

**JAVNI RAZPIS ZA SOFINANCIRANJE
VZPOSTAVITVE IN DELOVANJA
KOMPETENČNIH CENTROV ZA DIZAJN MANAGEMENT - KCDM 3.0
ZA OBDOBJE 2020-2023**

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

(Navodila za prijavo)

Objava	Zadeva (oz. navedba morebitnega popravka)	Stran

Datum: 10. 12. 2020



Kazalo

1. Kartica projekta.....	3
2. Utemeljitev programa.....	3
3. Naziv in sedež organa, ki dodeljuje sredstva	4
4. Naročnik javnega razpisa.....	5
5. Namen in cilji javnega razpisa	5
6. Predmet javnega razpisa	5
7. Prednostna področja dizajn management znanj	6
8. Kazalniki	6
9. Financiranje	7
10. Pomoč po pravilu »de minimis«	7
11. Pogoji za kandidiranje na javnem razpisu	8
12. Upravičeni stroški	9
13. Natančnejša obrazložitev stroškov.....	10
a) Stroški plač in drugih povračil stroškov dela zaposlenih na projektu	10
b) Posredni (operativni) stroški.....	11
c) Stroški poti za zaposlene na projektu ter udeležbe na usposabljanjih:	11
d) Usposabljanja in svetovanja.....	11
e) Stroški informiranja in komuniciranja	13
14. Načrtovanje, napoved in poročanje o usposabljanjih in drugih aktivnosti	14
15. Specifikacija dokazil upravičenih stroškov	14
16. Merila za izbor vlog in način dodeljevanja sredstev.....	15
17. Postopek izbora	20
18. Način oddaje vlog	21
19. Zahteve glede hranjenja dokumentacije o projektu	22
20. Varovanje osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti	23
21. Dvojno financiranje	23
22. Omejitve glede sprememb projekta	23
23. Odpiranje vlog in obveščanje vlagateljev o rezultatih javnega razpisa	24
24. Pravno sredstvo.....	24
25. Informacije v zvezi z razpisno dokumentacijo	24
Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije PRIJAVNI OBRAZCI	25
Obrazec št. 1: Prijavnica	26
Obrazec št. 2: Finančni načrt	26
Obrazec št. 3: Izjava partnerjev o izpolnjevanju razpisnih pogojev ter partnerstvu	26



Obrazec št. 4: Izjava o prejetih pomočeh enotnega podjetja	26
PRILOGE	27
Priloga št. 1: Vzorec pogodbe o sofinanciranju projekta (v nadaljevanju: projekt).....	27
Priloga št. 2: Partnerski sporazum o sodelovanju (tipski osnutek sporazuma).....	27
Priloga št. 3: Označba vloge	27

1. Kartica projekta

Ime programa	Kompetenčni centri za dizajn management - KCDM 3.0 (2020-2023)
Naročnik	Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo
Izvajalec javnega razpisa	Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Dunajska 20, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: sklad).
Cilj programa	Cilji so: <ul style="list-style-type: none">- doseči vsaj 2.000 vključitev v usposabljanja v vsakem izmed izbranih kompetenčnih centrov,- doseči vsaj eno izboljšavo poslovnih procesov ter vsaj en nov oz. izboljšan proizvod ali storitev v vključenem podjetju, v skladu z novimi znanji oz. prakso,- pridobiti mednarodna priznanja za nove ali izboljšane produkte slovenskih podjetij,- povečati prepoznavnost slovenskih podjetij, blagovnih znamk in slovenskega dizajna.
Predmet programa	Sofinanciranje vzpostavitve in delovanja največ 3 kompetenčnih centrov za razvoj kadrov in vpeljavo novih poslovnih procesov s področja dizajn managementa KCDM 3.0.
Vrednost za celotno obdobje	1.476.000,00 EUR
Predvidena izplačila v letu 2021	600.000,00 EUR
Upravičenci	Partnerstvo, ki ga sestavljajo partnerji (vsaj 15, od tega vsaj 7 malih in/ali srednje velikih podjetij), ki želijo vpeljati koncepte dizajn managementa in znamčenja, socialni partnerji (zbornice, združenja, grozdi ...), ipd.
Predvideno število upravičencev	Do tri konzorcije z vsaj 15 partnerji
Vir sredstev	Proračun Republike Slovenije – Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo - PP 200013 Usposabljanje zaposlenih v podjetjih

2. Utemeljitev programa

Dizajn ni več primerjalna prednost zgolj vrhunskih podjetij, ampak je pogoj za vstop ali obstanek v posamezni branži, številna podjetja pa v tem prepoznavajo konkurenčno prednost. Evropska komisija je v študiji¹ 12.000 evropskih podjetij potrdila tezo, da podjetja, ki vlagajo v dizajn, kažejo večjo nagnjenost k inovacijam, kar se pozitivno odraža v ekonomskih kazalnikih.

Podporno okolje na področju dizajna v razvitih gospodarstvih deluje že več desetletij in strukturirano pridobiva in prenaša znanja in izkušnje podjetjem in posameznikom. Britanski Design Council, ustanovljen leta 1944, deluje na področju razvoja znanj s področja dizajna, je v poročilu *Design Economy 2018*²

¹ Design, innovation and performance in European firms, <https://ec.europa.eu/jrc/sites/jrcsh/files/jrc104728.pdf>

² Design Council UK,

https://www.designcouncil.org.uk/sites/default/files/asset/document/Design_Economy_2018_exec_summary.pdf



predstavil celovit pregled dizajn stanja v Veliki Britaniji z novimi dokazi o vrednosti in vplivu dizajna. Na tem področju je bilo v zadnjih letih ustvarjenih skoraj 100.000 novih delovnih mest, število podjetij na tem področju se je podvojilo na več kot 35.000. Zaznali so 29 % večjo produktivnost oblikovalcev napram ostalim zaposlenim, podjetja specializirana za digitalno oblikovanje pa so med letoma 2009 in 2016 doživela 85-odstotno rast prometa.

Danski nacionalni dizajn center, ki deluje od leta 1978, poučuje podjetja in organizacije javnega sektorja, kako uporabljati dizajn za razvoj inovativnih izdelkov in storitev, ki prispevajo k rasti in blaginji. Študija³ iz leta 2018 kaže, da je 75 % podjetij, ki sistematično uporabljajo dizajn, izkusilo pozitivne učinke na dobičkonosnost, 79 % jih meni, da je dizajn okrepil blagovno znamko, 64 % pa jih pričakuje, da bo dizajn v naslednjih 5 letih postal konkurenčni dejavnik.

Slovenija bo v drugi polovici leta 2021 predsedovala Svetu EU, kjer si bo med drugimi prizadevala za spodbujanje uporabe bolj trajnostnih poslovnih modelov in procesov ter spodbujanja inovacij in kreativnih industrij. V zadnjem obdobju (2013-2015 in 2017-2019), so bili na področju dizajna že podprti kompetenčni centri, ki so za svoj doprinos na področju novih dizajn management znanj in praks, prejeli prestižno mednarodno nagrado (DMI Design Value Award), v Sloveniji pa so bili deležni nagrade za najboljši HRM projekt (2016). V letu 2019 je premierno izšla knjiga (Z designom do uspešne organizacije), kjer so zbrane študije primerov uporabe dizajn management znanj slovenskih podjetij s prispevki mednarodnih strokovnjakov s tega področja.

S projektom KCDM 3.0 želimo dizajn management znanja razširiti in nadgraditi na področju trajnostnega in storitvenega dizajna, ki so glede na objavljene študije^{2,3} in prihajajočo zakonodajo¹, velik potencial in priložnost za večjo diferenciacijo izdelkov in storitev ter hkrati večjo prepoznavnost podjetij, njihovih blagovnih znamk in produktov.

EU je decembra 2019 sprejela ti. *zeleni dogovor*⁴, katerega cilj je postati podnebno nevtralna do leta 2050. To pomeni zmanjšati negativne vplive na okolje ter zdravje in udobje posameznikov, kar sovpada z načeli trajnostnega dizajna. Osnovni cilji trajnosti je zmanjšati porabo neobnovljivih virov, zmanjšati količino odpadkov in ustvariti zdravo, produktivno okolje.

Storitve postajajo ključni element konkurenčnosti, področje dizajna pa ima na tem področju veliko priložnosti za izboljševanje uporabniške izkušnje in kreiranja produktov oz. storitev z višjo dodano vrednostjo. Gre za multidisciplinarni pristop, ki oživlja nove ideje o storitvah z razumevanjem izkušenj s strankami, predvidevanjem novih ponudbenih vrednosti, podporo uvedbi tehnologije v storitev in prispevanjem k celotnemu novemu procesu razvoja storitev. Osredotočen je na izboljšanje obstoječih storitev ali ustvarjanje novih. Raziskava *Design Council UK*⁵ je pokazala, da obstaja visoka korelacija med potrebnimi dizajn znanji in inovacijami ter kako dizajn znanja generirajo višjo produktivnost.

3. Naziv in sedež organa, ki dodeljuje sredstva

- Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Dunajska cesta 20,

³ Design Delivers 2018: How Design Accelerates your Business, <https://danskdesigncenter.dk/en/design-delivers-2018-how-design-accelerates-your-business>

⁴ Evropski zeleni dogovor (The European Green Deal), https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/european-green-deal-communication_en.pdf

⁵ Design Council UK, Designing a Future Economy, Developing design skills for productivity and innovation 2018



1000 Ljubljana (v nadaljevanju: sklad).

4. Naročnik javnega razpisa

- Republika Slovenija, Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, Direktorat za internacionalizacijo, podjetništvo in tehnologijo, Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

5. Namen in cilji javnega razpisa

Namen projekta je:

- predstaviti, vpeljati in nadgraditi dizajn management in znamčenje v slovenskih podjetjih,
- osveščati in promovirati uporabo trajnostnega dizajna pri načrtovanju in uporabi proizvodov ali storitev,
- ustvariti nove ali izboljšati obstoječe proizvode oz. storitve z znanji storitvenega dizajna,
- načrtno razvijati s tem povezane kompetence vodij in zaposlenih,
- spodbuditi izboljšave poslovnih procesov in povečati konkurenčnost slovenskih podjetij,
- povečati število delovnih mest v vključenih podjetjih,
- izboljšati prepoznavnost slovenskih blagovnih znamk in proizvodov oz. storitev slovenskega oblikovanja.

Cilji projekta so:

- doseči vsaj 2.000 vključitev v usposabljanja v vsakem izmed izbranih kompetenčnih centrov,
- doseči vsaj eno izboljšavo poslovnih procesov ter vsaj en nov oz. izboljšan proizvod ali storitev v vključenem podjetju, v skladu z novimi znanji oz. prakso,
- pridobiti mednarodna priznanja za nove ali izboljšane produkte slovenskih podjetij,
- povečati prepoznavnost slovenskih podjetij, blagovnih znamk in slovenskega dizajna.

Ciljna skupina so zaposleni v partnerskih organizacijah, socialni partnerji (zbornice, združenja, grozdi ...), ipd. Zaželena je vključitev zaposlenih tudi v podjetjih, ki niso del partnerstva, širša javnost in ostali deležniki.

6. Predmet javnega razpisa

Predmet javnega razpisa je sofinanciranje vzpostavitve in delovanja največ 3 kompetenčnih centrov za razvoj kadrov in vpeljavo novih poslovnih procesov s področja dizajn managementa KCDM 3.0.

Podprte bodo naslednje upravičene aktivnosti:

- a) vodenje projekta**, ki vključuje strokovno-vsebinsko delo, kadrovsko-poslovno funkcijo, administrativno – finančno vodenje projektnih aktivnosti ter komuniciranje z različnimi javnostmi, ki zagotavljajo:
 - o vstopno diagnozo stanja v podjetjih ob vključitvi v projekt,
 - o pripravo in izvedbo načrta dela, v katerem bodo definirani ključni cilji na ravni partnerstva oz. posameznega podjetja,
 - o spremljanje napredka in merjenje rezultatov ob zaključku projekta.
- b) razvoj znanj in izboljšave poslovnih praks** na prednostnih področjih dizajn management znanj v podjetjih:
 - o usposabljanja z namenom uvajanja sprememb in poslovnih izboljšav v podjetja,
 - o spodbujanje uporabe trajnostnega dizajna pri načrtovanju in uporabi proizvoda oz. storitve,
 - o uvajanje izboljšav na ravni proizvodov ali storitev,
 - o mentoriranje/svetovanje,
 - o analiza uporabniških izkušenj s podporo strokovnjakov,
 - o podpora pri razvoju in upravljanju slovenskih blagovnih znamk,
 - o sodelovanje na mednarodnih natečajih,
 - o izboljšave načrtovanja in vodenja razvojnih aktivnosti,



- priprava in vpeljava poslovnih strategij za povečevanje dodane vrednosti izdelkov in storitev ter posledično preboj v višji cenovni razred.
- c) **aktivno sodelovanje partnerjev** na področju vodenja zaposlenih, razvoja kadrov, uvajanja dizajn managementa, promocije trajnostnega dizajna in oblikovanja storitev, izmenjave dobrih praks ter drugih ustreznih vsebin.
- d) **Izvajanje** aktivnosti za širšo javnost (razvojne ter promocijske konference, sodelovanje z mladimi, študenti, izobraževalnimi institucijami, subjekti inovativnega okolja, ...)

7. Prednostna področja dizajn management znanj

Sklad bo v okviru javnega razpisa izbral predvidoma en kompetenčni center znotraj posameznega prednostnega področja, in sicer:

- A) Osnove dizajn managementa
- B) Storitveni dizajn
- C) Trajnostni dizajn

Pod prednostno področje »Osnove dizajn managementa«, so mišljene aktivnosti za promocijo in vpeljavo dizajn management znanj partnerjem konzorcija, ki se na novo spoznavajo s tem področjem oz. so tovrstna znanja uporabljali v manjši meri.

Pod prednostno področje »Storitveni dizajn«, so mišljene aktivnosti, ki bodo z novimi znanji storitvenega dizajna izboljšale nov ali že obstoječ proizvod oz. storitev, z namenom dviga dodane vrednosti ter posledično preboja v višji cenovni razred.

Pod prednostno področje »Trajnostni dizajn«, so mišljene aktivnosti, ki bodo usmerjene v promocijo in dejansko uporabo trajnostnega dizajna pri načrtovanju in uporabi proizvoda oz. storitve, predvsem kako zmanjšati porabo neobnovljivih virov pri načrtovanju proizvodov ali storitev in povečati njihovo uporabo po zaključenem ciklu uporabe.

8. Kazalniki

Za učinkovito spremljanje projekta vzpostavitve in delovanja kompetenčnega centra bo sklad spremljal naslednje ključne kazalnike, ki jih mora vlagatelj predvideti v vlogi na razpis:

- število vključenih partnerjev,
- število vključitev v usposabljanja,
- število skupnih programov usposabljanja,
- število novih ali izboljšanih proizvodov ali storitev z uporabo novih znanj in praks,
- dodana vrednost na zaposlenega,
- rast dobička v vključenih partnerjih,
- rast prihodkov,
- rast prihodkov ustvarjenih na tujih trgih,
- število pridobljenih priznanj produktom in partnerjem s strani mednarodnih organizacij,
- število novih ali izboljšanih proizvodov oz. storitev z uporabo novih znanj in praks (za vlagatelje prednostnega področja A),
- število novih ali izboljšanih proizvodov oz. storitev z uporabo znanj storitvenega dizajna (za vlagatelje prednostnega področja B),
- število novih ali izboljšanih proizvodov oz. storitev z uporabo znanj trajnostnega dizajna (za vlagatelje prednostnega področja C)

Vključitev v usposabljanje pomeni udeležbo enega posameznika na usposabljanju, ki traja vsaj štiri pedagoške ure (pedagoška ura traja 45 minut) z namenom razvijati svoje kompetence za uspešno opravljanje svojega dela v skladu s cilji projekta ter odobreno vlogo.



Poslovna izboljšava v podjetju je sistematičen pristop organizacije, da z optimizacijo (izboljšanjem) osnovnih procesov dosega učinkovitejše rezultate v različnih organizacijskih strukturah (nabava, trženje, uprava, informatika, razvoj, proizvodnja ipd.).

Rezultati uspešno izvedenega procesa poslovne izboljšave se lahko merijo v izboljšanju kakovosti proizvodov, zadovoljstva uporabnikov, večji produktivnosti, razvoju veččin zaposlenih, učinkovitosti, povečanju dobička, tržnem deležu, ustvarjanju tržnih niš, ipd.

V okviru projekta KCDM 3.0 se pri definiciji poslovnih izboljšav (dejanske uporabe novih znanj) zasleduje izboljšave na prednostnih področjih dizajn management znanj, uporaba raziskav s področja dizajna, vključevanje (trajnostnega) dizajna v fazi načrtovanja in razvoja, vključevanje dizajnerjev in dizajnerskega razmišljanja v poslovni proces, kar se npr. odraža v boljši uporabniški izkušnji, prepoznavni blagovni znamki, višji dodani vrednosti proizvoda oziroma storitve ipd.

9. Financiranje

Sredstva bodo zagotovljena iz proračuna Republike Slovenije za leta 2021, 2022 in 2023 v skladu s proračunskimi možnostmi. Sredstva bodo zagotovljena na proračunskih postavkah Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo - PP 200013 Usposabljanje zaposlenih v podjetjih. Okvirna višina sredstev, ki so na voljo za javni razpis je do 600.000,00 EUR v letu 2021, do 600.000,00 EUR v letu 2022 in do 276.000,00 EUR v letu 2023.

Višina razpisanih sredstev se lahko spremeni z objavo spremembe javnega razpisa v Uradnem listu RS do izdaje sklepov o odobritvi sredstev. Sklad si pridržuje pravico, da lahko javni razpis kadarkoli do izdaje sklepov o (ne)izboru spremeni oz. prekliče, z objavo v Uradnem listu RS.

Z izbranimi vlagatelji bo sklenjena pogodba o sofinanciranju. Le-ta prevzame vlogo vodenja konzorcija in komunikacijo s skladom. Stroški se povrnejo vlagatelju na podlagi odobrenega zahtevka za sofinanciranje. Vlagatelj zagotovi povračilo sredstev vsem partnerjem.

Dinamika financiranja projekta bo določena s pogodbo o financiranju med skladom in izbranimi vlagatelji kot upravičenci, v odvisnosti od finančnega načrta izvajanja projekta in od razpoložljivosti proračunskih sredstev.

Izplačila sklada so odvisna od razpoložljivosti proračunskih sredstev in programa sklada za ta namen. Če bi bile ukinjene ali zmanjšane pravice porabe na proračunskih postavkah, lahko sklad razveljavi javni razpis in izdani sklepi o financiranju ali skladno s pogodbo o financiranju določi novo pogodbeno vrednost ali dinamiko izplačil. Če se izbrani vlagatelj ne strinja s predlogom sklada, se šteje, da odstopa od vloge oziroma od pogodbe o sofinanciranju.

10. Pomoč po pravilu »de minimis«

Za partnerstva podjetij, ki bodo izbrana na osnovi tega javnega razpisa, bodo sredstva za upravičene stroške predstavljala pomoč po pravilu »de minimis«. Javni razpis se izvaja na osnovi priglašene sheme državne pomoči »Program izvajanja finančnih spodbud MGRT – de minimis« (št. priglasitve: M001-2399245-2015/II, datum potrditve sheme: 10.11.2020; trajanje sheme: 31.12.2023) (v nadaljevanju shema državnih pomoči de minimis).

Skupni znesek pomoči, dodeljen enotnemu podjetju na podlagi pravila de minimis ne sme presegati največje intenzivnosti pomoči ali zneska državne pomoči, kot določa shema državnih pomoči de minimis. Skupni znesek pomoči, dodeljen istemu podjetju - končnemu prejemniku na podlagi pravila de minimis ne sme presegati 200.000,00 EUR v kateremkoli obdobju treh poslovnih let. Za prvo leto se upošteva leto odobritve pomoči. Omenjeni znesek se zniža na vrednost 100.000,00 EUR za podjetja, ki delujejo v komercialnem cestnem tovornem prevozu, ne sme pa se uporabljati za nabavo vozil za cestni prevoz tovora.

Podjetje – upravičenec do državne pomoči mora upoštevati pravilo kumulacije državnih pomoči. V skladu s



5. členom Uredbe komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis (Uradni list Evropske unije L 352/1, 24. 12. 2013) se pomoč de minimis lahko kumulira s pomočjo de minimis do zgornje dovoljene meje (200.000,00 EUR oz. 100.000,00 EUR za podjetja, ki delujejo v komercialnem cestnem tovornem prevozu), ne sme pa se kumulirati z državno pomočjo v zvezi z istimi upravičenimi stroški ali državno pomočjo za isti ukrep za financiranje tveganja, če bi se s takšno kumulacijo preseгла največja intenzivnost pomoči ali znesek pomoči, določen za posebne okoliščine vsakega primera v uredbi o skupnih izjemah ali sklepu Komisije. Pomoč de minimis, ki ni dodeljena za določene upravičene stroške ali je navedenim stroškom ni mogoče pripisati, se lahko kumulira z drugo državno pomočjo, dodeljeno na podlagi uredbe o skupinskih izjemah ali sklepa Komisije.

Skladno z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 se upošteva definicija enotnega podjetja. Enotno podjetje je definirano kot vsa podjetja, ki so med seboj najmanj v enem od naslednjih razmerij:

- podjetje ima večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov drugega podjetja,
- podjetje ima pravico imenovati ali odpoklicati večino članov upravnega, poslovnega ali nadzornega organa drugega podjetja,
- pogodba med podjetjema ali določba v njuni družbeni pogodbi ali statutu, daje pravico enemu podjetju, da izvršuje prevladujoč vpliv na drugo podjetje,
- podjetje, ki je delničar ali družbenik drugega podjetja, na podlagi dogovora z drugimi delničarji ali družbeniki navedenega podjetja samo nadzoruje večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov navedenega podjetja,
- podjetja, ki so v katerem koli razmerju, iz prejšnjih alinej, preko enega ali več drugih podjetij, so prav tako »enotno« podjetje.

11. Pogoji za kandidiranje na javnem razpisu

Vlogo lahko odda partner ali predstavniško telo (npr. grozdi), ki bo v primeru izbora kot upravičenec vodil konzorcij partnerjev in odgovarjal za izvedbo projekta v skladu s cilji in pravili. V primeru, da se partnerstvo tako odloči, lahko ustanovi novo pravno osebo z namenom vodenja projekta in enakovrednega zastopanja partnerstva.

V primeru, da se neizpolnjevanje pogojev ugotovi po izdaji sklepa o dodelitvi sredstev, se pogodba o sofinanciranju ne bo podpisala, sklep o dodelitvi sredstev pa se odpravi.

V primeru, da se neizpolnjevanje pogojev ugotovi po podpisu pogodbe o sofinanciranju, bo sklad odstopil od pogodbe o sofinanciranju, pri čemer je vlagatelj dolžan vrniti vsa že prejeta sredstva, skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi, od dneva prejema sredstev na njegov transakcijski račun do dneva vračila sredstev v državni proračun Republike Slovenije.

Pregled pogojev in način preverjanja (na ravni partnerstva)

Partnerstvo	Dokazilo oz. način preverjanja s strani strokovne komisije
- najmanj 15 partnerjev, od tega vsaj 7 malih in/ali srednje velikih podjetij, pri čemer se za določitev velikosti uporabljajo merila, ki jih določa 55. člen ZGD-1	AJPES
- partnerji, ki skupaj zaposlujejo vsaj 1.500 oseb	ZZZS
- partnerji, ki izpolnjujejo pogoje za kandidiranje na javnem razpisu, imajo ustrezno poslovno in finančno sposobnost (vključno s sposobnostjo vnaprejšnjega financiranja projekta)	Obrazec št. 3: Izjava partnerjev o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev ter izjava o partnerstvu
- v vlogi je načrtovano najmanj 2.000 vključitev v programe izobraževanja in usposabljanja	Preveri strokovna komisija ob pregledu vlog
- projekt so predložili upravičeni vlagatelji, ki izkazujejo poslovno in finančno sposobnost za izvedbo projekta	Obrazec št. 3: Izjava partnerjev o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev ter izjava o partnerstvu
- v partnerstvu sodelujoči partnerji nastopajo samo v eni vlogi oziroma partnerstvu	Preveri strokovna komisija ob pregledu vlog

Pregled pogojev in način preverjanja (na ravni posameznega partnerja)

Vsak partner, ki sodeluje v partnerstvu, mora na izpolnjevanje naslednje pogoje:	Dokazilo oz. način preverjanja s strani strokovne komisije
--	--



- je registriran za opravljanje dejavnosti v Republiki Sloveniji po pogojih javnega razpisa vsaj 12 mesecev pred datumom objave javnega razpisa	AJPES
- ima na zadnji dan v mesecu pred datumom objave tega javnega razpisa v delovnem razmerju vsaj dve osebi, izjema so partnerji, člani projektne pisarne, ki morajo imeti na zadnji dan v mesecu pred datumom objave tega javnega razpisa v delovnem razmerju vsaj eno osebo	ZZZS
- mu po Zakonu o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno ni bila pravnomočno izrečena globa za prekršek iz četrte alineje prvega odstavka 23. člena do dneva objave JR KCDM 3.0	FURS
- ima po stanju na predzadnji delovni dan v mesecu pred mesecem oddaje vloge na javni razpis poravnane vse zapadle davke, prispevke in druge obvezne dajatve skladno z nacionalno zakonodajo	FURS
- za iste upravičene stroške in aktivnosti, ki so predmet sofinanciranja v tem razpisu, ni pridobil financiranja iz drugih javnih virov (sredstev evropskega, državnega ali lokalnega proračuna), vključno s sredstvi, ki predstavljajo državno pomoč ali pomoč po pravilu de minimis (prepoved dvojnega sofinanciranja)	Obrazec št. 3: Izjava partnerjev o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev ter izjava o partnerstvu
- ni v postopku prisilne poravnave, postopku poenostavljene prisilne poravnave, v stečajnem postopku, v kateremkoli likvidacijskem postopku oziroma v postopku prenehanja samostojne dejavnosti na dan oddaje vloge na KCDM 3.0	AJPES
- so upravičeni prejemniki sredstev javnega razpisa (7. alineja 6.1. točke - Splošni pogoji za kandidiranje)	AJPES
- izpolnjuje pogoje povezane s pravili glede pomoči »de minimis« in prejemanja sredstev državnih pomoči.	FURS
- ne prejema ali ni v postopku pridobivanja državnih pomoči za reševanje in prestrukturiranje podjetij v težavah po Zakonu o pomoči za reševanje in prestrukturiranje gospodarskih družb in zadrug v težavah (Uradni list RS, št. 5/17) in ni podjetje v težavah skladno z 18. točko 2. člena Uredbe Komisije 651/2014/EU	Evidenca MGRT in Obrazec št. 3: Izjava partnerjev o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev ter izjava o partnerstvu

12. Upravičeni stroški

Po tem javnem razpisu so do sofinanciranja upravičeni stroški, ki bodo pri vlagatelju oziroma vključenemu partnerju nastali od 1. 1. 2021 do konca izvajanja projektnih aktivnosti (najkasneje do 30. 6. 2023) in jih bo vlagatelj oziroma projektni partner plačal do 30. 6. 2023 in jih z ustreznimi dokazili predložil do 10. 7. 2023.

Upravičeni stroški projekta so stroški (a-d):

- a. **plač in drugih povračil stroškov dela zaposlenih** na projektu za delo do 2 zaposlitev (pri čemer lahko ena oseba opravlja več vlog hkrati):
 - **Vodja kompetenčnega centra**, ki koordinira in usmerja delovanje projekta;
 - **Strokovnjak za dizajn management**, aktivnosti diagnostike, razvoja, vpeljava in nadgradnja vsebin prednostnega področja dizajn management znanj v vključena podjetja;
 - **Kadrovski manager ali organizator usposabljanj** (pripravlja in izvaja načrta usposabljanj, pomoč pri izvedbi diagnostike potreb podjetij po usposabljanjih in izboljšavah, zagotavljanje kakovosti notranjih usposabljanj in svetovanj, spremljanje napredka zaposlenih ...),
 - **Sodelavec za stike z različnimi javnostmi** (priprava povzetkov gradiv skupinskih usposabljanj, objava novic, obvestil v povezavi z izvajanjem projekta, urejanje gradiv na spletni strani, socialnih omrežjih ipd.) in
 - **Administrativno finančni sodelavec** (npr. poročanje, priprava poročil, finančno spremljanje, zbiranje ponudb, izvedba naročil, organizacija usposabljanj in dogodkov ...);
- b. **posredni stroški** v pavšalnem znesku v višini 15 % neposrednih upravičenih stroškov dela;
- c. **potni stroški** kot navedeni v točki 13. c;
- d. **usposabljanja in svetovanja, ki vključujejo stroške usposabljanja in uvajanja vsebine usposabljanja v prakso podjetij:**



- za zunanje usposabljanje/svetovanje se povrnejo stroški zunanjih storitev povezanih z organizacijo in izvedbo dogodkov oz. kotizacij,
- za »notranje usposabljanje« in svetovanja se povrnejo stroški vključenemu partnerju na podlagi standardnega stroška na enoto (pedagoška ura), ki znaša 20,00 EUR / uro, na pedagoško uro izvedbe se prizna do 2 uri priprave;

e. **stroški informiranja in komuniciranja**

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

- so neposredno povezani s projektom, so potrebni za njegovo izvajanje in so v skladu s cilji projekta;
- so dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno, oziroma za storitve, ki so bile izvedene in je upravičenec dostavil dokazilo o njihovem plačilu,
- so pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- so nastali in so plačani v obdobju upravičenosti,
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah.

Strošek DDV ni upravičen strošek.

Za stroške, ki so predmet sofinanciranja, partnerstvo ne sme prejeti sredstev iz drugih javnih virov financiranja. V primeru ugotovitve dvojnega financiranja stroškov podjetja iz različnih javnih virov lahko sklad prekine izplačevanje sredstev in odstopi od pogodbe ter zahteva vračilo vseh že izplačanih sredstev v realni vrednosti, vključno z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila do dneva vračila. Dokazila se predložijo v predpisani obliki ob poročanju in zahtevku za sofinanciranje.

13. Natančnejša obrazložitev stroškov

a) **Stroški plač in drugih povračil stroškov dela zaposlenih na projektu**

Povrnejo se stroški dela, ki nastanejo v okviru upravičenih aktivnosti, ki so navedene v predmetu javnega razpisa. Na projektu se lahko uveljavlja **stroške dela** do 2 zaposlitev za posamezni mesec. Za posamezno osebo se lahko uveljavlja **le zaposlitev za polni ali polovični delovni čas**. V primeru skrajšanega delovnika po zakonodaji oz. drugih zakonsko možnih situacij se ustrezno prilagodi obseg povračila.

Stroški se povrnejo kot standardni strošek na enoto, in sicer v obsegu⁶:

- 2.610,00 EUR/mesec dela za polno zaposlitev na projektu,
- 1.305,00 EUR/mesec za polovično zaposlitev na projektu.

Enota standardnega stroška je izražena za mesec opravljenega dela na projektu in vsebuje vse davke, prispevke in povračila delavca in delodajalca.

Vodenje projekta mora zagotavljati nosilni partner, pri čemer pa je delo projektne pisarne lahko tudi decentralizirano, to pomeni, da se kvota zaposlitev za delo v projektni pisarni lahko razdeli tudi na ostale partnerje.

Polni delovni čas pomeni osem ur na dan, 40 ur v tednu. V primeru, da zaposleni dela na projektu za polovični delovni čas, je osnova za določanje upravičenih izdatkov mesečno število opravljenih ur na projektu, ki jih zaposleni beleži v časovnico.

Vsaka oseba, za katero partner uveljavlja stroške dela, mora biti s pogodbo o zaposlitvi razporejena na delo na projektu, voditi evidenco opravljenega dela, iz katere so razvidne delovne naloge, vezane izključno na projekt.

⁶ Standardni strošek na enoto je bil potrjen z odločitvijo Organa upravljanja (Službe vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko) o podpori 10-1/2/MDDSZ/0 za program »Kompetenčni centri za razvoj kadrov« št. 3032-113/2016/20 z dne 21.10.2016.



b) Posredni (operativni) stroški

Stroški morajo temeljiti na resničnih, dejansko plačanih stroških, ki se lahko po ustrezno utemeljeni, pošteni in nepristranski metodi pripišejo izvajanju projekta. V to kategorijo stroškov sodijo npr. telekomunikacijski stroški, stroški za potrošni material, drobni inventar in material, katerega življenjska doba ne presega veljavnosti pogodbe o sofinanciranju (papir, baterije, kartuše, ipd.), čistilni material in storitve, energija, voda, komunalne storitve, stroški najema poslovnih prostorov, stroški za uporabo vozil, potnih stroškov zaposlenih na projektu, amortizacija osnovnih sredstev, posredni stroški priprave in izvedbe usposabljanj (npr. tiskanje in kopiranje gradiv) in druge s tem povezane stroški, vendar samo v primeru jasne in nedvoumne povezanosti z izvedbo projekta (s stroški plač in drugih povračil stroškov dela zaposlenih na projektu). **Uveljavlja jih lahko le tisti partner, ki uveljavlja stroške dela.**

Primeri neupravičenih posrednih (operativnih) stroškov:

- najem samemu sebi («notranji izračun najemnine»), to pomeni prikaz stroškov najema upravičenca za uporabo lastne nepremičnine ali infrastrukture (enako velja za primere, ko je upravičenec večinski lastnik družbe, ki daje nepremičnine oz. infrastrukture v najem);
- zavarovanje zemljišč, stavb in opreme;
- stroški, ki jih zaračunajo izobraževalne in raziskovalne organizacije za uporabo obstoječe osnovne opreme, če je upravičenec izobraževalna ali raziskovalna organizacija;
- stroški, ki so potrebni za zakonito delovanje upravičenca (računovodstvo, vodenje računov pri banki ipd.);
- stroški notarskih in odvetniških storitev, razen v posebej odobrenih primerih;
- stroški, povezani s finančnimi transakcijami;
- dolžniške obresti;
- zamudne obresti;
- stroški menjave valute;
- stroški za kazni, globe, pogodbene kazni, stroški sodnega postopka in drugi podobni stroški;
- drugi stroški, ki niso povezani z opravljanjem dejavnosti kompetenčnega centra in niso zaradi njega nastali.

c) Stroški poti za zaposlene na projektu ter udeležbe na usposabljanjih:

Do povračila potnih stroškov so upravičeni:

- zaposleni v projektni pisarni,
- udeleženci usposabljanj v tujini (prevoz in namestitve),
- organizirani skupinski prevozi (npr. več zaposlenih gre iz enega podjetja v drugo podjetje v Sloveniji ali tujini, dijaki, študentje na obisk podjetij/ekskurzijo),
- za izvajalce notranjih usposabljanj (predavatelj gre na sedež podjetja, ki je v drugem kraju).

Stroški poti za udeležbo na usposabljanju v Republiki Sloveniji se ne povrnejo za lasten prevoz. Povračila za izdatke potovanj in dnevnic, povezanih s projektom lahko partnerske organizacije uveljavljajo le za pri njih zaposlene osebe in za poti, ki so neposredno povezane z vsebino projekta skladno s cilji projekta, oz. udeležbe usposabljanja v tujini.

Povračilo stroškov službenega potovanja v tujini zajema: dnevnice, povračilo stroškov za prenočišče, povračilo stroškov prevoza, povračilo drugih stroškov, ki jih v zvezi s službenimi potovanji priznava slovenska davčna zakonodaja. Dnevnice za potovanje in bivanje so upravičen izdatek, če jih upravičenec zaposlenim dejansko tudi izplača.

d) Usposabljanja in svetovanja

V okviru tega stroška se povrne stroške usposabljanja in svetovanja. Podlaga za upravičenost stroškov in poročanje je **načrt usposabljanj in uvajanja poslovnih izboljšav (načrt usposabljanj)**, ki mora biti vsebinsko skladen s cilji razpisa in projekta (odobreno vlogo). Ta načrt mora odgovarjati potrebam posameznega partnerja kot tudi strateški razvojni naravnosti partnerstva. V primeru, da partnerstvo oblikuje nadzorni organ, mora le-ta načrt obravnavati in potrditi.

Upravičene so aktivnosti na ravni partnerja in partnerstva, ki so v neposredni povezavi z razvojem kadrov



in izboljšave poslovnih procesov v partnerskih organizacijah, ki jih izvedejo:

- zunanji izvajalci (plačilo preko izdanega računa) ali
- notranji izvajalci (člani partnerstva, ki obračunajo standardni strošek na enoto – uro dela).

- **Usposabljanje**

Programi usposabljanja so namenjeni pridobitvi teoretičnega in praktičnega znanja, uporabnega na delovnem mestu zaposlenega v partnerskih organizacijah, ki ne prinašajo pridobitve javno veljavne formalne izobrazbe. Po potrditvi načrta usposabljanj so upravičena usposabljanja, ki bodo prispevala k boljšemu izvajanju delovnih nalog zaposlenih.

Obvezna so usposabljanja s področij:

- dizajn management znanj (Osnove dizajn managementa za vlagatelje prednostnega področja A, storitvenega dizajna za vlagatelje prednostnega področja B ter trajnostnega dizajna za vlagatelje prednostnega področja C),
- vodenja, uvajanja sprememb ter poslovnih izboljšav v podjetje,
- učinkovitega trženja.

Obvezen nabor usposabljanj se lahko smiselno dopolni tudi z drugimi razvojno naravnanimi usposabljanji glede na ugotovljene potrebe partnerstva. Poseben poudarek bo namenjen vpeljavi izboljšav v delovanje partnerjev, zato je smiselno vključevati večje število zaposlenih v usposabljanja z namenom lažje vpeljave sprememb.

V primeru, da partnerstvo organizira usposabljanja odprte narave in predstavljajo vsebine usposabljanj dodano vrednost za širšo javnost, se lahko usposabljanj udeležijo tudi osebe, ki niso zaposlene v podjetjih partnerstva.

Uvajanje poslovnih izboljšav mora biti vnaprej ustrezno definirano v načrtu usposabljanj, z merljivimi cilji in po izvedbi potrjeno s strani podjetja, ki je prejemnik storitve.

Svetovanja morajo imeti konkretne rezultate v obliki raziskav, strokovnih mnenj, evalvacij, analiz, metodologij, priporočil, postopkovnikov ali poročil, ki povzamejo vsebino izvedbe in takojšnje ali predvidene rezultate.

Stroški se povrnejo na podlagi predloženih dokazil o opravljenem delu, knjigovodskih listin, ki so bile osnova za izplačilo ter dokazil o plačilu in so skladne z nacionalno zakonodajo, računovodskimi standardi in imajo ustrezno dokazno vrednost.

Upravičene so tudi druge storitve, povezane z izvedbo projekta. Stroški vodenja projekta niso upravičen strošek zunanjih storitev. Zunanjih storitev ne morejo izvajati pravne ali fizične osebe, ki so vključene v projektno partnerstvo in njihova povezana (enotna⁶) podjetja.

Primeri svetovanja so: pregled in predlog izboljšav poslovnih procesov povezanih z dizajn managementom, storitvenem ali trajnostnem dizajnu, sodelovanje v razvojnem procesu, svetovanje posameznikom, ki delujejo v razvojni in/ali vodstveni funkciji, spremljanje in pomoč pri razvoju novih storitev, pomoč pri pripravi kalkulacij stroškov razvoja novih proizvodov, pomoč pri definiciji novih ciljev v poslovno strategijo (preboj v višji cenovni razred), ...

V okviru izvajanja lahko partnerstvo angažira zunanje strokovnjake tudi na področju preverjanja ekonomskih učinkov, študije primov s strokovnimi metodami (npr. ekonometrija, ...)

- **Zunanja usposabljanja in svetovanja**

Zunanja usposabljanja izvajajo organizacije ali posamezniki, ki niso vključeni v partnerstvo. Pri izbiri izvajalca zunanjih usposabljanj mora partnerstvo upoštevati načelo gospodarnosti uporabe sredstev in pravil glede napovedovanja usposabljanj. Stroški zunanjih usposabljanj vključujejo tudi stroške udeležbe na strokovnih seminarjih, konferencah, ipd. Teme usposabljanj morajo biti uvrščene v načrt usposabljanj, ki ga pripravi upravičenec za partnerstvo.



Upravičenec ima v primeru organizacije dogodkov pravico do povračila stroškov:

- gostujočih predavateljev,
- najema prostora in opreme,
- tolmačenja in prevajanja na dogodkih,
- drugih stroškov neposredno povezanih z izvedbo dogodkov (npr. gradiva),
- stroškov pogostitve,
- stroškov skupinskih prevozov.

V primeru, da je potrebno pridobiti strokovno znanje, izkušnje in pomoč pri vpeljavi poslovne izboljšave, je možno najeti zunanje strokovnjake.

- **Notranja usposabljanja in svetovanja**

Upravičeni so stroški priprave in izvedbe notranjih usposabljanj oziroma stroški udeležbe na zunanjih usposabljanjih za zaposlene v podjetjih partnerstva ter deležnike.

Notranja usposabljanja/svetovanja izvajajo zaposleni pri kateremkoli partnerju partnerstva, vendar izključno **za zaposlene v podjetjih partnerstva**. Stroški notranjega usposabljanja se priznajo kot upravičeni, če trajajo najmanj 4 pedagoške ure in se ga udeležijo najmanj **štirje (4) zaposleni** iz podjetij, vključenih v partnerstvo. Posamezno notranje usposabljanje lahko traja praviloma do 8 pedagoških ur.

Povrnejo se stroški na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša 20,00 EUR / uro. Na vsako pedagoško uro izvedbe notranjega usposabljanja, predavanja, seminarske ure, delavnice ipd., se priznata dve uri za pripravo. Za uro izvedbe usposabljanja oz. svetovanja se tako lahko uveljavlja do 60,00 EUR.

Posameznik ne more uveljavljati več ur dela, kot je dejansko število opravljenih delovnih ur mesečno, oziroma dnevno, v skladu z veljavno zakonodajo.

Vse ure izvedbe notranjega usposabljanja - morajo biti prikazane v vsebinskem poročilu, ki vsebuje cilje usposabljanja ter časovni in vsebinski potek priprave. Stroški priprave in izvedbe notranjega usposabljanja se sofinancirajo delodajalcu. Dokazilo o izvedenem notranjem usposabljanju je predložitev morebitnega gradiva usposabljanja, fotografije ali podpisani seznam/lista udeležencev.

e) **Stroški informiranja in komuniciranja**

Upravičeni so stroški promocije, informiranja in obveščanja strokovne in ostale javnosti o vlogi dizajn managementa, pomenu vlaganj v izboljšave poslovnih procesov, še posebej z vključevanjem dizajna ter o delovanju kompetenčnega centra.

Stroški se nanašajo izključno na organizacijo in izvedbo dogodkov delavnic in seminarjev, katerih tematika se nanaša na cilje projekta, odobreno vlogo ter načrt usposabljanj. Praviloma naj se usposabljanja izvajajo v prostorih, ki jih ima partnerstvo že na razpolago. Stroški organizacije se lahko izvajajo od začetka upravičenih stroškov predvsem za potrebe priprave načrta usposabljanj.

Upravičeni so stroški organizacije in izvedbe dogodkov, delavnic, seminarjev in konferenc (v okviru katerega se lahko uveljavljajo stroški pogostitve in brezalkoholnih napitkov, pri čemer morajo biti stroški zmerni in sorazmerni s številom udeležencev in trajanjem dogodka), stroški izdelave ali nadgradnje spletnih strani, stroški oglaševalskih storitev in stroški objav, stroški svetovanja na področju informiranja in obveščanja javnosti, stroški oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv, stroški nastopov na sejmih in razstavah, stroški založniških storitev, stroški zaračunljive tiskovine ter drugi stroški informiranja in obveščanja javnosti.

Upravičeni so stroški informiranja in komuniciranja do višine 20.000 € brez DDV.



14. Načrtovanje, napoved in poročanje o usposabljanjih in drugih aktivnosti

Obveznost vlagatelja je, da za partnerstvo posreduje predviden nabor usposabljanj in načrta vpeljave poslovnih izboljšav (načrt usposabljanj) po podjetjih **v 30 dneh od vročenega sklepa o sofinanciranju projekta**.

Upravičenec mora vsaj 3 dni vnaprej napovedovati termine, lokacije in cene vseh usposabljanj oz. drugih aktivnosti skladu, ki lahko kadarkoli nenapovedano opravi kontrolo izvedbe.

Sklad lahko zahteva obrazložitev namena in smiselnosti usposabljanja oz. drugih aktivnosti v primeru, ko iz usposabljanja ni razvidna povezava s cilji projekta, ki so definirani v vlogi, oz. z načrtom usposabljanj, ali v primeru suma negospodarne porabe sredstev. Sklad lahko kadarkoli pozove k oddaji dokazil o raziskavi trga, posredovanju izbranih in neizbranih ponudb ter oddaji javnih oz. objavljenih cenikov za usposabljanje/a izbranega izvajalca.

V vsakem primeru pa mora upravičenec **pridobiti dodatno soglasje sklada za izvedbo** usposabljanj, katerih cena usposabljanja na udeleženca presega 500,00 EUR ali skupno 2.000,00 EUR (ne glede na število udeležencev), ali gre za posebej pripravljena usposabljanja, ki se ne izvajajo po javno objavljenem ceniku oz. ponudbi. Sklad oz. drugi nadzorni organi lahko kadarkoli nenapovedano preverijo dejansko izvajanje. Ugotovitev, da se usposabljanja ne izvajajo v napovedanem terminu, in da izvajalec njihove izvedbe ni odpovedal je kršitev izvajanja projekta. Predvidoma se bo napovedovalo in poročalo o zaključenih usposabljanjih za posamezni mesec. Vlagatelj mora tudi zagotavljati spremljanje števila vključitev oseb v usposabljanja.

15. Specifikacija dokazil upravičenih stroškov

Upravičenec mora nastale stroške na projektu dokazati s predložitvijo kopij originalnih računov, pogodb ali drugih računovodskih listin, ki so skladne z nacionalno zakonodajo, računovodskimi standardi in imajo enako dokazno vrednost in dokazili o plačilu, ki se neposredno nanašajo na izvedeno aktivnost ter dokazili v postopkih izbire zunanjih izvajalcev v skladu z načeli javnega naročanja in veljavnim zakonom o javnem naročanju. Navedena dokazila se posreduje v obliki skeniranih kopij. Dokazila hrani upravičenec (vsa dokazila), partner – (dokazila za lastne stroške). Sklad lahko zahteva ob izvajanju kontrole dodatna dokazila, ki so po zakonodaji obvezna oz. so ob izvedbi storitev oz. usposabljanj nastala (npr. potni nalogi, evidenco prisotnosti na delovnem mestu, ...).

Vrsta stroška	Specifikacija dokazil (praviloma elektronski izpisi oz. skeni)
a) Stroški plač in drugih povračil stroškov dela zaposlenih na projektu	<ul style="list-style-type: none">- Ustrezen akt, iz katerega je razvidno, da je zaposlena oseba razporejena na delo na projektu (ob predložitvi prvega zahtevka za izplačilo, oziroma ko pride do spremembe), iz katere/ga je razvidno, kdo, v kakšni vlogi, obsegu (polovični ali polni delovni čas) in trajanje dela na projektu ter zadolžitve;- mesečno poročilo - izpolnjen obrazec o stroških dela - rekapitulacija upravičenih stroškov dela na projektu.
b) Posredni (operativni) stroški	<ul style="list-style-type: none">- posredni stroški v pavšalnem znesku v višini 15 % (izkazanih in potrjenih) neposrednih upravičenih stroškov plač in drugih povračil stroškov dela zaposlenih na projektu- pri poročanju se dokazila ne posredujejo.
c. Dnevnice, namestitve in potni stroški	<ul style="list-style-type: none">- pravilno izpolnjen potni nalog, iz katerega je razvidna oseba, ki potuje, službena pot, razlog zanjo in povezava s projektom,- kopije dokazil o namenu in udeležbi (vabilo, zapisnik, lista prisotnosti ali potrdilo o udeležbi, poročilo o službeni poti, ...);- račun za nakup letalske karte, račun za kotizacijo in pravna podlaga za izdajo računa;



		- dokazilo o plačilu;
d. Usposabljanja in svetovanja	Zunanji izvajalec	- račun ali obračun po avtorski pogodbi; - pogodba o opravljanju storitev (le ob prvem zahtevku za izplačilo) - dokazilo o plačilu (npr. izpis iz TRR); - dokazila o opravljeni storitvi usposabljanja: <ul style="list-style-type: none"> o podpisan seznam udeležencev (v primeru izvedbe usposabljanja za partnerstvo) ali o potrdilo udeležencem po zaključku (lahko skupinsko) ali o gradivo in program usposabljanja, predstavitev, fotografije z usposabljanj ... - dokazilo o izvedbi svetovanja (npr. poročilo o opravljenem delu; raziskava, primeri tiskovin, objav, druga dokazila kot so knjige, članki, brošure, priročniki, drug slikovni material, avtorska pogodba in obračun avtorskega dela, ipd.).
	Notranji izvajalec	- dokazila o opravljenem notranjem usposabljanju: <ul style="list-style-type: none"> o podpisan seznam udeležencev; o vsebinsko poročilo: v katerem so prikazane vse ure izvedbe notranjega usposabljanja in vsebuje cilje usposabljanja, časovni in vsebinski potek priprave; o gradivo in program notranjega usposabljanja, predstavitev, fotografije z usposabljanj ... - dokazilo o izvedbi svetovanja (npr. poročilo o opravljenem delu; raziskava, primeri tiskovin, objav, druga dokazila kot so knjige, članki, brošure, priročniki, drug slikovni material.
e. stroški informiranja in komuniciranja		- pogodba ali naročilnica; - račun ali obračun po avtorski pogodbi; - dokazilo o plačilu računa ali obračuna (npr. izpis iz TRR); - dokazilo o izvedbi, (npr. natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja, kopija internetne strani, drug izdelek, vabilo na novinarsko konferenco/delavnico, sezname udeležencev oz. lista prisotnosti, fotografije, ipd.)

16. Merila za izbor vlog in način dodeljevanja sredstev

Vse formalno popolne vloge, ki bodo izpolnjevale pogoje za kandidiranje in bodo skladne z namenom javnega razpisa, bo ocenila komisija za dodelitev sredstev na osnovi naslednjih meril:

Merilo	Št. Točk
1. Kakovost vsebine in sodelovanje partnerjev	43
2. Sestava partnerstva	30
3. Ciljne skupine	20
4. Finančni vidik	7
Skupaj	100

Na seznam izbranih vlog za sofinanciranje se bodo lahko uvrstile le vloge oziroma projekti, ki bodo dosegli najmanj **60 točk**.

1. KAKOVOST VSEBINE IN SODELOVANJE PARTNERJEV	Do 43 točk
---	------------



<p>1.1. Utemeljitev projekta in razvojna naravnost aktivnosti</p> <ul style="list-style-type: none">- DA, v celoti = 18 točk Potrebe partnerstva izpolnjujejo naslednje kriterije:<ul style="list-style-type: none">o so jasno izražene, utemeljene z oprijemljivimi podatki in se navezujejo na vpeljavo in nadgradnjo znanj dizajn managementa (glede na prednostno področje),o definirano načrtno razvijanje s tem povezanih kompetenc vodij in zaposlenih,o opisi, deleži in rezultati vključitev, poslovnih izboljšav ter višanje dodane vrednosti so ustrezno opredeljeni,o predviden je način merjenja prej naštetih kriterijev.- DA, z manjšimi pomanjkljivostmi = 13 točk (eden od kriterijev ni v celoti izpolnjen, glede na opis DA, v celoti).- DA, s pomanjkljivostmi = 8 točk (dva oz. trije od kriterijev niso v celoti izpolnjeni, glede na opis DA, v celoti)- DELNO = 3 točk Utemeljitev je zelo splošno napisana in neoprijemljiva. Podani so enaki in splošni opisi pri partnerjih. Pomanjkljivo predstavljena vpeljava in nadgradnja dizajn managementa znanj (glede na prednostno področje). Opisi in rezultati vključitev, poslovnih izboljšav niso ustrezno opredeljeni, merljivost ni ustrezno opisana.- NI UTEMELJITVE = 0 točk	Do 18 točk
<p>1.2. Skupna usposabljanja znotraj prednostnih področij po naslednjih kriterijih:</p> <ul style="list-style-type: none">- Identificirane so teme/področja skupinskih usposabljanj na ravni partnerstva, s katerimi bodo partnerji razvijali manjkajoče kompetence;- Naveden je okvirni izbor izvajalcev skupinskih usposabljanj in je metodološko ter časovno opredeljen.- DA [izpolnjuje vse kriterije] = 5 točk;- DA, z manjšimi pomanjkljivostmi = 2 točki (eden od kriterijev ni v celoti izpolnjen, glede na opis DA, v celoti).- NE [izpolnjuje le en kriterij ali manj] = 0 točk.	Do 5 točk
<p>1.3. Področja sodelovanja partnerstva iz vloge so določena in v vlogi ustrezno utemeljena ter vključujejo sodelovanje partnerstva na področju sorodnih delovnih mest oz. procesih na naslednje načine, po naslednjih kriterijih:</p> <ul style="list-style-type: none">- razvidno je, da bodo vsi v partnerstvo vključeni partnerji aktivno sodelovali pri ugotavljanju potreb in pripravi načrta usposabljanj ter izvedbe aktivnosti;- sodelovanje partnerjev je vsebinsko, metodološko in terminsko določeno npr. na delavnicah, intervjuji, ankete, ocenjevanja, diagnostika v podjetju, pregled strategij, itd.;- predvideno je izvajanje notranjih usposabljanj in/ali svetovanj (katera podjetja, katera področja, zaznani primanjkljaji);- predvideni so primerni načini zastopanja interesov podjetij v partnerstvu pri izvajanju projekta.- DA [izpolnjuje vse kriterije] = 10 točk;- DA, z manjšimi pomanjkljivostmi = 7 točk (eden od kriterijev ni v celoti izpolnjen, glede na opis DA, v celoti).	Do 10 točk



<ul style="list-style-type: none">- DA, s pomanjkljivostmi = 5 točk (dva oz. trije od kriterijev niso v celoti izpolnjeni, glede na opis DA, v celoti)- DELNO [enega kriterija ne izpolnjuje] = 3 točke;- NE [izpolnjuje le en kriterij ali manj] = 0 točk.	
<p>1.4. Načrtovana sestava projektne pisarne</p> <p>Partnerstvo ima določene ustrezne strokovnjake za vsebinsko in tehnično vodenje projekta (projektne pisarne) in lahko začne delovati takoj po potrditvi sofinanciranja. Strokovnjaki bodo zaposleni za polovični ali polni delovni čas.</p> <p>Točkuje se reference predvidenih kandidatov za vodenje projekta:</p> <ul style="list-style-type: none">- pri referencah s področja znanj dizajn management in vpeljave dizajna v prakso podjetij se upošteva vodenje oz. sodelovanje v razvojnih projektih, ki so vključevali več podjetij ali izvajanje storitev, povezanih z razvojem proizvoda ali storitev posameznemu podjetju (vsaka referenca 1 točko). Upošteva se tudi izkušnje, pridobljene pri preteklih delodajalcih (vsako leto = 0,5 točk do 8 let = 4 točke. Skupaj največ: 4 točke).- pri referencah s področja kadrovskega upravljanja se upošteva število let delovanja kot kadrovske sodelavec, koordinator usposabljanj (vsako leto = 0,5 točk do 4 let = 2 točki, upošteva se tudi vsak svetovalen projekt s področja razvoja kadrov - ali objave v strokovnih medijih oz. predstavitev na konferencah s kadrovskega področja oz. panoge v navezavi s človeškimi viri z 0,5 točk). Upošteva se tudi izkušnje, pridobljene pri preteklih delodajalcih. Skupaj največ: 2 točki.- pri referencah s področja vodenja projektov se točkuje vsak projekt, vreden več kot 50.000 € z 0,5 točke, ki ga je posameznik vodil oz. sodeloval pri izvedbi (znotraj organizacije, zunanji naročnik), vodenje in sodelovanje pri izvedbi projektov, sofinanciranih iz evropskih ali drugih virov (ESS, ESRR, ...), ki so bili uspešno zaključeni in je bila organizacija upravičenec oz. partner. Upošteva se tudi izkušnje, pridobljene pri preteklih delodajalcih. Skupaj največ: 2 točki.- pri referencah s področja komuniciranja z različnimi javnostmi se upošteva število let delovanja na področju novinarstva, dela v PR službi ipd., kjer je narava dela vezana na komunikacijo z javnostjo, pripravo novic, obvestil, člankov ter drugih pisanj v različnih medijih (vsako leto = 0,5 točk, do 4 leta = 2 točki). Skupaj največ 2 točki. <p>Storitev prijave oz. svetovanja za prijavo na javne razpise se ne točkuje. V primeru prijave več oseb se upošteva točke osebe z največ točkami v okviru vsakega področja.</p>	Do 10 točk
<p>2. SESTAVA PARTNERSTVA IN IZBRANA PANOGA</p>	Do 30 točk
<p>2.1. Vključitev podjetij oz. drugih pravnih oseb s področja dizajn managementa in kreativnih industrij</p> <p>Upošteva se podjetja/samostojne podjetnike v partnerstvu ter registracijo dejavnosti podjetja, kot je razvidna iz evidence AJPEŠ (Finančni podatki (FI-PO) – Splošni podatki o gospodarski družbi) na dan preverjanja ter reference v vlogi.</p> <p>Partner je registriran za opravljanje SKD dejavnosti M74.1, ima ustrezne reference ter vsaj enega zaposlenega (upošteva se tudi samostojnega podjetnika oz. druge pravne osebe).</p> <p>Za vsako vključeno podjetje 1 dodatna točka. Skupaj največ 3 točke.</p>	Do 3 točke



2.2. Raznolikost / interdisciplinarnost partnerstva po dejavnostih Upošteva se raznolikost SKD II dejavnosti v partnerstvu, glede na glavno dejavnost posameznega partnerja , kot je razvidno iz javnih evidenc (npr. AJPES - Splošni podatki o gospodarski družbi), na dan preverjanja. Za vsako različno glavno dejavnost SKD II dodatnih 0,5 točk. Skupaj največ 7 točk.	Do 7 točk
2.3. Vključitev partnerjev, ki so prejela vsaj eno nagrado ali častno omembo na mednarodnih tekmovanjih, natečajih s področja oblikovanja, inovativnih rešitev ipd. Upoštevajo se vse nagrade, pridobljene od 1. 1. 2018 dalje. Za vsako partnersko podjetje se upošteva največ 1 točka, tudi, če je prejemnik več mednarodnih nagrad. Vvloge / VMAX*5	Do 5 točk
2.4. Število velikih podjetij v partnerstvu v skladu s 55. členom Zakona o gospodarskih družbah. Vlagatelj prejme eno dodatno točko za vsako podjetje, ki ustreza temu kriteriju v skladu z evidenco AJPES. Skupaj največ 5 točk.	Do 5 točk
2.5. Število zaposlenih v partnerstvu. Partnerji navedejo število zaposlenih - stanje na zadnji dan v mesecu pred vložitvijo vloge na javni razpis – sklad preveri javno dostopne podatke iz evidence ZZZS. Sklad po potrebi in v primeru večjih odstopanj - pozove k oddaji dodatnih pojasnil oz. dokumentacije. Vloga prejme dodatne točke za dodatne zaposlene v partnerstvu, tj. nad 1.500 oseb. Primerja se količnik, izračunan med številom zaposlenih v ocenjevanem partnerstvu (vlogi) in številom zaposlenih v upravičenem partnerstvu z največjim številom zaposlenih (upošteva se najvišje število zaposlenih z omejitvijo na največ 2.500 zaposlenih). Dodeli se ustrezen delež točk (zaokrožen na dve decimalki): število zaposlenih v ocenjevani vlogi : število zaposlenih v partnerstvu z največjim številom *10. Primer izračuna točk (zneski so ilustrativni in ne predstavljajo dejanskih, predvidenih ali zaželenih razmerij ali vrednosti) X vloge 1= 1.800 zaposlenih X vloge 2 = 2,100 zaposlenih X vloge 3 = 2.500 zaposlenih $(x1/x3)*10 = (1.800/2.500) * 10 \text{ točk} = 7,2 \text{ točk}$ $(x2/x3)*10 = (2.100 / 2.500) * 10 \text{ točk} = 8,4 \text{ točk}$ $(x3/x3)*10 = (2.500 / 2.500) * 10 \text{ točk} = 10 \text{ točk}$	Do 10 točk
3. CILJNE SKUPINE	Do 20 točk
3.1. Vključitev vodij oz. ključnih kadrov v ključna usposabljanja Delež partnerjev, katerih vodje, oz. ključni kadri bodo vključeni v usposabljanja s področja: <ul style="list-style-type: none">dizajn management znanj (glede na prednostno področje),	Do 10 točk



<ul style="list-style-type: none">• vodenje ter uvajanje sprememb. <p>Za vsakih 10% prejme 0,5 točke, od 0 do 10% = 0,5 točke; od vključno 10% do 20% = 1 točka, od vključno 20% do 30% = 1,5 točke; ... od vključno 90% do 100% = 5 točk; 100% = 10 točk.</p>	
<p>3.2. Načrtovano število vključitev v podjetjih partnerstva</p> <p>Izbrane so ciljne skupine zaposlenih na delovnih mestih, ki predstavljajo pomemben delež od vseh zaposlenih v podjetjih. Pri točkovanju se upošteva delež predvidoma vključenih, ki je določen v finančnem obrazcu (št. 2), v preglednici 2: Številčni pregled skupnih profilov oz. delovnih mest.</p> <p>Od vključno 2.001 do 2.500 vključitev = 1 točka, od vključno 2.501 do vključno 3.000 vključitev = 3 točke, nad 3.000 vključitev = 5 točk.</p>	<p>Do 5 točk</p>
<p>3.3. Predvidena aktivnost z izobraževalnim sektorjem</p> <p>Predvidena je vsaj ena aktivnost, ki vključuje osebe, vključene v izobraževanje s prednostnega področja projekta:</p> <ul style="list-style-type: none">- Za študente in/ali visokošolske učitelje (5 točk) <p>Dodeli se največ 5 točk.</p>	<p>Do 5 točk</p>
<p>4. FINANČNI VIDIK</p>	<p>Do 7 točk</p>
<p>4.1. Znesek vrednosti projekta glede na število vključitev v usposabljanja</p> <p>Primerja se količnik posamezne vloge (izračunan kot razmerje med vrednostjo projekta in z vlogo določenim številom vključitev) z vrednostjo najnižjega količnika med vsemi ustreznimi vlogami.</p> <p>Dodeli se ustrezen delež točk (zaokrožen na dve decimaliki). [najnižji znesek (na vključitev) : znesek iz vloge * 7]</p> <p>Pri načrtovanju morajo vlagatelji upoštevati, da je podatek o številu vključitev vključen v pogodbo o sofinanciranju, kot eden ključnih kvantificiranih ciljev.</p> <p>Npr.: (X_1 = najboljša razmerje, X_2, X_3 razmerja drugih vlagateljev). Zneski so ilustrativni in ne predstavljajo dejanskih, predvidenih ali zaželenih razmerij ali vrednosti!</p> <p>$X_{\text{vloge } 1} = 100.000 \text{ EUR} : 500 \text{ vključitev} = 200 \text{ EUR} / \text{vključitev} \rightarrow$ najnižji količnik $X_{\text{vloge } 2} = 200.000 \text{ EUR} : 500 \text{ vključitev} = 400 \text{ EUR} / \text{vključitev}$ $X_{\text{vloge } 3} = 300.000 \text{ EUR} : 500 \text{ vključitev} = 600 \text{ EUR} / \text{vključitev}$</p> <p>$(x_1/x_1) * 10 = (200 / 200) * 7 \text{ točk} = 7 \text{ točk}$ $(x_1/x_2) * 10 = (200 / 400) * 7 \text{ točk} = 3,5 \text{ točk}$ $(x_1/x_3) * 10 = (200 / 600) * 7 \text{ točk} = 2,33 \text{ točk}$</p>	<p>Do 7 točk</p>
<p>SKUPAJ (1-4)</p>	<p>Do 100 točk</p>



17. Postopek izbora

Postopek izbora (odpiranje, pregled formalne popolnosti, izpolnjevanja pogojev in ocenjevanje vlog ter pregled finančnega načrta) bo vodila komisija imenovana s strani predstojnika sklada.

a. Pregled formalne popolnosti

Komisija bo ocenjevala le vloge, ki bodo prispele pravočasno v pravilno označeni ovojnici in bodo predložene na predpisanih obrazcih iz razpisne dokumentacije, podpisane s strani zakonitih zastopnikov ter žigosani (razen, če pravni subjekt ne posluje z žigom, kar je potrebno navesti na mestu, kjer je predviden žig).

Nepravilno označene oz. prepozno dostavljene vloge bodo s sklepom zavržene. Nepravilno izpolnjene in označene ovojnice se vrnejo pošiljatelju.

b. Pregled izpolnjevanja pogojev

Pregled izpolnjevanja pogojev se bo izvajal za vsakega od vključenih partnerjev. **Izjavo o izpolnjevanju pogojev mora podpisano in pravilno izpolnjeno oddati vsak partner vključen v partnerstvo.**

Sklad bo za potrebe tega javnega razpisa pridobival dokazila glede izpolnjevanja pogojev iz uradnih evidenc. Komisija bo preverjala izpolnjevanje pogojev s podatki iz evidenc AJPES, FURS in ZZZS. Vlagatelj lahko iz razloga hitrejše izvedbe postopka ustrezno dokazilo o plačilu davkov in prispevkov za vse partnerje, priloži tudi sam. Priporočljivo je, da vlagatelj na ta način preveri tudi izpolnjevanje pogojev vseh partnerjev.

V primeru dvoma glede upravičenosti katerega koli vlagatelja oz. partnerja lahko sklad zahteva dodatna pojasnila ali dokazila. V primeru, da posamezni partner ne izpolnjuje pogojev, se partner izključi iz obravnave vloge.

Če se oceni, da vloga ni skladna s predmetom, namenom in cilji javnega razpisa, ali da ne izpolnjuje vseh pogojev javnega razpisa, se ocenjevanje po merilih ne izvede, vloga pa se zavrne.

c. Ocenjevanje vlog

Komisija bo ocenila vloge glede na merila, določena v 7. točki javnega razpisa in natančneje opisane v 16. točki razpisne dokumentacije.

Prag števila točk, nad katerim je lahko odobreno sofinanciranje je 60 točk ali več. V nobenem primeru vloga vlagatelja, ki je pridobila manj kot 60 točk, ne more pridobiti sofinanciranja.

Strokovna komisija bo na osnovi rezultatov ocenjevanja po merilih na ravni javnega razpisa oblikovala predlog prejemnikov sredstev. Vloge bodo uvrščene glede na doseženo število točk, s čimer bo določen vrstni red sofinanciranih prednostnih področij dizajn management znanj. Na seznam za sofinanciranje bodo uvrščene vloge, ki bodo v okviru posameznega prednostnega področja dosegle najvišje število točk. V skladu z doseženim številom točk bo podprt en kompetenčni center na posamezno prednostno področje.

V primeru, da ostajajo sredstva nerazporejena, lahko sklad preostala razpoložljiva sredstva ponudi tudi vlagatelju vloge, že podprtega prednostnega področja, po vrstnem redu glede na doseženo število točk.

V primeru, da za posamezno prednostno področje ne bo predloženih vlog oziroma predložene vloge ne bodo dosegle minimalnega kakovostnega kriterija, bodo finančna sredstva preusmerjena na druga prednostna področja, izključno po vrstnem redu glede na doseženo število točk.

V primeru, da več vlagateljev doseže enako število točk se o izboru projekta odloči glede na število točk, doseženih v posameznih kriterijih po naslednjem vrstnem redu:

- utemeljitev projekta in razvojna naravnost aktivnosti (merilo 1.1.);
- skupinska usposabljanja (merilo 1.2.);
- področje sodelovanja partnerstva (merilo 1.3.);
- načrtovano število vključitev v podjetjih partnerstva (merilo 3.2.);



- znesek vrednosti projekta glede na število vključitev v usposabljanja (merilo 4.1.).

Če število točk ostane enako, se izvede primerjava absolutnih vrednosti (npr. številka odstotkov ali podjetij) v posameznih kriterijih navedenih v prejšnjem odstavku, v istem vrstnem redu. Izbran je vlagatelj, ki ima višjo absolutno vrednost v navedenem vrstnem redu.

d. Pregled finančnega načrta in aktivnosti projekta

Strokovna komisija lahko na podlagi pregleda vlog oceni, da posamezne predlagane aktivnosti projekta niso upravičene do sofinanciranja ter od vlagatelja zahteva prilagoditev načrta aktivnosti projekta ter finančnega načrta projekta. Strokovna komisija lahko od vlagateljev zahteva tudi dodatna pojasnila oziroma obrazložitve o projektu, aktivnostih in načrtovanih stroških. V primeru, da pojasnila ne bodo posredovana v roku in na način, ki bo določen v pozivu, bo strokovna komisija vlogo ocenila na podlagi obstoječih podatkov. Poziv za posredovanje sprememb aktivnosti projekta in finančnega načrta projekta ter dodatnih pojasnil se bo vlagateljem posredoval po elektronski pošti na elektronski naslov vlagatelja, naveden na prijavnem obrazcu.

V primeru, da bo vlagatelj v vlogi kot upravičene navedel tudi neupravičene stroške, bo strokovna komisija ustrezno znižala višino sofinanciranja ter vlagatelju predlagala nižjo višino sofinanciranja od zaprosene.

V primeru, da bo vlagatelj v vlogi prijavil prihodke projekta, bo strokovna komisija ustrezno znižala višino sofinanciranja ter upravičencu predlagala nižjo višino sofinanciranja od zaprosene. Komisija lahko pozove vlagatelje k ponovnem pregledu upravičenih stroškov oz. predlaga zmanjšanje stroškov, ki so po mnenju ocenjevalcev previsoko ali nerealno ocenjeni.

Če se vlagatelj ne bo strinjal s predlogi strokovne komisije, se šteje, da odstopa od vloge.

Skład lahko preostala razpoložljiva sredstva ponudi naslednjemu najvišje pozitivno ocenjenemu vlagatelju.

V primeru, da sredstva ne zadoščajo za kritje celotnega zaprosenega zneska komisija predlaga znižan znesek vlagatelju. Če se ta s predlogom zmanjšanja ne strinja se šteje, da odstopa od vloge.

e. Dodelitev sredstev

O dodelitvi sredstev po tem razpisu bo na predlog strokovne komisije s sklepom o izbiri odločil predstojnik sklada. V primeru, da sredstva ostanejo nerazporejena, da vlagatelj odstopi od podpisa pogodbe ali če se pogodba ne sklene v predpisanem roku, se lahko izbere naslednja vloga, ki je glede na doseženo št. točk upravičena do sofinanciranja.

18. Način oddaje vlog

- Vlagatelj odda vlogo v imenu celotnega partnerstva.
- Partnerji s podpisom izjave izrazijo zavezujočo namero sodelovanja, v primeru, da bo projekt izbran za sofinanciranje.
- Oddaja vloge pomeni, da se partnerstvo strinja s pogoji javnega razpisa in z merili za ocenjevanje.
- Vloge morajo biti poslana na naslov: **Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Dunajska cesta 20, 1000 Ljubljana** do v razpisu predvidenega roka.

Kot prejem vloge na sklad se upoštevajo datum, ura in minuta oddaje vloge priporočeno na pošti ali prejem na sedežu sklada, če je oddana osebno ali z navadno poštno pošiljko. Če je vloga oddana priporočeno po pošti, mora imeti žig, ki dokazuje uro, minuto in datum oddaje. Obravnavana bo samo vloga, ki bo pravočasna in pravilno označena. Vloge se lahko vložijo tudi osebno v glavni pisarni sklada v času uradnih ur: ponedeljek, sredo in petek od 9.00 do 12.00, ob sredah tudi od 14.00 do 16.00, najpozneje do roka za oddajo vloge.

Vlagateljem svetujemo, da pri oddaji priporočene ovojnice poskrbijo, da poštni urad na pošiljki navede uro in datum oddaje te pošiljke, saj bo sklad ovojnice, za katere iz prejete pošiljke ne bosta jasno razvidna ura in datum, obravnaval kot ovojnice, ki so prispele zadnje v dnevu dospelja. Če se vloga odda priporočeno



na Petrolovem bencinskem servisu, naj vlagatelj ob oddaji pošiljke pred zaprtjem kuverte vanjo priloži kopijo računa ali potrdila o oddani pošiljki, iz katerega bosta razvidna dan in ura oddaje priporočene pošiljke. Kot datum in čas oddaje se bo v tem primeru štel datum in čas izdaje računa ali potrdila o oddani pošiljki. Če vlagatelj ne predloži zahtevanega dokazila o oddaji, se bo štelo, da je bila vloga oddana na dan oddaje ob 23.59.

a. Formalno popolna vloga

Predložena vloga mora biti v zaprtem ovitku, ovitek pa mora biti označen z navedbo javnega razpisa. Neustrezno označena vloga se s sklepom zavrže.

Formalno popolno vlogo sestavljajo ustrezno izpolnjeni obrazci in priloge, podpisani s strani zakonitih zastopnikov in žigosani (razen, če pravni subjekt ne posluje z žigom, kar je potrebno navesti na mestu, kjer je predviden žig):

- Obrazec št. 1: Prijavni obrazec (del razpisne dokumentacije),
- Obrazec št. 2: Finančni načrt,
- Obrazec št. 3: Izjava partnerjev o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev ter nameri k sodelovanju v partnerstvu (del razpisne dokumentacije) in
- Obrazec št. 4: Izjava o prejetih pomočeh enotnega podjetja.

Vloga mora biti oddana v papirni obliki na obrazcih, ki so del razpisne dokumentacije in mora vsebovati vse zahtevane priloge in podatke.

Vlogo in finančni načrt je potrebno posredovati tudi v elektronski obliki na podatkovnem nosilcu (USB ključ). Obrazec št. 3: Izjavo partnerjev o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev ter izjavo o partnerstvu in Obrazec št. 4: Izjava o prejetih pomočeh enotnega podjetja, mora oddati vsak partner (vključno z vlagateljem), upošteva se tudi skenirana verzija.

b. Označba ovitka

Vloge morajo biti oddane v zaprtem ovitku z vidno oznako: »**NE ODPIRAJ – Vloga na JR KCDM 3.0**«. Vloge naj bodo označene s polnim nazivom in naslovom vlagatelja.

Dopolnitev vloge naj bo oddana v zaprtem ovitku z vidno oznako: »**NE ODPIRAJ – Dopolnitev vloge na JR KCDM 3.0**«. Dopolnitve vlog naj bodo označene s polnim nazivom in naslovom vlagatelja.

19. Zahteve glede hranjenja dokumentacije o projektu

Upravičenci so dolžni hraniti dokumentacijo v zvezi s projektom vsaj 10 let po zaključku projekta. Ob ugotovljenih nepravilnostih, se to obdobje lahko smiselno podaljša.

Nosilni partner in partnerji kompetenčnega centra morajo hraniti predvsem naslednjo dokumentacijo:

- pogodbo o sofinanciranju projekta z vsemi prilogami in morebitnimi aneksi,
- dodatne dogovore in korespondenco (npr. spremembe projekta, spremembe finančnega načrta, spremembe pričakovanih rezultatov, zapisnike srečanj),
- zahtevke za izplačilo in drugo računovodsko-knjigovodsko dokumentacijo (račune, pogodbe, računovodske izpise ipd). Vlagatelj hrani dokumentacijo za celotno partnerstvo, posamezni partner pa dokumentacijo za lastne stroške,
- vsebinska in finančna poročila z dokumentacijo, ki so bila posredovana v zvezi z izbiro zunanjih izvajalcev, pogodbe z izbranimi zunanjimi izvajalci, poročila zunanjih izvajalcev (vsebinska in finančna),
- seznam napotitev v aktivnost usposabljanja ter liste prisotnosti udeležencev, vključenih v aktivnostih usposabljanja,
- sezname posredovanih materialov udeležencem ipd.

Vsak partner v partnerstvu je dolžan **porabo sredstev projekta spremljati na ločenem stroškovnem mestu**, tako da je mogoč pregled nad namensko porabo sredstev in zagotavljanje preprečevanja dvojnega financiranja. Voditi in hraniti mora bilanco prihodkov in odhodkov projekta.



Stroški oziroma izdatki morajo biti evidentirani v poslovnih knjigah in davčnih listinah partnerja. Stroški morajo biti preverljivi, spremljati jih morajo originalna dokazila (originalne listine). Partner mora imeti jasen pregled in zapis vseh finančnih transakcij, ki vključujejo informacije, potrebne za pripravo zahtevkov za izplačilo. Plačila se morajo vpisovati po datumu in številčnem vrstnem redu.

Po zaključku projekta morajo partnerji hraniti dokumentacijo na način, da je mogoče zagotavljati ustrezno revizijsko sled.

Vlagatelj se s podpisom pogodbe o sofinanciranju projekta zaveže, da bo skladu, ter drugim nadzornim slovenskim organom, predložil vse relevantne dokumente, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost stroškov ter pravilnost postopkov in učinkovitost izvajanja projekta oziroma posameznih aktivnosti.

20. Varovanje osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti

Varovanje osebnih podatkov bo zagotovljeno v skladu z veljavno zakonodajo, ki pokriva varovanje osebnih podatkov, vključno s 140. členom Uredbe št. 1303/2013/EU in Splošno uredbo o varstvu podatkov (GDPR).

Vsi podatki iz vloge, ki jih strokovna komisija odpre, so informacije javnega značaja, razen osebnih podatkov in tistih, ki jih projektni partnerji posebej označijo kot zaupne, in sicer poslovne skrivnosti in druge izjeme iz 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US, 102/15 in 7/18; v nadaljevanju ZDIJZ) in Zakona o poslovni skrivnosti (Uradni list RS, št. 22/19; v nadaljevanju ZPosS), ki niso javno dostopne in tako ne smejo biti razkrite oz. dostopne javnosti.

Poslovna skrivnost se lahko nanaša na posamezen podatek ali na del vloge, ne more pa se nanašati na celotno vlogo. Projektni partner mora pojasniti, zakaj posamezen podatek ne sme biti dostopen javnosti kot informacija javnega značaja. Če projektni partner ne označi in razloži takšnih podatkov v vlogi, velja domneva, da vloga po stališču projektnih partnerjev ne vsebuje poslovnih skrivnosti in drugih izjem iz 6. člena ZDIJZ oz. ZPosS.

21. Dvojno financiranje

Za stroške, ki so predmet sofinanciranja, nobeden od partnerjev iz partnerstva ne sme prejeti sredstev iz drugih javnih virov financiranja (prepoved dvojnega financiranja), kar morajo biti vsi partnerji v partnerstvu sposobni kadarkoli dokazati. Če bo sklad ali ministrstvo ugotovilo, da je vlagatelj ali upravičeni prejemnik sredstev prejel sredstva za stroške programa tudi iz drugih javnih virov financiranja ali pa so mu bila kasneje odobrena, se lahko pogodba o sofinanciranju razdre, partner pa bo moral skladu povrniti vsa neupravičeno prejeta sredstva skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila do dneva vračila sredstev.

Če se ugotovi, da je v postopku potrjevanja projekta ali izvrševanja projekta prišlo do resnih napak, nepravilnosti ali kršitve obveznosti, ali pa sklada ni seznanil z vsemi dejstvi in podatki, ki so mu bili znani ali bi mu morali biti znani oziroma, da je posredoval neresnične, nepopolne podatke oziroma dokumente ali prikril informacije, ki bi jih bil v skladu s tem javnim razpisom dolžan razkriti, ker bi lahko vplivali na odločitev sklada o dodelitvi sredstev ali da je neupravičeno pridobil sredstva po tem javnem razpisu na nepošten način, na podlagi ponarejene listine ali kaznivega dejanja, bo upravičenec dolžan vrniti neupravičeno prejeta sredstva skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila na transakcijski račun upravičenca do dneva vračila sredstev. Če je takšno ravnanje namerno, se bo obravnavalo kot goljufija.

22. Omejitve glede sprememb projekta

Partnerstvo je obvezano doseči cilje podane v vlogi. Upravičenec lahko predlaga spremembe:

- finančnega načrta – upravičenec, pooblaščen, da usklajuje sredstva in morebitne spremembe sporoči skladu. Pred tem mora obvestiti partnerstvo o spremembi in pridobiti soglasje tistih, ki se jim spreminjajo odobreni zneski,



- vključitev dodatnih partnerjev, če to prispeva k boljši realizaciji projekta,
- izločitev neaktivnih in neodzivnih partnerjev iz partnerstva.

23. Odpiranje vlog in obveščanje vlagateljev o rezultatih javnega razpisa

Odpiranje vlog bo potekalo na sedežu sklada, Dunajska cesta 20, 1000 Ljubljana, v roku petih delovnih dni od poteka roka za oddajo vlog. Odpiranje vlog bo vodila komisija za izvedbo postopka javnega razpisa, ki jo imenuje predstojnik sklada. Odpiranje vlog bo javno. V primeru velikega števila prejetih vlog ali če se bodo obravnavali podatki, ki so po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, označeni kot zaupni, lahko komisija odloči, da odpiranje vlog ni javno. O tej odločitvi se vlagatelje obvesti najkasneje en delovni dan pred predvidenim datumom javnega odpiranja z obvestilom na spletnem mestu sklada (<https://www.srips-rs.si>).

Odpirale se bodo samo v roku dostavljene, pravilno izpolnjene in označene ovojnice z vlogami, in sicer v vrstnem redu, v katerem so bile predložene. Nepravilno izpolnjene in označene ovojnice se vrnejo pošiljatelju.

Razpisna komisija bo v roku 8 dni od odprtja vlog pisno pozvala tiste vlagatelje, katerih vloge niso popolne, da jih dopolnijo v roku 8 dni od prejema poziva. Vloge, ki jih vlagatelji ne bodo dopolnili v skladu s pozivom za dopolnitev vlog in v določenem roku, bodo zavržene, razen, če se bo nepopolnost vloge nanašala na dopolnitev vloge s podatki o dejstvih, o katerih vodi uradno evidenco državni organ, organ lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila.

Vlagatelj v dopolnitvi vloge ne sme spreminjati:

- višine zaprosenih sredstev,
- dela vloge, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta vloge,
- elementov vloge, ki vplivajo ali bi lahko vplivali na drugačno razvrstitev vloge glede na preostale prejete vloge v okviru tega javnega razpisa.

Vlagatelj sme le ob pisnem soglasju sklada popraviti očitne računske napake, pri čemer se višina zaprosenih sredstev ne sme spreminjati.

Vsi vlagatelji bodo o izidu javnega razpisa obveščeni najkasneje v 60 dneh po zaključku odpiranja vlog. Na podlagi predloga komisije bo predstojnik sklada izdal sklep izbranemu in neizbranim vlagateljem.

Z izbranim vlagateljem bo sklenjena pogodba o sofinanciranju. V primeru, da se vlagatelj v roku 8 (osem) dni od prejema poziva za podpis pogodbe nanj ne odzove, se šteje, da je umaknil vlogo za pridobitev sredstev.

24. Pravno sredstvo

Zoper sklepa iz prejšnjega odstavka je dopusten upravni spor. Tožba se vložijo pri Upravnem sodišču Republike Slovenije, Fajfarjeva 33, 1000 Ljubljana, v roku 30 dni od dneva vročitve sklepa, in sicer neposredno pisno na sodišču ali pa se mu pošlje po pošti. Šteje se, da je bila tožba vložena pri sodišču tisti dan, ko je bila priporočeno oddana na pošto. Tožba se vložijo v tolikih izvodih, kolikor je strank v postopku. Tožbi je potrebno priložiti sklep, ki se izpodbija, v izvorniku, prepisu ali kopiji.

Tožba ne ovira izvršitve sklepa o (ne)izboru, zoper katerega je vložena, oziroma ne zadrži podpisa pogodbe o sofinanciranju z izbranimi vlagatelji.

25. Informacije v zvezi z razpisno dokumentacijo

Celotno razpisno dokumentacijo in informacije v zvezi z namenom javnega razpisa lahko zainteresirani vlagatelji v razpisnem roku pridobijo na spletni strani sklada <https://www.srips-rs.si/>, na e-naslovu: zoran.keser@sklad-kadri.si pri Zoranu Keserju preko telefona 01/434 55 60 v času uradnih ur.



Najpogostejša vprašanja in odgovori bodo objavljeni na spletni strani sklada. Objavljeni odgovori na vprašanja so del razpisne dokumentacije. Sklad bo organiziral vsaj eno informativno delavnico za vlagatelje, kjer bodo ti seznanjeni s cilji razpisa in razpisno dokumentacijo.

Celotna razpisna dokumentacija vsebuje:

- Javni razpis
- Razpisno dokumentacijo
- Obrazec št. 1: Prijavni obrazec
- Obrazec št. 2: Finančni načrt
- Obrazec št. 3: Izjava partnerjev o izpolnjevanju in sprejemanju razpisnih pogojev ter izjava o partnerstvu
- Obrazec št. 4: Izjava o prejetih pomočeh enotnega podjetja
- Pogosta vprašanja
- Priloga št. 1: Vzorec pogodbe o sofinanciranju projekta
- Priloga št. 2: Vzorec partnerskega sporazuma
- Priloga št. 3: Označba vloge

Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije



PRIJAVNI OBRAZCI

Obrazec št. 1: Prijavnica

NAVODILO:

Obrazec se nahaja v posebni prilogi v obliki datoteke word, ki je del besedila razpisne dokumentacije.

Obrazec št. 2: Finančni načrt

NAVODILO:

Obrazec se nahaja v posebni prilogi v obliki datoteke excel, ki je del besedila razpisne dokumentacije.

Obrazec št. 3: Izjava partnerjev o izpolnjevanju razpisnih pogojev ter partnerstvu

NAVODILO:

Obrazec se nahaja v posebni prilogi v obliki datoteke word, ki je del besedila razpisne dokumentacije.

Obrazec št. 4: Izjava o prejetih pomočeh enotnega podjetja

NAVODILO:

Obrazec se nahaja v posebni prilogi v obliki datoteke word, ki je del besedila razpisne dokumentacije.



PRILOGE

Priloga št. 1: Vzorec pogodbe o sofinanciranju projekta (v nadaljevanju: projekt)

Priloga št. 2: Partnerski sporazum o sodelovanju (tipski osnutek sporazuma)

Gre za vzorec partnerskega sporazuma o sodelovanju, ki se pred podpisom lahko spremeni.

Priloga št. 3: Označba vloge