



REPUBLIKA SLOVENIJA
**URAD VLADE RS ZA OSKRBO
IN INTEGRACIJO MIGRANTOV**



**Sofinancira
Evropska unija**

Cesta v Gorice 15, 1000 Ljubljana

T: 01 200 84 01
E: gp.uoim@gov.si
www.gov.si

Številka: 430-7/2024/23
Datum: 7.2.2024

RAZPISNA DOKUMENTACIJA – SPREMEMBA 1

za javni razpis za izvajanje operacije »Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva«

št. 430-7/2024

financirano iz Sklada za azil, migracije in vključevanje (AMIF) in sredstev proračuna Republike Slovenije

VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

za javni razpis za izvajanje operacije »Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva«, št. 430-7/2024

stran:

I. DEL: POVABILO K PREDLOŽITVI VLOGE.....	3
II. DEL: NAVODILA PRIJAVITELJEM ZA IZDELAVO VLOGE.....	4
III. DEL: OPIS PREDMETA JAVNEGA RAZPISA.....	16
IV. DEL: OBRAZCI ZA PRIPRAVO VLOGE IN NAVODILA ZA IZPOLNITEV OBRAZCEV.....	25
V. DEL: VZOREC POGODBE.....	56

I. DEL: POVABILO K PREDLOŽITVI VLOGE

Na podlagi Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-1O in 76/23), Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2024 in 2025 (Uradni list RS, št. 123/23) in Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 61/08, 99/09 – ZIPRS1011, 3/13, 81/16, 11/22, 96/22, 105/22 – ZZNŠPP, 149/22 in 106/23) Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov, Cesta v Gorice 15, 1000 Ljubljana, vabi prijavitelje, da podajo svojo vlogo v skladu z razpisno dokumentacijo, na osnovi javnega razpisa za izvedbo operacije »Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva«, št. 430-7/2024.

PREDLOŽITEV VLOGE:

Vloga se šteje za pravočasno, če jo naročnik prejme do **15.2.2024**, najkasneje do **12.00** ure.

Prijavitelji oddajo vloge s priporočeno pošiljko po pošti ali osebno na naslov naročnika: Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov, Cesta v Gorice 15, 1000 Ljubljana.

Vse nepravočasno prejete vloge bo komisija izločila iz postopka odpiranja vlog in jih neodprte vrnila prijaviteljem.

ODPIRANJE VLOG:

Odpiranje vlog ni javno. Odpiranje bo potekalo predvidoma 15.2.2024 ob 13.00.

II. DEL: NAVODILA PRIJAVITELJEM ZA IZDELAVO VLOGE

1. PREDMET JAVNEGA RAZPISA

Predmet operacije je izvajanje podpore mladoletnikom brez spremstva v Republiki Sloveniji, ki so nastanjeni v kapacitetah Urada Vlade RS za oskrbo in integracijo migrantov (v nadaljevanju: UOIM). Mladoletniki brez spremstva so otroci, ki so na ozemlju Republike Slovenije brez staršev ali zakonitih zastopnikov, kakor to določa področna zakonodaja.

Javni razpis poteka v dveh sklopih.

Sklop 1: VSAKODNEVNE PROSTOČASNE AKTIVNOSTI

- Vsakodnevno izvajanje prostočasnih in izobraževalnih aktivnosti znotraj kapacitete najmanj 4 ure.
- Omogočanje dostopa mladoletnikom brez spremstva do prostočasnih aktivnosti športnih, kulturnih in drugih institucij, kar vključuje tako plačilo kotizacij kot nakup opreme.

Sklop 2: TEDENSKÉ PROSTOČASNE AKTIVNOSTI

- Tedensko organiziranje skupinske aktivnosti izven kapacitet UOIM (izlet).
- Štiri najmanj dvodnevne aktivnosti za vse nastanjene mladoletnike.

Predmet javnega razpisa in zahteve naročnika so podrobneje opredeljeni v III. delu razpisne dokumentacije ("Opis predmeta javnega razpisa").

Prijavitelji lahko ponudijo predmet javnega razpisa »Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva« v celoti ali pa se prijavijo za izvajanje posameznega sklopa ločeno za izvedbo sklopa 1 ali sklopa 2.

Skupina prijaviteljev lahko predloži skupno ponudbo za predmet javnega razpisa »Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva« v celoti ali pa se prijavijo za izvajanje posameznega sklopa ločeno za izvedbo sklopa 1 ali sklopa 2.

Operacija se bo izvajala v obdobju od podpisa pogodbe do porabe sredstev, namenjenih izvajanju operacije oziroma najkasneje do 31.12.2025.

Operacija se bo izvajala po načelu nepridobitnosti. Navedena sredstva so strogo namenska in jih sme izvajalec uporabiti izključno za izvajanje operacije.

Izvajalec je dolžan zagotoviti, da bodo osebe, ki bodo izvajale aktivnosti operacije, izpolnjevale pogoje iz razpisne dokumentacije.

2. POGOJI ZA PRIJAVO NA JAVNI RAZPIS

- Na javni razpis se lahko prijavijo pravne osebe, ki:
 - so registrirane za opravljanje dejavnosti, ki so predmet tega razpisa, pri pristojnem sodišču ali drugem pristojnem organu v Republiki Sloveniji ali imajo status mednarodne organizacije in si prizadevajo uresničiti iste cilje kot so zapisani v programu Sklada za azil, migracije in vključevanje za programsko obdobje (AMIF) 2021-2027,
 - nimajo v zadnjih šestih mesecih od datuma izdaje potrdila s strani poslovne banke blokirane nobenega transakcijskega računa,
 - izpolnjujejo pogoj, da niti prijavitelj niti njegov zakoniti zastopnik, ni bil pravnomočno obsojen zaradi naslednjih kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku: goljufija, protipravno omejevanje konkurence, oškodovanje upnikov z goljufijo ali nevestnim poslovanjem, dajanje prednosti upnikom, poslovna goljufija, goljufija na škodo Evropske unije, ponareditev ali uničenje poslovnih listin, nedovoljeno sprejemanje daril, nedovoljeno dajanje daril, davčna zatajitev, jemanje podkupnine, dajanje podkupnine,

- nimajo neplačanih zapadlih obveznosti v zvezi s plačili davkov in prispevkov za socialno varnost v skladu z zakonskimi določbami države, v kateri imajo sedež.
- Operacija mora imeti realne in jasno postavljene cilje, ki so v skladu s predmetom razpisa in izhajajo iz potreb uporabnikov in naročnika.
- Interesi prijavitelja ne smejo biti v nasprotju z interesi in cilji operacije.
- Vsebina operacije mora biti skladna s ciljem, predmetom, namenom in obsegom javnega razpisa in ustreza ciljnim skupinam.
- Operacija mora upoštevati aktivnosti ter časovni in finančni okvir, določen s predmetno razpisno dokumentacijo.
- Operacija se ne sme izvajati kot del drugih, s strani naročnika ali finančnih skladov EU, že sofinanciranih operacij.
- Operacija se mora izvajati v Republiki Sloveniji, na nacionalni ravni.
- Prijavitelji - izvajalci morajo zagotoviti izvajanje operacije po načelu nepridobitnosti.
- Prijavitelj – izvajalec mora pri svojem delu upoštevati predpise, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov, predvsem Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22 – ZVOP-2).

V primeru, da prijavitelj oziroma njegova vloga ne izpolnjuje katerega od zgoraj navedenih pogojev, se vloga izloči iz izbirnega postopka.

3. VIŠINA IN VIR SREDSTEV

Okvirna višina sredstev za predmetni javni razpis v celoti znaša **450.000,00 EUR** za izvajanje v obdobju od podpisa pogodbe do porabe sredstev, namenjenih izvajanju operacije oziroma najkasneje do 31. 12. 2025.

Za sklop 1 okvirna višina sredstev znaša **328.400,00 EUR**.

Za sklop 2 okvirna višina sredstev znaša **121.600,00 EUR**

Zgoraj navedeni znesek predstavlja višino sredstev, ki jih namenja naročnik za izvedbo aktivnosti operacije za izpolnitev ciljev operacije. Sredstva za izvajanje predmetnega javnega razpisa so zagotovljena s strani Sklada za azil, migracije in vključevanje v višini 75 % upravičenih stroškov (kar znaša 337.500,00 EUR) in sredstev proračuna Republike Slovenije v višini 25 % upravičenih stroškov (kar znaša 112.500,00 EUR) oziroma po sklopih:

- za sklop 1 so zagotovljena sredstva iz Sklada za azil, migracije in vključevanje v višini 246.300,00 EUR in sredstva proračuna Republike Slovenije v višini 82.100,00 EUR
- za sklop 2 so zagotovljena sredstva iz Sklada za azil, migracije in vključevanje v višini 91.200,00 EUR in sredstva proračuna Republike Slovenije v višini 30.400,00 EUR.

4. PRAVNA PODLAGA ZA IZVEDBO JAVNEGA RAZPISA

Javni razpis se bo izvedel upoštevajoč naslednje predpise:

- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2024 in 2025 (Uradni list RS, št. 123/23);
- Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 61/08, 99/09 – ZIPRS1011, 3/13, 81/16, 11/22, 96/22, 105/22 – ZZNSPP, 149/22 in 106/23);
- Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-10 in 76/23);
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22);
- Zakon o mednarodni zaščiti (Uradni list RS, št. 16/17 – uradno prečiščeno besedilo, 54/21 in 42/23 – ZZSDT-D);
- Uredba o načinih in pogojih za zagotavljanje pravic osebam s priznano mednarodno zaščito (Uradni list RS, št. 173/21);
- Uredba o načinu zagotavljanja ustrezne nastanitve, oskrbe in obravnave mladoletnikov brez spremstva (Uradni list RS, št. 106/23);

- Uredba (EU) št. 2021/1147 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 7. julija 2021 o vzpostavitvi Sklada za azil, migracije in vključevanje (UL L, št. 251/1 z dne 15.7.2021, str.1);
- Uredba o izvajanju Uredb (EU, Eurotom) na področju azila, migracij in vključevanja, notranje varnosti ter evropskega integralnega upravljanja meja v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2021-2027 (Uradni list RS, št. 14 z dne 3.2.2023, str. 957);
- Zakon o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Uradni list RS, št. 77/16 in 47/19);
- Zakon o prostovoljstvu (Uradni list RS, št. 10/11, 16/11 – popr. In 82/15);
- vsa pozitivna zakonodaja, ki ureja to področje.

5. IZDELAVA IN PREDLOŽITEV VLOGE

Vloga se sestavi tako, da prijavitelj vpiše zahtevane podatke v obrazce, ki so sestavni del razpisne dokumentacije oz. posameznih delov le-te.

Prijavitelj odda vlogo za vsak sklop posebej.

Če se prijavitelj prijavlja na oba sklopa operacije, odda eno vlogo, pri čemer mora ločeno za vsak sklop posebej predložiti izpolnjene priloge: Priloga IV/1 (Obrazec vloge), Priloga IV/5 (Podatkih o kadrih - izvajalcih operacije), Priloga IV/6 (Prijava operacije) in Priloga k prijavi operacije (IV/6/1), Priloga IV/7 (Izračun SSE na zaposlenega, ki je priložena v posebni datoteki, v excel tabeli), Priloga IV/8 (Načrtovani proračun operacije – po vrsticah proračuna).

Prijavitelj poda vlogo na obrazcih iz prilog razpisne dokumentacije. Prijavitelj priloge izpolni, podpiše in žigosa, če posluje z žigom.

Zaželeno je:

- da so vsa dokazila, zahtevana v 8. točki teh navodil, razen izjav in obrazcev, vložena v ločenih ovitkih. Na vsakem ovitku naj bo naveden naziv dokumenta oz. ime zahtevanega dokazila;
- da so vsi dokumenti, predloženi v vlogi, zvezani z vrstico v celoto in zapečateni tako, da posameznih listov oziroma prilog ni možno naknadno vložiti, odstraniti ali zamenjati brez vidne poškodbe listov oz. pečata;
- da so ovitki takšni, da omogočajo popoln pregled dokumentacije, tudi če se dokument sestoji iz več listov tako, da je omogočeno listanje (npr. "ovoji za spise", Obr. 0,14 in podobno).

Prijavitelj mora predložiti vlogo osebno ali po pošti v zapečatenem ali zaprtem ovitku tako, da je možno preveriti, da je zaprt tako, kot je bil predan. Prijavitelj na ovitek vloge nalepi izpolnjen obrazec prijave iz priloge IV/11. V primeru, da vloga ni označena kot je navedeno, naročnik ne odgovarja za predčasno odpiranje vloge ali za založitev vloge. Vloge, ki bodo predložene na drug način (npr. elektronski pošti), bo komisija izločila iz postopka odpiranja vlog in jih vrnila prijaviteljem.

6. JEZIK

Postopek javnega razpisa poteka v slovenskem jeziku.

7. VELJAVNOST VLOGE

Vloga mora veljati najmanj 140 dni od roka za predložitev vlog.

8. OBVEZNA VSEBINA VLOGE

Prijavitelj mora v vlogi predložiti:

8.1 Izpolnjene, podpisane in žigosane obrazce za pripravo vloge:

- Obrazec vloge (Priloga IV/1) – za vsak sklop posebej;
- Splošno izjavo prijavitelja operacije (Priloga IV/2);
- Pooblastilo prijavitelja za pridobitev podatkov iz uradnih evidenc (za pravno osebo) (Priloga IV/3a);
- Pooblastilo za pridobitev podatkov iz uradnih evidenc (za fizične osebe) (Priloga IV/3b);
- Izjavo prijavitelja operacije – DDV (Priloga IV/4);
- Podatke o kadrih - izvajalcih operacije (Priloga IV/5) – za vsak sklop posebej;

- Prijava operacije (Priloga IV/6) in Priloga k prijavi operacije – komuniciranje (Priloga IV/6/1) – za vsak sklop posebej;
- Izračune SSE na zaposlenega (Priloga IV/7) – za vsak sklop posebej;
- Načrtovani proračun operacije – po vrsticah proračuna (Priloga IV/8) – za vsak sklop posebej;
- Pretekle izvedene operacije prijavitelja (Priloga IV/9).

Prijavitelj prilogo št. IV/11 – Izjava oseb, ki bodo delale na operaciji na podlagi pogodbe o zaposlitvi pri prijavitelju ali kot zunanji sodelavci prijavitelja, da so seznanjene s Kodeks ravnanja uslužbencev Urada Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov in vseh ostalih oseb, ki delujejo na področju migracij, podpisano in datirano s strani oseb, posreduje po pozivu naročnika, lahko pa tudi že ob oddaji prijave.

V kolikor bo prijavitelj v izvajanje operacije kot zunanje sodelavce vključil prevajalce in tolmače, mora prijavitelj po pozivu naročnika, lahko pa tudi že ob oddaji prijave, prijavitelju posredovati s strani prevajalcev/tolmačev podpisane sledeče izjave:

IV/12 – Izjava o seznanjenosti tolmačev in prevajalcev s Kodeksom prevajalske etike, ki ga je pripravilo društvo prevajalcev in tolmačev Republike Slovenije.

IV/13 – Izjava o znanju tujega jezika.

8.2 Vzorec pogodbe (V. del razpisne dokumentacije):

Prijavitelj mora predložiti vzorec pogodbe, ki ima vse strani paraфирane, zadnjo stran pa podpisano in žigosano, v kolikor posluje z žigom.

8.3 Dokumente, ki jih izdajajo uradne institucije in katerih datum izdaje s strani uradne institucije na dan roka za predložitev vlog ne sme biti starejši od 30 dni.

Dokumenti so lahko originali ali fotokopije:

- Dokazilo, da prijavitelj v zadnjih šestih mesecih od datuma izdaje dokazila ni imel blokirane nobenega transakcijskega računa.
Ker se mora dokazilo nanašati na vse transakcijske račune prijavitelja, mora prijavitelj predložiti dokazila vseh poslovnih bank, pri katerih ima odprt transakcijski račun.
- Dokazilo Ministrstva za pravosodje, Kazenske evidence, da niti prijavitelj niti njegov zakoniti zastopnik, ni bil pravnomočno obsojen zaradi naslednjih kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku: goljufija, protipravno omejevanje konkurence, oškodovanje upnikov z goljufijo ali nevestnim poslovanjem, dajanje prednosti upnikom, poslovna goljufija, goljufija na škodo Evropske unije, ponareditev ali uničenje poslovnih listin, nedovoljeno sprejemanje daril, nedovoljeno dajanje daril, davčna zatajitev, jemanje podkupnine, dajanje podkupnine.
- Dokazilo pristojnega finančnega urada, da prijavitelj nima neplačanih zapadlih obveznosti v zvezi s plačili davkov in prispevkov za socialno varnost v skladu z zakonskimi določbami države, v kateri ima sedež.

8.4 Zahteve glede kadrov oz. oseb, ki bodo izvajale aktivnosti operacije ter pretekle delovne izkušnje

1. Oseba, ki bo opravljala vodenje operacije, mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- ima doseženo najmanj visokošolsko (VI/2. stopnja) izobrazbo ali dokončan študij na 1. bolonjski stopnji;
- v zadnjih treh (3) letih pred objavo javnega razpisa v Uradnem listu Republike Slovenije je sodelovala v operaciji oziroma vodila operacijo v skupnem trajanju najmanj štirih (4) mesecev.

Vodja operacije mora biti v rednem delovnem razmerju v organizaciji, ki je v vlogi prijavitelja.

Dokazovanje:

Ustrezno izobrazbo za osebe, navedene v prejšnjem odstavku, prijavitelj dokazuje s fotokopijo dokazil o izobrazbi (kopija diplome), delovne izkušnje pa prijavitelj dokazuje z navedbo podatkov v Prilogo št.

IV/5 (Podatki o kadrih – izvajalcih operacije), v katero navede podatke o kraju, času in vsebini opravljenega dela s kontaktnimi podatki oseb, ki delovno izkušnjo (pogodba o zaposlitvi, študentsko delo, prostovoljno delo idr.) lahko potrdijo.

2. Osebe, ki bodo izvajale v operaciji aktivnost »SODELOVANJE PRI IZDELAVI INDIVIDUALNEGA NAČRTA ZA MLADOLETNIKE BREZ SPREMSTVA«, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- imajo dokončan študij najmanj stopnje 6/1;
- izkazujejo pasivno znanje angleškega jezika;
- imajo izkušnje dela s skupino.

Dokazovanje:

Ustrezno izobrazbo in znanje angleškega jezika za osebe, navedene v prejšnjem odstavku, prijavitelj dokazuje s fotokopijo dokazil o izobrazbi (kopija spričevala) ter potrdilom o znanju angleškega jezika (kopija certifikat jezikovne šole, srednješolskega spričevala, iz katerega je razviden predmetnik, ki vključuje tudi učenje angleškega jezika), delovne izkušnje pa prijavitelj dokazuje z navedbo podatkov v Prilogo št. IV/5 (Podatki o kadrih – izvajalcih operacije), v katero navede podatke o kraju, času in vsebini opravljenega dela s kontaktnimi podatki oseb, ki delovno izkušnjo (pogodba o zaposlitvi, študentsko delo, prostovoljno delo idr.) lahko potrdijo.

3. Osebe, ki bodo izvajale ostale posamezne aktivnosti v operaciji, razen aktivnosti »SODELOVANJE PRI IZDELAVI INDIVIDUALNEGA NAČRTA ZA MLADOLETNIKE BREZ SPREMSTVA« morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- izkazujejo pasivno znanje angleškega jezika;
- imajo izkušnje dela s skupino.

Dokazovanje:

Ustrezno znanje angleškega jezika za osebe, navedene v prejšnjem odstavku, prijavitelj dokazuje s potrdilom o znanju angleškega jezika (kopija certifikat jezikovne šole, srednješolskega spričevala, iz katerega je razviden predmetnik, ki vključuje tudi učenje angleškega jezika), delovne izkušnje pa prijavitelj dokazuje z navedbo podatkov v Prilogo št. IV/5 (Podatki o kadrih – izvajalcih operacije), v katero navede podatke o kraju, času in vsebini opravljenega dela s kontaktnimi podatki oseb, ki delovno izkušnjo (pogodba o zaposlitvi, študentsko delo, prostovoljno delo idr.) lahko potrdijo.

4. V kolikor bo prijavitelj v izvajanje aktivnosti vključil osebe z begunsko izkušnjo, morajo le-te izpolnjevati naslednje pogoje:

- izkazujejo znanje slovenskega jezika vsaj na nivoju A2-B1 po evropski jezikovni lestvici CEFR (izpit iz slovenskega jezika ni pogoj) ali
- izkazujejo pasivno znanje angleškega jezika.

Za osebo z begunsko izkušnjo se šteje oseba, ki je pridobila mednarodno zaščito.

Dokazovanje:

Ustrezno znanje slovenskega ali angleškega jezika za osebe, navedene v prejšnjem odstavku, prijavitelj dokazuje s potrdilom o znanju slovenskega ali angleškega jezika (kopija certifikata jezikovne šole, srednješolskega spričevala, iz katerega je razviden predmetnik, ki vključuje tudi učenje slovenskega ali angleškega jezika ali indeksa spričevala iz katerega je razviden predmetnik, ki vključuje tudi učenje slovenskega ali angleškega jezika).

5. V kolikor bo prijavitelj v izvajanje aktivnosti vključil medkulturne mediatorje, morajo le-ti izpolnjevati naslednje pogoje:

- imajo certifikat o NPK za medkulturnega mediatorja ali doseženo najmanj izobrazbo na ravni SOK 5 ali potrdilo o uspešno opravljenem preizkusu znanja, ki ga izda Državni izpitni center – RIC skladno z uredbo o načinih in pogojih za zagotavljanje pravic osebam z mednarodno zaščito in
- najmanj 300 ur medkulturnega posredovanja/mediacije, ki so jih opravili v zadnjih petih letih in
- znanje slovenskega jezika morajo izkazovati vsaj na nivoju A2-B1 po evropski jezikovni lestvici CEFR in

- izkazujejo znanje perzijskega ali arabskega jezika. V kolikor se bodo zaradi sprememb udeležencev spreminjale tudi potrebe po znanju drugih tujih jezikov, prijavitelj v dogovoru z naročnikom v izvajanje aktivnosti lahko vključi tudi medkulturne mediatorje z znanjem drugega tujega jezika, ki ga razumejo upravičenci.

Dokazovanje

Ustrezno izobrazbo za osebe navedene v prejšnjem odstavku, prijavitelj dokazuje s fotokopijo dokazil o izobrazbi (kopija certifikata, kopija spričevala, kopija diplome). Ustrezno število ur medkulturnega posredovanja/mediacije za osebe, navedene v prejšnjem odstavku, prijavitelj dokazuje z navedbo podatkov v Prilogo št. IV/5 (Podatki o kadrih – izvajalcih operacije), v katero navede podatke o kraju, času in vsebini opravljenega dela s kontaktnimi podatki oseb, ki delovno izkušnjo (pogodba o zaposlitvi, študentsko delo, prostovoljno delo idr.) lahko potrdijo. Prijavitelj priloži tudi referenčnim pisma organizacij, društev, institucij, kjer je kulturno mediacijo opravljal. Od navedenih 300 ur lahko za največ 100 ur dokazujejo z izjavo uporabnika(ov) oz. priseljence(ev), tj. tistih/tistega, za koga je kandidat opravljal medkulturno mediacijo.

Ustrezno znanje slovenskega jezika za osebe, navedene v prejšnjem odstavku, prijavitelj dokazuje s fotokopijo listine o izobrazbi najmanj na ravni SOK5 v Republiki Sloveniji ali z javnoveljavno listino o opravljenem izpitu iz znanja slovenščine z doseženim znanjem najmanj na ravni B1 Skupnega evropskega jezikovnega okvirja pri branju, poslušanju, govorjenju ter najmanj A2 pri pisanju.

Ustrezno znanje drugega tujega jezika za osebe, navedene v prejšnjem odstavku, prijavitelj dokazuje s potrdilom o znanju tujega jezika (kopija certifikat jezikovne šole, srednješolskega spričevala, iz katerega je razviden predmetnik, ki vključuje tudi učenje tujega ali indeksa spričevala iz katerega je razviden predmetnik, ki vključuje tudi učenje tujega jezika, referenčno pismo organizacij, društev, institucij ipd.).

6. V kolikor bo izvajalec v operacijo vključil tolmače, morajo le-ti izpolnjevati naslednje pogoje:

- najmanj 100 ur tolmačenja, ki so jih opravili v zadnjih petih letih in
- znanje slovenskega jezika najmanj na ravni B1 in
- znanje tujega jezika najmanj na stopnji B2.

Dokazovanje:

Ustrezno število ur za osebe, navedene v prejšnjem odstavku, prijavitelj dokazuje z navedbo podatkov v Prilogo (Podatki o kadrih – izvajalcih operacije), v katero navede podatke o kraju, času in vsebini opravljenega dela s kontaktnimi podatki oseb, ki delovno izkušnjo (pogodba o zaposlitvi, študentsko delo, prostovoljno delo idr.) lahko potrdijo.

Ustrezno znanje slovenskega jezika za osebe, navedene v prejšnjem odstavku, prijavitelj dokazuje s fotokopijo s potrdilom o znanju slovenskega jezika (kopija certifikat jezikovne šole, potrdilo o opravljenem izpitu iz znanja slovenščine, kopija srednješolskega spričevala, iz katerega je razviden predmetnik, ki vključuje tudi učenje slovenskega jezika ali indeksa spričevala iz katerega je razviden predmetnik, ki vključuje tudi učenje slovenskega jezika).

Ustrezno znanje tujega jezika za osebe, navedene v prejšnjem odstavku, prijavitelj dokazuje s potrdilom o znanju tujega jezika (kopija certifikat jezikovne šole, srednješolskega spričevala, iz katerega je razviden predmetnik, ki vključuje tudi učenje tujega ali indeksa spričevala iz katerega je razviden predmetnik, ki vključuje tudi učenje tujega jezika, referenčno pismo organizacij, društev, institucij ipd.).

Vse osebe, ki bodo delale na operaciji na podlagi pogodbe o zaposlitvi pri prijavitelju ali kot zunanji sodelavci prijavitelja, morajo pred začetkom izvajanja podati izjavo, da so seznanjene s Kodeks ravnanja uslužbencev Urada Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov in vseh ostalih oseb, ki delujejo na področju migracij.

V kolikor prijavitelj daje vlogo s podizvajalcem oz. s prostovoljci, morajo tudi osebe podizvajalca oz. prostovoljci izpolnjevati navedene pogoje glede oseb, ki bodo izvajale posamezne dele operacije.

Prijavitelj osebe, ki bodo izvajale aktivnosti operacije, ki je predmet tega javnega razpisa, navede v svoji vlogi v Prilogi št. IV/5, za njo pa za vse navedene osebe priloži vsa v tej točki zahtevana dokazila.

Na operaciji je lahko zaposlenih več oseb. Stroški oseb na operaciji se opredelijo v načrtovanem proračunu, pri čemer je treba navesti njihove naloge in število.

Na splošno morajo biti prijavitelji sposobni z lastnimi kadrovskimi kapacitetami izvajati aktivnosti, določene znotraj operacij za doseg zastavljenih ciljev, ter ključnih aktivnosti operacije ne smejo dati v

podizvajanje tretjim oz. zunanjim osebam. Višina sredstev za podizvajalce ne sme presegati 40 % vseh neposrednih stroškov proračuna operacije.

8.5 Skupna vloga:

V primeru, da skupina prijaviteljev predloži skupno vlogo, mora ta skupina prijaviteljev v vlogi predložiti:

- **Pravni akt** o skupni izvedbi operacije (npr. pogodba o sodelovanju).
Pravni akt o skupni izvedbi operacije mora natančno opredeliti odgovornost posameznih prijaviteljev za izvedbo operacije in poslovodečega prijavitelja. Ne glede na to, pa prijavitelji odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno. Pravne osebe naj navedejo imena oseb, ki bodo odgovorne za izvajanje operacije po predmetnem javnem razpisu.
- Zahtevana **dokazila** v skladu s točko 8. Obvezna vsebina vloge. Dokazila, ki se nanašajo neposredno na posameznega prijavitelja skupne vloge, morajo biti v vlogi predložena za vsakega prijavitelja posebej, in sicer: Splošna izjava prijavitelja operacije (priloga IV/2), Pooblastilo prijavitelja za pridobitev podatkov iz uradnih evidenc (za pravno osebo) (priloga IV/3a), Pooblastilo za pridobitev podatkov iz uradnih evidenc (za fizične osebe) (priloga IV/3b), Izjava prijavitelja operacije – DDV (priloga IV/4) ter dokazila iz točke 8.3. Za ostala zahtevana dokazila iz točke 8 ni potrebno, da so v vlogi predložena za vsakega prijavitelja posebej, biti pa morajo parafirana s strani vseh prijaviteljev skupne vloge.

9. FORMALNO NEPOPOLNA VLOGA IN DOPOLNITEV VLOGE

Prispele vloge pregleda strokovna komisija, katera ugotavlja popolnost vlog. V primeru, da prijavitelj v vlogi ne bo predložil vseh zgoraj navedenih dokazil in izpolnjenih obrazcev iz razpisne dokumentacije oziroma bodo le-ti nepravilno izpolnjeni, zaradi česar bo njegova vloga formalno nepopolna, ga bo komisija pozvala k dopolnitvi vloge. **Vloga, katere prijavitelj ne bo dopolnil v skladu s pozivom za dopolnitev vloge, bo zavržena.**

10. POPRAVEK OZ. DOPOLNITEV FINANČNE KONSTRUKCIJE

Finančna konstrukcija operacije je navedena v:

- prilogi IV/6 – Prijava operacije (v delu, ki se nanaša na proračun operacije)
- prilogi IV/7 – Izračunih SSE na zaposlenega (s prilogami) in
- prilogi IV/8 – Načrtovani proračun operacije – po vrsticah proračuna.

V primeru, da bo prijavitelj v finančni konstrukciji izvajanja operacije navedel stroške, ki jih naročnik v skladu z Nacionalnimi pravili upravičenosti za črpanje sredstev programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost ter programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja v programskem obdobju 2021-2027 (v nadaljevanju: Nacionalna pravila upravičenosti), ki so dostopna na internetni strani <https://evropskasredstva.si/>, ne financira, oziroma bo stroškovna upravičenost navedene višine stroškov dvomljiva in/ali če bo finančna konstrukcija izvajanja operacije nepopolna ali nepravilna, ter v primeru, da bodo v finančni konstrukciji ugotovljene računske napake, bo prijavitelj pozvan k popravku oz. dopolnitvi finančne konstrukcije izvajanja operacije.

V primeru, da prijavitelj na poziv naročnika pomanjkljivosti oziroma nepravilnosti v finančni konstrukciji izvajanja operacije ter ugotovljene računske napake v postavljenem roku ne bo odpravil, se njegova vloga zavrže.

11. IZLOČITEV VLOGE

Vloga prijavitelja operacije bo izločena iz nadaljnjega postopka izbire v naslednjih primerih:

- v kolikor prijavitelj ni registriran pri pristojnem sodišču ali drugem pristojnem organu Republike Slovenije za dejavnost, ki je predmet razpisa, za katerega daje vlogo ali v kolikor prijavitelj nima statusa mednarodne organizacije in si ne prizadeva uresničiti iste cilje kot so zapisani v programu Sklada za azil, migracije in vključevanje za programsko obdobje 2021-2027;
- v kolikor je prijavitelj imel v zadnjih šestih mesecih od datuma izdaje potrdila s strani poslovne banke blokiran en ali več transakcijskih računov;

- v kolikor je bil prijavitelj ali njegov zakoniti zastopnik, pravnomočno obsojen zaradi naslednjih kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo, 6/16 – popr., 54/15, 38/16, 27/17, 23/20, 91/20, 95/21, 186/21, 105/22 – ZZNSPP in 16/23): goljufija, protipravno omejevanje konkurence, oškodovanje upnikov z goljufijo ali nevestnim poslovanjem, dajanje prednosti upnikom, poslovna goljufija, goljufija na škodo Evropske unije, ponareditev ali uničenje poslovnih listin, nedovoljeno sprejemanje daril, nedovoljeno dajanje daril, davčna zatajitev, jemanje podkupnine, dajanje podkupnine;
- v kolikor ima prijavitelj neplačane zapadle obveznosti v zvezi s plačili davkov in prispevkov za socialno varnost v skladu z zakonskimi določbami države, v kateri ima sedež;
- v kolikor se ugotovi, da operacija nima realnih in jasno postavljenih ciljev, da ti cilji niso v skladu s predmetom razpisa in ne izhajajo iz potreb uporabnikov in naročnika;
- v kolikor se ugotovi, da so interesi prijavitelja v nasprotju z interesi in cilji operacije;
- v kolikor se ugotovi, da vsebina operacije ni skladna s ciljem, predmetom, namenom in obsegom javnega razpisa in ne ustreza ciljnim skupinam;
- v kolikor se ugotovi, da operacija ne upošteva aktivnosti ter časovni in finančni okvir, določen s predmetno razpisno dokumentacijo;
- v kolikor je prijavitelj za namen izvajanja operacije, za katerega se prijavlja, že prejel pomoč kateregakoli drugega organa oziroma institucije Republike Slovenije oziroma Evropske unije ter pri izvedbi operacije prihaja do dvojnega financiranja;
- v kolikor se operacije ne izvajajo v Republiki Sloveniji in niso nacionalnega pomena;
- v kolikor se ugotovi, da pri izvedbi operacije prihaja do pridobitne dejavnosti;
- v kolikor se ugotovi, da je prijavitelj v vlogi navedel napačne ali zavajajoče podatke;
- v kolikor se ugotovi, da prijavitelj pri svojem delu ne upošteva predpisov, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov, predvsem Zakon o varstvu osebnih podatkov;
- v kolikor se ugotovi, da prijavljeni kader ne izpolnjujejo pogojev iz predmetne razpisne dokumentacije (točka 8.4 tega dela razpisne dokumentacije);
- v kolikor se ugotovi, da prijavitelj ni takoj oz. najkasneje v 8 dneh obvestil naročnika o statusnih spremembah glede zavezanosti za DDV po oddaji vloge oz. v času izvajanja operacije.

Zgoraj navedeni izključitveni razlogi se lahko uveljavljajo zoper prijavitelja tudi po opravljeni izbiri oziroma po tem, ko je izdan sklep o izbiri izvajalca ter po sklenitvi pogodbe.

V primeru, da se ugotovi obstoj enega ali več izključitvenih razlogov po izdaji sklepa o izbiri, se sklep razveljavi.

V primeru, da se ugotovi obstoj enega ali več izključitvenih razlogov po sklenitvi pogodbe, lahko naročnik odstopi od pogodbe.

Vloga bo v postopku analize izločena tudi v primeru, da le-ta ne bo izpolnjevala vseh zahtev iz razpisne dokumentacije.

12. DODATNA OBVESTILA IN POJASNILA

Prijavitelji lahko v pisni obliki zahtevajo dodatna pojasnila v zvezi s pripravo vloge. Naročnik bo odgovore objavil na internetnem naslovu naročnika: <https://www.gov.si/drzavni-organi/vladne-sluzbe/urad-vlade-za-oskrbo-in-integracijo-migrantov/javne-objave-urada-vlade-za-oskrbo-in-integracijo-migrantov/> in sicer najkasneje 4 (štiri) dni pred iztekom roka za oddajo vlog, pod pogojem, da bo naročnik prejel zahtevo za dodatna pojasnila najkasneje do **dne 7.2.2024**.

Vsa dopolnilna dokumentacija (morebitna dodatna pojasnila v zvezi s pripravo vloge, spremembe ali dopolnitve razpisne dokumentacije) bo objavljena na internetnem naslovu naročnika: <https://www.gov.si/drzavni-organi/vladne-sluzbe/urad-vlade-za-oskrbo-in-integracijo-migrantov/javne-objave-urada-vlade-za-oskrbo-in-integracijo-migrantov/>

Opozorilo: Prijaviteljem se priporoča, da vse do izteka roka za oddajo vloge, na navedenem internetnem naslovu naročnika spremljajo objave morebitnih dodatnih pojasnil, sprememb razpisne dokumentacije ipd., v nasprotnem primeru tvegajo oddajo nepopolne vloge zaradi neupoštevanja morebitne spremembe ali npr. dopolnitve razpisne dokumentacije.

Vprašanja lahko prijavitelji pošljejo po elektronski pošti na naslov: gp.uoim@gov.si, s pripisom: DODATNE INFORMACIJE – JAVNI RAZPIS ZA IZVAJANJE OPERACIJE »PSIHOSOCIALNA POMOČ IN PROSTOČASNE AKTIVNOSTI ZA MLADOLETNIKE BREZ SPREMSTVA«, št. 430-7/2024.

Na zahteve za dodatna pojasnila, ki jih naročnik ne bo prejel do zgoraj navedenega roka, naročnik ne bo dajal pojasnil. V primeru, da zahteva za dodatna pojasnila ne bo posredovana na zgoraj navedeni način, naročnik ne jamči za pravočasni odgovor.

13. MERILA ZA IZBOR OPERACIJE

Naročnik bo vloge, ki bodo izpolnjevale vse pogoje javnega razpisa, ocenil po spodaj navedenih merilih. V primeru, da vsebina operacije v posamezni vlogi ni skladna s predmetom javnega razpisa ali operacija ne upošteva aktivnosti ter časovnega in finančnega okvira, določenega s predmetno razpisno dokumentacijo, se vloga izloči.

Ocenjuje se vsak sklop operacije posebej.

Ocenjuje se vsebina operacije po spodaj navedenih merilih. Največje možno število prejetih točk po merilih je 44 pri vsakem sklopu posebej

MERILO	Št. možnih točk	OBRAZLOŽITEV MERILA
1. Jasnost opredelitve aktivnosti in metode dela v operaciji -Aktivnosti in metoda dela so v operaciji v celoti jasno opredeljene. -Aktivnosti in metoda dela so v operaciji delno opredeljene.	10 6	Aktivnosti so konkretno opredeljene in opisane ter količinsko/časovno ovrednotene. Prav tako mora biti pri vsaki aktivnosti konkretizirana metoda dela.
2. Prijavitelj je predvidel sodelovanje osebe z begunsko izkušnjo -Prijavitelj je predvidel sodelovanje osebe z begunsko izkušnjo lokacijah. -Prijavitelj ni predvidel sodelovanja osebe z begunsko izkušnjo.	2 0	Za izvajanje ali sodelovanje pri operaciji je prijavitelj zagotovil osebe z begunsko izkušnjo. Te osebe morajo sodelovati na operaciji ves čas trajanja pogodbe.
3. Prijavitelj je predvidel sodelovanje medkulturnega mediatorja -Prijavitelj je predvidel sodelovanje medkulturnega mediatorja. -Prijavitelj ni predvidel sodelovanja kulturnega mediatorja.	2 0	Prijavitelj ves čas trajanja pogodbe zagotavlja storitve kulturnega mediatorja.
3. Prijavitelj je predvidel sodelovanje tolmača -Prijavitelj je predvidel sodelovanje tolmača. -Prijavitelj ni predvidel sodelovanja tolmača.	2 0	Prijavitelj ves čas trajanja pogodbe zagotavlja storitve tolmača.
4. Prijavitelj je predvidel sodelovanje prostovoljcev -Prijavitelj je predvidel sodelovanje prostovoljcev, ki so sovrstniki ciljni skupini iz lokalne skupnosti.	2 1	Prijavitelj ves čas trajanja pogodbe vključuje prostovoljce.

-Prijavitelj je predvidel sodelovanje prostovoljcev, ki niso sovrstniki ciljni skupini in niso iz lokalne skupnosti.		
5. Prijavitelj prepozna kritična tveganja ter ukrepe za njihovo odpravo -Prepoznana kritična tveganja in ukrepi za njihovo odpravo so prepoznani, relevantni in ustrezno opisani. -Prepoznana kritična tveganja so relevantna, vendar pomanjkljivo opisana in/ali so ukrepi za njihovo odpravo pomanjkljivo opisani. -Niso prepoznana kritična tveganja in ustrezni ukrepi za odpravo ali so neustrezno določena in niso povezana.	5 3 0	Ali prijavitelj prepozna kritična tveganja, ki lahko nastanejo pri izvajanju operacije? Ali prijavitelj predvideva ustrezne ukrepe za odpravo kritičnih tveganj?
6. Prijavitelj ponuja tudi dodatne (inovativne) vsebine, ki operaciji prinašajo dodano vrednost -Dodatne (inovativne) vsebine so ustrezno predstavljene, temeljijo na ugotovljenih potrebah ciljne skupine in prinašajo dodano vrednost. -Dodatne (inovativne) vsebine so delno predstavljene in/ali delno prinašajo dodano vrednost oz. delno temeljijo na ugotovljenih potrebah ciljne skupine. -Dodatne (inovativne) vsebine niso ponujene/predstavljene ali so neustrezne.	5 3 0	Ali je prijavitelj v prijavi operacije ponudil dodatne (inovativne) vsebine? Ali ponujene dodatne (inovativne) vsebine temeljijo na ugotovljenih potrebah ciljne skupine? Ali je jasno razvidno, da ponujene dodatne (inovativne) vsebine prinašajo dodano vrednost?
7. Usposobljenost za izvedbo operacije -Prijavitelj je izvedel 3 ali več operacije, namenjene ranljivim skupinam v zadnjih treh letih. -Prijavitelj je izvedel 2 operaciji, namenjeni ranljivim skupinam v zadnjih treh letih. -Prijavitelj je izvedel 1 operacijo, namenjeno ranljivim skupinam v zadnjih treh letih. -Prijavitelj ni izvajal operacij, namenjenih ranljivim skupinam v zadnjih treh letih.	3 2 1 0	Ali je prijavitelj v zadnjih treh letih pred datumom objave javnega razpisa v U. I. RS izvedel operacije, namenjene ranljivim skupinam?
8. Prijavitelj zagotavlja trajnost operacije -Prijavitelj bo imel zagotovljena sredstva za nadaljnje aktivnosti. -Ustvarjena delovna mesta, finančni in tehnični pogoji omogočajo nadaljevanje aktivnosti tudi po zaključku operacije. -Pridobljena znanja bodo osebe uporabljale tudi po zaključku operacije. -Možnost prenosa učinkov in rezultatov operacije na druge dejavnosti ali ciljne skupine.	1 1 0,5 0,5	Ali ima prijavitelj zagotovljena sredstva za zagotavljanje trajnosti operacije iz drugih finančnih virov? Ali prijavitelj pojasnjuje, katere aktivnosti in s katerimi kadri bo lahko izvajal po zaključku operacije?

9. Plan aktivnosti obveščanja javnosti in objavljanja, ki zajema dodatne aktivnosti, kot so objave na spletni strani, PR članki in podobno -Predstavljen načrtovan plan aktivnosti obveščanja in objavljanja je relevanten glede na cilje operacije, usklajen z aktivnostmi in cilji operacije -Predstavljen načrtovan plan aktivnosti obveščanja in objavljanja je relevanten glede na cilje operacije, vendar pomanjkljivo opisan in/ali neusklajen z aktivnostmi -Plan aktivnosti obveščanja in objavljanja ni načrtovan ali pa je neustrezen	5	Ali je načrtovan plan obveščanja javnosti in objavljanja ustrezen glede na cilje operacije in objavljanja časovno in vsebinsko usklajen z načrtovanimi aktivnostmi?
	3	
	0	
10. Kakovost finančnega načrta in stroškovna učinkovitost operacije -Stroški so realno ocenjeni in ustrezno razporejeni po letih. -Stroški so potrebni za izvedbo operacije in relevantni glede na predvidene dejavnosti.	5	
	3	

Pri vsakem merilu vloga prejme ustrezno število točk, kot je razvidno iz zgoraj podane ocenjevalne lestvice.

V primeru dveh ali več prijaviteljev z istim doseženim številom točk, se izbere prijavitelja, ki je predvidel sodelovanje več tolmačev.

Izbrana bo po ena vloga za vsak posamezen sklop.

14. ROK, V KATEREM BODO PRIJAVITELJI OPERACIJE OBVEŠČENI O IZIDU JAVNEGA RAZPISA

Prijavitelji bodo o izboru operacije oz. izidu javnega razpisa obveščeni v roku 15 dni od dneva sprejetja odločitve o dodelitvi sredstev. Slednja bo sprejeta predvidoma v 60 dneh od roka za predložitev vlog.

Naročnik bo izdal sklep o izboru operacije oziroma izidu javnega razpisa in višini financiranja operacije.

Podatki o imenu izvajalca, nazivu operacije ter višini odobrenih javnih sredstev in sredstev EU bodo javno objavljeni na spletni strani www.gov.si.

15. SKLENITEV POGODBE

Naročnik bo izdal sklep o izboru operacije oz. izidu javnega razpisa na podlagi predloga komisije za izvedbo postopka javnega razpisa. Naročnik bo izbranega prijavitelja za posamezen sklop po izdaji sklepa pozval k podpisu pogodbe. V primeru, da se prijavitelj v roku 8 dni od prejema poziva nanj ne odzove, se lahko šteje, da je umaknil vlogo. Podpisana pogodba izvajalcu omogoča pričetek izvajanja aktivnosti.

Ob sklenitvi pogodbe se izvede postopek v zvezi s prijavo uporabnikov v sistem MIGRA III.

16. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

Prijavitelj – izvajalec operacije mora pri svojem delu upoštevati predpise, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov, predvsem Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22) in Uredbo

(EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (v nadaljnjem besedilu: Splošna uredba o varstvu podatkov).

17. PRAVNO VARSTVO

Zoper sklep oziroma obvestilo iz 14. točke lahko prijavitelj vložijo pritožbo v roku 8 dni od prejema sklepa oziroma obvestila. O pritožbi bo odločal Urad Vlade RS za oskrbo in integracijo migrantov.

mag. Katarina Štrukelj
direktorica

III. DEL: OPIS PREDMETA JAVNEGA RAZPISA

1. PREDMET JAVNEGA RAZPISA

Predmet operacije je izvajanje podpore mladoletnikom brez spremstva v Republiki Sloveniji, ki so nastanjeni v kapacitetah Urada Vlade RS za oskrbo in integracijo migrantov. Mladoletniki brez spremstva so otroci, ki so na ozemlju Republike Slovenije brez staršev ali zakonitih zastopnikov, kakor to določa področna zakonodaja.

V okviru javnega razpisa je predvideno izvajanje naslednjih aktivnosti:

Sklop 1: VSAKODNEVNE PROSTOČASNE AKTIVNOSTI

- Vsakodnevno izvajanje prostočasnih in izobraževalnih aktivnosti znotraj kapacitete najmanj 4 ure.
- Omogočanje dostopa mladoletnikom brez spremstva do prostočasnih aktivnosti športnih, kulturnih in drugih institucij, kar vključuje tako plačilo kotizacij kot nakup opreme.

Sklop 2: TEDENSKÉ PROSTOČASNE AKTIVNOSTI

- Tedensko organiziranje skupinske aktivnosti izven kapacitet UOIM (izlet).
- Štiri najmanj dvodnevne aktivnosti za vse nastanjene mladoletnike.

Prijavitelji morajo ponuditi predmet javnega razpisa v celoti za sklop, za katerega se prijavljajo in se ne morejo prijaviti za izvajanje posameznega dela predmeta javnega razpisa oz. posameznega dela programa znotraj posameznega sklopa.

Prijavitelj se lahko prijavi na posamezen sklop ali na oba sklopa.

Skupina prijaviteljev lahko predloži skupno ponudbo za predmet javnega razpisa za posamezen sklop v celoti ali za oba sklopa in se ne more prijaviti za izvajanje posameznega dela predmeta javnega razpisa oz. posameznega dela programa.

Operacija se bo izvajala v obdobju od podpisa pogodbe do porabe sredstev, namenjenih izvajanju operacije oziroma najkasneje do 31.12.2025

Operacija se izvaja po načelu nepridobitnosti. Navedena sredstva so strogo namenska in jih sme izvajalec uporabiti izključno za izvajanje operacije.

Izvajalec je dolžan zagotoviti, da bodo osebe, ki bodo izvajale aktivnosti operacije, izpolnjevale pogoje iz 8.4 točke II. dela razpisne dokumentacije

2. NAMEN IN CILJ OPERACIJE

Cilj operacije

Cilj operacije je izvedba prostočasnih aktivnosti, ki so osredotočene na mladoletnika in zasledujejo namen operacije.

Namen operacije

Namen operacije je mladoletnikom brez spremstva spodbujati osebni razvoj, njihove potenciale ter spodbujanje njihove integracije tako v lokalno okolje kot v slovensko družbo.

3. VSEBINA IN IZVAJANJE OPERACIJE

V dogovoru med izvajalcem in naročnikom se lahko obseg aktivnosti operacije spremeni.

V primeru izvajanja operacije s prostovoljci ima prijavitelj možnost vključiti stroške prostovoljcev v prijavo operacije skladno z Zakonom o prostovoljstvu.

OPIS POSAMEZNIH AKTIVNOSTI JAVNEGA RAZPISA

SKLOP 1: VSAKODNEVNE PROSTOČASNE AKTIVNOSTI

a) VODENJE IN KOORDINIRANJE OPERACIJE

Izvajalec mora zagotavljati kontaktno osebo, s katero lahko naročnik usklajujejo podrobnosti izvajanja celotne operacije. Izvajalec mora sodelovati tudi pri nadzorstvenih obiskih (npr. Varuha človekovih pravic..).

b) IZVAJANJE PROSTOČASNIH IN IZOBRAŽEVALNIH AKTIVNOSTI ZNOTRAJ KAPACITET, KI JIH USTANOVI VLADA RS NA PODLAGI UREDBE O NAČINU ZAGOTAVLJANJA USTREZNE NASTANITVE, OSKRBE IN OBRAVNAVE MLADOLETNIKOV BREZ SPREMSTVA (URADNI LIST RS, ŠT. 106/23, V NADALJEVANJU: UREDBA)

Izvajalec mora organizirati prostočasne in izobraževalne aktivnosti, ki so v skladu z namenom operacije. Aktivnosti morajo vključevati tudi aktivnosti, ki mladoletnikom pomagajo pri vključevanju v izobraževalni sistem (npr. učna pomoč, priprave na šolo). Izvajalec mora zagotoviti tudi tehnična sredstva za izvedbo tovrstnih aktivnosti (npr. žoge za športne aktivnosti). Izvajalec mora zagotoviti široko izbiro najrazličnejših aktivnosti tako, da so se vanje pripravljene vključiti vsi mladoletniki brez spremstva.

Aktivnosti se lahko izvajajo tako skupinsko kot individualno. Aktivnosti morajo potekati vsak delovni dan v obsegu širih (navadnih) ur, razen kadar se izvaja Aktivnost »DVOEDNEVNE AKTIVNOSTI ZA VSE NASTANJENE MLADOLETNIKE« ali Aktivnost »SKUPINSKE AKTIVNOSTI IZVEN KAPACITET, KI JIH USTANOVI VLADA RS NA PODLAGI UREDBE O NAČINU ZAGOTAVLJANJA USTREZNE NASTANITVE, OSKRBE IN OBRAVNAVE MLADOLETNIKOV BREZ SPREMSTVA«, v katero se vključi polovica nastanjenih.

Aktivnosti se lahko po dogovoru izvajajo tudi izven kapacitete.

c) OMOGOČANJE DOSTOPA MLADOLETNIKOM BREZ SPREMSTVA DO PROSTOČASNIH AKTIVNOSTI ŠPORTNIH, KULTURNIH IN DRUGIH INSTITUCIJ

Izvajalec v dogovoru z naročnikom poišče možnosti udeležbe mladoletnikov brez spremstva pri organizatorjih prostočasnih aktivnosti za otroke, po potrditvi s strani naročnika možnosti predstavi mladoletniku brez spremstva. Izvajalec pokrije stroške kotizacij, šolnin ali prispevkov za udeležbo mladoletnikov v rednih prostočasnih aktivnostih drugih organizacij, predvsem športnih in kulturnih organizacij. Izvajalec mora mladoletnika brez spremstva tudi pospremiti na prvi obisk ter redno spremljati njegovo udeležbo. Ravno tako izvajalec nabavi pripomočke, ki so obvezne za udeležbo (npr. posebna športna obutev...), izvajalec pa v dogovoru z naročnikom pokrije tudi morebitne potne stroške oziroma organizira prevoz. Strošek za posameznega mladoletnika brez spremstva na letni ravni lahko preseže 1.000,00 EUR samo v dogovoru z naročnikom.

d) SODELOVANJE PRI IZDELAVI INDIVIDUALNEGA NAČRTA ZA MLADOLETNIKE BREZ SPREMSTVA

Izvajalec mora na povabilo naročnika sodelovati pri izdelavi individualnega načrta določenega v 9. členu uredbe ter na sestankih določenih v 13. členu uredbe.

SKLOP 2: TEDENSKÉ PROSTOČASNE AKTIVNOSTI

a) VODENJE IN KOORDINIRANJE OPERACIJE

Izvajalec mora zagotavljati kontaktno osebo, s katero lahko naročnik usklajuje podrobnosti izvajanja celotne operacije. Izvajalec mora sodelovati tudi pri nadzorstvenih obiskih (npr. Varuha človekovih pravic..).

b) SKUPINSKE AKTIVNOSTI IZVEN KAPACITET, KI JIH USTANOVI VLADA RS NA PODLAGI UREDBE O NAČINU ZAGOTAVLJANJA USTREZNE NASTANITVE, OSKRBE IN OBRAVNAVE MLADOLETNIKOV BREZ SPREMSTVA (URADNI LIST RS, ŠT. 106/23)

Namen aktivnosti je izvedba izletov, pohodov, obisk raznih dogodkov. Izvajalec mora sam poskrbeti za prevoz ter ob tem poskrbeti za ustrezno varnost. Aktivnost se lahko izjemoma odvija tudi izven območja Republike Slovenije, v tem primeru mora sam poskrbeti za ustrezna soglasja zakonitih zastopnikov ter skrbnikov.

Če aktivnost traja več kot 4 ure mora izvajalec tudi poskrbeti za prehrano udeležencev.

Od izvajalca se pričakuje izvedba vsaj ene tovrstne aktivnosti na teden. Posamezna aktivnost se mora izvajati v obsegu najmanj 4 ure.

c) DVODNEVNE AKTIVNOSTI ZA VSE NASTANJENE MLADOLETNIKE

Namen aktivnosti je omogočiti dvodnevno preživljanje mladoletnikov brez spremstva izven kapacitete. Izvajalec mora organizirati prevoz, prehrano, nastanitev ter program primeren za različne skupine. Izvajalec mora omogočiti, da se aktivnosti pridružita tudi največ dva zaposlena naročnika. Aktivnost se mora izvajati v obdobju šolskih počitnic.

d) SODELOVANJE PRI IZDELAVI INDIVIDUALNEGA NAČRTA ZA MLADOLETNIKE BREZ SPREMSTVA

Izvajalec mora na povabilo naročnika sodelovati pri izdelavi individualnega načrta določenega v 9. členu uredbe ter na sestankih določenih v 13. členu uredbe.

4. KAZALNIKI

Naročnik bo za potrebe spremljanja izvajanja operacije in poročanja o njegovi izvedbi od izbranega izvajalca zahteval spremljanje obveznih programskih kazalnikov na podlagi seznama, ki ga bo pred začetkom izvedbe posredoval izvajalcu (predvidoma excel tabela). V primeru, da se bo med izvedbo operacije način spremljanja spremenil (predvidena je uvedba spletne aplikacije), bo naročnik o tem z izvajalcem sklenil aneks k pogodbi.

Pri kazalnikih je pomembno, da se posameznega udeleženca spremlja le enkrat tekom izvedbe operacije, ne glede na to ali je pomoč prejel več kot enkrat.

Predvideno je spremljanje sledečih kazalnikov:

- **A1.C.O.1.1 Število udeležencev, ki so prejeli podporo, pri čemer se ločeno navede:**
 - o **A1.C.O.1.1.2 Število udeležencev, ki so prejeli podporo, ki ni pravna podpora, vključno z informacijami in pomočjo med celotnim azilnim postopkom**

Predvideno je poročanje po spolu (ženske, moški, nebinarni) in po starostnih skupinah <18, 18-60, >60. Starost udeleženca se izračuna na podlagi datuma rojstva in določi na datum, ko udeleženec prvič stopi v operacijo.

○ **A1.C.O.1.1.3 Število ranljivih oseb, ki so prejele pomoč**

Predvideno je poročanje po spolu (ženske, moški, nebinarni) in po starostnih skupinah <18, 18-60, >60. Starost udeleženca se izračuna na podlagi datuma rojstva in določi na datum, ko udeleženec prvič stopi v operacijo .

Izvajalec lahko za potrebe spremljanja operacije postavi dodatne posebne kazalnike, npr. število vključenih prosilcev na posameznih lokacijah.

5. DRUGE ZAHTEVE NAROČNIKA

- Izvajalec mora zagotoviti izvedbo operacije v celoti po posameznem sklopu ali obeh sklopih skupaj.
- Izvajalec vsebino in sporočilo vsakoletnih aktivnosti pripravi s soglasjem naročnika.
- Izvajalec je dolžan najkasneje mesec dni po zaključku vsakoletnih aktivnosti naročniku oddati Poročilo o uspešnosti izvedbe operacije. Poročilo o uspešnosti izvedbe operacije mora vsebovati številčno predstavljene statistične podatke ter pričakovanja, odnos in odzive udeležencev do posameznih aktivnosti in delov operacije ter ugotovitve izvajalca o izvedbi operacije in predlogi za izboljšanje njegovega izvajanja. Poročilo izvajalec pošlje po elektronski pošti skrbniku pogodbe.
- Izvajalec brezplačno prenese na financerja vse materialne avtorske pravice, ki nastanejo kot posledica izvedbe operacije in to izključno v neomejenem obsegu in za ves čas njihovega trajanja, razen moralne avtorske pravice, ki ostanejo avtorjem.
- Izvajalec mora ob vsakoletnem zaključku programa naročniku v dveh izvodih na digitalnih nosilcih posredovati vse oblikovne rešitve in informacijsko – komunikacijsko gradivo, nastalo med izvajanjem programa v digitalni obliki, primerni za nadaljnjo uporabo.

6. OBVEZNOSTI IZVAJALCA OPERACIJE, VODJE OPERACIJE IN OSEB, KI BODO IZVAJALE AKTIVNOSTI OPERACIJE

- Izvajalec je dolžan pri izvajanju operacije upoštevati predpise, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov, med drugim Zakon o varstvu osebnih podatkov/smernice, ki upoštevajo mednarodno in evropsko pravo /slednje upoštevati v primeru, če je izvajalec mednarodna organizacija/ in Uredbo o načinu zagotavljanja ustrezne nastanitve, oskrbe in obravnave mladoletnikov brez spremstva (Uradni list RS, št. 106/23).
- Izvajalec je dolžan zagotoviti neprekinjeno izvajanje operacije, ki je predmet tega javnega razpisa, ves čas trajanja pogodbe.
- Izvajalec operacije je dolžan operacijo izvajati kvalitetno, v skladu s ciljem operacije in po pravilih stroke kot dober strokovnjak ter s strokovno usposobljenim kadrom.
- Izvajalec ne sme brez predhodnega soglasja naročnika izvajati operacije v drugačnem obsegu ali vsebini od dogovorjene. V primeru morebitnih sprememb oziroma dopolnitev operacije mora pridobiti soglasje naročnika.
- Izvajalec operacije mora pri informiranju javnosti v zvezi z izvajanjem operacije ustrezno predstaviti vlogo naročnika, navesti, da se operacija sofinancira iz sredstev Sklada za azil, migracije in vključevanje in dodati logotip Sklada in upoštevati navodila naročnika.
- Izvajalec mora dokumentacijo, ki nastaja v okviru operacije ustrezno označevati z navedbo »Operacijo sofinancira Evropska unija« in logotipom EU.
- Izvajalec je dolžan skladno s priročnikom, drugimi izvedbenimi akti, navodili organa upravljanja ter veljavnimi predpisi in dokumenti zadevnega področja v sklopu aktivnosti operacije izpolnjevati zahteve glede prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja ter uporabe logotipov in emblemov EU.
- Izvajalec mora vzpostaviti ustrezen sistem knjiženja (ločeno glede na stroškovni nosilec operacije), iz katerega bodo jasno razvidni stroški in transakcije, ki se nanašajo na operacijo oziroma, da bo jasna revizijska sled.

- Izvajalec mora voditi poslovanje v skladu s predpisi glede na obliko organiziranja pravne osebe in Slovenskimi računovodskimi standardi/mednarodnimi računovodskimi standardi */slednje upoštevati v primeru, če je prijavitelj mednarodna organizacija/*.
- Izvajalec je dolžan zagotoviti povezano in usklajeno sodelovanje vodje operacije in vseh oseb, ki bodo izvajale aktivnosti operacije.
- Vodja operacije je kontaktna točka med osebami, ki bodo izvajale aktivnosti operacije, in predstavniki naročnika (skrbnik pogodbe s strani naročnika). Vodja operacije je dolžan:
 - dnevno usklajevati delo vseh oseb, ki bodo izvajale oziroma koordinirale izvedbo operacije na različnih lokacijah;
 - izdelati oziroma zbrati obdobja (tromesečna) poročila o poteku in izvedenih aktivnosti in jih skupaj z zahtevkom za izplačilo posredovati naročniku;
 - na poziv naročnika na evalvacijskem sestanku predstaviti skrbniku pogodbe ugotovitve in predloge za izboljšanje izvajanja vsebin, idr.
- Izvajalec mora vnesti zahtevek za izplačilo (v nadaljevanju: Zzl) v sistem MIGRA III z vsemi pripadajočimi dokazili o nastalih stroških in izdatkih ter tromesečnimi poročili.
- Izvajalec je dolžan na podlagi poročil ter razgovorov z osebami, ki bodo izvajale posamezne dele operacije najkasneje do 30.1.2025 naročniku oddati delno Poročilo o uspešnosti izvedbe operacije, ki mora vsebovati številčno predstavljene statistične podatke (na podlagi kazalnikov) ter pričakovanja, odnos in odzive upravičencev do posameznih aktivnosti in delov operacije ter ugotovitve izvajalca o izvedbi operacije in predloge za izboljšanje njegovega izvajanja. Predmetno poročilo izvajalec predloži na elektronskem mediju in pošlje po e-pošti skrbniku pogodbe s strani naročnika.
- Izvajalec je dolžan na podlagi poročil in razgovorov z osebami, ki bodo izvajale posamezne dele operacije najkasneje do 30.1.2026 naročniku oddati zaključno Poročilo o uspešnosti izvedbe operacije, ki mora vsebovati številčno predstavljene statistične podatke (na podlagi kazalnikov) ter pričakovanja, odnos in odzive upravičencev do posameznih aktivnosti in delov operacije ter ugotovitve izvajalca o izvedbi operacije in predloge za izboljšanje njegovega izvajanja. Predmetno poročilo izvajalec predloži na elektronskem mediju in pošlje po e-pošti skrbniku pogodbe s strani naročnika.
- Osebe, ki bodo izvajale aktivnosti operacije, so dolžne v primeru nujnih situacij (večji konflikti, ogroženo zdravje, grožnje,...) o dogodku takoj, ko je mogoče obvestiti zaposlene v namestitveni kapaciteti.
- Splošna navodila o delu z sistemom MIGRA III so dostopna na spletni strani naročnika: <http://evropskasredstva.si>.
- Naročnik pregleda Zzl z vsemi pripadajočimi prilogami v sistemu MIGRA III in v primeru potrditve celotnega Zzl kot upravičenega, se izvajalca pozove k izdaji e-računa. V primeru, da naročnik pri pregledu posredovanega Zzl s prilogami ugotovi, da Zzl ni pravilen, izvajalcu posreduje obvestilo o ugotovljenih odstopanjih in preko sistema MIGRA III posreduje zadevni Zzl v dopolnitev izvajalcu. Za ugotovljena odstopanja je zavezan izvajalec v sistemu MIGRA III dopolniti Zzl na osnovi prejetega obvestila iz sistema MIGRA III in posredovanega elektronskega sporočila, katerega prejem izvajalec potrdi. Dopolnjen Zzl ponovno preveri naročnik in ga odobri v znesku skupnih upravičenih izdatkov. V primeru, da se izvajalec ne strinja s končnimi ugotovitvami naročnika, lahko zahteva preverjanje na drugi stopnji. Po odobritvi Zzl s strani naročnika, izvajalec lahko izstavi e-račun, ki bo plačan v skladu s trenutno veljavnim ZIPRS.
- Zzl, ki zajemajo tromesečno obdobje izvajanja aktivnosti, z obveznimi prilogami, se izvajalec obvezuje posredovati naročniku v roku dveh mesecev od zaključka vsakokratnega poročevalskega obdobja. Zadnji zahtevek mora izvajalec posredovati najkasneje v roku 30 dni po preteku obdobja izvajanja operacije.
- Izvajalec je dolžan pri vsakokratnem vnosu Zzl v MIGRO III priložiti izpis iz računovodskega sistema oziroma analitičnih evidenc (npr. izpis po stroškovnem mestu) izvajalca za vse vnesene stroške in izdatke zadevnega Zzl.
- V primeru, da v določenem obdobju, ki zadeva obdobjno poročanje ni izvedenih nobenih aktivnosti oz. stroški ne nastanejo, izvajalec o tem samo obvesti naročnika.
- Vsi zahtevki za izplačilo, poročila, individualne ocene ter Poročilo o uspešnosti izvedbe morajo biti zapisani v slovenskem jeziku.
- Ob morebitni vključitvi prostovoljcev mora izvajalec njihovo delo urediti skladno z določili Zakona o prostovoljstvu (Uradni list RS, št. 10/11, 16/11 – popr. In 82/15).
- Izvajalec mora v času izvajanja operacije v skladu s strokovnimi normami in zahtevami operacije voditi delovno dokumentacijo o poteku operacije.

- Izvajalec je dolžan predstavnikom naročnika in skladov (v nadaljevanju financerja) omogočiti vpogled v operacijo z vidika doseganja ciljev operacije in z vidika namembnosti trošenja pogodbeno določenih finančnih sredstev (kontrole na kraju samem).
- Izvajalec mora izvajati operacijo kot nepridobitno dejavnost.
- Izvajalec mora takoj oz. najkasneje v 8 dneh obvestiti naročnika, v kolikor pri izvajalcu v času izvajanja operacije pride do statusnih sprememb glede zavezanosti za DDV.
- Izvajalec mora načrtovati in usklajevati tedenske ali mesečne obveznosti z glavnim nosilcem programa ter skrbnikom pogodbe naročnika.
- Izvajalec mora izdelati tromesečna poročila za celoten program, ki bodo osnova za evalvacijo programa in bodo vsebovale statistične podatke (spol, starost in število udeležencev, vključene v posamezne dejavnosti, vsebina in obseg nudenja pomoči idr., glede na navedene kazalnike), pričakovanja, odnos in odzive udeležencev, ugotovitve in predloge za izboljšanje izvajanja teh vsebin ter posredovanje le-tega skrbniku pogodbe naročnika in vodji sektorja, pristojnega za integracijo. Poročilo se izda v pisni obliki.
- Izvajalec mora organizirati izvajanje programa ločeno od organiziranosti šolskega leta.
- Vse zahteve veljajo tako za ponudnika – izvajalca kot tudi njegovega podizvajalca.

7. NAČIN FINANCIRANJA

Prijavitelji operacij lahko s strani naročnika prejmejo sredstva v višini 100% vseh predvidenih upravičenih odhodkov operacije.

Okvirna višina sredstev, ki jih namenja naročnik za izvedbo aktivnosti operacije za izpolnitev ciljev operacije, je navedena v 3. točki II. dela predmetne razpisne dokumentacije in jih prijavitelj s svojo vlogo ne sme preseči.

a) Osnovna načela upravičenosti stroškov:

Naročnik bo označil kot upravičene ter plačal le tiste stroške, ki:

- so potrebni in načrtovani za izvajanje dejavnosti, zajetih v zadevni operaciji;
- dejansko nastanejo za delo, ki je bilo opravljeno, za blago, ki je bilo dobavljeno, oz. za storitev, ki je bila izvedena;
- so v razumnih mejah in v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja, zlasti gospodarnosti in stroškovne učinkovitosti;
- so nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti;
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah;
- so izkazani v skladu z veljavnimi pravili EU in nacionalnimi predpisi.

Izvajalec bo prejel in upravljal s sredstvi v skladu s slovensko zakonodajo kot tudi s svojimi pravili, uredbami in direktivami. */upoštevati v primeru, če je prijavitelj mednarodna organizacija/*

b) Financirani bodo le stroški, ki so izključno vezani na izvajanje operacije in bodo navedeni v posamezni kategoriji načrtovanega proračuna operacije (priloge IV/6, IV/7 in IV/8):

Neposredni upravičeni stroški so sestavljeni iz naslednjih kategorij:

- stroški dela (A),
- potni stroški (B),
- oprema in neopredmetena sredstva (kategorija C),
- nepremičnine (kategorija D),
- materialni stroški in storitve (E),
- stroški storitev zunanjih izvajalcev (F),
- posebni stroški v zvezi s ciljnim skupinami (G)

ter

posredni upravičeni stroški (H), ki po tem razpisu znašajo 7% celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov ali 15% celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov dela (kategorija A), kar velja tudi v primeru posameznega Zahtevka za izplačilo.

Natančnejši opis upravičenosti posamezne upravičene kategorije stroškov je opredeljen v 2. in 3. točki Nacionalnih pravil upravičenosti, ki so del razpisne dokumentacije in so dostopni na spletni strani: Sklad za azil, migracije in vključevanje - Evropska sredstva.

Stroški dela osebja (A), ki izvaja operacijo, se šteje za neposredne upravičene stroške samo v primerih, ko je:

- (a) oseba zaposlena pri izvajalcu samo za namene izvajanja operacije;
- (b) oseba zaposlena pri izvajalcu in je začasno dodeljena z ustrezno dokumentirano odločbo organizacije za naloge, ki so izključno povezave z izvajanjem operacije in niso del njenega običajnega dela.

Za dejavnosti, dogodke, delavnice, usposabljanja ali aktivnosti, pri katerih sodelujejo osebe iz ciljnih skupin, se za doseg zastavljenih ciljev lahko osebam povrne potne stroške (B), v zvezi z udeležbo. Izvajalec v ta namen vodi seznam z imeni oseb, časom in datum plačila, dokazila o udeležbi ter zagotovi ustrezno spremljanje, da se prepreči dvojno financiranje ali zloraba sredstev.

Stroški dela (A) oseb dodeljenih za delo na operaciji se uveljavljajo na podlagi urne postavke, ki vključuje tudi regres. Urna postavka se izračuna tako, da se upošteva zadnje evidentirane letne bruto stroške za zaposlenega, ki se jih deli s 1.720 urami. Izračun mora temeljiti na izračunu, ki je določen na začetku izvajanja operacije in se uporablja do konca ali pa se po 3 letih naredi nov izračun (zaradi uskladitve plač). V kolikor se prijavitelj prijavlja na 1. in 2. sklop skupaj in bodo iste osebe aktivnosti izvajale v okviru 1. in 2. sklopa, se stroški dela za posamezno osebo razdelijo na 1. in 2. sklop, skladno z opravljenimi urami.

V primeru vključitve zunanjih izvajalcev (kategorija stroškov F) njihovi stroški dela ne smejo znašati več kot 40% vseh stroškov oseb (npr. prostovoljci ali osebe, ki izvajajo aktivnosti na podlagi pogodb (avtorskih, podjemnih ali o opravljanju storitev, študentsko delo)).

Pod kategorijo G je predvideno uveljavljanje morebitnih potnih stroškov udeleženih oseb iz ciljnih skupin.

Kot dokazila se priloži dokumentacija skladno s točko 2 in 3 Nacionalnih pravil upravičenosti.

Pri pripravi vloge naj prijavitelj upošteva tudi navodila naročnika iz 1. točke III. dela predmetne razpisne dokumentacije.

c) Neupravičeni stroški:

Opredeljeni so v točki 7. Nacionalnih pravil upravičenosti.

d) Dovoljene spremembe dogovorjenega načrtovanega proračuna brez sklenitve aneksa med izvajanjem operacije:

Izvajalec lahko izvede spremembe dogovorjenega načrtovanega proračuna operacije, ki ima za posledico prerazporeditev načrtovanih sredstev med posameznimi kategorijami neposrednih upravičenih stroškov iz priloge IV/6, pri čemer je seštevke sprememb manjši od 20 % celotnih neposrednih upravičenih stroškov, pri tem pa se skupni neposredni upravičeni stroški ne smejo povečati.

Spremembe proračunskih vrstic znotraj posamezne kategorije stroškov (priloga IV/8) niso omejene.

Vsaka sprememba dogovorjenega načrtovanega proračuna operacije (priloga IV/6 in priloga IV/8) mora biti predhodno pisno (elektronsko) potrjena s strani skrbnika pogodbe na strani naročnika. K predlogu za spremembo mora izvajalec priložiti novi prilogi IV/6 in IV/8, ki odražata predlagane spremembe, v kolikor je to potrebno.

Ob morebitni spremembi oseb, ki izvajajo aktivnosti operacije, mora izvajalec predhodno pisno (elektronsko) obvestiti naročnika (skrbnika pogodbe s strani naročnika) o razlogih za zamenjavo osebja ter mu posredovati ustrezne podatke in dokazila, da nove osebe izpolnjujejo vse pogoje, zahtevane v razpisni dokumentaciji za javni razpis. Po pisni potrditvi naročnika (lahko po elektronski poti), da je predlagana oseba ustrezna, lahko le-ta nadomesti predhodnega člana osebja in se vključi v izvajanje operacije. Vsi stroški, ki bodo nastali predhodno brez pisne potrditve naročnika, bodo neupravičeni.

Odstopanja pri fiksnem odstotku posrednih (upravičenih) stroškov niso dopustna.

e) Bistvene spremembe operacije:

Izvajalec ne sme brez veljavnega aneksa izvajati operacije v bistveno drugačnem finančnem, tehničnem in administrativnem smislu od dogovorjenega.

Za bistvene spremembe, ki zahtevajo sklenitev aneksa k osnovni pogodbi, štejejo na primer:

- sprememba trajanja operacije in/ali pogodbe, zaradi nepredvidenih dejavnikov;
- sprememba skrbnika operacije, odgovorne osebe ali vodje operacije;
- sprememba aktivnosti operacije, zaradi nepredvidenih dejavnikov;
- povečanja % podizvajanja in spremembe opredelitve nalog danih v podizvajanje;
- sprememba dogovorjenega načrtovanega proračuna operacije, ki ima za posledico prerazporeditev načrtovanih sredstev med posameznimi kategorijami neposrednih upravičenih stroškov iz Prijave operacije – priloga IV/6 razpisne dokumentacije, pri čemer je seštevek sprememb večji od 20 % celotnih neposrednih upravičenih stroškov;
- sprememba bančnega računa izvajalca, na katerega bo naročnik poravnal pogodbene obveznosti;
- sprememba imena in/ali pravne oblike izvajalca operacije;
- sprememba načina poročanja o izvajanju operacije.

Izvajalec mora v zvezi z vsemi spremembami, ki zahtevajo sklenitev aneksa, v najkrajšem času pisno obvestiti naročnika. Predlog sprememb mora vsebovati obrazložitev razlogov za spremembe ter vpliv teh sprememb na splošne in konkretne operativne cilje operacije. K predlogu mora izvajalec priložiti novo Prijavo operacije (priloga IV/6) in predlog načrtovanega proračuna operacije (priloga IV/8), ki odražata predlagane spremembe.

f) Hranjenje dokumentacije:

Izbrani prijavitelj mora hraniti vso dokumentacijo v zvezi s operacijo v skladu z vsakokratnimi veljavnimi predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva še 10 (deset) let po njenem zaključku, in sicer za potrebe revizije oziroma dokazila za potrebe prihodnjih preverjanj.

Izbrani prijavitelj mora zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov, v zvezi s stroški in izdatki operacije, še najmanj pet let od 31. decembra leta v katerem je odgovorni organ ali posredniško telo pregledal zaključni zahtevek za izplačilo ter izvedel izplačilo iz državnega proračuna.

Izbrani prijavitelj hrani izvirno dokumentacijo tudi v skladu s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva, tako, da upoštevajo tista pravila, ki so strožja oziroma ki določajo daljše roke hrambe.

Za potrebe preverjanj in revizij mora biti zagotovljen vpogled v izvirno dokumentacijo.

Hramba in obdelava evidenc morata biti v skladu z nacionalno zakonodajo o varstvu podatkov.

g) Finančna konstrukcija:

Prijavitelj mora v vlogi opredeliti vse stroške, ki se nanašajo na pripravo in izvedbo operacije, ki je predmet javnega razpisa.

Financirani bodo le tisti stroški, ki bodo navedeni v Prijavi operacije (priloga IV/6) in v Načrtovanem proračunu operacije (priloga IV/8), in sicer največ do navedene višine, na podlagi predloženih dokazil o nastalih stroških in izdatkih.

h) Obdobje upravičenosti in evidence:

Pogodba se z izbranim prijaviteljem sklene s podpisom obeh pogodbenih strank in velja za čas od podpisa pogodbe do porabe sredstev, namenjenih izvajanju operacije oziroma najkasneje do 31.12.2025.

Stroški, nastali pred podpisom pogodbe in po zaključku izvajanja aktivnosti operacije, niso upravičeni za financiranje po pogodbi.

Plačila stroškov v zvezi z operacijo mora izvajalec izvršiti preden zahteva od naročnika povrnitev posameznega stroška/izdatka (razen za amortizacijo). To velja tudi za plačilo stroškov dela, ne glede na način uveljavljanja (SSE) Plačila morajo imeti obliko finančnih transakcij in morajo nastati od podpisa pogodbe do najkasneje 31.12.2025.

Izjema so tudi stroški dela, kjer se uporablja standardni strošek na enoto (v nadaljevanju: urna postavka SSE).

Izvajalcu ni potrebno prilagati dokazil, ki bi opravičevali nastanek posrednih upravičenih stroškov (kategorija H).

Neposredni stroški morajo biti prepoznavni in preverljivi. Zlasti morajo biti:

- zabeleženi v računovodskih evidencah izvajalca (obvezno ločeno glede na stroškovni nosilec operacije, ki je predmet te pogodbe);
- določeni v skladu z veljavnimi računovodskimi standardi države, v kateri ima izvajalec sedež, ter v skladu z običajnimi praksami stroškovnega računovodstva izvajalca;
- prijavljeni v skladu z zahtevami veljavne davčne in delovno-pravne zakonodaje.

Prejeta sredstva morajo biti porabljena v skladu s predpisi, ki določajo izvrševanje proračuna Republike Slovenije in črpanje sredstev iz programa Sklada AMIF.

i) Obseg izvedbe operacije:

V primeru, da izvajalec operacijo izvede v zmanjšanem obsegu oz. ne doseže ciljev in rezultatov operacije, ki so opredeljeni v Prijavi operacije (priloga IV/6), naročnik delež financiranja zniža glede na dejansko izvedene aktivnosti oz. dejansko dosežene operativne cilje.

j) Izplačilo sredstev:

Izvajalcu bodo sredstva izplačana na transakcijski račun v skladu z veljavnim Zakonom o izvrševanju proračuna RS največ v 30 dneh od datuma prejema e-računa. Povračilo stroškov, ki bodo izvajalcu nastali pri izvajanju operacije, bo naročnik nakazal izvajalcu po prejemu e-računa ter po izvedeni vsebinski in finančni kontroli prejetega Zzl z obveznimi prilogami ter prejetim dobropisom za morebitne neupravičene stroške.

Izvajalec mora vnesti Zzl v sistem MIGRA III z vsemi pripadajočimi dokazili o nastalih stroških in izdatkih ter tromesečnimi poročili. Splošna navodila o delu z sistemom MIGRA III so dostopna na spletni strani: <https://evropskasredstva.si>. Naročnik pregleda Zzl v sistemu MIGRA III z vsemi pripadajočimi prilogami in v primeru potrditve celotnega Zzl kot upravičenega se izvajalca pozove k izdaji e-računa. V primeru, da naročnik pri pregledu posredovanega Zzl s prilogami ugotovi, da Zzl ni pravilen, izvajalcu posreduje obvestilo o ugotovljenih odstopanjih in preko sistema MIGRA III posreduje zadevni Zzl v dopolnitev izvajalcu. Za ugotovljena odstopanja je zavezan izvajalec v sistemu MIGRA III dopolniti Zzl na osnovi prejetega obvestila iz sistema MIGRA III in posredovanega elektronskega sporočila, katerega prejem izvajalec potrdi. Dopolnjen Zzl ponovno preveri naročnik in ga odobri v znesku skupnih upravičenih izdatkov. V primeru, da se izvajalec ne strinja s končnimi ugotovitvami naročnika, lahko zahteva preverjanje na drugi stopnji. Po odobritvi Zzl s strani naročnika, izvajalec lahko izstavi e-račun, ki bo plačan v skladu z trenutno veljavnim ZIPRS.

Stroškov, ki jih naročnik tudi ob dopolnitvi ni potrdil kot upravičene ni mogoče ponovno uveljavljati pri naslednjih obdobjih Zzl.

V primeru, da je izvajalec oseba zasebnega ali javnega prava in je ustanovljena in deluje kot društvo, zasebni ali javni zavod ali ustanova, ter je v svoji vlogi označil, da želi prejeti predplačilo, posreduje

naročniku E-avansni račun ter vnese v sistem MIGRA III Zzl za izplačilo avansa. Višina predplačila je določena v veljavnem ZIPRS.

Izplačilo sredstev predplačila bo naročnik izvršil v roku 15 dni od prejema Zzl.

Pri obdobjem poročanju se prejeta predplačilo prične poračunavati s prejetim e-računom prvega obdobjnega Zzl. Izvajalec lahko zaprosi za novo predplačilo, ko seštevke vrednosti potrjenih Zzl preseže vrednosti samega predplačila.

V primeru, da je vrednost izvedenih aktivnosti manjša od vrednosti izplačanega predplačila, mora izvajalec naročniku po zaključku pogodbe o izvajanju operacije, skladno z veljavnim zakonom, ki ureja področje izvrševanja proračuna, razliko prejetih sredstev vrniti z zakonskimi zamudnimi obrestmi, ki pričnejo teči s potekom 15-dnevnega roka po prejemu naročnikovega pisnega zahtevka za vračilo.

Izvajalec se zavezuje, da bo naročniku skladno z veljavnim zakonom, ki ureja področje izvrševanja proračuna prejeta sredstva vrnil, če se naknadno ugotovi, da je bilo izplačilo iz proračuna neupravičeno izvršeno. Izvajalec se zavezuje vračilo sredstev izvršiti v roku petnajst dni po prejemu pisnega poziva naročnika, v nasprotnem primeru izvajalec dolguje zakonske zamudne obresti, ki pričnejo teči šestnajsti dan po prejemu pisnega poziva naročnika.

Zahteve naročnika ter medsebojni odnosi med prijaviteljem – izvajalcem in naročnikom so opredeljeni v vzorcu pogodbe.

IV. DEL: OBRAZCI ZA PRIPRAVO VLOGE IN NAVODILA ZA IZPOLNITEV OBRAZCEV

Obrazce za pripravo vloge, ki so sestavni del razpisne dokumentacije, mora prijavitelj izpolniti, podpisati in žigosati.

Obrazce za pripravo vloge sestavljajo:

- PRILOGA IV/1 (za vsak sklop posebej) – OBRAZEC VLOGE,
- PRILOGA IV/2 - SPLOŠNA IZJAVA PRIJAVITELJA OPERACIJE,
- PRILOGA IV/3a - POOBLASTILO PRIJAVITELJA ZA PRIDOBITEV PODATKOV IZ URADNIH EVIDENC (za pravno osebo),
- PRILOGA IV/3b - POOBLASTILO ZA PRIDOBITEV PODATKOV IZ URADNIH EVIDENC (za fizične osebe),
- PRILOGA IV/4 - IZJAVA PRIJAVITELJA OPERACIJE - DDV,
- PRILOGA IV/5 (za vsak sklop posebej) - PODATKI O KADRIH - IZVAJALCIH OPERACIJE,
- PRILOGA IV/6 (za vsak sklop posebej) – PRIJAVA OPERACIJE in Priloga k prijavi operacije (IV/6/1)
- PRILOGA IV/7 (za vsak sklop posebej) – IZRAČUN SSE NA ZAPOSLENEGA, ki je priložena v posebni datoteki, v excelovi obliki (zaradi lažjega izpolnjevanja),
- PRILOGA IV/8 (za vsak sklop posebej) – NACRTOVANI PRORAČUN OPERACIJE – PO VRSTICAH PRORAČUNA,
- PRILOGA IV/9 – PRETEKLE IZVEDENE OPERACIJE PRIJAVITELJA,
- PRILOGA IV/10 - OBRAZEC PRIJAVE,
- PRILOGA IV/11 – Izjava oseb, ki bodo delale na operaciji na podlagi pogodbe o zaposlitvi pri prijavitelju ali kot zunanji sodelavci prijavitelja, da so seznanjene s Kodeks ravnanja uslužbencev Urada Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov in vseh ostalih oseb, ki delujejo na področju migracij.
- PRILOGA IV/12 - Izjava o seznanjenosti tolmačev in prevajalcev s Kodeksom prevajalske etike, ki ga je pripravilo društvo prevajalcev in tolmačev Republike Slovenije
- PRILOGA IV/13 - Izjava o znanju tujega jezika – prevajalec/tolmač



OBRAZEC VLOGE

V zvezi z javnim razpisom za izvajanje operacije »**Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva**«, št. 430-7/2024, dajemo vlogo, kot sledi:

I. Navedba prijavitelja, na kakšen način daje vlogo:

Vlogo dajemo (*obkrožiti!*):

a) samostojno

b) s podizvajalcem/-ci (*navesti*):

_____ (*naziv, naslov*),

Podizvajalec/-ci je/so udeležen/-i v skupni vrednosti operacije:

____ % stroškov oz. vrednosti operacije,

____ % stroškov oz. vrednosti operacije,

____ % stroškov oz. vrednosti operacije,

(*Opomba: V kolikor prijavitelj daje vlogo z večimi podizvajalci, navede vse podizvajalce ter za vsakega % udeležbe stroškov oz. vrednosti operacije.*)

c) skupno vlogo v skupini prijaviteljev (*navesti*):

poslovodeči prijavitelj je: _____.

OPERACIJA (*naslov operacije*):

Vlogo dajemo za (*obkrožiti*):

a) 1. SKLOP

b) 2. SKLOP

II. Navedba prijavitelja, ali želi prejeti predplačilo, v primeru, da bo njegova vloga izbrana kot najugodnejša (ustrezno obkrožiti):

DA NE

(*Opomba: upoštevati, če je prijavitelj oseba zasebnega ali javnega prava in je ustanovljena in deluje kot društvo, zasebni ali javni zavod ali ustanova. Prijavitelj obkroži ustrezno trditev.*)

Prijavitelj:	
Ime in priimek odgovorne osebe oziroma pooblaščen osebe za zastopanje:	
Datum:	

Podpis in žig:



SPLOŠNA IZJAVA PRIJAVITELJA OPERACIJE

Spodaj podpisani, v zvezi z javnim razpisom za izvajanje operacije »**Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva**«, št. 430-7/2024, podajamo naslednje izjave:

- a) Izjavljamo, da smo kot prijavitelj registrirani pri pristojnem sodišču ali drugem organu, in sicer: pri _____ (navesti organ), dne _____, pod številko _____, z imenom: 1/ popolna firma: _____, 2/ skrajšana firma: _____, in da je/so v našem statutu ali družbeni pogodbi vpisana/-e dejavnost/-i:

ter da bomo naročniku na njegov poziv dostavili fotokopijo listine, ki izkazuje zgoraj navedeno.

OPOZORILO:

V primeru, da je prijavitelj mednarodna organizacija, priloži v svoji vlogi listine, ki dokazujejo zgoraj navedeno.

- b) Izjavljamo, da v zadnjih šestih mesecih od datuma izdaje dokazila s strani poslovne banke nimamo blokirane nobenega transakcijskega računa.
- c) Izjavljamo, da nismo bili kot prijavitelj, niti ni bil naš zakoniti zastopnik, pravnomočno obsojeni zaradi kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo, 6/16 – popr., 54/15, 38/16, 27/17, 23/20, 91/20, 95/21, 186/21, 105/22 – ZZNŠPP in 16/23): goljufija (211.člen), protipravno omejevanje konkurence (225.člen), oškodovanje upnikov z goljufijo ali nevestnim poslovanjem (226.člen), dajanje prednosti upnikom (227.člen), poslovna goljufija (228.člen), goljufija na škodo Evropske unije (229.člen), ponareditev ali uničenje poslovnih listin (235.člen), nedovoljeno sprejemanje daril (241.člen), nedovoljeno dajanje daril (242.člen), davčna zatajitev (249.člen), jemanje podkupnine (261.člen), dajanje podkupnine (262.člen). Navedena izjava se nanaša na nas kot pravno osebo (prijavitelja) in na vse fizične osebe, ki so zakoniti zastopniki prijavitelja.
- d) Izjavljamo, da nimamo neplačanih zapadlih obveznosti v zvezi s plačili davkov in prispevkov za socialno varnost v skladu z zakonskimi določbami države, v kateri imamo sedež.
- e) Soglašamo, da bomo v primerih preverjanja namenske porabe sredstev, odobrenih na podlagi tega javnega razpisa, institucijam, ki so pooblaščenice s strani oseb naročnika ali nadzornim organom Evropske unije (Evropska komisija; Evropsko računsko sodišče; OLAF), omogočili vpogled v knjigovodske knjige in ostalo dokumentacijo v času izvajanja operacije, in sicer še 10 let od zaključka operacije.

- V okviru postopkov dodeljevanja in porabe EU sredstev se bodo zbirali in obdelovali naslednji podatki: ime, priimek in rojstni datum dejanskih lastnikov prejemnika sredstev prijavitelja - izvajalca in podizvajalca /v kolikor prijavitelj nastopa s podizvajalcem/, identifikacijska številka za DDV ali davčna identifikacijska številka (smiselno glede na pravno obliko). Naročnik bo osebne podatke pridobil iz Registra dejanskih lastnikov (AJ PES-RDL), v kolikor podatki v registru niso dostopni, pa jih bo izvajalec posredoval pred podpisom pogodbe.*

1. Izjavljamo: /ustrezno obkrožiti/

- 28

- 2. Izjavljamo**, da v kolikor naši dejanski lastniki in dejanski lastniki podizvajalca */velja v primeru da nastopamo s podizvajalcem/* niso vpisani v Register dejanskih lastnikov (AJ PES-RDL), bomo naročniku pred sklenitvijo pogodbe posredovali ime, priimek in rojstni datum naših dejanskih lastnikov in dejanskih lastnikov podizvajalca */velja v primeru da nastopamo s podizvajalcem/*, identifikacijsko številko za DDV ali davčno identifikacijsko številko (smiselno glede na pravno obliko).

Prijavitelj:	
Ime in priimek odgovorne osebe oziroma pooblaščen osebe za zastopanje:	
Datum:	

Podpis in žig:



Sofinancira
Evropska unija

PRILOGA IV/3a

**POOBLASTILO PRIJAVITELJA ZA PRIDOBITEV PODATKOV IZ URADNIH EVIDENC
(za pravno osebo)**

PRIJAVITELJ: *(naziv, naslov, matična številka)*

V zvezi z javnim razpisom za izvajanje operacije »**Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva**«, št. 430-7/2024, pooblaščamo naročnika – Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov, Cesta v Gorice 15, 1000 Ljubljana, da pridobi vsa dokazila oziroma podatke iz uradnih evidenc, ki so potrebni za dokazovanje naše sposobnosti v skladu s pogoji za ugotavljanje sposobnosti po predmetnem javnem razpisu, in sicer dokazila oz. podatke, ki se nanašajo na nas kot prijavitelja (pravno osebo).

Prijavitelj:	
Ime in priimek odgovorne osebe oziroma pooblaščene osebe za zastopanje:	
Datum:	

Podpis in žig:



Sofinancira
Evropska unija

PRILOGA IV/3b

**POOBLASTILO ZA PRIDOBITEV PODATKOV IZ URADNIH EVIDENC
(za fizične osebe)**

V zvezi z javnim razpisom za izvajanje operacije »**Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva**«, št. 430-7/2024, pooblaščamo naročnika – Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov, Cesta v Gorice 15, 1000 Ljubljana, da pridobi vsa dokazila oziroma podatke iz uradnih evidenc, ki so potrebni za dokazovanje sposobnosti prijavitelja _____, _____, _____ (naziv, naslov, matična številka) v skladu s pogoji za ugotavljanje sposobnosti po predmetnem javnem razpisu, in sicer dokazila oz. podatke, ki se nanašajo name, kot zakonitega zastopnika.

Osebni podatki:

Ime in priimek:	Naslov:	Datum rojstva:	Kraj, občina in država rojstva:	EMŠO:

Opomba: Prijavitelj mora obrazec predložiti za vse svoje fizične osebe, ki so zakoniti zastopniki prijavitelja.

Podpis osebe, ki daje pooblastilo:



Sofinancira
Evropska unija

PRILOGA IV/4

IZJAVA PRIJAVITELJA OPERACIJE – DDV

Spodaj podpisani v zvezi z javnim razpisom za izvajanje operacije »**Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva**«, št. 430-7/2024, izjavljam, da je

prijavitelj operacije (*naziv prijavitelja – organizacije*):

(ustrezno obkrožite):

A. identificiran za namene DDV, davčna št. upravičenca (*vpisati*): _____

A1.) ima pravico do odbitka celotnega DDV

A2.) ima pravico do odbitka delnega DDV

A3.) nima pravice do odbitka DDV

B. ni identificiran za namene DDV.

Prijavitelj:	
Ime in priimek odgovorne osebe oziroma pooblaščen osebe za zastopanje:	
Datum:	

Podpis in žig:



PODATKI O KADRIH - IZVAJALCIH OPERACIJE

OPERACIJA: »Psihosocialna pomoč in prostochasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva«

Podatki o kadrih za (obkrožiti):

- a) **1. SKLOP**
- b) **2. SKLOP**

1. Glavni nosilec/nosilka operacije – VODJA OPERACIJE:

Ime in priimek: _____

Tel: _____

Smer in stopnja dosežene izobrazbe:

Delovne izkušnje:

Znanje tujega jezika:

Način dela v operaciji:

2. Izvajalci operacije

OPERACIJA: »Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva«, št. 430-7/2024

Opomba: V spodnji tabeli se navede podatke o osebah, ki bodo izvajale aktivnosti operacije. V primeru pomanjkanja prostora, se obrazec fotokopira ali natisne v več izvodih.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Zap. št.	ime in priimek	Pridobljena izobrazba	Relevantne delovne izkušnje, ki so povezane z aktivnostmi operacije (kraj, čas (od-do) in vsebina opravljenega dela ter kontaktni podatki oseb, ki delovno izkušnjo lahko potrdijo)	Navedba dela v operaciji in kraj opravljanja dela	Način dela v operaciji (<i>glej opombo spodaj</i>)	Drugi tuji jeziki, v katerih bodo osebe izvajale aktivnosti	Angleški jezik (stopnja znanja angleškega jezika: aktivno/pasivno in opredelitev po evropski jezikovni lestvici CEFR)	Vloga osebe v operaciji (aktivnosti, ki jih bo oseba v operaciji izvajala)	Slovenski jezik (stopnja znanja slovenskega jezika: aktivno/pasivno in opredelitev po evropski jezikovni lestvici CEFR) – za osebe z <i>begunsko izkušnjo in medkulturne mediatorje</i>

OPOMBA:

- *Način dela v operaciji (možnosti): 1. redno zaposlen v operaciji za polni ali krajši delovni čas, 2. podjemna pogodba, 3. avtorska pogodba, 4. drugo.*
- *V primeru pomanjkanja prostora, se tabela podaljša oz. se obrazec fotokopira ali natisne v več izvodih.*
- *Naročnik si pridržuje pravico pri kontaktnih osebah preveriti resničnost navedb glede delovnih izkušenj.*

Prijavitelj:	
Ime in priimek odgovorne osebe oziroma pooblaščen osebe za zastopanje:	
Datum:	

Podpis in žig:

Navodila za izpolnjevanje obrazcev proračuna operacije

Prijavitelj v vlogi poda načrtovani proračun operacije tako, da izpolni obrazce:

- Priloga IV/6 – Prijava operacije (v delu, ki se nanaša na proračun operacije)
- Priloga IV/7 - Izračune SSE na zaposlenega (za vsako osebo posebej) in
- Priloga IV/8 – Načrtovani proračun operacije – po vrsticah proračuna

Pri tem poda stroške oz. odhodke celotne operacije, kakor je opredeljeno v pripadajočih obrazcih. Prijavitelj vstavi nove vrstice po potrebi.

Prijavitelj izpolni načrtovani proračun operacije tako, da navede vse neposredne upravičene stroške ter posredne upravičene stroške priprave in izvajanja operacije ter pri tem upošteva določila iz točke 3 (Način financiranja) III. dela predmetne razpisne dokumentacije.

Zaradi primerljivosti z drugimi projektnimi predlogi MORA prijavitelj pri izpolnjevanju tabele upoštevati obdobje izvedbe operacije od meseca 1. 3. 2024 do 31.12. 2025!

Pri planiranju stroškov je potrebno še posebej paziti, da se morajo aktivnosti operacije pričeti najkasneje v roku 1. meseca po podpisu pogodbe in ob zaključku aktivnosti operacije upoštevati dejstvo, da morajo izdatki za izvedene aktivnosti operacije nastati in biti plačani do 31.12.2025.

Opomba:

Stroški za opremo tekočega poslovanja (kot so tiskalniki, prenosni računalniki, telefaksi, fotokopirni stroji, telefoni, kabli itd.) niso upravičeni kot neposredni stroški in jih je treba šteti za posredne stroške.

Prijavitelj naj pri pripravi predmetne priloge upošteva tudi stroške, ki so navedeni v 1. točki III. dela predmetne razpisne dokumentacije (Predmet javnega razpisa).

OPOZORILO:

Naročnik bo financiral le stroške, ki bodo izključno vezani na izvajanje operacije in bodo navedeni v posamezni kategoriji dogovorjenega načrtovanega proračuna operacije, v prilogi IV/8.

Izbrani prijavitelj - izvajalec (prejemnik) mora zagotoviti razmejitev med viri financiranja, kar predstavlja pokrivanje nastalih stroškov operacije samo iz enega vira, s čimer se izključi možnost dvojnega financiranja.

Prijavitelji izpolnijo obrazec iz priloge IV/8 Načrtovani proračun operacije - po vrsticah proračuna na sledeč način:

- V prvi stolpec se vpiše zaporedno številko vrstice (1, 2, 3, 4,...);
- V drugi stolpec se vpiše številka aktivnosti iz priloge IV/6, ki je predmet ovrednotenja te zaporedne številke vrstice (npr. Aktivnost 1);
- V tretji stolpec se vpiše kategorija stroška, skladno z Nacionalnimi pravili upravičenosti (npr. A, B, C,...)
- V četrti stolpec se vpiše opis vrstice proračuna, in sicer: Kdo? oz. Kaj?, Zakaj?, vpis osnovne enote za kalkulacije
(npr. Peter Vodja (glavni nosilec operacije – vodja operacije) - vodenje operacije, organiziranje, spremljanje operacije, bruto bruto urna postavka, oblika zaposlitve (redno zaposlena oseba, podjemna pogodba, avtorska pogodba);
Janez Novak, Marija Novak, Jože Študent (osebe, ki izvajajo aktivnosti operacije) – potni stroški javnega prevoza – LPP (1,30 * 2);
najem športne dvorane za izvedbo košarkarske tekme, ura najema;
nakup športnih rekvizitov – košarkarska žoga, ipd.);
- V peti stolpec se vpiše cena na enoto kalkulacije (ki jo je prijavitelj navedel v četrtem stolpcu);
- V šesti stolpec se vpiše število enot kalkulacije (npr. število izvedenih ur, število prevozov z javnim prometom, število ur najema športne dvorane, število kosov košarkarske žoge);
- V sedmi stolpec se vpiše zmnožek petega in šestega stolpca.

Prijavitelji so dolžni vse stroške zaokrožiti na dve decimalki navzdol.

Navodila za izpolnitev priloge IV/7 - Izračun SSE na zaposlenega so sestavni del predmetne priloge.

V primeru vključitve zunanjih izvajalcev (kategorija stroškov F) njihova bruto bruto urna postavka z morebitnim vključenim DDV ne sme presegati SSE osebe, ki opravlja primerljivo delo.

Zadnja vrstica proračuna so posredni stroški - kategorija H (razen, če je prijavitelj prejel donacije za poslovanje iz proračuna Evropske unije), ki znašajo 7 % vseh neposrednih stroškov ali 15% celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov dela (kategorija A) (v primeru, da izračun tega odstotka znaša 745,238 EUR je potrebno znesek posrednih stroškov zaokrožiti navzdol in sicer na 745,23 EUR).

OPOZORILO:

Način izračuna posrednih upravičenih stroškov (kategorija H) izbere prijavitelj sam (ali 7 % od celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov ali 15 % od celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov dela (kategorija A). Ta način izračuna prijavitelj opredeli v prijavi (razvidno iz prilog št. IV/6 in IV/8) in ga naknadno ni mogoče spreminjati!

Prijavitelji izpolnijo Proračun operacije v prilogi IV/6 na sledeč način:

Glede na vpise kategorij stroškov v tretjem stolpcu priloge IV/8 prijavitelji izračunajo vsote posameznih kategorij neposrednih stroškov.

Vsota neposrednih in posrednih stroškov ne sme presegati višine sredstev, ki jih je naročnik namenil za izvedbo aktivnosti operacije za izpolnitev ciljev operacije.



PRIJAVA OPERACIJE

Prijava operacije za (obkrožiti):

- a) **1. SKLOP**
- b) **2. SKLOP**

1. Osnovni podatki

- Šifra operacije: AM.SO1.3.4-03
- Zaporedna številka operacije: *se določi naknadno*
- Vrsta operacije: Operacija (nivo 2)
- Kratek naslov operacije (največ 90 znakov): Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva
- Polni naslov operacije: Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva
- Operacija strateškega pomena: NE
- Nosilec vsebine: UOIM

2. Podatki o prijavitelju/ upravičencu

- Upravičenec:
 - Polni naziv (največ 90 znakov):
 - Kratek naziv (največ 20 znakov):
 - Davčni zavezanec:
 - Davčna številka:
 - Vrsta upravičenca:
 - Pravni status:
 - IBAN:
 - SWIFT:
 - Ulica in hišna številka:
 - Poštna številka:
 - Kraj:
 - Država:
 - Telefon:
 - Elektronska pošta:
- Vodja operacije:
 - Ime in priimek:
 - Organizacija (polni naziv, največ 90 znakov):
 - Telefon:
 - Elektronska pošta:
- Kontaktna oseba za operacijo pri upravičencu:
 - Ime in priimek:
 - Organizacija (polni naziv, največ 90 znakov):
 - Telefon:

- Elektronska pošta:

- Odgovorna oseba:
- Ime in priimek:
- Organizacija (polni naziv, največ 90 znakov):
- Telefon:
- Elektronska pošta:

3. Prijava

- Šifra prijave: *se določi naknadno*
- Datum prijave:
- Način dodelitve: Javni razpis

Utemeljitev načina dodelitve

Ni potrebno.

Opombe

4. Postopek javnega razpisa

- Številka pogodbe: C1542-24-000XXX (*se določi naknadno*)
- Številka postopka javnega razpisa: 430-7/2024
- Vrsta postopka:
- Skrbnik(i) pogodbe: *se določi naknadno*

5. Umestitev

- Številka NRP: 1542-23-0003
- Sklad: Sklad za azil, migracije in vključevanje
- Posebni cilj: Azilni sistem
- Vrsta ukrepa: Ukrepi, zajeti s členom 15(1) (75%)
- Ukrep: Pogoji za sprejem

6. Časovnica

- Datum začetka operacije: 1.2.2024 oz. *datum podpisa pogodbe*
- Datum zaključka operacije: 31.12.2025

7. Aktivnosti

Šifra:	Aktivnost:	Vrednost:	Začetek:	Zaključek:
1	Npr. Vodenje in koordinacija operacije (opis:)	€ (<i>znesek vključuje posredne stroške</i>)		
2	Npr. Izvedba opismenjevanja in učne pomoči (opis:)	€		
3		€		
4		€		

5		€		
---	--	---	--	--

8. Vsebinski podatki

- Utemeljitev problema, priložnosti ali potreb za izvedbo operacije

Navedite problem, ki ga operacija rešuje ali priložnost, ki ste jo zaznali in bo uresničena, ko se operacija izvede ali potrebo, ki je povod za operacijo. Odgovoriti je treba na vprašanje, KAJ želimo spremeniti in ZAKAJ.

- Operacija kot nadaljevanje/nadgradnja predhodnih operacij/projektov/aktivnosti (opis, če je primerno)

V primeru, da so aktivnosti operacije nadaljevanje/nadgradnja predhodno izvedenih operacij, navedite kratek opis doseženih ciljev teh operacij, vir financiranja, naslov in šifro operacije ter kakšna je dodana vrednost operacije, ki je predmet prijave, glede na že izvedene operacije.

- Prepoznana kritična tveganja

Navedi razloge za pojave, ki lahko negativno vplivajo na uspeh operacije, kot so primeroma:

- Zakaj bi izvedba aktivnosti in posledično operacije lahko zamujala in/ali zakaj bi bili končni stroški večji od načrtovanih?
- Kje bi bil lahko vzrok, da rezultat operacije ne bo tak kot je načrtovano?
- Kaj bi vas lahko oviralo, da rezultati ali učinki operacije ne bi dosegli ustrezne kakovosti?
- Katera tveganja so vezana na izvedbo operacije?

Pri tem upoštevajte, da se tveganja lahko pojavijo na ravni organizacije ali zunaj nje ter, da na nekatera lahko vplivate, na druga pa ne.

- Ukrepi za ublažitev prepoznanih kritičnih tveganj

Glede na kritična tveganja, ki ste jih predvideli, zapišite možne ukrepe, ki bodo pripomogli k temu, da se zmanjša možnost nastanka tveganj.

- Ciljne skupine oz. uporabniki (če je primerno, navedite število)

Navedite kdo so ciljne skupine vaše operacije oz. se operacija na njih naša, bodo uporabniki storitev razvitih v operaciji, sodelujejo v operaciji, bodo prejemniki posameznih storitev itd.

- Operacija rešuje potrebe ali izzive ranljivih skupin (opis, če je primerno)

--

- Operacija vključuje inovativne vsebine (opis, če je primerno)

--

- Ali ste se pri oblikovanju operacije zgledovali po operacijah, ki jih izvajajo v tujini?

V primeru, da ste se pri oblikovanju operacije zgledovali po operacijah, ki jih izvajajo v tujine, navedite, katere so te operacije.

- Utemeljitev usposobljenosti upravičenca za izvedbo operacije (tehnična, kadrovska, strokovna)

Navedite, kako ste usposobljeni na kadrovskem (osebe na operaciji in v organizaciji nasploh), tehničnem (oprema) in strokovnem področju (znanja, izkušnje) v zvezi z učinkovito izvedbo operacije oz. kakšne so vaše izkušnje ali dosežki na področju na katero se operacija nanaša.

9. Namen, cilji, učinki in rezultati

- Namen operacije (največ 2000 znakov)

Namen operacije odgovori na vprašanje zakaj smo se odločili, da izvedemo operacijo.

- Predvideni učinki operacije (največ 2000 znakov)

Navedite na katerih področjih bodo razvidni učinki operacije.

- Predvideni rezultati operacije (največ 2000 znakov)

To so konkretni rezultati ali produkti ali storitve (oprijemljivi ali neoprijemljivi), ki so posledica izvedbe operacije (npr. izvedena 4 usposabljanja, nakup 1 sistema).

- Predvideni trajnostni učinki operacije in ukrepi za njihovo zagotavljanje (največ 2000 znakov)

Pri zagotavljanju trajnosti lahko odgovorite na spodaj navedena vprašanja:

- Ali bo operacija imela zagotovljena sredstva za nadaljevanje aktivnosti?
- Ali ustvarjena delovna mesta, finančni in tehnični pogoji omogočajo nadaljevanje aktivnosti tudi po zaključku operacije?
- Ali bodo pridobljena znanja osebe uporabljale tudi po zaključku operacije?
- Ali bo pridobljena oprema in neopredmetena sredstva v uporabi še 5 let po zaključku operacije (za isti namen), razen v primeru odpisa (zaradi kraje, izgube, nesmotnosti popravila ipd.)?
- Ali obstaja možnost prenosa učinkov in rezultatov operacije na druga geografska področja, dejavnosti ali ciljne skupine?

- Pojasnite, na kakšen način uporabniki sodelujejo pri izvedbi in evalvaciji operacije.

--

10. Cilji

Šifra:	Opis (največ 300 znakov):
1	
2	
3	
4	
5	

11. Kazalniki operacije

Zap. št. kazalnika	Šifra kazalnika	Ime kazalnika	Merska enota	Izhodiščna vrednost	Leto izhodiščne vrednosti	Načrtovana vrednost 2024	Načrtovana vrednost 2025	Vir podatkov
1	A1.C.O.1.1	Število udeležencev, ki so prejeli podporo	Število	0	2024			
2	A1.C.O.1.1.2	Število udeležencev, ki so prejeli podporo, ki ni pravna podpora, vključno z informacijami in pomočjo med celotnim azilnim postopkom	Število	0	2024			
3	A1.C.O.1.1.3	Število ranljivih oseb, ki so prejele pomoč	Število	0	2024			

Navedite metodologijo spremljanja vrednosti kazalnikov (za vsak kazalnik posebej)

12. Financiranje

Prispevek EU (%): 75

- Utemeljitev načina izračuna ocenjene vrednosti operacije (največ 2000 znakov)

Vpišejo se ukrepi, s katerimi se zagotavlja stroškovna učinkovitost operacije (npr. analiza trga, postopek javnega naročila, strokovne analize, mnenja ipd.).

- Utemeljitev za > 75 % sofinanciranja (največ 250 znakov)

Ni potrebno.

- Utemeljitev potrebe po predlaganih stroških operacije za doseg zastavljenih ciljev (največ 2000 znakov)

Pojasniti izbiro posameznih kategorij stroškov v proračunu operacije.

- Komplementarnost z drugimi operacijami/projekti oz. viri financiranja (če je primerno)

Navedi druge morebitne vire financiranja, tako nacionalne kot druge.

13. Predplačila

- Odstotek predvidenega predplačila (%): ____ % (V skladu z Zakonom o izvrševanju proračuna.)
- Znesek predvidenega predplačila: €

14. Proračun operacije

Način izračuna posrednih stroškov: (vnesite po izpolnitvi načrtovanega projektnega proračuna)

Stroški:		Σ €
+	Neposredni upravičeni stroški - kategorije A-G:	Σ €
+	Stroški dela (kategorija A):	€
+	Potni stroški (kategorija B):	€
+	Oprema in neopredmetena sredstva (kategorija C):	Ni potrebno €
+	Nepremičnine (kategorija D):	Ni potrebno €
+	Materialni stroški in storitve (kategorija E):	€
+	Stroški storitev zunanjih izvajalcev (kategorija F):	€
+	Posebni stroški v zvezi s ciljnim skupinami (kategorija G):	€
+	Posredni upravičeni stroški - kategorija H (% stopnja*)	€
+	Poenostavljeni stroški - kategorija I:	€
Prihodki:		Σ € / 100 %
+	Prispevek EU:	€ / %
+	Slovenska soudeležba (državni proračun):	€ / %
+	Prispevek končnega upravičenca in partnerjev v operaciji:	€ / %
+	Prispevek tretjih strank:	€ / %
+	Prejemki, ki nastanejo zaradi operacije:	€ / -

* 7 % na vse neposredne stroške ali 15% na stroške dela (A)

15. Proračun po letih

2021	€ Ni potrebno
2022	€ Ni potrebno
2023	€ Ni potrebno
2024	€
2025	€
2026	€
2027	€ Ni potrebno
2028	€ Ni potrebno
2029	€ Ni potrebno
2030	€ Ni potrebno
Skupaj:	€

16. Prepoznavnost, preglednost in komuniciranje

- Predvidene aktivnosti prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja

Navedi aktivnosti, s katerimi se informira javnost, o finančni podpori s strani EU (npr: uporaba logotipa,...) Potrebno je priložiti tudi izpolnjen obrazec »Priloga k prijavi operacije«.

Odgovorna oseba upravičenca:

Ime in priimek:

Podpis:



Sofinancira
Evropska unija

Priloga IV/6/1

Priloga k prijavi operacije: »Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva«

AM.SO1.3.4-03

PREPOZNAVNOST, PREGLEDNOST IN KOMUNICIRANJE		
1	Komunikacijske aktivnosti načrtovane v okviru operacije	
2	Terminski plan ključnih aktivnosti/načrtovanih dogodkov	
3	Ciljne skupine	
4	Namen izvedbe določene komunikacijske aktivnosti	
5	Navedite pri katerih komunikacijskih aktivnostih je potrebna prisotnost predstavnika organa upravljanja	
(a)	Navedba komunikacijske aktivnosti	
(b)	Predviden časovni termin	

Opombe za vnos:

- 1) DRUŽBENA OMREŽJA (kot npr. Facebook, Youtube, Instagram, Twitter); OBJAVE NA KLASIČNIH KANALIH (TV , radio, tisk); DOGODKI (strokovni sestanki, konference, delavnice, seminarji, izobraževanja, usposabljanja in tečaji); GRADIVO (tiskane publikacije (brošure, učbeniki, priročniki), gradiva za medije, letaki, plakati, razglednice, promocijski filmi, video, radio posnetki, fotografije, elektronsko gradivo, drugi material); PROMOCIJSKI MATERIAL, STIK Z MEDIJI (sporočila za javnost/Sporočila za medije, novinarske konference); IZVEDBA ANKET ALI RAZISKAV
- 2) Terminski plan ključnih aktivnosti/načrtovanih dogodkov
- 3) Ciljne skupine: na koga vse vpliva, koga zanima, koga bi lahko zanimalo
- 4) Vnesite glavno sporočilo kaj se želi doseči z načrtovanimi komunikacijskimi aktivnostmi
- 5) Pod (a) navedite za katero vrsto komunikacijski aktivnosti gre; pod (b) podajte predviden časovni termin.



Sofinancira
Evropska unija

NAČRTOVANI PRORAČUN OPERACIJE– PO VRSTICAH PRORAČUNA

PRILOGA IV/8

javnega razpisa za izvajanje operacije »Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva«, št. 430-7/2024 za sklop _____ (navesti številko sklop)

				% podizv.	Vsota:		
Zaporedna številka vrstice proračuna	Zaporedna št. aktivnosti (kot v Prijavi operacije)	Kategorija stroškov	Opis vrstice proračuna	Ali bo storitev opravljen podizvajalec? (DA/NE)	Vrednost v EUR na enoto	Števil o enot	Skupaj EUR
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

11							
12							
13							
14							
15							

Prijavitelj:	
Ime in priimek odgovorne osebe oziroma pooblaščene osebe za zastopanje:	
Datum:	
Podpis in žig:	



Sofinancira
Evropska unija

PRILOGA IV/9

PRETEKLE IZVEDENE OPERACIJE PRIJAVITELJA

V zvezi z javnim razpisom za izvajanje operacije »**Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva**«, št. 430-7/2024, navajamo, da smo v zadnjih treh letih od objave predmetnega javnega razpisa v Uradnem listu RS pridobili izkušnje z izvedbo operacij, namenjenih ranljivim skupinam, ki so spodaj navedene:

Zap.št.	Kratek opis predmeta izvajane operacije, navedba ciljne skupine oseb (populacije), katerim je bila operacija namenjena in število uporabnikov	Čas izvajanja operacije	Naročnik operacije	Kontaktna oseba pri naročniku operacije	Telefonska številka kontaktne osebe pri naročniku operacije
		od do			

Zap.št.	Kratek opis predmeta izvajane operacije, navedba ciljne skupine oseb (populacije), katerim je bila operacija namenjena in število uporabnikov	Čas izvajanja operacije	Naročnik operacije	Kontaktna oseba pri naročniku operacije	Telefonska številka kontaktne osebe pri naročniku operacije

OPOZORILO:

- *Pretekle izvedene operacije prijavitelja se bodo pri ocenjevanju upoštevali le, če bodo podani na obrazcu iz te priloge. Naročnik si v primeru dvoma pridržuje pravico preveriti podane podatke pri naročnikih operacij.*
- *Če prijavitelj nima izkušenj z izvedbo operacij, namenjenih ranljivim skupinam, predmetni obrazec samo podpiše in žigosa.*

OPOMBE:

- *V primeru pomanjkanja prostora, se obrazec fotokopira ali se ga natisne v več izvodih.*

Prijavitelj:	
Ime in priimek odgovorne osebe oziroma pooblaščen osebe za zastopanje:	
Datum:	
Podpis in žig:	

OBRAZEC PRIJAVE

Opomba:

Obrazec na naslednji strani je potrebno izpolniti in nalepiti na ovojnico, v kateri je vloga!



Sofinancira
Evropska unija

POŠILJATELJ - PRIJAVITELJ:

Vlogo prevzel:
(vpiše Glavna pisarna)

URAD VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA
OSKRBO IN INTEGRACIJO MIGRANTOV
Cesta v Gorice 15
1000 Ljubljana

NE ODPIRAJ – VLOGA -
**ZA JAVNI RAZPIS ZA IZVAJANJE OPERACIJE »PSIHOSOCIALNA POMOČ IN
PROSTOČASNE AKTIVNOSTI ZA MLADOLETNIKE BREZ SPREMSTVA«**

Prijava operacije za *(obkrožiti)*:

- a) **1. SKLOP**
- b) **2. SKLOP**
- c) **1. in 2. SKLOP SKUPAJ**

ŠT. 430-7/2024

PRILOGA IV/11

Izjava oseb, ki bodo delale na operaciji na podlagi pogodbe o zaposlitvi pri prijavitelju ali kot zunanji sodelavci prijavitelja, da so seznanjene s Kodeks ravnanja uslužbencev Urada Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov in vseh ostalih oseb, ki delujejo na področju migracij

Spodaj podpisani _____ potrjujem:

- da sem seznanjen in da sprejemam pravila zapisana v **Kodeksu ravnanja uslužbencev Urada Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov in vseh ostalih oseb, ki delujejo na področju migracij**

Kraj in datum,

Sodelujoči:



Sofinancira
Evropska unija

PRILOGA IV/12

Izjava o seznanjenosti tolmačev in prevajalcev s Kodeksom prevajalske etike, ki ga je pripravilo društvo prevajalcev in tolmačev Republike Slovenije

Spodaj podpisani _____ kot tolmač oziroma prevajalec izjavljam:

- da sem seznanjen s pravili **Kodeksa prevajalske etike, ki ga je pripravilo društvo prevajalcev in tolmačev Republike Slovenije.**

Kraj in datum,

Podpis tolmača/prevajalca:



Izjava o znanju tujega jezika – prevajalec/tolmač

Podpisani/-a _____, rojen/-a _____, s stalnim / začasnim prebivališčem

_____ ,
pod kazensko in materialno odgovornostjo dajem izjavo o znanju tujega jezika:

Izjavi prilagam tudi ustrezno potrdilo ustrezne jezikovne domače oziroma tuje ustanove o aktivnem znanju tujega jezika, oz. kot je navedeno v nadaljevanju (ustrezno obkrožiti oz. priložiti zahtevano potrdilo):

- v primeru, da je oseba materni govorec (materni jezik je jezik, v katerem bo ta oseba izvajala predmetne storitve) dokazuje znanje svojega jezika z dokazilom zaključene višješolske ali visokošolske univerzitetne izobrazbe katerekoli smeri (kopija diplome) oz. z dokazilom zaključene izobrazbe (dokazilo je kopija potrdila o zaključenem šolanju) – diploma mora biti prevedena ali
- v primeru, da oseba ni materni govorec, dokazuje znanje jezika z dokazilom zaključene višješolske ali visokošolske univerzitetne izobrazbe katerekoli smeri iz oz. v predmetnem jeziku (dokazilo je kopija diplome) oz. z dokazilom zaključene izobrazbe iz oz. v predmetnem jeziku (dokazilo je kopija potrdila o zaključenem šolanju) – diploma mora biti prevedena ali
- v primeru, da je oseba sodni tolmač za tuj jezik, dokazuje znanje jezika s potrdilom o imenovanju za sodnega tolmača ali
- s certifikatom o znanju predmetnega tujega jezika najmanj stopnje B2 (dokazilo je kopija certifikata) ali
- v primeru, da oseba ne more predložiti potrdila o zaključeni izobrazbi v predmetnem jeziku ali potrdila, ki bi izkazovalo znanje tega jezika, bo naročnik upošteval potrjene reference, ki jih prijavitelj predloži v prijavi na javno razpis in je iz njih razvidno znanje tujega jezika.

Prevajalec/tolmač spodaj navede izjavo, da iz upravičenih razlogov ni mogel pridobiti potrdila o zaključeni izobrazbi v matični državi.

Lastna izjava z navedbo razlogov, zakaj prevajalec/tolmač ne more predložiti potrdila o zaključeni izobrazbi v matični državi (prevajalec/avtor dopiše)

--

Kraj in datum	Podpis prevajalca/tolmača

V. DEL: VZOREC POGODBE

Navodilo za izpolnjevanje vzorca pogodbe:

Prijavitelj mora parafirati vse strani vzorca pogodbe, s čimer potrdi seznanitev s vsebino pogodbe in strinjanje s pogodbenimi določili ter podpisati in žigosati zadnjo stran vzorca pogodbe. Prijavitelj zadnjo stran vzorca pogodbe ožigosa le, če posluje z žigom.



Sofinancira
Evropska unija

1. Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov, Cesta v Gorice 15 Ljubljana,
ki ga zastopa direktorica mag. Katarina Štrukelj
številka transakcijskega računa: 01100-6300109972
matična številka: 2516250000
Identifikacijska številka za DDV: 36389633
(v nadaljnjem besedilu: naročnik)

in

2. _____

ki ga zastopa _____
številka transakcijskega računa: _____
matična številka: _____
Identifikacijska številka za DDV: _____
(v nadaljnjem besedilu: izvajalec),

skleneta

POGODBO št. C1542-24-.....

o financiranju izvajanja operacije »Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva«, ki se financira iz sredstev Sklada za azil, migracije in vključevanje in sredstev proračuna Republike Slovenije

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata, da se je izvajalec prijavil na javni razpis za izvajanje operacije **»Psihosocialna pomoč in prostočasne aktivnosti za mladoletnike brez spremstva«**, št. 430-7/2024 (v nadaljevanju javni razpis), financiran iz sredstev Sklada za azil, migracije in vključevanje (v nadaljevanju: Sklad) in sredstev proračuna Republike Slovenije, za sklop____/ za oba sklopa, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. _____, dne_____, z operacijo »XXXXXXX«, (v nadaljnjem besedilu: operacija), ter je bil za sklop____/ za oba sklopa izbran s sklepom naročnika, št. _____, z dne _____.

Predmet pogodbe

2. člen

Predmet operacije je izvajanje podpore mladoletnikom brez spremstva v Republiki Sloveniji, ki so nastanjeni v kapacitetah Urada Vlade RS za oskrbo in integracijo migrantov. Mladoletniki brez spremstva so otroci, ki so na ozemlju Republike Slovenije brez staršev ali zakonitih zastopnikov, kakor to določa področna zakonodaja.

Predmet pogodbe je izvajanje 1. sklopa ALI 2. sklopa ALI 1. in 2. sklopa.

Sklop 1: VSAKODNEVNE PROSTOČASNE AKTIVNOSTI

- Vsakodnevno izvajanje prostočasnih in izobraževalnih aktivnosti znotraj kapacitete najmanj 4 ure.
- Omogočanje dostopa mladoletnikom brez spremstva do prostočasnih aktivnosti športnih, kulturnih in drugih institucij, kar vključuje tako plačilo kotizacij kot nakup opreme.

Sklop 2: TEDENSKE PROSTOČASNE AKTIVNOSTI

- *Tedensko organiziranje skupinske aktivnosti izven kapacitet UOIM (izlet).*
- *Štiri najmanj dvodnevne aktivnosti za vse nastanjene mladoletnike*

Cilj operacije

Cilj operacije je izvedba pristočasnih aktivnosti, ki so osredotočene na otroka in zasledujejo namen operacije.

Namen operacije

Namen operacije je mladoletnikom brez spremstva spodbujati osebnostni razvoj, njihove potenciale ter spodbujanje njihove integracije tako v lokalno okolje kot v slovensko družbo.

V dogovoru med izvajalcem in naročnikom se lahko obseg aktivnosti operacije spremeni.

V primeru izvajanja operacije s prostovoljci ima prijavitelj možnost vključiti stroške prostovoljcev v prijavo operacije skladno z Zakonom o prostovoljstvu.

OPIS POSAMEZNIH AKTIVNOSTI POGODBE

SKLOP 1: VSAKODNEVNE PROSTOČASNE AKTIVNOSTI

a) VODENJE IN KOORDINIRANJE OPERACIJE

Izvajalec mora zagotavljati kontaktno osebo, s katero lahko naročnik usklajujejo podrobnosti izvajanja celotne operacije. Izvajalec mora sodelovati tudi pri nadzorstvenih obiskih (npr. Varuha človekovih pravic..).

b) IZVAJANJE PROSTOČASNIH IN IZOBRAŽEVALNIH AKTIVNOSTI ZNOTRAJ KAPACITET, KI JIH USTANOVI VLADA RS NA PODLAGI UREDBE O NAČINU ZAGOTAVLJANJA USTREZNE NASTANITVE, OSKRBE IN OBRAVNAVE MLADOLETNIKOV BREZ SPREMSTVA (URADNI LIST RS, ŠT. 106/23, V NADALJEVANJU: UREDBA)

Izvajalec mora organizirati pristočasne in izobraževalne aktivnosti, ki so v skladu z namenom operacije. Aktivnosti morajo vključevati tudi aktivnosti, ki mladoletnikom pomagajo pri vključevanju v izobraževalni sistem (npr. učna pomoč, priprave na šolo). Izvajalec mora zagotoviti tudi tehnična sredstva za izvedbo tovrstnih aktivnosti (npr. žoge za športne aktivnosti). Izvajalec mora zagotoviti široko izbiro najrazličnejših aktivnosti tako, da so se vanje pripravljeni vključiti vsi mladoletniki brez spremstva.

Aktivnosti se lahko izvajajo tako skupinsko kot individualno. Aktivnosti morajo potekati vsak delovni dan v obsegu širih (navadnih) ur, razen kadar se izvaja Aktivnost »DVODNEVNE AKTIVNOSTI ZA VSE NASTANJENE MLADOLETNIKE« ali Aktivnost »SKUPINSKE AKTIVNOSTI IZVEN KAPACITET, KI JIH USTANOVI VLADA RS NA PODLAGI UREDBE O NAČINU ZAGOTAVLJANJA USTREZNE NASTANITVE, OSKRBE IN OBRAVNAVE MLADOLETNIKOV BREZ SPREMSTVA«, v katero se vključi polovica nastanjenih.

Aktivnosti se lahko po dogovoru izvajajo tudi izven kapacitete.

c) OMOGOČANJE DOSTOPA MLADOLETNIKOM BREZ SPREMSTVA DO PROSTOČASNIH AKTIVNOSTI ŠPORTNIH, KULTURNIH IN DRUGIH INSTITUCIJ

Izvajalec v dogovoru z naročnikom poišče možnosti udeležbe mladoletnikov brez spremstva pri organizatorjih pristočasnih aktivnosti za otroke, po potrditvi s strani naročnika možnosti predstavi

mladoletniku brez spremstva. Izvajalec pokrije stroške kotizacij, šolnin ali prispevkov za udeležbo mladoletnikov v rednih prostočasnih aktivnostih drugih organizacij, predvsem športnih in kulturnih organizacij. Izvajalec mora mladoletnika brez spremstva tudi pospremiti na prvi obisk ter redno spremljati njegovo udeležbo. Ravno tako izvajalec nabavi pripomočke, ki so obvezne za udeležbo (npr. posebna športna obutev...), izvajalec pa v dogovoru z naročnikom pokrije tudi morebitne potne stroške oziroma organizira prevoz. Strošek za posameznega mladoletnika brez spremstva na letni ravni lahko preseže 1.000,00 EUR samo v dogovoru z naročnikom.

d) SODELOVANJE PRI IZDELAVI INDIVIDUALNEGA NAČRTA ZA MLADOLETNIKE BREZ SPREMSTVA

Izvajalec mora na povabilo naročnika sodelovati pri izdelavi individualnega načrta določenega v 9. členu uredbe ter na sestankih določenih v 13. členu uredbe.

ALI/IN

SKLOP 2: TEDENSKE PROSTOČASNE AKTIVNOSTI

a) VODENJE IN KOORDINIRANJE OPERACIJE

Izvajalec mora zagotavljati kontaktno osebo, s katero lahko naročnik usklajuje podrobnosti izvajanja celotne operacije. Izvajalec mora sodelovati tudi pri nadzorstvenih obiskih (npr. Varuha človekovih pravic..).

b) SKUPINSKE AKTIVNOSTI IZVEN KAPACITET, KI JIH USTANOVI VLADA RS NA PODLAGI UREDBE O NAČINU ZAGOTAVLJANJA USTREZNE NASTANITVE, OSKRBE IN OBRAVNAVE MLADOLETNIKOV BREZ SPREMSTVA (URADNI LIST RS, ŠT. 106/23

Namen aktivnosti je izvedba izletov, pohodov, obisk raznih dogodkov. Izvajalec mora sam poskrbeti za prevoz ter ob tem poskrbeti za ustrezno varnost. Aktivnost se lahko izjemoma odvija tudi izven območja Republike Slovenije, v tem primeru mora sam poskrbeti za ustrezna soglasja zakonitih zastopnikov ter skrbnikov.

Če aktivnost traja več kot 4 ure mora izvajalec tudi poskrbeti za prehrano udeležencev.

Od izvajalca se pričakuje izvedba vsaj ene tovrstne aktivnosti na teden. Posamezna aktivnost se mora izvajati v obsegu najmanj 4 ure.

c) DVODNEVNE AKTIVNOSTI ZA VSE NASTANJENE MLADOLETNIKE

Namen aktivnosti je omogočiti dvodnevno preživljanje mladoletnikov brez spremstva izven kapacitete. Izvajalec mora organizirati prevoz, prehrano, nastanitev ter program primeren za različne skupine. Izvajalec mora omogočiti, da se aktivnosti pridruži tudi največ dva zaposlena naročnika. Aktivnost se mora izvajati v obdobju šolskih počitnic.

d) SODELOVANJE PRI IZDELAVI INDIVIDUALNEGA NAČRTA ZA MLADOLETNIKE BREZ SPREMSTVA

Izvajalec mora na povabilo naročnika sodelovati pri izdelavi individualnega načrta določenega v 9. členu uredbe ter na sestankih določenih v 13. členu uredbe.

- Izvajalec mora zagotoviti izvedbo operacije v celoti po sklopu 1 ALI sklopu 2 ALI obeh sklopih skupaj.
- Izvajalec vsebino in sporočilo vsakoletnih aktivnosti pripravi s soglasjem naročnika.
- Izvajalec je dolžan najkasneje mesec dni po zaključku vsakoletnih aktivnosti naročniku oddati Poročilo o uspešnosti izvedbe operacije. Poročilo o uspešnosti izvedbe operacije mora vsebovati

številčno predstavljene statistične podatke ter pričakovanja, odnos in odzive udeležencev do posameznih aktivnosti in delov operacije ter ugotovitve izvajalca o izvedbi operacije in predlogi za izboljšanje njegovega izvajanja. Poročilo izvajalec pošlje po elektronski pošti skrbniku pogodbe.

- Izvajalec brezplačno prenese na financerja vse materialne avtorske pravice, ki nastanejo kot posledica izvedbe operacije in to izključno v neomejenem obsegu in za ves čas njihovega trajanja, razen moralne avtorske pravice, ki ostanejo avtorjem.
- Izvajalec mora ob vsakoletnem zaključku programa naročniku v dveh izvodih na digitalnih nosilcih posredovati vse oblikovne rešitve in informacijsko – komunikacijsko gradivo, nastalo med izvajanjem programa v digitalni obliki, primerni za nadaljnjo uporabo.
- Izvajalec je dolžan pri izvajanju operacije upoštevati predpise, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov, med drugim Zakon o varstvu osebnih podatkov/smernice, ki upoštevajo mednarodno in evropsko pravo */slednje upoštevati v primeru, če je izvajalec mednarodna organizacija/* in Uredbo o načinu zagotavljanja ustrezne nastanitve, oskrbe in obravnave mladoletnikov brez spremstva (Uradni list RS, št. 106/23).
- Izvajalec je dolžan zagotoviti neprekinjeno izvajanje operacije, ki je predmet tega javnega razpisa, ves čas trajanja pogodbe.
- Izvajalec operacije je dolžan operacijo izvajati kvalitetno, v skladu s ciljem operacije in po pravilih stroke kot dober strokovnjak ter s strokovno usposobljenim kadrom.
- Izvajalec ne sme brez predhodnega soglasja naročnika izvajati operacije v drugačnem obsegu ali vsebini od dogovorjene. V primeru morebitnih sprememb oziroma dopolnitev operacije mora pridobiti soglasje naročnika.
- Izvajalec operacije mora pri informiranju javnosti v zvezi z izvajanjem operacije ustrezno predstaviti vlogo naročnika, navesti, da se operacija sofinancira iz sredstev Sklada za azil, migracije in vključevanje in dodati logotip Sklada in upoštevati navodila naročnika.
- Izvajalec mora dokumentacijo, ki nastaja v okviru operacije ustrezno označevati z navedbo »Operacijo sofinancira Evropska unija« in logotipom EU.
- Izvajalec je dolžan skladno s priročnikom, drugimi izvedbenimi akti, navodili organa upravljanja ter veljavnimi predpisi in dokumenti zadevnega področja v sklopu aktivnosti operacije izpolnjevati zahteve glede prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja ter uporabe logotipov in emblemov EU.
- Izvajalec mora vzpostaviti ustrezen sistem knjiženja (ločeno glede na stroškovni nosilec operacije), iz katerega bodo jasno razvidni stroški in transakcije, ki se nanašajo na operacijo oziroma, da bo jasna revizijska sled.
- Izvajalec mora voditi poslovanje v skladu s predpisi glede na obliko organiziranja pravne osebe in Slovenskimi računovodskimi standardi/mednarodnimi računovodskimi standardi */slednje upoštevati v primeru, če je prijavitelj mednarodna organizacija/*.
- Izvajalec je dolžan zagotoviti povezano in usklajeno sodelovanje vodje operacije in vseh oseb, ki bodo izvajale aktivnosti operacije.
- Vodja operacije je kontaktna točka med osebami, ki bodo izvajale aktivnosti operacije, in predstavniki naročnika (skrbnik pogodbe s strani naročnika). Vodja operacije je dolžan:
 - o dnevno usklajevati delo vseh oseb, ki bodo izvajale oziroma koordinirale izvedbo operacije na različnih lokacijah;
 - o izdelati oziroma zbrati obdobja (tromesečna) poročila o poteku in izvedenih aktivnostih in jih skupaj z zahtevkom za izplačilo posredovati naročniku;
 - o na poziv naročnika na evalvacijskem sestanku predstaviti skrbniku pogodbe ugotovitve in predloge za izboljšanje izvajanja vsebin, idr.
- Izvajalec mora vnesti zahtevek za izplačilo (v nadaljevanju: ZzI) v sistem MIGRA III z vsemi pripadajočimi dokazili o nastalih stroških in izdatkih ter tromesečnimi poročili.
- Izvajalec je dolžan na podlagi poročil ter razgovorov z osebami, ki bodo izvajale posamezne dele operacije najkasneje do 30.1.2025 naročniku oddati delno Poročilo o uspešnosti izvedbe operacije, ki mora vsebovati številčno predstavljene statistične podatke (na podlagi kazalnikov) ter pričakovanja, odnos in odzive upravičencev do posameznih aktivnosti in delov operacije ter ugotovitve izvajalca o izvedbi operacije in predloge za izboljšanje njegovega izvajanja. Predmetno poročilo izvajalec predloži na elektronskem mediju in pošlje po e-pošti skrbniku pogodbe s strani naročnika.
- Izvajalec je dolžan na podlagi poročil in razgovorov z osebami, ki bodo izvajale posamezne dele operacije najkasneje do 30.1.2026 naročniku oddati zaključno Poročilo o uspešnosti izvedbe operacije, ki mora vsebovati številčno predstavljene statistične podatke (na podlagi kazalnikov) ter pričakovanja, odnos in odzive upravičencev do posameznih aktivnosti in delov operacije ter

ugotovitve izvajalca o izvedbi operacije in predloge za izboljšanje njegovega izvajanja. Predmetno poročilo izvajalec predloži na elektronskem mediju in pošlje po e-pošti skrbniku pogodbe s strani naročnika.

- Osebe, ki bodo izvajale aktivnosti operacije, so dolžne v primeru nujnih situacij (večji konflikti, ogroženo zdravje, grožnje,...) o dogodku takoj ko je mogoče, obvestiti vodjo operacije, ta pa skrbnika pogodbe s strani naročnika in vodjo sektorja za integracijo.
- Splošna navodila o delu z sistemom MIGRA III so dostopna na spletni strani naročnika: <http://evropskasredstva.si>.
- Naročnik pregleda Zzl z vsemi pripadajočimi prilogami v sistemu MIGRA III in v primeru potrditve celotnega Zzl kot upravičenega, se izvajalca pozove k izdaji e-računa. V primeru, da naročnik pri pregledu posredovanega Zzl s prilogami ugotovi, da Zzl ni pravilen, izvajalcu posreduje obvestilo o ugotovljenih odstopanjih in preko sistema MIGRA III posreduje zadevni Zzl v dopolnitev izvajalcu. Za ugotovljena odstopanja je zavezan izvajalec v sistemu MIGRA III dopolniti Zzl na osnovi prejetega obvestila iz sistema MIGRA III in posredovanega elektronskega sporočila, katerega prejem izvajalec potrdi. Dopolnjen Zzl ponovno preveri naročnik in ga odobri v znesku skupnih upravičenih izdatkov. V primeru, da se izvajalec ne strinja s končnimi ugotovitvami naročnika, lahko zahteva preverjanje na drugi stopnji. Po odobritvi Zzl s strani naročnika, izvajalec lahko izstavi e-račun, ki bo plačan v skladu s trenutno veljavnim ZIPRS.
- Zzl, ki zajemajo tromesečno obdobje izvajanja aktivnosti, z obveznimi prilogami, se izvajalec obvezuje posredovati naročniku v roku dveh mesecev od zaključka vsakokratnega poročevalskega obdobja. Zadnji zahtevek mora izvajalec posredovati najkasneje v roku 30 dni po preteku obdobja izvajanja operacije.
- Izvajalec je dolžan pri vsakokratnem vnosu Zzl v MIGRO III priložiti izpis iz računovodskega sistema oziroma analitičnih evidenc (npr. izpis po stroškovnem mestu) izvajalca za vse vnesene stroške in izdatke zadevnega Zzl.
- V primeru, da v določenem obdobju, ki zadeva obdobjno poročanje ni izvedenih nobenih aktivnosti oz. stroški ne nastanejo, izvajalec o tem samo obvesti naročnika.
- Vsi zahtevki za izplačilo, poročila, individualne ocene ter Poročilo o uspešnosti izvedbe morajo biti zapisani v slovenskem jeziku.
- Ob morebitni vključitvi prostovoljcev mora izvajalec njihovo delo urediti skladno z določili Zakona o prostovoljstvu (Uradni list RS, št. 10/11, 16/11 – popr. In 82/15).
- Izvajalec mora v času izvajanja operacije v skladu s strokovnimi normami in zahtevami operacije voditi delovno dokumentacijo o poteku operacije.
- Izvajalec je dolžan predstavnikom naročnika in skladov (v nadaljevanju financerja) omogočiti vpogled v operacijo z vidika doseganja ciljev operacije in z vidika namembnosti trošenja pogodbeno določenih finančnih sredstev (kontrole na kraju samem).
- Izvajalec mora izvajati operacijo kot nepridobitno dejavnost.
- Izvajalec mora takoj oz. najkasneje v 8 dneh obvestiti naročnika, v kolikor pri izvajalcu v času izvajanja operacije pride do statusnih sprememb glede zavezanosti za DDV.
- Izvajalec mora načrtovati in usklajevati tedenske ali mesečne obveznosti z glavnim nosilcem programa ter skrbnikom pogodbe naročnika.
- Izvajalec mora izdelati tromesečna poročila za celoten program ki bodo osnova za evalvacijo programa in bodo vsebovale statistične podatke (spol, starost in število udeležencev, vključene v posamezne dejavnosti, vsebina in obseg nujenja pomoči idr., glede na navedene kazalnike), pričakovanja, odnos in odzive udeležencev, ugotovitve in predloge za izboljšanje izvajanja teh vsebin ter posredovanje le-tega skrbniku pogodbe naročnika in vodji sektorja, pristojnega za integracijo. Poročilo se izda v pisni obliki.
- Izvajalec mora organizirati izvajanje programa ločeno od organiziranosti šolskega leta.
- Vse zahteve veljajo tako za ponudnika – izvajalca kot tudi njegovega podizvajalca.

Trajanje, financiranje in izvedba operacije

3. člen

Operacija se bo izvajala od dneva podpisa pogodbe do porabe sredstev, namenjenih izvajanju operacije oziroma najkasneje do 31.12.2025.

Operacija se financira največ v višini _____ (največ v višini 328.400,00 ALI 121.600,00 ALI 450.000,00 EUR), kar skupaj predstavlja 100% vseh upravičenih stroškov operacije.

Izvajalec se zavezuje, da bo operacijo, ki je predmet te pogodbe, izvajal kvalitetno, v skladu s cilji operacije in po pravilih stroke kot dober strokovnjak, s strokovno usposobljenim kadrom.

Sredstva za izvedbo operacije so zagotovljena iz Sklada za azil, migracije in vključevanje v višini 75 % upravičenih stroškov (v višini _____ EUR) in proračuna Republike Slovenije v višini 25 % upravičenih stroškov (v višini _____ EUR).

Navedena sredstva so namenska in jih sme izvajalec uporabiti samo za izvajanje operacije.

Financirani bodo le tisti stroški, ki so navedeni v finančni konstrukciji izvajanja operacije, in sicer v Načrtovanem proračunu operacije – po vrsticah proračuna - priloga IV/8 razpisne dokumentacije za javni razpis iz 1. člena te pogodbe (v nadaljevanju: priloga IV/8), ki je priloga k tej pogodbi, in sicer največ do navedene višine, na podlagi predloženih dokazil o nastalih stroških in izdatkih.

Izvajalec brezplačno prenese na naročnika vse materialne avtorske pravice, ki nastanejo kot posledica izvajanja operacije in to izključno v neomejenem obsegu in za ves čas njihovega trajanja, razen moralne avtorske pravice, ki ostane avtorjem.

Osnovna načela upravičenosti stroškov

4. člen

Naročnik bo priznal kot upravičene ter plačal le tiste stroške, ki:

- so potrebni in načrtovani za izvajanje dejavnosti, zajetih v zadevni operaciji;
- dejansko nastanejo za delo, ki je bilo opravljeno, za blago, ki je bilo dobavljeno, oz. za storitev, ki je bila izvedena;
- so v razumnih mejah in v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja, zlasti gospodarnosti in stroškovne učinkovitosti;
- so nastali in bili plačani v obdobju upravičenosti;
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah;
- so izkazani v skladu z veljavnimi pravili EU in nacionalnimi predpisi.

Izvajalec bo prejel in upravljal s sredstvi v skladu s slovensko zakonodajo kot tudi s svojimi pravili, uredbami in direktivami */upoštevati v primeru, če je prijavitelj mednarodna organizacija/*.

Prihodki in načelo nepridobitnosti in nasprotje interesov

5. člen

Operacija se izvaja po načelu nepridobitnosti. Prispevek naročnika za operacijo se ustrezno zmanjša za ustvarjen prihodek. Vsi viri prihodkov operacije morajo biti zabeleženi v izvajalčevi računovodski evidenci, davčni dokumentaciji in poročilih, ki jih izvajalec posreduje naročniku.

Pri izvajanju operacije se je potrebno izogibati nasprotju interesov. Nasprotje interesov osebe obstaja, kadar je nepristransko in objektivno opravljanje nalog ali odločanje v okviru izvajanja funkcije ogroženo, zaradi vključevanja osebnega ekonomskega interesa, interesa družinskih članov ali zaradi posebne naklonjenosti ali kakršnih koli drugih interesov povezanih z drugo fizično ali pravno osebo. Končni upravičenci ne smejo sklepati pogodbe s povezanimi družbami, družbami, ki so v lastništvu njihovih družinskih članov ali kjer so sami lastniško vpleteni.

Obdobje upravičenosti in evidence

6. člen

Pogodba se z izbranim prijaviteljem sklene z dnem podpisa obeh pogodbenih strank in velja za čas od podpisa pogodbe do porabe sredstev, namenjenih izvajanju operacije oziroma najkasneje do

31.12.2025. V tem obdobju morajo biti vsi stroški izvajalca, ki so nastali pri izvedbi aktivnosti, s strani izvajalca tudi plačani.

Stroški, nastali pred podpisom pogodbe in po zaključku izvajanja aktivnosti operacije, niso upravičeni za financiranje po pogodbi.

Plačila stroškov v zvezi z operacijo mora izvajalec izvršiti preden zahteva od naročnika povrnitev posameznega stroška/izdatka (razen za amortizacijo). To velja tudi za plačilo stroškov dela, ne glede na način uveljavljanja (SSE) Plačila morajo imeti obliko finančnih transakcij in morajo nastati od podpisa pogodbe do najkasneje 31.12.2025.

Izjema so tudi stroški dela, kjer se uporablja standardni strošek na enoto (v nadaljevanju: urna postavka SSE).

Izvajalcu ni potrebno prilagati dokazil, ki bi opravičevali nastanek posrednih upravičenih stroškov (kategorija H).

Neposredni stroški morajo biti prepoznavni in preverljivi. Zlasti morajo biti:

- zabeleženi v računovodskih evidencah izvajalca (obvezno ločeno glede na stroškovni nosilec operacije, ki je predmet te pogodbe);
- določeni v skladu z veljavnimi računovodskimi standardi države, v kateri ima izvajalec sedež, ter v skladu z običajnimi praksami stroškovnega računovodstva izvajalca;
- prijavljeni v skladu z zahtevami veljavne davčne in delovno-pravne zakonodaje.

Prejeta sredstva morajo biti porabljena v skladu s predpisi, ki določajo izvrševanje proračuna Republike Slovenije in črpanje sredstev iz Sklada AMIF

Bistvene spremembe operacije

7. člen

Izvajalec ne sme brez veljavnega aneksa izvajati operacije v bistveno drugačnem finančnem, tehničnem in administrativnem smislu od dogovorjenega.

Za bistvene spremembe, ki zahtevajo sklenitev aneksa k osnovni pogodbi, štejejo na primer:

- sprememba trajanja operacije in/ali pogodbe, zaradi nepredvidenih dejavnikov;
- sprememba skrbnika operacije, odgovorne osebe ali vodje operacije;
- sprememba aktivnosti operacije, zaradi nepredvidenih dejavnikov;
- povečanja % podizvajanja in spremembe opredelitve nalog danih v podizvajanje;
- sprememba dogovorjenega načrtovanega proračuna operacije, ki ima za posledico prerazporeditev načrtovanih sredstev med posameznimi kategorijami neposrednih upravičenih stroškov iz Prijave operacije – priloga IV/6 razpisne dokumentacije, pri čemer je seštevka sprememb večji od 20 % celotnih neposrednih upravičenih stroškov;
- sprememba bančnega računa izvajalca, na katerega bo naročnik poravnal pogodbene obveznosti;
- sprememba imena in/ali pravne oblike izvajalca operacije;
- sprememba načina poročanja o izvajanju operacije.

Izvajalec mora v zvezi z vsemi spremembami, ki zahtevajo sklenitev aneksa, v najkrajšem času pisno obvestiti naročnika. Predlog sprememb mora vsebovati obrazložitev razlogov za spremembe ter vpliv teh sprememb na splošne in konkretne operative cilje operacije. K predlogu mora izvajalec priložiti novo Prijavo operacije (priloga IV/6) in predlog načrtovanega proračuna operacije (priloga IV/8), ki odražata predlagane spremembe.

Kategorije upravičenih stroškov operacije

8.člen

/smiselno upoštevati glede na kategorije stroškov iz priloge IV/8/

Naročnik bo financiral le stroške, ki so izključno vezani na izvajanje operacije in so navedeni v prilogi IV/8 razpisne dokumentacije.

Neposredni upravičeni stroški so sestavljeni iz naslednjih kategorij (referenca na kategorije v načrtovanem in dejanskem proračunu):

- stroški dela (A),
- potni stroški (B),
- materialni stroški in storitve (E),
- stroški storitev zunanjih izvajalcev (F),
- posebni stroški v zvezi s ciljnimi skupinami (G).

Po pogodbi lahko znašajo posredni upravičeni stroški (H) 7% celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov / 15% celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov dela (kategorija A), kar velja tudi v primeru posameznega kar velja tudi v primeru posameznega Zahtevka za izplačilo. /smiselno upoštevati glede na navedbe prijavitelja v prilogi IV/8/

Drugi stroški niso upravičeni, razen v primeru, da izvajalec izkaže, da so nujno potrebni za izvedbo operacije in dokazljivi.

Stroški dela (A) oseb dodeljenih za delo na operaciji se uveljavljajo na podlagi urne postavke, ki vključuje tudi regres. Urna postavka se izračuna tako, da se upošteva zadnje evidentirane letne bruto stroške za zaposlenega, ki se jih deli s 1.720 urami. Izračun mora temeljiti na izračunu, ki je določen na začetku izvajanja operacije in se uporablja do konca ali pa se po 3 letih naredi nov izračun (zaradi uskladitve plač).

Stroški dela osebja, ki izvaja operacijo, se šteje za neposredne upravičene stroške samo v primerih, ko je:

- (a) oseba zaposlena pri izvajalcu samo za namene izvajanja operacije;
- (b) oseba zaposlena pri izvajalcu in je začasno dodeljena z ustrezno dokumentirano odločbo organizacije za naloge, ki so izključno povezave z izvajanjem operacije in niso del njenega običajnega dela.

Natančnejši opis upravičenosti posamezne upravičene kategorije stroškov je opredeljen v 2. in 3. točki Nacionalnih pravil upravičenosti za črpanje sredstev programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost ter programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja v programskem obdobju 2021-2027 (različica 1.0, v nadaljevanju: Nacionalna pravila upravičenosti), ki so dostopna na spletni strani <https://evropskasredstva.si/sklad-za-azil-migracije-in-vkljucevanje/>.

Neupravičeni stroški

9.člen

Stroški, ki se štejejo za neupravičene, so opredeljeni v točki 7. Nacionalnih pravil upravičenosti

Dovoljene spremembe dogovorjenega načrtovanega proračuna brez sklenitve aneksa med izvajanjem operacije

10.člen

Izvajalec lahko izvede spremembe dogovorjenega načrtovanega proračuna operacije, ki ima za posledico prerazporeditev načrtovanih sredstev med posameznimi kategorijami neposrednih upravičenih stroškov iz priloge IV/6, pri čemer je seštevke sprememb manjši od 20 % celotnih neposrednih upravičenih stroškov, pri tem pa se skupni neposredni upravičeni stroški ne smejo povečati.

Spremembe proračunskih vrstic znotraj posamezne kategorije stroškov (priloga IV/8) niso omejene.

Vsaka sprememba dogovorjenega načrtovanega proračuna operacije (priloga IV/6 in priloga IV/8) mora biti predhodno pisno (elektronsko) potrjena s strani skrbnika pogodbe na strani naročnika. K predlogu

za spremembo mora izvajalec priložiti novi prilogi IV/6 in IV/8, ki odražata predlagane spremembe, v kolikor je to potrebno.

Ob morebitni spremembi oseb, ki izvajajo aktivnosti operacije, mora izvajalec predhodno pisno (elektronsko) obvestiti naročnika (skrbnika pogodbe na strani naročnika) o razlogih za zamenjavo osebja ter mu posredovati ustrezne podatke in dokazila, da nove osebe izpolnjujejo vse pogoje, zahtevane v razpisni dokumentaciji za javni razpis. Po pisni potrditvi naročnika (lahko po elektronski poti), da je predlagana oseba ustrezna, lahko le-ta nadomesti predhodnega člana osebja in se vključi v izvajanje operacije. Vsi stroški, ki bodo nastali predhodno brez pisne potrditve naročnika, bodo neupravičeni.

11. člen

V primeru, da izvajalec operacije izvede v zmanjšanem obsegu oz. ne doseže ciljev in rezultatov operacije, ki so opredeljeni v prilogi IV/6, naročnik delež financiranja zniža glede na dejansko izvedene aktivnosti oz. dejansko dosežene operativne cilje.

Način plačila in predplačila

12. člen

(upoštevati, če je izvajalec oseba zasebnega ali javnega prava in je ustanovljena in deluje kot društvo, zasebni ali javni zavod ali ustanova ter je v vlogi označil, da želi prejeti predplačilo)

V primeru, da je izvajalec oseba zasebnega ali javnega prava in je ustanovljena in deluje kot društvo, zasebni ali javni zavod ali ustanova, ter je v svoji vlogi označil, da želi prejeti predplačilo, posreduje naročniku E-avansni račun ter vnese v sistem MIGRA III Zzl za izplačilo avansa. Višina predplačila je določena v veljavnem ZIPRS.

Izplačilo sredstev predplačila bo naročnik izvršil v roku 15 dni od prejema Zzl.

Pri obdobjem poročanju se prejetu predplačilo prične poračunavati s prejetim e-računom prvega obdobjnega Zzl. Izvajalec lahko zaprosi za novo predplačilo, ko seštevek vrednosti potrjenih Zzl preseže vrednosti samega predplačila.

V primeru, da je vrednost izvedenih aktivnosti manjša od vrednosti izplačanega predplačila, mora izvajalec naročniku po zaključku pogodbe o izvajanju operacije, skladno z veljavnim zakonom, ki ureja področje izvrševanja proračuna, razliko prejetih sredstev vrniti z zakonskimi zamudnimi obrestmi, ki pričnejo teči s potekom 15-dnevnega roka po prejemu naročnikovega pisnega zahtevka za vračilo.

Izvajalec se zavezuje, da bo naročniku skladno z veljavnim zakonom, ki ureja področje izvrševanja proračuna prejeta sredstva vrnil, če se naknadno ugotovi, da je bilo izplačilo iz proračuna neupravičeno izvršeno. Izvajalec se zavezuje vračilo sredstev izvršiti v roku petnajst dni po prejemu pisnega poziva naročnika, v nasprotnem primeru izvajalec dolguje zakonske zamudne obresti, ki pričnejo teči šestnajsti dan po prejemu pisnega poziva naročnika.

Zahtevek za izplačilo

13. člen

Povračilo stroškov, ki bodo izvajalcu nastali pri izvajanju operacije, bo naročnik nakazal izvajalcu po prejetem e-računu ter po izvedeni vsebinski in finančni kontroli prejetega Zzl z obveznimi prilogami ter prejetim dobropisom za morebitne neupravičene stroške.

Izvajalec mora vnesti Zzl v sistem MIGRA III z vsemi pripadajočimi dokazili o nastalih stroških in izdatkih ter tromesečnimi poročili. Splošna navodila o delu z sistemom MIGRA III so dostopna na spletni strani: <https://evropskasredstva.si>. Naročnik pregleda Zzl v sistemu MIGRA III z vsemi pripadajočimi prilogami in v primeru potrditve celotnega Zzl kot upravičenega se izvajalca pozove k izdaji e-računa.

V primeru, da naročnik pri pregledu posredovanega Zzl s prilogami ugotovi, da Zzl ni pravilen, izvajalcu posreduje obvestilo o ugotovljenih odstopanjih in preko sistema MIGRA III posreduje zadevni Zzl v dopolnitev izvajalcu. Za ugotovljena odstopanja je zavezan izvajalec v sistemu MIGRA III dopolniti Zzl na osnovi prejetega obvestila iz sistema MIGRA III in posredovanega elektronskega sporočila, katerega prejem izvajalec potrdi. Dopolnjen Zzl ponovno preveri naročnik in ga odobri v znesku skupnih upravičenih izdatkov. V primeru, da se izvajalec ne strinja s končnimi ugotovitvami naročnika, lahko zahteva preverjanje na drugi stopnji. Po odobritvi Zzl s strani naročnika, izvajalec lahko izstavi e-račun, ki bo plačan v skladu z trenutno veljavnim ZIPRS.

Stroškov, ki jih naročnik tudi ob dopolnitvi ni potrdil kot upravičene ni mogoče ponovno uveljavljati pri naslednjih obdobjih Zzl.

Identifikacijska št. za DDV:

TRR:

BIC koda

Prejemnik zahtevka za izplačilo:	Številka referenčnega dokumenta:
Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov, Cesta v Gorice 15, 1000 Ljubljana	<i>(vpiše se št. pogodbe v fazi sklepanja pogodbe)</i>

Pri vnosu zahtevka v sistem MIGRA III je potrebno obvezno priložiti naslednje priloge:

Dokazila o nastanku vsakega zahtevanega upravičenega stroška iz zahtevka za izplačilo morajo biti priložena v elektronski obliki (v PDF). Iz posameznih dokazil mora biti jasno razvidno besedilo "Operacijo sofinancira Evropska Unija iz sredstev Sklada za azil, migracije in vključevanje" in logotip EU. Priloženi morajo biti računi oz. enakovredne listine, dobavnice, prevzemni zapisniki (če obstajajo), ponudbe (če je to opredeljeno v Nacionalnih pravilih upravičenosti), časovnice dela osebja po dnevih in obračunski list stroškov dela za redno zaposlene člane osebja (dostopnega na spletni strani iz drugega odstavka tega člena), obračun dela po podjemnih/avtorskih pogodbah, pogodbe o zaposlitvi, podjemne pogodbe, avtorske pogodbe, dokazila o plačilu davkov in prispevkov v povezavi z delom članov osebja po podjemni in avtorski pogodbi in ostala relevantna računovodska dokumentacija (npr. izračun stroška amortizacije opreme). Računi morajo biti specifikirani v skladu z zakonodajo, ki ureja davek na dodano vrednost. Poleg specifikacij računa (izvedenih storitev, dobavljenih artiklov) morajo biti razvidni tudi datumi dobave oz. opravljene storitve. Iz specifikacije računa morajo biti razvidni podatki, ki naročniku omogočajo, da jih vsebinsko lahko pripiše k aktivnostim operacije. V primeru, da posamezno dokazilo ne vsebuje zgolj stroškov za operacijo iz te pogodbe, je potrebno na dokazilu pripisati ustrezen ključ (odstotek) stroškov in višino, povezano s izvedbo operacije. V primeru storitev podizvajanja, mora izvajalec ravnati v skladu z Nacionalnimi pravili upravičenosti, dokumentacije v zvezi z iskanjem in izborom najugodnejšega ponudnika storitev in blaga pa ne prilaga. Na računih v zahtevku, ki so jih izstavili podizvajalci, ki so povezani z izvajalcem (ne glede na to, ali ta povezava izhaja iz lastniških ali upravljalških deležev), je potrebno pripisati "Povezani podizvajalec". V primeru odstopanj od teh navodil lahko naročnik del izdatkov označi za neupravičene. Podrobnejša navodila o potrebnih dokazilih za dokazovanje nastalih stroškov in izdatkov so razvidna iz Nacionalnih pravil upravičenosti.

Zaradi zagotavljanja urejenosti in preglednosti dokumentacije ter učinkovitega komuniciranja v primeru nejasnosti mora vsako dokazilo v zgornjem levem kotu vsebovati zaporedno številko. Zaporedne številke morajo teči od 1 dalje.

Poleg tega je potrebno priložiti tudi dokazila o izdatkih (nakazilih iz TRR, blagajniški prejemki/izdatki) v zvezi z nastalimi stroški. Prav tako je potrebno priložiti dokazilo o nakazilu plač.

Poleg dokazov računovodsko-knjigovodskega spremljanja in evidentiranja pa je potrebno priložiti tudi ostala dokazila, ki potrjujejo upravičenosti nastalih stroškov. Število udeležencev je potrebno dokazati s seznamom udeležencev in njihovimi lastnoročnimi podpisi (Obrazci za izvajanje operacij po javnem razpisu, dostopnega na spletni strani iz drugega odstavka tega člena).

Izvajalcu ni potrebno prilagati dokazil, ki bi opravičevali nastanek posrednih upravičenih stroškov.

Zahtevki in priloge morajo biti zapisani v slovenskem jeziku.

14. člen

Zzl, ki zajemajo trimesečno obdobje izvajanja aktivnosti, z obveznimi prilogami, se izvajalec obvezuje posredovati naročniku v roku dveh mesecev od zaključka vsakokratnega poročevalskega obdobja. Zadnji zahtevek mora izvajalec posredovati najkasneje v roku 30 dni po preteku obdobja izvajanja operacije.

Izvajalec je dolžan pri vsakokratnem vnosu Zzl v MIGRO III priložiti izpis iz računovodskega sistema oziroma analitičnih evidenc (npr. izpis po stroškovnem mestu) izvajalca za vse vnesene stroške in izdatke zadevnega zahtevka za izplačilo.

Sestavni del zadnjega zahtevka za izplačilo je tudi izpis iz analitičnih evidenc izvajalca, za vse nastale stroške operacije, za čas trajanja pogodbe.

Zahtevek z obveznimi prilogami je po naročnikovi potrditvi podlaga za izplačilo sredstev.

Naročnik prejet zahtevek za izplačilo z vsemi prilogami pregleda najkasneje v roku 20 dni. V primeru, da naročnik na pravočasno prejeti zahtevek in na priložene priloge nima pripomb, zahtevek s prilogami potrdi in izvede izplačilo najkasneje 30. dan od prejema e-računa.

V primeru, da v določenem obdobju, ki zadeva obdobjno poročanje, ni izvedenih nobenih aktivnosti oz. stroški ne nastanejo, izvajalec o tem samo obvesti naročnika.

15. člen

Naročnik se zavezuje poravnati pogodbene obveznosti na račun izvajalca št. _____, odprt pri _____ v skladu z veljavnim Zakonom o izvrševanju proračuna Republike Slovenije najkasneje 30. dan od datuma prejema računa. Plačilni rok začne teči naslednji dan po prejemu računa. Če zadnji dan roka sovpada z dnem, ko je po zakonu dela prost dan oziroma v plačilnem sistemu TARGET ni opredeljen kot plačilni dan, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik oziroma naslednji plačilni dan v sistemu TARGET. Pri izstavitvi e-računov se je potrebno sklicevati na številko pogodbe.

V primeru zamude pri plačilu ima izvajalec pravico od naročnika zahtevati plačilo zakonskih zamudnih obresti.

16. člen

Sredstva, izplačana na podlagi te pogodbe, so strogo namenska in jih sme izvajalec uporabiti izključno za izvajanje operacije, ki je predmet te pogodbe.

Za nenamensko porabo sredstev se šteje tudi, če izvajalec navaja lažne ali netočne podatke, podatke ponareja ali jih namenoma izpusti.

17. člen

Izvajalec operacije mora pri svojem delu upoštevati predpise, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov, med drugim Zakon o varstvu osebnih podatkov, Zakon o mednarodni zaščiti ter upoštevati Uredbo o načinih in pogojih za zagotavljanje pravic osebam z mednarodno zaščito. */upoštevati v primeru, če izvajalec ni mednarodna organizacija/*

Pogodbena obdelava osebnih podatkov

18. člen

V zvezi s predmetom pogodbe stranki ugotavljata, da je naročnik na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22; v nadaljevanju ZVOP-2) v okviru izvrševanja zakonskih pristojnosti,

nalog ali obveznosti, pristojen tudi za obdelavo raznovrstnih osebnih podatkov posameznikov, ki so nujni za potrebe izvedbe operacije »XXXXXX« in da bo izvajalec ob izvajanju storitev prišel v stik z osebnimi podatki udeležencev.

S to pogodbo naročnik kot upravljavec osebnih podatkov pooblašča izvajalca za pogodbenega obdelovalca osebnih podatkov (v skladu Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES, Splošna uredba o varstvu podatkov, v nadaljnjem besedilu: GDPR), s katerimi bi lahko stopil v stik pri zagotavljanju storitev v skladu s to pogodbo, in sicer izključno v primerih in v obsegu, navedenih v prejšnjem odstavku.

19. člen

Namen obdelave osebnih podatkov v skladu s prejšnjim členom je izključno izvajanje storitev v skladu s to pogodbo v obsegu, navedenem v prejšnjem členu.

20. člen

Izvajalec kot pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov bo spoštoval obveznosti po GDPR, s poudarkom na členih 28 in 32 ter s tema členoma povezane druge določbe navedene uredbe in zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Izvajalec kot pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov bo redno testiral, ocenjeval in vrednotil učinkovitost tehničnih in organizacijskih ukrepov za zagotavljanje varstva osebnih podatkov in bo na tej podlagi prilagajal vse ukrepe, s katerimi zagotavlja njihovo varstvo.

21. člen

Izvajalec kot pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov, ki le-te obdeluje v skladu z določili te pogodbe, se zavezuje, da:

- bo osebne podatke, do katerih ima dostop, obdeloval izključno za namen izvajanja pogodbe in podatkov ne bo obdeloval ali drugače uporabljal za noben drug namen (ne bo izdeloval kopij ipd.),
- bo vodil evidenco vseh vrst dejavnosti obdelave, ki jih izvaja v imenu naročnika kot upravljavca po tej pogodbi, v skladu z 2. točko člena 30 GDPR,
- osebnih podatkov, do katerih ima dostop, ne bo na kakršen koli način dajal na razpolago osebi, ki dela za njega kot podizvajalec in jih ne potrebuje za opravo nalog, ki izhajajo iz te pogodbe,
- osebnih podatkov, do katerih ima dostop, ne bo dajal fizično katerikoli nepooblaščenim osebam, ali jih prenašal po telekomunikacijskih sredstvih in omrežjih,
- bo osebne podatke, ki bi se morebiti nahajali v njegovem informacijskem sistemu, po koncu izvajanja pogodbe, nepovratno uničil,
- bo varoval strojno, sistemsko in aplikativno programsko računalniško opremo, s katero se obdelujejo osebni podatki,
- bo naprave, s katerimi dostopa do osebnih podatkov naročnika storitve, upošteval način njihove uporabe in s tem povezana tveganja (namizni oz. prenosni računalnik) in veljavne organizacijske ukrepe (tehnično in organizacijsko varovanje), zaščitil na način, da v primeru neupravičenega dostopa do te naprave, ni mogoče dostopati do osebnih podatkov (zaščita naprave z gesli, šifriranje celotnega nosilca podatkov),
- bo spoštoval pravila o varovanju prostorov, v katerih se nahaja oprema, s katero se dostopa, obdeluje osebne podatke naročnika z organizacijskimi, fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do opreme iz prejšnje alineje,
- bo preprečeval nepooblaščen dostop tudi pri njihovem prenosu s telekomunikacijskimi sredstvi in omrežji,
- bo naročniku omogočil nadzor nad izvajanjem prejšnjih alinej tega člena, tudi z vpogledom v dele svojega informacijskega sistema, ki se nanašajo oziroma so v rabi za izvajanje storitev po tej pogodbi, s predhodno napovedjo dveh (2) tednov,
- bo zagotovil, da so osebe, ki so pooblaščenice za obdelavo osebnih podatkov, zavezane k zaupnosti v skladu z b) točko člena 28 GDPR,

- bo izvajal vse druge potrebne ukrepe in postopke, s katerimi se preprečuje naključna ali namerna nepooblaščen obdelava osebnih podatkov, njihova sprememba ali uničevanje, za katere kot dober gospodar ocenjuje, da jih mora izvajati.

Izvajalec kot pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov se zavezuje, da bo brez nepotrebnega odlašanja in izčrpno obvestil naročnika kot upravljavca osebnih podatkov o vseh morebitnih zaznanih napakah ali nepravilnostih, povezanih z osebnimi podatki ali njihovo obdelavo.

Obveznosti izvajalca kot pogodbenega obdelovalca osebnih podatkov, za katere to izhaja iz njihovega smisla ali namena, se nanašajo tudi na čas po prenehanju izvajanju te pogodbe.

22. člen

Izvajalec kot pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov mora pred morebitno sklenitvijo pogodbe, s katero namerava vsaj del opravil v zvezi z izvajanjem te pogodbe in posledično v zvezi z obdelavo osebnih podatkov prenesti na drugega obdelovalca, za to dobiti posebno soglasje naročnika. Pri tem mora natančno navesti, kateri del pogodbenih obveznosti namerava prepustiti drugemu obdelovalcu osebnih podatkov in do katerih osebnih podatkov bo ta imel oziroma bi lahko imel dostop.

V kolikor bi izvajalec kot pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov za namen izvajanja te pogodbe obdelavo osebnih podatkov prepustil drugemu obdelovalcu osebnih podatkov, ga mora s pisno pogodbo zavezati k enakim obveznostim, kot veljajo za izvajalca po tej pogodbi.

V kolikor ta drugi pogodbeni obdelovalec ne izpolni obveznosti varstva podatkov, izvajalec po tej pogodbi kot pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov še naprej v celoti odgovarja naročniku kot upravljavcu za izpolnjevanje obveznosti drugega obdelovalca.

23. člen

V kolikor pride zaradi ravnanj ali opustitev obveznosti izvajalca kot pogodbenega obdelovalca osebnih podatkov do kršitve varstva osebnih podatkov, mora izvajalec kot pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov o tem nemudoma, najpozneje pa v 48 urah po seznanitvi s kršitvijo, obvestiti naročnika, in sicer preko skrbnika pogodbe.

Uradno obvestilo o kršitvi varstva osebnih podatkov mora vsebovati vsaj vsebino iz 3. točke člena 33 GDPR.

24. člen

Izvajalec kot pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov bo pri uresničevanju pravic posameznikov, ki jih določa GDPR, nudil naročniku kot upravljavcu strokovno pomoč, kolikor je to mogoče s strani izvajalca kot pogodbenega obdelovalca osebnih podatkov. Vsak neposredno prejet zahtevek posameznika za uresničevanje njegovih pravic bo izvajalec kot pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov posredoval naročniku kot upravljavcu, ki je v celoti odgovoren za ta zahtevek.

Pogodbena kazen

25. člen

Če izvajalec po svoji krivdi (brez opravičljivega razloga) ne izvede posamezne aktivnosti oziroma je ne izvede skladno z roki, določenimi v 2. členu te pogodbe, je dolžan za vsak tak primer plačati pogodbeno kazen v višini 15,00 EUR.

Izvajalec se strinja, da lahko proračunski uporabnik terjatev iz naslova morebitne zaračunane pogodbene kazni pobota s finančnimi obveznostmi po pogodbi.

Pogodbeni stranki sta soglasni, da v primeru zamude z izpolnitvijo izvajalca ob sprejemu izpolnitve proračunski uporabnik ni dolžan izvajalca posebej obvestiti o pridržanju pravice do obračuna pogodbene kazni, temveč se pogodbena kazen obračuna v skladu z določili pogodbe brez obvestila.

Zaščita finančnih interesov Unije ter zbiranje podatkov o končnem prejemniku sredstev za ta namen

26. člen

Na podlagi 69. člena Uredbe 2021/1060/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu plus, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje in za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko, so države članice EU dolžne zagotavljati zakonitost in pravilnost izdatkov, vključenih v obračune, predložene Evropski komisiji (EK), in sprejemati vse potrebne ukrepe za preprečevanje, odkrivanje in odpravo nepravilnosti, vključno z goljufijami, ter poročati o njih. Ti ukrepi vključujejo zbiranje informacij o dejanskih lastnikih prejemnikov sredstev Unije.

V okviru postopkov dodeljevanja in porabe EU sredstev se bodo zbirali in obdelovali naslednji podatki: ime, priimek in rojstni datum dejanskih lastnikov prejemnika sredstev izvajalca, identifikacijska številka za DDV ali davčna identifikacijska številka (smiselno glede na pravno obliko). Naročnik bo osebne podatke pridobil iz Registra dejanskih lastnikov (AJPES-RDL), v kolikor podatki v registru niso dostopni, pa jih je izvajalec posredoval pred podpisom pogodbe.

27. člen

Naročnik lahko odstopi od pogodbe, če:

1. izvajalec brez predhodnega soglasja naročnika izvaja operacijo v drugačnem obsegu in namenu kot izhaja iz te pogodbe in prilog ter v nasprotju z 2. členom te pogodbe;
2. izvajalec preprečuje, ovira ali zavira nadzor nad izvajanjem pogodbenih obveznosti bodisi glede vpogleda v celotno dokumentacijo bodisi glede obiskov na kraju samem;
3. v kolikor ima izvajalec blokiran en ali več transakcijskih računov;
4. se ugotovi, da je bil izvajalec ali njegov zakoniti zastopnik, v kolikor gre za pravno osebo, pravnomočno obsojen zaradi naslednjih kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku: goljufija, protipravno omejevanje konkurence, oškodovanje upnikov z goljufijo ali nevestnim poslovanjem, dajanje prednosti upnikom, poslovna goljufija, goljufija na škodo Evropske unije, ponareditev ali uničenje poslovnih listin, nedovoljeno sprejemanje daril, nedovoljeno dajanje daril, davčna zatajitev, jemanje podkupnine, dajanje podkupnine;
5. se ugotovi, da je izvajalec za namen izvajanja operacije že prejel pomoč kateregakoli drugega organa oziroma institucije Republike Slovenije ali Evropske unije;
6. izvajalec ne zagotavlja ločene računovodske evidence za stroške in izdatke, ki so nastali v povezavi z izvedbo operacije;
7. je operacija ustvarila prihodke/prejemke, vendar izvajalec o tem ni obvestil naročnika ter jih upošteval pri izračunu v zahtevkih in poročilih v zvezi z izvajanjem operacije;
8. v kolikor se ugotovi, da izvajalec prejema donacije za poslovanje iz proračuna Unije, naročniku pa zaračunava posredne stroške;
9. v kolikor se ugotovi, da je izvajalec v vlogi na javni razpis navedel napačne ali zavajajoče podatke.

Izvajalec mora obvestiti naročnika o nastopu razlogov iz 3., 4. in 5. točke prejšnjega odstavka najkasneje v 8 dneh od nastopa razloga oziroma od dneva, ko je zanj izvedel.

V primeru, da se ugotovi obstoj razlogov za odstop od pogodbe, je izvajalec naročniku dolžan vrniti vsa neupravičeno prejeta sredstva z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema sredstev.

V primeru ugotovljenih kršitev iz 1. in 6. točke prvega odstavka tega člena, mora naročnik z dopisom določiti izvajalcu rok za odpravo kršitev.

V primerih iz prvega odstavka tega člena lahko naročnik odstopi od pogodbe, če izvajalec ne odpravi kršitev, ne pridobi soglasja naročnika ali ne vrne sredstev v roku, ki mu ga določi naročnik. Pogodba se šteje za razvezano z dnem, ko izvajalec o tem prejme pisno obvestilo naročnika, poslano po priporočeni pošti, v katerem je naveden dodaten datum za odpravo kršitve. Po preteku tega datuma lahko naročnik

odstopi od pogodbe. V primeru odstopa naročnika od pogodbe, je izvajalec dolžan naročniku vrniti vsa neupravičeno prejeta sredstva z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema sredstev.

Prepoznavnost, preglednost in komuniciranje

28. člen

Izvajalec je dolžan skladno s priročnikom, drugimi izvedbenimi akti, navodili organa upravljanja ter veljavnimi predpisi in dokumenti zadevnega področja v sklopu aktivnosti operacije izpolnjevati zahteve glede prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja ter uporabe logotipov in emblemov EU.

Nadzor in pooblaščen predstavniki

29. člen

Naročnik nadzoruje izvajanje operacije in preverja namensko porabo sredstev. V ta namen lahko zahteva dodatna delna poročila o poteku izvajanja operacije in porabi sredstev.

V primeru, da izvajalec v okviru izvajanja operacije organizira delavnico ali drugo obliko posvetovanja, mora naročniku posredovati podatke o kraju in času izvedbe navedenega posveta in udeležencih ter mu omogočiti udeležbo. V primeru, da izvajalec v okviru izvajanja operacije izda publikacijo ali kakšno drugo gradivo ali izdelek, mora 3 izvode/kose posredovati naročniku najkasneje pri posredovanju zahtevka za izplačilo, ki vsebuje stroške za to publikacijo.

Izvajalec mora naročniku oziroma njegovi pooblaščenim osebam, Računskemu sodišču RS, Ministrstvu za finance-Uradu RS za nadzor proračuna in organom Evropske unije (Evropska komisija; Evropsko računsko sodišče; OLAF) omogočiti vpogled v knjigovodske listine in ostalo dokumentacijo, ter omogočiti izvedbo preverjanja na kraju samem v času izvajanja operacije in ves čas hranjenja dokumentacije iz 29. člena pogodbe.

V kolikor izvajalec ne omogoči izvajanja nadzora iz prvega odstavka tega člena ali naročniku ne omogoči udeležbe na delavnici oz. posvetovanju iz drugega odstavka tega člena ali pa naročnik ugotovi, da izvajalec ne izvaja operacije v skladu s to pogodbo, lahko naročnik odstopi od pogodbe. V takem primeru mu je izvajalec dolžan vrniti vsa prejeta sredstva z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema sredstev.

30. člen

Izvajalec mora vzpostaviti ustrezen sistem knjiženja (ločeno glede na stroškovni nosilec operacije), iz katerega bodo jasno razvidni stroški in transakcije, ki se nanašajo na operacijo oziroma, da bo jasna revizijska sled.

Izvajalec mora hraniti vso dokumentacijo v zvezi s operacijo v skladu z vsakokratnimi veljavnimi predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva še 10 (deset) let po njenem zaključku, in sicer za potrebe revizije oziroma dokazila za potrebe prihodnjih preverjanj.

Izvajalec mora zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov, v zvezi s stroški in izdatki operacije, še najmanj pet let od 31. decembra leta v katerem je odgovorni organ ali posredniško telo pregledal zaključni zahtevek za izplačilo ter izvedel izplačilo iz državnega proračuna.

Izvajalec hrani izvirno dokumentacijo tudi v skladu s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva, tako, da upoštevajo tista pravila, ki so strožja oziroma ki določajo daljše roke hrambe.

Za potrebe preverjanj in revizij mora biti zagotovljen vpogled v izvirno dokumentacijo.

Hramba in obdelava evidenc morata biti v skladu z nacionalno zakonodajo o varstvu podatkov.

Izvajalec mora voditi poslovanje v skladu s predpisi glede na obliko organiziranja pravne osebe in Slovenskimi računovodskimi standardi/mednarodnimi računovodskimi standardi. */slednje upoštevati v primeru, če je prijavitelj mednarodna organizacija/.*

31. člen

Izvajalec zagotavlja, da ne bo obljubil, ponudil ali dal nedovoljenega darila ali druge nedovoljene koristi v skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, posredno ali neposredno po kateremkoli funkcionarju, uslužbencu ali drugemu zaposlenemu v vladi ali drugem državnem organu (službi, oddelku, agenciji) oziroma katerikoli politični stranki ali kandidatu politične stranke z namenom podkupovanja, da bi tako napeljeval takega funkcionarja, uslužbenca ali drugega zaposlenega, stranko ali kandidata k zlorabi svojega položaja ali k vplivanju na katerikoli zakon ali odločitev vlade ali drugega pristojnega organa tako, da bi s tem pridobil posel, obdržal posel, sklenil posel pod ugodnejšimi pogoji ali usmeril posle k izvajalcu ali kateremukoli hčerinskemu podjetju ali drugemu povezanemu podjetju.

Pogodbeni stranki soglašata, da je pogodba v primeru, da kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke (izvajalca), predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
- za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku;

nična.

32. člen

Skrbnik pogodbe s strani naročnika je _____; elektronski naslov: _____.

Skrbnik pogodbe s strani izvajalca je _____; elektronski naslov: _____.

Končne določbe

33. člen

Za medsebojne obveznosti, ki so opredeljene v tej pogodbi, kot za ostale medsebojne obveznosti, ki v pogodbi niso opredeljene, veljajo določila Obligacijskega zakonika in drugih predpisov, ki urejajo to področje.

34. člen

Vse spremembe in dopolnitve te pogodbe, razen sprememb in dopolnitev iz 10. člena te pogodbe, so veljavne le, če so sklenjene v pisni obliki z aneksom k tej pogodbi.

35. člen

Vse morebitne spore iz te pogodbe bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno, sicer je pristojno stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

36. člen

Pogodba je sestavljena v treh enakih izvodih, od katerih prejme naročnik dva izvoda, izvajalec pa enega.

Trajanje pogodbe

37. člen

Pogodba je sklenjena in prične veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank ter velja za obdobje izvajanja medsebojnih obveznosti, dogovorjenih s to pogodbo.

Št. pogodbe: C1542-24-_____
Št. dok. SPIS: 430-7/2024

....., dne _____

Ljubljana, dne _____

Izvajalec:

Naročnik:

.....
(naziv)

URAD VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA OSKRBO IN INTEGRACIJO MIGRANTOV

.....
(ime in priimek podpisnika)

.....
(ime in priimek podpisnika)

.....
(naziv podpisnika)

.....
(naziv podpisnika)