Direktorat za prometno politiko

Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana

Številka: 370-3/2023/2-02519719

Datum: 11. 04. 2023

**RAZPISNA DOKUMENTACIJA**

Javni razpis za sofinanciranje

priprave in izvedbe aktivnosti Evropskega tedna mobilnosti v letu 2023

v okviru projekta LIFE IP CARE 4 CLIMATE - LIFE17 IPC/SI/000007

Financirano s sredstvi Sklada za podnebne spremembe

**VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE**

[1. JAVNI RAZPIS 3](#_Toc132965584)

[1.1. POZIV IN FINANCER 3](#_Toc132965585)

[1.2. PRAVNA IN PROGRAMSKA PODLAGA ZA IZVEDBO JAVNEGA RAZPISA 3](#_Toc132965586)

[1.3. IZHODIŠČE 3](#_Toc132965587)

[1.4. NAMEN IN CILJ RAZPISA 4](#_Toc132965588)

[1.5. PREDMET 4](#_Toc132965589)

[1.6. OSNOVNI POGOJI ZA KANDIDIRANJE IN MERILA ZA OCENJEVANJE VLOG 5](#_Toc132965590)

[1.6.1. Prejemniki sredstev 5](#_Toc132965591)

[1.6.2. Namenska poraba, višina in delež upravičenih sredstev po javnem razpisu 5](#_Toc132965592)

[1.6.3. Rok za porabo sredstev 5](#_Toc132965593)

[1.6.4. Izločitveni pogoj 6](#_Toc132965594)

[1.6.5. Merila za ocenjevanje vlog 6](#_Toc132965595)

[1.7. PREDVIDENA SREDSTVA RAZPISA 6](#_Toc132965596)

[1.8. ROKI 6](#_Toc132965597)

[1.8.1. Razpisni roki 6](#_Toc132965598)

[1.8.2. Datum odpiranja vlog 7](#_Toc132965599)

[1.8.3. Rok za obvestilo o izbiri 7](#_Toc132965600)

[1.8.4. Rok za izvedbo aktivnosti 7](#_Toc132965601)

[1.8.5. Rok za oddajo končnega poročila in e - računa za izplačilo sredstev 7](#_Toc132965602)

[1.9. DODELITEV SREDSTEV 7](#_Toc132965603)

[1.10. SKLEP O DODELITVI SREDSTEV, PRAVNO VARSTVO IN PODPIS POGODBE 8](#_Toc132965604)

[1.11. INFORMACIJE 8](#_Toc132965605)

[2. SOFINANCIRANJE AKTIVNOSTI – minimalne zahteve 10](#_Toc132965606)

[2.1. UVOD 10](#_Toc132965607)

[2.2. MINIMALNE ZAHTEVE 11](#_Toc132965608)

[2.2.1. Minimalne zahteve za vse prijavitelje 11](#_Toc132965609)

[2.2.2. Višina sofinanciranja in zahteve 12](#_Toc132965610)

[2.3. PODROBNA RAZČLENITEV UPRAVIČENIH STROŠKOV 14](#_Toc132965611)

[2.3.2. Upravičeni stroški predmetnega javnega razpisa 14](#_Toc132965612)

[2.3.3. Neupravičeni stroški, stroški, ki niso predmet sofinanciranja 15](#_Toc132965613)

[3. RAZPISNA DOKUMENTACIJA 16](#_Toc132965614)

[3.1. NAVODILA ZA IZDELAVO VLOGE 16](#_Toc132965615)

[3.1.1. Oddaja in označevanje vlog 16](#_Toc132965616)

[3.1.2. Vsebina vloge 17](#_Toc132965617)

[3.1.2.1. Obvezne sestavine vloge 17](#_Toc132965618)

[3.1.2.2. Obrazložitev vsebine vloge 17](#_Toc132965619)

[3.1.2.3. Dopolnitev vloge 18](#_Toc132965620)

[3.2. MERILA ZA OCENJEVANJE VLOG 19](#_Toc132965621)

[3.3. PRILOGE 24](#_Toc132965622)

[3.4. IZDELAVA ZAKLJUČNEGA POROČILA 24](#_Toc132965623)

[3.4.1. Zaključno finančno poročilo 24](#_Toc132965624)

[3.4.2. Rezultati izvedenih aktivnosti z dokazili 25](#_Toc132965625)

[3.4.3. Zaključno vsebinsko poročilo 26](#_Toc132965626)

1. JAVNI RAZPIS

1.1. POZIV IN FINANCER

Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo (MOPE), Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana, kot vodilni partner v projektu LIFE17 IPC/SI/000007 – LIFE IP CARE4CLIMATE poziva potencialne vlagatelje, da v predpisanem roku oddajo vlogo za dodelitev sredstev za pripravo in izvedbo aktivnosti Evropskega tedna mobilnosti v letu 2023. Aktivnosti se financirajo iz Sklada za podnebne spremembe.

1.2. PRAVNA IN PROGRAMSKA PODLAGA ZA IZVEDBO JAVNEGA RAZPISA

Sofinanciranje bo izvedeno na podlagi:

- Sporazuma o dodelitvi nepovratnih sredstev Evropske komisije projekt št. LIFE17 IPC/SI/000007 – LIFE IP CARE4CLIMATE, ki sta ga podpisala Ministrstvo za okolje in prostor (MOP) in Evropska komisija (EK) - Izvršna agencija za mala in srednja podjetja (EASME) dne 20.12.2018 in v skladu z Amandmajem št. 2 z dne 29. 12. 2020 k sporazumu;

- 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 in 18/23 – ZDU-1O);

- Proračuna Republike Slovenije za leto 2023 (Uradni list RS, št. 187/21 in 150/22) in načrtovanega proračuna za leto 2024, skladno s prilivi sredstev na projekt LIFE17 IPC/SI/000007 – LIFE IP CARE4CLIMATE, NRP št. 2550-19-0039, proračunska postavka 559 – Sklad za podnebne spremembe;

- Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2023 in 2024 (Uradni list RS, št. 150/22) in 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 in 149/22);

- Odloka o Programu porabe sredstev Sklada za podnebne spremembe za leti 2022 in 2023 (Uradni list RS, št. 138/22);

- Uredbe št. 1293/2013 Evropskega Parlamenta in Sveta EU, z dne 11. 12. 2013 o vzpostavitvi programa za okolje in podnebne ukrepe (LIFE) in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 614/2007, (ULL 347/185 z dne 20.12.2013);

- Pogodbe o sodelovanju pri izvedbi projekta št. LIFE17 IPC/SI/000007 – LIFE IP CARE4CLIMATE, sklenjena med Ministrstvom za okolje in prostor in Ministrstvom za infrastrukturo z dne 13.11.2019.

1.3. IZHODIŠČE

Evropski teden mobilnosti (v nadaljevanju: ETM 2023) 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 2023, 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 2023 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** 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 2023 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 2023 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. Katalog aktivnosti so sestavili in predlagali partnerji s področja trajnostne mobilnosti na projektu LIFE IP CARE4CLIMATE skupaj z lokalnimi koordinatorji Evropskega tedna mobilnosti.

S predlaganimi aktivnostmi želimo podpreti in razširiti občinske programe ETM 2023, 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 2023. 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. 2023. Občina lahko od podpisa pogodbe o sofinanciranju do ETM 2023 že izvede del aktivnosti ali prične z izvedbo pred uradnim začetkom ETM 2023, vendar mora skladno z minimalnimi zahtevami le te izvesti **tudi v tednu od 16. 9. – 22. 9. 2023**. Predmet sofinanciranja so le upravičeni stroški, ki nastanejo od datuma objave javnega razpisa v Uradnem listu do vključno 15. 10. 2023 (datum opravljene storitve na računu mora biti najkasneje do vključno 15. 10. 2023).

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 2023, 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 2023 za občine o sodelovanju na ETM 2023 se nahaja na spletni strani <https://www.tedenmobilnosti.si/za-koordinatorje> pod naslovom Pristopna listina ETM 2023 za občine in je obvezna priloga vlogi. Pristopne listine se hranijo pri nacionalni koordinatorki za ETM 2023, 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**. V poglavju 2. Sofinanciranje aktivnosti – minimalne zahteve, je določen tudi znesek sofinanciranja, delež sofinanciranja pa 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 15. 10. 2023** (datum opravljene storitve na računu mora biti najkasneje do vključno 15. 10. 2023).

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

Upravičenec mora h zaključnemu poročilu o izvedbi aktivnosti ETM 2023 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** 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 do datuma zaključka aktivnosti oziroma **najkasneje do 16. 11. 2023**.

**Rok za oddajo e - računa** na MOPE je 8 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 razpisane vsebine: 210.000,00 EUR**.**

Sredstva za izplačilo so zagotovljena v državnem proračunu na projektu LIFE17 IPC/SI/000007 – LIFE IP CARE4CLIMATE, NRP št. 2550-19-0039, na proračunski postavki 559 – Sklad za podnebne spremembe.

1.8. ROKI

1.8.1. Razpisni roki

Rok za dospelost vloge v skladu z navodili iz razpisne dokumentacije je do vključno **30. 5. 2023**.

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 **30. 5. 2023**.

Nepravilno označene in nepravočasno prejete vloge se vrnejo pošiljatelju.

1.8.2. Datum odpiranja vlog

Odpiranje vlog bo potekalo dne **1. 6. 2023 ob 12.00 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 15. 10. 2023.**

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 **16. 11. 2023.** Zaključno poročilo o izvedenih aktivnostih s prilogami ter dokazili o nastanku stroškov se po elektronski pošti odda 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 **8 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 minimalnih zahtevah – podpoglavje 2.2. **Najvišja skupna višina sofinanciranja, ki jo lahko občina prejme je 5.000,00 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 in 149/22). 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 poziva 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 Javni razpisi (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 na spletno pošto **etm.mope@gov.si**. Skrajni rok za postavitev vprašanj v zvezi z javnim razpisom je najkasneje **24. 5. 2023**. MOPE bo odgovoril na vprašanja, ki bodo zastavljena do 24. 5. 2023. Vprašanja zastavljena po tem datumu ne bodo odgovorjena. Ministrstvo bo odgovore na zastavljena vprašanja podalo najkasneje **26. 5. 2023**.

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 zavedeni. Objavljena vprašanja in odgovori veljajo kot dopolnitev razpisne dokumentacije. Ministrstvo na vprašanja, ki se ne nanašajo na predmetni javni razpis, ne bo odgovarjalo.

 Mag. BOJAN KUMER

 MINISTER

# 2. SOFINANCIRANJE AKTIVNOSTI – minimalne zahteve

Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo (MOPE), Direktorat za prometno politiko, je v sodelovanju s partnerji s področja trajnostne mobilnosti na projektu LIFE IP CARE4CLIMATE ter lokalnih koordinatorjev ETM 2023, pripravilo predloge za izvedbo različnih vrst aktivnosti, ki so predmet sofinanciranja. Aktivnosti so predstavljene v **Katalogu aktivnosti, v Prilogi 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 2023.

## 2.1. UVOD

Minimalne zahteve so razdeljene na **dva sklopa**:

1. Minimalne zahteve za vse prijavitelje (podpoglavje 2.2.1)

Z namenom spreminjanja potovalnih navad je za vse prijavitelje nujno izpolnjevanje minimalnih zahtev informiranja in obveščanja ter promocije trajnostne mobilnosti.

1. Višina sofinanciranja in zahteve (podpoglavje 2.2.2.)

Najvišja možnost sofinanciranja je 5.000,00€.

Obseg dodatnih zahtev, poleg izpolnjevanja minimalnih zahtev, ki so enaka vsem prijaviteljem je odvisna od velikosti občine po številu prebivalcev. Predpisan je v smislu kvantitete, način izvedbe le teh pa je odvisen od občine oz. kreativne zasnove programa in je določen v podpoglavju 2.2.2 Višina sofinanciranja in zahteve.

## 2.2. MINIMALNE ZAHTEVE

### 2.2.1. Minimalne zahteve za vse prijavitelje

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Št.** | **Opis** | **Enota** |
| 1 | PROGRAM | Program z jasno izdelanim načrtom dogodkov in časovnim potekom do vključno 22. 9. 2023 oz. najdlje do vključno 15. 10. 2023. |
| 2 | TRAJNOSTNI PRIHOD VODSTVENIH KADROV NA OBČINI NA DELOV mesecu septembru | Vsaj 1 dan v mesecu septembru (priporočljivo izvajanje je na dan brez avtomobila, 22. septembra) morajo ključni vodstveni kadri občine na delo priti na trajnosten način (JPP, kolo, peš, deljeni prevoz, P+R)\* |
| 3 | JAVNE OBJAVE V mesecu septembru | Najmanj 5 objav v medijih (radio, občinsko glasilo, TV, spletna stran občine) o izvajanju ETM |
| 4 | PROMOCIJA ETM 2023 NA SOCIALNIH OMREŽJIHV mesecu septembru | Najmanj 15 objav na facebooku, twitterju, tiktoku ali instagramu.V objavo je potrebno vključiti vseh 5 ključnikov: #trajnostnamobilnost, #evropskitedenmobilnosti, #samo1planet, #care4climate in #sptm. |
| 5 | ČAS TRAJANJA AKTIVNOSTI | Sofinancirane aktivnosti se lahko izvajajo od objave razpisa do vključno 15. 10. 2023; v obdobju med 16. 9. in 22. 9. 2023 pa je potrebno aktivnosti izvajati najmanj 4 dni, en dogodek/aktivnost lahko traja več dni\*\*. |
| 6 | IZVEDBA TRAJNEGA UKREPA | Občina mora vsaj 15% sofinanciranja upravičenih stroškov nameniti za izvedbo trajnega ukrepa\*\*\*. |
| 7  | OZNAČEVANJE AKTIVNOSTI | Na vseh izdanih gradivih, materialu, prireditvah, dogodkih in javnih objavah ustrezna označitev, da se aktivnosti izvajajo v okviru projekta LIFE IP CARE4CLIMATE in so 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). |

\* Ključni kadri obične so: župani, podžupani, vodja občinske uprave, vodje uradov. 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.

\*\* Čas trajanja aktivnosti pomeni, da mora občina izvajati program z aktivnostmi in promocijo najmanj 4 dni znotraj Evropskega tedna mobilnosti.

\*\*\* **»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).

### 2.2.2. Višina sofinanciranja in zahteve

Občina ob prijavi navede število prebivalcev v svoji občini. Glede na število prebivalcev v občini je odvisno:

* število aktivnosti in
* število aktivno vključenih udeležencev.

Upošteva se število prebivalcev navedenih na spletni strani:

<https://pxweb.stat.si/SiStatData/pxweb/sl/Data/-/05C4003S.px>

Število udeležencev je v končnem poročilu potrebno dokazovati. V podpoglavju 3.5.2. Rezultati izvedenih aktivnosti z dokazili, določamo na kakšen način se števila udeležencev lahko dokazuje, nujno pa je dokazovanje števila udeležencev aktivnosti z **listo prisotnosti.**

|  |
| --- |
| **SOFINANCIRANJE do 5.000,00€** |
| ZAHTEVE | Za občino do 16.000 prebivalcev veljajo zahteve: | Za občino nad 16.001 prebivalcev veljajo zahteve: |
| Število aktivnosti | 3 ali več | 4 ali več |
| Število aktivno vključenih udeležencev | 200 ali več | 300 ali več |

Občina mora izvesti število aktivnosti in imeti na aktivnostih določeno št. udeležencev glede na število prebivalcev v občini. Predlogi aktivnosti se nahajajo v **Katalogu aktivnosti (Priloga št. 8)**.

Če ima občina do 16.000 prebivalcev je potrebno izvesti 3 ali več aktivnosti, na vseh aktivnostih pa skupaj imeti 200 ali več aktivno vključenih udeležencev.

Če ima občina nad 16.001 prebivalcev je potrebno izvesti 4 ali več aktivnosti, na vseh aktivnostih pa skupaj imeti 300 ali več aktivno vključenih udeležencev.

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 o številu udeleženih otrok na dogodku).

## 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 5.000,00 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:**

* morajo biti povezani s predmetom razpisa in predvideni v finančni konstrukciji aktivnosti;
* morajo biti potrebni za uspešno izvajanje aktivnosti;
* morajo biti razumni in v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja in upravljanja, zlasti glede stroškovne učinkovitosti;
* 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;
* morajo biti opredeljivi in preverljivi;
* 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
* 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;
* stroški nagrad za sodelujoče učence, povezani s trajnostno mobilnostjo (npr. pelerine, dežniki, gumijasti škornji, odsevniki);
* 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:

* pripravo, oblikovanje in tisk gradiva (letaki, knjižice s popusti, plakati, ipd.);
* tisk slogana ETM 2023 in logotipov na nagrade in promocijski material;
* objave v medijih, zakup medijskega prostora za oglase, članke in druge prispevke vezane na aktivnosti in
* vzpostavitve profilov na socialnih omrežjih za informiranje prebivalcev o aktivnostih in dogodkih (tekmovanja, žreb, 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 4,57 eurov na osebo brez DDV.

Neupravičene stroške krije prijavitelj sam.

# 3. RAZPISNA DOKUMENTACIJA

## 3.1. NAVODILA ZA IZDELAVO VLOGE

### 3.1.1. Oddaja in označevanje vlog

Vloge lahko pošljete **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 aktivnosti priprave in izvedbe ETM 2023

Vprimeru oddaje vloge **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 aktivnosti priprave in izvedbe ETM 2023«
* ime in točen naslov vlagatelja
* naslovministrstva (Ministrstvo za podnebje, okolje in energijo, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana)

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«).Vzorec prednje strani ovojnice je v prilogi razpisne dokumentacije. **(OBRAZEC 6 – OZNAČBA VLOGE).**Vse vloge, ne glede na način pošiljanja, morajo prispeti v glavno pisarno do skrajnega roka **30. 5. 2023**. |

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).

### 3.1.2. Vsebina vloge

#### 3.1.2.1. Obvezne sestavine vloge

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

**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*)

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

**Obrazec 5** Podpisna listina o sodelovanju na Evropskem tednu mobilnosti 2023

**Obrazec 6** Označba vloge

Vse zgoraj navedene obvezne sestavine vloge morajo biti podpisane (lastnoročno ali elektronsko) oz. parafirane, kjer je to zahtevano.

V kolikor se vloga pošilja **po elektronski pošti**, naj bodo **obvezne sestavine vloge priložene v sken/pdf podpisani verziji. V excel/ word verziji priložite excel datoteko: »Obrazec 1 in Obrazec 3« ter word datoteko »Obrazec 2«.** 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.

V kolikor se vloga pošilja **po navadni pošti**, mora biti excel datoteka »Obrazec 1 in Obrazec 3« in word datoteka Obrazec 2 - Obrazec vloge priloženi na **USB nosilcu**.

V primeru da bo prišlo do razlik med pdf in word / excel verzijo, bomo upoštevali podpisano pdf verzijo.

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.

#### 3.1.2.2. Obrazložitev vsebine 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 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 **podpisanega** priložite vlogi na razpis. V kolikor vlogo pošiljate preko **elektronske pošte**, obrazec priložite v **pdf podpisani verziji** in 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 in **podpišite** ter excel priložite na elektronskem nosilcu (**USB**). V kolikor vlogo pošiljate preko elektronske pošte, obrazec priložite **v pdf podpisani verziji** in 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 2023

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 pošte navedite »Ne odpiraj – vloga; Prijava na javni razpis za sofinanciranje aktivnosti priprave in izvedbe ETM 2023«.

3.1.2.3. 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.

## 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 (excel tabela).

1. **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 iz Kataloga aktivnosti (priloga št. 8).* *Z 1 točko se točkuje vsak dodatni dan izvajanja aktivnosti izven obdobja 16. 9.- 22. 9. 2023, od objave razpisa do vključno 15. 10. 2023. 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. 2023, od objave razpisa do vključno 15. 10. 2023. To so: postavitev novega peškažipota in talnih označb*, *ne glede na število umestitev v prostor*, *zaprtje ulice, trga in parkirišč za promet, uvedba nove linije JP in prevozov na klic, promocijske aktivnosti, zbiranje in obdelava pobud in podobno.**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** |
| **Celovitost, preglednost, jasnost, inovativnost in skladnost vsebine prijavljenih aktivnosti 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.*
 |
| * Zelo dobra celovitost, preglednost, jasnost, inovativnost in skladnost vsebine aktivnosti glede na minimalne zahteve in namene razpisa.
 | 40 - 50 |
| * Delno ustrezna celovitost, preglednost, jasnost, inovativnost in skladnost vsebine aktivnosti glede na minimalne zahteve in namene razpisa.
 | 25 - 39 |
| * Nuestrezna celovitost, preglednost, jasnost, inovativnost in skladnost vsebine aktivnosti glede na minimalne zahteve in namene razpisa.
 | 0 - 24 |
| **Skupaj možno število točk :** | **50** |

|  |
| --- |
| 1. **Preglednost in ustreznost terminskega načrta aktivnosti**

*Ocenjuje se, 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.*  |
| * Terminski načrt izvedbe aktivnosti je pregleden in ustrezen glede na načrt aktivnosti ter minimalne zahteve
 | 5 |
| * Terminski načrt izvedbe aktivnosti je delno pregleden in ustrezen glede na načrt aktivnosti ter minimalne zahteve
 | 3 |
| * Terminski načrt izvedbe aktivnosti je nepregleden in ni ustrezen glede na načrt aktivnosti ter minimalne zahteve
 | 0 |
| **Skupaj možno število točk :** | **5** |

|  |
| --- |
| 1. **Trajnostni prihodi zaposlenih na občini na delo**

*5 dodatnih točk prejme občina ki izkazuje aktivno vključenost zaposlenih na občini v promocijo trajnostne mobilnosti s trajnostnimi prihodi na delo v mesecu septembru. Do dodatnih točk ste upravičeni če:** *Vsaj 50% vseh zaposlenih na občini vsaj na dan brez avtomobila (22. septembra) za pot na delovno mesto izbere trajnosten način (s kolesom, peš, uporaba JPP, sopotništvo, uporaba P+R)* ***ali***
* *Vsaj 15% zaposlenih na občini štirikrat (4) v mesecu septembru za pot na delovno mesto izbere trajnosten način (s kolesom, peš, uporaba JPP, sopotništvo, uporaba P+R). Priporočamo, da je eden izmed dni trajnostnega prihoda 22. september (Dan brez avtomobila).*

*Način izvedbe, način spremljanja in poročanje o poteku izvedbe opišite v Obrazcu 2, ob prijavi lahko to aktivnost prijavite pod aktivnost K – Spodbujanje trajnostne mobilnosti.* |
| * Občina izvede akcijo trajnostnih prihodov zaposlenih na občini na delo
 | 5 |
| * Občina ne izvede akcije trajnostnih prihodov zaposlenih na občini na delo
 | 0 |
| **Skupaj možno število točk**  | **5** |
| **Maksimalno število točk doseženih v merilu a)** | **70** |

1. **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 2023 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 so tri (3) objave.* |
| * 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:* *-* ***uporaba različnih promocijskih kanalov:*** *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,****- nagovarjanje ciljne publike:*** *vloga določi ciljno občinstvo in pokaže, kako bodo promocijske dejavnosti prilagojene njihovim potrebam in interesom,****- integracijo z lokalnimi dogodki:*** *vloga pokaže, kako bodo promocijske dejavnosti vključene v lokalne dogodke in dejavnosti, kjer se bo promovirala trajnostna mobilnost, da dosežejo širšo publiko,**-* ***partnerstva in sodelovanja:*** *vloga pokaže, kako bodo promocijske dejavnosti vključevale partnerstva in sodelovanja z ustreznimi deležniki, kot so lokalna podjetja, šole in ostale organizacije,**-* ***terminski 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 – 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 2023

OBRAZEC 6 – OZNAČBA VLOGE

PRILOGA 7 – VZOREC POGODBE

PRILOGA 8 – KATALOG AKTIVNOSTI ETM 2023

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 MOPE-ju dostavil zaključno poročilo z obveznimi prilogami in dokazili **V ELEKTRONSKI VERZIJI**, vendar ne kasneje kot dne 16. 11. 2023. Zaključno poročilo je namenjeno spremljanju, evalvaciji, predstavitvi in promociji programov in aktivnosti ministrstev ter mednarodni izmenjavi informacij.

**Zaključno poročilo sestavljajo:**

* zaključno finančno poročilo (excel datoteka »Obrazec 1 in Obrazec 3«, list Dokazila za finančno poročanje in list Izvedeni stroški aktivnosti),
* rezultati izvedenih aktivnosti s priloženimi dokazili (excel datoteka »Obrazec 1 in Obrazec 3«, list Rezultati aktivnosti in priložena dokazila o izvedenih aktivnostih),
* zaključno vsebinsko poročilo (Priloga 9 – Zaključno vsebinsko poročilo) in
* 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 na poziv 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),
* kopij 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 2023 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«.

Poroča se:

* število in naziv izvedenih aktivnosti,
* višino sofinanciranja,
* višino lastne udeležbe,
* število dosega prebivalstva na različnih komunikacijskih kanalih (informiranje javnosti),
* število aktivno udeleženih po posameznih aktivnostih (nujna priloga za dokazovanje je LISTA PRISOTNOSTI, v primeru udeležbe mladoletnih oseb naj listo zamenja izjava ustanove iz katere udeleženci prihajajo, npr. Izjava vrtca o številu udeleženih otrok na dogodku).
* Izvajanje dodatnih dni aktivnosti ETM (če se za to občina odloči)
* Izvajanje aktivnosti trajnostnega prihoda zaposlenih na občini na delo (če se za to občina odloči)
* Opis in vrednost trajnega ukrepa

Del rezultatov aktivnosti so tudi **dokazila o opravljenih aktivnostih**, ki bodo dokazovala doseganje minimalnih zahtev in upravičenosti stroškov. V pomoč pri prilaganju dokazil je **Priloga 10 – Kontrolnik dokazil za zaključno poročilo.**

Poroča se:

* program aktivnosti,
* aktivnost trajnostnega prihoda vodstvenih kadrov na občini na delo,
* povezave do objav v medijih (radio, občinsko glasilo, tisk, TV),
* povezava do objave programa dogodkov na spletni strani občine,
* zajem zaslona (»print screen«) objav na socialnih omrežjih,
* izvedbo trajnega ukrepa
* slikovni material o označbah gradiv, materiala ipd. - označiti, da se aktivnosti izvajajo v okviru projekta LIFE IP CARE4CLIMATE in so financirane s strani Ministrstva za okolje, podnebje in energijo in s sredstvi Sklada za podnebne spremembe z logotipi (C4C, LIFE, 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 ali drugim dokaznim materialom (v primeru udeležbe mladoletnih oseb naj listo zamenja izjava ustanove iz katere udeleženci prihajajo, npr. Izjava vrtca o številu udeleženih otrok na dogodku), dodatna dokazila so še fotografije, ipd. Za pomoč pri končnem poročanju je na voljo Priloga 10 – Kontrolnik dokazil za zaključno poročilo, kjer so navedena vsa potrebna dokazila za priloge ob končnem poročanju.

### 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.