Priloga 1

Številka javnega razpisa: 303-86/2023/14

Datum objave: 22. 12. 2023

NAVODILA ZA PRIJAVO

na Javni razpis Usposabljanje mentorjev za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom po izobraževalnih programih za pridobitev izobrazbe v letih 2023-2026

INFORMATIVNI DAN ZA POTENCIALNE PRIJAVITELJE

bo 8. 1. 2024 ob 9. uri. v spletnem okolju.

Vsebina

1. Razpisna dokumentacija in informacije…………………………………. 3

2. Opredelitev zaupnosti postopka……………………………………………. 4

3. Spremembe oziroma dopolnitve razpisne dokumentacije…………. 4

4. Navodilo za izpolnjevanje prijavnice na javni razpis ter prilog.. 4

5. Pogodba o sofinanciranju……………………………………………………… 4

6. Konzorcijska pogodba……………………………………………………………. 5

7. Način označevanja vloge…………………………………………………………… 5

8. Formalno popolna vloga………………………………………………………… 6

9. Način oddaje vloge in razpisni roki…………………………………………….. 6

10. Odpiranje prijav……………………………………………………………………. 6

11. Administrativno preverjanje in dopolnjevanje prijav………………….. 7

12. Vsebinsko in finančno preverjanje in ocenjevanje prijav…………… 7

13. Ocenjevanje, postopek izbora in obveščanje o izboru……………………………………………………………………………7

14. Pravno varstvo……………………………………………………………………………………………………………………….. 8

15. Statusne spremembe prijavitelja in ostalih konzorcijskih partnerjev 9

16. Upravičeni stroški…………………………………………………………………. 9

17. Obdobje za porabo sredstev in izplačila…………………………………… 10

18. Dvojno financiranje…………………………………………………………………. 11

19. Pogodbene obveznosti končnega prejemnika………………………… 11

20. Spremljanje in poročanje ter način financiranja…………………….. 12

1. Razpisna dokumentacija in informacije

Uporabljeni termini, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enako za oba spola.

Razpisna dokumentacija javnega razpisa Usposabljanje mentorjev za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom po izobraževalnih programih za pridobitev izobrazbe v letih 2023-2026 (v nadaljnjem besedilu: javni razpis) obsega dokumente, ki so navedeni v 8. točki javnega razpisa.

Vse verzije razpisne dokumentacije, ne glede na medij, na katerem se nahajajo, so oblikovno in vsebinsko enake. Prijavitelji s tiskanjem elektronske oblike dokumentacije dobijo verzijo enako pisni obliki.

Razpisna dokumentacija je na voljo brezplačno. Dosegljiva je na spletnem naslovu ministrstva <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-vzgojo-in-izobrazevanje/javne-objave/>.

Potencialnim prijaviteljem so dodatne informacije in razpisna dokumentacija na voljo pri mag. Milji Marčeti na tel. št.: 01 400 57 54, vsak delovnik med 9. in 11. uro ali po elektronski pošti [gp.mvi@gov.si](mailto:gp.mvi@gov.si), zadeva »SPIS št. 303-86/2023 - Vprašanje za JR Usposabljanje mentorjev 2023-2026«. Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo) bo odgovorilo na vprašanja, ki bodo prispela v elektronski obliki, najkasneje tri (3) dni pred rokom za oddajo razpisne dokumentacije. Odgovori na pogosta vprašanja bodo objavljeni na spletnem naslovu tega javnega razpisa.

Ministrstvo bo za potencialne prijavitelje organiziralo informativni dan, ki bo potekal v 8. 1. 2024 ob 9. uri. v spletnem okolju. Povezava bo objavljena na spletnem naslovu tega javnega razpisa (<https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-izobrazevanje-znanost-in-sport/javne-objave/>).

Cilj javnega razpisa je zmanjšati neskladja med kompetencami, ki jih šolajoči pridobijo med izobraževanjem ter kompetencami, ki jih iščejo delodajalci, s čimer bo omogočen boljši prehod iz izobraževanja na trg dela, in sicer z usposabljanjem 3.900 mentorjev v podjetjih.

Ciljna skupina so mentorji zaposleni pri delodajalcih, ki izvajajo praktično usposabljanje z delom za dijake srednjega poklicnega in srednjega strokovnega izobraževanja, mentorji zaposleni pri delodajalcih, ki izvajajo praktični del izobraževanja za študente višjega strokovnega izobraževanja ter mentorji zaposleni pri delodajalcih, ki izvajajo ostale formalne oblike praktičnega usposabljanja oziroma izobraževanja (za vajence).

Izbrani prijavitelj ali konzorcijski partner na podlagi ustreznih dokazil (potrdilo delodajalca) preveri status zaposlitve udeleženca (mentorja) ob vključitvi v program oz. najkasneje ob prvi izvedbi programa. Ustrezna dokazila o statusu zaposlitve hrani izbrani prijavitelj ali konzorcijski partner.

Izbrani prijavitelj ali konzorcijski partnerj prav tako hrani dokazila za vključitev v Program usposabljanja mentorjev dijakom na praktičnem usposabljanju z delom in študentom na praktičnem izobraževanju (PUM-PUD-PI) (v nadaljnjem besedilu: osnovni program; Priloga 12 javnega razpisa), ki so opredeljena v programu ter dokazila za vključitev v Nadaljnje usposabljanje mentorjev (programi usposabljanja v Prilogah 13a, 13b, 13c in 13d javnega razpisa), in sicer:

- dokazilo o opravljenem mojstrskem, delovodskem ali poslovodskem izpitu ali

- dokazilo o uspešno opravljenem osnovnem programu.

1. Opredelitev zaupnosti postopka

Podatki, povezani z razlago in ocenjevanjem prijav, ne bodo posredovani prijaviteljem ali katerikoli drugi osebi, ki ni uradno vključena v postopek, vse do izdaje sklepa o izboru/zavrnitvi/zavržbi. Podatki bodo uporabljeni samo za namene javnega razpisa in bodo dostopni samo članom komisije za izvedbo postopka javnega razpisa, ki jo je s sklepom imenoval minister za vzgojo in izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: komisija) ter nadzornim organom.

1. Spremembe oziroma dopolnitve razpisne dokumentacije

Pred potekom roka za oddajo prijav lahko ministrstvo spremeni razpisno dokumentacijo z izdajo sprememb oziroma dopolnitev. Vsaka sprememba oziroma dopolnitev bo sestavni del razpisne dokumentacije in bo objavljena na spletnem naslovu ministrstva <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-izobrazevanje-znanost-in-sport/javne-objave/>.

1. Navodilo za izpolnjevanje prijavnice na javni razpis ter prilog

Prijavitelji morajo uporabiti izključno obrazce iz razpisne dokumentacije, ki se jih ne sme vsebinsko spreminjati, sicer se vloga s sklepom zavrže.

Prijavnica na javni razpis s prilogami je predpisan in sestavni del razpisne dokumentacije. Če je vloga izbrana za sofinanciranje, je Prijavnica na javni razpis skupaj s prilogami osnovni referenčni dokument projekta in postane zavezujoča kot sestavni del pogodbe.

Pri izpolnjevanju Prijavnice na javni razpis ter vseh prilog je potrebno obvezno upoštevati javni razpis in razpisno dokumentacijo, še posebej:

* pogoje iz javnega razpisa ter
* ta navodila za prijavo na javni razpis (ki so del razpisne dokumentacije).

Natančnejša navodila za izpolnjevanje posameznih rubrik v Prijavnici na javni razpis in njenih prilogah so navedena v Prijavnici na javni razpis oziroma v prilogah. Vloga mora biti pravilno izpolnjena. Podatki v vlogi morajo biti skladni, vsi deli vloge morajo biti med seboj usklajeni oziroma si podatki v posameznih delih vloge med seboj ne smejo nasprotovati.

1. Pogodba o sofinanciranju

**Vzorec pogodbe o sofinanciranju** je sestavni del razpisne dokumentacije in je informativnega značaja, kar pomeni, da prijavitelj pogodbe ne izpolnjuje oziroma prilaga k vlogi.

Ministrstvo si pridržuje pravico do spremembe priloženega vzorca pogodbe o sofinanciranju pred podpisom pogodbe o sofinanciranju. Končna verzija pogodbe o sofinanciranju bo vsebovala vse pogoje in obveznosti končnega prejemnika, ki so zavezujoči v okviru slovenske zakonodaje in pravil za črpanje sredstev iz Mehanizma za okrevanje in odpornost.

V primeru sklepa o izboru bo izbrani prijavitelj prejel pisni poziv, da pristopi k podpisu pogodbe o sofinanciranju (v nadaljnjem besedilu: pogodba). Če se v roku osmih (8) dni ne bo odzval na poziv, se šteje, kot da je umaknil vlogo. Ko bo izbrani prijavitelj z ministrstvom podpisal pogodbo, bo s tem postal končni prejemnik. Končni prejemnik bo vključen v seznam končnih prejemnikov, ki bo obsegal navedbo končnega prejemnika, naziv projekta in znesek javnih virov financiranja projekta.

V pogodbi bo določen način sofinanciranja, ostali pogoji in zahteve. Pogodba bo pričela veljati, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki.

V primeru, da izbrani prijavitelj odstopi od svoje zahteve za pridobitev sredstev, mora o tem pisno obvestiti Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje, Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana.

1. Konzorcijska pogodba

Podpisniki konzorcijske pogodbe morajo upoštevati način in obliko poročanja o poteku izvajanja projekta, za katerega so bila dodeljena nepovratna sredstva, in postopek nadzora nad porabo sredstev, kot jih določajo smernice, priročniki in ostalih akti koordinacijskega organa, objavljenih na spletni strani <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/> ter usmeritev Ministrstva za vzgojo in izobraževanje.

Podpisi vseh pogodbenih strank morajo biti v konzorcijski pogodbi na enem listu. Če to zaradi večjega števila partnerjev ni mogoče, se lahko podpisi pogodbenih strank nadaljujejo na naslednjih straneh, ne smejo pa biti podpisi posameznih pogodbenih strank na ločenih listih (razlog: v tem primeru ni mogoče vedeti, na katero verzijo konzorcijske pogodbe je posamezni konzorcijski partner dal soglasje s podpisom).

Vzorec konzorcijske pogodbe, ki je del razpisne dokumentacije, vsebuje le bistvene sestavine, ki jih ni dovoljeno spreminjati, ga pa partnerji lahko dopolnjujejo. Konzorcijska pogodba se sklene pod odložnim pogojem, kar pomeni, da bo veljavna v primeru izbora projekta na javnem razpisu.

1. Način označevanja vloge

Prijavitelj odda obrazce v papirnati obliki, ki so lastnoročno podpisani in žigosani s strani odgovorne osebe prijavitelja, pooblaščene osebe, prijaviteljevega zakonitega zastopnika ali prokurista. Če gre za podpis s strani osebe, ki ni zakoniti zastopnik ali prokurist, mora biti vlogi priloženo veljavno pooblastilo zakonitega zastopnika ali prokurista.

Posamezni dokumenti razpisne dokumentacije morajo biti podpisani in žigosani na mestih, ki so za to predvidena ter originali (izvirniki).

Poleg papirnatega izvoda mora biti v ovojnici priložena tudi odklenjena elektronska verzija dokumentov (word ali excel) na USB ključku. V primeru neskladnosti podatkov v tiskani in odklenjeni elektronski verziji se šteje, da je za presojo pomembna tiskana verzija.

**Vrstni red dokumentov** v papirnati in elektronski verziji prijavitelj uredi, kot je navedeno pod točko 8 javnega razpisa, strani dokumentov oštevilči tako, da vsaka stran vsebuje zaporedno stran in skupno število strani v vlogi. Oštevilčenje ni pogoj za formalno popolnost vloge, predstavlja pa varnost vsebine vloge za prijavitelja. Za boljšo preglednost svetujemo uporabo registratorja s pregradnimi kartoni med posameznimi prilogami vloge (če prijavitelj ni dolžan predložiti posamezne priloge, zgolj predloži prazne oštevilčene pregradne kartone).

1. Formalno popolna vloga

Vloga je formalno popolna, če je pravilno označena, v zaprti ovojnici in vsebuje vse popolno izpolnjene, podpisane in žigosane obrazce ter obvezne priloge (drugi odstavek točke 8 javnega razpisa). Vloga z zahtevano vsebino mora prispeti v enem pisnem in enem elektronskem izvodu (na USB ključku), vse skupaj v eni zaprti ovojnici. Če je dokumentacija obsežnejša, se vloga zapre v paket oziroma več ovojnic, ki naj bodo oštevilčene. Opremljena mora biti z vidno oznako: »NE ODPIRAJ – prijava na JAVNI RAZPIS »**Usposabljanje mentorjev za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom po izobraževalnih programih za pridobitev izobrazbe v letih 2023-2026**«, z navedbo polnega naziva in naslova pošiljatelja, prispeti na naslov: Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje, Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana.

1. Način oddaje vloge in razpisni roki

Na ovojnici oziroma paketu vloge morajo biti podatki, ki so navedeni na Obrazcu za oddajo vloge (Priloga 14, ki je del razpisne dokumentacije; za pravilno opremo ovojnice priporočamo, da obrazec nalepite na ovojnico).

Vsi stroški v povezavi z vlogo so breme prijavitelja.

Vloga mora na ministrstvo dospeti do roka, predpisanega v javnem razpisu, **to je do 17. 1. 2024** **do 12. ure.**

Kot pravočasne bodo upoštevane vloge, ki bodo, v navedenem roku, ne glede na način dostave, prispele v vložišče ministrstva.

Vložišče je na lokaciji Ministrstva za vzgojo in izobraževanje, Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana, kjer se sprejema in oddaja vso papirno pošto. Vložišče je vhodna točka ministrstva za pisno vlaganje vloge, spremembe in umike vlog ter izdajo ustreznih potrdil o oddaji.

Vse vloge, ki bodo prispele na navedeni naslov ministrstva po predpisanem datumu in uri oziroma katerih ovojnice ali paketi ne bodo ustrezno označeni, ne bodo upravičene do kandidiranja na javnem razpisu in bodo neodprte vrnjene pošiljatelju.

Vloge morajo biti napisane v slovenskem jeziku. Finančni načrt mora biti prikazan v evrih (EUR).

1. Odpiranje prijav

Odpiranje prijav, ugotavljanje izpolnjevanja razpisnih pogojev in ocenjevanja po merilih za izbor končnih prejemnikov izvede komisija.

Odpiranje prispelih vlog bo **dne 17. 1. 2024 ob 13. uri**, v prostorih Ministrstva za vzgojo in izobraževanje, Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana (sejna soba P20) in bo javno.

Odpirajo se samo v razpisnem roku prispele, zaprte, pravilno označene ovojnice, in sicer po vrstnem redu prispelosti. Komisija bo odpiranje dokumentirala v zapisniku odpiranja prijav.

1. Administrativno preverjanje in dopolnjevanje prijav

Komisija pri odpiranju prijav najprej ugotavlja popolnost vloge glede na to, ali so predloženi vsi zahtevani dokumenti iz točke 8 javnega razpisa (formalna popolnost).

Komisija v roku osmih (8) dni od datuma odpiranja prijav pisno pozove k dopolnitvi tiste prijavitelje, katerih vloge niso formalno popolne. Prijavitelji naj bodo v tem času dostopni za dvig pošte.

Dopolnitev formalno nepopolne vloge je mogoča le enkrat, in sicer v predpisanem roku. Če prijavitelj vloge ne dopolni ali dopolnitev ni izvedena v predpisanem roku, se vloga s sklepom zavrže. Zavržena bo vsaka vloga, ki bo vsebovala netočne oziroma nepopolne podatke v bistvenih elementih vloge, in jih prijavitelj tudi na poziv razpisne komisije ne bo ustrezno pojasnil.

Pri oddaji dopolnitve vloge prijavitelji smiselno upoštevajo pravila glede označevanja ovojnice in načina oddaje iz 7., 8. in 9. točke teh navodil.

Ne glede na tretji odstavek te točke (dopolnitev formalno nepopolne vloge je mogoča le enkrat, in sicer v predpisanem roku), sme prijavitelj izključno na podlagi poziva ministrstva k razjasnitvi vloge popraviti očitne računske in administrativno-tehnične napake, ki jih ministrstvo odkrije pri pregledu in ocenjevanju vlog.

Če se prijavitelj ne bo strinjal z ugotovitvami komisije ali v primeru, da prilagoditev finančnega načrta oziroma administrativno-tehničnega popravka ne bo posredovana v roku in na način, določen v pozivu, se bo štelo, da prijavitelj odstopa od vloge, vloga pa bo s sklepom zavrnjena.

1. Vsebinsko in finančno preverjanje in ocenjevanje prijav

Vloga na javni razpis mora biti skladna z namenom, predmetom in ciljem razpisa, pri čemer mora projekt upoštevati časovni in finančni okvir tega razpisa.

Projekti, ki ne bodo skladni z namenom, predmetom, ciljem, časovnim in finančnim okvirom ter ne bodo izkazovali splošnih pogojev za prijavo in pogojev, vezanih na vlogo, bodo izločeni iz nadaljnjega postopka izbora.

Formalno popolne vloge, ki bodo izpolnjevale vse pogoje za prijavo in pogoje vezane na vlogo, bo nato ocenila komisija na podlagi meril za izbor končnih prejemnikov, ki so navedena v točki 4 javnega razpisa.

Ob morebitnih nejasnih oziroma nepopolnih podatkih v bistvenih elementih vloge, komisija prijavitelja pozove k posredovanju pojasnila. Prijavitelji naj bodo v tem času dostopni za dvig pošte. Vloga, ki vsebuje nejasne oziroma nepopolne podatke v bistvenih elementih vloge, in jih prijavitelj tudi na poziv komisije ustrezno ne pojasni, se zavrne.

1. Ocenjevanje, postopek izbora in obveščanje o izboru

Za zagotovitev objektivnosti končne ocene ocenjujeta vsako prijavo dva (2) ocenjevalca ločeno. Ob zaključku ocenjevanja se določi končno število doseženih točk posameznega prijavitelja tako, da se izračuna povprečje točk obeh ocenjevalcev. Če se bosta posamezni končni oceni obeh ocenjevalcev razlikovali za deset (10) točk ali več, bo vlogo ocenil še tretji (3.) ocenjevalec po izboru komisije. Ocena se bo oblikovala na podlagi povprečja najbližjih dveh ocen.

Najvišje možno skupno število točk, s katerimi se lahko oceni posamezno vlogo v okviru meril, je stoštirideset (140) točk iz vseh treh (3) sklopov meril. Izbran je lahko prijavitelj, ki doseže najmanj devetdeset (90) točk iz vseh treh (3) sklopov meril. V primeru, da prijavitelj pod kateremkoli sklopu meril (1. Reference in usposobljenost prijavitelja za izvedbo projekta, 2. Vključevanje ključnih deležnikov in 3. Kakovost predlogov in zagotavljanje utemeljenosti organizacijskega in terminskega načrta) prejme nič (0) točk, vloga ni upravičena za sofinanciranje in se s sklepom zavrne.

Na podlagi meril bosta izmed prijaviteljev, ki bodo izpolnjevali vse razpisne pogoje, izbrana največ dva (2) prijavitelja z največ točkami.

V primeru, da bi po merilih za izbor dva ali več prijaviteljev doseglo enako število točk, bo izbran tisti prijavitelj, ki s prijavo doseže večje število točk pod sklopom meril »Reference in usposobljenost prijavitelja za izvedbo projekta«. Če dosegajo prijavitelji pod navedenim sklopom meril enako število točk, se izbere tisti, ki ima večje število točk pod sklopom meril »Vključevanje ključnih deležnikov«. Če dosegajo prijavitelji tudi pod navedenim sklopom meril enako število točk, se izbere tisti, ki ima večje število točk pod sklopom meril »Kakovost predlogov in zagotavljanje utemeljenosti organizacijskega in terminskega načrta«. V primeru, da je število še vedno enako, o izbiru odloči žreb.

V primeru, da bo o izboru odločal žreb, lahko prisostvujejo tudi prijavitelji, o katerih se bo odločalo o pravici do sofinanciranja, in bodo o tem pisno obveščeni. Komisijo, ki nadzira žrebanje, in osebo, ki vodi žrebanje, imenuje predsednik komisije izmed članov komisije. Žrebanje se opravi v prostorih ministrstva. Evidenčne številke prijav se izpiše na prepognjene listke, ki se jih zapre v škatlo. Oseba, ki vodi žrebanje, vleče listke iz škatle in javno pove izžrebano evidenčno številko vloge ter izžrebani listek takoj odda komisiji, ki nadzira žrebanje. O žrebanju se napravi zapisnik, ki ga podpišejo člani komisije, ki nadzirajo žrebanje, oseba, ki je vodila žrebanje in prijavitelji, če so prisotni.

Na podlagi predloga komisije in sklepa ministra bodo prijavitelji najkasneje v šestdesetih (60) dneh od datuma odpiranja vlog s strani ministrstva prejeli sklep o izboru, zavrnitvi ali zavržbi.

Če izbrani prijavitelj v roku, določenim s sklepom o izbiri, ne podpiše pogodbe o sofinanciranju, razpisna komisija predlaga ministru v izbor prijavitelja, ki izpolnjuje vse pogoje in je naslednji uvrščen na prednostnem vrstnem redu.

Rezultati javnega razpisa bodo objavljeni na spletnem naslovu javnega razpisa.

1. Pravno varstvo

Prijavitelj, ki meni, da izpolnjuje pogoje in merila iz javnega razpisa in da mu razpisana sredstva neupravičeno niso bila dodeljena, lahko v tridesetih (30) dneh od prejema sklepa ministra o neizboru, zavrnitvi ali zavržbi sproži upravni spor z vložitvijo tožbe na Upravno sodišče Republike Slovenije. Tožba se lahko vloži neposredno pisno, ustno na zapisnik ali pa se pošlje po pošti navedenemu sodišču. Šteje se, da je bila tožba vložena pri sodišču tisti dan, ko je bila priporočena oddana na pošto.

1. Statusne spremembe prijavitelja in ostalih konzorcijskih partnerjev

Prijavitelj mora ministrstvo predhodno obvestiti o vsaki nameravani statusni spremembi. V primeru statusnih sprememb prijavitelja bo ministrstvo ustreznost takega prijavitelja obravnavalo posebej, pri čemer bo izhajalo iz stališča, da ne glede na statusne spremembe prijavitelj, ki je univerzalni pravni naslednik svojega prednika, pomeni kontinuiteto poslovanja. Enako se presojajo druge statusne spremembe (pripojitev, spojitev). Enako velja za naslednika, ki od svojega prednika v celoti prevzame poslovanje, kadre in potrebno infrastrukturo, ki zadeva predmet javnega razpisa, pri čemer pa mora imeti na razpolago tudi dovolj kapitala in finančnih virov za uspešno izvedbo predmeta javnega razpisa. Kjer ti pogoji ne bodo v celoti izpolnjeni, ministrstvo kontinuitete ne bo priznalo. V času veljavnosti pogodbe se morebitne spremembe obravnavajo smiselno enako kot je navedeno zgoraj.

1. Upravičeni stroški

Stroški projekta so upravičeni pod naslednjimi pogoji:

* so predvideni in skladni z javnim razpisom, izhajajo iz predmeta pogodbe ter so neposredno povezani s projektom, ki je opredeljen v prijavnici za projekt ter temeljijo na projekciji načrtovanih stroškov, navedenih v finančnem načrtu (Priloga 2 javnega razpisa),
* so potrebni za izvedbo projekta in so v skladu z njegovimi cilji,
* so razumni in utemeljeni ter se skladajo z načelom učinkovite, zakonite in gospodarne porabe sredstev,
* temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah,
* so dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno oziroma za storitve, ki so bile izvedene,
* so nastali in bili s strani končnega prejemnika plačani v okviru obdobja upravičenosti,
* so v skladu z veljavnimi pravili Evropske unije in nacionalnimi predpisi,
* se v primeru poenostavljene oblike stroška, strošek uveljavlja v skladu s pravili za poenostavljene oblike stroška,
* prijavljeni stroški projekta niso in ne bodo povrnjeni iz drugih virov (prepoved dvojnega financiranja).

Upravičeni stroški predmetnega javnega razpisa so:

1. stroški dela in povračil v zvezi z delom:

* stroški plač,
* stroški plač - prispevki in
* stroški za službena potovanja;

1. stroški informiranja in komuniciranja:

stroški organizacije in izvedbe konferenc, seminarjev in simpozijev (npr. stroški za izvedbo zaključne konference, stroški najema prostorov in opreme, stroški brezalkoholnih pijač in prigrizkov na seminarjih oz. usposabljanjih), stroški izdelave ali nadgradnje spletne strani, stroški oglaševalskih storitev in stroški objav ter drugi stroški informiranja in komuniciranja za namen promocije projekta JR Usposabljanje mentorjev 2023-2026;

1. poenostavljene oblike stroškov:

* standardna lestvica stroška na enoto za izvedbo programov usposabljanja na udeleženca na uro (v nadaljnjem besedilu: SSE usposabljanja) (vključuje neposredne stroške osebja za izvajanje in organizacijo programov usposabljanja, stroške promocije za namene pridobivanja udeležencev v programe usposabljanja ter materialne stroške, ki so potrebni za izvedbo programov usposabljanja),
* posredni stroški v pavšalnem znesku v višini 15 % od neposredno upravičenih stroškov za osebje.

Poslovodeči konzorcijski partner je upravičen do vseh predhodno navedenih stroškov (1. stroškov dela in povračil v zvezi z delom, 2. stroškov informiranja in komuniciranja ter 3. poenostavljenih oblik stroškov).

Konzorcijski partnerji (vključno s poslovodečim) so upravičeni samo do povračila stroška SSE usposabljanja (prva alineja točke 3).

Podrobnejša navodila za posamezne kategorije stroškov

Seznam dokazil za posamezne stroške je opredeljen v Prilogi 6 Obrazec vloga za izplačilo v zavihku 4 - Dokazila.

a) Posredni stroški v pavšalnem znesku v višini 15 % od neposredno upravičenih stroškov za osebje:

znesek se izračuna od vrednosti stroškov plač in prispevkov. Za uveljavljanje tega stroška niso potrebna dokazila.

b) SSE usposabljanja

Višina SSE usposabljanja na uro na udeleženca, dokazila o upravičenosti in mejnik revidiranja SSE usposabljanja so opredeljeni v točki 10 javnega razpisa.

Poslovodeči partner v konzorciju ali konzorcijski partner je upravičen do sofinanciranja največ dvanajst (12) udeležencev na izvedbo programa. V primeru večjega števila udeležencev v izvedbi programa (več kot 12), je strošek za te udeležence neupravičen.

c) Davek na dodano vrednost (DDV)

Davek na dodano vrednost ni upravičen strošek.

d) Stroški organizacije in izvedbe konferenc, seminarjev in simpozijev (npr. stroški za izvedbo zaključne konference, stroški najema prostorov in opreme, stroški brezalkoholnih pijač in prigrizkov na seminarjih oz. usposabljanjih …)

Strošek je upravičen za poslovodečega konzorcijska partnerja v primeru izvedbe dogodkov (npr. zaključna konferenca) in ni namenjen aktivnostim za izvedbo programov usposabljanj.

1. Obdobje za porabo sredstev in izplačila

Ministrstvo bo sofinanciralo le upravičene stroške na osnovi načrtovane dinamike, ki je opredeljena v finančnem načrtu. Upravičeni stroški za izvedbo projekta so **od 1. 7. 2023 do 30. 6. 2026.**

Skupna okvirna višina sredstev, ki so na razpolago za ta javni razpis, je največ **1.444.000,00 EUR.**

Osnova za izplačilo sredstev, določenih s pogodbo (v 9. členu, izplačila sredstev), je vloga za izplačilo in prejeta dokumentacija končnega prejemnika o izvedbi projekta, določena v Priročniku o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost ter Priročniku o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost, ki sta dostopna na spletni strani <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>.

Rok za oddajo vloge za izplačilo je predvidoma petnajst (15) dni po preteku prvega trimesečja od podpisa pogodbe. Ministrstvo bo za izvedbo projekta končnemu prejemniku nakazalo sredstva na podlagi preverjenih vlog za izplačilo s prilogami.

1. Dvojno financiranje

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili oziroma bi lahko bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira oziroma so bila odobrena, ni dovoljeno. Če se ugotovi dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, bo zahtevano vračilo že izplačanega zneska sofinanciranja z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev iz proračuna Republike Slovenije na transakcijski račun končnega prejemnika do dneva vračila sredstev v proračun Republike Slovenije. Če je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, se bo obravnavalo kot goljufija.

1. Pogodbene obveznosti končnega prejemnika

Podpisniki pogodbe morajo upoštevati način in obliko poročanja o poteku izvajanja projekta, za katerega so bila dodeljena nepovratna sredstva in postopek nadzora nad porabo sredstev, kot jih določata Priročnik o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost ter Priročnik o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost, ki sta dostopna na spletni strani <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>.

Končni prejemnik mora ravnati v skladu z vsemi morebitnimi spremembami oziroma dopolnili priročnikov, ki jih bo ministrstvo naknadno sporočilo oziroma posredovalo, in sicer od njihovega prejema dalje.

S podpisom pogodbe se končni prejemnik med drugim zaveže, da bo:

* izvedel aktivnosti projekta strokovno, vestno, v skladu z določili in sestavnimi deli pogodbe,
* sredstva, pridobljena po pogodbi, porabil namensko in izključno za izvajanje aktivnosti, ki so predmet pogodbe,
* vzpostavil ločeno računovodsko spremljanje izdatkov projekta na posebnem stroškovnem mestu ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi s projektom in za vsak projekt posebej, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev (navedeno ne velja za poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore, za katere pa bo končni prejemnik dolžan na ločenem stroškovnem mestu (računovodski kodi) projekta knjižiti le prihodke oziroma prilive)
* dokumentirano spremljal in prikazoval prihodke projekta, pri čemer bo za višino ustvarjenih prihodkov znižal upravičene stroške,
* bo v skladu z 22. členom Uredbe (EU) 2021/241 ter 21. in 28. členom uredbe o izvajanju mehanizma zagotavljal revizijsko sled in hranil vso originalno dokumentacijo v zvezi s projektom kot dokazila za potrebe nadzora in spremljanja na nivoju projekta ter bo zagotavljal dostop do navedene dokumentacije, in sicer najmanj za 5 (pet) let po zadnjem plačilu, prejetem od Evropske komisije v zvezi z izvajanjem načrta. O natančnem datumu za hrambo dokumentacije bo končni prejemnik po končanem projektu pisno obveščen s strani ministrstva,
* bo upošteval pravila informiranja, komuniciranja in obveščanja javnosti pri izvajanju projekta v skladu s 34. členom Uredbe (EU) 2021/241, javnim razpisom ter veljavnimi smernicami, priročniki in ostalimi akti koordinacijskega organa iz 1. člena pogodbe ,
* zagotavljal varstvo osebnih podatkov udeležencev v skladu z določili zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov ter Splošno uredbo o varstvu podatkov. Končni prejemnik se strinja, da lahko ministrstvo za namene obdelave podatkov in analitične potrebe uporablja dokumentacijo, ki jo je pridobil končni prejemnik in
* izpolnjeval druge obveznosti v skladu s pogodbo.

1. Spremljanje in poročanje ter način financiranja

Spremljanje in poročanje ter način financiranja je opredeljeno v javnem razpisu, vzorcu pogodbe, Priročniku o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost ter Priročniku o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost, ki sta dostopna na spletni strani <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>.

S podpisom pogodbe se končni prejemnik zavezuje, da bo podatke o izvedbi projekta in rezultatih porabljenih sredstev zbiral in posredoval ministrstvu v skladu z določili pogodbe ter skladno s Priročnikom o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost ter Priročnik o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost, ki sta dostopna na spletni strani <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>

V nadaljevanju so navedena le nekatera bistvena pravila poročanja.

Roki za predložitev vlog za izplačilo so določeni s pogodbo. Osnova za izplačilo sredstev, določenih s pogodbo, je vloga za izplačilo in prejeta dokumentacija končnega prejemnika o izvedbi projekta, določena v javnem razpisu.

Cilji javnega razpisa in dodatne zahteve spremljanja in poročanja so opredeljeni v točki 11 javnega razpisa.

**Poročanje o ciljih**: skladno z Uredbo o izvajanju uredbe (EU) o mehanizmu za okrevanje in odpornost, končni prejemniki sproti oziroma najmanj dvakrat mesečno (do 13. oziroma 28. dne v mesecu oziroma prvi delovni dan za tem datumom) skrbniku pogodbe poročajo o izvajanju projekta ter spremljanju in doseganju ciljev.

**Poročanje o skupnih kazalnikih**: poročanje je polletno, pri čemer se poroča prirast in ne kumulativna vrednost. Končni prejemniki poročajo o doseženih vrednostih skupnih kazalnikih na presečna datuma 31. december in 30. junij vsako leto in sicer do 10. februarja in 10. avgusta oziroma prvi delovni dan za tem datumom, tako da posredujejo informacije o doseženih vrednostih in podlage za dokazovanje doseženih vrednosti skrbniku pogodbe.

Končni prejemnik soglaša, da bo na zahtevo ministrstva posredoval dodatna poročila o poteku projekta in porabi sredstev, določenih s pogodbo, oziroma bo na zahtevo ministrstva uporabljal drugačen način poročanja.

Ministrstvo bo za izvedbo projekta končnemu prejemniku nakazalo sredstva na podlagi potrjenih vlog za izplačilo s prilogami, pripravljenimi v skladu z javnim razpisom, Priročnikom o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost ter Priročnik o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost, ki sta dostopna na spletni strani <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/nacrt-za-okrevanje-in-odpornost/dokumenti/>.

Končni prejemnik mora v okviru projekta posredovati ministrstvu vsa izdelana gradiva tudi v elektronski obliki.

Končni prejemnik je dolžan udeležencem usposabljanja (mentorjem praktičnega usposabljanja z delom in mentorjem praktičnega izobraževanja) izdati potrdilo o opravljenem programu usposabljanja, ki se izda udeležencu po vseh opravljenih obveznostih v programu usposabljanja. Potrdila o opravljenem programu mora končni prejemnik poslati udeležencu najkasneje v 30 dneh po opravljenem programu usposabljanja.

Končni prejemnik mora voditi elektronsko evidenco izdanih potrdil z namenom spremljanja udeležbe v programih in ugotavljanja točnosti izdanih listin ter dokazovanja upravičenih stroškov.