Številka javnega razpisa: 5442-1/2019/10

Datum objave: 21. 6. 2019

###### Navodila za pripravo vloge na javni razpis:

**Javni razpis: Krajša in daljša gostovanja tujih strokovnjakov in visokošolskih učiteljev na slovenskih visokošolskih zavodih 2019-2022**

**INFORMATIVNI DAN ZA POTENCIALNE PRIJAVITELJE**

bo 5. 7. 2019ob 10. uri,

v sejni sobi 503/504 v petem (5) nadstropju Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, Kotnikova ulica 38, Ljubljana.

**Vsebina:**

[1. Razpisna dokumentacija in informacije 3](#_Toc10092262)

[2. Opredelitev zaupnosti postopka 3](#_Toc10092263)

[3. Spremembe oziroma dopolnitve razpisne dokumentacije 3](#_Toc10092264)

[4. Vloga na javni razpis in njene sestavine 4](#_Toc10092265)

[4.1 Prijavni obrazec 4](#_Toc10092266)

[4.2 Finančni načrt operacije s časovno dinamiko 5](#_Toc10092267)

[5. Način označevanja vloge in rok za oddajo vloge 7](#_Toc10092268)

[6. Odpiranje, preverjanje in ocenjevanje vlog 8](#_Toc10092269)

[7. Upravičeni stroški 10](#_Toc10092270)

[8. Dvojno financiranje 10](#_Toc10092271)

[9. Spremljanje in poročanje ter način financiranja 10](#_Toc10092272)

[10. Pogodba o sofinanciranju 10](#_Toc10092273)

[11. Spremljanje, vrednotenje in zbiranje podatkov 11](#_Toc10092274)

[12. Specifični kazalnik rezultatov, specifični cilj 10.1.3 11](#_Toc10092275)

# 1. Razpisna dokumentacija in informacije

Razpisna dokumentacija obsega naslednje dokumente:

1. Javni razpis za Krajša in daljša gostovanja tujih strokovnjakov in visokošolskih učiteljev na slovenskih visokošolskih zavodih 2019-2022
2. Prijavni obrazec
3. Priloge k Prijavnemu obrazcu:
	1. Finančni načrt operacije s časovno dinamiko
	2. Obrazložitev Finančnega načrta k točki 4 Prijavnega obrazca
	3. Strateški dokument/i (če ima prijavitelj že oblikovane/ga in sprejete/ga)
	4. Dokazila k točki C. Vsebinska zasnova operacije 1.1, 1.2, 2.3 in k prilogi k C.3.1 Prijavnega obrazca
4. Navodila za pripravo vloge na javni razpis
5. Opremljenost vloge
6. Ocenjevalni list
7. Seznam števila vpisanih študentov na slovenskih visokošolskih zavodih na dan 30. 10. 2018
8. Obračun standardnega stroška na enoto za organizacijsko podporo gostovanj gostujočih tujih strokovnjakov na slovenskih visokošolskih zavodih
9. Obračun standardnega stroška na enoto za izvedbo gostovanja gostujočega tujega strokovnjaka
10. Lista prisotnosti za Aktivnost 1: krajša gostovanja
11. Mesečno poročilo o opravljenem delu za Aktivnost 2: daljša gostovanja
12. Izjava gostujočega tujega strokovnjaka
13. Osnutek pogodbe o sofinanciranju
14. Priloga 1 Varovanje osebnih podatkov na ravni izvedbe javnega razpisa
15. Navodila Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, dostopna na spletni strani: <http://www.mizs.gov.si/delovna_podrocja/sluzba_za_izvajanje_kohezijske_politike/programsko_obdobje_20142020/za_upravicence/navodila/>
16. Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020, dostopna na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>
17. Priročnik za uporabo informacijskega sistema e-MA, dostopen na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/prirocnik-e-ma.pdf>.

Razpisna dokumentacija je na voljo brezplačno. Dostop in pridobitev razpisne dokumentacije ter dodatnih informacij je opredeljeno v točki 28 javnega razpisa.

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

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

# 2. Opredelitev zaupnosti postopka

Podatki, povezani z razlago, ocenjevanjem in primerjavo vlog 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 bodo dostopni krogu oseb, ki bodo na strani ministrstva vključene v postopek javnega razpisa ter za nadzor, ki se izvaja z revizijskimi pregledi na podlagi 127. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 oziroma predpisa, ki jo bo nadomestil, in internih pravil revizijskih organov.

# 3. Spremembe oziroma dopolnitve razpisne dokumentacije

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

<http://www.mizs.gov.si/si/javne_objave_in_razpisi/javni_razpisi/> (rubrika Javne objave in razpisi / Javni razpisi).

# 4. Vloga na javni razpis in njene sestavine

Posamezni prijavitelj lahko na javni razpis odda izključno eno (1) vlogo. Če bo prijavitelj oddal več vlog se bo upoštevala prva vloga, ki bo prispela na ministrstvo, ostale pa bodo s sklepom zavržene.

V točki 9 Prijavnega obrazca je naveden seznam in vrstni red obveznih dokumentov, ki jih mora vsebovati vloga. Vloga se šteje kot formalno popolna, če vsebuje popolno izpolnjene, podpisane in žigosane obrazce, kot so navedeni v drugem odstavku točke 9 javnega razpisa *Vsebina razpisne dokumentacije in priprava vloge na javni razpis,* in sicer Prijavni obrazec, Finančni načrt operacije s časovno dinamiko in Obrazložitev Finančnega načrta.

# 4.1 Prijavni obrazec

Prijavni obrazec je predpisan in je sestavni del razpisne dokumentacije. Prijavnega obrazca ni dovoljeno vsebinsko spreminjati.

Vloge morajo biti napisane v slovenskem jeziku.

Vsi podatki, ki temeljijo na že obstoječem stanju (na primer pod točko A. Osnovni podatki o prijavitelju Prijavnega obrazca ipd.) morajo biti resnični in preverljivi. V ostalih rubrikah sledite navodilom, ki so navedena pod posameznimi točkami.

V okviru točke 1.1 Prijavnega obrazca je treba za določeno število točk priložiti vsaj eno dokazilo, ki ne sme biti starejše od 1. 1. 2019(izjava gostujočega tujega strokovnjaka, da bo sodeloval na operaciji kot gostujoči tuji strokovnjak s kopijo dokazila iz katerega bo razvidna država prednostne regije iz katere se načrtuje gostovanje gostujočega tujega strokovnjaka / potrdilo tuje institucije s podpisom odgovorne ali pooblaščene osebe in uradnim žigom tuje institucije (če je relevantno) / dogovor ipd.) za prijavljeno prednostno regijo.

V okviru točke 1.2 Prijavnega obrazca je treba za določeno število točk priložiti vsaj eno dokazilo, ki ne sme biti starejše od 1. 1. 2019 (potrdilo tuje institucije s podpisom odgovorne ali pooblaščene osebe in uradnim žigom tuje institucije (če je relevantno) / dogovor ipd.) za vsak rangiran tuj visokošolski zavod. Dokazilo je lahko enako tistemu v okviru točke 1.1 Prijavnega obrazca, če je na njem navedena visokošolska institucija, na kateri je zaposlen gostujoči tuji strokovnjak s podpisom odgovorne ali pooblaščene osebe in uradnim žigom tuje institucije (če je relevantno).

V okviru točke 2.3 Prijavnega obrazca je treba za določeno število točk za vsako posamezno vključitev priložiti dokazilo, ki ne sme biti starejše od 1. 1. 2019 (izjava gostujočega tujega strokovnjaka, da bo sodeloval na operaciji kot gostujoči tuji strokovnjak s kopijo dokazila, da je zaposlen v tujini na tuji instituciji / potrdilo tuje institucije s podpisom odgovorne ali pooblaščene osebe in uradnim žigom tuje institucije (če je relevantno) / dogovor, ipd.).

V okviru točke Priloga k C.3.1 Prijavnega obrazca je treba za določeno število točk, za vsako navedbo priložiti dokazilo o izvedbi gostovanj gostujočih tujih strokovnjakov na slovenskem visokošolskem zavodu za obdobje najmanj treh mesecev ali več, ki so bila izvedena v zadnjih treh letih pred objavo javnega razpisa. Navedeno ne velja v primeru, da je prijavitelj izvajal Aktivnost 2: daljša gostovanja v okviru javnega razpisa Krajša in daljša gostovanja tujih strokovnjakov in visokošolskih učiteljev na slovenskih visokošolskih zavodih v letih 2016 – 2018, saj bo ustreznost navedenih podatkov ministrstvo preverilo v svojih evidencah.

Prijavni obrazec mora biti v celoti izpolnjen, podpisan in žigosan na za to predvidenih mestih. Če je vloga izbrana za sofinanciranje, je prijavni obrazec tudi osnovni referenčni dokument operacije in postane zavezujoč kot sestavni del pogodbe o sofinanciranju z vsemi vrednostmi, predvidenimi učinki ter cilji.

Pri izpolnjevanju Prijavnega obrazca in vseh prilog je treba upoštevati:

* zahteve iz javnega razpisa,
* ta Navodila za pripravo vloge na javni razpis,
* Navodila Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 (v nadaljnjem besedilu: navodila ministrstva),
* Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 (v nadaljnjem besedilu: navodila organa upravljanja o upravičenih stroških).

# Finančni načrt operacije s časovno dinamiko

Obrazec oziroma Priloga 3.1 Prijavnega obrazca *Finančni načrt operacije s časovno dinamiko* (v nadaljnjem besedilu: Finančni načrt) je sestavljen iz dveh tabel, in sicer iz tabele I. Načrtovani stroški upravičenca (od 1.1. do 31.12.) in tabele II. Viri in dinamika financiranja. Obrazca ni dopustno spreminjati (črtati ali dodajati novih vrstic, stolpcev ali celic ali spreminjati formul). Zneske lahko v obrazec vpisujete samo v zelene celice pri kategorijah, kot so prikazane v obrazcu.

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

**Vnesete načrtovane vrednosti stroškov po koledarskih letih od 1. 1. do 31. 12.** (od 2019 do 2022), kot bodo nastali na operaciji, upoštevajoč datum opravljene storitve. Pri načrtovanju posameznih gostovanj gostujočih tujih strokovnjakov je treba upoštevati obdobje trajanja gostovanja gostujočega tujega strokovnjaka, ki lahko v okviru Aktivnosti 1: krajšega gostovanja traja od enega (1) do šestdeset (60) dni in v okviru Aktivnosti 2. daljšega gostovanja najmanj tri (3) mesece ali 90 dni skupaj oziroma štiri (4) mesece ali 120 dni skupaj oziroma največ pet (5) mesecev ali 150 dni skupaj.

* Obdobje upravičenosti stroškov je od 1. 10. 2019 do 30. 6. 2022.
* Skupaj po letih je potrebno razdeliti sredstva za kohezijsko regijo Zahodna Slovenija in kohezijsko regijo Vzhodna Slovenija.

Pri izpolnjevanju finančnega načrta za **Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore** se:

* v vrstici pod zaporedno številko stroška 8.2.1: **»Standardne lestvice stroškov na enoto - A (Standardni strošek na enoto za organizacijsko podporo gostovanj na slovenskih visokošolskih zavodih)«** vnese znesek skupnih stroškov za organizacijsko podporo gostovanj na slovenskih visokošolskih zavodih, kot jih načrtujete po posameznih letih,
* v vrstici pod zaporedno številko stroška 8.2.2: **»Standardne lestvice stroškov na enoto - B (Standardni strošek na enoto za izvedbo gostovanja gostujočega tujega strokovnjaka)«** vnese znesek skupnih stroškov za izvedbo gostovanj gostujočih tujih strokovnjakov za vsa gostovanja gostujočih tujih strokovnjakov, kot jih načrtujete po posameznih letih.

Višine standardnih stroškov na enoto ter ključni elementi upravičenih stroškov, so opredeljeni v točki 12 javnega razpisa.

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

Pri izpolnjevanju rubrike upoštevajtevišino sredstev, ki je na razpolago po posameznih proračunskih letih, določenih v točki 6 javnega razpisa *Okvirna višina sredstev, ki so na razpolago za javni razpis* in denarni tok:

* Zahtevek za izplačilo boste posredovali praviloma do 15. v mesecu po zaključku vsakega trimesečnega obdobja, vendar z upoštevanjem, da se upravičeni stroški za vsako posamezno gostovanje gostujočega tujega strokovnjaka uveljavljajo po že zaključenem gostovanju gostujočega tujega strokovnjaka. Rok za predložitev zadnjega zahtevka za izplačilo za tekoče koledarsko leto je praviloma 15. september tekočega koledarskega leta. Rok za predložitev zadnjega zahtevka za izplačilo v okviru operacije pa je 15. september 2022.
* Zneske vnašajte v rubriko »EU in nacionalni viri (upravičeni stroški do sofinanciranja)« v vrstice glede na delež Podpore Unije – delež EU (80%) in delež Nacionalnih javnih prispevkov iz državnega proračuna (20%) ter v stolpce ustrezne regije (npr. Zahod: Univerza v Ljubljani in Univerza na Primorskem; Vzhod in Zahod: Univerza v Mariboru; Vzhod FIŠ, ipd.) po posameznih letih.
* Viri skupaj in po posameznih letih ne morejo preseči okvirne višine sredstev, ki so na razpolago za javni razpis.

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

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

Dodatno pojasnilo: v primeru, da ima prijavitelj članice s sedežem tako v kohezijski regiji Vzhodna Slovenija (v nadaljnjem besedilu: KRVS), kot v kohezijski regiji Zahodna Slovenija (v nadaljnjem besedilu: KRZS), je potrebno vire financiranja v finančnem načrtu razporediti v razmerju (deležu zaokroženem na dve decimalni mesti), ki je enak ali manjši v razmerju za KRZS ali večji v razmerju za KRVS (deležu zaokroženem na dve decimalni mesti) med številom vseh članic in številom članic po posameznih kohezijskih regijah oziroma glede na število sodelujočih članic iz KRVS in KRZS. Ob načrtovanju sredstev je potrebno upoštevati vsebinsko zasnovo operacije oziroma načrtovanje aktivnosti, na primer:

* sedež visokošolskega zavoda (članice univerze), na katerem bo izvedeno gostovanje gostujočega tujega strokovnjaka,
* omejeno število gostujočih tujih strokovnjakov za celotni visokošolski zavod (v primeru univerze je to članica z vpisanimi študenti) glede na število vpisanih študentov, opredeljeno v točki 3.2 javnega razpisa *Pogoji, vezani na vlogo* (upošteva se število študentov, vpisanih v študijskem letu 2018/2019)[[1]](#footnote-2),
* obdobje trajanja gostovanja gostujočega tujega strokovnjaka,
* število pedagoških ur poučevanja,
* ipd.

V Finančnem načrtu se načrtuje sredstva glede na lokacijo izvajanja aktivnosti, ki je določena s sedežem visokošolskega zavoda (v primeru univerz se upošteva sedež članice) in številom načrtovanih aktivnosti, to je krajših in daljših gostovanj gostujočih tujih strokovnjakov, ki se načrtujejo za posamezne članice iz KRZS in iz KRVS.

Primer 1: število vseh članic: 17, število članic v KRVS: 15, število članic v KRZS: 2. Razmerje med KRVS in KRZS v finančnem načrtu: 88,23 % KRVS, 11,76 % KRZS. Razmerje med KRVS in KRZS se lahko v finančnem načrtu procentualno poviša v KRVS, ne pa v KRZS.

Primer 2: Visokošolski zavod z vpisanimi od 1 do 500 študenti lahko predlaga do največ šest (6) gostujočih tujih strokovnjakov.

**4.3 Obrazložitev Finančnega načrta k točki 4Prijavnega obrazca**

Gre za obrazec oziroma Prilogo 3.2 Prijavnega obrazca*Obrazložitev Finančnega načrta k točki 4 Prijavnega obrazca*. Prijavitelj podrobneje utemelji predvideno konstrukcijo stroškov za vsakega načrtovanega gostujočega tujega strokovnjaka, pri čemer ob prijavi ni treba priložiti poimenskega seznama gostujočih tujih strokovnjakov, ki so predvideni za gostovanja na slovenskih visokošolskih zavodih. Za vsakega gostujočega tujega strokovnjaka, ki je predviden za gostovanje na slovenskem visokošolskem zavodu, se v ustrezna polja navede ali izbere s spustnega seznama zahtevane načrtovane podatke. Podatke vpisujete samo v rumene celice pri kategorijah, kot so prikazane v obrazcu, v zelenih celicah pa izberete podatke s spustnega seznama. V belih celicah so formule, ki omogočajo samodejne izračune, zato teh celic ne smete izpolnjevati ali spreminjati vpisanih formul. V tabeli je treba ločeno, v za to pripravljeni rubriki izpolnjevati podatke za Aktivnost 1: krajša gostovanja in za Aktivnost 2: daljša gostovanja.

V rubriki *Država, iz katere prihaja gostujoči tuji strokovnjak,* se s spustnega seznama izbere državo iz katere prihaja gostujoči tuji strokovnjak(državo stalnega ali začasnega bivanja gostujočega tujega strokovnjaka). V rubriki *Načrtovano število pedagoških ur* se navede število načrtovanih pedagoških ur.

V rubriki *Načrtovano število dni* se iz spustnega seznama izbere število dni, pri čemer mora prijavitelj upoštevati točko 12.2 javnega razpisa *SSE za izvedbo gostovanja gostujočega tujega strokovnjaka*.

V rubriki *Načrtovanje stroška za gostujočega tujega strokovnjaka na slovenskem visokošolskem zavodu*se pod rubrika *SSE za bivanje v EUR* samodejno izračuna na podlagi s spustnega seznama izbranega podatka v okviru rubrike *Načrtovano število dni*. V podrubriki *SSE za potne stroške v EUR* se izbere s spustnega seznama eno izmed vrednosti iz točke 12.2 javnega razpisa *SSE za izvedbo gostovanja gostujočega tujega strokovnjaka.* Pod rubrika *SSE za poučevanje v EUR* se samodejno izračuna na podlagi vnosa števila ur v rubriko *Načrtovano število pedagoških ur. Stroški gostovanja gostujočega tujega strokovnjaka na slovenskem visokošolskem zavodu SKUPAJ v EUR* predstavljajo vsoto SSE za bivanje, SSE za potne stroške in SSE za poučevanje in se samodejno izračunajo.

V rubriki *Načrtovanje stroška za organizacijsko podporo gostovanj v EUR*sena podlagi števila udeležencev gostovanj s spustnega seznama izbere eno izmed dveh vrednosti, ki sta opredeljeni v točki 12.1 javnega razpisa *SSE za organizacijsko podporo gostovanj*.

Primer: Organizacijska podpora se do vključno 100. (stotega) udeleženca gostovanja dodeli v znesku 350,00 EUR za vsakega udeleženca, to je gostujočega tujega strokovnjaka. Od 101. udeleženca naprej se za vsakega gostujočega tujega strokovnjaka načrtuje/uveljavlja bodisi 200,00 EUR, v primeru, da gostujoči tuji strokovnjak prihaja iz države Programa bodisi 350,00 EUR, v primeru, da gostujoči tuji strokovnjak prihaja iz Partnerske države.

*Skupaj načrtovani stroški za gostujočega tujega strokovnjaka (SSE za strošek bivanja, SSE za potne stroške, SSE za strošek poučevanja in SSE za organizacijsko podporo gostovanj) SKUPAJ v EUR* se izračunajo samodejno.

V rubriki *Kohezijska regija* ses spustnega seznama izbere ustrezno regijo prijavitelja, in sicer Vzhod ali Zahod.V rubriki *Morebitne opombe* se doda morebitne opombe k posameznemu izračunu.

Lestvice posameznih stroškov, ki se vnašajo v obrazec, so opredeljene v točki 12 javnega razpisa *Upravičeni stroški, način financiranja* in v zavihku *Lestvice obračunov* obrazca *Obrazložitev* *Finančnega načrta k točki 4 Prijavnega obrazca.*

Pri izpolnjevanju *Finančnega načrta* in *Obrazložitve Finančnega načrta k točki 4 Prijavnega obrazca* bodite pozorni tudi na vsa navodila in opombe, ki so navedene v obrazcih. Izpolnjujejo se le zelena in rumena polja. Zelena polja vsebujejo spustne sezname, v rumena polja se vpisuje število ali besedilo. Vrednosti in formul v belih poljih se ne spreminja! Pri krajših gostovanjih se po potrebi dodajajo vrstice s funkcijo "kopiraj" in NE s funkcijo "vstavi vrstice. Pazite, da se pri dodajanju vrstic formule in spustni seznami pravilno prenesejo! V primeru manjšega števila gostujočih tujih strokovnjakov se vrstice izbriše.

# 5. Način označevanja vloge in rok za oddajo vloge

Ovojnica mora biti zaprta in opremljena tako kot to določa 25. točka javnega razpisa oziroma prikazuje priloga 5 *Opremljenost vloge*, ki je del razpisne dokumentacije.

Vloga je lahko elektronsko izpolnjena in natisnjena, natipkana ali napisana z neizbrisljivim pisalom in podpisana s strani pooblaščene osebe prijaviteljevega zakonitega zastopnika ali prokurista. Če gre za podpis s strani osebe, ki ni zakoniti zastopnik ali prokurist, mora biti vlogi priloženo veljavno pooblastilo zakonitega zastopnika ali prokurista za podpis.

Posamezni izpolnjeni obrazci iz razpisne dokumentacije morajo biti podpisani in žigosani na za to predvidenih mestih.

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

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

Vsi stroški v povezavi z vlogo so breme prijavitelja.

**Rok za oddajo vlog za dodelitev sredstev je** **naveden v 25. točki javnega razpisa.**

# 6. Odpiranje, preverjanje in ocenjevanje vlog

Odpiranje vlog, ugotavljanje izpolnjevanja razpisnih pogojev ter ocenjevanje vlog po merilih za ocenjevanje izvede komisija za izvedbo postopka javnega razpisa, ki jo je s sklepom imenoval minister za izobraževanje, znanost in šport (v nadaljnjem besedilu: komisija).

Odpirajo se samo v razpisanem roku dostavljene, torej pravočasne, pravilno označene ter ustrezno zaprte ovojnice, ki vsebujejo vloge, in sicer v vrstnem redu, v katerem so prispele.

Prepozno prispele in nepravilno označene vloge se s sklepom zavržejo in neodprte vrnejo prijavitelju, pri čemer se kopijo pisemske ovojnice vloge evidentira v zadevi v aplikaciji SPIS. Če iz ovoja ni možno ugotoviti pošiljatelja, pošiljko komisija odpre (z uradnim zaznamkom) ter vrne prijavitelju.

Zaradi predvidenega velikega števila prispelih vlog za dodelitev sredstev, odpiranje le-teh ne bo javno, in bo izvedeno dne 17. 9. 2019 ob 10.00 uri, v prostorih ministrstva.

Pri odpiranju vlog ugotavlja komisija popolnost vlog glede na to, ali so bili predloženi vsi zahtevani dokumenti (formalna popolnost). V tej fazi se praviloma ne preverja izpolnjevanja pogojev, vendar pa se lahko preverjanje formalne popolnosti in izpolnjevanje pogojev za prijavo opravi tudi hkrati (v fazi preverjanja formalne popolnosti vlog), če to pripomore k ekonomičnosti izvedbe postopka (Administrativno preverjanje in preverjanje izpolnjevanja pogojev, točke I.- III. Ocenjevalnega lista; glej prilogo 6 javnega razpisa *Ocenjevalni list*). Komisija v roku osmih (8) dni od datuma odpiranja vlog pisno pozove k dopolnitvi tiste prijavitelje, katerih vloge niso popolne. Prijavitelji morajo biti v tem času dostopni za dvig pošte. Dopolnitev formalno nepopolne vloge je mogoča le enkrat, in sicer v predpisanem roku. Nepopolne vloge, ki jih prijavitelji ne bodo dopolnili v skladu s pozivom za dopolnitev, oziroma, če ministrstvo v roku, določenem v pozivu za dopolnitev vloge, ne prejme dopolnitve, ali ta ni v skladu s pozivom za dopolnitev, se s sklepom zavržejo.

Komisija v nadaljevanju preveri izpolnjevanje pogojev za prijavo (v kolikor niso bili preverjeni v fazi odpiranja vlog) in vsebinsko izpolnjevanje pogojev, vezanih na vlogo (Administrativno preverjanje in preverjanje izpolnjevanja pogojev, točka IV Ocenjevalnega lista; glej prilogo 6 javnega razpisa *Ocenjevalni list)*. Če je vloga po kateremkoli pogoju, vezanem na vlogo, ovrednotena z NE, jo komisija izloči in je ne ocenjuje po merilih za ocenjevanje, vloga prijavitelja pa se s sklepom zavrne.

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

Formalno popolne vloge, ki izpolnjujejo vse pogoje iz točke 3.1 javnega razpisa *Pogoji za prijavo* in bodo obenem v celoti pozitivno ovrednotene po pogojih, vezanih na vlogo iz točke 3.2 javnega razpisa *Pogoji, vezani na vlogo*, komisija oceni po merilih za ocenjevanje iz točke 4 javnega razpisa *Merila za ocenjevanje*.

V okviru podmeril 1.1, 1.2, 2.3 in 3.1 k Prilogi C.3.1 Prijavnega obrazca bo vloga ocenjena na podlagi predloženih dokazil. Če prijavitelj k točki 1.1, 1.2, 2.3 in k Prilogi C.3.1 Prijavnega obrazca ni predložil dokazil se prijavitelja ne poziva na dopolnitev vloge, ampak se vlogo oceni z nič (0) točkami.

Ne glede na peti odstavek te točke (Dopolnitev formalno nepopolne vloge je mogoča le enkrat, in sicer v predpisanem roku.) sme prijavitelj izključno na podlagi poziva ministrstva k razjasnitvi vloge popraviti očitne računske napake, ki jih ministrstvo odkrije pri pregledu in ocenjevanju vlog.

Prijavitelj v dopolnitvi ne sme:

 spreminjati višine zaprošenih sredstev (razen če gre za znižanje višine zaprošenih sredstev, ki je posledica očitne računske napake);

 spreminjati tistega dela vloge, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta vloge;

 spreminjati 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.

Če se prijavitelj ne bo strinjal z ugotovitvami komisije ali v primeru, da prilagoditev finančnega načrta ne bo posredovana v roku in na način, določen v pozivu, se bo štelo, da prijavitelj odstopa od vloge, vloga pa bo s sklepom zavrnjena.

Na podlagi meril bodo izmed prijaviteljev, ki bodo izpolnjevali vse razpisne pogoje, izbrani tisti, ki bodo z vlogo zbrali večje število točk v posamezni kohezijski regiji. Delitev sredstev po regijah je navedena v točki 2.4 javnega razpisa *Regija izvajanja* in obsega 34% razpisanih sredstev v KRVS in 66% razpisanih sredstev v KRZS.

Za zagotovitev objektivnosti končne ocene bosta formalno popolne vloge, ki bodo izpolnjevale vse pogoje, ločeno ocenila dva (2) člana komisije, obrazloženo po merilih iz točke 4 javnega razpisa. Končna ocena posamezne vloge bo povprečje njunih ocen. Če se bosta oceni posamezne vloge razlikovali za sedem (7) točk ali več, bo vlogo ocenil tretji ocenjevalec po izboru komisije. Ocena se bo oblikovala na podlagi povprečja najbližjih dveh ocen. Vsak ocenjevalec izpolni in podpiše ocenjevalni list. Na osnovi vseh ocenjenih vlog komisija po razpravi o predlaganem predlogu ocen in opravljenem usklajevanju ugotovi končne rezultate ocenjevanja in sestavi predlog za izbor vlog.

Komisija razdeli sredstva med vloge, ki so dosegle najmanj petintrideset (35) točk, glede na število doseženih točk, po padajočem vrstnem redu, do razdelitve celotnih razpoložljivih sredstev za javni razpis.

Če dva (2) ali več prijaviteljev na javni razpis dosežeta enako število točk, bo izbran tisti, ki je dosegel večje število točk pri 1. merilu *Obseg in struktura aktivnosti operacije* (podmerilu 1.1, nato podmerilu 1.2, nato podmerilu 1.3 in nato podmerilu 1.4). Če je število točk še vedno enako, se izbere prijavitelj, ki ima večje število točk pri 2. merilu *Mednarodna vpetost operacije in zagotavljanje trajnosti rezultatov* (podmerilu 2.1, nato podmerilu 2.2, nato podmerilu 2.3 in nato podmerilu 2.4). Če je število točk še vedno enako, se izbere prijavitelj, ki ima večje število točk pri 3. merilu *Usposobljenost prijavitelja za izvedbo operacije in doseganje rezultatov* (podmerilu 3.1, nato podmerilu 3.2 in nato podmerilu 3.3). Če je število točk še vedno enako, se izbere prijavitelj, ki ima večje število točk pri 4. merilu *Kakovost predlogov in zagotavljanje utemeljenosti in racionalnosti finančnega načrta in stroškov*. Če je število točk še vedno enako, se izbere prijavitelj, ki ima večje število točk pri 5. merilu *Prispevanje operacije k doseganju področnih strategij, resolucij in nacionalnih programov*. Če še vedno ni mogoče določiti, katera izmed prispelih vlog ima več točk, se izbere vlogo, ki je prva prispela na ministrstvo, pri tem se upošteva datum in uro prejema vloge (v primeru uporabe kriterija datuma in ure prejema vloge ima prednost tista vloga, ki je bila prej oddana v vložišče ministrstva).

Če bo zaprošena višina sofinanciranja pozitivno ocenjenih vlog višja, kot je razpoložljivih sredstev, bodo vloge z najvišjim številom točk izbrane do porabe sredstev.

Če je kot zadnja izbrana vloga, za katero ni na voljo dovolj sredstev za celotno vrednost operacije, se prijavitelju le-te ponudijo razpoložljiva sredstva, če zadostujejo za vsaj 80% načrtovane vrednosti operacije. Prijavitelj, ki sprejme ponudbo, se zaveže, da bodo aktivnosti (število načrtovanih gostovanj gostujočih tujih strokovnjakov na slovenskih visokošolskih zavodih) v okviru načrtovane operacije izvedene v celoti. V primeru, da prijavitelj za operacijo ponujenih razpoložljivih sredstev ne sprejme oziroma je preostanek razpoložljivih sredstev nižji od 80% načrtovane vrednosti operacije, ostanejo sredstva nerazdeljena. Na podlagi sprejete oziroma nesprejete ponudbe, bo ministrstvo izdalo sklep o (ne)izboru.

# 7. Upravičeni stroški

Informacije o upravičenih stroških in načinu financiranja so podrobneje navedene v točki 12 javnega razpisa ter v 4. členu osnutka pogodbe o sofinanciranju. Upravičenci uveljavljajo stroške po zaključenem gostovanju gostujočega tujega strokovnjaka.

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

# 8. Dvojno financiranje

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

# 9. Spremljanje in poročanje ter način financiranja

Poročanje in način financiranja ter spremljanje, vrednotenje in zbiranje podatkov je opredeljeno v javnem razpisu, osnutku pogodbe o sofinanciranju (v nadaljnjem besedilu: pogodba), podrobneje pa v Priročniku za uporabo informacijskega sistema e-MA, objavljenem na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila> in v navodilih ministrstva. V nadaljevanju so navedena le nekatera bistvena pravila poročanja.

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

Upravičenec posreduje ministrstvu Zahtevek za izplačilo (v nadaljevanju: ZzI) z obveznimi prilogami praviloma do 15. v mesecu po zaključku vsakega trimesečnega obdobja oziroma po zaključenem/ih gostovanju/ih gostujočega/ih tujega/ih strokovnjaka/ov (predvidoma do 15. januarja, 15. aprila, 15. junija, rok za predložitev zadnjega zahtevka za izplačilo za tekoče koledarsko leto je praviloma do 15. septembra tekočega koledarskega leta).

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

Ministrstvo bo za izvedbo operacije upravičencu nakazalo sredstva na podlagi preverjenih ZzI s prilogami, pripravljenimi v skladu z navodili ministrstva.

# 10. Pogodba o sofinanciranju

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

Ministrstvo si pridržuje pravico do spremembe priloženega osnutka 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 izboru 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 vlogo. Ko bo izbrani prijavitelj z ministrstvom podpisal pogodbo, bo s tem postal upravičenec. Upravičenec bo vključen v seznam upravičencev, ki bo obsegal navedbo upravičenca in občine, naziv operacije, kohezijsko regijo upravičenca in znesek javnih virov financiranja operacij.

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 visoko šolstvo, Masarykova 16, 1000 Ljubljana.

# 11. Spremljanje, vrednotenje in zbiranje podatkov

Izpostaviti velja, da so podatki, skladni s točko 6 Prijavnega obrazca, ki jih bo moral upravičenec spremljati in o njih poročati (ali sodelovati pri poročanju), sestavni del javnega razpisa. Upravičenec bo moral zaradi spremljanja in vrednotenja sodelovati z ministrstvom tudi po zaključku operacije.

# 12. Specifični kazalnik rezultatov, specifični cilj 10.1.3[[2]](#footnote-3)

Skladno z Operativnim programom za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, uspešno izvajanje prožnih oblik učenja vključuje oblikovanje, sprejetje in izvajanje strateških dokumentov[[3]](#footnote-4) (enega krovnega ali več področnih) na področjih prožnih oblik učenja.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID****10.6** | **Kazalniki rezultata***Delež visokošolskih zavodov, ki so uspešno izvedli strategije prožnih oblik učenja*  | **Ciljna vrednost** |
| 1. | **Delež visokošolskih zavodov iz vzhodne kohezijske regije, ki so uspešno izvedli strategijo prožnih oblik učenja** | *Kazalnik rezultatov na ravni projektov je določen kot 85%* |
| 2. | **Delež visokošolskih zavodov iz zahodne kohezijske regije, ki so uspešno izvedli strategijo prožnih oblik učenja** | *Kazalnik rezultatov na ravni projektov je določen kot 85%* |

Kazalnik rezultata spremlja ministrstvo. Izvajanje strateškega(ih) dokumenta(ov) bo razvidno iz vmesnih oz. končnih poročil in iz predloženih strateških dokumentov, kar bo preverjal skrbnik pogodbe.

1. podatki na dan 30. 10. 2018, ki so razvidni iz e-VŠ – objavljeno na spletni strani ministrstva: <http://www.mizs.gov.si/si/delovna_podrocja/direktorat_za_visoko_solstvo/sektor_za_visoko_solstvo/statistika_in_analize_s_podrocja_visokega_solstva/> in kot je navedeno v prilogi 7 razpisne dokumentacije (Seznam števila vpisanih študentov na slovenskih visokošolskih zavodih na dan 30. 10. 2018) za posamezni visokošolski zavod. [↑](#footnote-ref-2)
2. Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, str. 193, <http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/kljucni-dokumenti/op_slo_web.pdf> [↑](#footnote-ref-3)
3. Strateški dokument pomeni katerikoli dokument na nivoju institucije (upravičenca) in vsebuje dolgoročen načrt dejanj, potrebnih za dosego zadanih ciljev strategij(e) VŠZ (krovni ali področni na nivoju institucije). Za dosego kazalnika rezultata ne zadošča zgolj oblikovanje in sprejetje strateškega(ih) dokumenta(ov), pač pa je izvajanje strateškega(ih) dokumenta(ov) tisto, kar predstavlja dosežen kazalnik rezultata. Izvajanje strateškega(ih) dokumenta(ov) bo razvidno iz vmesnih oz. končnih poročil in iz predloženih strateških dokumentov, kar bo preverjal skrbnik pogodbe. [↑](#footnote-ref-4)