**NAVODILA ZA PRIPRAVO VLOGE**

**na** **javni razpis »Izboljšanje pedagoškega procesa za delo z dijaki iz ranljivih skupin v programih nižjega poklicnega izobraževanja«**

**(krajši naslov javnega razpisa: NPI DRS)**

**INFORMATIVNI DAN ZA POTENCIALNE PRIJAVITELJE**

**Termin bo objavljen na spletni strani ministrstva.**

**VSEBINA**

[**1.** **Razpisna dokumentacija in informacije** 3](#_Toc191981442)

[**2.** **Opredelitev zaupnosti postopka** 3](#_Toc191981443)

[**3.** **Spremembe oziroma dopolnitve razpisne dokumentacije** 3](#_Toc191981444)

[**4.** **Vloga na javni razpis in njene sestavine** 3](#_Toc191981445)

[**5.** **Upravičeni stroški** 5](#_Toc191981446)

[**6.** **Način in rok za predložitev vlog za dodelitev sredstev** 7](#_Toc191981447)

[**7.** **Odpiranje, preverjanje in ocenjevanje** 7](#_Toc191981448)

[**8.** **Dvojno financiranje** 8](#_Toc191981449)

[**9.** **Spremljanje in poročanje ter način financiranja** 8](#_Toc191981450)

[**10.** **Kazalniki** 9](#_Toc191981451)

[**11.** **Pravno varstvo ali pritožba** 9](#_Toc191981452)

[**12.** **Statusne spremembe prijavitelja in ostalih konzorcijskih partnerjev** 9](#_Toc191981453)

[**13.** **Pogodba o sofinanciranju** 9](#_Toc191981454)

[**14.** **Konzorcijska pogodba** 10](#_Toc191981455)

1. **Razpisna dokumentacija in informacije**

Razpisna dokumentacija javnega razpisa **NPI DRS** obsega dokumente, ki so navedeni v prvem odstavku točke 9 javnega razpisa.

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

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. Dostop in pridobitev razpisne dokumentacije v elektronski obliki je možen na internetnem seznamu javnih razpisov Ministrstva za vzgojo in izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo) <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-vzgojo-in-izobrazevanje/javne-objave/>.

Razpisno dokumentacijo lahko dvignete tudi osebno na Ministrstvu za vzgojo in izobraževanje, Masarykova 16, 1000 Ljubljana, 2. nadstropje, Sektor za razvoj izobraževanja, vsak delovni dan med 9.00 in 11.00.

Potencialni prijavitelji lahko za dodatne informacije pišejo na elektronski naslov gp.mvi@gov.si s sklicem na številko zadeve 303-214/2023-3350. Ministrstvo bo odgovorilo na vprašanja, ki bodo prispela v elektronski obliki, najkasneje tri (3) dni pred rokom za oddajo vloge na javni razpis. Odgovori na pogosta vprašanja bodo objavljeni na spletnem naslovu tega javnega razpisa.

Ministrstvo bo za potencialne prijavitelje organiziralo informativni dan, datum bo objavljen tudi na spletnem naslovu tega javnega razpisa.

1. **Opredelitev zaupnosti postopka**

Podatki, povezani z razlago in ocenjevanjem vlog, 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).

1. **Spremembe oziroma dopolnitve razpisne dokumentacije**

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

1. **Vloga na javni razpis in njene sestavine**

Posamezni prijavitelj lahko na javni razpis odda izključno eno vlogo.

**4.1 Prijavnica**

Prijavnica je predpisana in je sestavni del razpisne dokumentacije. Prijavnice ni dovoljeno vsebinsko spreminjati, v celotni mora biti izpolnjena pravilno, podpisana in žigosana na za to predvidenih mestih (če prijavitelj pri svojem poslovanju uporablja žig).

Natančnejša navodila za izpolnjevanje posameznih rubrik v prijavnici in njegovih prilogah so navedena v prijavnici oz. prilogah. Podatki v prijavnici morajo biti skladni, vsi deli prijave morajo biti med seboj usklajeni oz. si podatki v posameznih delih prijave med seboj ne smejo nasprotovati.

Vloge morajo biti napisane v slovenskem jeziku.

Če je vloga izbrana za sofinanciranje, je prijavnica tudi osnovni referenčni dokument operacije in postane zavezujoč kot sestavni del pogodbe o sofinanciranju z vsemi vrednostmi, predvidenimi učinki ter cilji.

Pri izpolnjevanju prijavnice in vseh prilog je treba upoštevati predvsem:

* zahteve iz javnega razpisa,
* ta Navodila za pripravo vloge,
* Navodila Ministrstva za vzgojo in izobraževanja izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027, verzija 1.0 (v nadaljnjem besedilu: navodila ministrstva),
* Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027, s spremembami (v nadaljnjem besedilu: navodila organa upravljanja o upravičenih stroških).

Prijavitelj kot poslovodeči konzorcijski partner v imenu konzorcija izpolni in priloži k vlogi vse obvezne priloge, pri čemer vsak izmed konzorcijskih partnerjev podpiše Izjavo konzorcijskega partnerja o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev, ki je Priloga 4 Prijavnice ter ostale priložene obrazce, kjer se predvideva njihov podpis, pri čemer tudi konzorcijski partnerji s podpisom Izjave konzorcijskega partnerja o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev, podpisujejo vlogo v celoti. Prijavitelj in konzorcijski partnerji s podpisom izjav soglašajo, da ministrstvo preveri podatke, ki se vodijo v uradnih evidencah.

**4.2** **Finančni načrt**

Priloga 1 - Finančni načrt je sestavljena iz dveh tabel, in sicer iz tabele I. Načrtovani stroški upravičenca oz. partnerja in tabele II. Dinamika financiranja. Zneske lahko v obrazec vpisujete samo v rumene celice pri kategorijah, kot so prikazane v obrazcu.

*V rubriki: I. del: NAČRTOVANI STROŠKI UPRAVIČENCA OZ. PARTNERJA*

Vnesete načrtovane vrednosti stroškov za vsakega konzorcijskega partnerja.

Načrtovanje SE:

* najprej se v zavihku »Specifikacija SE B in C« izpolnijo načrtovane vrednosti stroškov za posameznega zaposlenega za delo na operaciji, nato pa se skupne načrtovane vrednosti za SE B in SE C vnesejo v zavihek »Finančni načrt«. Za SE A specifikacija ni predvidena, saj je ta strošek predviden za vodjo operacije (ena oseba = ena urna postavka), zato se načrtovano vrednost stroška neposredno vnese v zavihek »Finančni načrt«;
* Zaradi predvidenih mejnikov v okviru SE tekom izvajanja operacij (skladno z 11. točko javnega razpisa), naj se pri načrtovanju vrednosti stroškov SE upošteva, da se bodo višine urnih postavk tekom let izvajanja operacije lahko spremenile, saj se bodo prilagajale pričakovanim rasti cen (inflacije) oz. morebitnim spremembam nacionalnih predpisov s področja plač javnih uslužbencev.

V finančnem načrtu prijavitelj natančno predvidi stroške po posameznih kategorijah upravičenih stroškov. Zneski morajo biti skladni s prijavljeno vsebino in z izpolnjeno tč. 5.2. Prijavnice.

*V rubriki II. del: VIRI IN DINAMIKA FINANCIRANJA*

Pri izpolnjevanju rubrike upoštevajte:

* višino sredstev, ki je na razpolago za vsak konzorcij, določeno v točki 6 javnega razpisa;
* zahtevek za izplačilo (v nadaljnjem besedilu: ZzI) upravičenci posredujejo do 15. v mesecu po zaključku vsakega trimesečnega obdobja. Rok za predložitev zadnjega zahtevka za izplačilo za tekoče koledarsko leto je skladen s pogodbo o sofinanciranju. Rok za predložitev zadnjega zahtevka za izplačilo v okviru operacije je skladen s pogodbo o sofinanciranju. Dejstva o predložitvi zadnjih zahtevkov za izplačilo tekočega koledarskega leta upoštevajte pri načrtovanju dinamike financiranja. To načeloma pomeni, da se stroški, nastali v zadnjih treh mesecih tekočega koledarskega leta, izplačajo v naslednjem letu in se kot taki pri pripravi Finančnega načrta upoštevajo za izplačilo v naslednjem letu;
* v vrstici podpora Unije - delež EU: v kohezijski regiji zahodna regija (v nadaljnjem besedilu: KRZS) je podpora Unije – delež EU 40 %;
* v vrstici Nacionalni javni prispevek iz državnega proračuna: v KRZS je delež nacionalnega javnega prispevka iz državnega proračuna 60 %;
* viri skupaj in po posameznih letih ne smejo preseči okvirne višine sredstev, ki so na razpolago (točka 6 javnega razpisa).

Med posameznimi proračunskimi leti sredstva niso prenosljiva, razen v primeru obstoja utemeljenih razlogov in ob pogoju, da ima ministrstvo na razpolago prosta proračunska sredstva, kar se opredeli z aneksom k pogodbi o sofinanciranju, zato je natančno in realno načrtovanje stroškov pomembno.

Ministrstvo si pridržuje pravico, da glede na razpoložljiva sredstva po posameznih proračunskih letih, izbranim prijaviteljem predlaga prilagoditev dinamike sofinanciranja. Enako velja med izvajanjem operacije, ko velja, da je izpolnitev pogodbe vezana na proračunske zmogljivosti ministrstva. V primeru, da pride do spremembe v proračunu ali programu dela ministrstva, ki neposredno vpliva na to pogodbo, sta stranki soglasni, da ustrezno spremenita določila pogodbe z aneksom k pogodbi o sofinanciranju. Če upravičenec ne pristopi k sklenitvi aneksa, lahko sledi tudi odstop od pogodbe in vračilo vseh prejetih sredstev.

Prijavitelj izpolni in priloži en finančni načrt. V primeru večjega števila partnerjev priporočamo tiskanje finančnega načrta na formatu A3.

1. **Upravičeni stroški**

Stroški so upravičeni pod naslednjimi pogoji:

* so predvideni in skladni z javnim razpisom, izhajajo iz predmeta pogodbe ter so neposredno povezani z operacijo, ki je opredeljena v prijavnici ter temeljijo na projekciji načrtovanih stroškov, navedenih v Prilogi 1 Prijavnice (Finančni načrt),
* so potrebni za izvedbo operacije in so v skladu z njenimi 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 oz. za storitve, ki so bile izvedene,
* so nastali in bili s strani upravičenca plačani v okviru obdobja upravičenosti,
* so v skladu z veljavnimi pravili Evropske unije in nacionalnimi predpisi,
* prijavljeni stroški operacije niso in ne bodo povrnjeni iz drugih virov (prepoved dvojnega financiranja).

Upravičeni stroški javnega razpisa so navedeni v točki 11 javnega razpisa.

* 1. **Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom za povračilo neposrednih stroškov zaposlenega osebja v obliki stroškov na enoto (v nadaljevanju: SE) skladno s 55. (2) (a) členom Uredbe 2021/1060/EU in s točko 4 Navodil Organa upravljanja o upravičenih stroških**

**SE A:** Strošek na enoto je namenjen **vodji operacije** **pri poslovodečem partnerju** za vodenje in koordinacijo operacije z nalogami, povezanimi z aktivnostmi 1, 2, 3, 4 in 5:

* samostojno strokovno vodenje, načrtovanje, usmerjanje ter koordiniranje konzorcija,
* podpora izvajalcem in vodjem programa pri koordinaciji in izvedbi načrtovanih aktivnosti,
* vzpostavitev sistema beleženja, spremljanja in poročanja o doseženih ciljih in kazalnikih v skladu z vlogo, sprotno pridobivanje in urejanje zahtevane projektne dokumentacije in ustreznih dokazil,
* priprave in izvajanja aktivnosti za delo z dijaki v programih NPI,
* koordinacija in podpora pri delu s strokovnimi delavci, ki bodo vključeni v pripravo programov in samo izvedbo programov za krepitev kompetenc strokovnih delavcev,
* koordinacija s strokovnimi delavci vzgojno-izobraževalnih zavodov glede oblikovanja predlogov za normativne spremembe v programih NPI,
* načrtovanje, priprava in izvedba aktivnosti za sprotno evalvacijo uspešnosti izvajanja programov za dijake,
* pripravljanje poročil o izvajanju operacije (npr. vsebinska in finančna poročila),
* in druge naloge povezane z vodenjem in koordinacijo operacije.

**SE B**: Strošek na enoto je namenjen **strokovnim delavcem pri poslovodečem partnerju,** kibodo **pomagali vodji operacije in bodo izvajali strokovna dela in vsebinske aktivnosti,** povezane z aktivnostmi 1, 2, 3 in 4, **na ravni konzorcija**:

- pomoč pri vodenju operacije,

* sodelovanje z izvajalcem in vodjem programa pri koordinaciji in izvedbi načrtovanih aktivnosti,
* aktivnosti za delo z dijaki v programih NPI,
* delo s strokovnimi delavci, ki bodo vključeni v pripravo programov in samo izvedbo programov za krepitev kompetenc strokovnih delavcev iz vsebinskega področja,
* koordinacija s strokovnimi delavci vzgojno-izobraževalnih zavodov glede oblikovanja predlogov za normativne spremembe v programih NPI,
* preučitev in identifikacija tujih praks,
* preučitev in identifikacija obstoječih dobrih praks,
* neposredno delo z dijaki, v programih NPI,
* podpora dijakom, v programih NPI,
* priprava in izvajanje programov za dijake,
* izvajanje sprotne evalvacije uspešnosti izvajanja programov za dijake,
* druge naloge po navodilu vodje operacije za uspešno izvedbo operacije,
* pomoč in priprava vsebinskih poročil in finančnih poročil (sistem e-Ma2).

.

**SE C**: Strošek na enoto je namenjen **strokovnim delavcem pri konzorcijskem partnerju, brez prijavitelja,** ki bodo **opravljali strokovne naloge in vsebinske aktivnosti**, povezane z aktivnostmi 1, 2, 3 in 4**.**

Opravljal bo naslednje naloge:

* preučitev in identifikacija tujih praks,
* preučitev in identifikacija obstoječih dobrih praks,
* svetovanja strokovnim delavcem, ki neposredno delajo z dijaki,
* neposredno delo z dijaki, v programih NPI,
* podpora dijakom, v programih NPI,
* priprava in izvajanje programov za dijake,
* priprava in izvajanje programov za krepitev kompetenc strokovnih delavcev,
* priprava predlogov normativnih sprememb v programih NPI,
* in druge naloge povezane delom z dijaki in strokovnimi delavci, ki bodo vključeni v programe.

Za izračun vrednosti stroškov SE iz predmetnega javnega razpisa se uporabi Priloga 3 - Izračun SE. Poslovodeči partner ob prijavi izračuna in določi višine SE A in SE B za zaposlene, ki bodo opravljali delo na operaciji pri poslovodečem partnerju. Konzorcijski partner, brez poslovodečega partnerja, izračuna in določi višino SE C za zaposlene, ki bodo opravljali delo na operaciji pri konzorcijskem partnerju.

V skladu s točko (a) 2. odstavka 55. člena Uredbe (EU) 2021/1060, se na tem javnem razpisu za namen določanja stroškov plač uporabi urna postavka (SE), ki izračuna na način, da se zadnji evidentirani letni bruto stroški za zaposlene delijo s 1.720 urami za osebe s polnim delovnim časom[[1]](#footnote-2).

Pri pripravi SE je potrebno upoštevati naslednje:

* SE A in SE B določi in izračuna poslovodeči partner in veljata za zaposlene pri poslovodečem partnerju;
* SE C določi in izračuna konzorcijski partner in velja za zaposlene pri konzorcijskih partnerjih, brez poslovodečega partnerja;
* bruto stroški zajemajo plačo in dodatke z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca (ostali stroški, kot so npr. povečan obseg dela, potni stroški službenih poti, dnevnice, mentorski dodatek, jubilejne nagrade in odpravnine, ki niso zakonsko obvezne, stroški zdravniških pregledov ipd. niso del osnove za izračun SE in jih mora prijavitelj izločiti);
* zadnji evidentirani letni bruto stroški za zaposlene morajo biti evidentirani v računovodskih izkazih (morajo biti preverljivi);
* zadnji evidentirani letni bruto stroški za zaposlene obsegajo preteklo referenčno obdobje enega leta (12 zaporednih mesecev) in pomeni, da ni mogoče uporabiti metode izračuna, ki temelji na preteklih podatkih upravičenca;
* v primerih, kjer zaposlitev ni trajala 12 zaporednih mesecev, se lahko urna postavka izračuna iz razpoložljivih evidentiranih stroškov za zaposlene ali iz dokumenta o zaposlitvi, ustrezno prilagojenih za 12 zaporednih mesecev ali na osnovi enakih/podobnih delovnih mest, kjer pa je zaposlitev trajala 12 zaporednih mesecev;
* v primerih zaposlitev za krajši delovni čas, kjer je zaposlitev trajala 12 zaporednih mesecev, se urna postavka izračuna tako, da vrednost delimo s številom delovnih ur v zadnjih 12 zaporednih mesecih, da dobimo urno postavko, ki jo potem množimo s 1.720 urami, da dobimo letno raven (ali pa se vnese zmnožek števila ur z deležem zaposlitve kot je prikazano v obrazcu SE za izračun urne postavke plač, ki je del razpisne dokumentacije);
* skupno število ur, prijavljenih na osebo za določeno leto, ne sme preseči števila ur, ki se uporabijo za izračun te urne postavke;
* vsi konzorcijski partnerji (vključno so poslovodečim) morajo prijavljene količine potrditi, upravičiti in dokumentirati.

V obrazcu Izračun SE, ki je Priloga 3 Prijavnice, so podana tudi podrobna navodila za izpolnjevanje obrazca.

1. **Način in rok za predložitev vlog za dodelitev sredstev**

Rok in način za oddajo vlog za dodelitev sredstev je podrobneje naveden v 20. točki besedila javnega razpisa.

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

Če bodo vlogi priloženi skenirani obrazci, ki niso originali (izvirniki) in niso zahtevane fotokopije, se vloga šteje za formalno nepopolno in bo prijavitelj pozvan k dopolnitvi vloge.

Vloga mora biti fizično podpisana s strani 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 za podpis.

Za fizično oddajo vloge je zaželeno, da so dokumenti zloženi v registrator/mapo po zaporednih št., kot so navedeni v točki 9 javnega razpisa, strani morajo biti oštevilčene in posamezni obrazci ločeni s pregradami zaradi lažjega pregleda vloge.

1. **Odpiranje, preverjanje in ocenjevanje**

Odpiranje vlog, ugotavljanje izpolnjevanja razpisnih pogojev in ocenjevanje po merilih za izbor upravičencev bo izvedla komisija. Vse pravilno in pravočasno oddane vloge se bodo odpirale po zaporedju vložitve.

Kot pravočasne bodo upoštevane vloge, ki bodo **v določenem roku prispele** **v vložišče ministrstva.**

Odpiranje prispelih vlog bo javno. Izvedeno bo v prostorih ministrstva v roku osmih (8) dni od izteka roka za oddajo vlog.

Komisija pri odpiranju vlog najprej ugotavlja popolnost vloge glede na to, ali so predloženi in v celoti izpolnjeni vsi zahtevani dokumenti iz točke 9 javnega razpisa (formalna popolnost).

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

Dopolnitev formalno nepopolne vloge je mogoča le enkrat, in sicer v predpisanem roku. Nepopolne vloge, ki jih prijavitelji ne bodo dopolnili v skladu s pozivom za dopolnitev oz., če ministrstvo v roku, določenem v pozivu za dopolnitev vloge, ne prejme dopolnitve, ali ta ni v skladu s pozivom za dopolnitev, se s sklepom zavržejo. Zavržena bo vsaka vloga, ki bo vsebovala netočne oz. nepopolne podatke v bistvenih elementih vloge in jih prijavitelj tudi na poziv razpisne komisije ne bo ustrezno pojasnil ali dopolnil.

Pri oddaji dopolnitve vloge prijavitelji smiselno upoštevajo pravila glede označevanja ovojnice in načina oddaje iz točke 20 javnega razpisa.

Ne glede na šesti odstavek 7. točke teh navodil (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 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 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.

Vloga na javni razpis mora biti skladna z namenom, predmetom in cilji javnega razpisa, pri čemer mora projekt upoštevati časovni in finančni okvir javnega razpisa. Projekti, ki ne bodo skladni z namenom, predmetom, ciljem, časovnim in finančnim okvirom ter ne bodo izpolnjevali splošnih in specifičnih pogojev javnega razpisa, bodo izločeni iz nadaljnjega postopka.

Formalno popolne vloge prijaviteljev, ki izpolnjujejo pogoje (točka 3 javnega razpisa), komisija obravnava ter jih oceni na podlagi meril za izbor upravičencev (točka 4 javnega razpisa).

Ob morebitnih nejasnih oz. nepopolnih podatkih v bistvenih elementih vloge, komisija prijavitelja pozove k posredovanju pojasnila oz. razjasnitve. Prijavitelji naj bodo v tem času dostopni za dvig pošte.

Vse popolne vloge bosta ločeno ocenila dva člana komisije. Ocena se bo oblikovala na podlagi povprečja obeh ocen. Če se bosta oceni razlikovali za 20 % ali več, bo vlogo ocenil še tretji ocenjevalec komisije. Ocena se bo oblikovala na podlagi povprečja najbližjih dveh ocen.

Največje možno skupno število točk, s katerimi se lahko oceni posamezna vloga, je osemdeset (80) točk.

Po zaključenem ocenjevanju vlog po merilih za izbor bo pripravljen predlog izbora prijaviteljev. Postopek izbora bo potekal po postopku, ki je naveden v 4. in 21. točki javnega razpisa.

Obravnavani bodo prijavitelji, ki bodo dosegli najmanj petdeset (50) točk.

Če bo o izboru odločal žreb, komisijo, ki nadzira žrebanje, in osebo, ki vodi žrebanje, imenuje predsednik komisije izmed članov komisije. Žrebanje se opravi v prostorih Ministrstva za vzgojo in izobraževanje. Evidenčne številke vlog 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. O žrebanju se sestavi zapisnik, podpišejo ga člani komisije, ki nadzirajo žrebanje, in oseba, ki je vodila žrebanje.

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.

Rezultati javnega razpisa bodo objavljeni na spletnem naslovu javnega razpisa.

1. **Dvojno financiranje**

Za stroške, ki so predmet sofinanciranja, poslovodeči konzorcijski partner in konzorcijski partnerji ne smejo prejeti sredstev iz drugih virov financiranja (prepoved dvojnega financiranja).

1. **Spremljanje in poročanje ter način financiranja**

Poročanje in način financiranja ter spremljanje je opredeljeno v javnem razpisu, vzorcu pogodbe o sofinanciranju (v nadaljnjem besedilu: pogodba) in Navodilih za uporabo informacijskega sistema e-MA2 ter v navodilih ministrstva. V nadaljevanju so navedena le nekatera bistvena pravila poročanja.

Upravičenec skladno z določili pogodbe poroča o izvajanju operacije v informacijski sistem e-MA2. Podrobnejši opis vnosa podatkov je v Navodilih za uporabo informacijskega sistema e-MA2. Skrbnik pogodbe s strani ministrstva lahko skladno s pogodbo od upravičenca zahteva dodatna poročila o poteku operacije, ki niso del informacijskega sistema.

Upravičenec posreduje ministrstvu ZzI skladno s pogodbo o sofinanciranju.

Osnova za izplačilo sredstev, določenih s pogodbo, je ZzI in prejeta dokumentacija upravičenca o izvedbi operacije, določena v javnem razpisu oz. navodilih ministrstva.

Ministrstvo bo za izvedbo operacije upravičencu nakazalo sredstva na podlagi potrjenih ZzI s prilogami, pripravljenimi v skladu z navodili ministrstva in določili pogodbe o sofinanciranju.

1. **Kazalniki**

Poročanje ter spremljanje, vrednotenje in zbiranje kazalnikov je opredeljeno v točki 2.1 javnega razpisa in v dokumentu razpisne dokumentacije - Zahteve glede spremljanja, poročanja in vrednotenja doseganja ciljev in kazalnikov – NPI DRS.

1. **Pravno varstvo ali pritožba**

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 o sofinanciranju se morebitne spremembe obravnavajo smiselno enako, kot je navedeno zgoraj.

1. **Pogodba o sofinanciranju**

Vzorec **pogodbe o sofinanciranju** je sestavni del razpisne dokumentacije (Priloga (a) k javnemu razpisu) in je informativnega značaja, kar pomeni, da prijavitelj pogodbe ne izpolnjuje oz. 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 upravičenca, ki so zavezujoči v okviru slovenske zakonodaje in pravil za črpanje sredstev iz evropskih strukturnih skladov.

V primeru sklepa o izboru bo izbrani prijavitelj prejel pisni poziv, da pristopi k podpisu pogodbe o sofinanciranju. 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 o sofinanciranju, bo s tem postal upravičenec. Upravičenec bo vključen v seznam upravičencev, ki bo obsegal navedbo upravičenca, naziv operacije, kohezijsko in statistično regijo upravičenca in znesek javnih virov financiranja operacij.

V pogodbi o sofinanciranju bo določen način sofinanciranja, ostali pogoji in zahteve. Pogodba o sofinanciranju 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 16, 1000 Ljubljana.

1. **Konzorcijska pogodba**

Obvezna priloga k vlogi je konzorcijska pogodba, ki jo izpolnijo, podpišejo in žigosajo (če pri svojem poslovanju uporabljajo žig) vsi konzorcijski partnerji.

Vzorec konzorcijske pogodbe, ki je del razpisne dokumentacije (Priloga 2 Prijavnice) vsebuje le bistvene sestavine, ki jih ni dovoljeno spreminjati, jo pa partnerji lahko dopolnjujejo. Konzorcijska pogodba se sklene pod odložnim pogojem, kar pomeni, da bo veljavna le v primeru izbora projekta na javnem razpisu.

Podpisniki konzorcijske pogodbe morajo upoštevati način in obliko poročanja o poteku izvajanja projekta, za katerega bodo dodeljena nepovratna sredstva, in postopek nadzora nad porabo sredstev, kot jih določajo navodila ministrstva in pogodba o sofinanciranju.

Podpisi konzorcijske pogodbe ne smejo biti na ločenih straneh.

1. Oziroma z ustreznim sorazmernim številom ur od 1.720 za osebe, ki delajo krajši delovni čas. [↑](#footnote-ref-2)