

## NAVODILA ZA PONUDNIKE

### **2. JAVNO POVABILO ZA ZBIRANJE PONUDB V OKVIRU PROGRAMA »MENTORSTVO ZA MLADE«**

Program »Mentorstvo za mlade« se izvaja v okviru 1. razvojne prioritete »Spodbujanje podjetništva in prilagodljivosti«, 1.2 prednostne usmeritve »Usposabljanje in izobraževanje za konkurenčnost in zaposljivost« Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013.

- I. POVABILO K ODDAJI PONUDBE
- II. NAVODILO ZA IZDELAVO PONUDBE

## I. POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Delodajalce vabimo k oddaji ponudb za izvajanje mentorstva za mlade iskalce zaposlitve, stare do 30 let.

### 1.1. PODATKI O JAVNEM POVABILU

#### a) Objava

2. javno povabilo za zbiranje ponudb v okviru programa »Mentorstvo za mlade« (v nadaljevanju povabilo) je bilo 09. 05. 2014 objavljeno na spletnih straneh sklada: [www.sklad-kadri.si](http://www.sklad-kadri.si).

#### b) Predmet

Predmet javnega povabila je sofinanciranje upravičenih stroškov izvajanja mentorstva. Upravičeni stroški so vezani na stroške mentorja, ki izvajajo mentorstvo za mlade iz ciljne skupine, ki jih delodajalec zaposli s pomočjo subvencije za zaposlitev za polni delovni čas za obdobje 12 mesecev.

#### c) Oddaja, rok za oddajo in način predložitve ponudbe

Ponudnik lahko pošlje ponudbo priporočeno po pošti na naslov: Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, Dunajska 22, Ljubljana ali ponudbo osebno odda na sedežu sklada.

V primeru, da ponudnik odda ponudbo na benciskem servisu Petrola, naj si zagotovi ustrezno dokazilo o času oddaje ponudbe (npr. račun o opravljeni storitvi).

Ponudba mora biti poslana v zaprti ovojnici, označeni z **nazivom in naslovom ponudnika ter z vidno oznako: »NE ODPIRAJ – Ponudba na 2. JP MENTORSTVO ZA MLADE«**

Ponudbe morajo ponudniki vložiti od 16. 05. 2014 do razdelitve razpoložljivih sredstev oziroma najpozneje do 30. 09. 2014. Ponudbe, ki bodo vložene pred rokom za oddajo ponudb, bodo zavržene.

Ponudbe, ki bodo poslane na sklad po podelitvi sredstev, bodo neodprte vrnjene ponudnikom.

Način predložitve ponudb je natančno opredeljen v točki 9 povabila.

#### d) Odpiranje in preverjanje ponudb

Odpiranje ponudb se bo pričelo 21. 05. 2014 in bo potekalo do razdelitve razpoložljivih sredstev. Ponudbe se bodo odpirale po vrstnem redu, kakor bodo oddane (datum, ura, minuta). Odpiranje bo praviloma vsako sredo ob 10. uri.

#### e) Rok, v katerem bodo ponudniki obveščeni o izidu javnega povabila

Ponudniki bodo o razdelitvi sredstev na podlagi povabila obveščeni najpozneje v 60 dneh od odprtja popolne ponudbe.

### 1.2. IZPOLNJEVANJE POGOJEV ZA KANDIDIRANJE NA POVABILU

Izpolnjevanje pogojev ponudniki potrdijo z izjavo v točki 4 Prijavnega obrazca, ki je del dokumentacije javnega povabila. Navajanje neresničnih podatkov ima za posledico materialno in kazensko odgovornost.

## II. NAVODILO ZA IZDELAVO PONUDBE

Ponudnik lahko odda več ponudb na javno povabilo za zbiranje ponudb v okviru programa »Mentorstvo za mlade«<sup>1</sup>.

Ponudba mora vsebovati popoln in v celoti izpolnjen Prijavni obrazec, ki se nahaja na spletni strani sklada. Prijavni obrazec mora biti opremljen s podpisom zakonitega zastopnika povesod, kjer je to predvideno. Žig je obvezen, če ponudnik z njim posluje. Če ponudnik z žigom ne posluje, na mesta, določena za žig, navede: "Ne poslujemo z žigom."

Poleg prijavnega obrazca mora ponudba vsebovati tudi v celoti izpolnjeno ter s strani mentorja podpisano Izjavo mentorja o sodelovanju (oziroma več izjav, v kolikor delodajalec oddaja ponudbo za izvajanje več mentorstev), kopijo dokazila o izobrazbi mentorja in kopijo dokazila o opravljenem pedagoško andragoškem usposabljanju mentorja za posameznega mentorja.

### 1. NAVODILO ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA – »Prijavni obrazec«

»Prijavni obrazec« ima 6 poglavij:

1. Podatki o ponudniku;
2. Seznam odobrenih oz. zaprošenih sredstev po pravilu »de minimis«;
3. Mentorstvo
4. Izjava;
5. Oprema ponudbe;
6. Oprema ovojnice.

#### Splošno navodilo

Prijavni obrazec se lahko izpolni ročno ali elektronsko. Priporočamo elektronsko izpolnjevanje obrazca, ker se skupni stroški in stroški za izvajanje mentorstva samodejno izračunavajo ter ker se v primeru napačnih vrednosti po posameznih poljih pojavijo opozorila.

#### Vrednost ponudbe

Vsem tistim, ki boste izpolnjevali prijavni obrazec elektronsko, se bo to polje izpolnilo avtomatsko, na podlagi vpisanih podatkov pri mentorjih.

#### 1. Podatki o ponudniku

- Na ustrezna mesta vpišete vaše podatke;
- Pri vpisovanju nekaterih podatkov vam je na voljo več opcij, za izbiro ene uporabite spustni meni ter izberite ustrezno s klikom na črni trikotnik;
- V kolikor niste registrirani po ZGD, v polju »Velikost organizacije« izberite velikost na podlagi števila zaposlenih v vaši organizaciji, in sicer manj kot 10 zaposlenih - mikro, manj kot 50 zaposlenih - malo, manj kot 250 zaposlenih - srednje ter 250 in več zaposlenih – veliko.
- V rubriki »Naslov za obvestila« vpišete naziv in naslov samo, če je drugačen od naziva in naslova ponudnika.
- V rubriki »Zaposleni« v prvem polju *Število zaposlenih na dan* vnesite zadnji dan meseca pred oddajo ponudbe (npr. ponudbo oddajate 15. 5. 2014, v prvem polju vpišete 30. 4. 2013). V drugem polju v spustnem meniju označite zadnji dan meseca pred oddajo ponudbe v letu 2014, npr.: 30. 4. 2014. Nato vpišete število zaposlenih na oba dneva. V kolikor ste zmanjšali število zaposlenih, v tabelo vpišete razloge za zmanjšanje (npr. zmanjšali ste število zaposlenih za enega zaposlenega, ker se je upokojil, vpišete 1 pod Starostna upokojitev).

<sup>1</sup> Ob predpostavki, da ponudnik odda ponudbe v skladu z 2., 3, in 4. alinejo točke 6.2 Dodatni pogoji za oddajo ponudb javnega povabila.

## 2. Seznam odobrenih oz. zaprošenih sredstev po pravilu »de minimis«

V prvo in drugo tabelo navedite vsa javna sredstva, ki so vam bila dodeljena oz. odobrena po pravilu »de minimis« oz. javna sredstva, za katera ste kandidirali in še niste seznanjeni z odločitvijo po pravilu »de minimis«.

V kolikor v obstoječi tabeli ne morete vpisati vseh projektov, uporabite zeleni gumb »dodaj vrstico«.

V tretjo tabelo navedite podjetja, ki so z vami lastniško povezana in skupaj z vami tvorijo enotno podjetje (definicija enotnega podjetja je v 8. točki javnega povabila, na str. 6).

V kolikor v obstoječi tabeli ne morete vpisati vseh projektov, uporabite zeleni gumb »dodaj vrstico«.

## 3. Mentorstvo

### Splošno navodilo

Na ustrezna mesta vpišite podatke o mentorju in odgovorite na vprašanja o izvajanju mentorstva.

Izobrazba mentorja (mentor mora imeti vsaj srednjo poklicno izobrazbo; vpišete naziv in/ali stopnjo izobrazbe)

### Izpolnjevanje tabele

Prva tabela: izvajanje mentorstva

Izberite število novozaposlenih. En mentor je lahko mentor največ dvema novozaposlenima. Polja Standardni strošek mentorja in Subvencija za zaposlitev se izpolnita avtomatsko (npr.: vpisali ste 2 novozaposlena – standardni strošek mentorja se izpiše v znesku 2.400,00 EUR; Subvencija za zaposlitev se izpiše v znesku 10.000,00 EUR). Ročno morate vpisati strošek zdravniškega pregleda (max upravičen znesek je 100,00 EUR na novozaposlenega).

Če boste prijavni obrazec izpolnjevali ročno upoštevajte naslednje podatke:

Število novozaposlenih	Standardni strošek mentorja (a)	Subvencija za zaposlitev (b)	Strošek zdravniškega pregleda (c)	Skupaj (a) + (b) + (c)
1	1.200,00	5.000,00	vpišete strošek, ki ga predvidevate za pregled, vendar max 100,00 EUR in ga pomnožite s št. zaposlenih	Max 6.300,00
2	2.400,00	10.000,00		Max 12.600,00
3	3.600,00	15.000,00		Max 18.900,00

Nato vpišete št. let delovnih izkušenj, ki jih ima mentor na enakem ali podobnem delovnem mestu, za katerega se bo izvajalo mentorstvo.

Druga tabela: delovne izkušnje mentorja

Vnesite delovne izkušnje mentorja. V kolikor v obstoječi tabeli ne morete vpisati vseh projektov, uporabite zeleni gumb »dodaj vrstico«.

### Usposabljanje za mentorje

V kolikor je mentor opravil usposabljanje, vpišete zahtevane podatke o tem usposabljanju. Ponudbi predložite tudi dokazilo o opravljenem usposabljanju za posameznega mentorja.

Mentor mora biti ob pričetku izvajanja mentorstva ustrezno usposobljen, kar je podrobneje določeno v povabilu. Vsebine, ki jih mora mentor poznati, so razvidne tudi iz programa usposabljanja mentorjev, objavljenem na spletni strani sklada.

Na koncu vpišete delovno mesto novozaposlene osebe in zahtevano izobrazbo ter naloge, ki jih bo novozaposlena oseba samostojno opravljala po izvedenem mentorstvu.

#### 4. Izjava

Natančno preberite vse točke. Svoje strinjanje z navedenim potrdite z navedbo kraja in datuma, z imenom in priimkom zakonitega zastopnika, z njegovim podpisom in z žigom ponudnika.

Žig je obvezen, če ponudnik posluje z njim. Če ponudnik ne posluje z žigom, na mesta, določena za žig, navede: "Ne poslujemo z žigom." Velja samo, če je v ustanovnem aktu organizacije to zapisano.

#### 5. Oprema ponudbe

Ponudba mora biti oddana na prijavnem obrazcu, ki je del dokumentacije povabila. Ponudba mora biti oddana v ovojnici, ki je opremljena, kot je določeno v točki 9 povabila.

Ponudbi morate priložiti pravilno izpolnjeno in podpisano Izjavo mentorja o sodelovanju (oziroma več izjav, v kolikor se ponudba oddaja za izvedbo več mentorstev), kopijo dokazila o izobrazbi mentorja in kopijo dokazila o opravljenem pedagoško andragoškem usposabljanju za mentorje.

#### 6. Oprema ovojnice

Za ovojnico, v kateri bo ponudnik oddal ustrezno izpolnjen prijavni obrazec s prilogami (Izjavo mentorja o sodelovanju, kopija dokazila o opravljenem pedagoško andragoškem usposabljanju za mentorje in v kolikor se za to odloči potrdilo o plačanih davkih, prispevkih in drugih obveznih dajatvah), lahko uporabite pripravljeno označbo ovojnice, ki vsebuje vse potrebne sestavine in podatke. Ta del se izpolni, izreže in prilepi na ovojnico. Lahko pa se ovojnico označi ročno po zahtevanih navodilih.

## **2. SKLENITEV POGODB Z IZBRANIMI IZVAJALCI**

S podpisom izjave (točka 4 v okviru Prijavnega obrazca) ponudnik izrazi tudi strinjanje z vsebino Pogodbe o sofinanciranju izvajanja mentorstva v okviru programa »Mentorstvo za mlade« (v nadaljevanju pogodba). Vzorec pogodbe je del dokumentacije povabila.

S ponudniki, ki bodo izpolnjevali pogoje in bodo izbrani v skladu z osnovnim merilom oziroma dodatnimi merili povabila, bo sklad sklenil pogodbe. K podpisu pogodbe bodo ponudniki pozvani hkrati z obvestilom o izboru. Če se izbrani ponudnik v 8 dneh od prejema obvestila oziroma poziva na podpis pogodbe ne bo odzval, bo veljalo, da je umaknil ponudbo za pridobitev sredstev.

Izbrani ponudniki s podpisom pogodbe postanejo izvajalci.

Za poročanje bo sklad pripravil Navodila za poročanje, ki bodo objavljena na spletnih straneh sklada [www.sklad-kadri.si](http://www.sklad-kadri.si).

Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije