Direktorat za prometno politiko

Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana

Številka: 370-4/2025-2570-2

Datum: 7. 4. 2025

**RAZPISNA DOKUMENTACIJA**

Javni razpis za sofinanciranje

priprave in izvedbe aktivnosti Evropskega tedna mobilnosti v letu 2025

v okviru Sklada za podnebne spremembe

Financirano s sredstvi Sklada za podnebne spremembe

**VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE**

[1. JAVNI RAZPIS 3](#_Toc194919346)

[1.1. RAZPIS IN FINANCER 3](#_Toc194919347)

[1.2. PRAVNA IN PROGRAMSKA PODLAGA ZA IZVEDBO JAVNEGA RAZPISA 3](#_Toc194919348)

[1.3. IZHODIŠČE 3](#_Toc194919349)

[1.4. NAMEN IN CILJ RAZPISA 3](#_Toc194919350)

[1.5. PREDMET 4](#_Toc194919351)

[1.6. OSNOVNI POGOJI ZA KANDIDIRANJE IN MERILA ZA OCENJEVANJE VLOG 4](#_Toc194919352)

[1.6.1. Prejemniki sredstev 4](#_Toc194919353)

[1.6.2. Namenska poraba, višina in delež upravičenih sredstev po javnem razpisu 5](#_Toc194919354)

[1.6.3. Rok za porabo sredstev 5](#_Toc194919355)

[1.6.4. Izločitveni pogoj 5](#_Toc194919356)

[1.6.5. Merila za ocenjevanje vlog 5](#_Toc194919357)

[1.7. PREDVIDENA SREDSTVA RAZPISA 6](#_Toc194919358)

[1.8. ROKI 6](#_Toc194919359)

[1.8.1. Pomembni roki 6](#_Toc194919360)

[1.8.2. Datum odpiranja vlog 6](#_Toc194919361)

[1.8.3. Rok za obvestilo o izbiri 6](#_Toc194919362)

[1.8.4. Rok za izvedbo aktivnosti 6](#_Toc194919363)

[1.8.5. Rok za oddajo končnega poročila in Zahtevka za izplačilo sredstev 6](#_Toc194919364)

[1.9. DODELITEV SREDSTEV 7](#_Toc194919365)

[1.10. SKLEP O DODELITVI SREDSTEV, PRAVNO VARSTVO IN PODPIS POGODBE 7](#_Toc194919366)

[1.11. INFORMACIJE 8](#_Toc194919367)

[2. SOFINANCIRANJE AKTIVNOSTI 9](#_Toc194919368)

[2.1. UVOD 9](#_Toc194919369)

[2.2. MINIMALNE ZAHTEVE 10](#_Toc194919370)

[2.3. PODROBNA RAZČLENITEV UPRAVIČENIH STROŠKOV 11](#_Toc194919371)

[2.3.1. Kriteriji upravičenosti stroškov 11](#_Toc194919372)

[2.3.2. Upravičeni stroški predmetnega javnega razpisa 11](#_Toc194919373)

[2.3.3. Neupravičeni stroški, stroški, ki niso predmet sofinanciranja 13](#_Toc194919374)

[3. RAZPISNA DOKUMENTACIJA 14](#_Toc194919375)

[3.1. NAVODILA ZA IZDELAVO VLOGE 14](#_Toc194919376)

[3.1.1. Vsebina vloge 14](#_Toc194919377)

[3.1.2. Oddaja in označevanje vlog 14](#_Toc194919378)

[3.1.3. Dopolnitev vloge 15](#_Toc194919379)

[3.2. MERILA ZA OCENJEVANJE VLOG 16](#_Toc194919380)

[3.3. PRILOGE 21](#_Toc194919381)

[3.4. IZDELAVA ZAKLJUČNEGA POROČILA 21](#_Toc194919382)

[3.4.1. Zaključno finančno poročilo 21](#_Toc194919383)

[3.4.2. Rezultati izvedenih aktivnosti z dokazili 23](#_Toc194919384)

1. JAVNI RAZPIS

1.1. RAZPIS IN FINANCER

Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo (MOPE), Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana, vabi potencialne vlagatelje, da v predpisanem roku oddajo vlogo za dodelitev sredstev za pripravo in izvedbo aktivnosti Evropskega tedna mobilnosti v letu 2025. Aktivnosti se financirajo iz Sklada za podnebne spremembe.

1.2. PRAVNA IN PROGRAMSKA PODLAGA ZA IZVEDBO JAVNEGA RAZPISA

Sofinanciranje bo izvedeno 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);

- 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, 106/23 in 88/24);

- Proračuna Republike Slovenije za leto 2025 (Uradni list RS, št. 123/23 in 104/24);

- Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2025 in 2026 (ZIPRS2526) (Uradni list RS, št. 104/24 in 17/25 – ZFO-1E);

- Odloka o Programu porabe sredstev Sklada za podnebne spremembe za leta 2023 – 2026 (Uradni list RS, št. 106/23);

- Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21, 189/21, 153/22 in 18/23).

1.3. IZHODIŠČE

Evropski teden mobilnosti (v nadaljevanju: ETM) je kampanja, ki se odvija pod okriljem Evropske komisije vsako leto med 16. in 22. septembrom že od leta 2002. Njen namen je spodbujati **občine** k izvajanju aktivnosti za promocijo trajnostne mobilnosti ter s tem prispevati k zmanjševanju obsega osebnega motornega prometa, izboljšanju zdravja, razvoju mest po meri pešca in kolesarja ter večji kakovosti bivanja na splošno. Zadnji dan ETM, 22. septembra, se tradicionalno organizira dan brez avtomobila. Občine svojim prebivalcem in obiskovalcem v času ETM organizirajo različne izobraževalne, kulturne in zabavne dogodke ter v dogajanje vključijo čim več lokalnih interesnih skupin in širše javnosti, med drugim podjetja, šole, različna društva in nevladne organizacije. Pestro dogajanje in prijetno vzdušje, ki nastaneta ob pripravljenih dogodkih, pokažeta prebivalcem in mestnim oblastem potenciale ter možnosti, ki jih prinaša preusmeritev pozornosti od avtomobilov k ljudem in okolju prijaznejšim potovalnim načinom.

ETM predstavlja občini tudi priložnost, da javnosti predstavi in promovira aktivnosti, ki so se na področju trajnostne mobilnosti izvedle tekom leta tekočega leta.

Glede na stanje na področju trajnostne mobilnosti v Sloveniji je poleg izvedbe ETM v času med 16. in 22. septembrom nujno potrebno aktivnosti informiranja in ozaveščanja javnosti ter promocijo trajnostne mobilnosti vsebinsko obogatiti ter časovno razširiti.

1.4. NAMEN IN CILJ RAZPISA

**Namen** tega javnega razpisa je **informiranje in ozaveščanje javnosti ter promocija trajnostne mobilnosti** **na ravni občin** skozi vse leto z izvedbo aktivnosti, ki ljudi aktivno spodbujajo k pogostejši uporabi hoje, kolesarjenja, uporabe javnega prevoza, skupnih voženj, dela na daljavo, parkiranja zunaj mestnih jeder itd. ne le med ETM, ampak tudi izven njega.

**Cilj** razpisa je vsebinsko in finančno podpreti občine pri izvedbi ETM 2025. Vsebinsko podporo predstavlja nabor predlaganih aktivnosti, zbranih v Katalogu aktivnosti (Priloga št. 8 k razpisni dokumentaciji) in s katerimi lahko občina razširi svoj program ter podpre že obstoječe aktivnosti na ravni občine. Finančno podporo predstavlja sam razpis, skozi katerega se sofinancira izvedba izbranih aktivnosti, ki lahko najbolj učinkovito prispevajo k doseganju sprememb na področju potovalnih navad ljudi.

1.5. PREDMET

Predmet javnega razpisa je sofinanciranje aktivnosti občin v zvezi s pripravo in izvedbo aktivnosti informiranja in ozaveščanja javnosti ter promocije trajnostne mobilnosti v okviru Evropskega tedna mobilnosti v letu 2025. Javni razpis je namenjen za izvedbo naslednjih aktivnosti:

* A: Organizacija prireditev in preureditev na prostem ob zaporah ulic in trgov
* B: Delavnice za starejše »Ostanimo mobilni«
* C: Promocijska kampanja o javnem prevozu
* D: Uvedba prevozov na klic ali novih linij javnega prevoza
* E: Aktivno v vrtec ali šolo
* F: Šolska ulica
* G: Parkirni dan
* H: Popravljalnica in izmenjevalnica koles
* I: Aktivnosti za mladino
* J: Peš kažipoti
* K: Spodbujanje trajnostne mobilnosti
* L: Pospravimo ulice

Podrobneje so aktivnosti opisane v »**Katalogu aktivnosti**«, ki je priloga razpisne dokumentacije (Priloga 8 razpisne dokumentacije).

Predmet sofinanciranja je lahko tudi izvedba posamezne dejavnosti med letom (npr. Peš kažipoti v okviru aktivnosti J) ter njena predstavitev širši javnosti v tednu med 16. 9. – 22. 9. 2025. Občina lahko od objave javnega razpisa v Uradnem listu do začetka ETM 2025 že izvede del aktivnosti ali prične z izvedbo pred uradnim začetkom ETM 2025, vendar mora skladno z minimalnimi zahtevami le te izvesti **tudi v tednu od 16. 9. – 22. 9. 2025 (vsaj 4 dni programa med tednom ETM)**. Predmet sofinanciranja so le upravičeni stroški, ki nastanejo **od datuma objave javnega razpisa v Uradnem listu do vključno 6. 10. 2025** **(datum izdaje računa, ki se uveljavlja kot upravičen strošek mora biti najkasneje do vključno 6. 10. 2025).**

1.6. OSNOVNI POGOJI ZA KANDIDIRANJE IN MERILA ZA OCENJEVANJE VLOG

1.6.1. Prejemniki sredstev

Na javni razpis se lahko prijavijo posamezne občine v Republiki Sloveniji, ki sodelujejo v ETM 2025, kar se izkaže s podpisano listino o sodelovanju. Vloge drugih subjektov, bodisi pravnih bodisi fizičnih oseb, bodo zavržene in ne bodo obravnavane.

Pristopna listina ETM 2025 za občine o sodelovanju na ETM 2025 se nahaja na spletni strani <https://www.tedenmobilnosti.si/za-koordinatorje> pod naslovom Pristopna listina ETM 2025 za občine in je obvezna priloga vlogi. Pristopne listine se hranijo pri nacionalni koordinatorki za ETM, v prostorih MOPE. V kolikor je bila pristopna listina oddana pred oddajo vloge, se kopija obvezno priloži k vlogi.

1.6.2. Namenska poraba, višina in delež upravičenih sredstev po javnem razpisu

Pridobljena sredstva lahko porabniki porabijo za sofinanciranje aktivnosti, ki so določene v **Prilogi št. 8** - **Katalog aktivnosti**. Delež sofinanciranja je določen v podpoglavju 1.9. Dodelitev sredstev. Sofinancirani bodo le upravičeni stroški, ki bodo v skladu s predvideno finančno konstrukcijo, ki je del obrazca za prijavo na razpis.

V zvezi s sofinanciranjem aktivnosti so upravičeni naslednji stroški:

* neposredni materialni stroški, vezani na izvedbo aktivnosti;
* stroški informiranja in oglaševanja v medijih;
* stroški storitev zunanjih izvajalcev.

Podrobna razčlenitev upravičenih stroškov, seznam stroškov, ki niso predmet sofinanciranja in pogoji za predložitev dokazil o nastalih stroških so navedeni v podpoglavju 2.3. Podrobna razčlenitev upravičenih stroškov.

Aktivnosti ne smejo biti dvojno financirane.

1.6.3. Rok za porabo sredstev

Obdobje upravičenih stroškov na strani upravičenca je od datuma objave javnega razpisa v Uradnem listu do **vključno 6. 10. 2025 (datum izdaje računa, ki se uveljavlja kot upravičen strošek mora biti najkasneje do vključno 6. 10. 2025).**

Sofinancirajo se upravičeni stroški na podlagi potrjenega zaključnega poročila o izvedenih aktivnostih s prilogami ter dokazilih o nastanku stroškov.

Upravičenec mora k zaključnemu poročilu o izvedbi aktivnosti ETM 2025 obvezno priložiti tudi potrdila o plačilu nastalih stroškov v skladu z navodili in ostalo dokumentacijo. Zaključno poročilo o izvedbi aktivnosti ETM se **po elektronski pošti odda** na gp.mope@gov.si

Upravičenec po prejemu pisnega potrdila o ustreznosti zaključnega poročila s strani skrbnika pogodbe **na MOPE posreduje elektronski Zahtevek za izplačilo preko sistema UJP.** Upravičenec odda samo en predlog zahtevka za izplačilo sredstev za vse nastale stroške skupaj.

**Rok za oddajo zaključnega poročila** s prilogami ter dokazilih o nastanku stroškov na MOPE je **najkasneje do vključno 7. 11. 2025**.

1.6.4. Izločitveni pogoj

Vloga, ki ni v skladu s 1.4., 1.5., 1.6., in 1.8. točko iz poglavja 1. »Javni razpis«, se vrne vlagatelju in se ne ocenjuje po merilih za ocenjevanje vlog.

1.6.5. Merila za ocenjevanje vlog

Merila za ocenjevanje vlog in sofinanciranje aktivnosti so:

(1) kakovost načrta aktivnosti;

(2) prispevek aktivnosti k večji ozaveščenosti javnosti o pomenu trajnostne mobilnosti in

(3) finančni načrt aktivnosti.

Ocenjevanje popolnih vlog in določitev višine sredstev sofinanciranja bo opravljeno na podlagi meril za ocenjevanje vlog. Podrobnejša razčlenitev meril je v razpisni dokumentaciji v podpoglavju 3.2. Merila za ocenjevanje vlog.

Komisija bo obravnavala in ocenila samo popolne vloge in jih točkovala v skladu z merili, navedenimi v razpisu. Vloge, ki v postopku točkovanja pri merilu za ocenjevanje vlog »Kakovost načrta aktivnosti« ne bodo dosegle vsaj 35 točk in pri merilu »Finančni načrt aktivnosti« ne bodo dosegle vsaj 5 točk, ne bodo upravičene do sofinanciranja. Če pri ocenjevanju vlagatelj prejme 0 točk pri točkah »Kakovost načrta aktivnosti«, »Prispevek aktivnosti k večji ozaveščenosti javnosti o pomenu trajnostne mobilnosti« ali »Finančni načrt aktivnosti«, se vloga vrne pošiljatelju.

1.7. PREDVIDENA SREDSTVA RAZPISA

Predvidena sredstva za vse predvidene upravičence: 350.000,00 EUR**.**

Sredstva za izplačilo so skladno s prilivi načrtovana na proračunski postavki 231758 Sklad za podnebne spremembe na projektu 2570-24-0033 Sofinanciranje Evropskega tedna mobilnosti.

1.8. ROKI

1.8.1. Pomembni roki

Rok za dospelost vloge v skladu z navodili iz razpisne dokumentacije je do vključno **28. 5. 2025**

Vloga se do navedenega roka posreduje preko **elektronske pošte** na naslov: gp.mope@gov.si. Če se vloga odda na ta način, mora biti v zadevi jasno označena navedba javnega razpisa, na katerega se vloga nanaša (naziv in naslov vlagatelja, naziv razpisa s pripisom »Ne odpiraj – vloga«).

Vloga se lahko pošlje po pošti na naslov:

Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo

Langusova ulica 4

1000 Ljubljana

oziroma

dostavi osebno v glavno pisarno na naslovu ministrstva vsak delovni dan med 9:00 in 15:30 (v petek do 14:30) do dneva, določenega kot skrajni rok za dospetje vloge, v zaprti ovojnici, ovitek pa mora biti označen z vidno navedbo javnega razpisa, na katerega se vloga nanaša, kot to določa obrazec št. 6 (naziv in naslov vlagatelja, naziv razpisa s pripisom »Ne odpiraj – vloga«).

Vse vloge ne glede na način pošiljanja morajo prispeti v glavno pisarno do skrajnega roka do vključno **28. 5. 2025**.

Nepravilno označene in nepravočasno prejete vloge se vrnejo pošiljatelju.

1.8.2. Datum odpiranja vlog

Odpiranje vlog bo potekalo dne **30. 5. 2025 ob 10. uri** na naslovu: Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana. Vloge se bodo odpirale po vrstnem redu predložitve oz. dospetja. Odpiranje vlog ne bo javno.

1.8.3. Rok za obvestilo o izbiri

MOPE bo vlagateljem vlog posredoval sklep o izbiri oziroma obvestilo o ne izbiri najkasneje v 60 dneh od odpiranja vlog.

1.8.4. Rok za izvedbo aktivnosti

Aktivnosti morajo biti v celoti izvedene do **vključno 6. 10. 2025.**

1.8.5. Rok za oddajo končnega poročila in Zahtevka za izplačilo sredstev

Skrajni rok za oddajo zaključnega poročila o izvedenih aktivnostih s prilogami ter dokazili o nastanku stroškov je do vključno **7. 11. 2025.** Zaključno poročilo o izvedenih aktivnostih s prilogami ter dokazili o nastanku stroškov se po elektronski pošti odda na gp.mope@gov.si. Skrbnik pogodbe na MOPE bo zaključno poročilo pregledal ter upravičencu izdal Potrdilo o ustreznosti zaključnega poročila, ki je podlaga za izdajo zahtevka za izplačilo sredstev.

Upravičenec po prejemu pisnega potrdila o ustreznosti zaključnega poročila s strani skrbnika pogodbe **na MOPE posreduje elektronski Zahtevek za izplačilo preko sistema UJP.** Upravičenec odda samo en predlog zahtevka za izplačilo sredstev za vse nastale stroške skupaj.

## 1.9. DODELITEV SREDSTEV

**(način določanja deleža sredstev, ki ga prejme posamezni prejemnik)**

Izpolnjevanje pogojev in vrednotenje vlog bo ugotavljala komisija, ki vodi postopek javnega razpisa. Komisijo imenuje minister, pristojen za okolje, podnebje in energijo.

Prijavitelji lahko zaprosijo za sofinanciranje do 100 % upravičenih stroškov aktivnosti, pri čemer dodeljen znesek za sofinanciranje posamezne aktivnosti ne sme presegati omejitev podanih v podpoglavju 2.3.. **Davek na dodano vrednost** (DDV) **ni upravičen** strošek po tem javnem razpisu. **Najvišja skupna višina sofinanciranja, ki jo lahko občina prejme je 7.000,00 EUR**. V primeru, da občina zaprosi za višji znesek sofinanciranja, bo MOPE občino pozval k spremembi finančnega načrta, ki bo v skladu z razpisno dokumentacijo.

Strokovna komisija bo na osnovi rezultatov ocenjevanja oblikovala Predlog liste prejemnikov sredstev. Prejete vloge bodo razvrščene glede na število prejetih točk od najvišjega št. točk prijavitelja do najnižjega, pri čemer bodo do sofinanciranja upravičene aktivnosti v okviru razpoložljivih finančnih sredstev.

V primeru, da več prijaviteljev doseže enako število točk in bi bila z njihovo uvrstitvijo na Predlog liste prejemnikov sredstev za sofinanciranje presežena skupna razpoložljiva sredstva, se kot ustrezne izberejo vloge, ki so dosegle višje število točk iz merila »Kakovost načrta aktivnosti« nato iz merila »Prispevek aktivnosti k večji ozaveščenosti javnosti o pomenu trajnostne mobilnosti« in nazadnje »Finančni načrt aktivnosti«.

V primeru, da za financiranje vloge, ki pride kot zadnja v poštev za sofinanciranje, ne bo dovolj sredstev za sofinanciranje v celotnem zaprošenem znesku, si MOPE pridržuje pravico, da se vlogo sofinancira v nižjem znesku. V kolikor ta prijavitelj ne sprejme predloga za delno sofinanciranje oz. ne zagotovi manjkajočega zneska sofinanciranja iz drugih virov, se sofinanciranje v nižjem znesku ponudi prijavitelju vloge z naslednjim najvišjim številom točk. Postopek se ponavlja, dokler eden od uvrščenih prijaviteljev ne sprejme pogoje sofinanciranja vloge oziroma se ustavi, v kolikor noben od uvrščenih prijaviteljev ne sprejme predloga.

1.10. SKLEP O DODELITVI SREDSTEV, PRAVNO VARSTVO IN PODPIS POGODBE

Prispele vloge bodo obravnavane v skladu z določili 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, 106/23 in 88/24). Vloge bodo odprte, pregledane in ocenjene z upoštevanjem razpisnih pogojev in uporabo meril za ocenjevanje.

Strokovna komisija bo ocenila posamezno vlogo in jo točkovala na podlagi meril, ki so podrobneje specificirana v podpoglavju 1.6.5 in 3.2. Merila za ocenjevanje vlog tega razpisa.

V primeru, da je vloga nepopolna (torej ne vsebuje vseh obveznih sestavin vloge), bo MOPE vlagatelja pozval k dopolnitvi vloge. V primeru, da vlagatelj v danem roku ne bo dopolnil vloge, se vloga zavrže s sklepom. Vloge ne morejo biti dopolnjene z vsebinsko dopolnitvijo, ki spreminja dokumentacijo o predlaganih aktivnostih in vpliva na ocenjevanje vloge po razpisanih merilih, razen v primeru spremembe finančnega načrta zaradi presežka maksimalne dopustne višine sofinanciranja.

O dodelitvi sredstev odloči MOPE s sklepom, v roku 60 dni od dneva odpiranja vlog. Zoper sklep pritožba ni dovoljena, temveč je možen upravni spor z vložitvijo tožbe, ki se vloži pri pristojnem Upravnem sodišču Republike Slovenije, v roku trideset (30) dni od dneva vročitve sklepa, in sicer neposredno na sodišču ali priporočeno po pošti. Vložena pritožba ne zadrži podpisa pogodb z izbranimi vlagatelji. Pritožnik mora natančno opredeliti razloge za vložitev pritožbe, med katerimi ne morejo biti postavljena merila za ocenjevanje vlog.

Vlagatelj, ki mu bodo dodeljena sredstva za sofinanciranje, mora pristopiti k podpisu pogodbe o sofinanciranju v danem roku po prejemu razpisa k podpisu pogodbe. V primeru, da prejemnik sredstev ne podpiše pogodbe v danem roku, se šteje, da je odstopil od svoje zahteve za pridobitev denarnih sredstev.

1.11. INFORMACIJE

Razpisna dokumentacija je ves čas trajanja javnega razpisa na voljo na spletnem naslovu www.gov.si v rubriki Javne objave (https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-okolje-podnebje-in-energijo/javne-objave/).

Potencialni vlagatelji lahko zastavijo vprašanja v zvezi z razpisno dokumentacijo in ostalimi elementi javnega razpisa preko elektronskega naslova **etm.mope@gov.si**. Skrajni rok za postavitev vprašanj v zvezi z javnim razpisom je najkasneje **21. 5. 2025**. MOPE bo odgovoril na vprašanja, ki bodo zastavljena do 21. 5. 2025. Vprašanja zastavljena po tem datumu ne bodo odgovorjena. Ministrstvo bo odgovore na zastavljena vprašanja podalo najkasneje **23. 5. 2025**.

Vprašanja, zastavljena v zvezi z javnim razpisom in odgovori nanje bodo objavljeni na spletni strani ministrstva pod objavo javnega razpisa (https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-okolje-podnebje-in-energijo/javne-objave/). Identifikacijski podatki organizacije/osebe, ki je zastavila vprašanje, ne bodo razvidni. Objavljena vprašanja in odgovori veljajo kot dopolnitev razpisne dokumentacije. Ministrstvo na vprašanja, ki se ne nanašajo na predmetni javni razpisa, ne bo odgovarjalo.

 Mag. BOJAN KUMER

 MINISTER

# 2. SOFINANCIRANJE AKTIVNOSTI

Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo (MOPE), Direktorat za prometno politiko, je v sodelovanju s partnerji s področja trajnostne mobilnosti ter lokalnimi koordinatorji ETM, pripravilo predloge za izvedbo različnih vrst aktivnosti, ki so predmet sofinanciranja. Aktivnosti so predstavljene v **Katalogu aktivnosti, Priloga št. 8** in služijo kot kreativna osnova za izvajanje programa. V sklopu opisanih in predlaganih aktivnosti spodbujamo občine k izvedbi ukrepov, ki bodo vplivali na spreminjanje potovalnih navad tudi po ETM 2025.

## 2.1. UVOD

Z namenom spreminjanja potovalnih navad je za vse prijavitelje nujno izpolnjevanje minimalnih zahtev trajanja, udeležbe, izvajanja, informiranja ter promocije trajnostne mobilnosti. Minimalne zahteve morajo biti upoštevane že pri prijavi na razpis, pri končnem poročilu pa se preverja doseganje minimalnih zahtev za upravičenost do sofinanciranja.

## 2.2. MINIMALNE ZAHTEVE

Vse občine, ki bodo pridobile sredstva za sofinanciranje na javnem razpisu, morajo izpolniti navedene zahteve:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Št.** | **Opis** | **Enota** |
| 1 | PROGRAM in ČAS TRAJANJA AKTIVNOSTI | **Program aktivnosti in dogodkov** z jasno izdelanim načrtom dogodkov in časovnim potekom od objave razpisa v Uradnem listu do vključno 22. 9. 2025 oz. najdlje do vključno 6. 10. 2025, ki mora biti **javno objavljen (objava programa na spletni strani občine)**.* V obdobju **med 16. 9. in 22. 9. 2025** pa je potrebno aktivnosti izvajati **najmanj 4 dni**, en dogodek/aktivnost lahko traja več dni\*.
 |
| 2 | ŠTEVILO AKTIVNIH UDELEŽENCEV in ŠTEVILO AKTIVNOSTI | Število aktivnih **udeležencev** mora biti **vsaj 150** na vseh aktivnostih skupaj (v končnem poročilu zapišite št. udeležencev, kar dokazujete s **fotografijami** z aktivnosti in dogodkov) ter **izvedene vsaj 3 različne aktivnosti**\*\* |
| 3 | JAVNE OBJAVE v medijih (klasičnih in internetnih)V mesecu septembru | * Najmanj **5 objav v medijih** (radio, občinsko glasilo, časopisi, revije, TV, spletna stran občine) o izvajanju ETM
* Najmanj **15 objav na družabnih omrežjih** (facebook, twitter, tiktok ali instagramu).
 |
| 4 | OZNAČEVANJE AKTIVNOSTI – OBVEZNI LOGOTIPI | Na vseh izdanih gradivih, kupljenem materialu, prireditvah, dogodkih in javnih objavah **ustrezna označitev**, da so aktivnosti sofinancirane s strani Ministrstva za okolje, podnebje in energijo – Sklad za podnebne spremembe (obvezni logotipi). Pridobite jih na: <https://www.tedenmobilnosti.si/za-koordinatorje> pod naslovom Logotipi za obvezno označevanje aktivnosti (za sofinancirane občine). **Ob oddaji končnega poročilo priložite fotografije kupljenega materiala, kjer se vidi logotip.\*\*\*** |

\* Čas trajanja aktivnosti pomeni, da mora občina izvajati program z aktivnostmi in promocijo najmanj 4 dni znotraj Evropskega tedna mobilnosti to je od 16. 9 – 22. 9. 2025, najdlje pa do vključno 6. 10. 2025.

\*\* V končnem poročilu nam kot dokazilo pošljete fotografije z izvedenih aktivnosti in dogodkov, kjer se vidi število udeleženih. V končnem poročilu zapišite koliko udeležencev je bilo na posameznih aktivnostih. Če ste izvajali aktivnosti z mladoletnimi, katerih obrazi ne smejo biti vidni, nam lahko pošljete potrdilo ustanove s podpisom odgovorne osebe, kjer so podatki o kraju in datumu izvedbe ter številu udeleženih otrok. Izvesti morate vsaj 3 različne aktivnosti glede na Katalog aktivnosti in merila.

\*\*\* Ob oddaji končnega poročila so nujne fotografije kupljenega materiala, kjer se jasno vidi obvezen logotip.

Za vse minimalne zahteve se pri oddaji zaključnega poročila zahteva dokazilo o doseganju vseh minimalnih zahtev (glej Priloga 10 Kontrolnik dokazil za zaključno poročilo).

## 2.3. PODROBNA RAZČLENITEV UPRAVIČENIH STROŠKOV

Pridobljena sredstva lahko porabniki porabijo za sofinanciranje aktivnosti, opredeljenih v »Katalogu aktivnosti«, Priloga št. 8 tega razpisa in v skladu s predvideno finančno konstrukcijo, ki je del obrazca za prijavo na razpis. Delež sredstev namenjen sofinanciranju aktivnosti je določen v podpoglavju 1.9. Dodelitev sredstev tega javnega razpisa, in sicer prijavitelji lahko zaprosijo za sofinanciranje do 100 % upravičenih stroškov aktivnosti. Najvišja možna višina sofinanciranja je 7.000,00 EUR.

**Davek na dodano vrednost** (DDV) **ni upravičen** strošek po tem javnem razpisu.

### 2.3.1. Kriteriji upravičenosti stroškov

**Da bi bili stroški upravičeni, morajo biti uvrščeni v eno od možnih kategorij upravičenih stroškov (glej točka 2.3.2. spodaj) in ustrezati naslednjim kriterijem:**

1. morajo biti povezani s predmetom razpisa in predvideni v finančni konstrukciji aktivnosti;
2. morajo biti potrebni za uspešno izvajanje aktivnosti;
3. morajo biti razumni in v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja in upravljanja, zlasti glede stroškovne učinkovitosti;
4. jih mora ustvariti upravičenec in jih evidentirati v svojih računskih izkazih v skladu z ustrezno računovodsko prakso ter prijaviti v skladu z zahtevami veljavne računovodske prakse ter v skladu s pravili davčne in socialne zakonodaje;
5. morajo biti opredeljivi in preverljivi;
6. notranji računovodski in revizijski postopki upravičenca morajo dopuščati neposredno primerljivost stroškov in prihodkov, prijavljenih v zvezi z izvajanjem dejavnosti, z ustreznimi računovodskimi izkazi in podpornimi dokumenti s spremljajočo dokumentacijo in
7. stroški niso predmet dejavnosti/ stroškov, ki so del stroškov, ki se krijejo iz sredstev državnega proračuna – prepoved dvojnega financiranja (kohezijski sklad ipd.).

### 2.3.2. Upravičeni stroški predmetnega javnega razpisa

**Kategorije upravičenih stroškov:**

1. neposredni materialni stroški, vezani na izvedbo aktivnosti;
2. stroški informiranja in oglaševanja v medijih in
3. stroški storitev zunanjih izvajalcev.

Občine naj organizirajo aktivnosti in dogodke Evropskega tedna mobilnosti z upoštevanjem načel **krožnega gospodarstva, zelenega gospodarstva in ponovne uporabe**. Pri pripravi in izvedbi dogodkov morajo biti nagrade, materiali in drugi elementi izbrani ter pridobljeni z mislijo na možnost popravila, nadgradnjo in ponovno uporabo, ob minimalnih emisijah in brez nevarnih kemikalij. Pri njihovem izboru naj se uporabijo lokalni materiali, z upoštevanjem principi delitve, ponovne uporabe, popravila, prenove in recikliranja. Dogodki naj bodo izvedeni s čim manj odpadki, občine pa naj, kot lokalni poznavalci razmer, s sodelovanjem s komunalnimi službami in prilagoditvijo lokalnih predpisov spodbujajo prehod v zeleno in krožno gospodarstvo. **Smernice za organizacijo zelenih dogodkov in aktivnosti so v razpisni dokumentaciji - Priloga 11.**

**1) Neposredni materialni stroški so:**

Neposredni materialni stroški za izvedbo aktivnosti, kot so npr.:

* stroški nagrad za sodelujoče v promocijskih aktivnostih;
* materialni stroški organizacije dogodkov (npr. najem opreme, ozvočenja, postavitve razstavnega prostora oz. stojnice);
* stroški nakupa podpornega oz. osnovnega materiala za izvedbo aktivnosti;
* stroški nakupa oz. izdelave označevalnih tabel s časovnimi smerokazi za promocijo hoje, panojev, plakatov, ipd.
* stroški nakupa promocijskega materiala,
* stroški nakupa vozovnic za udeležence aktivnosti za javni prevoz ali najema skupinskega prevoza;
* stroški nagrad za sodelujoče učence, povezani s trajnostno mobilnostjo;
* materialni stroški preureditve (klopi, stojala za kolesa ali skiroje, kolesarnice, panoji, zasaditve, korita z rastlinami - odvisno od kreativne zasnove aktivnosti), itd.

**2) Stroški informiranja in oglaševanja v medijih**

Stroški informiranja in oglaševanja vključujejo naslednje stroške:

1. pripravo, oblikovanje in tisk gradiva (letaki, knjižice s popusti, plakati, ipd.);
2. tisk slogana ETM 2025 in logotipov na nagrade in promocijski material;
3. objave v medijih, zakup medijskega prostora za oglase, članke in druge prispevke vezane na aktivnosti in
4. vzpostavitve profilov na socialnih omrežjih za informiranje prebivalcev o aktivnostih in dogodkih (tekmovanja, žreb, ipd.)
5. stroški spletnega oglaševanja in kampanj na družbenih omrežjih (Facebook oglaševanje, Google oglaševanje, Instagram oglaševanje, kampanja z spletnimi vplivneži, ipd.)

**3) Stroški storitev zunanjih izvajalcev**

* stroški dela zunanjih izvajalcev, vezanih neposredno na izvedbo aktivnosti (plačila avtorskih honorarjev, plačila po podjemnih pogodbah, plačila za delo preko študentskega servisa, plačila po pogodbah o opravljenih storitvah oz. naročilnici);
* stroški pogostitev (stroški zunanjega izvajalca, strošek hrane in pijače) in
* stroški drugih storitev, vezanih na izvedbo aktivnosti (npr. posodobitev informacijskih tabel za javni prevoz, posodobitev informacij na spletni strani občine npr. »Kako do nas na trajnosten način«), ipd.

**Stroški dela storitev zunanjih izvajalcev** so stroški vezani neposredno za zasnovo, organizacijo in izvedbo aktivnosti (npr. plačila avtorskih honorarjev, plačila po podjemnih pogodbah, plačila za delo preko študentskega servisa, plačila po pogodbah o opravljenih storitvah, naročilnicah ipd.)

Nastale stroške za aktivnosti je potrebno dokazati z:

* računi
* potrdili o plačilu
* fotografijami kot dokazilo za nakup materiala (z jasno razvidnim obveznim logotipom, kjer je to mogoče).

Ostalo finančno dokumentacijo je potrebno priložiti na zahtevo MOPE z naslednjimi dokazili:

* ustrezno izvedeni postopki izbire zunanjih izvajalcev,
* izdane naročilnice,
* o izvedenih storitvah oz. dobavljenem blagu (dobavnice, poročila o izvedbi),
* pogodbe, druge računovodske listine enake dokazne vrednosti,

Kot upravičeni stroški se priznajo vrednosti stroškov, ki so izkazane na računu, vendar brez obračunanega davka na dodano vrednost (v nadaljnjem besedilu: DDV). Upošteva se t.i. neto vrednost računa.

### 2.3.3. Neupravičeni stroški, stroški, ki niso predmet sofinanciranja

* stroški dela uslužbencev občine;
* davek na dodano vrednost;
* stroški nakupa in gradnje nepremičnin;
* stroški nakupa opreme za nadzor prometa in napeljav;
* strošek individualno organiziranega prevoza udeležencev, na območjih kjer je prisoten redni javni prevoz;
* stroški investicijskega vzdrževanja in obnove prometnih površin;
* stroški nakupa nezazidanega zemljišča;
* stroški nakupa in vzdrževanja IKT opreme;
* posredni stroški kot so stroški telekomunikacij (telefon, internet), elektrike, ogrevanja, komunalnih storitev, upravljanja, pisarniškega in potrošnega materiala, drobnega inventarja, najema poslovnih prostorov od tretjih pravnih ali fizičnih oseb, stroški potrebni za zakonito delovanje upravičenca (npr. stroški računovodstva ipd.);
* stroški za reprezentanco (pogostitve) za izvajalce aktivnosti;
* stroški za alkohol in tobačne izdelke;
* stroški za pirotehnične izdelke (ognjemet);
* stroški, ki so že bili financirani oz. sofinancirani iz drugih virov (proračuna Republike Slovenije, lokalni proračunov, drugih virov EU - dvojno financiranje);
* drugi stroški, ki niso v skladu z nameni in cilji razpisa
* drugi stroški, ki niso predvideni v pogodbi o sofinanciranju.

Stroški za reprezentanco za izvajalce aktivnosti niso upravičeni. Kot upravičeni stroški se štejejo le stroški za običajno pogostitev na dogodkih, ki so povezani izključno z izvajanjem aktivnosti. Kot stroški se štejejo le stroški hladnih in toplih brezalkoholnih pijač, sadja in izjemoma prigrizkov; ti stroški smejo znašati največ 7 eurov na osebo brez DDV.

Neupravičene stroške krije prijavitelj sam.

# 3. RAZPISNA DOKUMENTACIJA

## 3.1. NAVODILA ZA IZDELAVO VLOGE

### 3.1.1. Vsebina vloge

**Obrazec 1** Podatki o občini (*excel datoteka: Obrazec 1 in Obrazec 3*)

V preglednici z naslovom »Obrazec 1 in Obrazec 3« občina **izpolni list** z naslovom **»Obrazec 1 - Podatki o občini«.** V kolikor vlogo pošiljate po navadni pošti preglednico natisnite in priložite tudi na elektronskem nosilcu **(USB)**.

 **Obrazec 2** Obrazec vloge

Obrazec vloge, ki je priloga te razpisne dokumentacije, natančno izpolnite z zahtevanimi vsebinskimi podatki in zahtevanimi dokazili ter priložite vlogi na razpis. V kolikor vlogo pošiljate preko **elektronske pošte**, obrazec priložite v **word verziji**.

**Obrazec 3** Načrtovani stroški aktivnosti (*excel datoteka: Obrazec 1 in Obrazec 3*)

V preglednici z naslovom »Obrazec 1 in Obrazec 3« občina **izpolni list** z naslovom **Obrazec 3 – Načrt. Str. Akt.** V kolikor vlogo pošiljate po navadni pošti preglednico natisnite ter excel priložite tudi na elektronskem nosilcu (**USB**). V kolikor vlogo pošiljate preko elektronske pošte, obrazec priložite v **excel verziji**.

**Obrazec 4** Izjava prijavitelja o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev

**Izjavo izpolnite in podpišite s čimer izražate strinanje s pogodbo. Vsebino pogodbe si natančno oglejte v dokumentu Vzorec pogodbe – Priloga 7.**

V primeru, da boste izbrani na razpisu, vam bomo pogodbo poslali v podpis.

**Obrazec 5** Podpisna listina o sodelovanju na Evropskem tednu mobilnosti 2025

Izpolnite podpisno listino o sodelovanju. V kolikor je bila podpisna listina že oddana nacionalni koordinatorki za Evropski teden mobilnosti, priložite kopijo.

**Obrazec 6** Označba vloge

Izpolnite in nalepite na ovojnico.

V kolikor pošiljate po elektronski pošti v **zadevo elektronske pošte** navedite **»Ne odpiraj – vloga; Javni razpis za sofinanciranje priprave in izvedbe aktivnosti ETM v letu 2025«.**

**Podpisana morata biti le Obrazec 4 in Obrazec 5 (lastnoročno ali elektronsko).**

### 3.1.2. Oddaja in označevanje vlog

Vloge lahko pošljete:

1. **elektronsko**:
* na elektronski naslov**: gp.mope@gov.si** . V **zadevi sporočila** mora biti **OBVEZNO navedeno** (primer): Občina X; Ne odpiraj – vloga; Prijava na javni razpis za sofinanciranje priprave in izvedbe aktivnosti ETM 2025
* naj bo Obrazec 4 in Obrazec 5 skeniran, da se vidi podpis
* vse ostale obrazce pa pošljete v **neskenirani (word in excel) verziji.**
* v kolikor so priloge oz. celotna razpisna dokumentacija prevelika za pošiljanje preko elektronske pošte, se dokumentacija odda preko [SOVD aplikacije](https://sovd.gov.si/) ali [SWISS TRANSFER](https://www.swisstransfer.com/en-us).

|  |
| --- |
| 1. Če pošiljate **po pošti** mora biti vloga oddana v zapečatenem ovitku (kuverti). Na vlogi morajo biti vidne označbe:
* »Ne odpiraj – vloga«
* »Prijava na javni razpis za sofinanciranje priprave in izvedbe aktivnosti ETM 2025«
* ime in točen naslov vlagatelja
* naslovministrstva (Ministrstvo za podnebje, okolje in energijo, Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana)
1. Vlogo se lahko dostavi tudi **osebno** v glavno pisarno na naslovu ministrstva vsak delovni dan med 9:00 in 15:30 (v petek do 14:30) do dneva in ure, določenega kot skrajni rok za dospetje vloge, v zaprti ovojnici, ovitek pa mora biti označen z vidno navedbo javnega razpisa, na katerega se vloga nanaša, kot to določa **Obrazec 6** (naziv in naslov vlagatelja, naziv razpisa s pripisom »Ne odpiraj – vloga«).

Pri pošiljanju **po pošti ali osebni dostavi** mora biti excel datoteka »Obrazec 1 in Obrazec 3« in word datoteka Obrazec 2 - Obrazec vloge priloženi tudi na **USB nosilcu**.Priloge morajo biti razvrščene po zahtevanem vrstnem redu z označenimi zaporednimi oznakami. Vsi dokumenti, ki sestavljajo vlogo, morajo biti predloženi v slovenskem jeziku, finančni stroški pa morajo biti vrednoteni v EUR. V vsakioddani kuverti/elektronski vlogi je lahko samo ena vloga.Vse vloge, ne glede na način pošiljanja, morajo prispeti v glavno pisarno do skrajnega roka **28. 5. 2025**. |

Strokovna komisija bo odprla samo v roku dostavljene, pravilno izpolnjene in označene kuverte poslane po pošti in elektronsko pošto (z elementi, ki so navedeni zgoraj), ki vsebujejo vloge, in sicer v vrstnem redu, v katerem so bile predložene.

Vloga bo vrnjena vlagatelju, če ovojnica/elektronska pošta, ki vsebuje vlogo, ne bo prispela pravočasno ali ne bo pravilno izpolnjena in označena (z vsemi elementi, ki so navedeni zgoraj).

3.1.3. Dopolnitev vloge

V primeru, da je vloga nepopolna (torej ne vsebuje vseh obveznih sestavin vloge), bo ministrstvo vlagatelja pozvalo k dopolnitvi vloge. V primeru, da vlagatelj v danem roku ne bo dopolnil vloge, se vloga zavrže s sklepom. Vloge ne morejo biti dopolnjene z vsebinsko dopolnitvijo, ki spreminja dokumentacijo o predlaganih aktivnostih in vpliva na ocenjevanje vloge po razpisnih merilih, razen v primeru spremembe finančnega načrta zaradi presežka maksimalne dopustne višine sofinanciranje. Pri ocenjevanju vlog se bo ocenjevalo le popolne vloge.

## 3.2. MERILA ZA OCENJEVANJE VLOG

Podatki o aktivnostih, ki so predmet ocenjevanja po razpisnih merilih za ocenjevanje vlog se izpolnjujejo v »**Obrazec 2«**, razen točke c.) Finančni načrt aktivnosti, ki se izpolni **v datoteko »Obrazec 1 in 3«, list Načrt. Str. Akt. (excel tabela)**.

**a.) Kakovost načrta aktivnosti**

|  |
| --- |
| 1. **Izvedba pilotnih in inovativnih aktivnosti vezanih na letošnjo temo ETM 2025 – »Mobilnost za vse!«**

Točkovanje temelji na naboru in kakovosti predlaganih aktivnosti, ki jih občine načrtujejo izvesti v okviru ETM 2025. Pri ocenjevanju se bo upoštevala predvsem inovativnost in potencial aktivnosti za doseganje trajnih sprememb v mobilnostnih navadah občanov. Aktivnosti morajo slediti ciljem in namenom tega javnega razpisa ter **trajati cel mesec september**. Dodatno se točkujejo nove, pilotne izvedbe aktivnosti kot so:*a.) Pilotna u*vedba novih linij javnega potniškega prometa (JPP), ki dopolnjujejo obstoječe linije JPP.b.) Pilotno povezovanje različnih oblik prevoza potnikov in/ali blaga *(npr. integracija šolskih avtobusov v redne linije JPP - zmanjšanje št. praznih voženj; integracija urnikov; zelena mestna logistika...)*c.) Uvedba pilotnih storitev prevoza na klic *(npr. storitve kot sta »kavalir« ali »zapeljivec«, ki zagotavljajo fleksibilno mobilnost v območjih z manjšim povpraševanjem).*d.) Pilotno testiranje souporabe službenih vozil občine in občani *(npr. deljenje občinskih vozil*  *z drugimi javnimi zavodi v občini ali občani izven delovnega časa občine).*e) Spodbujanje skupnih voženj z vzpostavitvijo pilotnih parkirišč za souporabo vozil (carpooling) *(npr. deljenje prevoza v zaposlitvena središča).*f.) Ureditev varne infrastrukture za parkiranje kolesa *(npr. pokrite varne kolesarnice in bike boxi. V to aktivnost ne spadajo navadna kolesarska stojala).*Opomba:Točke a.), b.), c.) in d.) lahko prijavite pod aktivnost D; točko e.) pod aktivnost K; točko f.) pod aktivnost G.***Nujna*** *je navedba natančnega* ***opisa aktivnosti v Obrazcu 2.*** |
| **Občina izvaja dve ali več novih pilotnih aktivnosti vsaj cel mesec september**  | **15** |
| **Občina izvaja eno novo pilotno aktivnost vsaj cel mesec september** | **10** |
| **Skupaj možno število točk:** | **15** |

|  |
| --- |
| 1. **Aktivnosti usmerjene na prednostne skupine**

*V tem sklopu se točkujejo aktivnosti,*  *usmerjene na prednostne cilje skupine:** *Otroci/mladostniki*
* *Aktivno delovno prebivalstvo*

*Aktivnosti morajo slediti ciljem in namenom tega javnega razpisa ter* ***trajati cel mesec september****. Točke se dodelijo aktivnostim, ki so prilagojene ciljnim skupinam in imajo potencial za dolgoročen pozitiven vpliv na njihove mobilnostne navade, kot sledi:*1. Spodbujanje **trajnostnega prihoda zaposlenih** v službo v mesecu septembru *(Ocenjuje se uvedba ukrepov, ki spodbujajo trajnostni prihod zaposlenih v službo, kot so: spodbujanje uporabe JPP, kolesarjenja, hoje ali souporabe vozil z izvedbo »tekmovanja za trajnostni prihod z nagradami«, objavljanje slik izvedbe te aktivnosti na družbena omrežja, spletne strani, ostale medije, ipd.)*
2. **Aktivno v vrtec ali šolo**

Občina prijavi aktivnosti za otroke in/ali mladostnike **(vsaj dve)** in jih izvaja cel mesec september kot so na primer:* + Izvedba aktivnosti **»Pešbus«** v času celotnega meseca septembra.
	+ Ureditev **»Kiss and Ride«** območij v bližini šol in vrtcev v času celotnega meseca septembra.
	+ Izvedba začasne **»Šolske ulice«** z zaporami prometa v okolici šole v času celotnega meseca septembra.

***POMEMBNO:******Nujna*** *je navedba natančnega* ***opisa aktivnosti v Obrazcu 2.*** |
| Občina izvaja **vsaj dve aktivnosti** za otroke/mladostnike **cel mesec september** | 10 |
| Občina izvaja aktivnost Spodbujanje trajnostnega prihoda zaposlenih **cel mesec september**  | 5 |
| **Skupaj možno število točk :** | **15** |

|  |
| --- |
| **Celovitost, preglednost, jasnost, inovativnost ter skladnost vsebine prijavljenih aktivnosti in njihov terminski načrt s cilji in nameni javnega razpisa*** *Celovitost: ocenjuje se program prijavitelja, ki zajema širok nabor aktivnosti trajnostne mobilnosti, pestrost in zanimivost programa in vključenost lokalnih deležnikov. Program zasleduje potrebe različnih skupin ljudi, kot so mladi, zaposleni, študenti, starejši in telesno ovirani.*
* *Preglednost: ocenjuje se program prijavitelja, ki zajema jasne in pregledne informacije o programu, vključno s finančnim načrtom, časovnim načrtom in pričakovanimi rezultati.*
* *Jasnost: ocenjuje se program prijavitelja, ki je enostaven za razumevanje in komuniciranje. Jasno bi moral navesti cilje, aktivnosti in pričakovane rezultate programa.*
* *Inovativnost: ocenjuje se program prijavitelja, ki zasleduje ustvarjalnost in inovativnost pri spodbujanju trajnostne mobilnosti. To lahko vključuje uporabo novih tehnologij, inovativno promocijo ter povezovanje z drugimi občinami oziroma regionalnimi deležniki.*
* *Skladnost:*  *ocenjuje se program prijavitelja, da je dobro usklajen s cilji in nameni javnega razpisa ter minimalnimi zahtevami razpisa. Dopolnjuje se z drugimi strategijami trajnostne mobilnosti na regionalni in nacionalni ravni.*
* *Terminski načrt izvedbe:*  *ali je terminski načrt izvedbe aktivnosti pregleden in ustrezen glede na izbrane aktivnosti. Ocenjuje se, ali bo načrtovane aktivnosti mogoče izvesti v času trajanja aktivnosti.*
 |
| Zelo dobra celovitost, preglednost, jasnost, inovativnost, skladnost in terminski načrt vsebin aktivnosti glede na minimalne zahteve in namene razpisa.  | 43 - 50 |
| Delno ustrezna celovitost, preglednost, jasnost, inovativnost, skladnost in terminski načrt vsebin glede na minimalne zahteve in namene razpisa.  | 25 - 42 |
| Neustrezna celovitost, preglednost, jasnost, inovativnost, skladnost in terminski načrt vsebin glede na minimalne zahteve in namene razpisa.  | 0 - 24 |
| **Skupaj možno število točk :** | **50** |
|  |  |
| **Maksimalno število točk doseženih v merilu a)** | **80** |

**b.) Prispevek aktivnosti k večji ozaveščenosti javnosti o pomenu trajnostne mobilnosti**

|  |
| --- |
| ***Načrt informiranja in ozaveščanja javnosti****Ocenjuje se:* *-*  ***Kreativnost, inovativnost*** *in* ***uporaba različnih promocijskih:*** *Ocenjuje se originalnost in inovativnost idej za promocijo trajnostne mobilnosti in ETM. Na primer, ustvarjanje privlačnih vizualnih oglasov, zanimivih sloganov, organizacija dogodkov ali izzivov (kot so "Dan brez avtomobila", "Kolesarski maraton" ali "Najbolj zelena ulica") in kakršna koli uporaba inovativnih in kreativnih pristopov. Kako bodo promocijske dejavnosti uporabile različne kanale, kot so družbena omrežja, lokalni časopisi, letaki, vabila in plakati, radio, TV, spletna stran občine in druge, da dosežejo široko občinstvo,****- Interaktivnost, vključenost javnosti in nagovarjanje ciljne publike:*** *Ocenjuje se uporaba taktik za povečanje interakcije javnosti z oglaševalskimi kampanjami in prilagojenost promocijskih dejavnosti potrebam in interesom ciljne publike. To vključuje družbene medijske kampanje, kjer se ljudje spodbuja k deljenju svojih izkušenj s trajnostno mobilnostjo, kampanje z vplivneži, interaktivne spletne strani in drugo. Vloga mora določiti ciljno občinstvo in pokazati, kako bodo promocijske kampanje prilagojene njihovim specifičnim potrebam in interesom. Prav tako se ocenjuje, ali občina namerava vključiti plačljive oglase na spletu, kot so Google oglaševanje, Facebook Ads, Instagram oglaševanje itd.****- Integracija, sodelovanja z lokalnimi deležniki in dogodki:*** *Vloga prikazuje, kako bodo integracijske, partnerstvo in sodelovalna prizadevanja vključena v promocijske dejavnosti. Te bodo segale od vključevanja v lokalne dogodke in aktivnosti, kjer se bo spodbujala trajnostna mobilnost za doseganje širše publike, do vzpostavljanja partnerstev in sodelovanja z relevantnimi deležniki, kot so lokalna podjetja, šole, vrtci in druge organizacije.**-*  **Vključitev merjenja in sledenja učinkovitosti:** *Ali so določeni specifični, merljivi cilji za promocijske aktivnosti, ali je vključeno stalno spremljanje in ocenjevanje učinkovitosti promocijskih akcij in ali so predvidene prilagoditve na podlagi teh ugotovitev.**- T****erminski plan komunikacijskega načrta:*** *vloga pokaže, da so promocijske dejavnosti izvedljive in jih je mogoče izvesti v določenem časovnem okviru, ocenjuje se časovni načrt z okvirnimi datumi posameznih promocijskih aktivnosti.* |
| Jasen in zelo dober predviden načrt informiranja in ozaveščanja javnosti | 8 - 10 |
| Ustrezen in zadovoljiv predviden načrt informiranja in ozaveščanja javnosti | 4 - 7 |
| Neustrezen predviden načrt informiranja in ozaveščanja javnosti  | 0 - 3 |
| **Skupaj možno število točk**  | **10** |
|  |  |
| **Maksimalno število točk doseženih v merilu b)** | **10** |

1. **Finančni načrt aktivnosti**

|  |
| --- |
| 1. **Jasnost in razčlenjenost finančnega načrta**

*Ocenjuje se, ali je finančna konstrukcija podrobno utemeljena, razčlenjena in jasna. Ocenjuje se, ali so predlagani upravičeni stroški ustrezni in v skladu s predvidenimi aktivnostmi oz. so relevantni glede na predvidene aktivnosti (vpisuje se v »Obrazec 1 in 3«, list »Obrazec 3 – Načrt. str. akt.« – excel tabela)* |
| jasen, razčlenjen in utemeljen | 8 - 10 |
| deloma jasen, razčlenjen in utemeljen | 4 - 7 |
| nejasen, nerazčlenjen in neutemeljen | 0 -3  |
| **Skupaj možno število točk**  | **10** |
|  |  |
| **Maksimalno število točk doseženih v merilu c)** | **10** |

Vrednotenje formalno popolnih vlog in določitev višine sredstev sofinanciranja bo opravljeno na podlagi Meril za ocenjevanje vlog.

Komisija bo obravnavala in ocenila samo popolne vloge in jih točkovala v skladu z merili, navedenimi v razpisu. Vloge, ki v postopku točkovanja ne bodo dosegle pri merilu za ocenjevanje vlog a.) »Kakovost načrta aktivnosti« vsaj 35 točk in pri merilu c.) »Finančni načrt aktivnosti« vsaj 5 točk, ne bodo upravičene do sofinanciranja. Če pri ocenjevanju vlagatelj prejme 0 točk pri točkah a.), b.) ali c.) se vloga vrne pošiljatelju.

Strokovna komisija bo na osnovi rezultatov ocenjevanja oblikovala Predlog liste prejemnikov sredstev. Prejete vloge bodo razvrščene glede na število prejetih točk od najvišjega št. točk prijavitelja do najnižjega, pri čemer bodo do sofinanciranja upravičene aktivnosti v okviru razpoložljivih finančnih sredstev.

V primeru, da več prijaviteljev doseže enako število točk in bi bila z njihovo uvrstitvijo na Predlog liste prejemnikov sredstev za sofinanciranje presežena skupna razpoložljiva sredstva, se kot ustrezne izberejo vloge, ki so dosegle višje število točk iz merila »Kakovost načrta aktivnosti« nato iz merila »Prispevek aktivnosti k večji ozaveščenosti javnosti o pomenu trajnostne mobilnosti« in nazadnje »Finančni načrt aktivnosti«.

V primeru, da za financiranje vloge, ki pride kot zadnja v poštev za sofinanciranje, ne bo dovolj sredstev za sofinanciranje v celotnem zaprošenem znesku, si MOPE pridržuje pravico, da se vlogo sofinancira v nižjem znesku. V kolikor ta prijavitelj ne sprejme predloga za delno sofinanciranje oz. ne zagotovi manjkajočega zneska sofinanciranja iz drugih virov, se sofinanciranje v nižjem znesku ponudi prijavitelju vloge z naslednjim najvišjim številom točk. Postopek se ponavlja, dokler eden od uvrščenih prijaviteljev ne sprejme pogoje sofinanciranja vloge oziroma se ustavi, v kolikor noben od uvrščenih prijaviteljev ne sprejme predloga.

## 3.3. PRILOGE

OBRAZEC 1 – PODATKI O OBČINI (excel datoteka »Obrazec 1 in Obrazec 3« - list Podatki o občini) - Splošni podatki o vlagatelju

OBRAZEC 2 – OBRAZEC VLOGE - Podatki o aktivnostih, ki so predmet ocenjevanja po razpisnih merilih za ocenjevanje vlog

OBRAZEC 3 – NAČRTOVANI STROŠKI AKTIVNOSTI (excel datoteka »Obrazec 1 in Obrazec 3« - list Načrt. str. akt.)

OBRAZEC 4 – IZJAVA PRIJAVITELJA O IZPOLNJEVANJU IN SPREJEMANJU RAZPISNIH POGOJEV

OBRAZEC 5 – PODPISNA LISTINA O SODELOVANJU NA EVROPSKEM TEDNU MOBILNOSTI 2025

OBRAZEC 6 – OZNAČBA VLOGE

PRILOGA 7 – VZOREC POGODBE

PRILOGA 8 – KATALOG AKTIVNOSTI ETM 2025

PRILOGA 9 – ZAKLJUČNO VSEBINSKO POROČILO

PRILOGA 10 - KONTROLNIK DOKAZIL ZA ZAKLJUČNO POROČILO

PRILOGA 11 - SMERNICE ZA ORGANIZACIJO ZELENIH DOGODKOV IN AKTIVNOSTI

## 3.4. IZDELAVA ZAKLJUČNEGA POROČILA

S podpisom pogodbe sklenjene z MOPE se prejemnik sredstev obveže, da bo po zaključku aktivnosti na MOPE dostavil zaključno poročilo z obveznimi prilogami in dokazili **V ELEKTRONSKI VERZIJI na** **gp.mope@gov.si**, vendar ne kasneje kot **do dne 7. 11. 2025.** Zaključno poročilo je namenjeno spremljanju, evalvaciji, predstavitvi in promociji programov in aktivnosti ministrstev ter mednarodni izmenjavi informacij.

**Zaključno poročilo sestavljajo:**

1. zaključno finančno poročilo (excel datoteka »Obrazec 1 in Obrazec 3«, list Dokazila za finančno poročanje),
2. rezultati izvedenih aktivnosti s priloženimi dokazili (excel datoteka »Obrazec 1 in Obrazec 3«, list Rezultati aktivnosti in priložena vsa obvezna dokazila o izvedenih aktivnostih)
3. zaključno vsebinsko poročilo (Priloga 9 – Zaključno vsebinsko poročilo),
4. ostale priloge z dokazili.

### 3.4.1. Zaključno finančno poročilo

Zaključno finančno poročilo je sestavni del zaključnega poročila in mora biti narejeno v skladu s finančno konstrukcijo aktivnosti, ki je bila predložena v vlogi na razpis. V njem se prikažejo vsi stroški za izvedbo pogodbenih obveznosti. Del razpisne dokumentacije sta že lista v excelu »dokazila za finančno poročanje« in »rezultati aktivnosti«, ki jo občina ob oddaji vloge **NE IZPOLNI,** vendar jo iz excelove datoteke (»Obrazec 1 in Obrazec 3«) tudi **ne briše**.

Izvajalec mora k poročilu priložiti **finančna dokazila o posameznih stroških**, ki jih financira ministrstvo.

Kot dokazila o izvršenih plačilih se upoštevajo verodostojne listine, za katere tako določajo zakoni in predpisi. Iz dokazil o nastalih stroških morata biti razvidna vrsta in vrednost opravljenega dela ali dobavljenega materiala oziroma opravljenih storitev.

Vsa priložena finančna dokazila naj bodo v prilogi ustrezno oštevilčena. Na finančnih dokazilih mora biti jasno označeno/razvidno ime izvajalca.

**Vsako finančno dokazilo mora biti v primeru poziva MOPE predloženo tudi v izvirniku in ta se po pregledu vrne izvajalcu.**

Kot upravičeni stroški se priznajo vrednosti stroškov, ki so izkazane na računu, vendar brez obračunanega davka na dodano vrednost (v nadaljnjem besedilu: DDV). Upošteva se t.i. neto vrednost računa.

V primeru, da je iz poročila razvidno, da so dejanski upravičeni stroški nižji od stroškov predvidenih v vlogi predloženi na javni razpis, bo ministrstvo znižalo pogodbeno določeno vrednost financiranja na vrednost dejansko upravičenih stroškov in/ali zahtevalo povrnitev preveč izplačanih sredstev.

**Dokazila o upravičenosti stroškov** (excel datoteka »Obrazec 1 in Obrazec 3« in list »Dokazila za finančno poročanje«):

Nastale stroške za aktivnosti je potrebno dokazati z:

* računi
* potrdili o plačilu
* fotografijami kot dokazilo za nakup materiala (z jasno razvidnim obveznim **logotipom**, kjer je to mogoče).

Ostalo finančno dokumentacijo je potrebno priložiti na zahtevo MOPE z naslednjimi dokazili:

* ustrezno izvedeni postopki izbire zunanjih izvajalcev,
* izdane naročilnice,
* o izvedenih storitvah oz. dobavljenem blagu (dobavnice, poročila o izvedbi),
* pogodbe, druge računovodske listine enake dokazne vrednosti,

***Stroški storitev zunanjih izvajalcev***

* *dokazila po avtorski pogodbi in/oz. podjemni pogodbi:*
* dokumentacija v okviru morebitnega postopka oddaje javnega naročila,
* pogodba,
* dokazilo o opravljenem delu oz. dokazilo o opravljeni storitvi po avtorski ali podjemni pogodbi na aktivnosti (npr. poročilo o opravljenem delu, članek, natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja, druge tiskovine, vabilo na novinarsko konferenco in seznam udeležencev, prevodi,…. ipd.),
* račun oziroma zahtevek za plačilo in
* dokazilo o plačilu (kopija izpiska iz TRR ali izpis iz e-bančnega sistema).
* *dokazila za študentsko delo:*
* napotnica študentskega servisa,
* evidenca opravljenega dela,
* dokazilo o opravljenem delu glede na vrsto dela študenta (npr. prevod teksta, članek, poročilo o opravljenem delu ipd.),
* račun študentskega servisa in
* dokazilo o plačilu (kopija izpiska iz TRR ali izpis iz e-bančnega sistema).

### 3.4.2. Rezultati izvedenih aktivnosti z dokazili

Ob oddaji zaključnega poročila o izvedbi aktivnosti ETM 2025 je potrebno poročati dejanske **rezultate posameznih aktivnosti**. Vse zahtevane kazalnike, ki jih morate poročati, izpolnite v excel datoteki »Obrazec 1 in Obrazec 3« na listu »Rezultati aktivnosti«.

Poroča se (iz Minimalnih zahtev, poglavje 2.2., in vse kar je bilo prijavljeno v Obrazcu 2 ob prijavi na razpis):

* Zaključno vsebinsko poročilo (Priloga 9), ki mora vsebovati kratek opis izvedenih aktivnosti v skladu z načrtom aktivnosti. Morebitna odstopanja ali dopolnitve načrta aktivnosti, ki je določen s pogodbo, je potrebno opisati in pojasniti. Povzetek aktivnosti mora odražati prijavljene stroške aktivnosti.
* izpolnjen excel »Obrazec 1 in Obrazec 3« (vsi zeleno obarvani listi).
* program aktivnosti (zajem zaslona objave programa ETM).
* povezave do objav v medijih (radio, občinsko glasilo, tisk, TV),
* zajem zaslona (»print screen«) objav na socialnih omrežjih,
* fotografije kupljenega materiala, gradiv ipd. **z obveznim logotipom** - označiti, da so aktivnosti financirane s strani Ministrstva za okolje, podnebje in energijo in s sredstvi Sklada za podnebne spremembe z logotipi (MOPE). Logotipe najdete na: <https://www.tedenmobilnosti.si/za-koordinatorje> pod naslovom Logotipi za obvezno označevanje aktivnosti (za sofinancirane občine).
* fotografije z izvedenih aktivnosti in dogodkov, kjer se vidi število udeleženih. V končnem poročilu zapišite koliko udeležencev je bilo na posameznih aktivnostih. Če ste izvajali aktivnosti z mladoletnimi, katerih obrazi ne smejo biti vidni, nam lahko pošljete potrdilo ustanove s podpisom odgovorne osebe, kjer so podatki o kraju in datumu izvedbe ter številu udeleženih otrok. Izvedene morajo biti vsaj 3 različne aktivnosti glede na Katalog aktivnosti in merila.

**V pomoč pri prilaganju dokazil je Priloga 10 – Kontrolnik dokazil za zaključno poročilo.**

Kratka predstavitev zaključenih aktivnosti mora biti izdana v obliki, ki omogoča objavo na spletu in v word verziji. Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo si pridružuje pravico za objavo končnih poročil. Občine bodo naknadno pozvane, da določene dele poročila ter slikovni material zagotovijo za namen izdaje kataloga dobrih praks.