

Številka javnega razpisa: 303-205/2023-3350-13

Datum objave: 12. 9. 2025

**NAVODILA ZA PRIPRAVO VLOGE**

**na** **javni razpis »Vzpostavitev sistema pomoči otrokom z gluhoslepoto v vzgoji in izobraževanju«**

**(krajši naslov javnega razpisa: Otroci z gluhoslepoto)**

**INFORMATIVNI DAN ZA POTENCIALNE PRIJAVITELJE**

Termin bo objavljen na spletni strani ministrstva.

**VSEBINA**

[1. Razpisna dokumentacija in informacije 3](#_Toc202336975)

[2. Opredelitev zaupnosti postopka 3](#_Toc202336976)

[3. Spremembe oziroma dopolnitve razpisne dokumentacije 3](#_Toc202336977)

[4. Vloga na javni razpis in njene sestavine 3](#_Toc202336978)

[5. Upravičeni stroški 5](#_Toc202336979)

[6. Način in rok za predložitev vlog za dodelitev sredstev 7](#_Toc202336980)

[7. Odpiranje, preverjanje in ocenjevanje 8](#_Toc202336981)

[8. Dvojno financiranje 9](#_Toc202336982)

[9. Spremljanje in poročanje ter način financiranja 9](#_Toc202336983)

[10. Kazalniki 9](#_Toc202336984)

[11. Pravno varstvo ali pritožba 9](#_Toc202336985)

[12. Statusne spremembe prijavitelja in ostalih konzorcijskih partnerjev 9](#_Toc202336986)

[13. Pogodba o sofinanciranju 10](#_Toc202336987)

[14. Konzorcijska pogodba 10](#_Toc202336988)

# Razpisna dokumentacija in informacije

Razpisna dokumentacija javnega razpisa **Vzpostavitev sistema pomoči otrokom z gluhoslepoto v vzgoji in izobraževanju (krajši naslov javnega razpisa: Otroci z gluhoslepoto)** obsega dokumente, ki so navedeni v prvem odstavku točke 8 javnega razpisa.

Prijavitelji morajo uporabiti izključno obrazce iz razpisne dokumentacije, ki jih ne smejo 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 303-205/2023-3350. 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 na spletnem naslovu tega javnega razpisa.

# Opredelitev zaupnosti postopka

Podatki, povezani z razlago in ocenjevanjem prijav, ne bodo posredovani prijaviteljem ali kateri koli 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).

# Spremembe oziroma dopolnitve razpisne dokumentacije

Pred potekom roka za oddajo prijav 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/>.

# Vloga na javni razpis in njene sestavine

4.1 Prijavnica

Prijavnica je predpisana in je sestavni del razpisne dokumentacije. Prijavnice ni dovoljeno vsebinsko spreminjati, v celoti 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 njenih 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. Prijavitelj mora izpolniti vse točke prijavnice.

Vloge morajo biti napisane v slovenskem jeziku.

Če je vloga izbrana za sofinanciranje, je vloga 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 izobraževanje za 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 ob upoštevanju obdobja upravičenosti stroškov (od dneva objave javnega razpisa do 31. 3. 2028) in upravičenosti izdatkov (od dneva objave javnega razpisa do 30. 4. 2028).

V okviru načrtovanja stroškov se načrtuje nastanek stroškov posameznega konzorcijskega partnerja (tj. datum opravljene storitve ali dobavljenega blaga), ki ni nujno enak dinamiki financiranja iz II. točke finančnega načrta.

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

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: DINAMIKA FINANCIRANJA*

Pri izpolnjevanju rubrike upoštevajte:

* višino sredstev, ki je na razpolago in je določena v točki 5 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.

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, izbranem prijavitelju 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.

# Upravičeni stroški

Stroški operacije 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 10 javnega razpisa.

5.1 Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom za povračilo neposrednih stroškov zaposlenega osebja v obliki stroškov na enoto (v nadaljevanju: SE)

**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, 5 in 6:

* samostojno strokovno vodenje, načrtovanje, usmerjanje ter koordiniranje konzorcija,
* podpora strokovnim delavcem in izvajalcem 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 dokumentacije in ustreznih dokazil operacije,
* pripravljanje poročil o izvajanju operacije (npr. vsebinska in finančna poročila),
* pregled dobrih praks domačih in tujih organizacij, ki aktivno in neposredno delajo z otroki z gluhoslepoto,
* priprava analize in ocene (razumevanje novih tehnik, uporabe, uspešnosti in možnosti prilagoditve uporabljenih dobrih praks prilagojenega sporazumevanja, oblik in načinov dela z otroki z gluhoslepoto),
* sodelovanje z različnimi slovenskimi in tujimi strokovnjaki na področju gluhoslepote ter priprava in organizacija delavnic,
* informiranje, spodbujanje in koordinacija strokovnih delavcev za aktivno sodelovanje pri prenosu in preizkušanju novih znanj na področju gluhoslepote,
* organizacija dogodkov na operaciji,
* spremljanje in evalvacija pridobljenih dobrih praks,
* priprava, pregled vsebin in koordinacija aktivnosti za izdelavo in objavo e-priročnika, ki bo vseboval virtualne vsebine z vzpostavljenimi oblikami in načini dela z otroki z gluhoslepoto,
* priprava potrebne dokumentacije za pobudo za pripravo poklicnega standarda za tolmača za delo z gluhoslepimi v vzgoji in izobraževanju in pridobivanje potrebnih dokazil za oddajo popolne pobude na Center RS za poklicno izobraževanje (v nadaljevanju: CPI),
* sodelovanje in koordinacija s CPI zaradi priprave popolne pobude za pripravo poklicnega standarda,
* in druge naloge, neposredno povezane z izvedbo operacije.

**SE B:** Strošek na enoto je namenjen strokovnim delavcem tako pri poslovodečem kot pri konzorcijskih partnerjih, ki bodo opravljali strokovne naloge in vsebinske aktivnosti, povezane z aktivnostmi 1, 2, 3, 4 in 5 na ravni konzorcija:

* sodelovanje pri pregledu domačih in tujih praks prilagojenega sporazumevanja, oblik in načinov dela z otroki z gluhoslepoto ter analizi podatkov,
* sodelovanje pri prenosu dobrih praks prilagojenega sporazumevanja, oblik in načinov dela z otroki z gluhoslepoto,
* sodelovanje z različnimi slovenskimi in tujimi strokovnjaki na področju gluhoslepote,
* sodelovanje pri spremljanju napredka uporabe novih tehnik, prilagojenega sporazumevanja, spremljanja,
* priprava vsebin e-priročnika, ki bo vseboval virtualne vsebine z vzpostavljenimi oblikami in načini dela z otroki z gluhoslepoto,
* promocijske aktivnosti za ozaveščanje o gluhoslepoti,
* sodelovanje pri pripravi pobude za pripravo poklicnega standarda za tolmača za delo z gluhoslepimi v vzgoji in izobraževanju in
* druge naloge, neposredno povezane z izvedbo operacije.

Za izračun vrednosti stroškov SE iz predmetnega javnega razpisa se uporabi Izračun SE, ki je Priloga 3 - Izračun stroška na enoto (SE).

Pri pripravi SE je treba upoštevati naslednje:

* 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 s poslovodečim) morajo prijavljene količine potrditi, upravičiti in dokumentirati.

V obrazcu Izračun stroška na enoto (SE), ki je Priloga 3 Prijavnice, so podana tudi podrobna navodila za izpolnjevanje obrazca.

## 5.2 Stroški storitev zunanjih izvajalcev

Upravičen je strošek za delo zunanjih strokovnjakov z znanji na področju dela z gluhoslepimi, ki bodo izvajali delavnice, izobraževanja oziroma usposabljanja za strokovne delavce, popisovali in evalvirali dobre prakse dela z otroki z gluhoslepoto, prilagajali oblike sporazumevanja, pomagali pri pripravi didaktičnih materialov in pristopov, pripravljali vsebine za e-priročnik in spletno stran ipd. (delo po avtorski pogodbi, delo po podjemni pogodbi), pomoč gluhoslepim otrokom pri izvedbi delavnic (študentsko delo) z namenom doseganja ciljev in namena javnega razpisa.

# Način in rok za predložitev vlog za dodelitev sredstev

Vložišče je na lokaciji Ministrstva za vzgojo in izobraževanje, Masarykova 16, 1000 Ljubljana, kjer poteka sprejem in oddaja vse pošte. 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.

Zaželeno je, da so dokumenti zloženi v registrator/mapo po zaporednih št., kot so navedeni v točki 8 javnega razpisa, strani morajo biti oštevilčene in posamezni obrazci ločeni s pregradami zaradi lažjega pregleda vloge.

# 7. Odpiranje, preverjanje in ocenjevanje

Odpiranje vlog, ugotavljanje izpolnjevanja razpisnih pogojev in ocenjevanja 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.**

Komisija pri odpiranju vlog najprej ugotavlja popolnost vloge glede na to, ali so predloženi in v celoti izpolnjeni vsi zahtevani dokumenti iz točke 8 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 19 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 operacija upoštevati časovni in finančni okvir javnega razpisa. Operacije, ki ne bodo skladne z namenom, predmetom, ciljem, časovnim in finančnim okvirom ter ne bodo izpolnjevale razpisnih pogojev, bodo izločene 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.

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 20. točki javnega razpisa.

Rezultati javnega razpisa bodo objavljeni na spletnem naslovu javnega razpisa.

# 8. Dvojno financiranje

Za stroške, ki so predmet sofinanciranja, upravičenec ne sme prejeti sredstev iz drugih virov financiranja (prepoved dvojnega financiranja).

# 9. 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. Skrbnik pogodbe s strani ministrstva lahko skladno s pogodbo od upravičenca zahteva dodatna poročila o poteku operacije, ki niso del informacijskega sistema. Podrobnejši opis vnosa podatkov je v Navodilih za uporabo informacijskega sistema e-MA2.

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.

# 10. 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.

# 11. Pravno varstvo ali pritožba

Prijavitelj, ki meni, da izpolnjuje pogoje in merila iz javnega razpisa ter 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.

# 12. 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 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.

# 13. 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, 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.

# 14. Konzorcijska pogodba

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

Konzorcijska pogodba, 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 operacije na javnem razpisu.

Podpisniki konzorcijske pogodbe morajo upoštevati način in obliko poročanja o poteku izvajanja operacije, 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.