



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,  
ZNANOST IN ŠPORT**



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI  
SOCIALNI SKLAD  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Številka javnega razpisa: 5442-16/2016/17

Datum objave: 17. 6. 2016

#### **NAVODILA ZA PRIJAVO**

**na Javni razpis za izbor izvajalcev operacije »Usposabljanje mentorjev za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom po izobraževalnih programih za pridobitev izobrazbe v letih 2016-2021«**

#### **INFORMATIVNI DAN ZA POTENCIALNE PRIJAVITELJE**

**bo 23. 6. 2016 ob 13. uri**

**v sejni sobi 504 v 5. nadstropju Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport,  
Kotnikova ulica 38, Ljubljana.**

VSEBINA:

1.	Razpisna dokumentacija in informacije .....	3
2.	Opredelitev zaupnosti postopka .....	4
3.	Spremembe oziroma dopolnitve razpisne dokumentacije .....	4
4.	Načrtovanje projekta .....	4
5.	Navodilo za izpolnjevanje prijavnice in njenih prilog .....	5
6.	Obvezna dokumentacija v prijavi .....	6
7.	Pogodba o sofinanciranju projekta.....	7
8.	Način označevanja prijave .....	7
9.	Formalno popolna prijava .....	7
10.	Način oddaje prijave in razpisni roki .....	7
11.	Odpiranje, preverjanje in ocenjevanje prijav .....	8
12.	Postopek izbora in obveščanje o izboru .....	8
13.	Pravno varstvo .....	8
14.	Upravičeni stroški.....	9
15.	Dvojno financiranje.....	10
16.	Statusne spremembe prijavitelja.....	10
17.	Obdobje za porabo sredstev in izplačila .....	10
18.	Pogodbene obveznosti upravičenca .....	10
19.	Spremljanje in poročanje doseganja ciljev in kazalnikov operacije.....	10

## 1. Razpisna dokumentacija in informacije

Javni razpis obsega naslednje dokumente:

1. Javni razpis za izbor izvajalcev operacije »Usposabljanje mentorjev za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom po izobraževalnih programih za pridobitev izobrazbe v letih 2016 - 2021« (v nadaljevanju: javni razpis),
2. Obrazec za oddajo prijave (obrazec se nalepi na ovojnico, ki vsebuje prijavo),
3. Navodila za prijavo na javni razpis,
4. Prijavnica za projekt (v nadaljevanju prijavnica) s prilogami:
  - a) Priloga 15: Organizacijski in terminski načrt,
  - b) Priloga 16: Finančni načrt,  
(Prilogi 15 in 16 se nahajata kot posamezna delovna lista v Excelovi datoteki Organizacijski in finančni načrt projekta.)
  - c) Priloga 9: Reference predavatelja
  - d) Priloga 5: Vzorec konzorcijske pogodbe,
5. Vzorec pogodbe o sofinanciranju (v nadaljevanju pogodba),
6. Izjava o izpolnjevanju obveznih pogojev prijavitelja,
7. Izjava o izpolnjevanju obveznih pogojev konzorcijskega partnerja
8. Obrazec obračun stroška na enoto
9. Seznam kazalnikov
10. Seznam: Kohezijske statistične občine:

[http://www.stat.si/dokument/5424/kohezijske\\_%20statisticne\\_obcine.xls](http://www.stat.si/dokument/5424/kohezijske_%20statisticne_obcine.xls)

11. Pismo o nameri

12. Navodila Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 (v nadaljevanju: Navodila MIZŠ), dostopna na spletnem naslovu:

[http://www.mizs.gov.si/si/delovna\\_podrocja/sluzba\\_za\\_izvajanje\\_kohezijske\\_politike/programsko\\_obdobje\\_20142020/za\\_upravicence/smernice\\_eu/](http://www.mizs.gov.si/si/delovna_podrocja/sluzba_za_izvajanje_kohezijske_politike/programsko_obdobje_20142020/za_upravicence/smernice_eu/)

- o Dodatek k navodilom 1 - Avtorske in podjemne pogodbe ter zahtevke
  - o Dodatek k navodilom 2 - Aneks k pogodbi o zaposlitvi
  - o Priloga k navodilom 1 - Obrazec o stroških dela
  - o Priloga k navodilom 2 - Lista prisotnosti
  - o Priloga k navodilom 3 - Časovnica
  - o Priloga k navodilom 4 - Najvišje vrednosti stroškov
  - o Priloga k navodilom 5 - Zahtevke za izplačilo predplačila
  - o Priloga k navodilom 6 - Evidenca JN
  - o Priloga k navodilom 7 - Obračun pavšalnih stroškov
  - o Priloga k navodilom 8 - Vprašalnik za spremljanje podatkov o udeležencih na operacijah
  - o Vloga za dostop do sistema ISAAR 2
  - o Povezovalna tabela za stopnjo izobrazbe
13. Navodila organa upravljanja za spremljanje izvajanja OP z informacijskim sistemom ISARR2, (v nadaljevanju: Navodila ISARR2), dostopna na spletnem naslovu:

<http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/>

Razpisna dokumentacija je na voljo brezplačno. Dosegljiva je na spletnem naslovu ministrstva: [http://www.mizs.gov.si/si/javne\\_objave\\_in\\_razpisi/okroznice/arhiv\\_okroznice/okroznice\\_razpisi\\_in\\_javna\\_narocila/javni\\_razpisi/](http://www.mizs.gov.si/si/javne_objave_in_razpisi/okroznice/arhiv_okroznice/okroznice_razpisi_in_javna_narocila/javni_razpisi/) (rubrika Javne objave in razpisi / Javni razpisi).

Potencialni prijavitelji lahko dodatne informacije dobijo na elektronskem naslovu [katja.telic@gov.si](mailto:katja.telic@gov.si). Ministrstvo bo odgovorilo na vprašanja, ki bodo prispela do 8. 7. 2016 do 14. ure. Na vprašanja, ki bodo prispela kasneje, ministrstvo ne bo odgovarjalo. Odgovori na pogosta vprašanja bodo objavljeni na spletnem naslovu tega javnega razpisa. Za dodatne informacije lahko med 10.00 in 11.00 ter 13.30 in 14.30 vsak delovni dan pokličete Katjo Telič (tel. št. 01 400 5472).

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

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

## 2. Opredelitev zaupnosti postopka

Podatki, povezani z razlago, ocenjevanjem in primerjavo prijav ter priporočilom za izbiro prijavitelja, ne bodo posredovani prijaviteljem ali katerikoli drugi osebi, ki ni uradno vključena v postopek, vse do izdaje sklepa o izbiri oziroma zavrnitvi. Podatki bodo uporabljeni samo za namene javnega razpisa in ne bodo dostopni nikomur izven kroga oseb, ki bodo na strani ministrstva vključene v postopek javnega razpisa.

## 3. Spremembe oziroma dopolnitve razpisne dokumentacije

Pred potekom roka za oddajo prijav lahko ministrstvo spremeni razpisno dokumentacijo z izdajo sprememb oziroma dopolnitev. Vsaka taka sprememba oziroma dopolnitev bo sestavni del razpisne dokumentacije in bo objavljena tudi na spletnem naslovu ministrstva:

[http://www.mizs.gov.si/si/javne\\_objave\\_in\\_razpisi/javni\\_razpisi/](http://www.mizs.gov.si/si/javne_objave_in_razpisi/javni_razpisi/)

## 4. Načrtovanje projekta

Cilj javnega razpisa je krepitev kompetenc mentorjev v podjetjih za kvalitetno delo z dijaki, ki se praktično usposabljaajo z delom pri delodajalcih in s študenti višjih strokovnih šol, ki se praktično izobražujejo pri delodajalcih.

Prijavitelj se na razpis za izvedbo operacije prijavi v obliki konzorcija in odda skupno prijavo na razpis v imenu vseh članov konzorcija. Prijavitelj je javni zavod, ki je vpisan v razvid izvajalcev javnoveljavnih programov vzgoje in izobraževanja ter v šolskem letu 2015/2016 izvaja redno izobraževanje za pridobitev srednje poklicne in strokovne izobrazbe ali višje strokovne izobrazbe. Prijavitelj je nosilec konzorcija oz. poslovodeči konzorcijski partner in odgovarja za zbiranje, obdelovanje in vnos podatkov vseh svojih konzorcijskih partnerjev v informacijski sistem, predpisan s strani ministrstva, ter za pravilnost vnesenih podatkov. Prijavitelj je dolžan konzorcijske partnerje seznaniti z zanje relevantnimi obveznostmi, jim posredovati vsa navodila, spremembe oziroma dopolnitve navodil in skrbeti za koordinacijo med konzorcijskimi partnerji pri izvajanju operacije. V primeru ugotovljenih nepravilnosti pri izvajanju operacije, so upravičenec in konzorcijski partnerji ministrstvu solidarno odgovorni.

Prijavitelj je v funkciji upravljavca sredstev za konzorcij in je edini upravičen do sredstev za upravljanje. Do sredstev za izvajanje so sorazmerno z izvedenimi usposabljanji upravičeni vsi konzorcijski partnerji, vključno s poslovodečim.

Konzorcijski partnerji v tem javnem razpisu so lahko:

- javni ali zasebni zavodi, ki so vpisani v razvid izvajalcev javnoveljavnih programov vzgoje in izobraževanja ter v šolskem letu 2015/2016 izvajajo redno izobraževanje za pridobitev srednje poklicne in strokovne izobrazbe ali višje strokovne izobrazbe,
- zbornice, ki jim je podeljeno javno pooblastilo na področju poklicnega in strokovnega izobraževanja, v skladu z 19. členom ZPSI-1 oz. z Obrtnim zakonom (Uradni list RS, št. 40/04 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 102/07, 30/13 in 36/13 – popr.).

Prijavitelj mora oblikovati načrt izvedbe programa usposabljanja mentorjev praktičnega usposabljanja z delom in usposabljanja mentorjev praktičnega izobraževanja v skladu s 3.2. točko javnega razpisa. Načrtovati mora ustrezno število skupin udeležencev (praviloma 15 udeležencev v skupini, vendar do največ 20 udeležencev v skupini). Kraj izvedbe usposabljanj je potrebno ustrezno načrtovati glede na kohezijsko regijo tako, da se bo usposabljanj izvedenih v vzhodni regiji skupno udeležilo najmanj 1325 mentorjev in usposabljanj izvedenih v zahodni regiji skupno udeležilo najmanj 1175 mentorjev. Načrtovano število mentorjev, ki se bodo udeležili usposabljanja v posamezni kohezijski regiji, mora biti skladno z deležem delitve sredstev po regijah, torej 53% za vzhodno kohezijsko regijo in 47% za zahodno kohezijsko regijo. Prijavitelj mora usposabljanja načrtovati na celotnem območju države, pri čemer mora v vsaki statistični regiji predvideti vsaj deset izvedb od začetka do konca trajanja projekta.

Končni učinek izvedbe javnega razpisa je vključitev v usposabljanje najmanj 5000 mentorjev iz podjetij, in sicer 2650 mentorjev v usposabljanja izvedena v vzhodni regiji in 2350 mentorjev v usposabljanja izvedena v zahodni regiji. Končni rezultat je, da bo v posamezni regiji program uspešno zaključilo najmanj 98 odstotkov vključenih udeležencev.

Prijavitelj mora v programu usposabljanja načrtovati najmanj 24 kontaktnih ur usposabljanja, razporejenih na najmanj 3 dni in število ur samostojnega dela udeležencev usposabljanja s predstavitvijo ter zagovorom projektne naloge. Program usposabljanja mora upoštevati vse usmeritve iz »Programa usposabljanja mentorjev za praktično usposabljanje dijakov oziroma praktično izobraževanje študentov pri delodajalcu« (v nadaljevanju: program), ki je del programa »Pedagoško-andragoško usposabljanje mentorjev praktičnega usposabljanja z delom in mentorjev praktičnega izobraževanja«. Program usposabljanja je dostopen na spletni strani Centra RS za poklicno izobraževanje: <http://www.cpi.si/izobrazevalni-programi/novi-in-prenovljeni-studijski-ter-izobrazevalni-programi/pedagosko-andragosko-usposabljanje.aspx#Programusposabljanja>

Obvezno morajo biti zagotovljene tudi vmesne aktivnosti, ki udeležencem omogočajo praktično preizkušanje pridobljenih znanj ter refleksijo in izmenjavo izkušenj. En izobraževalni dan traja največ 8 ur. Prijavitelji lahko načrtujejo tudi daljše usposabljanje od predpisanih, to je le spodnja meja, ki jo postavlja javni razpis. Prijaviteljem je dana možnost, da sami oblikujejo program usposabljanja po smiselnih celotah oziroma fazah in tako zagotovijo vmesne aktivnosti. O tem, koliko dni traja posamezna faza in ali bo usposabljanje v okviru posamezne faze načrtovano strnjeno ali v več delih, se odloči prijavitelj. Bistveno je le, da posamezne faze oziroma sklopi usposabljanja vsebinsko predstavljajo nadaljevanja v okviru celotnega programa usposabljanja.

Obvezne aktivnosti in obvezni rezultati so podrobneje opredeljene v 3.2 točki besedila javnega razpisa.

Potrdilo o opravljenem usposabljanju bo udeležencem potrebno izdati po opravljenem programu usposabljanja. Torej se kot en usposobljen udeleženec šteje tisti, ki je v celoti končal program profesionalnega usposabljanja in pripravil ter uspešno zagovarjal projektno nalogo (v skladu s programom in z javnim razpisom).

Prijavitelj mora načrtovati ustrezno število predavateljev za zagotovitev izvedbe vseh načrtovanih usposabljanj, vendar minimalno vsaj šestnajst (16) predavateljev. Vsako usposabljanje morajo izvesti vsaj štirje (4) predavatelji, od katerih jih mora 75% (npr. trije izmed štirih) imeti visokošolsko izobrazbo ustrezne smeri.

Predavatelji navedeni v prijavnici se lahko med izvajanjem operacije s predhodnim soglasjem skrbnika pogodbe na ministrstvu nadomestijo z drugimi predavatelji, vendar morajo tudi ti na dan prijave operacije imeti enake reference kot so bile upoštevane pri ocenjevanju prijave.

Predvideni *terminski mejniki* v 3.2. točki javnega razpisa so obvezni okviri, ki jih je potrebno upoštevati pri pripravi načrta aktivnosti projekta. Prijavitelju je prepuščeno planiranje aktivnosti znotraj določenih rokov, opozarjamo pa, da prekoračitev mejnikov ni dovoljena.

## 5. Navodilo za izpolnjevanje prijavnice in njenih prilog

Prijavnica s prilogami je predpisana in je sestavni del razpisne dokumentacije, ki se je ne sme spreminjati. Če je prijava izbrana za sofinanciranje, je prijavnica skupaj s prilogami tudi osnovni referenčni dokument projekta in postane zavezujoča kot sestavni del pogodbe z vsemi vrednostmi, projiciranimi rezultati, cilji ter partnerstvi.

Pri izpolnjevanju prijavnice in vseh prilog je potrebno upoštevati predvsem:

- zahteve iz javnega razpisa,
- pričujoča Navodila za prijavo na javni razpis,
- pri umestitvi kraja izvedbe usposabljanja v kohezijsko regijo po statističnih regijah, seznam Kohezijske statistične občine, ki je del razpisne dokumentacije,
- Navodila MIZŠ,
- Navodila ISARR2.

Prijavnico izpolnjuje *poslovodeči konzorcijski partner*, podpišeta jo odgovorna oseba poslovodečega konzorcijskega partnerja in vodja projekta. Poslovodeči partner v imenu konzorcija izpolni in priloži k prijavi tudi vse zahtevane priloge, pri čemer vsak izmed konzorcijskih partnerjev ( *vključno s poslovodečim*) podpiše izjavo o izpolnjevanju obveznih pogojev ter priloži reference predavateljev. Podroben seznam prilog in opredelitev, kdo jih priskrbi, je naveden v tabeli v 6. točki teh navodil.

Izpolnjeno prijavnico in priloge prijavitelj priloži tudi na elektronskem mediju (CD, USB ključ) v enakem formatu (Excel, Word), kot so objavljeni obrazci na spletni strani ministrstva. V primeru neskladnosti

podatkov v tiskani in elektronski obliki se šteje, da je za presojo pomembna tiskana podpisana in žigosana oblika.

Pri izpolnjevanju Finančnega načrta se v I. del vnesejo stroški glede na datum dobave blaga ali opravljene storitve, v II. del pa se vnesejo stroški glede na povračilo le teh s strani ministrstva, ki bo hkrati tudi dinamika sofinanciranja v pogodbi o sofinanciranju (skladno z Navodili MIZŠ in razpoložljivostjo proračuna).

Natančnejša navodila za izpolnjevanje posameznih rubrik v prijavnici in njenih prilogah so navedena v sami prijavnici oziroma prilogah. Prijava mora biti pravilno izpolnjena. Podatki v prijavi morajo biti skladni, vsi deli prijave morajo biti med seboj usklajeni oziroma si podatki v posameznih delih prijave med seboj ne smejo nasprotovati.

## 6. Obvezna dokumentacija v prijavi

V spodnji tabeli je naveden seznam in vrstni red obveznih dokumentov, ki jih mora vsebovati prijava. V opisu so navedene tudi točke iz prijavnice, na katere se posamezni dokument nanaša. V desnem stolpcu je zapisano, kdo od konzorcijskih partnerjev izpolnjuje oz. zagotovi posamezen dokument. Kadar je zahtevano, da dokument izpolni oz. predloži posamezni konzorcijski partner posebej, to vključuje tudi poslovodečega konzorcijskega partnerja.

Predpisani obvezni dokumenti:		Izpolnjuje oz. priloga dokazila:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrazec za oddajo prijave</li> </ul>		Poslovodeči konzorcijski partner
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prijavnica za projekt, v celoti izpolnjena, podpisana in žigosana ter s priloženimi vsemi dokazili oz. prilogami:</li> </ul>		Poslovodeči konzorcijski partner
Priloga 1:	CV vodje projekta (v prijavnici točka 1.2.)	Poslovodeči konzorcijski partner
Priloga 2:	CV koordinatorja projekta ali izjava o nameravani zaposlitvi (v prijavnici točka 1.2.)	Poslovodeči konzorcijski partner
Priloga 3:	Pogodba o zaposlitvi vodje projekta (v prijavnici točka 1.2.)	Poslovodeči konzorcijski partner
Priloga 4:	Pogodba o zaposlitvi koordinatorja projekta ali izjava o nameravani zaposlitvi (v prijavnici točka 1.2.)	Poslovodeči konzorcijski partner
Priloga 5:	Podpisana in žigosana Konzorcijska pogodba (v prijavnici točka 1.3.; vzorec v razpisni dokumentaciji)	Vsi konzorcijski partnerji
Priloga 6:	Dokazilo o izvedbi seminarjev oz. usposabljanj (v prijavnici točka 2.2.1.)	Poslovodeči konzorcijski partner
Priloga 7:	Dokazilo o sodelovanju v projektih Evropskega socialnega sklada (v prijavnici točka 2.2.2.)	Poslovodeči konzorcijski partner
Priloga 8:	Dokazilo o sodelovanju pri pripravi oz. prenovi izobraževalnih programov (v prijavnici točka 2.2.3.)	Poslovodeči konzorcijski partner
Priloga 9:	Reference predavatelja (v prijavnici točka 2.3.1.)	Posamezni konzorcijski partner
Priloga 10:	Pisma o nameri delodajalcev, da pošljejo svoje mentorje na usposabljanje (v prijavnici točka 2.3.3.)	Posamezni konzorcijski partner
Priloga 11:	PUD: Program usposabljanja mentorjev praktičnega usposabljanja z delom (RPK in SMU) (v prijavnici točka 2.4.1.1.)	Poslovodeči konzorcijski partner
Priloga 12:	Seznam načrtovanih tem projektnih nalog za mentorje PUD (v prijavnici točka 2.4.1.2.)	Poslovodeči konzorcijski partner
Priloga 13:	PRI: Program usposabljanj mentorjev praktičnega izobraževanja (RPK in SPI) (v prijavnici točka 2.4.2.1.)	Poslovodeči konzorcijski partner
Priloga 14:	Seznam načrtovanih tem projektnih nalog za mentorje PRI (v prijavnici točka 2.4.2.2.)	Poslovodeči konzorcijski partner
Priloga 15:	Organizacijski in terminski načrt (v prijavnici točka 2.5.1.)	Poslovodeči konzorcijski partner
Priloga 16:	Finančni načrt (v prijavnici točka 2.5.2.)	Poslovodeči konzorcijski partner
Priloga 17:	Evalvacijski vprašalnik za udeležence usposabljanja (v prijavnici točka 2.6.1.1.)	Poslovodeči konzorcijski partner
Priloga 18:	Evalvacijski vprašalnik za izvajalce usposabljanja (v prijavnici točka 2.6.1.2.)	Poslovodeči konzorcijski partner

• Izjava o izpolnjevanju obveznih pogojev prijavitelja	Poslovodeči konzorcijski partner
• Izjava o izpolnjevanju obveznih pogojev konzorcijskega partnerja	Vsi konzorcijski partnerji

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

## 7. Pogodba o sofinanciranju projekta

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

V primeru sklepa o izbiri bo izbrani prijavitelj prejel pisni poziv, da pristopi k podpisu pogodbe. Če se v roku osmih (8) dni ne bo odzval na poziv, se šteje, kot da je umaknil prijavo. Ko bo izbrani prijavitelj z ministrstvom podpisal pogodbo, bo s tem postal upravičenec.

V primeru, da izbrani prijavitelj odstopi od svoje zahteve za pridobitev sredstev, mora o tem pisno obvestiti Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, Sektor za višje šolstvo in izobraževanje odraslih, Masarykova 16, 1000 Ljubljana, s pripisom za Katjo Telič.

## 8. Način označevanja prijave

Prijava je lahko elektronsko izpolnjena in natisnjena, natipkana ali napisana z neizbrisljivo pisavo in žigosana ter lastnoročno podpisana s strani pooblaščenega osebe prijaviteljevega zakonitega zastopnika ali prokurista.

Posamezni dokumenti razpisne dokumentacije morajo biti podpisani in žigosani na za to predvidenih mestih.

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

Zaželeno je, da so dokumenti zloženi v registrator, posamezni obrazci ločeni s pregradami zaradi lažjega pregleda prijave (če prijavitelj ni dolžan predložiti posamezne priloge, zgolj predloži prazne oštevilčene pregradne kartone).

## 9. Formalno popolna prijava

Prijava se šteje kot formalno popolna, če je prispela ustrezno opremljena do predpisanega roka za oddajo prijav in vsebuje izpolnjene, podpisane in žigosane predpisane obrazce ter dokazila, navedena v tabeli teh navodil pod točko 6.

## 10. Način oddaje prijave in razpisni roki

Zaželeno je, da prijavitelj prijavo zapre v eno ovojnico. Če je dokumentacija obsežnejša, se prijava zapre v paket oziroma več ovojnic, ki naj bodo oštevilčene.

Na ovojnici oziroma paketu prijave mora biti nalepljen izpolnjen obrazec »Oddaja prijave«, ki je sestavni del razpisne dokumentacije in ga ustrezno izpolni prijavitelj.

Vsi stroški v povezavi s prijavo so breme prijavitelja.

**Rok za oddajo vlog za dodelitev sredstev je 13. 7. 2016 do 12. ure.** Vloga mora biti v celoti v enem pisnem izvodu skupaj z vsemi obrazci in v enem elektronskem izvodu na CD-ju ali USB ključku, v zaprti ovojnici, opremljena z obrazcem z vidno oznako »NE ODPIRAJ – prijava na JAVNI RAZPIS »**Usposabljanje mentorjev za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom po izobraževalnih programih za pridobitev izobrazbe v letih 2016-2021**«.

Kot pravočasne bodo upoštevane vloge, ki so bile **na zadnji dan roka poslane priporočeno**, na naslov: Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana ali **zadnji dan roka za oddajo, do 12. ure oddane v vložišče ministrstva**.

Vse prijave, ki bodo prispele na navedeni naslov kasneje od predpisanega datuma in ure ter katerih ovojnice oziroma paketi ne bodo ustrezno označeni, se ne bodo obravnavale in bodo s sklepom zavržene ter vrnjene prijavitelju. Iz nadaljnjega postopka bodo izločene tudi vse prijave, ki ne bodo oddane na predpisanih obrazcih.

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

## **11. Odpiranje, preverjanje in ocenjevanje prijav**

Odpiranje prijav, ugotavljanje izpolnjevanja razpisnih pogojev ter ocenjevanje po merilih za izbor upravičencev izvede komisija za izvedbo postopka javnega razpisa (v nadaljevanju: razpisna komisija), ki jo je s sklepom imenovala ministrica.

Razpisna komisija na odpiranju najprej ugotavlja formalno popolnost prijav glede na to, ali so v skladu z zahtevami, predloženi in v celoti izpolnjeni vsi zahtevani dokumenti iz točke 6 teh navodil. Razpisna komisija v roku 8 dni od datuma odpiranja prijav pisno pozove k dopolnitvi tiste prijavitelje, katerih prijave niso popolne. Prijavitelji morajo biti v tem času dostopni za dvig pošte. Prijavitelj v dopolnitvi ne sme spreminjati višine zaprosenih sredstev, tistega dela vloge, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta vloge ali tistih elementov vloge, ki vplivajo ali bi lahko vplivali na drugačno razvrstitev njegove vloge glede na preostale vloge, ki jih je ministrstvo prejelo v postopku dodelitve sredstev. Nepopolne vloge, ki jih prijavitelji ne bodo dopolnili v skladu s pozivom za dopolnitev, bodo s sklepom zavržene.

Pri oddaji dopolnitve vloge naj prijavitelji smiselno upoštevajo pravila glede označevanja ovojnice in načina oddaje iz 23. točke razpisa. Če ministrstvo v roku, določenem v pozivu na dopolnitev vloge, ne prejme dopolnitve, ali ta ni v skladu s pozivom za dopolnitev, se prijava s sklepom zavrže.

Razpisna komisija po ugotovljeni formalni popolnosti prijav preveri izpolnjevanje pogojev iz 3. točke javnega razpisa ter opravi vsebinski in finančni pregled prijav. Ob morebitnih nejasnih oziroma nepopolnih podatkih v prijavi, razpisna komisija lahko prijavitelja pozove k posredovanju pojasnila. Za ta poziv veljajo enaka pravila kot za poziv k dopolnitvi iz prejšnjega odstavka. Prijava, ki vsebuje netočne oziroma nepopolne podatke v prijavi, in jih prijavitelj tudi na poziv komisije za izvedbo postopka javnega razpisa ustrezno in v roku ne pojasni, se zavrne.

Ministrstvo bo zavrnilo vsako prijavo, ki bo vsebovala lažne informacije.

Formalno popolne prijave, ki izpolnjujejo vse razpisne pogoje, razpisna komisija oceni po merilih za izbor upravičencev iz 4. točke javnega razpisa.

Za zagotovitev objektivnosti končne ocene ocenjujeta vsako prijavo dva ocenjevalca samostojno. V kolikor ocene posameznih ocenjevalcev izredno odstopajo, vlogo oceni še tretji ocenjevalec. V primeru večjega ali izredno majhnega števila vlog, se komisija lahko dogovori o drugačnem načinu ocenjevanja, vendar tako, da še vedno zagotavlja enako mero objektivnosti. Ob zaključku ocenjevanja predsednik razpisne komisije določi število doseženih točk posameznega prijavitelja tako, da izračuna povprečje točk vseh ocenjevalcev.

Na osnovi vseh ocenjenih prijav komisija za izvedbo postopka javnega razpisa po razpravi o predlaganem predlogu ocen in opravljenem usklajevanju ugotovi končne rezultate ocenjevanja in sestavi predlog za izbor prijav.

## **12. Postopek izbora in obveščanje o izboru**

Na podlagi predloga razpisne komisije bodo prijavitelji s strani ministrstva prejeli sklep o (ne)izboru, in sicer najkasneje v 60 dneh od datuma odpiranja prijav.

## **13. Pravno varstvo**

Prijavitelj, ki meni, da izpolnjuje pogoje in merila iz javnega razpisa in da mu razpisana sredstva neupravičeno niso bila dodeljena, lahko v tridesetih (30) dneh od prejema sklepa ministra o (ne)izboru sproži upravni spor z vložitvijo tožbe na Upravno sodišče Republike Slovenije. Tožba se lahko vložijo neposredno



pisno ali pa se pošlje po pošti navedenemu sodišču. Šteje se, da je bila tožba vložena pri sodišču tisti dan, ko je bila priporočena oddana na pošto.

#### 14. Upravičeni stroški

Informacije o upravičenih stroških in načinu financiranja so podrobneje navedene v 5. in 11. točki javnega razpisa ter v 4., 8. in 11. členu vzorca pogodbe o sofinanciranju.

Upravičeni stroški predmetnega javnega razpisa so:

##### 1. Stroški prijavitelja v zvezi z upravljanjem

Upravičeni stroški:

- stroški plač in druga povračila stroškov dela zaposlenih na operaciji ter prispevki delodajalcev za socialno varnost,
- stroški za službena potovanja,
- stroški informiranja in komuniciranja (stroški za izvedbo zaključne konference, stroški brezalkoholnih pijač in prigrizkov na seminarjih oz. usposabljanjih in drugi stroški kot npr. stroški organizacije in izvedbe konferenc, seminarjev, simpozijev; stroški izdelave in nadgradnje spletnih strani,
- stroški storitev zunanjih izvajalcev (pogodba o opravljanju storitev, podjemna pogodba, avtorska pogodba, študentsko delo),
- posredni stroški v pavšalnem znesku v višini 15% neposrednih stroškov osebja.

DDV ni upravičen strošek.

Posredni upravičeni stroški se priznajo v pavšalnem znesku v višini 15% neposrednih stroškov osebja. Neposredni stroški osebja predstavljajo osnovo za izračun pavšala za posredne stroške v okviru te operacije, skladno z Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 (v nadaljevanju: Navodila OU), kjer je v točki 2.8.1.1. navedeno, da so neposredni stroški osebja stroški zaposlenih, ki izhajajo iz pogodbe o zaposlitvi, vključno s stroški dela po podjemni pogodbi in avtorski pogodbi (sem NE sodijo stroški za službena potovanja, potni stroški po avtorski pogodbi, stroški za pripravo avtorskega dela kot. npr. priprava za tisk in tisk gradiva ipd.). V kolikor so taki stroški v pogodbah jasno opredeljeni (razdelitev stroškov po posameznih kategorijah kot npr.: stroški dela, stroški prevoza, stroški priprave gradiva ipd.). Ta definicija se uporablja izključno za določanje višine pavšalnega financiranja. V kolikor stroški niso ustrezno opredeljeni v podlagah za izračun (podjemne in avtorske pogodbe) se kot osnova uporablja neposredne stroške plač. V finančnem načrtu pri stroških avtorskih, podjemnih pogodb, pogodb zunanjih izvajalcev in študentskem delu je potrebno upoštevati zgolj neposredne stroške dela, brez potnih stroškov in ostalih stroškov, ki ne sodijo med neposredne stroške dela.

Dokazila za dokazovanje upravičenih stroškov so navedena v Navodilih OU in Navodilih MIZŠ. Upravičenci bodo strošek uveljavljali na podlagi dejansko nastalih stroškov in obračuna pavšalnega stroška, ki je priloga 7 Navodil MIZŠ ter izstavljenega zahtevka za izplačilo s prilogami.

##### 2. Standardni strošek na enoto za izvajanje (strošek za izvedbo programa na udeleženca)

Na podlagi metodologije za določitev višine standardnega stroška na enoto, standardni strošek na enoto na operaciji predstavlja strošek za izvedbo programa na udeleženca. Ta zajema vse stroške, ki so potrebni za neposredno izvedbo usposabljanja mentorjev. Poleg stroška predavateljev so vključeni tudi stroški gradiva za usposabljanje (oblikovanje, priprava na tisk, tisk in dostava gradiv, ne vključuje pa stroška vsebinske priprave gradiva) in stroški potrdil o uspešno zaključenem usposabljanju. Vrednost standardnega stroška na enoto je 174,00 EUR za izvedbo programa na udeleženca.

Dokazilo o nastanku stroška je potrdilo udeleženca o uspešno opravljenem usposabljanju z obvezno navedbo statistične regije/kraja usposabljanja in lista prisotnosti s podpisi udeležencev ter obrazec obračun stroška na enoto, ki je priloga razpisne dokumentacije. Upravičenci bodo strošek uveljavljali na podlagi izstavljenega zahtevka za izplačilo s prilogami in sicer ločeno za usposabljanja izvedena v zahodni in vzhodni kohezijski regiji.

Standardni strošek na enoto se uveljavlja za izvajalce usposabljanj. Do povračila navedenega stroška so upravičeni vsi partnerji v konzorciju (vključno s prijaviteljem), ki bodo posamezno usposabljanje izvedli.

Neupravičenih stroškov ministrstvo ne financira, kakor tudi ne iz tega izhajajoče izgube sredstev upravičenca.

#### **15. Dvojno financiranje**

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

Če ministrstvo ugotovi, da je upravičenec prejel sredstva za stroške projekta tudi iz drugih virov financiranja ali pa so mu bila odobrena, ne da bi o tem pisno obvestil ministrstvo, se lahko pogodba razdre, upravičenec pa bo dolžan ministrstvu povrniti vsa neupravičeno prejeta sredstva s pripadajočimi obrestmi od dneva nakazila do dneva vračila sredstev.

#### **16. Statusne spremembe prijavitelja**

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

#### **17. Obdobje za porabo sredstev in izplačila**

Ministrstva bo financiralo le upravičene stroške, na osnovi dinamike, ki je opredeljena v finančnem načrtu. Upravičeni stroški za izvedbo operacije so tisti (datum opravljene storitve oz. dobavljenega blaga), ki so nastali od dne objave javnega razpisa v Uradnem listu RS do dne 30. 6. 2021.

Obdobje upravičenosti izdatkov (datum plačila računov oz. verodostojnih knjigovodskih listin) je od dne objave javnega razpisa v Uradnem listu RS do 31. 8. 2021.

#### **18. Pogodbene obveznosti upravičenca**

Podpisniki pogodbe morajo upoštevati način in obliko poročanja o poteku izvajanja projekta, za katerega so bila dodeljena nepovratna sredstva in postopek nadzora nad porabo sredstev, kot jih določajo Navodila MIZŠ. Upravičenec mora ravnati v skladu z vsemi morebitnimi spremembami oziroma dopolnili navodil, ki jih bo ministrstvo naknadno sporočilo oziroma posredovalo, in sicer od njihovega prejema dalje.

Upravičenec bo vključen v seznam upravičencev, ki bo obsegal navedbo upravičenca in občine, naziv operacije in znesek javnih virov financiranja projekta.

Obveznosti upravičenca so podrobneje navedene v 14. členu vzorca pogodbe, ki je del razpisne dokumentacije.

#### **19. Spremljanje in poročanje doseganja ciljev in kazalnikov operacije**

Upravičenec mora najmanj vsake tri mesece od podpisa pogodbe poročati o izvajanju projekta skladno z Navodili MIZŠ. S pomočjo informacijske podpore bo upravičencu omogočeno poročanje o realizaciji aktivnosti. Podrobnejši opis se nahaja v Navodilih ISARR2.

S podpisom pogodbe se upravičenec zavezuje, da bo podatke o izvedbi projekta in rezultatih porabljenih sredstev zbiral in posredoval ministrstvu v skladu z določili pogodbe in Navodili MIZŠ. Upravičenec soglaša, da bo na zahtevo ministrstva posredoval dodatna poročila o poteku programov in porabi sredstev, določenih s pogodbo, oziroma bo na zahtevo ministrstva uporabljal drugačen način poročanja.

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

Prejemnik sredstev je dolžan udeležencem usposabljanja (mentorjem praktičnega usposabljanja z delom in mentorjem praktičnega izobraževanja) izdati potrdilo o opravljenem programu usposabljanja po predpisani predlogi ministrstva, ki se izda udeležencu po vseh opravljenih obveznostih v programu usposabljanja. Potrdila o opravljenem programu mora upravičenec poslati udeležencu najkasneje v 30 dneh po opravljenem programu usposabljanja. Obrazci za izdajo potrdil bodo izbranim prijaviteljema posredovani ob podpisu pogodbe o sofinanciranju.

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

Upravičenec mora skladno s 27., 54., 96. in 125. členom Uredbe 1303/2013EU, 5. in 19. členom ter Prilogo I in Uredbe 1304/2013 EU spremljati in ministrstvu zagotavljati podatke o doseganju ciljev in kazalnikov operacije, vključno s podatki, ki so podrobneje opredeljeni v 5. točki Navodil MIZŠ ter vključno s podatki zajetimi v Seznamu kazalnikov, ki je del razpisne dokumentacije, in podatki pridobljenimi na podlagi anonimnih vprašalnikov. Upravičenci morajo namreč za vse udeležence pridobiti in hraniti izpolnjene anonimne Vprašalnike za spremljanje podatkov o udeležencih na operacijah. Vprašalnik je priloga 8 k Navodilom MIZŠ.