

NAVODILA ZA IZVAJANJE PROJEKTOV

v okviru

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

v okviru

**OPERATIVNEGA PROGRAMA RAZVOJA ČLOVEŠLIH 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	7
5. PRIPRAVA ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE	8
5.1 ZAHTEVEK ZA SOFINANCIRANJE (ZZS)	8
5.2 POROČANJE O IZVAJANJU PROJEKTOV	8
5.3 NAČIN POROČANJA	9
5.4 DOKAZILA K ZZS	10
5.4.1 OBVEZNA DOKAZILA ZA IZKAZOVANJE UPRAVIČENEGA STROŠKA.....	10
5.4.2 DODATNA POJASNILA K POSAMEZNIM DOKAZILOM ZA IZKAZOVANJE UPRAVIČENEGA STROŠKA	11
6. HRANJENJE DOKUMENTACIJE	15
7. DOSTOPNOST DOKUMENTACIJE O IZVAJANJU PROGRAMA	15



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.	22. 4. 2014	1. dodana je priloga št. 5: Postopek spremembe vključenih oseb 2. v točki 5.4.2 Dodatna pojasnila k posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška so dodana podrobnejša navodila za izpolnjevanje časovnic ter prikaz vsebinskega izpolnjevanja časovnic
2.	15. 7. 2014	V točki 5. Zahtevek za sofinanciranje: terminska sprememba poročanja oz. oddaje zahtevka za sofinanciranje in roki za oddajo zahtevka. V točki 5.3. Način poročanja: dodatna navodila za predložitev zahtevkov in dopolnitve zahtevkov za sofinanciranje. Priloga 6. Končno poročilo o izvedenih projektnih aktivnostih
3. (popravek)	5. 9. 2014	V točki 5.2. na strani 9 je odpravljena tiskarska napaka v zadnjem stavku drugega odstavka, ki se nanaša na datumska roka za 3. poročanje.



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, ki je v tem primeru visokošolski zavod, ki je bil izbran na 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 1 meseca po prejemu pogodbe skleniti **partnerski sporazum zavoda s podjetjem in študenti o sodelovanju pri izvajanju projekta** (v nadaljevanju: partnerski sporazum) in ga posredovati na Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije (v nadaljevanju: sklad). Partnerski sporazum mora vsebovati obvezne člene na spletni strani sklada objavljenega partnerskega sporazuma ter biti opremljen z logotipom Evropskega socialnega sklada in vsebovati besedilo, navedeno v točki 4 teh Navodil. Ob spremembah partnerskega sporazuma je potrebno skleniti aneks.

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** (in hkrati začetek izvajanja projektnih aktivnosti) je od **datuma izdaje sklepa** o izboru do najkasneje **30. 9. 2014**.

Do sofinanciranja so upravičeni tisti stroški, ki bodo nastali **v obdobju upravičenosti stroškov (to je najprej od 17. 3. 2014 do najkasneje 30. 9. 2014)**.

3. UPRAVIČENI STROŠKI

Financiranje poteka na osnovi standardnega stroška na enoto, skladno s pravili Evropske kohezijske politike in Navodil Organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007-2013.

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, da se zagotavlja namenska in pravilna raba sredstev skladno z internimi pravili in veljavno zakonodajo.

Ključno pri uveljavljanju sredstev za vodenje in koordiniranje projekta je, da opravljanje rednega pedagoškega dela ni upravičena aktivnost (npr. v okviru standardnega stroška na enoto za koordiniranje in vodenje projekta na zavodu se ne sme izplačati pedagoškemu mentorju mentorski dodatek, lahko pa se mu zagotovi plačilo za opravljeno delo v primeru, da opravlja delo koordinatorja 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, in za katerega se uveljavlja standardni strošek na enoto za denarno spodbudo študentu. Denarno spodbudo se izplača preko študentske napotnice, za kar je odgovoren zavod. Pomembno je, da se standardni strošek na enoto za denarno spodbudo študentu zagotavlja namensko, to je za sodelovanje študenta v projektu.

– **standardni strošek na enoto za sodelovanje delovnega mentorja iz gospodarstva (enota je urna postavka)**

Zavod uveljavlja sredstva za sodelovanje delovnega mentorja iz gospodarstva 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, in za katerega podjetju pripada standardni strošek na enoto. Način vzpostavitve sodelovanja s podjetji ter prenakazila oz. izplačila sredstev podjetjem je v pristojnosti zavoda, pri čemer je pomembno, da se zagotavlja namenska raba sredstev, to je za sodelovanje delovnega mentorja v projektu.

Ministrstvo RS za izobraževanje, znanost in šport je dne 16. 10. 2013 sprejelo Metodologijo za določitev višine standardnega stroška na enoto za izvedbo programa »Po kreativni poti do praktičnega znanja«, št. 5440-20/2013/4. Na podlagi te metodologije so bili izračunani pavšalni zneski oz. stroški izvajanja programa, in sicer:

- za vodenje in koordiniranje projekta se zavodu povrnejo stroški na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša 13 EUR/uro, vendar največ 24 ur oz. največ 310 EUR/mesec za posamezni projekt;
- za sodelovanje delovnega mentorja iz gospodarstva se podjetju povrnejo stroški vključitve mentorja na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša 31 EUR/uro, vendar največ 10 ur oz. 310 EUR/mesec;
- 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 32 ur oz. 290 EUR/mesec.

Pavšalni zneski standardnih stroškov na enoto so v »bruto« vrednosti. (npr. strošek na enoto za denarno spodbudo študentu: neto povprečna cena urne postavke študentskega dela je 7,12 EUR/uro. Za izplačilo bruto urne postavke je potrebno prišteti koncesijsko dajatev, dodatno koncesijska dajatev, DDV na koncesijo ter pavšal za zdravstveno zavarovanje, kar praviloma predstavlja zmnožek neto urne postavke in faktorja 1,3.)



Zavod lahko v zahtevkih za sofinanciranje uveljavljala **standardne stroške na enoto za mesec marec za celotno mesečno kvoto ur**, ki je določena v 6. točki javnega razpisa, ne glede na to, da so bili sklepi izdani 17. 3. 2014.

Navodilo za uveljavljanje standardnih stroškov na enoto v primeru uveljavljanja maksimalnega števila ur

Za uveljavljanje stroška za koordiniranje in vodenje :

V primeru, da bo zavod za projekt uveljavljal maksimalno število ur za koordinatorje to je 24 ur za na mesec za koordinatorja/e, bo za 2,00 EUR na mesec pri presegele maksimalen znesek, ki je določen v 6. točki javnega razpisa. Sklad bo pri uveljavljanju maksimalnega števila ur mesečnega dela na projektu na podlagi zahtevka in poročil odobril najvišji skupni znesek, ki znaša 310 EUR/mesec. V pogodbi so stroški na enoto za koordiniranje in vodenje že prilagojeni maksimalnemu znesku, do katerega ste upravičeni.

Za uveljavljanje stroška za denarno spodbudo študenta velja:

V primeru, da bo zavod za projekt uveljavljal maksimalno število ur za študenta, to je 32 ur na mesec, bo izračun stroška za enega študenta 288,00 EUR na mesec, kar je tudi maksimalen znesek do katerega bo študent upravičen za mesečno delo na projektu. To pomeni, da se v fazi poročanja dejansko upošteva število ur, ki ne sme presegati 32 ur in ne maksimalen mesečni znesek, ki je omejen na standardnem strošku na enoto.

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 mogel prenesti v naslednje mesece.

Primer: projekt, ki se npr. izvaja 7 mesecev in je iz finančnega načrta razvidno, da bo uveljavljal maksimalno število ur za študenta (to je 32 ur/mesec), v mesecu maju pa za sodelovanje študenta uveljavlja le 25 ur, razliko 7-ih ur ne bo mogel prenesti v naslednje mesece. Enako velja za ostale stroške projekta.

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).

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.

V primeru, da delovni oz. pedagoški mentor na projektu ne izpolnjuje več pogojev, določenih v javnem razpisu, ali iz drugih razlogov ne more opravljati funkcije, ki je predvidena v prijavnici, je zavod dolžan zagotoviti zamenjavo delovnega oz. pedagoškega mentorja.

Če bo pri izvajanju projekta prišlo do zamenjave ali osipa vključenih študentov ali povečanja števila vključenih študentov (bodisi zaradi izgube statusa bodisi iz kakršnegakoli drugega razloga), mora

zavod zagotoviti, da skupno število prijavljenih študentov tekom izvajanja projekta ne bo nižje od 80 % načrtovane kvote študentov. Prav tako je pomembno, da se projekt z vidika ocenjevalnih kriterijev in postopka izbora ne spremeni.

Opozorilo:

Sklad bo ob zaključku projekta preverjal, da skupno število prijavljenih študentov tekom izvajanja projekta ne bo nižje od 80 % načrtovane kvote študentov, zato je potrebno, da zavod sprotno sledi številu vključenih študentov in pravočasno nadomesti manjkajočega študenta.

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

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

Neupravičene aktivnosti pri izvajanju projektov so naslednje:

- izvedene aktivnosti pred izdajo sklepa o izboru;
- aktivnosti, ki neposredno ne vplivajo k doseganju ciljev projekta (npr. vožnja do lokacije, kjer se projekt izvaja; pisanje časovnic; druge aktivnosti, ki niso neposredno vezane na izvajanje projekta)
- izvedene aktivnosti v okviru rednih študijskih obveznosti (npr. opravljanje študijske prakse, opravljanje aktivnosti v okviru rednega študijskega procesa, ipd);
- opravljanje izključno rednih delovnih nalog oz. prevzemanje delovnih nalog, ki jih v podjetju opravljajo zaposleni;
- izvedene aktivnosti, ki niso v skladu z namenom javnega razpisa;
- izvedene aktivnosti, ki so bile predhodno že sofinancirane iz drugih javnih virov (dvojno financiranje).

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 logotipa Evropskega socialnega sklada, ministrstva in sklada na vseh izdelkih kot produkt projekta in v vsaj v naslednjih primerih, povezanih z izvajanjem projekta, sofinanciranega iz sredstev ESS: table, plakati, razstave, informativne stojnice, spletne strani, 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.

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.

Logotipe v različnih oblikah lahko dobite tudi na spodnjem internetnem naslovu: <http://www.eu-skladi.si/za-medije/logotipi/evropski-socialni-sklad>.

5. PRIPRAVA ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE

5.1 Zahtevki za sofinanciranje (ZzS)

Podlaga za izplačilo upravičenih sredstev je usklajen in s strani sklada potrjen Zahtevki za sofinanciranje (ZzS) (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).

Če bo sklad pri pregledu posredovanega ZzS in prilogah ugotovil nepravilnosti ali pomanjkljivosti, bo zavod pozval k dopolnitvi ZzS. Zavod bo moral ZzS ustrezno dopolniti oz. popraviti v roku 8 dni od prejetja poziva za dopolnitev.

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

Sklad si pridržuje pravico, da presoja o ustreznosti vsebine izvedenih projektnih aktivnosti. V primeru ugotovitve izvedbe aktivnosti, ki se ne navezujejo na predmet javnega razpisa, sklad stroškov ne bo poravnal.

5.2 Poročanje o izvajanju projektov

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

Roki za oddajo ZzS in pripadajoče dokumentacije:

Obdobje za poročanje	Začetek obdobja poročanja	Zaključek obdobja poročanja	Skrajni rok za posredovanje ZzS na sklad
1. poročanje	17. 3. 2014 (od izdaje sklepa)	30. 6. 2014	10. 7. 2014
2. poročanje	1. 7. 2014	31. 8. 2014	10. 9. 2014
3. poročanje	1. 9. 2014	30. 9. 2014	10. 10. 2014



V kolikor rok za oddajo ZzS zapade na praznik oz. dela prost dan, se rok za oddajo premakne na naslednji delovni dan.

Zahtevki za sofinanciranje se praviloma izstavljajo trikrat letno, in sicer do vključno 10. 7. 2014 za **prvo obdobje poročanja**, do vključno 10. 9. 2014 za **drugo obdobje poročanja** ter vključno do 10. 10. 2014 za **tretje obdobje poročanja**. V okviru prvega poročanja (za obdobje od 17. 3. do 30. 6. 2014) je potrebno pri pripravi ZzS vključiti vse opravljene ure vključno z dnem 30. 6. 2014 ter ZzS z vsemi prilogami poslati najkasneje do 10. 7. 2014. V okviru drugega poročanja (za obdobje od 1. 7. do 31. 8. 2014) je potrebno pri pripravi ZzS vključiti vse opravljene ure vključno z dnem 31. 8. 2014 ter ZzS z vsemi prilogami poslati najkasneje do 10. 9. 2014. V okviru tretjega poročanja (za obdobje od 1. 9. do 30. 9. 2014) je potrebno pri pripravi ZzS vključiti vse opravljene ure vključno z dnem 1. 9. 2014 ter ZzS z vsemi prilogami poslati najkasneje do 10. 10. 2014.

Primer: Če bodo projektne aktivnosti izvedene šele v mesecu juniju (npr. študenti opravijo delo v obsegu 10 ur), mora zavod opravljene ure v mesecu juniju vključiti v ZzS v 1. roku za poročanje, ne glede na to, da je bilo opravljenih zgolj 10 ur. Opravljene ure v obdobju prvega poročanja ne bo mogoče uveljavljati v drugem roku poročanja ter opravljene ure v drugem poročanju ne bo mogoče uveljavljati v tretjem roku poročanja.

V kolikor se bodo projektne aktivnosti pričele po 30. 6. 2014 to pomeni, da se odda samo dva ZzS in sicer za obdobje izvajanja od 1. 7. 2014 do 31. 8. 2014 ter od 1. 9. 2014 do 30. 9. 2014.

Šteje se, da je ZzS oddan 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.

Ob zaključku projekta je zavod dolžan predložiti **končno poročilo**, ki bo vsebovalo poročilo o vsebinskem izvedanju projekta ter o doseženih ciljih, skladno z načrtom v vsebinski zasnovi projekta v vlogi. Rok za predložitev končnega poročila s strani visokošolskega zavoda je ob zaključku projekta (oz. ob izstavitvi zahtevka za sofinanciranje, ki ga zavod predloži kot zadnjega za uveljavljanje stroškov¹) oz. najkasneje **do vključno 10. 10. 2014**.

5. 3 Način poročanja

Sklad bo omogočal za potrebe poročanja vključenih oseb, pripravo zahtevkov za sofinanciranje (ZzS) in specifikacije zahtevkov za sofinanciranje predvidoma po elektronski poti. V ta namen bo predvidoma že za prvo obdobje poročanja 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 vnašal v ISS portal opravljene ure upravičenca za posamezni standardni strošek na enoto po mesecih. 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 in pripadajoče dokumentacije:

¹ Razen za projekte, ki so se zaključili v okviru 1. Obdobja poročanja je rok za posredovanje 27. 7. 2014.



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

Zahtevek za sofinanciranje z vsemi prilogami mora biti 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)

Možnost 2: Koordinator na 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 fakulteta/članica izvaja več projektov, in so koordinatorji na projektih različni, je potrebno, da 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 »PKP«. Če prijavitelj pošlje vlogo priporočeno po pošti, se za dan prejema šteje dan oddaje na pošto. Če prijavitelj vloge ne pošlje priporočeno, se za dan prejema šteje dan prejema vloge na skladu.

Zahtevek za sofinanciranje z vsemi prilogami mora biti zložen po posameznem projektu in sicer 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)

Način oddaje DOPOLNITVE zahtevka za sofinanciranje in pripadajoče dokumentacije

Prijavitelj oz. oseba na ravni članice lahko pošlje dopolnitev zahtevka za sofinanciranje po elektronski pošti na naslov pkp@sklad-kadri.si ali jih pošlje fizično na naslov Dunajska 22, 1000 Ljubljana z pripisom »PKP«. V primeru elektronske oddaje dopolnitve zahtevka je potrebno oddati podpisane in skenirane dokumente, pri čemer je potrebno zagotoviti zadostno kvaliteto posredovanih skenov (berljivost in vidnost vseh podatkov originalne listine).

Prijavitelji oz. oseba na ravni članice lahko zahtevke s prilogami oz. dopolnitve zahtevkov vloži tudi osebno v vložišču, 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), najpozneje na zadnji dan roka za oddajo zahtevka oz. dopolnitve zahtevka.

5. 4 Dokazila k ZZS

5.4.1 Obvezna dokazila za izkazovanje upravičenega stroška

Obvezna dokazila k **ZzS** so fotokopije oz. skeni:

1. **poročilo študenta o opravljenem delu na projektu - časovnica** (priloga 2);
2. **poročilo delovnega mentorja o opravljenem delu na projektu – časovnica** (priloga 3);

3. **poročilo o izvedenih aktivnosti v zvezi vodenjem in koordiniranjem projekta – časovnica** (priloga 4);
4. **končno poročilo o doseženih ciljih** in sicer ob zaključku projekta oz. pri izstavitvi ZzS za tretje obdobje poročanja (priloga 6);
5. **partnerski sporazum**, ki ga zavod predloži skladu v roku enega meseca od prejema pogodbe.

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

Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu – časovnica

Študent samostojno in sproti vodi časovnico opravljenega dela in sicer vpisuje število dejansko opravljenih ur na projektu v okviru mesečne kvote ur (to je 32 ur na mesec), pri čemer je pomembno, da vpisuje **le polne ure** opravljenega dela na projektu. V primeru, da študent opravi več kot 32 ur, je smiselno, da tudi presežene ure vpisuje v časovnico, kajti na ta način bo lažje razviden napredek na projektu.

Časovnica mora biti razčlenjena tako, da so za vsak dan (ko študent izvaja projektne aktivnosti) 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), medtem ko se v polju »opis opravljenega dela« navedene aktivnosti vsebinsko razdelajo in obrazložijo. Iz opisa opravljenega dela (na mesečni ravni oz. v okviru 32 ur) mora biti razviden napredek na projektu (npr. opis delnih rezultatov, spoznanj, zaključkov, ipd.). Aktivnosti v časovnici se morajo dejansko nanašati na opravila, ki bodo prispevala k izvedenemu projektu oz. h končnemu rezultatu (to pomeni, da npr. vožnja do lokacije, kjer se projekt izvaja, se ne navaja v časovnici). 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 ciljev².

Vsak od vključenih študentov za obdobje poročanja izpolni časovnico (na eni časovnici so zajete vse aktivnosti v okviru prvega poročanja od 17. 3. 2014 do 30. 6. 2014, drugega poročanja od 1. 7. 2014 do 31. 8. 2014 ter tretjega obdobja poročanja od 1. 9. 2014 do 30. 9. 2014), jo natisne in podpiše ter jo skladno z dogovorjenim rokom v partnerskem sporazumu posreduje koordinatorju oz. osebi, ki je v partnerskem sporazumu odgovorna za pripravo ZzS.

Na spodnji sliki je podrobneje prikazan način izpolnjevanja časovnice.

² Podrobnejše vsebinsko poročilo o izvedenih aktivnostih se pripravi ob zaključku projekta oz. pri izstavitvi ZzS za tretje obdobje poročanja. (končno poročilo)



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

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 študentske sheme

Naziv projekta: _____

Naziv prijavitelja: _____

Študijski program: _____

Ime in priimek delovnega ali pedagoškega mentorja: _____

Ime in priimek študenta: _____

Mesec	Število ur
Marec	0
April	0
Maj	0
Junij	0

Pomembno za osebo, ki je zadolžena za pripravo ZzS. Seštevek mesečnih ur (izračuna se samodejno) služi kot pomoč pri vpisovanju števila ur v specifikacijo, kjer se vpiše število dejansko opravljenih ur oz. največ 32 ur na mesec.

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

Kraj: _____

Datum: _____

Podpis študenta

Podpis delovnega mentorja ali pedagoškega mentorja

Vpisujejo se polne ure

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

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

Npr.: Podrobneje opisani postopki aktivnosti, iz katerih bo lahko razviden napredek na projektu

Poročilo delovnega mentorja o opravljenem delu na projektu – časovnica

Delovni mentor sproti vodi časovnico opravljenega dela in sicer 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. Na projektu lahko sodeluje več delovnih mentorjev, vendar časovnico lahko uveljavlja izključno en delovni mentor.

Časovnica mora biti razčlenjena tako, da so za vsak dan (ko delovni mentor sodeluje pri projektnih aktivnostih) razvidne opravljene aktivnosti in število ur. V polje »vrste aktivnosti« se navede eno ali več aktivnosti, ki so bile opravljene **v posameznem dnevu**. V polju »opis opravljenega dela« se navede način sodelovanja delovnega mentorja s študenti, njegov doprinos k projektu oz. druge izvedene aktivnosti, vezane na projekt (npr. vožnja do lokacije, kjer se projekt izvaja, se ne navaja v časovnici). 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.

Delovni mentor za obdobje poročanja izpolni časovnico (na eni časovnici so zajete vse aktivnosti v okviru prvega poročanja od 17. 3. 2014 do 30. 6. 2014, drugega poročanja od 1. 7. 2014 do 31. 8. 2014 ter tretjega obdobja poročanja od 1. 9. 2014 do 30. 9. 2014), jo natisne in podpiše ter jo skladno z dogovorjenim rokom v partnerskem sporazumu posreduje koordinatorju oz. osebi, ki je v partnerskem sporazumu odgovorna za pripravo ZzS.

Na spodnji sliki je podrobneje prikazan način izpolnjevanja časovnice



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

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 študentske sheme

Naziv projekta: _____

Naziv prijavitelja: _____

Ime in priimek delovnega mentorja: _____ Delovno mesto _____

Podjetje: _____

Mesec	Število ur
Marec	0
April	0
Maj	0
Junij	0

Pomembno za osebo, ki je zadolžena za pripravo ZzS: Seštevek mesečnih ur (izračuna se samodejno) služi kot pomoč pri vpisovanju števila ur v specifikacijo, kjer se vpiše število dejansko opravljenih ur oz. največ 24

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

Kraj: _____

Datum: _____

Podpis delovnega mentorja _____

Vpisujejo se polne ure

Npr.: Naziv podjetja, zavod, lokacija terenskega dela...

Npr.: napotki, navodila, informacije pred začetkom izvajanja dela na projektu; uvajanje študentov – prenos znanja; sestanek z managementom v zvezi z napredkom na projektu...

Npr.: Podrobnejši opis sodelovanja delovnega mentorja s študenti, mentorjev doprinos k projektu oz. podrobnejši opis drugih izvedenih aktivnosti

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

Koordinator sproti vodi časovnico opravljenega dela in sicer vpisuje število dejansko opravljenih ur na projektu v okviru mesečne kvote ur (to je 24 ur na mesec), pri čemer je pomembno, da vpisuje **le polne ure** opravljenega dela na projektu. V primeru, da pri projektu sodeluje več koordinatorjev, je potrebno za vsakega voditi ločeno časovnico, pri čemer skupaj ne smejo uveljavljati več kot 24 ur na mesec.

V polje »vrste aktivnosti« se navede strnjen povzetek izvedenih aktivnosti v zvezi z vodenjem in koordiniranjem projekta (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 itd.), ki so bile opravljene **v posameznem dnevu**. V polju »opis opravljenega dela« se podrobneje opišejo izvedene aktivnosti ter morebitne težave oz. zapleti pri izvajanju projekta ter reševanje le-teh (npr. službena pot oz. vožnja do lokacije se ne navaja v časovnici).

Na spodnji sliki je podrobneje prikazan način izpolnjevanja časovnice.



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

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: _____

Ime in priimek koordinatorja: _____

Mesec	Število ur
Marec	0
April	0
Maj	0
Junij	0

Pomembno za osebo, ki je zadolžena za pripravo ZzS. Seštevek mesečnih ur (izračuna se samodejno) služi kot pomoč pri vpisovanju števila ur v specifikacijo, kjer se vpiše število dejansko opravljenih ur oz. največ 24 ur na mesec.

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

Kraj: _____

Datum: _____

Podpis koordinatorja: _____

Vpisujejo se polne ure

Npr.: Usklajevanje med udeleženci, priprava zahtevka za sofinanciranje; vnos podatkov v informacijski portal sklada; priprava finančnih in vsebinskih poročil; administrativna in tehnična podpora pri izvajanju projektnih aktivnosti

Npr.: Podrobnejši opis aktivnosti ter morebitne težave oz. zapleti pri izvajanju projekta ter reševanje le-teh

Koordinator za obdobje poročanja izpolni časovnico (na eni časovnici so zajete vse aktivnosti v okviru prvega poročanja od 17. 3. 2014 do 30. 6. 2014, drugega poročanja od 1. 7. 2014 do 31. 8. 2014 ter tretjega obdobja poročanja od 1. 9. 2014 do 30. 9. 2014), jo natisne in podpiše ter jo pošlje osebi, ki je v partnerskem sporazumu odgovorna za pripravo ZzS.

Po zaključenem obdobju poročanja prijavitelj ali koordinator na zavodu oz. oseba, ki je v partnerskem sporazumu 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, v tem primeru je 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 (priloga št. 6)

Dokazilo za upravičenost stroškov projekta je poleg mesečnih časovnic tudi **končno poročilo**, ki in 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, analize, 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 vključeno 10. 10. 2014 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 podjetje sta dolžna omogočiti tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem projektov. 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.

Zavod in podjetje sta nadzornim organom dolžna predložiti vse dokumente, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost upravičenih stroškov sofinanciranih projektov. V primeru preverjanja na kraju samem, o katerem je zavod predhodno pisno obveščen, zavod omogoči vpogled v računalniške programe, listine in postopke v zvezi z izvajanjem projektov in prenakazilom sredstev. V izjemnih primerih se lahko opravijo tudi nenajavljena preverjanja na kraju samem.



Priloga 1: Zahtevka za sofinanciranje



REPUBLIKA 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 1: Zahtevka za sofinanciranje za projekt XXX

Zahtevek za sofinanciranje št. ____ za obdobje od xx.xx.xxxx do xx.xx.xxxx

Kraj in datum:

Univerza oz. samostojni visokošolski zavod:

(neživ)

ID šte. za DDV:

Matična številka:

Transakcijski račun:

Banka:

Odgovorna oseba:

Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije

Dunajska 22

1000 Ljubljana

ID šte. za DDV:

Matična številka:

Številka pogodbe:

Na podlagi Pogodbe o sofinanciranju izvajanja projektov št. _____ vam izstavljamo Zahtevek za sofinanciranje za projekt v okviru Javnega razpisa »Po kreativni poti do praktičnega znanja« v skupni višini _____ EUR.

Žig

Podpis odgovorne osebe nosilca:

Priloga:

- Specifikacija zahtevka za sofinanciranje

Priloga 1 a: Specifikacije zahtevka za sofinanciranje za projekt

Priloga 1 a: Specifikacije zahtevka za sofinanciranje za projekt XXX

Specifikacija, ki se nanaša na Zahtevek za sofinanciranje št. ____ za obdobje od xx.xx.xxxx do xx.xx.xxxx

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	MAREC		APRIL		MAJ		JUNIJ		Skupaj znesek upravičenih stroškov
	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	
Ime in priimek koordinatorja									
Skupaj									

Standardni strošek na enoto za denarno spodbudo študentu

SSE	MAREC		APRIL		MAJ		JUNIJ		Skupaj znesek upravičenih stroškov
	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	
Ime in priimek študenta									


Standardni strošek na enoto za sodelovanje mentorja iz gospodarstva

SSE	MAREC		APRIL		MAJ		JUNIJ		Skupaj znesek upravičenih stroškov
	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Število opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	
Ime in priimek delovnega mentorja									


Žig

Podpis odgovorne osebe:


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



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

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: _____

Študijski program: _____

Ime in priimek delovnega ali pedagoškega mentorja: _____

Ime in priimek študenta: _____

Mesec	Število ur
Marec	0
April	0
Maj	0
Junij	0

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

Kraj: _____

Podpis študenta _____

Datum: _____

Podpis delovnega mentorja ali pedagoškega mentorja _____

[Dunajska 22, SI-1000 Ljubljana](mailto:pkp@sklad-kadri.si) | telefon 01 434 58 91 | fax +386 1 434 58 99
pkp@sklad-kadri.si | www.sklad-kadri.si

1 / 1

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

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

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: _____

Ime in priimek delovnega mentorja: _____ Delovno mesto: _____

Podjetje: _____

Mesec	Število ur
Marec	0
April	0
Maj	0
Junij	0

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

Kraj: _____

Datum: _____

_____ Podpis delovnega mentorja

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

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

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

Ime projekta: _____

Ime in priimek koordinatorja: _____

Mesec	Število ur
Marec	0
April	0
Maj	0
Junij	0

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

Kraj: _____

Datum: _____

Podpis koordinatorja: _____

Priloga št. 5: Sprememba vključenih oseb

V spodnjem besedilu je natančneje opredeljen postopek spremembe vključenih oseb v projektih. Obrazložitev se nanaša na menjavo študenta, delovnega mentorja in pedagoškega mentorja.

Kot je navedeno v pogodbi, se visokošolski zavod zavezuje, da bo v projekt vključil praviloma tolikšno število študentov, kot ga je prijavil v vlogi za posamezni projekt. Na začetku izvajanja projekta se lahko poveča število vključenih študentov, medtem ko zmanjšanje števila vključenih študentov ne sme vplivati na točke, ki jih je projekt dobil po merilih oz na izborni postopek. V kolikor zmanjšanje števila vključenih študentov ne vpliva na dobljene točke oz na izborni postopek velja, da ne glede na odobrena sredstva v pogodbi, so na projektu upravičeni za sofinanciranje dejansko vključeni študentje, ki so v skladu z Navodili za izvajanje projektov oddali poročilo o opravljenem delu.

Sprememba vključenih oseb torej ne sme vplivati na: primer meril, ki jih je potrebno upoštevati pri menjavi študenta oz. mentorja in merila katera se upoštevajo ali je menjava izvedljiva (sledite podatkom, ki ste jih oddali v vlogi in na podlagi katerih je bil projekt izbran):

1. Izborni postopek (v primerih, ko je število vključenih študentov vplivalo na izbor, skladno s 8. točko javnega razpisa)
2. Vsebinsko zasnova projekta (ne sme odstopati od prijavnice vloge, cilji in aktivnosti morajo biti v celoti izvedljive ipd.)
3. Točke na merilih (npr. sprememba ne sme vplivati na dobljene točke po merilu interdisciplinarnost, mladi/starejši mentorji, vpliv Klasius-P študentov in mentorjev na vsebinsko zasnovo projekta)

V primeru povečanja števila vključenih študentov iz npr. šest (6) na sedem (7) velja, da končni znesek sredstev namenjenih za sofinanciranje vključitev študentov ne more presegati zneska, predvidenega v finančnem načrtu ob prijavi projekta za vključitve študentov.

V času izvajanja projekta, v primeru odstopa študenta zaradi izgube statusa ali iz kakršnegakoli drugega razloga, mora zavod zagotoviti, da skupno število prijavljenih študentov ne bo nižje od 80 % načrtovane kvote študentov pri posameznem projektu.

Vsako spremembo števila študentov oz zamenjavo vključenih mora zavod predhodno sporočiti skladu preko elektronske pošte na naslov matej.keh@sklad-kadri.si. V elektronski pošti je **potrebno navesti fakulteto, naziv projekta, načrtovane vključene osebe ter zeleno spremembo ter izjavo, da sprememba ne vpliva dobljena merila oz. izborni postopek.**

Primer za **povečanje števila vključenih študentov** (študenti navedeni v projektu ostanejo nespremenjeni, doda se študente, ki jih navedete v spodnji tabeli).

	Študijski program	KLASIUS-P	Zavod študija	Morebitne opombe
Dodaten študent 1				
Dodaten študent 2				



Primer za **menjavo vključenih študentov** (študenti navedeni v projektu se spremenijo, v spodnjo tabelo navedete podatek obeh študentov).

	Študijski program	KLASIUS-P	Zavod študija	Morebitne opombe
Študent (trenutno)				
Študent nov				

Primer za **povečanje števila vključenih pedagoških mentorjev** (mentorji navedeni v projektu ostanejo nespremenjeni, doda se mentorje, ki jih navedete v spodnji tabeli).

	Ime Priimek PM	Zavod zaposlitve PM	Študijski program PM	Datum pridobitve najvišjega naziva PM	Morebitne opombe
Dodaten pedagoški mentor 1					
Dodaten pedagoški mentor 2					

Primer za **menjavo vključenih pedagoških mentorjev** (mentorji navedeni v projektu se spremenijo, v spodnjo tabelo navedete podatek obeh mentorjev).

	Ime Priimek PM	Zavod zaposlitve PM	Študijski program PM	Datum pridobitve najvišjega naziva PM	Morebitne opombe
Pedagoški mentor (PM) trenutno					
Pedagoški mentor nov					

Primer za **menjavo delovnega mentorja** (mentor naveden v projektu se spremeni, v spodnjo tabelo navedete podatek obeh mentorjev).

	Ime Priimek DM	Raven izobrazbe DM	Funkcija DM	Morebitne opombe
Delovni mentor (DM) trenutno				
Delovni mentor nov				

Priloga št. 6. Končno poročilo o izvedenih projektnih aktivnostih (vzorec poročila je objavljen na spletni strani sklada na spodnji povezavi)

<http://www.sklad-kadri.si/si/razvoj-kadrov/razpis/n/javni-razpis-za-sofinanciranje-projektov-po-kreativni-poti-do-prakticnega-znanja/>