

NAVODILA ZA IZVAJANJE PROJEKTOV

v okviru

**2. JAVNEGA RAZPISA ZA SOFINANCIRANJE PROJEKTOV PO KREATIVNI POTI DO
PRAKTIČNEGA ZNANAJA**

v okviru

**OPERATIVNEGA PROGRAMA RAZVOJA ČLOVEŠKIH VIROV ZA OBDOBJE 2007 – 2013
1. razvojne prioritete: Spodbujanje podjetništva in prilagodljivosti ter
prednostne usmeritve 1.3 Štipendijske sheme**



KAZALO:

SEZNAM PRILOG:	3
1. UVOD	4
2. UPRAVIČENO OBDOBJE IZVAJANJA	4
3. UPRAVIČENI STROŠKI	4
4. OBVEZNOST INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI	8
5. PRIPRAVA ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE	9
5.1 ZAHTEVEK ZA SOFINANCIRANJE (ZZS)	9
5.2 POROČANJE O IZVAJANJU PROJEKTOV	9
5.3 NAČIN POROČANJA	10
5.4 DOKAZILA K ZZS	12
5.4.1 OBVEZNA DOKAZILA ZA IZKAZOVANJE UPRAVIČENEGA STROŠKA	12
5.4.2 DODATNA POJASNILA K POSAMEZNYM DOKAZILOM ZA IZKAZOVANJE UPRAVIČENEGA STROŠKA	12
6. HRANJENJE DOKUMENTACIJE	16
7. DOSTOPNOST DOKUMENTACIJE O IZVAJANJU PROGRAMA	16



SEZNAM PRILOG:

Priloga št. 1: Zahtevek za sofinanciranje

Priloga št. 1a: Specifikacija zahtevka za sofinanciranje

Priloga št. 2: Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu

Priloga št. 3: Poročilo delovnega mentorja o opravljenem delu na projektu

Priloga št. 4: Poročilo koordinatorja o opravljenem delu na projektu

Priloga št. 5: Postopek spremembe vključenih oseb

Dopolnitve in spremembe navodil

Št. spremembe	Datum spremembe	Zadeva



1. UVOD

Namen Navodil o izvajanju projektov programa »Po kreativni poti do praktičnega znanja« (v nadaljevanju: navodila) je pojasniti pravila izvajanja in obveznosti izvajalca projektov, to je visokošolski zavod, ki je bil izbran na 2. Javnem razpisu za sofinanciranje projektov po kreativni poti do praktičnega znanja« (v nadaljevanju: zavod).

V skladu s 7. točko pogodbe o sofinanciranju projekta (v nadaljevanju: pogodba) mora izbrani zavod v roku enega (1) meseca po prejemu sklepa o izboru skleniti **partnerski sporazum o sodelovanju pri izvajanju projekta z gospodarsko družbo oz. samostojnim podjetnikom posameznikom (v nadaljevanju: gospodarska družba)**. V primeru, da v vlogi dodatnega partnerja nastopa tudi organizacija z družbenega in gospodarskega področja (v nadaljevanju: organizacija iz družbenega področja), mora biti partnerski sporazum podpisan tudi z njihove strani. Del partnerskega sporazuma so tudi študenti, s katerimi se lahko sklene ločen partnerski sporazum med visokošolskim zavodom in študentom/i. Partnerski sporazum podpisan s strani vseh sodelujočih partnerjev se posreduje na Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije (v nadaljevanju: sklad).

Vzorci oz. predloge partnerskih sporazumov so objavljeni na spletni strani sklada [http://www.sklad-kadri.si/si/razvoj-kadrov/razpis/n/2-javni-razpis-za-sofinanciranje-projektov-po-kreativni-poti-do-practicnega-znanja/](http://www.sklad-kadri.si/si/razvoj-kadrov/razpis/n/2-javni-razpis-za-sofinanciranje-projektov-po-kreativni-poti-do-prakticnega-znanja/).

V kolikor bo med izvajanjem projekta prišlo do kakršnihkoli sprememb, ki vplivajo na besedilo partnerskega sporazuma, je potrebno o spremembah obvestiti sklad (v skladu z navodili sklada in pogodbo o sofinanciranju izvajanja projekta) in skleniti aneks k partnerskemu sporazumu.

2. Javni razpis se izvaja v okviru programa »Po kreativni poti do praktičnega znanja« Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013 1. razvojne prioritete: Spodbujanje podjetništva in prilagodljivosti ter prednostne usmeritve 1.3 Štipendijske sheme.

2. UPRAVIČENO OBDOBJE IZVAJANJA

Obdobje **upravičenosti stroškov** je od objave razpisa (14. 11. 2014) do najkasneje 31. 7. 2015. Do sofinanciranja so upravičeni tisti stroški, ki bodo nastali **v obdobju upravičenosti stroškov (to je od dneva objave razpisa, do najkasneje 31. 7. 2015)**.

3. UPRAVIČENI STROŠKI

Financiranje poteka na osnovi standardnega stroška na enoto (SSE), skladno s pravili Evropske kohezijske politike in Navodili Organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007-2013. Ministrstvo RS za izobraževanje, znanost in šport je dne 2. 10. 2014 sprejelo Metodologijo za določitev pavšalnih zneskov za standardni obseg stroška na enoto v okviru izvajanja 2. javnega razpisa za sofinanciranje projektov Po kreativni poti do praktičnega znanja, št. 5440-20/2013/127(v nadaljevanju: metodologija). Metodologija je dostopna na spletni povezavi:

http://www.skladkadri.si/fileadmin/dokumenti/1_Razvoj_kadrov/PKP/METODOLOGIJA_PKP.pdf.

Upravičeni strošek je strošek, ki ga sklad povrne za izvajanje projektnih aktivnosti v okviru programa »Po kreativni poti do praktičnega znanja«. Upravičen strošek se uveljavlja z zahtevkom za sofinanciranje

(ZzS) na podlagi poročil, iz katerih so razvidne izvedene aktivnosti vključenih v projekt ter drugih prilog, ki so podrobneje opredeljene v točki 5.1.

Upravičeni stroški javnega razpisa so določeni v pavšalnem znesku in predstavljajo:

- **standardni strošek na enoto za koordiniranje in vodenje projekta na zavodu (enota je urna postavka)**

Zavod uveljavlja sredstva za koordiniranje in vodenje projekta v višini standardnega obsega stroška na enoto na podlagi dejansko opravljenih ur, ki bodo razvidne iz Poročila o izvedenih aktivnostih v zvezi z vodenjem in koordiniranjem projekta (v nadaljevanju: časovnica). Časovnico mora voditi vsak koordinator, ki vodi in koordinira izvajanje projekta, in za katerega zavodu pripada standardni strošek na enoto. Način rabe pridobljenih sredstev je v pristojnosti zavoda, pri čemer je potrebno zagotavljati namensko in pravilno rabo sredstev skladno z internimi pravili in veljavno zakonodajo.

Pri uveljavljanju sredstev za vodenje in koordiniranje projekta je potrebno upoštevati, da opravljanje rednega pedagoškega dela ni upravičena aktivnost (npr. v okviru standardnega stroška na enoto za koordiniranje in vodenje projekta na zavodu ni dovoljeno izplačevanje mentorskega dodatka pedagoškemu mentorju. Lahko pa se mu zagotovi plačilo za opravljeno delo v primeru, da opravlja strokovno delo vodenja in koordiniranja na projektu).

- **standardni strošek na enoto za denarno spodbudo študentu (enota je urna postavka)**

Zavod uveljavlja sredstva za sodelovanje študenta v projektu v višini standardnega obsega stroška na enoto na podlagi dejansko opravljenih ur, ki bodo razvidne iz Poročila študenta o opravljenem delu na projektu (v nadaljevanju: časovnica). Časovnico mora voditi vsak študent, ki sodeluje pri izvajanju projekta. Na podlagi pravilno izpolnjene časovnice, se uveljavlja standardni strošek na enoto za denarno spodbudo študentu. Za izplačilo denarne spodbude, ki se jo izplača preko študentske napotnice, je odgovoren visokošolski zavod. Pomembno je, da se standardni strošek na enoto za denarno spodbudo zagotavlja namensko, to je za sodelovanje študenta v projektu. Študenti, ki v času trajanja projekta niso vpisani v javno veljavni študijski program, zaposleni študenti, študenti prijavljeni v evidenco brezposelnih oseb ter višješolski študenti, niso upravičeni do denarne spodbude, lahko pa sodelujejo v projektu (za te študente se podatki o urah dela ne vnašajo v portal ISS ter hkrati niso navedeni na zahtevku za sofinanciranje, lahko pa za njih predložite časovnico, iz katere bo razviden njihov doprinos k projektu in opravljeno delo).

- **standardni strošek na enoto za sodelovanje delovnega mentorja iz gospodarstva, to je za gospodarsko družbo/samostojnega podjetnika posameznika oz. organizacije iz gospodarskega in družbenega pomena (enota je urna postavka)**

Zavod uveljavlja sredstva za sodelovanje delovnega mentorja iz gospodarske družbe oz. samostojnega podjetnika posameznika ter sredstva za sodelovanje delovnega mentorja iz organizacije iz gospodarskega in družbenega področja (v primeru dodatnega partnerja) v višini standardnega obsega stroška na enoto na podlagi dejansko opravljenih ur, ki bodo razvidne iz Poročila delovnega mentorja o opravljenem delu na projektu (v nadaljevanju: časovnica). Časovnico mora voditi delovni mentor, ki sodeluje pri izvajanju projekta. Način vzpostavitve sodelovanja z gospodarsko družbo oz. z organizacijo iz gospodarskega in družbenega področja ter prenakazila oz. izplačila sredstev je v pristojnosti zavoda. Pomembno je, da se skladno z metodologijo zagotavlja namenska raba sredstev za vključitev delovnega mentorja v projektu.

Na podlagi Metodologije za določitev pavšalnih zneskov za standardni obseg stroška na enoto v okviru izvajanja 2. javnega razpisa za sofinanciranje projektov Po kreativni poti do praktičnega znanja so bili izračunani pavšalni zneski oz. stroški izvajanja, in sicer:



- za vodenje in koordiniranje projekta se zavodu povrnejo stroški na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša 13,5 EUR/uro, vendar največ 40 ur oz. največ 540 EUR/mesec za posamezni projekt;
- za sodelovanje delovnega mentorja iz gospodarstva se povrnejo stroški vključitve delovnega mentorja na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša 31 EUR/uro, vendar največ 10 ur oz. 310 EUR/mesec. V primeru, da na projektu sodeluje več delovnih mentorjev, se lahko SSE za sodelovanje delovnega mentorja uveljavlja za največ dva delovna mentorja (to je 2 x največ 310 EUR/mesec) in sicer:
 - za projekte, kjer sodeluje 1 delovni mentor iz gospodarske družbe oz. samostojnega podjetnika posameznika ter 1 delovni mentor iz organizacije z gospodarskega ali družbenega področja, ali
 - za projekte, kjer sodelujeta 2 delovna mentorja iz dveh različnih gospodarskih družb oz. samostojnih podjetnikov posameznikov
- za vključitev vsakega študenta v projektne aktivnosti se izplača denarna spodbuda na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša 9 EUR/uro, vendar največ 40 ur oz. 360 EUR/mesec.

Pavšalni zneski standardnih stroškov na enoto so v »bruto« vrednosti.

Pri izplačilu stroška na enoto za denarno spodbudo študentu je visokošolski zavod skladno z veljavno zakonodajo dolžan poravnati tudi naslednje prispevke: koncesijsko dajatev, dodatno koncesijsko dajatev, DDV na koncesijo, prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje ter za zdravstveno zavarovanje.

V zvezi s prenakazilom sredstev za sodelovanje delovnega mentorja iz gospodarstva oz. organizacije, gospodarska družba oz. samostojni podjetnik posameznik oz. organizacija iz družbenega področja izstavi visokoškolskemu zavodu Zahtevek za sofinanciranje skladno z dejansko opravljenimi urami. Pomembno je, da visokošolski zavod ne zahteva izstavitev računa, kajti gospodarska družba/s.p. oz. organizacija iz gospodarskega in družbenega področja sodeluje v projektu kot partner in ne kot naročnik storitve.

Visokošolski zavodi imajo s pogodbo o sofinanciranju projekta določene zneske po posameznih projektih. Pri uveljavljanju stroškov, morajo visokošolski zavodi upoštevati maksimalno višino standardnega stroška na enoto za vključene upravičence v projekt.

Opozorilo:

V primeru, ko zavod v določenem mesecu ne bo izvedel aktivnosti v obsegu maksimalne mesečne kvote ur, določene po posameznem standardnem strošku v 6. točki javnega razpisa, le teh ne bo mogoče prenesti v naslednje mesece.

Primer: Projekt, ki se npr. izvaja 6 mesecev in je iz finančnega načrta razvidno, da bo uveljavljal maksimalno število ur za študenta (to je 40 ur/mesec), v mesecu marcu pa za sodelovanje študenta uveljavlja le 25 ur, razliko 15-ih ur ne bo mogel prenesti v naslednje mesece. Enako velja za ostale standardne stroške projekta.

Opozorilo glede izvajanja projekta

Datum začetka projekta je prvi dan izvajanja aktivnosti, projekt pa mora biti zaključen v roku, ki je določen v vlogi oz. v partnerskem sporazumu (v 3 do 6 mesecih). V primeru, da v določenem mesecu



ni bila izvedena **nobena** aktivnost, lahko izvajalec podaljša izvajanje za tisti mesec, vendar najkasneje do 31. 7. 2015.

Primer: Trajanje projekta iz pogodbe je 5 mesecev (od februarja do junija). Projekt se je začel izvajati v mesecu februarju, v mesecu marcu pa ni bila izvedena nobena aktivnost. V tem primeru se lahko projekt podaljša za en mesec, vendar najkasneje do 31. 7. 2015.

Pred začetkom izvajanja projektnih aktivnosti za uveljavljanje standardnih stroškov na enoto morajo biti zagotovljeni vsi pogoji skladno z veljavno zakonodajo (npr. za uveljavljanje standardnega stroška na enoto za denarno spodbudo študentu je potrebno zagotoviti, da je študentska napotnica izdana pred začetkom oz. najkasneje na dan izvajanja aktivnosti). Skladno s pogodbo o sofinanciranju je zavod dolžan pridobiti ustrezne osebne privolitve vključenih oseb zaradi obdelave njihovih osebnih podatkov za potrebe izvedbe projekta.

Izvajanje projekta ter neupravičene aktivnosti

Projektne aktivnosti morajo biti izvedene v skladu z vsebinsko zasnovo projekta v vlogi na ta javni razpis, kar pomeni, da mora zavod spremljati vključene osebe in izvajanje aktivnosti na projektu.

Spremembe, ki se nanašajo na vključene osebe (glej prilogo št. 5) ter ostale spremembe oz. odstopanja mora zavod skladu pisno sporočiti najkasneje v petih dneh od nastale spremembe. Sklad predlagane spremembe potrdi ali zavrne.

V primeru, da **delovni oz. pedagoški mentor** v času izvajanja projekta ne izpolnjuje več pogojev, določenih v javnem razpisu, ali iz drugih razlogov ne more opravljati funkcije, ki je predvidena v prijavnih vlogi, je zavod dolžan zagotoviti zamenjavo delovnega oz. pedagoškega mentorja.

Če bo pri izvajanju projekta prišlo do zamenjave ali spremembe števila vključenih študentov (bodisi zaradi izgube statusa bodisi iz kakršnegakoli drugega tehtnega razloga), mora zavod zagotoviti, da skupno število prijavljenih študentov tekom izvajanja projekta ne bo nižje od 80 % načrtovane kvote študentov. Hkrati mora zagotoviti, da sprememba v številu vključenih študentov ne bo vplivala na dosežene točke pri merilu št. 3. in merilu št. 6 v okviru besedila 2. javnega razpisa, kar pomeni, da se št. doseženih točk za posamezen projekt z vidika ocenjevalnih kriterijev in postopka izbora ne spremeni.

Primer: Če je v vlogi prijavitelj navedel sodelovanje 6 študentov, mora tekom projekta zagotoviti 6 študentov, ker v primeru vključitve 5 študentov le to vpliva na merila (v primeru sodelovanja 5 študentov bi bilo projektu dodeljenih manj točk).

Opozorilo:

Sklad bo ob zaključku projekta preverjal, da skupno število prijavljenih študentov tekom izvajanja projekta ne bo nižje od 80 % načrtovane kvote študentov in da manjše število vključenih študentov (glede na vlogo) ni vplivalo na merilo št. 3. in merilu št. 6., zato je potrebno, da koordinator na projektu sprotno spremlja število vključenih študentov in pravočasno nadomesti manjkajočega študenta.

Sklad si pridržuje pravico, da presoja o ustreznosti vsebine izvedenih projektnih aktivnosti. Če bo sklad ugotovil, da je zavod v predloženih prilogah k Zahtevkom za sofinanciranje (ZzS) navedel neupravičene aktivnosti oz. aktivnosti, ki niso v skladu s predmetom razpisa in vsebinsko zasnovo projekta, zahtevanega zneska za neupravičene aktivnosti ne bo poravnal.

Neupravičene aktivnosti pri izvajanju projektov so naslednje:

- Izvedene aktivnosti pred začetkom obdobja upravičenosti stroškov, to je 14. 11. 2014 in po zaključenem obdobju upravičenih stroškov, to je 31. 7. 2015;
- faza priprave projektnega predloga kot npr. snovanje projektne ideje, vzpostavitev povezave s potencialnimi partnerji; sodelovanje pri prijavi na javni razpis, izvedba postopka izbora študentov (aktivnosti, ki so vezane na čas pred začetkom izvajanja posameznega projekta);
- aktivnosti, ki niso neposredno vezane na izvajanje projekta in ne vplivajo k doseganju ciljev projekta (vožnja do lokacije, kjer se projekt izvaja; pisanje časovnic, priprava in udeležba na raznih dogodkih, ki niso neposredno vezani na izvajanje PKP, itd.);
- izvedene aktivnosti v okviru rednih študijskih obveznosti (npr. opravljanje študijske prakse, opravljanje aktivnosti v okviru rednega študijskega procesa, priprava seminarske, diplomske in magistrske naloge ipd.);
- opravljanje izključno rednih delovnih nalog oz. prevzemanje delovnih nalog, ki jih v podjetju opravljajo zaposleni in se neposredno ne navezujejo na opredeljene projektne aktivnosti v vlogi;
- izvedene aktivnosti, ki niso v skladu z namenom javnega razpisa;
- izvedene aktivnosti, ki so bile predhodno že sofinancirane iz drugih javnih virov (dvojno financiranje);
- aktivnosti, ki jih vključene osebe izvajajo kot naročilo stranke.

4. OBVEZNOST INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI

Skladno z Navodili Organa upravljanja za informiranje in obveščanje javnosti o kohezijskem in strukturnih skladih v programskem obdobju 2007–2013 morajo biti vsa pripravljena gradiva ter prostori, kjer se bodo izvajale aktivnosti projekta, opremljeni tako, da bo **zagotovljena vidnost logotipa Evropskega socialnega sklada in besedila: Projekt delno financira Evropska unija, in sicer iz Evropskega socialnega sklada. Projekt se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, 1. razvojne prioritete »Spodbujanje podjetništva in prilagodljivosti ter prednostne usmeritve« 1.3. »Štipendijske sheme«, v okviru potrjene operacije »Po kreativni poti do praktičnega znana«.**

Primer ustrezne uporabe logotipa



Zavod je dolžan uporabljati logotipe Evropskega socialnega sklada, Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ) in Javnega sklada RS za razvoj kadrov in štipendije na vseh produktih projekta in vsaj v naslednjih primerih, povezanih z izvajanjem projekta, sofinanciranih iz sredstev ESS: plakati, razstave, informativne stojnice, spletne strani, vprašalniki, promocijsko in informativno gradivo (letaki, brošure, publikacije, oglasi, avdio-vizualni materiali: zgoščenke, video spoti, reklame, izjave za javnost, elektronske novice), informativni dogodki, partnerski sporazumi ipd.

Logotip ESS mora biti v sorazmerju z ostalimi logotipi. V primeru, ko se na produktu uporabi logotip prijavitelja morajo biti poleg tudi logotipa ESS, MIZŠ ter sklada.



Natančneje so pravila uporabe logotipa določena v Priročniku celostne grafične podobe kohezijskega in strukturnih skladov EU v programskem obdobju 2007-2013 in so dostopna na internetnem naslovu: http://www.eu-skladi.si/ostalo/navodila-za-izvajanje-kohezijske-politike-2007-2013/CGP_Prirocnik_kohezijskega_in_strukturnih_skladov_EU.pdf.

Logotipi različnih oblik so na voljo na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/za-medije/logotipi/evropski-socialni-sklad>.

5. PRIPRAVA ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE

5.1 Zahtevek za sofinanciranje (ZzS)

Podlaga za izplačilo upravičenih sredstev je usklajen in s strani sklada potrjen Zahtevek za sofinanciranje (priloga 1) in Specifikacija zahtevka za sofinanciranje (priloga 1a) z vsemi obveznimi prilogami za izkazovanje upravičenih stroškov, ki so podrobneje navedeni v točki 5.4. teh Navodil).

V kolikor sklad ob pregledu posredovanega ZzS in prilogah ugotovi nepravilnosti ali pomanjkljivosti, se prijavitelja pozove k dopolnitvi ZzS. Prijavitelj je dolžan ZzS z vsemi zahtevanimi prilogami in dokazili ustrezno dopolniti oz. popraviti v roku 8 dni od prejete poziva za dopolnitev.

Sredstva bo sklad v skladu z 9. členom pogodbe nakazal prijavitelju na podlagi pravočasno prejetega in potrjenega ZzS z vsemi zahtevanimi prilogami in dokazili.

Sklad si pridržuje pravico, presojanja o ustreznosti vsebine izvedenih projektnih aktivnosti. V primeru ugotovljenih aktivnosti, ki se ne navezujejo na predmet javnega razpisa oz. so neupravičene, sklad nastalih stroškov ne bo poravnal.

5.2 Poročanje o izvajanju projektov

Zavod poroča skladu v skladu s postopkom in v okviru rokov za izstavitve zahtevkov za sofinanciranje in pripadajoče dokumentacije, ki so navedeni v teh Navodilih.

Roki za izstavitve ZzS in pripadajoče dokumentacije:

Obdobje za poročanje	Začetek obdobja poročanja	Zaključek obdobja poročanja	Skrajni rok za posredovanje ZzS na sklad
1. poročanje	14. 11. 2014 (od objave razpisa)	31. 3. 2015	20. 4. 2015
2. poročanje	1. 4. 2015	31. 5. 2015	15. 6. 2015
3. poročanje	1. 6. 2015	31. 7. 2015	10. 8. 2015



Izstavitev zahtevkov za sofinanciranje

Zahtevki za sofinanciranje se praviloma izstavijo za tri obdobja poročanja in sicer:

- **do vključno 20. 4. 2015 za prvo obdobje poročanja;**

V okviru prvega poročanja (za obdobje od 14. 11. 2014 do 31. 3. 2015) je potrebno pri pripravi ZzS vključiti vse opravljene ure, vključno z dnem 31. 3. 2015 ter ZzS z vsemi prilogami poslati najkasneje do 20. 4. 2015.

- **do vključno 15. 6. 2015 za drugo obdobje poročanja;**

V okviru drugega poročanja (za obdobje od 1. 4. 2015. do 31. 5. 2015) je potrebno pri pripravi ZzS vključiti vse opravljene ure, vključno z dnem 31. 5. 2015 ter ZzS z vsemi prilogami poslati najkasneje do 15. 6. 2015.

- **do vključno 10. 8. 2015 za tretje obdobje poročanja;**

V okviru tretjega poročanja (za obdobje od 1. 6. 2015 do 31. 7. 2015) je potrebno pri pripravi ZzS vključiti vse opravljene ure, vključno z dnem 31. 7. 2015 ter ZzS z vsemi prilogami poslati najkasneje do 10. 8. 2015.

Primer: Če bodo projektne aktivnosti izvedene v mesecu februarju (npr. študenti opravijo delo v obsegu 10 ur), lahko zavod opravljene ure uveljavlja izključno v mesecu februarju. To pomeni, da je dolžan izstaviti ZzS za 1. obdobje poročanja, ne glede na to, da je bilo opravljenih zgolj 10 ur.

Zahtevok za sofinanciranje je izstavljen pravočasno, če ga sklad prejme najkasneje zadnji dan v okviru posameznega roka za poročanje. Če je ZzS poslan priporočeno po pošti, se za dan prejema šteje dan oddaje na pošto. Če ZzS ni oddan priporočeno, se za dan prejema šteje dan, ko sklad prejme ZzS. ZzS se lahko odda tudi osebno v glavni pisarni sklada.

Izstavitev končnega poročila

Ob zaključku projekta je zavod dolžan predložiti **končno poročilo**, ki vsebuje poročilo o vsebinskem izvajanju projekta ter o doseženih ciljih, skladno z načrtom v vsebinski zasnovi projekta.

Rok za predložitev končnega poročila je ob izstavitvi zadnjega zahtevka za sofinanciranje oz. najkasneje **do vključno 10. 8. 2015**. Za projekte, ki se bodo zaključili v okviru 2. obdobja poročanja, je rok za posredovanje končnega poročila ob izstavitvi ZzS za 2. obdobje poročanja, to je 15. 6. 2015.

5. 3 Način poročanja

Za potrebe poročanja vključenih oseb bo sklad omogočil pripravo zahtevkov za sofinanciranje (ZzS) in specifikacije zahtevkov za sofinanciranje po elektronski poti. V ta namen bo na voljo spletni portal informacijskega sistema sklada (portal ISS).

Navodila za uporabo portala ISS in postopek vnosa podatkov v spletni portal bo sklad objavil naknadno kot prilogo k tem navodilom. Za standardne stroške na enoto bo zavod v ISS portal vnašal opravljene ure upravičenca za posamezni standardni strošek na enoto po mesecih. Dnevno vneseni podatki se bodo izpisali v obliki ZzS (priloga 1) ter Specifikacije zahtevka za sofinanciranje (priloga 1a).

Ustrezno izpolnjen, natisnjen, podpisan in žigosan ZzS in specifikacijo zahtevka za sofinanciranje se skupaj z časovnicami v fizični obliki pošlje na naslov Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, Dunajska 22, Ljubljana, najkasneje do roka, določenega v točki 5.2. teh navodil.



Način oddaje zahtevka za sofinanciranje (ZzS) in pripadajoče dokumentacije:

1) ZzS pripravi in posreduje prijavitelj(univerza/zavod): Prijavitelj zbere za vse projekte časovnice vključenih oseb za obdobje poročanja, izpiše ZzS/je in specifikacijo/je ter celotno dokumentacijo pošlje po pošti na naslov: Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, Dunajska 22, 1000 Ljubljana, z pripisom »ZzS - PKP«. Če prijavitelj pošlje ZzS priporočeno po pošti, se za dan prejema šteje dan oddaje na pošto. Če prijavitelj ZzS ne pošlje priporočeno, se za dan prejema šteje dan prejema ZzS na skladu.

Zahtevek za sofinanciranje mora biti z vsemi prilogami zložen po posameznem projektu na naslednji način:

1. ZzS
2. specifikacija zahtevka za sofinanciranje
3. časovnica/e –koordinator/jev
4. časovnica-delovni mentor
5. časovnice za študente (po posameznem mesecu)
6. končno poročilo (ob zaključki projekta oz. zadnji izstavitvi ZzS)

2) ZzS pripravi in posreduje koordinator iz posameznega visokošolskega zavoda: Koordinator na visokošolskem zavodu oz. oseba, ki je v partnerskem sporazumu odgovorna za pripravo ZzS za posamezen projekt, zbere časovnice vključenih oseb ter izpiše ZzS in specifikacijo za posamezen projekt. V kolikor zavod izvaja več projektov in so koordinatorji na projektih različni, se vsi ZzS-ji in pripadajoče priloge kot skupna dokumentacija posreduje po pošti na naslov: Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, Dunajska 22, 1000 Ljubljana, z pripisom »ZzS-PKP«. Če zavod ZzS pošlje priporočeno po pošti, se za dan prejema šteje dan oddaje na pošto. Če zavod ZzS ne pošlje priporočeno, se za dan prejema šteje dan prejema ZzS na skladu.

Zahtevek za sofinanciranje mora biti z vsemi prilogami zložen po posameznem projektu na naslednji način:

1. ZzS
2. specifikacija zahtevka za sofinanciranje
3. časovnica/e –koordinator/jev
4. časovnica-delovni mentor
5. časovnice za študente (po posameznem mesecu)
6. končno poročilo (ob zaključki projekta oz. zadnji izstavitvi ZzS)

Način oddaje DOPOLNITVE zahtevka za sofinanciranje in pripadajoče dokumentacije

Prijavitelj oz. oseba na ravni zavoda lahko pošlje **dopolnitev zahtevka za sofinanciranje** po elektronski pošti na naslov pkp@sklad-kadri.si, po pošti ali osebno na naslov Dunajska 22, 1000 Ljubljana z pripisom »Dopolnitev ZzS -PKP«. V primeru elektronske oddaje dopolnitve zahtevka morajo biti vsi dokumenti podpisani, žigosani in skenirani, pri čemer je potrebno zagotoviti zadostno kvaliteto posredovanih skenov (berljivost in vidnost vseh podatkov originalne listine).

Osebna oddaja Zahtevka za sofinanciranje ali dopolnitve je možna v vložišču sklada, in sicer vsak delovni dan v času poslovnih ur (v ponedeljek, torek in četrtek med 9. in 14.30 uro, v sredo med 9. in 16. uro ter v petek med 9. in 13.30 uro).

5. 4 Dokazila k Zahtevku za sofinanciranje

5.4.1 Obvezna dokazila za izkazovanje upravičenega stroška

Obvezna dokazila k ZzS so fotokopije oz. skeni:

- **Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu-časovnica** (priloga 2);
- **Poročilo delovnega mentorja o opravljenem delu na projektu-časovnica** (priloga 3);
- **Poročilo o izvedenih aktivnosti v zvezi vodenjem in koordiniranjem projekta -časovnica** (priloga 4);
- **končno poročilo o doseženih ciljih** in sicer ob zaključku projekta oz. pri izstavitvi ZzS za drugo obdobje poročanja;
- **Partnerski sporazum, ki ga zavod predloži skladu v roku enega meseca od prejema sklepa o izboru.**

5.4.2 Dodatna pojasnila k posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška in podrobnejša navodila za izpolnjevanje časovnic

Splošna opozorila pri pisanju časovnic:

- Na časovnicah se navede podatke, skladno s prijavo oz. spremembami na projektu kot npr. ustrezen naslov projekta (naslov Po kreativni poti do praktičnega znanja ni ustrezen), študijski program; vključeni delovni in pedagoški mentorji itd.;
- datum podpisa časovnice mora biti skladen z datumom zadnje aktivnosti (npr. v kolikor je datum zadnje aktivnosti 30. 4. 2015, datum podpisa časovnice ne sme biti npr. 25. 4. 2015).;
- aktivnosti študentov, delovnih mentorjev in pedagoških mentorjev morajo biti terminsko usklajene (npr. če je aktivnost usklajevalni sestanek, mora biti datum pri vseh sodelujočih isti).
- aktivnosti v časovnicah morajo biti praviloma skladne z aktivnostmi, ki so predvidene v projektnem predlogu ob oddaji vloge;
- vse časovnice morajo biti podpisane s strani vključenih oseb. Na časovnici študenta se podpiše tudi delovni ali pedagoški mentor, ki je naveden v rubriki »ime in priimek delovnega ali pedagoškega mentorja«. V primeru, da verodostojnost časovnice podpiše mentor, ki ni naveden v rubriki »ime in priimek delovnega mentorja«, je potrebno, da se pri podpisu mentorja navede ime in priimek novega mentorja in zagotovi njegov podpis. Podpis s pripisom »za«, brez navedbe imena in priimka novega mentorja, ni ustrezen.

Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu – časovnica

Študent **samostojno** in sproti vodi časovnico opravljenega dela. Vpisuje število dejansko opravljenih ur na projektu v okviru mesečne kvote ur (to je 40 ur na mesec), pri čemer je pomembno, da vpisuje **le polne ure** opravljenega dela. V primeru, da študent opravi več kot 40 ur, je smiselno, da tudi presežene ure vpisuje v časovnico, ker bo tako iz časovnice bolje razviden napredek na projektu.

Časovnica mora biti razčlenjena na način, da so za vsak dan razvidne opravljene aktivnosti in število ur. V polje »vrste aktivnosti« se navede eno ali več aktivnosti (praviloma skladno z navedenimi aktivnostmi v vsebinski zasnovi projekta). V polju »opis opravljenega dela« se navedene aktivnosti vsebinsko razdelajo in razložijo. Iz opisa opravljenega dela mora biti po posamezni aktivnosti razviden namen, če je možno tudi rezultat opravljenega dela (npr.: pri aktivnosti prebiranju literature naj bo razvidna vsebina prebranega in ugotovitve; pri aktivnosti sestanek naj bodo razvidni zaključki oz. sklepi sestanka, itd.). Posameznikov doprinos k projektu naj bo razviden tudi, če študentje delajo v skupini.

Še posebej to velja, če študenti delajo v interdisciplinarni skupini. Aktivnosti v časovnici naj se nanašajo na opravila, ki bodo prispevala k izvedenemu projektu oz. h končnemu rezultatu.

Navedejo se tudi odstopanja od zastavljenih ciljev, ki so bili načrtovani v vsebinski zasnovi projekta, ter razloge in obrazložitve za nedoseganje ciljev¹.

V polju »lokacija izvedbe« se navede, kje se je aktivnost izvajala (npr: v gospodarski družbi »xx«, na fakulteti »xx«, v knjižnici »xx«, na terenu »xx«, doma, preko skypa, videokonferenca itd.)

Časovnico izpolni vsak od vključenih študentov za posamezno obdobje poročanja. Študent časovnico datira in podpiše ter jo skladno z dogovorjenim rokom posreduje koordinatorju oz. osebi, ki je odgovorna za pripravo ZzS.

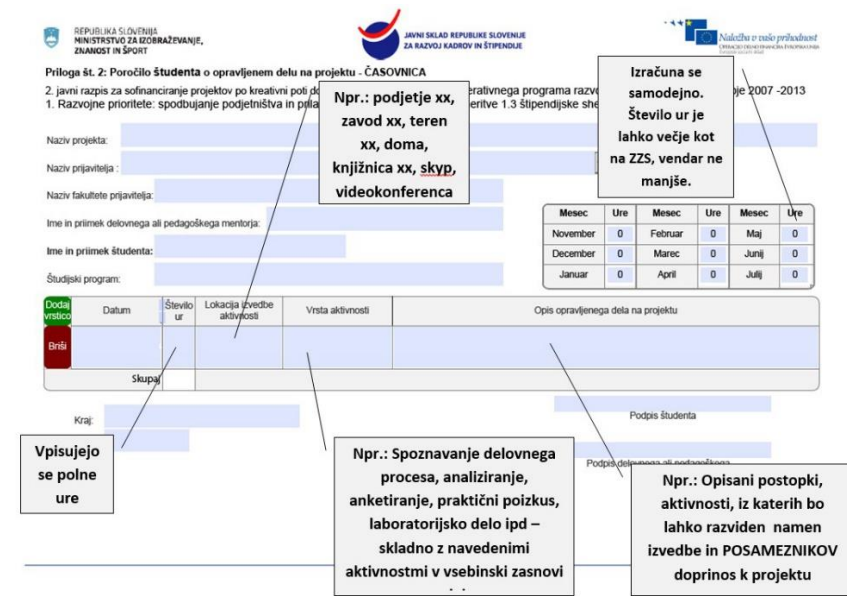
Opozorila:

Posamezni študent je lahko vključen le v en projekt.

Pri časovnicah, iz katerih ne bo razviden posameznikov doprinos k projektu, bodo študenti pozvani k dodatnim obrazložitvam (npr. »**copy past**« časovnic vključenih študentov, skop opis opravljenega dela, neutemeljeno opravljanje istovrstnih aktivnosti pri študentih, ki prihajajo iz različnih študijskih programov ipd.)

V primerih, ko bodo študenti v časovnicah navajali istovrstno aktivnost kot npr. »iskanje, proučevanja literature« za daljše časovno obdobje, bodo pozvani k podrobnejšim obrazložitvam.

Na spodnji sliki je podrobneje prikazan način izpolnjevanja časovnice za študenta:



Priloga št. 2: Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu - ČASOVNICA

2. javni razpis za sofinanciranje projektov po kreativni poti do
1. Razvojne prioritete: spodbujanje podjetništva in prilagoditve 1.3 študentske šole

Npr.: podjetje xx, zavod xx, teren xx, doma, knjižnica xx, skyp, videokonferenca

Izračuna se samodejno. Število ur je lahko večje kot na ZzS, vendar ne manjše.

Mesec	Ure	Mesec	Ure	Mesec	Ure
November	0	Februar	0	Maj	0
December	0	Marec	0	Junij	0
Januar	0	April	0	Julij	0

Dodatna vrstica	Datum	Število ur	Lokacija izvedbe aktivnosti	Vrsta aktivnosti	Opis opravljenega dela na projektu
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

Vpisujejo se polne ure

Npr.: Spoznavanje delovnega procesa, analiziranje, anketiranje, praktični poizkus, laboratorijsko delo ipd – skladno z navedenimi aktivnostmi v vsebinski zasnovi

Npr.: Opisani postopki, aktivnosti, iz katerih bo lahko razviden namen izvedbe in POSAMEZNIKOV doprinos k projektu

¹ Podrobnejše vsebinsko poročilo o izvedenih aktivnostih in doseženih ciljih se pripravi ob zaključku projekta oz. pri izstavitvi ZzS za zadnje obdobje poročanja.

Poročilo delovnega mentorja o opravljenem delu na projektu – časovnica

Delovni mentor samostojno vodi časovnico opravljenega dela. Vpisuje število dejansko opravljenih ur na projektu v okviru mesečne kvote ur (to je 10 ur na mesec), pri čemer je pomembno, da vpisuje **le polne ure** opravljenega dela na projektu. Če v projektu sodelujeta dva partnerja (bodisi iz dveh gospodarskih družb ali pa en iz gospodarske družbe, drugi pa iz organizacije iz družbenega področja) je potrebno posredovati časovnici za oba delovna mentorja.

Časovnica mora biti razčlenjena na način, da so razvidne opravljene aktivnosti in število ur. V polju »vrste aktivnosti« se navede eno ali več aktivnosti, ki so bile opravljene **v posameznem dnevno**. V polju »opis opravljenega dela« se navede način sodelovanja delovnega mentorja s študenti, njegov doprinos k projektu oz. druge izvedene aktivnosti, vezane na projekt. Iz opisa opravljenega dela mora biti razvidno, kaj so študentje tekom poročanja pridobili z vključitvijo mentorja. Prav tako se navede vmesne morebitne ugotovitve o odstopanjih od zastavljenih ciljev, ki so bili načrtovani v vsebinski zasnovi projekta ter razloge in obrazložitve za nedoseganje ciljev.

V polju »lokacija izvedbe« se navede, kje se je aktivnost izvajala (npr: v gospodarski družbi »xx«, na fakulteti »xx«, na terenu »xx«, preko skypa, videokonferenca itd.)

Časovnico izpolni vsak od vključenih delovnih mentorjev za posamezno obdobje poročanja. Časovnice natisne in podpiše ter jo skladno z dogovorjenim rokom posreduje koordinatorju na zavod oz. osebi, ki je odgovorna za pripravo ZzS.


Opozorila:

Posamezen delovni mentor lahko sodeluje le v 3 projektih.

Pri časovnicah, iz katerih iz opisa opravljenega dela ne bo razvidno, kaj so študentje tekom poročanja pridobili z vključitvijo mentorja (npr.: navajanje strokovna pomoč, vodenje študentov, svetovanje študentom je presplošno), bo sklad pozval k dodatnim obrazložitvam.

Če v projektu sodelujeta dva partnerja, je potrebno posredovati ločeni časovnici za oba delovna mentorja.

Na spodnji sliki je podrobneje prikazan način izpolnjevanja časovnice za delovnega mentorja:



Priloga št. 3: Poročilo delovnega mentorja o opravljenem delu na projektu - ČASOVNICA

2. Javni razpis za sofinanciranje projektov po kreatorni poti do praktičnega znanja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013

1. Razvojne prioritete: spodbujanje podjetništva in prilagodljivosti ter Prednostne usmeritve 1-3 štipendijske sheme

Naziv projekta: _____

Naziv prijavitelja: _____

Naziv fakultete/prilavitelja: _____

Ime in priimek delovnega mentorja: _____

Podjetje: _____

Mesec	Ure	Mesec	Ure	Mesec	Ure
November	0	Februar	0	Maj	0
December	0	Marec	0	Junij	0
Januar	0	April	0	Julij	0

Izračuna se samodejno. Število ur je lahko večje kot na ZzS, vendar ne manjše.

Dodatek	Datum	Število ur	Lokacija izvedbe aktivnosti	Vrsta aktivnosti	Opis opravljenega dela na projektu
0					
0					
skupaj					

Kraj: _____

Vpisujejo se polne ure

Npr.: Naziv podjetja xx, zavod xx, teren xx, skyp, videokonferenca

Npr.: Analiziranje, praktični poizkus, laboratorijsko delo....

Npr.: sodelovanja pri aktivnosti, opis doprinosu k projektu, namen aktivnosti ...

Podpis delovnega mentorja _____

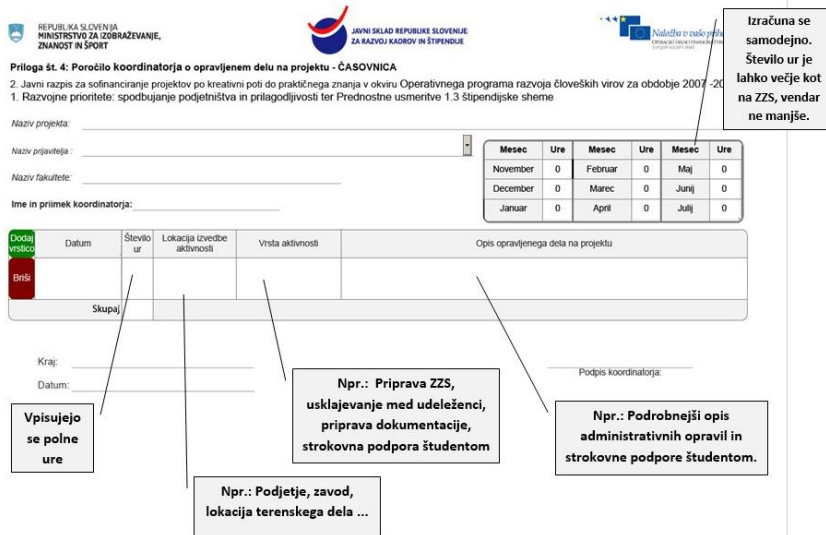
1 / 1

Poročilo o izvedenih aktivnostih v zvezi z vodenjem in koordiniranjem projekta – časovnica

Koordinator samostojno vodi časovnico opravljenega dela. Vpisuje število dejansko opravljenih ur na projektu v okviru mesečne kvote ur (to je 40 ur na mesec), pri čemer vpisuje **le polne ure** opravljenega dela. V primeru, da pri projektu sodeluje več koordinatorjev, se za vsakega vodi ločeno časovnico, pri čemer skupaj ne smejo uveljavljati več kot 40 ur na mesec.

V polje »vrste aktivnosti« se navede kratek povzetek izvedenih aktivnosti v zvezi z vodenjem, koordiniranjem ter strokovnim delom na projektu, ki so bile opravljene **v posameznem dnevu** (npr.: koordiniranje vseh potrebnih podatkov in dokumentacije za pripravo zahtevka za sofinanciranje; vnos podatkov v informacijski portal sklada; priprava finančnih in vsebinskih poročil; administrativna in tehnična podpora pri izvajanju projektnih aktivnosti, strokovno usmerjanje študentov na določenem problemskem področju, nadzor nad delom študentov ter skrb za zagotavljanje ustrezne kakovosti aktivnosti na projektu, spremljanje napredka na projektu, sodelovanje z delovnim mentorjem iz podjetja, optimiziranje projektnih aktivnosti na podlagi znanstvenih spoznanj in strokovne teorije itd.). V polju »opis opravljenega dela« se podrobneje opišejo izvedene aktivnosti ter morebitne težave oz. zapleti pri izvajanju projekta ter reševanje le-teh.

Na spodnji sliki je podrobneje prikazan način izpolnjevanja časovnice za koordinatorja:



REPUBLICA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT

JAVNI SKLAD REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA RAZVOJ KADROV IN ŠTIPENDIJE

Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

Priloga št. 4: Poročilo koordinatorja o opravljenem delu na projektu - ČASOVNICA

2. Javni razpis za sofinanciranje projektov po kreativni poti do praktičnega znanja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013

1. Razvojne prioritete: spodbujanje podjetništva in prilagodljivosti ter Prednostne usmeritve 1.3 Štipendijske sheme

Naziv projekta: _____

Naziv pripraviteja: _____

Naziv fakultete: _____

Ime in priimek koordinatorja: _____

Mesec	Ure	Mesec	Ure	Mesec	Ure
November	0	Februar	0	Maj	0
December	0	Marec	0	Junij	0
Januar	0	April	0	Julij	0

Izračuna se samodejno. Število ur je lahko večje kot na ZzS, vendar ne manjše.

Dodati vrstico	Datum	Število ur	Lokacija izvedbe aktivnosti	Vrsta aktivnosti	Opis opravljenega dela na projektu
Enš					
Skupaj					

Kraj: _____ Datum: _____

Vpisujejo se polne ure

Npr.: Podjetje, zavod, lokacija terenskega dela ...

Npr.: Priprava ZzS, usklajevanje med udeleženci, priprava dokumentacije, strokovna podpora študentom

Npr.: Podrobnejši opis administrativnih opravil in strokovne podpore študentom.

Podpis koordinatorja: _____

Časovnico koordinator izpolni za posamezno obdobje poročanja. Časovnico natisne in podpiše ter jo pošlje osebi na zavodu, ki je odgovorna za pripravo ZzS.

Po zaključenem obdobju poročanja koordinator na zavodu oz. oseba, ki je odgovorna za pripravo ZzS, zbere vsa poročila oz. časovnice vključenih oseb in jih skupaj z vsemi ZzS-ji posreduje na sklad. Npr.: če ima fakulteta odobrena sredstva za 7 projektov in so koordinatorji na projektih različni, je v tem primeru potrebno na ravni fakultete zbrati od vseh koordinatorjev na projektih ZzS-je s prilogami in jih v skupni kuverti poslati na sklad.



Končno poročilo o doseženih ciljih

Dokazilo za upravičenost stroškov projekta je tudi **končno poročilo**, ki je del obveznih dokazil za izplačilo ZzS.

Vsebina končnega poročila je skupno poročilo o izvajanju projekta ter poročilo o doseženih ciljih, ki so bili načrtovani v vsebinski zasnovi projekta. Končno poročilo mora vsebovati kratek povzetek izvedbenega dela, iz katerega je razviden doprinos za študente, podjetje in visokošolske zavode (npr. pridobljene praktične izkušnje, znanja in kompetence, ki jih študentje pridobijo z vključitvijo v projekt). Iz vsebine končnega poročila morajo biti razvidni rezultati (npr. idejne rešitve, modeliranje, izvedbene študije, povzetek analize, povzetek raziskave,...). Če v okviru projekta ne bo generiranih rezultatov, ki so bili predvideni v vlogi, je potrebno obrazložiti, kje je prišlo do odstopanj, in zaradi česa je prišlo do drugačnih ugotovitev, oz. utemeljen razlog zakaj ni prišlo do pričakovanega rezultata na projektu. Končnemu poročilu se priloži tudi fotokopijo končnega izdelka (če je končni izdelek predmet, posredujete skico oz. fotografijo končnega izdelka). Končni izdelek mora biti označen z logotipom Evropskega socialnega sklada.

Zavod oz. oseba, ki je v partnerskem sporazumu odgovorna za pripravo končnega poročila, je dolžna osebi, ki je v partnerskem sporazumu odgovorna za pripravo ZzS do vključno 10. 8. 2015 oz. 15. 6. 2015 (v primeru da se projekt zaključi 31. 5. 2015) poslati končno poročilo.

6. HRANJENJE DOKUMENTACIJE

Med celotno dokumentacijo ločimo dokumentacijo, ki jo zavod posreduje skladu za povrnitev stroškov izvajanja projektov in dokumentacijo, ki jo zavod hrani za preverjanja na kraju samem.

Zavod mora hraniti sledečo dokumentacijo:

- izpolnjeno prijavno dokumentacijo (kopije vloge z vsemi prijavnimi obrazci ter izjavami podjetij o sodelovanju v projektu);
- pogodbo o sofinanciranju projektov z vsemi prilogami in morebitnimi aneksi;
- partnerske sporazume;
- dodatne dogovore in korespondenco s skladom, zapisnike srečanj, obvestila, ostala komunikacija;
- zahtevke za sofinanciranje z vso pripadajočo dokumentacijo;
- dokazila v zvezi s prenakazilom sredstev;
- morebitne rezultate projektov.

7. DOSTOPNOST DOKUMENTACIJE O IZVAJANJU PROGRAMA

Zavod in organizacije z gospodarskega in družbenega področja sta dolžna omogočiti tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem programa, katerega sofinanciranje temelji ali se izvaja na podlagi predmetnega javnega razpisa. Nadzor izvajajo sklad, posredniško telo, organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizijski organ in drugi nadzorni organi, vključeni v izvajanje, upravljanje, nadzor ali revizijo javnega razpisa operativnega programa ter njihovih pooblaščenec, in sicer tudi po izpolnitvi pogodbenih obveznosti oz. po poteku pogodbe o izvedbi projekta.

Visokošolski zavodi so dolžni omogočiti tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem programa, katerega sofinanciranje temelji ali se izvaja na podlagi predmetnega javnega razpisa, smiselno pa se lahko ta dolžnost prenese tudi na vključene partnerje v posameznem projektu. Glede na naravo izvajanja projektov je visokošolski zavod tisti, ki mora za izkazovanje resničnosti, pravilnosti in skladnosti upravičenih stroškov omogočiti vpogled v računalniške programe, listine in postopke v



zvezi z izvajanjem programa (dokumentacija kot npr. časovnice, zahtevek za sofinanciranje, študentske napotnice, potrdilo o nakazilu sredstev partnerjem, itd.). Pri partnerju gospodarska družba oz. organizaciji z družbenega področja pa se v primeru izvedbe preverjanja na kraju samem lahko preverja dejansko izvajanje aktivnosti v podjetju, ali pa se vpogled v evidence, iz katerih se lahko preveri resničnost navedb v časovnicah delovnih mentorjev (npr. časovna usklajenost navedenega opravljenega dela v podjetju z evidenco prisotnosti na delovnem mestu).

Priloga 1: Zahtevka za sofinanciranje (vzorec – NI ZA UPORABO!)

Priloga št. 1: Zahtevek za sofinanciranje za projekt [REDACTED]

Zahtevek za sofinanciranje št.: [REDACTED] za obdobje od 01.02.2015 do 31.03.2015

Kraj in datum: [REDACTED], 6.3.2015
Univerza oz. samostojni visokošolski zavod: UNIVERZA [REDACTED]
ID šte. za DDV: SI [REDACTED]
Matična številka: [REDACTED]
Transakcijski račun: [REDACTED]
Banka: Banka Slovenije
Odgovorna oseba: [REDACTED]

Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije

Dunajska 22
1000 Ljubljana
ID šte. za DDV: 77009444
matična številka: 1632060000

Na podlagi Pogodbe o dodelitvi sredstev št. 11047-[REDACTED] vam izstavljamo Zahtevek za sofinanciranje o izvajanju projekta v okviru Javnega razpisa za sofinanciranje projektov »Po kreativni poti do praktičnega znanja« v skupni višini 3765,00 EUR.

Žig

Podpis odgovorne osebe: Valter Svinčnik -
(55555)

Priloga:

Specifikacija zahtevka za sofinanciranje

Priloga 1 a: Specifikacije zahtevka za sofinanciranje za projekt (vzorec – NI ZA UPORABO!)

Priloga št. 1a: Specifikacija zahtevka za sofinanciranje za projekt [REDACTED]

Specifikacija, ki se nanaša na Zahtevek za sofinanciranje št. 120140101-2 za obdobje od 01.02.2015 do 31.03.2015

V skladu z izstavljenim zahtevkom za sofinanciranje se sredstva upravičujejo na podlagi naslednjih upravičenih stroškov:

Standardni strošek na enoto za koordiniranje in vodenje projekta pri prijavitelju

SSE	FEBRUAR		MAREC		Skupaj znesek upravičenih storitev
	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	
Matjaž [REDACTED]	40	540,00	10	135,00	675,00
Skupaj	40	540,00	10	135,00	675,00

Standardni strošek na enoto za denarno spodbudo študentu

SSE	FEBRUAR		MAREC		Skupaj znesek upravičenih storitev
	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	
Tom [REDACTED]	40	360,00	0	0,00	360,00
Jože [REDACTED]	40	360,00	0	0,00	360,00
Gašper [REDACTED]	40	360,00	40	360,00	720,00
Miha [REDACTED]	0	0,00	40	360,00	360,00
Jaka [REDACTED]	40	360,00	0	0,00	360,00
Skupaj	160	1440,00	80	720,00	2160,00

Standardni strošek na enoto za sodelovanje mentorja iz gospodarstva

SSE	FEBRUAR		MAREC		Skupaj znesek upravičenih storitev
	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	
Boris [REDACTED]	10	310,00	10	310,00	620,00
dr. Matjaž [REDACTED]	0	0,00	10	310,00	310,00
Skupaj	10	310,00	20	620,00	930,00

Žig

Podpis odgovorne osebe: [REDACTED]

Priloga št. 2: Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu – ČASOVNIC (vzorec – NI ZA UPORABO!)

Priloga št. 2: Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu - ČASOVNICA

2. javni razpis za sofinanciranje projektov po kreativni poti do praktičnega znanja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007 -2013

1. Razvojne prioritete: spodbujanje podjetništva in prilagodljivosti ter Prednostne usmeritve 1.3 štipendijske sheme

Naziv projekta:

Naziv prijavitelja :

Naziv fakultete prijavitelja:

Ime in priimek delovnega ali pedagoškega mentorja:

Ime in priimek študenta:

Študijski program:

Mesec	Ure	Mesec	Ure	Mesec	Ure
November	0	Februar	0	Maj	0
December	0	Marec	0	Junij	0
Januar	0	April	0	Julij	0

Dodaj vrstico	Datum	Število ur	Lokacija izvedbe aktivnosti	Vrsta aktivnosti	Opis opravljenega dela na projektu
Briši					
	Skupaj				

Kraj:

Datum:

Podpis študenta

Podpis delovnega ali pedagoškega mentorja

Priloga št. 3: Poročilo delovnega mentorja o opravljenem delu na projektu – ČASOVNICA (vzorec – NI ZA UPORABO!)

Priloga št. 3: Poročilo delovnega mentorja o opravljenem delu na projektu - ČASOVNICA

2. Javni razpis za sofinanciranje projektov po kreativni poti do praktičnega znanja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007 -2013

1. Razvojne prioritete: spodbujanje podjetništva in prilagodljivosti ter Prednostne usmeritve 1.3 štipendijske sheme

Naziv projekta:

Naziv prijavitelja :

Naziv fakultete prijavitelja:

Ime in priimek delovnega mentorja:

Podjetje:

Mesec	Ure	Mesec	Ure	Mesec	Ure
November	0	Februar	0	Maj	0
December	0	Marec	0	Junij	0
Januar	0	April	0	Julij	0

Dodaj vrstico	Datum	Število ur	Lokacija izvedbe aktivnosti	Vrsta aktivnosti	Opis opravljenega dela na projektu
Briši					
	Skupaj				

Kraj:

Datum:

Podpis delovnega mentorja

Priloga št. 4: Poročilo koordinatorja o opravljenem delu na projektu – ČASOVNICA (vzorec – NI ZA UPORABO!)

Priloga št. 4: Poročilo koordinatorja o opravljenem delu na projektu - ČASOVNICA

2. Javni razpis za sofinanciranje projektov po kreativni poti do praktičnega znanja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007 -2013

1. Razvojne prioritete: spodbujanje podjetništva in prilagodljivosti ter Prednostne usmeritve 1.3 štipendijske sheme

Naziv projekta: _____

Naziv prijavitelja : _____

Naziv fakultete: _____

Ime in priimek koordinatorja: _____

Mesec	Ure	Mesec	Ure	Mesec	Ure
November	0	Februar	0	Maj	0
December	0	Marec	0	Junij	0
Januar	0	April	0	Julij	0

Dodaj vrstico	Datum	Število ur	Lokacija izvedbe aktivnosti	Vrsta aktivnosti	Opis opravljenega dela na projektu
Briši					
	Skupaj				

Kraj: _____

Datum: _____

Podpis koordinatorja:

Priloga št. 5: Postopek spremembe vključenih oseb

Postopek sporočanja in izvedbe sprememb na projektih

Prijavitelj je dolžan spoštovati 8. člen pogodbe o sofinanciranju izvajanja projektov »PKP«, ki jo je podpisal z Javnim skladom za razvoj kadrov in štipendije in v skladu z navedenim členom dolžan vsako **finančno, vsebinsko oziroma časovno spremembo sporočiti skladu v roku petih dni** od datuma nastanka razloga za spremembo.

Sklad lahko predlagane spremembe² potrdi ali zavrne.«

Pri spremembah upoštevajte spodaj navedene kriterije in postopke. Sporočite jih na elektronski naslov matej.ceph@sklad-kadri.si, v pomoč so vam predloge za sporočanje sprememb na koncu tega dokumenta.

Sprememba **ne sme vplivati na besedilo projekta** v javnem razpisu oz. se le-ta lahko izvaja v najmanj istem obsegu kot je bilo navedeno v prijavi (vsebinska zasnova projekta z nameni in cilji, pridobljene kompetence, znanja in veščine, naloge vključenih v projektu, terminska zasnova projekta, predvideni rezultati in zaključki projekta).

V kolikor prijavitelj ne more zagotoviti vključenih oseb (študentov, pedagoških in delovnih mentorjev) v številu ali strukturi (Klasius-P), kot jo je predvidel v prijavi lahko predlaga spremembo vključenih oseb, ki:

- ne vpliva na merila določena v 4. točki javnega razpisa
- upošteva 7. člen iz pogodbe, ki pravi: » [...] v projekt vključil tolikšno število študentov, kot ga je prijavil v vlogi za posamezni projekt. V času izvajanja projekta bo zagotovil, da skupno število prijavljenih študentov ne bo nižje od 80 % načrtovane kvote študentov pri posameznem projektu, pri čemer je dejanska sprememba števila študentov skladna z rezultati izbora glede na merila pod zaporedno številko 6 točke 4.2 javnega razpisa; [...] «

² Za spremembo oz. zamenjavo morajo biti izpolnjeni vsi kriteriji v skladu z navodili sklada ali mora biti podana dodatna, jasna obrazložitev in razlogi za spremembo, ki ne izpolnjuje v navodilih navedenih pogojev kriterijev.

- ne vpliva na besedilo projekta v javnem razpisu oz. se le-ta lahko izvaja v najmanj istem obsegu kot je bilo navedeno v prijavi (vsebinska zasnova projekta z nameni in cilji, pridobljene kompetence, znanja in veščine, naloge vključenih v projektu, terminska zasnova projekta, predvideni rezultati in zaključki projekta).

Primeri sprememb:

- sprememba števila študentov, pedagoških mentorjev in delovnih mentorjev;
- sprememba strukture (Klasiusa) študentov in pedagoških mentorjev;
- sprememba študijskih programov študentov (tudi, če Klasius-P ostane enak, je potrebno sporočiti spremembo študijskega programa);
- terminska sprememba (iz 6 mesecev izvajanja zmanjšanje na 5 mesecev izvajanja);
- vsebinska sprememba projekta idr.

1. **Število študentov**, merilo št. 6 iz 4.2. točke javnega razpisa:

Prijavitelj v projekt vključi tolikšno število študentov, kot ga je prijavil v vlogi za posamezni projekt. V primeru nezmožnosti zagotavljanja prijavljenega števila študentov zaradi odstopa posameznega študenta, izgube statusa ali iz kakršnegakoli drugega razloga mora zagotoviti število vključenih študentov do te mere, da le-to ne vpliva na merilo št. 6 iz 4.2. točke javnega razpisa, »Število študentov, ki so vključeni v projekt«.

Primer 1: Če je prijavitelj v vlogi predvidel vključitev osmih študentov, lahko zmanjša število vključenih študentov za enega, tj. iz osem na sedem vključenih študentov. Torej lahko prijavitelj zmanjša število študentov ob upoštevanju pogoja, da se število doseženih točk na merilu št. 6 iz 4.2. točke javnega razpisa ne spremeni.

Primer 2: Če je prijavitelj v vlogi predvidel vključitev devetih študentov, lahko poveča število vključenih študentov, v istem obdobju izvajanja aktivnosti do največ deset vključenih študentov za katere uveljavlja SSE. Ne glede na število vključenih študentov se finančni načrt projekta ne spremeni. Za projekt so namenjena sredstva največ do višine, kot so mu bila dodeljena s sklepom in pogodbo.

2. **Sprememba delovnega mentorja**, točka 3. javnega razpisa

Sprememba delovnega mentorja je možna v kolikor nov/predlagan delovni mentor izpolnjuje pogoje:

- delovni mentor je strokovnjak, na dan objave javnega razpisa zaposlen v gospodarski družbi oz. pri samostojnemu podjetniku posamezniku oziroma v organizaciji z gospodarskega ali družbenega področja, ki sodeluje v projektu in katerega delovne naloge so povezane z vsebino projekta;
- deluje na področju razvoja oz. podobnih oblik načrtovanja dejavnosti in
- ima vsaj 6/1 raven izobrazbe po Klasiusu;
- ne sme sodelovati kot delovni mentor v več kot 3 projektih, ki se izvajajo v okviru javnega razpisa za sofinanciranje projektov po kreativni poti do praktičnega znanja.

Na projektu se lahko predlaga tudi dodaten delovni mentor, če izpolnjuje zgoraj navedene pogoje in za to obstaja utemeljen razlog, pri poročanju oz. oddajanju zahtevka za sofinanciranje je potrebno ustrezno postopati kot je navedeno v navodilih za izvajanje projektov.

3. Sprememba pedagoškega mentorja, točka 3. javnega razpisa

Sprememba pedagoškega mentorja je možna v kolikor nov/predlagan pedagoški mentor izpolnjuje pogoje:

- na dan objave javnega razpisa v Uradnem listu RS je že izvoljen v naziv visokošolskega učitelja/-ice oz. deluje kot asistent z doktoratom (v nadaljevanju asistent);
- v času izvajanja projekta mora biti redno zaposlen na visokošolskem zavodu.

Na projektu se lahko predlaga tudi dodaten pedagoški mentor, če izpolnjuje zgoraj navedene pogoje in za to obstaja utemeljen razlog.

4. Interdisciplinarnost projekta, merilo št. 3.1. iz 4.2. točke javnega razpisa

Prijavitelj v projekt vključi Klasius-P strukturo študentov in pedagoških mentorjev, kot jo je prijavil v vlogi za posamezni projekt. V primeru nezmožnosti zagotavljanja prijavljene strukture študentov oz. pedagoških mentorjev zaradi odstopa posameznika, izgube statusa/zaposlitve ali iz kakršnegakoli drugega razloga mora zagotoviti strukturo vključenih do te mere, da le-to ne vpliva na merilo št. 3 iz 4.2. točke javnega razpisa, »Upošteva se interdisciplinarnost projekta. Projekt je interdisciplinaren če [...]«.

Primer: V projekt je vključenih šest študentov po Klaisus-P (5 študentov iz Klasiusa 32 in en študent iz Klasiusa 48). Zamenjava študenta, ki prihaja iz Klasiusa 48 je možna, samo v primeru, ko ga zamenja študent s Klasiusom različnim od 32. Hkrati mora prijavitelj izbrati študenta s katerim bo projekt tako vsebinsko kot terminsko izvedljiv ter interdisciplinarno utemeljen, tako kot je predvideno v vlogi.

5. Pogoji za projekt, točka 3. javnega razpisa

Sprememba vključenih oseb ne sme vplivati na pogoje iz 3. točke javnega razpisa, ki se nanašajo na kriterije, ki jih mora izpolnjevati posamezen projekt:

- sodelovanje vsaj enega pedagoškega mentorja;
- sodelovanje vsaj enega delovnega mentorja iz gospodarske družbe oz. samostojnega podjetnika posameznika;
- sodelovanje najmanj 3 in največ 10 dodiplomskih in/ali podiplomskih visokošolskih študentov, pri čemer morajo biti **najmanj 3 študenti vpisani na zavodu, ki je nosilec projekta.**

Predlog za spremembo ŠTUDENTA/-OV

Projekt:					
Visokošolski zavod/fakulteta:					
Univerza oz. samostojni visokošolski zavod:					
Vrsta spremembe:		Primer: Zamenjava študenta, dodaten študent, zmanjšanje števila študentov ipd. (kratak opis sprememb/-e)			
Vrsta spremembe (npr. dodaten študent, stari študent – odstop, nov študent – zamenjava, popravek študijskega programa...)	Zaporedna številka študenta iz prijavne vloge	Ime in priimek študenta (če je določen)	Ime študijskega programa	Klasiu s-P koda	Zavod, kjer je študent vpisan
PRIMER: Stari študent - odstop	1	Janez XX	Elektrotehnika	52	Fakulteta za elektrotehniko – UNI LJ
PRIMER: Nov študent - zamenjava	1	Zdenka XY	Računalništvo in informatika	48	Fakulteta za elektrotehniko – UNI LJ
PRIMER: popravek študijskega programa - star	4	Rok XYZ	Aplikativna elektrotehnika	52	Fakulteta za elektrotehniko – UNI LJ
PRIMER: popravek študijskega programa - nov	4	Rok XYZ	Elektrotehnika	52	Fakulteta za elektrotehniko – UNI LJ
Zaporedna številka študenta iz prijavne vloge (navedete za nove študente)	Opis predvidenih nalog novega študenta		Generične kompetence, veščine in znanja		Poklicno-specifične kompetence
PRIMER: 1 (Zdenka XY)	BESEDILO		BESEDILO		BESEDILO
Sprememba ne vpliva na besedilo projekta v javnem razpisu oz. se le-ta lahko izvaja v najmanj istem obsegu kot je bilo navedeno v prijavi (vsebinska zasnova projekta z nameni in cilji, pridobljene kompetence, znanja in veščine, naloge vključenih v projektu, terminska zasnova projekta, predvideni rezultati in zaključki projekta).					

Predloga za spremembo DELOVNIH MENTORJEV

Projekt:				
Visokošolski zavod/fakulteta:				
Univerza oz. samostojni visokošolski zavod:				
Vrsta spremembe:	<i>Primer: Zamenjava mentorja, dodaten mentor, ipd. (kratak opis sprememb/-e)</i>			
Ime in priimek starega delovnega³	Ime in priimek novega/predlaganega delovnega mentorja	EMŠO	Funkcija	Raven izobrazbe
Opis predvidenih nalog novega delovnega mentorja				
Sprememba ne vpliva na besedilo projekta v javnem razpisu oz. se le-ta lahko izvaja v najmanj istem obsegu kot je bilo navedeno v prijavi (vsebinska zasnova projekta z nameni in cilji, pridobljene kompetence, znanja in veščine, naloge vključenih v projektu, terminska zasnova projekta, predvideni rezultati in zaključki projekta).				

³ Če se sprememba nanaša na dodatno osebo in ne na zamenjavo ta prostor pustite prazen.

Predloga za spremembo PEDAGOŠKIH MENTORJEV

Projekt:							
Visokošolski zavod/fakulteta:							
Univerza oz. samostojni visokošolski zavod:							
Vrsta spremembe:		<i>Primer: Zamenjava mentorja, dodaten mentor, ipd. (kratek opis sprememb/-e)</i>					
Ime in priimek starega pedagoškega mentorja ⁴	Ime in priimek novega/predlaganega pedagoškega mentorja	Visokošolski zavod, kjer je nov PM zaposlen	EMŠO (nov PM)	Ime študijskega programa, iz katerega prihaja nov PM	Klasius-P koda	Datum pridobitve najvišje stopnje izobrazbe (nov PM)	Vrsta pridobljenega naziva (nov PM)
Opis predvidenih nalog novega pedagoškega mentorja							
Sprememba ne vpliva na besedilo projekta v javnem razpisu oz. se le-ta lahko izvaja v najmanj istem obsegu kot je bilo navedeno v prijavi (vsebinska zasnova projekta z nameni in cilji, pridobljene kompetence, znanja in veščine, naloge vključenih v projektu, terminska zasnova projekta, predvideni rezultati in zaključki projekta).							

⁴ Če se sprememba nanaša na dodatno osebo in ne na zamenjavo ta prostor pustite prazen.