

**NAVODILA ZA PRIJAVO NA JAVNI RAZPIS****1. Prijavni obrazci za področja:**

- kulturni programi
- kulturni projekti

**1.1. Kulturni programi****Prijavni obrazec:**

- V prvem delu prijavni obrazec vsebuje splošne podatke o vlagatelju in podatke o odgovorni osebi. Odgovorna oseba je zakoniti zastopnik vlagatelja programa, ki vsebinsko in poslovno predstavlja in zastopa organizacijo, ki se prijavlja na javni razpis. Prvi del obrazca podpiše odgovorna oseba in ga opremi z žigom organizacije.
- V drugem delu vlagatelj predloži pregled materialnih stroškov društva, ki so v letu 2023 nastali z uporabo prostorov (elektrika, voda, ogrevanje, komunalne storitve, telekomunikacijske povezave) – upošteva se izključno stroške, ki so vezani na kulturne programe; pregled promocijskih aktivnosti in morebitna preseganja programa preteklega leta.
- V tretjem delu so navedene vse priloge, ki jih vlagatelj priloži ob prijavi. Prijavni obrazec je zaključen z izjavo, ki jo odgovorna oseba v celoti izpolni in podpiše.

**Obrazložitev posamičnega programa** je obvezna priloga prijave. V primeru, da se vlagatelj prijavlja z več programi, za vsak program izpolni svoj obrazec.

- Prvi del predstavlja vsebinska predstavitev programa za leto 2024. Pod predstavitvijo je izjava, ki jo odgovorna oseba v celoti izpolni in podpiše.
- V drugem delu je finančni načrt programa za leto 2024. Finančni načrt predstavlja vrednost vseh programskih aktivnosti. Vlagatelj naj opredeli vse potrebne odhodke/stroške (postavke so navedene primeroma, zato se lahko spreminjajo in prilagajajo vlagateljevim potrebam), ki so v neposredni povezavi s programom. Na prihodkovni strani so navedeni vsi prihodki, ki so predvideni za prijavljeni program.
- Obrazec se zaključi s predlogom vrednotenja ter uveljavljanja rezultatov in dosežkov. Vsak vlagatelj, na podlagi veljavnih meril (ki so del razpisne dokumentacije) in plana društva, ki je bil potrjen na zboru članov društva, ovrednoti program za leto 2024, ki ga prijavlja. Vrednotenju sledi vsebinsko poročilo za planirane dejavnosti v letu 2024, ki se izpolni le za tisto kakovostno skupino, v katero je vrednoten prijavljen program. Na kancu vlagatelj poroča še o kakovostnih dosežkih iz leta 2022 (izredni dosežki, pridobitev kakovostnega statusa, delo z mladimi).
- Obrazec naj bo opremljen z žigom in s podpisom odgovorne osebe.

## **1.2. Kulturni projekti**

**Prijavni obrazec** vsebuje:

- Splošne podatke o vlagatelju in podatke o odgovorni osebi. Odgovorna oseba je zakoniti zastopnik vlagatelja projekta, ki vsebinsko in poslovno predstavlja in zastopa organizacijo, ki se prijavlja na javni razpis.
- V drugem delu je vsebinska predstavitev projekta. Vpiše se naslov in lokacijo izvedbe projekta ter pričakovani znesek sofinanciranja, ki ne sme biti višji od 50 % celotne vrednosti projekta. Izpolniti je potrebno vse predpisane rubrike.
- Finančni načrt projekta predstavlja vrednost vseh aktivnosti povezanih s projektom. Vlagatelja naj opredeli vse potrebne odhodke/stroške (postavke so navedene primeroma, zato se lahko spreminjajo in prilagajajo vlagateljevim potrebam), ki so v neposredni povezavi s projektom. Na prihodkovni strani so navedeni vsi prihodki, ki so predvideni za prijavljeni projekt.
- Prijavni obrazec je zaključen z izjavo, ki jo odgovorna oseba v celoti izpolni in podpiše.

Vsak vlagatelj lahko predlaga največ 2 projekta.

## **1.3. Upoštevanje in vrednotenje prostovoljskega dela kot lastnega vložka**

Ker se na javnem razpisu zahteva 50 % zagotovitev lastnega deleža sofinanciranja, se kot strošek šteje tudi prostovoljsko delo, ki ga prostovoljci opravijo v organizaciji pri opravljanju projekta. Poleg prostovoljskih organizacij, prostovoljsko delo kot lastni vložek lahko uveljavljajo tudi nevladne organizacije, ki niso vpisane v vpisnik prostovoljskih organizacij in organizacij s prostovoljskim programom.

Da bi prostovoljsko delo v skladu z Zakonom o prostovoljstvu (Uradni list RS, št. 10/11, 16/11 – popr. in 82/15) lahko uveljavljali kot materialni vložek za sofinanciranje, ga vlagatelj vpiše tako na strani stroškov kot strani prihodkov, čeprav dejansko ne gre za strošek. Strošek in prihodek prostovoljskega dela morata imeti isto vrednost, in sicer največ v višini zahtevanega sofinanciranja projekta (to je do 50 %). Strošek naj se izkazuje z obrazcem Evidenca in vrednotenje prostovoljskega dela, ki je priloga poročilu o izvedenem programu oz. projektu.

**PROSTOVOLJSKO DELO** je delo, ki ga posameznik po svoji svobodni volji brez pričakovanja plačila ali neposrednih ali posrednih materialnih koristi zase, opravlja v dobro drugih ali v splošno korist.

Vrste prostovoljskega dela (23. a člen Zakona o prostovoljstvu):

- organizacijsko delo, ki je opravljanje prostovoljskega dela vodenja projektov in programov, njihova organizacija ali organizacija del projekta ali programa in opravljanje mentorstva prostovoljcem;
- strokovno delo, ki je opravljanje prostovoljskega dela, za izvajanje katerega so potrebna posebna znanja in veščine, in osnovnega prostovoljskega dela posameznega programa ali projekta. Posebna znanja in veščine so znanja in veščine, ki jih prostovoljec pridobi v vzgojno-izobraževalnem sistemu ali na usposabljanju prostovoljske organizacije;
- drugo delo, ki je opravljanje prostovoljskega dela kot pomožnega dela ali dela za podporo prostovoljskemu programu ali projektu ali dela za opravljanje katerega ni potrebno posebno usposabljanje.
- Dela, ki ne štejejo za prostovoljsko delo, vključujejo med drugim tudi delo, ki je namenjeno zadovoljevanju zgolj osebnih interesov članov in ni v splošno družbeno korist.

**NEVLADNE ORGANIZACIJE** (NVO) v vseh pogledih delujejo neodvisno od države in imajo nekaj temeljnih značilnosti. So neprofitne, večinoma prostovoljne in prav vse morajo imeti neko obliko pravne osebe. V Sloveniji so to prvenstveno društva, ustanove in (zasebni) zavodi. NVO tvorijo nevladni sektor, ki ga nekateri imenujejo tudi tretji sektor ali civilna družba.

Društva so članske organizacije, katerih člani med seboj izvolijo svoje vodstvo. Kljub temu je najvišji organ zbor članov oziroma vsi člani društva. Društvo je lahko ustanovljeno za zagotavljanje interesov svojih članov ali za izpolnjevanje javno koristnih interesov.

Zavodi so organizacije, ki se ustanovijo za opravljanje neke dejavnosti. Zavodi nimajo članstva, kakor ga imajo društva, vodilni v zavodu so njegovi ustanovitelji. Namen zavodov je zagotavljanje nepridobitnih, javno koristnih storitev za posameznike ter organizacije. Ob zasebnih zavodih obstajajo tudi javni zavodi, katerih ustanoviteljica je država ali občina in zaradi tega niso del nevladnega sektorja. Ustanove pa tradicionalno pomenijo združevanje premoženja za nek določen namen, ki ga upravlja upravni odbor. Tudi ustanova ni članska organizacija.

## **2. Poročanje:**

Po končani izvedbi, najkasneje do 6. 12. 2024 je potrebno sofinancerju na predpisanem obrazcu poročati o vsebini, obsegu in času izvedenega programa oz. projekta, o številu vseh udeležencev ter o finančni realizaciji projekta. Predložiti je potrebno račune upravičenih stroškov ter fotokopije dokazil o plačilu, vseh navedenih stroškov programa oz. projekta ter druga morebitna dokazila o izvedbi programa oz. projekta (vabila, fotografije in ipd). V primeru, da se projekt izvaja v mesecu decembru in v kolikor računi zapadejo v plačilo v mesecu decembru ali v januarju naslednje leto, izvajalec poročila in dokazila o plačilu pošlje naknadno.

V primeru nastopa sprememb pri prijavljenem projektu, ki lahko vplivajo na izpolnitev pogodbenih obveznosti (npr. sprememba pomembne sestavine programa, zaradi katerih programa, kot je bil prijavljen, ne bi bilo mogoče izvesti), je vlagatelj o tem dolžan najpozneje v roku 15 dni od nastopa spremembe obvestiti sofinancerja. Hkrati mora vlagatelj v predhodno opredeljenem roku sofinancerja obvestiti o razlogih, ki narekujejo spremembe ter pripraviti in posredovati utemeljeno spremembo vsebine programa. Sofinancer lahko v primeru bistvenih sprememb programa ali v primeru, da le-te niso pravočasno sporočene, odstopi od pogodbe.

## **3. Merila za vrednotenje:**

Merila za vrednotenje programov ljubiteljskih kulturnih društev in kulturnih projektov ter projektov obnove nepremičnih kulturnih spomenikov, ki se financirajo ali sofinancirajo iz proračuna Občine Jesenice, št. 007-1/2024-11 z dne 25. 1. 2024, so sestavni del razpisne dokumentacije.

## **4. Oblika, rok in način oddaje prijav:**

Prijava na javni razpis mora biti podana izključno na prijavnih obrazcih, ki so sestavni del razpisne dokumentacije. Vloga, ki ni vložena na predpisanih prijavnih obrazcih, se šteje kot neustrezna in bo s sklepom zavržena. V primeru, da vlagatelj prijavlja več programov, naj prijave le-teh pošlje v eni

ovojnici. Enako velja za projekte – v primeru več prijavljenih projektov s strani enega vlagatelja, naj bodo skupaj v eni ovojnici.

Vlagatelji morajo prijave (vloge) poslati po pošti kot priporočeno pošiljko na naslov: Občina Jesenice, Cesta železarjev 6, 4270 Jesenice oz. jih lahko oddajo v sprejemni pisarni Občine Jesenice (pritličje) najkasneje **do ponedeljka, 11. 3. 2024**. Šteje se, da je prijava (vloga) prispela pravočasno, če je bila zadnji dan roka za oddajo prijav oddana na pošti s priporočeno pošiljko ali oddana v sprejemni pisarni Občine Jesenice (pritličje) do **14.30 ure**.

Prijava (vloga) mora biti oddana v zaprti ovojnici na kateri mora biti za:

- kulturne programe navedeno naslednje besedilo:  
"Javni razpis za dodelitev sredstev za PROGRAME s področja kulturne dejavnosti v letu 2024 – sklic 410-4/2024 – ne odpiraj!".  
Na ovojnici mora biti naveden tudi naziv in naslov vlagatelja.
- kulturne projekte navedeno naslednje besedilo:  
"Javni razpis za dodelitev sredstev za PROJEKTE s področja kulturne dejavnosti v letu 2024 – sklic 410-4/2024 – ne odpiraj!".  
Na ovojnici mora biti naveden tudi naziv in naslov vlagatelja.

## **5. Dostop do razpisne dokumentacije in posredovanje informacij**

Razpisna dokumentacija je na voljo na spletni strani Občine Jesenice na naslovu: [www.jesenice.si](http://www.jesenice.si), pod rubriko »Javna naročila in razpisi«. Zainteresirani lahko dvignejo razpisno dokumentacijo v času trajanja javnega razpisa tudi v sprejemni pisarni Občine Jesenice, in sicer vsak delovni dan v času uradnih ur. Dodatne informacije lahko vlagatelji dobijo na telefonski številki 04 58 69 310 (Tea Resman) ali e-naslovu [tea.resman@jesenice.si](mailto:tea.resman@jesenice.si).

Pripravi: Oddelek za družbene dejavnosti in splošne zadeve