Številka javnega razpisa: 54450-1/2019

**NAVODILA ZA PRIJAVO na**

**javni razpis »Krepitev kompetenc mladih skozi aktivno državljanstvo za večjo zaposljivost«**

# Vsebina razpisne dokumentacije in priprava prijave na javni razpis

Razpisna dokumentacija obsega naslednje dokumente:

1. Navodila za prijavo na Javni razpis za krepitev kompetenc mladih skozi aktivno državljanstvo za večjo zaposljivost (v nadaljevanju: navodila za prijavo),
2. Obrazec za oddajo vloge,
3. Prijavnica na javni razpis (v nadaljevanju: prijavnica) s prilogami:

3a. Seznam konzorcija partnerjev,

3b. Seznam sklopov usposabljanj,

3c. Vzorec konzorcijske pogodbe,

3d. Izjave konzorcijskega partnerja,

1. Finančni načrt:

4a. Finančni načrt za regionalni projekt oziroma

4b. Finančni načrt za nacionalni projekt,

1. Vzorec pogodbe o sofinanciranju (v nadaljevanju: pogodba),
2. Ocenjevalni list,
3. Seznam kazalnikov in dokazil za njihovo spremljanje,
4. Lista prisotnosti,
5. Obračun standardnega stroška na enoto (usposabljanje),
6. Obračun standardnega stroška na enoto (plače),
7. Kohezijske statistične regije,
8. Individualni dogovor o vključitvi udeleženca v operacijo,
9. Varovanje osebnih podatkov na ravni izvedbe javnega razpisa,
10. Navodila Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, ver. 2.8. s prilogami,
11. Navodila OU o upravičenih stroških za sredstva EKP v obdobju 2014-2020, ver. 1.08,
12. Priročnik za uporabo informacijskega sistema organa upravljanja e-MA, ver. 3.2.

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

Razpisna dokumentacija je na voljo brezplačno. Dostop in pridobitev razpisne dokumentacije v elektronski obliki je možen na internetnem seznamu javnih razpisov ministrstva, Urada RS za mladino <https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/urad-za-mladino/javne-objave/>.

Potencialni prijavitelji lahko dodatne informacije prejmete med 10.00 in 11.00 ter 13.30 in 14.30 vsak delovni dan pri Andreji Košir (tel. št. 01 400 5269, andreja.kosir1@gov.si) ali Nataliji Ravnikar (tel. št. 01 400 5271, natalija.ravnikar@gov.si). Ministrstvo bo odgovorilo na vprašanja, ki bodo prispela **do 21. 11. 2019**, na vprašanja, ki bodo prispela kasneje, ministrstvo ne bo odgovarjalo.

Razpisna dokumentacija je, ne glede na medij, na katerem se nahaja, oblikovno in vsebinsko enaka. Prijavitelji s tiskanjem elektronske oblike dokumentacije dobijo verzijo enako pisni obliki.

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

V besedilu javnega razpisa in razpisni dokumentaciji uporabljeni izraz upravičenec velja za celoten konzorcij in sicer za vse konzorcijske partnerje (vključno s poslovodečim), razen v kolikor ni v besedilu javnega razpisa in razpisni dokumentaciji drugače opredeljeno.

V besedilu javnega razpisa in razpisni dokumentaciji ter tekom izvajanja operacije uporabljen izraz odgovorna oseba se nanaša na zakonitega zastopnika prijavitelja.

V besedilu javnega razpisa in razpisni dokumentaciji uporabljeni izrazi zapisani v slovnični obliki moškega spola so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

# Spremembe oziroma dopolnitve razpisne dokumentacije

Pred potekom roka za oddajo prijav lahko ministrstvo spremeni razpisno dokumentacijo z izdajo sprememb oziroma dopolnitev. Vsaka taka sprememba oziroma dopolnitev bo sestavni del razpisne dokumentacije in bo objavljena tudi na spletnem naslovu: [https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/urad-za-mladino/javne-objave/.](https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/urad-za-mladino/javne-objave/%22%20%5Co%20%22Javne%20objave%20Urada%20za%20mladino)

# Spremljanje in poročanje

Upravičenec podatke o posameznih udeležencih beleži in hrani na individualni ravni. Upravičenec podatke o udeležencu zabeleži ob vključitvi udeleženca v operacijo. Na ravni posameznega udeleženca upravičenec beleži vse podatke iz Vprašalnika za spremljanje podatkov o udeležencih ESS (v nadaljevanju: vprašalnik; Priloga 7 Navodil MIZŠ), ki se nanašajo na prvi dan vključitve. Upravičenec spremlja status udeleženca na trgu dela ob vključitvi v projektne aktivnosti operacije kot so usposabljanja ter po izhodu iz operacije (podrobneje v Prilogi 7 razpisne dokumentacije Seznam kazalnikov in dokazil za njihovo spremljanje).

Upravičenec ministrstvu poroča o udeležencih, za katere je pridobil vse osebne podatke neobčutljive narave po vprašalniku. Upravičenec je dolžan zagotoviti primarno agregacijo podatkov, pri tem pa zagotoviti, da hrani izvirne listine (npr. vprašalnike, dogovore in dokazila ZZZS), skladno z navodili organa upravljanja in navodili za hrambo in vpogled v dokumentacijo operacije, navedenimi v poglavju 6 Navodil MIZŠ. Pri agregiranem poročanju upravičenec zagotavlja dolgoročne podatke in o njih poroča ob vsakem zahtevku za izplačilo, na letni ravni ter ob zaključku operacije. Upravičenec zagotavlja tudi križne preglednice podatkov, ki izhajajo iz individualne ravni (npr. poizvedbo, kaj se dogaja z določeno skupino ljudi glede na spol, status na trgu dela, starost, itd.).

Udeleženec se šteje zgolj enkrat na operacijo. Posameznik je lahko štet za udeleženca v več različnih operacijah, vendar nikoli več kot enkrat znotraj ene operacije. Če je posameznik vključen v več kot eno projektno aktivnost znotraj operacije, je razumljen kot en in isti udeleženec. Če udeleženec prekine sodelovanje v operaciji, vendar kasneje spet sodeluje v isti operaciji, o njegovi udeležbi obstaja le ena evidenca. V tem primeru je potrebno obstoječo evidenco o udeležbi posodobiti. Datum začetka sodelovanja se ne spremeni – vedno se nanaša na datum prvega vstopa v operacijo in takratni osebni položaj. Ko udeleženec zaključi sodelovanje v operaciji, se morajo zabeležiti nov datum zaključka sodelovanja in povezani podatki o rezultatih.

* 1. **Kazalnik učinka *Število mladih, starih 15 – 29 let (usposabljanja ali izobraževanja)***

Udeleženec, ki na dan vključitve v operacijo izpolnjuje pogoja ciljne skupine javnega razpisa, mora ob vključitvi v operacijo:

1. izpolniti Vprašalnik za spremljanje podatkov o udeležencih ESS (Priloga 7 Navodil MIZŠ) in
2. s poslovodečim konzorcijskim partnerjem skleniti Dogovor o vključitvi udeleženca v operacijo.
	1. **Opis šifer zavarovalnih podlag ZZZS**

Tabela 1 vsebuje opise šifer zavarovalnih podlag za zaposlene osebe, ki so navedene v Prilogi 7 razpisne dokumentacije Seznam kazalnikov in dokazil za njihovo spremljanje.

Tabela 1: Opisi šifer zavarovalnih podlag za zaposlene osebe

|  |  |
| --- | --- |
| Št. zavarovalne podlage ZZZS | Opis |
| 1 | osebe, ki so v delovnem razmerju v RS pri podjetju, zavodu, drugi organizaciji ali delodajalcu; pri podružnicah tujih poslovnih subjektov; izvoljeni ali imenovani nosilci javne ali druge funkcije |
| 2 | detaširani delavci v delovnem razmerju pri delodajalcu s sedežem v RS, poslani na delo ali na strokovno izpopolnjevanje v tujino, če niso obvezno zavarovani v državi, v katero so bili poslani |
| 3 | državljani RS, zaposleni pri tujem delodajalcu, ki so oziroma niso zavarovani pri tujem nosilcu zavarovanja |
| 5 | samostojni podjetniki posamezniki, ki na območju RS samostojno opravljajo pridobitno ali gospodarsko dejavnost |
| 8 | osebe, zaposlene pri tujih in mednarodnih organizacijah in ustanovah, tujih konzularnih in diplomatskih predstavništvih s sedežem v RS, če ni z mednarodno pogodbo drugače določeno |
| 13 | osebe, ki so v delovnem razmerju v RS pri osebah, ki samostojno opravljajo pridobitno ali gospodarsko dejavnost |
| 16 | zaposleni pri fizičnih osebah – osebe, ki so v delovnem razmerju v RS pri fizičnih osebah, ki so državljani RS ali tujci s stalnim ali z začasnim prebivališčem v RS in uporabljajo dopolnilno delo drugih oseb |
| 19 | samostojni poklici osebe, ki na območju RS samostojno opravljajo poklicno dejavnost |
| 20 | osebe, zaposlene pri tujih in mednarodnih organizacijah, ustanovah in tujih diplomatskih predstavništvih s sedežem v RS, če ni z mednarodno pogodbo drugače določeno |
| 29 | osebe, ki so v delovnem razmerju na območju RS pri osebah, ki opravljajo poklicno dejavnost kot edini in glavni poklic |
| 34 | udeleženci javnih del |
| 40 | družbeniki zasebnih družb in zavodov v RS, ki so poslovodne osebe |
| 84 | zavarovane osebe na prekvalifikaciji oziroma dokvalifikaciji med delovnim razmerjem  |

# Zaposlitev vodje projekta in strokovnega sodelavca na projektu

Izbrani prijavitelj za namen vodenja in koordiniranja projekta ter opravljanje drugih nalog na projektu na novo ustvarjenem delovnem mestu v okviru projekta pri sebi zaposli vodjo projekta in strokovnega sodelavca, vsakega za najmanj polovični delovni čas. Na projektu je lahko istočasno zaposlen le en vodja projekta in en strokovni sodelavec.

Posamezni izbrani prijavitelj bo z izbranim kandidatom za vodjo projekta, ki izpolnjuje predpisani pogoj izobrazbe, sklenil pogodbo o zaposlitvi, na osnovi katere bo opravljal dela in naloge vodje projekta na operaciji.

**Izbrani kandidat** **za vodjo projekta mora izpolnjevati naslednji pogoj:**

* končana najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) (raven izobrazbe 16201), visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) (raven izobrazbe 16202), visokošolska strokovna izobrazba (raven izobrazbe 16203), visokošolska univerzitetna izobrazba (raven izobrazbe 16204) (**SOK 7[[1]](#footnote-2) oziroma podraven 6/2[[2]](#footnote-3)**).[[3]](#footnote-4)

**Izbrani prijavitelj je pri izbranem kandidatu za vodjo projekta pred zaposlitvijo dolžan preveriti, ali izbrani kandidat izpolnjuje pogoj zahtevane izobrazbe.** Če vodja projekta pogoja zahtevane izobrazbe ne izpolnjuje, je strošek SSE plače za vodjo projekta v celoti neupravičen.

Pričakuje se, da vodja projekta v okviru svojih del in nalog strokovno in samostojno vodi ter koordinira celotno operacijo, načrtuje, samostojno organizira, koordinira in skrbi za izvedbo posameznih aktivnosti operacije, spremlja in nadzira delo zunanjih izvajalcev, zagotavlja sodelovanje in koordinira delo na regionalni oziroma nacionalni ravni, finančno in vsebinsko spremlja in poroča o izvajanju operacije, pripravlja vmesna in letna poročila o izvajanju operacije, poroča o rezultatih in evalvaciji projekta, predstavlja operacijo strokovni in širši javnosti itd.

Z namenom preverjanja izpolnjevanja pogoja zahtevane izobrazbe vodje projekta poslovodeči konzorcijski partner ministrstvu ob prvem zahtevku za izplačilo, na katerem uveljavlja strošek SSE plače za vodjo projekta, predloži verodostojno dokazilo, ki dokazuje izpolnjevanje pogoja zahtevane izobrazbe (fotokopija diplome).

Posamezni izbrani prijavitelj bo z izbranim kandidatom za strokovnega sodelavca sklenil pogodbo o zaposlitvi, na osnovi katere bo opravljal dela in naloge strokovnega sodelavca, ključne za vsebinsko izvedbo operacije (podporne aktivnosti in administrativno tehnična dela na operaciji, itd.). Pogoji, ki jih mora izpolnjevati izbrani kandidat za strokovnega sodelavca operacije na tem javnem razpisu, niso posebej opredeljeni.

Izbrani prijavitelj na novo ustvarjenem delovnem mestu vodje projekta, ki izpolnjuje pogoj zahtevane izobrazbe, in strokovnega sodelavca lahko najmanj za čas trajanja projekta prerazporedi zaposleno osebo v organizaciji ali pa objavi prosto delovno mesto. V primeru objave prostega delovnega mesta vodje projekta oziroma strokovnega sodelavca izbrani prijavitelj najkasneje po prejemu sklepa o izbiri razpiše prosto delovno mesto za vodjo projekta oziroma strokovnega sodelavca ter opravi izbirni postopek. V primeru objave prostega delovnega mesta pred prejemom sklepa o izbiri, prijavitelj v dokumentacijo o objavi prostega delovnega mesta lahko vnese odložni pogoj, da se zaposlitev (torej sklenitev pogodbe o zaposlitvi in nastop dela) izvede le v primeru, da je delodajalec na predmetnem javnem razpisu izbran. V objavi prostega delovnega mesta za vodjo projekta kot obvezen pogoj, ki ga mora izpolnjevati kandidat za vodjo projekta, navede zahtevano stopnjo izobrazbe iz tretjega odstavka te točke teh navodil, medtem ko pogoji, ki jih mora izpolnjevati izbrani kandidat za strokovnega sodelavca, niso posebej opredeljeni. Poslovodeči konzorcijski partner z vodjo projekta in strokovnim sodelavcem sklene pogodbo o zaposlitvi, ki vsebuje tudi elemente kot jih določa točka 3.3.3.1 Navodil MIZŠ in ta točka teh navodil.

Strošek SSE plače vodje projekta in strokovnega sodelavca je upravičen od dneva podpisa pogodbe o zaposlitvi oziroma aneksa k obstoječi pogodbi o zaposlitvi za nedoločen čas, vendar ne pred 1. 2. 2020.

Upravičena nadomestna zaposlitev v trajanju najmanj za obdobje do izteka izvajanja operacije je tista zaposlitev za določen čas, ki predstavlja dejansko nadomestitev izvajanja delovnih nalog, ki so bile predmet prvotne zaposlitve, je skladna z Zakonom o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. [21/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-0784), [78/13 – popr.](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-21-2826), [47/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-1930) – ZZSDT, [33/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-1428) – PZ-F, [52/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-2296), [15/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-0741) – odl. US in [22/19](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2019-01-0914) – ZPosS) in gre za primere:

* mirovanja pogodbe o zaposlitvi (le v primeru premestitve vodje projekta ali strokovnega sodelavca na drugo delovno mesto - delodajalec predloži pisno utemeljitev razloga premestitve, kot je npr. začasno povečan obsega dela, ki po svoji naravi traja določen čas in ga ni mogoče izvrševati z obstoječimi zaposlitvami oziroma ali ko gre za predhodno nepredvideno potrebo po drugi podobni obliki teoretičnega in praktičnega usposabljanja ostalih zaposlenih);
* odpovedi pogodbe o zaposlitvi*,* pri čemer utemeljene razloge prenehanja pogodbe o zaposlitvi določa Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. [21/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-0784), [78/13 – popr.](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-21-2826), [47/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-1930) – ZZSDT, [33/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-1428) – PZ-F, [52/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-2296), [15/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-0741) – odl. US in [22/19](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2019-01-0914) – ZPosS) (v primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti ali krivdnih razlogov delodajalec dokaže razloge, zaradi katerih je bila pogodba o zaposlitvi odpovedana);
* nadomeščanja začasne odsotnosti delavca na podlagi dokazanih razlogov (npr. dokazilo pristojnih institucij o zakonitih razlogih začasne odsotnosti delavca) (delodajalec v pogodbi o nadomestni zaposlitvi navede opredelilne znake, ki kažejo na nadomeščanje začasno odsotnega delavca).

V vseh navedenih primerih, ki so dokazani in utemeljeni, je nadomestna zaposlitev upravičena s pisnim soglasjem ministrstva pred uveljavitvijo SSE plače za nadomestno vodjo projekta oziroma strokovnega sodelavca in le, če to ni v nasprotju s predmetom, namenom in ciljem javnega razpisa.

Poslovodeči konzorcijski partner je o mirovanju, predčasnem prenehanju oziroma o odpovedi pogodbe o zaposlitvi dolžan pisno obvestiti ministrstvo v roku, ki je določen v pogodbi o sofinanciranju. V primeru nadomeščanja zaposlitve iz razloga nastopa začasne odsotnosti delavca pa v roku, ki je določen v pogodbi o sofinanciranju, šteto od dneva pridobitve ustreznih dokazil, ki izkazujejo utemeljenost potrebe po nadomestni zaposlitvi.

Poslovodečemu konzorcijskemu partnerju sredstev ni potrebno vračati v primeru, ko prekinitev pogodbe o zaposlitvi ni posledica ravnanja poslovodečega konzorcijskega partnerja.

Če zaposlitev ne traja cel mesec, je upravičenec, ki je poslovodeči konzorcijski partner, upravičen le do sorazmernega dela mesečnega stroška SSE za zaposleno osebo, ki se izračuna na način, da se dnevi zaposlitve osebe v mesecu delijo z vsemi dnevi tega meseca.

V primeru, da je zaposlitev vodje projekta in strokovnega sodelavca sklenjena za krajši delovni čas od polnega, je strošek upravičen v sorazmernem znesku skladno z deležem zaposlitve na operaciji (v %).

Zakoniti zastopnik poslovodečega konzorcijskega partnerja in konzorcijskega partnerja ne more biti zaposlen na delovnem mestu vodje projekta in strokovnega sodelavca, ki je financiran iz sredstev tega javnega razpisa.

# Navodila za izpolnjevanje finančnega načrta

Upravičeni stroški so stroški dela, storitev in materiala, ki se nanašajo neposredno na dejavnosti projekta po naslednjih vrstah upravičenih stroškov in so podrobneje opredeljeni v 12. točki besedila javnega razpisa.

Prijavitelj izpolni in priloži en finančni načrt in sicer tistega, ki je skladen z izbranim sklopom javnega razpisa (Priloga 4a – Finančni načrt za regionalni projekt oziroma Priloga 4b – Finančni načrt za nacionalni projekt).

V finančnem načrtu prijavitelj natančno predvidi stroške po posameznih kategorijah upravičenih stroškov. Zneski morajo biti skladni z vsebino in z zneski navedenimi v vlogi, in sicer v točki 3.3.3. in 3.3.10. prijavnice.

Finančni načrt je razdeljen na dve kategoriji:

1. Načrtovani stroški upravičenca za posamezno leto: v tem delu se načrtuje nastanek stroškov upravičenca (tj. datum opravljene storitve ali dobavljenega blaga), ki ni nujno enak dinamiki financiranja iz II. točke finančnega načrta.
2. Viri in dinamika financiranja: dinamika po letih v delu II. Viri in dinamika financiranja (sofinanciranje ministrstva) je enaka pogodbenim vrednostim oz. deležem po letih, 56% v 2020 in 44% v 2021.

V primeru uveljavljanja stroška davka na dodano vrednost (DDV) mora izbrani prijavitelj pred podpisom pogodbe o sofinanciranju pridobiti in predložiti potrdilo pristojnega finančnega urada, iz katerega je razvidna upravičenost stroška v skladu z navodili Organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva EKP v programskem obdobju 2014–2020 (točka 2.6).

Sofinancirana vrednost regionalnega projekta je lahko v višini do največ 178.000,00 EUR.

Sofinancirana vrednost nacionalnega projekta, ki pokriva obe kohezijski regiji, je lahko v višini do največ 236.450,00 EUR.

# Navodilo za izpolnjevanje prijavnice

Prijavnica je predpisana in je sestavni del razpisne dokumentacije.

Natančnejša navodila za izpolnjevanje posameznih rubrik prijavnice so navedena v prijavnici. 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. Komisija pri ocenjevanju vloge ne bo upoštevala prilog, ki niso obvezne priloge po javnem razpisu, niti drugih v besedilo vključenih spletnih povezav.

Ker je prijavna dokumentacija predmet ocenjevanja po merilih za izbor upravičencev, se priporoča dosledno izpolnjevanje. Posebno pozornost je potrebno nameniti 2. poglavju (Pogoji za kandidiranje na javnem razpisu) za preverjanje izpolnjevanja 7. in 8. pogoja za kandidiranje na javnem razpisu, pogoja glede rednega delovanja javnih zavodov v konzorciju (1. pogoj) ter pripravi celotne vloge za preverjanje izpolnjevanja 9. in 10. pogoja za kandidiranje na javnem razpisu, ki sta vezana na vsebino vloge na javni razpis.

Pri izpolnjevanju prijavnice je potrebno upoštevati predvsem:

* zahteve iz javnega razpisa,
* ta Navodila za prijavo na javni razpis ter
* Navodila MIZŠ, ki so sestavni del pogodbe o sofinanciranju.

Vloga je lahko elektronsko izpolnjena in natisnjena, natipkana ali napisana z neizbrisljivo pisavo.Vloga mora biti napisana v slovenskem jeziku.

Prijavnico podpiše zakoniti zastopnik poslovodečega konzorcijskega partnerja, ki s podpisom izjav o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev prijavitelja kot poslovodečega konzorcijskega partnerja podpisuje vlogo v celoti. Poslovodeči konzorcijski partner v imenu konzorcija izpolni in priloži k vlogi vse obvezne priloge, pri čemer vsak izmed konzorcijskih partnerjev podpiše izjave o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev in ostale priložene obrazce, kjer se predvideva njihov podpis, pri čemer tudi konzorcijski partnerji s podpisom izjav o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev podpisujejo vlogo v celoti. Podroben seznam prilog je opredeljen v zadnji točki prijavnice, prav tako so natančnejša navodila za izpolnjevanje posameznih rubrik v prijavnici in njenih prilogah navedena v sami prijavnici oziroma v prilogah.

Prijavitelj in konzorcijski partnerji s podpisom izjav soglašajo, da ministrstvo preveri podatke, ki se vodijo v uradnih evidencah. 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.

Konzorcijski partner (vključno s poslovodečim) lahko sodeluje na več projektih, vendar največ na enem projektu znotraj posameznega vsebinskega področja javnega razpisa.

Prijavitelj, ki je poslovodeči konzorcijski partner, lahko kandidira le z eno vlogo na javni razpis.

V vlogi se izbere le en sklop iz 3. točke javnega razpisa.

**Prijavnica mora biti v celoti izpolnjena, podpisana in žigosana** na za to predvidenih mestih.Če je vloga izbrana za sofinanciranje, je prijavnica s prilogami tudi osnovni referenčni dokument projekta in postane zavezujoča kot sestavni del pogodbe z vsemi vrednostmi, predvidenimi načrti, aktivnostmi in cilji, razen če ni s pogodbo o sofinanciranju drugače določeno.

# Obvezna dokumentacija v vlogi

V zadnji točki prijavnice je naveden seznam obveznih dokumentov, ki jih mora vsebovati vloga. Vloga se šteje kot formalno popolna, če vsebuje popolno izpolnjene, podpisane in žigosane obrazce ter obvezne priloge, tako v tiskani kot v elektronski obliki na CD-ju ali USB ključku (kakor je določeno v 25. točki javnega razpisa).

Dokumenti naj bodo zloženi v vrstnem redu kot je navedeno v tabeli v zadnji točki prijavnice, strani dokumentov pa naj bodo zložene po vrsti in oštevilčene. Vsaka stran naj vsebuje zaporedno stran in skupno število strani v vlogi. Oštevilčenje ni pogoj za popolnost vloge, predstavlja pa varnost vsebine vloge za prijavitelja.

Zaželeno je, da so dokumenti zloženi v registrator, posamezni obrazci pa ločeni s pregradami zaradi lažjega pregleda vloge.

# Konzorcijska pogodba

Izpolnjena in s strani vseh konzorcijskih partnerjev podpisana in žigosana konzorcijska pogodba je obvezna sestavina vloge projekta.

Vzorec konzorcijske pogodbe, ki je del razpisne dokumentacije, vsebuje bistvene sestavine, ki jih ni dovoljeno spreminjati, jo pa partnerji lahko dopolnjujejo tako, da dodano besedilo ni v nasprotju z določili vzorca konzorcijske pogodbe iz razpisne dokumentacije. Konzorcijska pogodba se sklene pod odložnim pogojem, kar pomeni, da bo veljavna v primeru izbora projekta na javnem razpisu.

Pri pripravi tabele v 3. členu konzorcijske pogodbe je potrebno upoštevati omejitve javnega razpisa. Konzorcijski partnerji, ki niso poslovodeči konzorcijski partnerji, kot edine aktivnosti lahko izvajajo le usposabljanja, pri čemer morajo biti opredelitve aktivnosti v konzorcijski pogodbi skladne s preostalimi deli vloge.

Podpisi vseh pogodbenih strank konzorcijske pogodbe morajo slediti členom konzorcijske pogodbe in na enem listu. V kolikor to zaradi večjega števila partnerjev ni mogoče, se lahko podpisi pogodbenih strank nadaljujejo na naslednjih straneh, ne morejo pa biti podpisi posameznih pogodbenih strank na ločenih listih.

# Pogodba o sofinanciranju projekta

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

Pri uveljavljanju upravičenega stroška davka na dodano vrednost (DDV), mora izbrani prijavitelj pred podpisom pogodbe o sofinanciranju pridobiti in predložiti potrdilo pristojnega finančnega urada.

Ministrstvo si pridržuje pravico dopolnitve priloženega vzorca pogodbe pred podpisom pogodbe. Končna verzija pogodbe bo vsebovala vse pogoje in obveznosti izbranega prijavitelja, ki so zavezujoči v okviru slovenske zakonodaje in pravil za črpanje sredstev iz evropskih strukturnih skladov.

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

V primeru, da izbrani prijavitelj odstopi od svoje vloge, mora o tem pisno obvestiti Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport na naslov Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, Urad Republike Slovenije za mladino, Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana.

# Način označevanja, oddaje prijave in razpisni roki

Če je dokumentacija obsežnejša, se vloga zapre v paket oziroma več ovojnic, ki naj bodo oštevilčene.

Vsi stroški v povezavi z vlogo so breme prijavitelja.

**Rok in način za oddajo vlog za dodelitev sredstev je podrobneje naveden v 25. točki besedila javnega razpisa.**

Vse vloge, ki bodo na način za oddajo vlog, naveden v 25. točki besedila javnega razpisa, prispele na navedeni naslov kasneje od predpisanega datuma ter katerih ovojnice ne bodo ustrezno izpolnjene in označene, bodo s sklepom zavržene in bodo neodprte vrnjene pošiljatelju.

# Odpiranje, preverjanje in ocenjevanje vlog

Odpiranje vlog, ugotavljanje izpolnjevanja razpisnih pogojev ter ocenjevanje po merilih za izbor izvede komisija za izvedbo postopka javnega razpisa (v nadaljevanju: komisija), ki jo je s sklepom št. 54450-1/2019/7 z dne 9. 7. 2019 imenoval minister.

Odpirajo se samo v razpisanem roku dostavljene, pravilno izpolnjene in označene ter zaprte ovojnice, ki vsebujejo vloge, in sicer po vrstnem redu prejema.

V primeru, da se pri odpiranju vlog ugotovi, da je organizacija oddala več kot eno vlogo, se upošteva vloga, ki je kot prva prispela v vložišče ministrstva do roka, navedenega v 25. točki javnega razpisa.

Komisija na odpiranju najprej ugotavlja formalno popolnost vlog glede na to, ali so v skladu z zahtevami predloženi in izpolnjeni vsi zahtevani dokumenti. Komisija v roku, določenem v 26. točki besedila javnega razpisa, pisno pozove k dopolnitvi tiste prijavitelje, katerih vloge niso popolne. **Zaradi kratkih rokov morajo biti** **prijavitelji v tem času dostopni za prevzem poštne pošiljke.** Pri oddaji dopolnitve vloge naj prijavitelji smiselno upoštevajo pravila glede označevanja ovojnice in načina oddaje iz 25. točke razpisa.

Ob morebitnih nejasnih oziroma nepopolnih podatkih v vlogi, ki niso predmet ocenjevanja, se prijavitelja pozove k posredovanju pojasnila. Vloga, ki vsebuje netočne oziroma nepopolne podatke v vlogi, in jih prijavitelj tudi na poziv komisije ustrezno ne pojasni, se zavrne.

Popolne vloge, ki izpolnjujejo vse razpisne pogoje, komisija oceni po merilih za izbor upravičencev iz 5. točke javnega razpisa.

Člani komisije bodo vloge ocenjevali na podlagi navedenih meril s točkami. Vrednost posameznega merila se izračuna kot povprečje ocen najmanj dveh članov komisije, ki ocenijo vlogo, zaokroženo na tisto vrednost možnih dodeljenih točk, ki je najbližja povprečju. Če je povprečje dveh ocen sredina zaokrožene vrednosti dodeljenih točk, se vrednost posameznega merila zaokroži navzgor. Seštevek vseh točk bo predstavljal dosežek prijavitelja. Na osnovi vseh ocenjenih vlog komisija po razpravi o predlaganem predlogu ocen in opravljenem usklajevanju ugotovi končne rezultate ocenjevanja in sestavi predlog za izbor upravičencev.

Ocenjevalni postopek in postopek izbora bo temeljil na merilih za ocenjevanje, ki so opredeljena v 5. točki javnega razpisa in so kot Priloga 6 (Ocenjevalni list) sestavni del razpisne dokumentacije.

# Dvojno financiranje

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

Če ministrstvo ugotovi, da je upravičenec oziroma konzorcijski partner prejel sredstva za stroške projekta tudi iz drugih virov financiranja ali pa so mu bila odobrena, ne da bi o tem pisno obvestil ministrstvo, se lahko pogodba razdre, upravičenec oziroma konzorcijski partner pa bo dolžan ministrstvu povrniti vsa neupravičeno prejeta sredstva skupaj z zakonskimi obrestmi.

# Statusne spremembe konzorcija za izvedbo projekta

Prijavitelj mora ministrstvo predhodno obvestiti o vsaki nameravani statusni spremembi pri sebi oziroma konzorcijskemu partnerju. V primeru statusnih sprememb prijavitelja oziroma konzorcijskega partnerja bo ministrstvo ustreznost vsakega takega prijavitelja oziroma konzorcijskega partnerja obravnavalo posebej, pri čemer bo izhajalo iz stališča, da ne glede na statusne spremembe, prijavitelj oziroma konzorcijski partner, 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. Skladno z Zakonom o slovenskem ogrodju kvalifikacij (Uradni list RS, št. 104/15). [↑](#footnote-ref-2)
2. Skladno z Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. [46/06](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2006-01-1964) in [8/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-0362)). [↑](#footnote-ref-3)
3. Več o stopnjah in ravneh visokošolske izobrazbe je dostopno na spletni strani MIZŠ: <http://www.mizs.gov.si/si/delovna_podrocja/direktorat_za_visoko_solstvo/sektor_za_visoko_solstvo/stopnje_in_ravni_visokosolske_izobrazbe/>; in na spletni strani Statističnega urada RS: <https://www.stat.si/klasiusP/>. [↑](#footnote-ref-4)