - račun h kateremu obvezno priloži pisno potrdilo skrbnika pogodbe o ustreznosti zaključnega poročila s prilogami ter dokazilih o nastanku stroškov.** Upravičenec odda samo en predlog zahtevka za izplačilo sredstev za vse nastale stroške skupaj.

**Rok za oddajo zaključnega poročila** s prilogami ter dokazilih o nastanku stroškov na MOPE je **najkasneje do vključno 29. 10. 2024**.

**Rok za oddajo e - računa** na MOPE je **3 dni po prejemu potrdila** o ustreznosti zaključnega poročila.

1.6.4. Izločitveni pogoj

Vloga, ki ni v skladu s 1.4., 1.5., 1.6., in 1.8. točko iz poglavja 1. »Javni razpis«, se vrne vlagatelju in se ne ocenjuje po merilih za ocenjevanje vlog.

1.6.5. Merila za ocenjevanje vlog

Merila za ocenjevanje vlog in sofinanciranje aktivnosti so:

(1) kakovost načrta aktivnosti;

(2) prispevek aktivnosti k večji ozaveščenosti javnosti o pomenu trajnostne mobilnosti in

(3) finančni načrt aktivnosti.

Ocenjevanje popolnih vlog in določitev višine sredstev sofinanciranja bo opravljeno na podlagi meril za ocenjevanje vlog. Podrobnejša razčlenitev meril je v razpisni dokumentaciji v podpoglavju 3.2. Merila za ocenjevanje vlog.

Komisija bo obravnavala in ocenila samo popolne vloge in jih točkovala v skladu z merili, navedenimi v razpisu. Vloge, ki v postopku točkovanja pri merilu za ocenjevanje vlog »Kakovost načrta aktivnosti« ne bodo dosegle vsaj 35 točk in pri merilu »Finančni načrt aktivnosti« ne bodo dosegle vsaj 5 točk, ne bodo upravičene do sofinanciranja. Če pri ocenjevanju vlagatelj prejme 0 točk pri točkah »Kakovost načrta aktivnosti«, »Prispevek aktivnosti k večji ozaveščenosti javnosti o pomenu trajnostne mobilnosti« ali »Finančni načrt aktivnosti«, se vloga vrne pošiljatelju.

1.7. PREDVIDENA SREDSTVA RAZPISA

Predvidena sredstva za vse predvidene upravičence: 500.000,00 EUR**.**

Sredstva za izplačilo so zagotovljena v državnem proračunu iz Sklada za podnebne spremembe na evidenčnem projektu št. 2550-17-0003 Poraba sredstev Sklada za podnebne spremembe, na proračunski postavki št. 231758.

1.8. ROKI

1.8.1. Pomembni roki

Rok za dospelost vloge v skladu z navodili iz razpisne dokumentacije je do vključno **24. 6. 2024**.

Vloga se do navedenega roka posreduje preko **elektronske pošte** na naslov: gp.mope@gov.si. Če se vloga odda na ta način, mora biti v zadevi jasno označena navedba javnega razpisa, na katerega se vloga nanaša (naziv in naslov vlagatelja, naziv razpisa s pripisom »Ne odpiraj – vloga«).

Vloga se lahko pošlje po pošti na naslov:

Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo

Langusova ulica 4

1000 Ljubljana

oziroma

dostavi osebno v glavno pisarno na naslovu ministrstva vsak delovni dan med 9:00 in 15:30 (v petek do 14:30) do dneva, določenega kot skrajni rok za dospetje vloge, v zaprti ovojnici, ovitek pa mora biti označen z vidno navedbo javnega razpisa, na katerega se vloga nanaša, kot to določa obrazec št. 6 (naziv in naslov vlagatelja, naziv razpisa s pripisom »Ne odpiraj – vloga«).

Vse vloge ne glede na način pošiljanja morajo prispeti v glavno pisarno do skrajnega roka do vključno **24. 6. 2024**.

Nepravilno označene in nepravočasno prejete vloge se vrnejo pošiljatelju.

1.8.2. Datum odpiranja vlog

Odpiranje vlog bo potekalo dne **27. 6. 2024 ob 10. uri** na naslovu: Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana. Vloge se bodo odpirale po vrstnem redu predložitve oz. dospetja. Odpiranje vlog ne bo javno.

1.8.3. Rok za obvestilo o izbiri

MOPE bo vlagateljem vlog posredoval sklep o izbiri oziroma obvestilo o ne izbiri najkasneje v 60 dneh od odpiranja vlog.

1.8.4. Rok za izvedbo aktivnosti

Aktivnosti morajo biti v celoti izvedene do **vključno 27. 9. 2024.**

1.8.5. Rok za oddajo končnega poročila in e - računa za izplačilo sredstev

Skrajni rok za oddajo zaključnega poročila o izvedenih aktivnostih s prilogami ter dokazili o nastanku stroškov je **29. 10. 2024.** Zaključno poročilo o izvedenih aktivnostih s prilogami ter dokazili o nastanku stroškov se po elektronski pošti odda na gp.mope@gov.si in skrbniku pogodbe na MOPE, ki ga bo pregledal ter upravičencu izdal pisno potrdilo o ustreznosti zaključnega poročila, ki je podlaga za izdajo zahtevka za izplačilo sredstev.

Upravičenec po prejemu pisnega potrdila o ustreznosti zaključnega poročila s strani skrbnika pogodbe **na MOPE posreduje e - račun h kateremu obvezno priloži pisno potrdilo skrbnika pogodbe o ustreznosti zaključnega poročila s prilogami ter dokazilih o nastanku stroškov.** Upravičenec odda samo en predlog zahtevka za izplačilo sredstev za vse nastale stroške skupaj. Rok za oddajo e - računa na MOPE je najkasneje **3 dni po prejemu potrdila o ustreznosti.**

## 1.9. DODELITEV SREDSTEV

**(način določanja deleža sredstev, ki ga prejme posamezni prejemnik)**

Izpolnjevanje pogojev in vrednotenje vlog bo ugotavljala komisija, ki vodi postopek javnega razpisa. Komisijo imenuje minister, pristojen za okolje, podnebje in energijo.

Prijavitelji lahko zaprosijo za sofinanciranje do 100 % upravičenih stroškov aktivnosti, pri čemer dodeljen znesek za sofinanciranje posamezne aktivnosti ne sme presegati omejitev podanih v podpoglavju 2.3.. **Davek na dodano vrednost** (DDV) **ni upravičen** strošek po tem javnem razpisu. **Najvišja skupna višina sofinanciranja, ki jo lahko občina prejme je 10.000,00 EUR**. V primeru, da občina zaprosi za višji znesek sofinanciranja, bo MOPE občino pozval k spremembi finančnega načrta, ki bo v skladu z razpisno dokumentacijo.

Strokovna komisija bo na osnovi rezultatov ocenjevanja oblikovala Predlog liste prejemnikov sredstev. Prejete vloge bodo razvrščene glede na število prejetih točk od najvišjega št. točk prijavitelja do najnižjega, pri čemer bodo do sofinanciranja upravičene aktivnosti v okviru razpoložljivih finančnih sredstev.

V primeru, da več prijaviteljev doseže enako število točk in bi bila z njihovo uvrstitvijo na Predlog liste prejemnikov sredstev za sofinanciranje presežena skupna razpoložljiva sredstva, se kot ustrezne izberejo vloge, ki so dosegle višje število točk iz merila »Kakovost načrta aktivnosti« nato iz merila »Prispevek aktivnosti k večji ozaveščenosti javnosti o pomenu trajnostne mobilnosti« in nazadnje »Finančni načrt aktivnosti«.

V primeru, da za financiranje vloge, ki pride kot zadnja v poštev za sofinanciranje, ne bo dovolj sredstev za sofinanciranje v celotnem zaprošenem znesku, si MOPE pridržuje pravico, da se vlogo sofinancira v nižjem znesku. V kolikor ta prijavitelj ne sprejme predloga za delno sofinanciranje oz. ne zagotovi manjkajočega zneska sofinanciranja iz drugih virov, se sofinanciranje v nižjem znesku ponudi prijavitelju vloge z naslednjim najvišjim številom točk. Postopek se ponavlja, dokler eden od uvrščenih prijaviteljev ne sprejme pogoje sofinanciranja vloge oziroma se ustavi, v kolikor noben od uvrščenih prijaviteljev ne sprejme predloga.

1.10. SKLEP O DODELITVI SREDSTEV, PRAVNO VARSTVO IN PODPIS POGODBE

Prispele vloge bodo obravnavane v skladu z določili Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 61/08, 99/09 – ZIPRS1011, 3/13, 81/16, 11/22, 96/22, 105/22 – ZZNŠPP, 149/22 in 106/23). Vloge bodo odprte, pregledane in ocenjene z upoštevanjem razpisnih pogojev in uporabo meril za ocenjevanje.

Strokovna komisija bo ocenila posamezno vlogo in jo točkovala na podlagi meril, ki so podrobneje specificirana v podpoglavju 1.6.5 in 3.2. Merila za ocenjevanje vlog tega razpisa.

V primeru, da je vloga nepopolna (torej ne vsebuje vseh obveznih sestavin vloge), bo MOPE vlagatelja pozval k dopolnitvi vloge. V primeru, da vlagatelj v danem roku ne bo dopolnil vloge, se vloga zavrže s sklepom. Vloge ne morejo biti dopolnjene z vsebinsko dopolnitvijo, ki spreminja dokumentacijo o predlaganih aktivnostih in vpliva na ocenjevanje vloge po razpisanih merilih, razen v primeru spremembe finančnega načrta zaradi presežka maksimalne dopustne višine sofinanciranja.

O dodelitvi sredstev odloči MOPE s sklepom, v roku 60 dni od dneva odpiranja vlog. Zoper sklep pritožba ni dovoljena, temveč je možen upravni spor z vložitvijo tožbe, ki se vloži pri pristojnem Upravnem sodišču Republike Slovenije, v roku trideset (30) dni od dneva vročitve sklepa, in sicer neposredno na sodišču ali priporočeno po pošti. Vložena pritožba ne zadrži podpisa pogodb z izbranimi vlagatelji. Pritožnik mora natančno opredeliti razloge za vložitev pritožbe, med katerimi ne morejo biti postavljena merila za ocenjevanje vlog.

Vlagatelj, ki mu bodo dodeljena sredstva za sofinanciranje, mora pristopiti k podpisu pogodbe o sofinanciranju v danem roku po prejemu razpisa k podpisu pogodbe. V primeru, da prejemnik sredstev ne podpiše pogodbe v danem roku, se šteje, da je odstopil od svoje zahteve za pridobitev denarnih sredstev.

1.11. INFORMACIJE

Razpisna dokumentacija je ves čas trajanja javnega razpisa na voljo na spletnem naslovu www.gov.si v rubriki Javne objave (https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-okolje-podnebje-in-energijo/javne-objave/).

Potencialni vlagatelji lahko zastavijo vprašanja v zvezi z razpisno dokumentacijo in ostalimi elementi javnega razpisa preko elektronskega naslova **etm.mope@gov.si**. Skrajni rok za postavitev vprašanj v zvezi z javnim razpisom je najkasneje **18. 6. 2024**. MOPE bo odgovoril na vprašanja, ki bodo zastavljena do 18. 6. 2024. Vprašanja zastavljena po tem datumu ne bodo odgovorjena. Ministrstvo bo odgovore na zastavljena vprašanja podalo najkasneje **20. 6. 2024**.

Vprašanja, zastavljena v zvezi z javnim razpisom in odgovori nanje bodo objavljeni na spletni strani ministrstva pod objavo javnega razpisa (https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-okolje-podnebje-in-energijo/javne-objave/). Identifikacijski podatki organizacije/osebe, ki je zastavila vprašanje, ne bodo razvidni. Objavljena vprašanja in odgovori veljajo kot dopolnitev razpisne dokumentacije. Ministrstvo na vprašanja, ki se ne nanašajo na predmetni javni razpisa, ne bo odgovarjalo.

 Mag. BOJAN KUMER

 MINISTER

# 2. SOFINANCIRANJE AKTIVNOSTI

Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo (MOPE), Direktorat za prometno politiko, je v sodelovanju s partnerji s področja trajnostne mobilnosti ter lokalnimi koordinatorji ETM, pripravilo predloge za izvedbo različnih vrst aktivnosti, ki so predmet sofinanciranja. Aktivnosti so predstavljene v **Katalogu aktivnosti, Priloga št. 8** in služijo kot kreativna osnova za izvajanje programa. V sklopu opisanih in predlaganih aktivnosti spodbujamo občine k izvedbi ukrepov, ki bodo vplivali na spreminjanje potovalnih navad tudi po ETM 2024.

## 2.1. UVOD

Z namenom spreminjanja potovalnih navad je za vse prijavitelje nujno izpolnjevanje minimalnih zahtev trajanja, udeležbe, izvajanja, informiranja ter promocije trajnostne mobilnosti. Minimalne zahteve morajo biti upoštevane že pri prijavi na razpis, pri končnem poročilu pa se preverja doseganje minimalnih zahtev za upravičenost do sofinanciranja.

## 2.2. MINIMALNE ZAHTEVE

Vse občine, ki bodo pridobile sredstva za sofinanciranje na javnem razpisu, morajo izpolniti navedene zahteve:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Št.** | **Opis** | **Enota** |
| 1 | PROGRAM in ČAS TRAJANJA AKTIVNOSTI | **Program** z jasno izdelanim načrtom dogodkov in časovnim potekom do vključno 22. 9. 2024 oz. najdlje do vključno 27. 9. 2024, ki mora biti **javno objavljen (objava programa na spletni strani občine)**.Sofinancirane aktivnosti se lahko izvajajo **od objave razpisa do vključno 27. 9. 2024**; v obdobju med 16. 9. in 22. 9. 2024 pa je potrebno aktivnosti izvajati **najmanj 4 dni**, en dogodek/aktivnost lahko traja več dni\*. |
| 2 | ŠTEVILO AKTIVNIH UDELEŽENCEV IN ŠTEVILO AKTIVNOSTI | * Število aktivnih **udeležencev** mora biti vse skupaj **vsaj 200** (to dokazujete **z LISTO PRISOTNOSTI!**)\*\*
* Število izvedenih **aktivnosti** mora biti **vsaj 3**
 |
| 2 | TRAJNOSTNI PRIHOD ZAPOSLENIH NA OBČINI NA DELOV mesecu septembru | **Vsaj 5 dni v mesecu septembru** (priporočljivo izvajanje je med 16. in 22. septembrom) mora **vsaj 30 % zaposlenih na občini** na delo priti na trajnosten način (JPP, kolo, peš, deljeni prevoz, P+R)\*\*\* **OBVEZNA je slika izvedbe na družbenih omrežjih/spletni strani/ostali mediji v končnem poročilu.** |
| 3 | JAVNE OBJAVE v medijih (klasičnih in internetnih)V mesecu septembru | * Najmanj **5 objav v medijih** (radio, občinsko glasilo, TV, spletna stran občine) o izvajanju ETM
* Najmanj **15 objav** na facebooku, twitterju, tiktoku ali instagramu.
 |
| 5 | IZVEDBA TRAJNEGA UKREPA | Občina mora **vsaj 15%** sofinanciranja upravičenih stroškov nameniti za izvedbo trajnega ukrepa\*\*\*\* |
| 6 | OZNAČEVANJE AKTIVNOSTI – OBVEZNI LOGOTIPI | Na vseh izdanih gradivih, materialu, prireditvah, dogodkih in javnih objavah **ustrezna označitev**, da so aktivnosti sofinancirane s strani Ministrstva za okolje, podnebje in energijo – Sklad za podnebne spremembe (obvezni logotipi). Pridobite jih na: <https://www.tedenmobilnosti.si/za-koordinatorje> pod naslovom Logotipi za obvezno označevanje aktivnosti (za sofinancirane občine). |

\* Čas trajanja aktivnosti pomeni, da mora občina izvajati program z aktivnostmi in promocijo najmanj 4 dni znotraj Evropskega tedna mobilnosti to je od 16. 9 – 22. 9. 2024.

\*\* Za dokazovanje števila udeležencev v aktivnostih je NUJNO dokazovanje z LISTO PRISOTNOSTI (v primeru udeležbe mladoletnih oseb naj listo zamenja izjava ustanove s podpisom odgovorne osebe, iz katere udeleženci prihajajo, z navedbo števila otrok, dogodka, kraja, časa ipd., primer je Izjava vrtca/šole o številu udeleženih otrok na dogodku).

\*\*\* Svojo izkušnjo trajnostnega prihoda sami ali pa lokalni koordinatorji ETM delijo na družbenih omrežjih, spletni strani občine, občinskih glasilih ali drugih komunikacijskih kanalih oziroma se le te lahko vključijo v promocijo med tednom ETM.

\*\*\*\* Trajni ukrepi v tem razpisu pomenijo preureditve, ki prispevajo k lažjemu prehodu z osebnega avtomobila k bolj trajnostnim potovalnim načinom in trajno ostanejo za namen spodbujanja trajnostne mobilnosti v prostoru (npr. infrastruktura za pešce in kolesarje, kolesarska stojala, peš kažipoti, klopi, druga urbana oprema, (neinvesticijska) ureditev avtobusnih postajališč, ozelenitve zaprtih parkirišč, ulic in trgov, nove linije javnega prevoza, ukinitev in preureditev parkirnih mest, umirjanje prometa v naseljih, ipd). Kot trajni ukrep se ne morejo šteti nagrade, začasne razstave, nakup koles (razen za namen uvedbe sistemov delitve koles, za trajno širšo uporabo za občane ali zaposlene v javnih ustanovah).

V kolikor občina ne porabi **vsaj 15%** od celotne sofinancirane vrednosti projekta za trajni ukrep, se višina sofinanciranja **zniža za razliko** višine dejanske porabe sredstev za trajni ukrep.

Za vse minimalne zahteve se pri oddaji zaključnega poročila zahteva dokazilo o izvedbi (glej Priloga 10 Kontrolnik dokazil za zaključno poročilo).

## 2.3. PODROBNA RAZČLENITEV UPRAVIČENIH STROŠKOV

Pridobljena sredstva lahko porabniki porabijo za sofinanciranje aktivnosti, opredeljenih v »Katalogu aktivnosti«, Priloga št. 8 tega razpisa in v skladu s predvideno finančno konstrukcijo, ki je del obrazca za prijavo na razpis. Delež sredstev namenjen sofinanciranju aktivnosti je določen v podpoglavju 1.9. Dodelitev sredstev tega javnega razpisa, in sicer prijavitelji lahko zaprosijo za sofinanciranje do 100 % upravičenih stroškov aktivnosti. Najvišja možna višina sofinanciranja je 10.000,00 EUR.

**Davek na dodano vrednost** (DDV) **ni upravičen** strošek po tem javnem razpisu.

### 2.3.1. Kriteriji upravičenosti stroškov

**Da bi bili stroški upravičeni, morajo biti uvrščeni v eno od možnih kategorij upravičenih stroškov (glej točka 2.3.2. spodaj) in ustrezati naslednjim kriterijem:**

1. morajo biti povezani s predmetom razpisa in predvideni v finančni konstrukciji aktivnosti;
2. morajo biti potrebni za uspešno izvajanje aktivnosti;
3. morajo biti razumni in v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja in upravljanja, zlasti glede stroškovne učinkovitosti;
4. jih mora ustvariti upravičenec in jih evidentirati v svojih računskih izkazih v skladu z ustrezno računovodsko prakso ter prijaviti v skladu z zahtevami veljavne računovodske prakse ter v skladu s pravili davčne in socialne zakonodaje;
5. morajo biti opredeljivi in preverljivi;
6. notranji računovodski in revizijski postopki upravičenca morajo dopuščati neposredno primerljivost stroškov in prihodkov, prijavljenih v zvezi z izvajanjem dejavnosti, z ustreznimi računovodskimi izkazi in podpornimi dokumenti s spremljajočo dokumentacijo in
7. stroški niso predmet dejavnosti/ stroškov, ki so del stroškov, ki se krijejo iz sredstev državnega proračuna – prepoved dvojnega financiranja (kohezijski sklad ipd.).

### 2.3.2. Upravičeni stroški predmetnega javnega razpisa

**Kategorije upravičenih stroškov:**

1. neposredni materialni stroški, vezani na izvedbo aktivnosti;
2. stroški informiranja in oglaševanja v medijih in
3. stroški storitev zunanjih izvajalcev.

**1) Neposredni materialni stroški so:**

Neposredni materialni stroški za izvedbo aktivnosti, kot so npr.:

* stroški nagrad za sodelujoče v promocijskih aktivnostih;
* materialni stroški organizacije dogodkov (npr. najem opreme, ozvočenja, postavitve razstavnega prostora oz. stojnice);
* stroški nakupa podpornega oz. osnovnega materiala za izvedbo aktivnosti;
* stroški nakupa oz. izdelave označevalnih tabel s časovnimi smerokazi za promocijo hoje, panojev, plakatov, ipd.
* stroški nakupa promocijskega materiala,
* stroški nakupa vozovnic za udeležence aktivnosti za javni prevoz ali najema skupinskega prevoza;
1. stroški nagrad za sodelujoče učence, povezani s trajnostno mobilnostjo (npr. pelerine, dežniki, gumijasti škornji, odsevniki);
2. materialni stroški preureditve (klopi, stojala za kolesa ali skiroje, kolesarnice, panoji, zasaditve, korita z rastlinami - odvisno od kreativne zasnove aktivnosti), itd.

**2) Stroški informiranja in oglaševanja v medijih**

Stroški informiranja in oglaševanja vključujejo naslednje stroške:

1. pripravo, oblikovanje in tisk gradiva (letaki, knjižice s popusti, plakati, ipd.);
2. tisk slogana ETM 2024 in logotipov na nagrade in promocijski material;
3. objave v medijih, zakup medijskega prostora za oglase, članke in druge prispevke vezane na aktivnosti in
4. vzpostavitve profilov na socialnih omrežjih za informiranje prebivalcev o aktivnostih in dogodkih (tekmovanja, žreb, ipd.)
5. stroški spletnega oglaševanja in kampanj na družbenih omrežjih (Facebook oglaševanje, Google oglaševanje, Instagram oglaševanje, kampanja z spletnimi vplivneži, ipd.)

**3) Stroški storitev zunanjih izvajalcev**

* stroški dela zunanjih izvajalcev, vezanih neposredno na izvedbo aktivnosti (plačila avtorskih honorarjev, plačila po podjemnih pogodbah, plačila za delo preko študentskega servisa, plačila po pogodbah o opravljenih storitvah oz. naročilnici);
* stroški pogostitev (stroški zunanjega izvajalca, strošek hrane in pijače) in
* stroški drugih storitev, vezanih na izvedbo aktivnosti (npr. posodobitev informacijskih tabel za javni prevoz, posodobitev informacij na spletni strani občine npr. »Kako do nas na trajnosten način«), ipd.

**Stroški dela storitev zunanjih izvajalcev** so stroški vezani neposredno za zasnovo, organizacijo in izvedbo aktivnosti (npr. plačila avtorskih honorarjev, plačila po podjemnih pogodbah, plačila za delo preko študentskega servisa, plačila po pogodbah o opravljenih storitvah, naročilnicah ipd.)

Nastale stroške za aktivnosti je potrebno dokazati s predložitvijo dokazil o:

* ustrezno izvedenih postopkih izbire zunanjih izvajalcev,
* izdanih naročilnicah,
* o izvedenih storitvah oz. dobavljenem blagu (dobavnice, poročila o izvedbi),
* kopij računov, pogodb, drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti,
* dokazil o plačilu, ki se neposredno nanašajo na izvedene aktivnosti.

Kot upravičeni stroški se priznajo vrednosti stroškov, ki so izkazane na računu, vendar brez obračunanega davka na dodano vrednost (v nadaljnjem besedilu: DDV). Upošteva se t.i. neto vrednost računa.

### 2.3.3. Neupravičeni stroški, stroški, ki niso predmet sofinanciranja

* stroški dela uslužbencev občine;
* davek na dodano vrednost;
* stroški nakupa in gradnje nepremičnin;
* stroški nakupa opreme za nadzor prometa in napeljav;
* strošek individualno organiziranega prevoza udeležencev, na območjih kjer je prisoten redni javni prevoz;
* stroški investicijskega vzdrževanja in obnove prometnih površin;
* stroški nakupa nezazidanega zemljišča;
* stroški nakupa in vzdrževanja IKT opreme;
* posredni stroški kot so stroški telekomunikacij (telefon, internet), elektrike, ogrevanja, komunalnih storitev, upravljanja, pisarniškega in potrošnega materiala, drobnega inventarja, najema poslovnih prostorov od tretjih pravnih ali fizičnih oseb, stroški potrebni za zakonito delovanje upravičenca (npr. stroški računovodstva ipd.);
* stroški za reprezentanco (pogostitve) za izvajalce aktivnosti;
* stroški za alkohol in tobačne izdelke;
* stroški za pirotehnične izdelke (ognjemet);
* stroški, ki so že bili financirani oz. sofinancirani iz drugih virov (proračuna Republike Slovenije, lokalni proračunov, drugih virov EU - dvojno financiranje);
* drugi stroški, ki niso v skladu z nameni in cilji razpisa
* drugi stroški, ki niso predvideni v pogodbi o sofinanciranju.

Stroški za reprezentanco za izvajalce aktivnosti niso upravičeni. Kot upravičeni stroški se štejejo le stroški za običajno pogostitev na dogodkih, ki so povezani izključno z izvajanjem aktivnosti. Kot stroški se štejejo le stroški hladnih in toplih brezalkoholnih pijač, sadja in izjemoma prigrizkov; ti stroški smejo znašati največ 7 eurov na osebo brez DDV.

Neupravičene stroške krije prijavitelj sam.

# 3. RAZPISNA DOKUMENTACIJA

## 3.1. NAVODILA ZA IZDELAVO VLOGE

### 3.1.1. Vsebina vloge

**Obrazec 1** Podatki o občini (*excel datoteka: Obrazec 1 in Obrazec 3*)

V preglednici z naslovom »Obrazec 1 in Obrazec 3« občina izpolni list z naslovom Obrazec 1 - Podatki o občini. V kolikor vlogo pošiljate po navadni pošti preglednico natisnite in priložite tudi na elektronskem nosilcu **(USB)**.

 **Obrazec 2** Obrazec vloge

Obrazec vloge, ki je priloga te razpisne dokumentacije, natančno izpolnite z zahtevanimi vsebinskimi podatki in zahtevanimi dokazili ter priložite vlogi na razpis. V kolikor vlogo pošiljate preko **elektronske pošte**, obrazec priložite v word verziji.

**Obrazec 3** Načrtovani stroški aktivnosti (*excel datoteka: Obrazec 1 in Obrazec 3*)

V preglednici z naslovom »Obrazec 1 in Obrazec 3« občina **izpolni list** z naslovom **Obrazec 3 – Načrt. Str. Akt.** V kolikor vlogo pošiljate po navadni pošti preglednico natisnite ter excel priložite tudi na elektronskem nosilcu (**USB**). V kolikor vlogo pošiljate preko elektronske pošte, obrazec priložite v excel verziji.

**Obrazec 4** Izjava prijavitelja o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev

**Izjavo izpolnite in podpišite.**

Del razpisne dokumentacije je tudi vzorec pogodbe – **priloga 7**, ki ga natančno preberite. **Strinjanje s pogodbo se izkaže s podpisom izjave prijavitelja o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev.**

V primeru, da boste izbrani na razpisu, vam bomo pogodbo poslali v podpis.

**Obrazec 5** Podpisna listina o sodelovanju na Evropskem tednu mobilnosti 2024

Izpolnite podpisno listino o sodelovanju. V kolikor je bila podpisna listina že oddana nacionalni koordinatorki za Evropski teden mobilnosti, priložite kopijo.

**Obrazec 6** Označba vloge

Izpolnite in nalepite na ovojnico.

V kolikor pošiljate po elektronski pošti v zadevo elektronske pošte navedite »Ne odpiraj – vloga; Javni razpis za sofinanciranje priprave in izvedbe aktivnosti ETM v letu 2024«.

**Podpisana morata biti le Obrazec 4 in Obrazec 5 (lastnoročno ali elektronsko).**

### 3.1.2. Oddaja in označevanje vlog

Vloge lahko pošljete:

1. **elektronsko**:
* na elektronski naslov**: gp.mope@gov.si** . V **zadevi sporočila** mora biti **OBVEZNO navedeno** (primer): Občina X; Ne odpiraj – vloga; Prijava na javni razpis za sofinanciranje priprave in izvedbe aktivnosti ETM 2024
* naj bo Obrazec 4 in Obrazec 5 skeniran, da se vidi podpis
* vse ostale obrazce pa pošljete v **neskenirani (word in excel) verziji.**
* v kolikor so priloge oz. celotna razpisna dokumentacija prevelika za pošiljanje preko elektronske pošte, se dokumentacija odda preko [SOVD aplikacije](https://sovd.gov.si/) ali WeTransfer.

|  |
| --- |
| 1. Če pošiljate **po pošti** mora biti vloga oddana v zapečatenem ovitku (kuverti). Na vlogi morajo biti vidne označbe:
* »Ne odpiraj – vloga«
* »Prijava na javni razpis za sofinanciranje priprave in izvedbe aktivnosti ETM 2024«
* ime in točen naslov vlagatelja
* naslovministrstva (Ministrstvo za podnebje, okolje in energijo, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana)
1. Vlogo se lahko dostavi tudi **osebno** v glavno pisarno na naslovu ministrstva vsak delovni dan med 9:00 in 15:30 (v petek do 14:30) do dneva in ure, določenega kot skrajni rok za dospetje vloge, v zaprti ovojnici, ovitek pa mora biti označen z vidno navedbo javnega razpisa, na katerega se vloga nanaša, kot to določa **obrazec št. 6** (naziv in naslov vlagatelja, naziv razpisa s pripisom »Ne odpiraj – vloga«).

Pri pošiljanju **po pošti ali osebni dostavi** mora biti excel datoteka »Obrazec 1 in Obrazec 3« in word datoteka Obrazec 2 - Obrazec vloge priloženi tudi na **USB nosilcu**.Priloge morajo biti razvrščene po zahtevanem vrstnem redu z označenimi zaporednimi oznakami. Vsi dokumenti, ki sestavljajo vlogo, morajo biti predloženi v slovenskem jeziku, finančni stroški pa morajo biti vrednoteni v EUR. V vsakioddani kuverti/elektronski vlogi je lahko samo ena vloga.Vse vloge, ne glede na način pošiljanja, morajo prispeti v glavno pisarno do skrajnega roka **24. 6. 2024**. |

Strokovna komisija bo odprla samo v roku dostavljene, pravilno izpolnjene in označene kuverte poslane po pošti in elektronsko pošto (z elementi, ki so navedeni zgoraj), ki vsebujejo vloge, in sicer v vrstnem redu, v katerem so bile predložene.

Vloga bo vrnjena vlagatelju, če ovojnica/elektronska pošta, ki vsebuje vlogo, ne bo prispela pravočasno ali ne bo pravilno izpolnjena in označena (z vsemi elementi, ki so navedeni zgoraj).

3.1.3. Dopolnitev vloge

V primeru, da je vloga nepopolna (torej ne vsebuje vseh obveznih sestavin vloge), bo ministrstvo vlagatelja pozvalo k dopolnitvi vloge. V primeru, da vlagatelj v danem roku ne bo dopolnil vloge, se vloga zavrže s sklepom. Vloge ne morejo biti dopolnjene z vsebinsko dopolnitvijo, ki spreminja dokumentacijo o predlaganih aktivnostih in vpliva na ocenjevanje vloge po razpisnih merilih, razen v primeru spremembe finančnega načrta zaradi presežka maksimalne dopustne višine sofinanciranje. Pri ocenjevanju vlog se bo ocenjevalo le popolne vloge.

## 3.2. MERILA ZA OCENJEVANJE VLOG

Podatki o aktivnostih, ki so predmet ocenjevanja po razpisnih merilih za ocenjevanje vlog se izpolnjujejo v **Obrazec 2**, razen točke c.) Finančni načrt aktivnosti, ki se izpolni **v Obrazec 1 in 3, list Načrt. Str. Akt. (excel tabela)**.

**a.) Kakovost načrta aktivnosti**

|  |
| --- |
| 1. **Prijavljene aktivnosti se bodo izvajale dlje kot to določajo minimalne zahteve (pred in/ali po ETM) – dodatni dnevi izvajanja**

*Točkovanje dodatnega dneva:**Dodatno se točkujejo dnevi izvajanja aktivnosti.** *Z 1 točko se točkuje vsak dodatni dan izvajanja aktivnosti izven obdobja 16. 9.- 22. 9. 2024, od objave razpisa v Uradnem listu do vključno 27. 9. 2024. To so: aktivnosti, ki potekajo kot dogodki, delavnice, predstavitve, okrogle mize, izobraževanja, mobilnostne akcije, pešbus, aktivno v vrtec ali šolo, izmenjevalnica in popravljanlnica koles in podobno.*
* *Z 1 točko se ne glede na število izvajanja dni točkujejo aktivnosti izven obdobja 16. 9.- 22. 9. 2024, od objave razpisa do vključno 27. 9. 2024. To so: postavitev novega peškažipota in talnih označb, zaprtje ulice, trga in parkirišč za promet, uvedba nove linije JP in prevozov na klic, promocijske aktivnosti, zbiranje in obdelava pobud in podobno*, *ne glede na število umestitev v prostor oziroma izvedbe*.

*Dodatni dnevi, ki jih prijavitelj načrtuje v okviru posameznih aktivnosti se za vsako prijavljeno aktivnost ne glede na obseg oz. kategorijo aktivnosti seštevajo.**Maksimalno je možno doseči 10 točk.* ***Nujna*** *je navedba* ***opisa aktivnosti*** *in trajanja dodatnih dni* **z natančnim datumom in časom trajanja v Obrazcu 2***, brez navedbe datuma in opisa aktivnosti, se točkuje z* ***nič točkami.*** |
| **Občina izvaja dodatne dneve aktivnosti** | **1 - 10** |
| **Občina ne izvaja dodatnih dni aktivnosti** | **0** |
| **Skupaj možno število točk:** | **10** |

|  |
| --- |
| 1. **Izvedba zapore dela naselja za motorni promet**

*Točkuje se izvedba zapore dela naselja za motorni promet za minimalno 7 dni (vsaj od 16. do 22. septembra, lahko pa tudi za daljše obdobje) z namenom testiranja transformacije cestnih površin (to je preurejanja sedanjih površin za vožnjo in parkiranje avtomobilov na ulicah, trgih in drugih javnih površinah v površine za pešce, kolesarje in javni prevoz ter v kakovosten javni prostor, namenjen prebivalcem). Kot deli naselja se štejejo naslednja območja:** *središče naselja ali druga večja odprta površina v naselju, na kateri sedaj prevladujejo površine za motorni promet,*
* *ena ali več povezanih ulic izven središča naselja (npr. v stanovanjski soseski),*
* *okolica izobraževalne (npr. vrtca ali šole) ali druge ustanove (npr. knjižnice ali občine),*
* *večje število parkirnih mest za motorna vozila (najmanj 10 parkirnih mest).*

*Aktivnost se izvede s samo zaporo ter s spremljevalnimi podpornimi aktivnostmi, kot so začasna urbana oprema in ozelenitev; začasne talne oznake; v bodočo preureditev usmerjeno komuniciranje zapore; zbiranje predlogov in mnenj o preureditvi; delavnice s ciljnimi skupinami na temo bodoče preureditve in podobno.* *Način izvedbe, način spremljanja in poročanje o poteku izvedbe opišite v Obrazcu 2. Ob prijavi lahko to aktivnost prijavite pod aktivnost A – Organizacija prireditev in preureditev na prostem ob zaporah ulic in trgov.****Nujna*** *je navedba* ***vrste in opisa zapore ter v primeru zapore parkirišča števila zaprtih parkirnih mest*****v Obrazcu 2 (priložiti tudi jasno označeno lokacijo)***, brez navedbe zahtevanih podatkov oziroma ob neizpolnjevanju zahtev (to je trajanje zapore celoten ETM in število parkirišč/ulic/cest) se točkuje z* ***nič točkami.*** |
| Občina izvaja zaporo | 10 |
| Občina ne izvaja zapore | 0 |
| **Skupaj možno število točk :** | **10** |

|  |
| --- |
| **Celovitost, preglednost, jasnost, inovativnost ter skladnost vsebine prijavljenih aktivnosti in njihov terminski načrt s cilji in nameni javnega razpisa*** *Celovitost: ocenjuje se program prijavitelja, ki zajema širok nabor aktivnosti trajnostne mobilnosti, pestrost in zanimivost programa in vključenost lokalnih deležnikov. Program zasleduje potrebe različnih skupin ljudi, kot so mladi, zaposleni, študenti, starejši in telesno ovirani.*
* *Preglednost: ocenjuje se program prijavitelja, ki zajema jasne in pregledne informacije o programu, vključno s finančnim načrtom, časovnim načrtom in pričakovanimi rezultati.*
* *Jasnost: ocenjuje se program prijavitelja, ki je enostaven za razumevanje in komuniciranje. Jasno bi moral navesti cilje, aktivnosti in pričakovane rezultate programa.*
* *Inovativnost: ocenjuje se program prijavitelja, ki zasleduje ustvarjalnost in inovativnost pri spodbujanju trajnostne mobilnosti. To lahko vključuje uporabo novih tehnologij, inovativno promocijo ter povezovanje z drugimi občinami oziroma regionalnimi deležniki.*
* *Skladnost:*  *ocenjuje se program prijavitelja, da je dobro usklajen s cilji in nameni javnega razpisa ter minimalnimi zahtevami razpisa. Dopolnjuje se z drugimi strategijami trajnostne mobilnosti na regionalni in nacionalni ravni.*
* *Terminski načrt izvedbe:*  *ali je terminski načrt izvedbe aktivnosti pregleden in ustrezen glede na izbrane aktivnosti. Ocenjuje se, ali bo načrtovane aktivnosti mogoče izvesti v času trajanja aktivnosti.*
 |
| Zelo dobra celovitost, preglednost, jasnost, inovativnost, skladnost in terminski načrt vsebin aktivnosti glede na minimalne zahteve in namene razpisa.  | 43 - 50 |
| Delno ustrezna celovitost, preglednost, jasnost, inovativnost, skladnost in terminski načrt vsebin glede na minimalne zahteve in namene razpisa.  | 25 - 42 |
| Neustrezna celovitost, preglednost, jasnost, inovativnost, skladnost in terminski načrt vsebin glede na minimalne zahteve in namene razpisa.  | 0 - 24 |
| **Skupaj možno število točk :** | **50** |
|  |  |
| **Maksimalno število točk doseženih v merilu a)** | **70** |

**b) Prispevek aktivnosti k večji ozaveščenosti javnosti o pomenu trajnostne mobilnosti**

|  |
| --- |
| 1. **Dosedanje izvajanje informiranja in ozaveščanja javnosti o pomenu trajnostne mobilnosti**

*Ocenjuje se aktivnost prijavitelja na področju informiranja in ozaveščanja javnosti o trajnostni mobilnosti (investicijski ukrepi in druge ozaveščevalne aktivnosti)* ***v letu 2024 pred začetkom ETM****. To se lahko izkaže na različne načine: promoviranje trajnostne mobilnosti na občinski spletni strani; objave na socialnih**omrežjih, v občinskih glasilih, drugih medijih in tiskanih materialih (plakati, letaki, brošure,…).*  M*inimalno število zahtevanih objav ne glede na vrsto komunikacijskega kanala kot dokazilo so vsaj tri (3) objave (z povezavami, skeni, ipd.), katerih objavo dokažete v Obrazcu 2.* |
| Občina že izvaja obveščanje javnosti o trajnostni mobilnosti | 5 |
| Občina ne izvaja obveščanja javnosti o trajnostni mobilnosti | 0 |
| **Skupaj možno število točk**  | **5** |
| ***Načrt informiranja in ozaveščanja javnosti****Ocenjuje se:* *-*  ***Kreativnost, inovativnost*** *in* ***uporaba različnih promocijskih:*** *Ocenjuje se originalnost in inovativnost idej za promocijo trajnostne mobilnosti in ETM. Na primer, ustvarjanje privlačnih vizualnih oglasov, zanimivih sloganov, organizacija dogodkov ali izzivov (kot so "Dan brez avtomobila", "Kolesarski maraton" ali "Najbolj zelena ulica") in kakršna koli uporaba inovativnih in kreativnih pristopov. Kako bodo promocijske dejavnosti uporabile različne kanale, kot so družbena omrežja, lokalni časopisi, letaki, vabila in plakati, radio, TV, spletna stran občine in druge, da dosežejo široko občinstvo,****- Interaktivnost, vključenost javnosti in nagovarjanje ciljne publike:*** *Ocenjuje se uporaba taktik za povečanje interakcije javnosti z oglaševalskimi kampanjami in prilagojenost promocijskih dejavnosti potrebam in interesom ciljne publike. To vključuje družbene medijske kampanje, kjer se ljudje spodbuja k deljenju svojih izkušenj s trajnostno mobilnostjo, kampanje z vplivneži, interaktivne spletne strani in drugo. Vloga mora določiti ciljno občinstvo in pokazati, kako bodo promocijske kampanje prilagojene njihovim specifičnim potrebam in interesom. Prav tako se ocenjuje, ali občina namerava vključiti plačljive oglase na spletu, kot so Google oglaševanje, Facebook Ads, Instagram oglaševanje itd.****- Integracija, sodelovanja z lokalnimi deležniki in dogodki:*** *Vloga prikazuje, kako bodo integracijske, partnerstvo in sodelovalna prizadevanja vključena v promocijske dejavnosti. Te bodo segale od vključevanja v lokalne dogodke in aktivnosti, kjer se bo spodbujala trajnostna mobilnost za doseganje širše publike, do vzpostavljanja partnerstev in sodelovanja z relevantnimi deležniki, kot so lokalna podjetja, šole, vrtci in druge organizacije.**-*  **Vključitev merjenja in sledenja učinkovitosti:** *Ali so določeni specifični, merljivi cilji za promocijske aktivnosti, ali je vključeno stalno spremljanje in ocenjevanje učinkovitosti promocijskih akcij in ali so predvidene prilagoditve na podlagi teh ugotovitev.**- T****erminski plan komunikacijskega načrta:*** *vloga pokaže, da so promocijske dejavnosti izvedljive in jih je mogoče izvesti v določenem časovnem okviru, ocenjuje se časovni načrt z okvirnimi datumi posameznih promocijskih aktivnosti.* |
| Jasen in zelo dober predviden načrt informiranja in ozaveščanja javnosti | 12 - 15 |
| Ustrezen in zadovoljiv predviden načrt informiranja in ozaveščanja javnosti | 7 - 11 |
| Neustrezen predviden načrt informiranja in ozaveščanja javnosti  | 0 - 6 |
| **Skupaj možno število točk**  | **15** |
|  |  |
| **Maksimalno število točk doseženih v merilu b)** | **20** |

**c.) Finančni načrt aktivnosti**

|  |
| --- |
| 1. **Jasnost in razčlenjenost finančnega načrta**

*Ocenjuje se, ali je finančna konstrukcija podrobno utemeljena, razčlenjena in jasna. Ocenjuje se, ali so predlagani upravičeni stroški ustrezni in v skladu s predvidenimi aktivnostmi oz. so relevantni glede na predvidene aktivnosti (vpisuje se v »Obrazec 1 in 3«, list »Obrazec 3 – Načrt. str. akt.« – excel tabela)* |
| jasen, razčlenjen in utemeljen | 10 |
| deloma jasen, razčlenjen in utemeljen | 5 |
| nejasen, nerazčlenjen in neutemeljen | 0 |
| **Skupaj možno število točk**  | **10** |
|  |  |
| **Maksimalno število točk doseženih v merilu c)** | **10** |

Vrednotenje formalno popolnih vlog in določitev višine sredstev sofinanciranja bo opravljeno na podlagi Meril za ocenjevanje vlog.

Komisija bo obravnavala in ocenila samo popolne vloge in jih točkovala v skladu z merili, navedenimi v razpisu. Vloge, ki v postopku točkovanja ne bodo dosegle pri merilu za ocenjevanje vlog a.) »Kakovost načrta aktivnosti« vsaj 35 točk in pri merilu c.) »Finančni načrt aktivnosti« vsaj 5 točk, ne bodo upravičene do sofinanciranja. Če pri ocenjevanju vlagatelj prejme 0 točk pri točkah a.), b.) ali c.) se vloga vrne pošiljatelju.

Strokovna komisija bo na osnovi rezultatov ocenjevanja oblikovala Predlog liste prejemnikov sredstev. Prejete vloge bodo razvrščene glede na število prejetih točk od najvišjega št. točk prijavitelja do najnižjega, pri čemer bodo do sofinanciranja upravičene aktivnosti v okviru razpoložljivih finančnih sredstev.

V primeru, da več prijaviteljev doseže enako število točk in bi bila z njihovo uvrstitvijo na Predlog liste prejemnikov sredstev za sofinanciranje presežena skupna razpoložljiva sredstva, se kot ustrezne izberejo vloge, ki so dosegle višje število točk iz merila »Kakovost načrta aktivnosti« nato iz merila »Prispevek aktivnosti k večji ozaveščenosti javnosti o pomenu trajnostne mobilnosti« in nazadnje »Finančni načrt aktivnosti«.

V primeru, da za financiranje vloge, ki pride kot zadnja v poštev za sofinanciranje, ne bo dovolj sredstev za sofinanciranje v celotnem zaprošenem znesku, si MOPE pridržuje pravico, da se vlogo sofinancira v nižjem znesku. V kolikor ta prijavitelj ne sprejme predloga za delno sofinanciranje oz. ne zagotovi manjkajočega zneska sofinanciranja iz drugih virov, se sofinanciranje v nižjem znesku ponudi prijavitelju vloge z naslednjim najvišjim številom točk. Postopek se ponavlja, dokler eden od uvrščenih prijaviteljev ne sprejme pogoje sofinanciranja vloge oziroma se ustavi, v kolikor noben od uvrščenih prijaviteljev ne sprejme predloga.

## 3.3. PRILOGE

OBRAZEC 1 – PODATKI O OBČINI (excel datoteka »Obrazec 1 in Obrazec 3« - list Podatki o občini) - Splošni podatki o vlagatelju

OBRAZEC 2 – OBRAZEC VLOGE - Podatki o aktivnostih, ki so predmet ocenjevanja po razpisnih merilih za ocenjevanje vlog

OBRAZEC 3 – NAČRTOVANI STROŠKI AKTIVNOSTI (excel datoteka »Obrazec 1 in Obrazec 3« - list Načrt. str. akt.)

OBRAZEC 4 – IZJAVA PRIJAVITELJA O IZPOLNJEVANJU IN SPREJEMANJU RAZPISNIH POGOJEV

OBRAZEC 5 – PODPISNA LISTINA O SODELOVANJU NA EVROPSKEM TEDNU MOBILNOSTI 2024

OBRAZEC 6 – OZNAČBA VLOGE

PRILOGA 7 – VZOREC POGODBE

PRILOGA 8 – KATALOG AKTIVNOSTI ETM 2024

PRILOGA 9 – ZAKLJUČNO VSEBINSKO POROČILO

PRILOGA 10 - KONTROLNIK DOKAZIL ZA ZAKLJUČNO POROČILO

## 3.4. IZDELAVA ZAKLJUČNEGA POROČILA

S podpisom pogodbe sklenjene z MOPE se prejemnik sredstev obveže, da bo po zaključku aktivnosti na MOPE dostavil zaključno poročilo z obveznimi prilogami in dokazili **V ELEKTRONSKI VERZIJI na** **gp.mope@gov.si** **in skrbniku pogodbe na MOPE**, vendar ne kasneje kot do dne 29. 10. 2024. Zaključno poročilo je namenjeno spremljanju, evalvaciji, predstavitvi in promociji programov in aktivnosti ministrstev ter mednarodni izmenjavi informacij.

**Zaključno poročilo sestavljajo:**

1. zaključno finančno poročilo (excel datoteka »Obrazec 1 in Obrazec 3«, list Dokazila za finančno poročanje, list Izvedeni stroški aktivnosti),
2. rezultati izvedenih aktivnosti s priloženimi dokazili (excel datoteka »Obrazec 1 in Obrazec 3«, list Rezultati aktivnosti in priložena dokazila o izvedenih aktivnostih)
3. zaključno vsebinsko poročilo (Priloga 9 – Zaključno vsebinsko poročilo),
4. ostale priloge z dokazili.

### 3.4.1. Zaključno finančno poročilo

Zaključno finančno poročilo je sestavni del zaključnega poročila in mora biti narejeno v skladu s finančno konstrukcijo aktivnosti, ki je bila predložena v vlogi na razpis. V njem se prikažejo vsi stroški za izvedbo pogodbenih obveznosti. Del razpisne dokumentacije sta že preglednica za izvedene stroške aktivnosti, dokazila za finančno poročanje in rezultati aktivnosti, ki jo občina ob oddaji vloge **NE IZPOLNI,** vendar jo iz excelove datoteke (»Obrazec 1 in Obrazec 3«) tudi **ne briše**.

Izvajalec mora k poročilu priložiti **finančna dokazila o posameznih stroških**, ki jih financira ministrstvo.

Kot dokazila o izvršenih plačilih se upoštevajo verodostojne listine, za katere tako določajo zakoni in predpisi. Iz dokazil o nastalih stroških morata biti razvidna vrsta in vrednost opravljenega dela ali dobavljenega materiala oziroma opravljenih storitev.

Vsa priložena finančna dokazila naj bodo v prilogi ustrezno oštevilčena. Na finančnih dokazilih mora biti jasno označeno/razvidno ime izvajalca.

**Vsako finančno dokazilo mora biti v primeru poziva MOPE predloženo tudi v izvirniku in ta se po pregledu vrne izvajalcu.**

Kot upravičeni stroški se priznajo vrednosti stroškov, ki so izkazane na računu, vendar brez obračunanega davka na dodano vrednost (v nadaljnjem besedilu: DDV). Upošteva se t.i. neto vrednost računa.

V primeru, da je iz poročila razvidno, da so dejanski upravičeni izdatki nižji od stroškov predvidenih v vlogi predloženi na javni razpis, bo ministrstvo znižalo pogodbeno določeno vrednost financiranja na vrednost dejansko upravičenih izdatkov in/ali zahtevalo povrnitev preveč izplačanih sredstev.

**Dokazila o upravičenosti stroškov** (excel datoteka »Obrazec 1 in Obrazec 3« – list »Izvedeni stroški aktivnosti« in list »Dokazila za finančno poročanje«):

Nastale stroške za aktivnosti je potrebno dokazati s predložitvijo dokazil o:

* ustrezno izvedenih postopkih izbire zunanjih izvajalcev,
* izdanih naročilnicah ali podpisanih pogodbah,
* o izvedenih storitvah oz. dobavljenem blagu (dobavnice, poročila o izvedbi),
* kopijah računov, drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti,
* dokazil o plačilu, ki se neposredno nanašajo na izvedene aktivnosti.

***Stroški storitev zunanjih izvajalcev***

* *dokazila po avtorski pogodbi in/oz. podjemni pogodbi:*
* dokumentacija v okviru morebitnega postopka oddaje javnega naročila,
* pogodba,
* dokazilo o opravljenem delu oz. dokazilo o opravljeni storitvi po avtorski ali podjemni pogodbi na aktivnosti (npr. poročilo o opravljenem delu, članek, natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja, druge tiskovine, vabilo na novinarsko konferenco in seznam udeležencev, prevodi,…. ipd.),
* račun oziroma zahtevek za plačilo in
* dokazilo o plačilu (kopija izpiska iz TRR ali izpis iz e-bančnega sistema).
* *dokazila za študentsko delo:*
* napotnica študentskega servisa,
* evidenca opravljenega dela,
* dokazilo o opravljenem delu glede na vrsto dela študenta (npr. prevod teksta, članek, poročilo o opravljenem delu ipd.),
* račun študentskega servisa in
* dokazilo o plačilu (kopija izpiska iz TRR ali izpis iz e-bančnega sistema).

### 3.4.2. Rezultati izvedenih aktivnosti z dokazili

Ob oddaji zaključnega poročila o izvedbi aktivnosti ETM 2024 je potrebno poročati dejanske rezultate posameznih aktivnosti. Vse zahtevane kazalnike, ki jih morate poročati, izpolnite v excel datoteki »Obrazec 1 in Obrazec 3« na listu »Rezultati aktivnosti«.

Del rezultatov aktivnosti so tudi **dokazila o opravljenih aktivnostih**, ki bodo dokazovala **doseganje minimalnih zahtev** in upravičenosti stroškov.

Poroča se (iz minimalnih zahtev, poglavje 2.2., in vse kar je bilo prijavljeno v Obrazcu 2 ob prijavi na razpis):

* vsebinsko poročilo (Priloga 9)
* izpolnjen excel »Obrazec 1 in Obrazec 3« (vsi zeleno obarvani listi)
* program aktivnosti (zajem zaslona objave programa ETM),
* aktivnost trajnostnega prihoda zaposlenih na občini na delo (slike, poročilo, promocija),
* povezave do objav v medijih (radio, občinsko glasilo, tisk, TV),
* zajem zaslona (»print screen«) objav na socialnih omrežjih,
* izvedbo trajnega ukrepa (slike kjer so vidni logotipi, opis)
* slikovni material o označbah gradiv, materiala ipd. z obveznim logotipom - označiti, da so aktivnosti financirane s strani Ministrstva za okolje, podnebje in energijo in s sredstvi Sklada za podnebne spremembe z logotipi (MOPE). Logotipe najdete na: <https://www.tedenmobilnosti.si/za-koordinatorje> pod naslovom Logotipi za obvezno označevanje aktivnosti (za sofinancirane občine).
* Število aktivno udeleženih po posameznih aktivnostih se NUJNO dokazuje z **LISTO PRISOTNOSTI** (v primeru udeležbe mladoletnih oseb naj listo zamenja izjava ustanove iz katere udeleženci prihajajo, npr. Izjava vrtca/šole o številu udeleženih otrok na dogodku), dodatna dokazila so še fotografije z aktivnosti, ipd.

**V pomoč pri prilaganju dokazil je Priloga 10 – Kontrolnik dokazil za zaključno poročilo.**

### 3.4.3. Zaključno vsebinsko poročilo

Zaključno vsebinsko poročilo mora vsebovati kratek opis izvedenih aktivnosti v skladu z načrtom aktivnosti. Poročilo izpolnite v Prilogi 9 – Zaključno vsebinsko poročilo. Morebitna odstopanja ali dopolnitve načrta aktivnosti, ki je določen s pogodbo, je potrebno opisati in pojasniti. Povzetek aktivnosti mora odražati prijavljene stroške aktivnosti.

Kratka predstavitev zaključenih aktivnosti mora biti izdana v obliki, ki omogoča objavo na spletu in v word verziji. Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo si pridružuje pravico za objavo končnih poročil. Občine bodo naknadno pozvane, da določene dele poročila ter slikovni material zagotovijo za namen izdaje kataloga dobrih praks.