



NAVODILA ZA IZVAJANJE PROJEKTOV

v okviru

javnega razpisa

»PROJEKTNO DELO Z NEGOSPODARSKIM IN NEPROFITNIM SEKTORJEM - ŠTUDENSKI INOVATIVNI
PROJEKTI ZA DRUŽBENO KORIST 2016–2018«

1. odpiranje (študijsko leto 2016 - 2017)

Javni razpis za izbor operacij delno financira Evropska unija, in sicer iz Evropskega socialnega sklada. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, prednostne osi: 10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost; prednostne naložbe: 10.1 Izboljšanje enakega dostopa do vseživljenjskega učenja za vse starostne skupine pri formalnih, neformalnih in priložnostnih oblikah učenja, posodobitev znanja, spretnosti in kompetenc delovne sile ter spodbujanje prožnih oblik učenja, tudi s poklicnim svetovanjem in potrjevanjem pridobljenih kompetenc, specifičnega cilja: 10.1.3 Spodbujanje prožnih oblik učenja ter podpora kakovostni karierni orientaciji za šolajočo se mladino na vseh ravneh izobraževalnega sistema.

Junij 2017

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 (ZZS) | 9 |
| 5.1 Zahtevki za sofinanciranje | 9 |
| 5.2 Poročanje o izvajanju projektov | 10 |
| 5.3 Način poročanja | 11 |
| Način oddaje zahtevka za sofinanciranje (ZzS) in pripadajoče dokumentacije:..... | 11 |
| Način oddaje DOPOLNITVE zahtevka za sofinanciranje in pripadajoče dokumentacije:..... | 12 |
| 5.4 Dokazila k Zahtevku za sofinanciranje | 12 |
| 5.4.1 Obvezna dokazila za izkazovanje upravičenega stroška: | 12 |
| 5.4.2 Dodatna pojasnila posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška in podrobnejša navodila za izpolnjevanje časovnic:..... | 13 |
| 6. HRANJENJE DOKUMENTACIJE | 17 |
| 7. DOSTOPNOST DOKUMENTACIJE O IZVAJANJU PROGRAMA | 17 |

SEZNAM PRILOG:

Priloga 1: Zahtevka za sofinanciranje

Priloga 1 a: Specifikacije zahtevka za sofinanciranje za projekt

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

Priloga št. 3: Poročilo pedagoškega mentorja o opravljenem delu na projektu – časovnica

Priloga št. 4: Poročilo strokovnega sodelavca o opravljenem delu na projektu – časovnica

Priloga št. 5: Poročilo podporno strokovnega osebja o opravljenem delu na projektu – časovnica

Priloga št. 6: Končno poročilo

Priloga št. 7: Obrazec za spremembe vključenih oseb na projektu

Dopolnitve in spremembe navodil

| Št. spremembe | Datum spremembe | Zadeva |
|---------------|-----------------|--------------------------------------------|
| 1 | 13. 6. 2017 | - Dodana vzorca za Prilogo 1 in Prilogo 1a |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

1. UVOD

Namen Navodil za izvajanje projektov v okviru javnega razpisa »Projektno delo z negospodarskim in neprofitnim sektorjem – Študentski inovativni projekti za družbeno korist 2016 -2018« (v nadaljevanju: navodila) je pojasniti pravila izvajanja in obveznosti izvajalca projektov, to je visokošolskega zavoda (v nadaljevanju: zavod), ki je bil izbran na javnem razpisu »Projektno delo z negospodarskim in neprofitnim sektorjem - Študentski inovativni projekti za družbeno korist 2016 - 2018 « (v nadaljevanju: program ŠIPK).

Skladno s 3. alinejo 4. odstavka 11. člena pogodbe o sofinanciranju izvajanja projekta (v nadaljevanju: pogodba) mora izbrani zavod predvidoma v dveh (2) tednih od pravnomočnosti sklepa o izboru skleniti **partnerski sporazum o sodelovanju pri izvajanju projekta** z vsemi vključenimi udeleženci v projektu in ga posredovati skladu. V primeru, da v vlogi drugega partnerja nastopa tudi organizacija iz gospodarskega ali iz družbenega področja (v nadaljevanju: drugi partner), mora biti partnerski sporazum podpisan tudi z njihove strani. Del partnerskega sporazuma so tudi študenti, s katerimi se lahko sklene tudi ločen partnerski sporazum med zavodom in študentom/študenti, ki pa mora biti vsebinsko enak partnerskemu sporazumu, sklenjenem s partnerjem/i. Partnerski sporazum, podpisan s strani vseh sodelujočih partnerjev, se posreduje na Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije (v nadaljevanju: sklad).

Osnutki partnerskih sporazumov so objavljeni na spletni strani sklada:

<http://www.sklad-kadri.si/si/razpisi-in-objave/naslovnica/razpis/n/javni-razpis-projektno-delo-z-negospodarskim-in-neprofitnim-sektorjem-studentski-inovativni-pro/>

V kolikor bo med izvajanjem projekta prišlo do kakršnihkoli sprememb, ki vplivajo na besedilo partnerskega sporazuma, je potrebno o spremembah v roku 8 dni od nastanka razloga za spremembo pisno obvestiti sklad ter jo pisno utemeljiti in obrazložiti (skladno s 14. členom pogodbe o sofinanciranju izvajanja projekta) in skleniti aneks k partnerskemu sporazumu.

2. UPRAVIČENO OBDOBJE IZVAJANJA

Projektne aktivnosti v okviru 1. odpiranja javnega razpisa se izvajajo najmanj tri in največ štiri mesece, pri čemer se le-te lahko začnejo izvajati s 1. 4. 2017, zaključijo pa se najkasneje do vključno 30. 9. 2017.

Obdobje upravičenosti stroškov po tem javnem razpisu je od 1. 4. 2017 do vključno 30. 9. 2017. Do sofinanciranja so upravičeni tisti stroški, ki bodo nastali v obdobju upravičenosti stroškov (to je od 1. 4. 2017 do 30. 9. 2017).

3. UPRAVIČENI STROŠKI

Sofinanciranje projektov 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 v obdobju 2014–2020¹.

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport je dne 27. 1. 2017 sprejelo Metodologijo za določitev višine standardnega stroška na enoto za izvajanje programa – Projektno delo z negospodarskim in neprofitnim sektorjem v lokalnem in regionalnem okolju – »Študentski inovativni projekti za družbeno korist 2016–2018« – (ŠIPK), št. 5440-13/2016-18 (v nadaljevanju: metodologija). Metodologija je dostopna na spletni povezavi:

¹ Povezava do dokumentov: <http://www.eu-skladi.si/>

http://www.sklad-kadri.si/fileadmin/dokumenti/Razpisi/231-javni_razpis_sipk/Metodologija.pdf

Upravičeni strošek je strošek, ki ga sklad povrne za izvajanje projektnih aktivnosti v okviru programa ŠIPK. Upravičen strošek se uveljavlja z zahtevkom za sofinanciranje (v nadaljevanju: ZzS) na podlagi poročil, iz katerih so razvidne izvedene aktivnosti vključenih v projekt ter drugih prilog, ki so podrobneje opredeljene v točki 5. teh navodil.

Upravičeni stroški javnega razpisa so:

- **standardni strošek na enoto za vodenje in koordiniranje projekta s strani pedagoškega mentorja iz visokošolskega zavoda (enota je urna postavka)**

Zavod uveljavlja sredstva za vodenje in koordiniranje projekta v višini standardnega stroška na enoto na podlagi dejansko opravljenih ur, ki bodo razvidne iz Poročila pedagoškega mentorja o opravljenem delu na projektu (v nadaljevanju: časovnica). Časovnico mora voditi vsak pedagoški mentor, 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 zavoda 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 visokošolskem 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 podporno strokovno osebje za sodelovanje pri projektu na visokošolskem zavodu (enota je urna postavka)**

Zavod uveljavlja sredstva za podporno strokovno osebje, ki sodeluje na projektu, v višini standardnega stroška na enoto na podlagi dejansko opravljenih ur, ki bodo razvidne iz Poročila podpornega strokovnega osebja o opravljenem delu na projektu (v nadaljevanju: časovnica). Časovnico mora voditi podporno strokovno osebje, ki sodeluje pri izvajanju projekta (če je več teh oseb, vsaka posebej vodi svojo časovnico). Način rabe pridobljenih sredstev je v pristojnosti zavoda, pri čemer je potrebno zagotavljati namensko in pravilno rabo sredstev skladno z internimi pravili zavoda in veljavno zakonodajo.

- **standardni strošek na enoto za strokovnega sodelavca iz lokalnega/regionalnega okolja pri prvem ali pri drugem/ih partnerju/jih (enota je urna postavka)**

Zavod uveljavlja sredstva za sodelovanje strokovnega sodelavca iz lokalnega/regionalnega okolja pri prvem ali pri drugem(ih) partnerju(jih) v višini standardnega obsega stroška na enoto na podlagi dejansko opravljenih ur, ki bodo razvidne iz Poročila strokovnega sodelavca o opravljenem delu na projektu (v nadaljevanju: časovnica). Časovnico mora voditi strokovni sodelavec, ki sodeluje pri izvajanju projekta. Način vzpostavitve sodelovanja s prvim partnerjem iz negospodarskega ali neprofitnega sektorja in z drugim partnerjem iz družbenega in/ali gospodarskega področja ter prenakazila oz. izplačila sredstev so v pristojnosti zavoda. Pomembno je, da se skladno z metodologijo zagotavlja namenska raba sredstev za vključitev strokovnega sodelavca v 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, študenti, ki opravljajo samostojno registrirano dejavnost, zaposleni študenti, študenti, prijavljeni v evidenco brezposelnih oseb, ter študenti, ki so poslovodne osebe gospodarskih družb ali direktorji zasebnega zavoda, 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 se za njih predloži časovnico, iz katere bo razviden njihov doprinos k projektu in opravljeno delo).

Na podlagi metodologije so bili izračunani pavšalni zneski oz. stroški izvajanja, in sicer:

- za pedagoškega mentorja se zavodu povrnejo stroški na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša 20,00 EUR/uro, vendar največ 40 ur na mesec oz. največ 800,00 EUR na mesec za posamezen projekt (ne glede na število vključenih pedagoških mentorjev);
- za podporno strokovno osebje za sodelovanje na projektu se zavodu povrnejo stroški na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša 12,00 EUR/uro, vendar največ 8 ur na mesec oz. največ 96,00 EUR na mesec za posamezen projekt (ne glede na število vključenih predstavnikov podpornega strokovnega osebja);
- za strokovnega sodelavca iz lokalnega/regionalnega okolja pri prvem in/ali pri drugem(ih) partnerju(jih) se povrnejo stroški na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša 15,00 EUR/uro, vendar največ 10 ur na mesec oz. največ 150,00 EUR na mesec za posamezen projekt za prvega partnerja in za drugega(e) partnerja(e) skupaj. V primeru, da na projektu sodeluje samo prvi partner iz negospodarske organizacije iz lokalnega/regionalnega okolja, se prvemu partnerju za strokovnega sodelavca povrnejo stroški v višini največ 10 ur na mesec oz. največ 150,00 eur/uro na mesec v okviru posameznega projekta. V primeru, da na projektu sodeluje(jo) tudi strokovni sodelavec(ci) drugega(ih) partnerja(ev) organizacij(e) z družbenega področja in/ali organizacija(e) z gospodarskega področja, se prvemu partnerju povrnejo stroški na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), vendar največ 7 ur na mesec oz. največ 105,00 EUR na mesec, za vključene(ga) strokovne(ga) sodelavca(e) drugega(ih) partnerja(ev) pa največ 3 ure na mesec oz. največ 45,00 EUR na mesec.;
- za vključitev posameznega študenta v projektne aktivnosti se izplača denarna spodbuda na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša 9,00 EUR/uro, vendar največ 40 ur na mesec oz. največ 360,00 EUR na mesec za posamezen projekt.

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, prispevek za zavarovanje za poškodbe pri delu in poklicne bolezni, prispevek za zdravstveno zavarovanje, prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, DDV na prispevke in dajatve delodajalca. Ključ izračuna za denarno spodbudo študentu je naveden v metodologiji.

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 7. točki javnega razpisa, le teh ne bo mogoče prenesti v naslednje mesece.

Primer: Projekt, ki se npr. izvaja 4 mesece in je iz finančnega načrta razvidno, da bo uveljavljal maksimalno število ur za študenta (to je 40 ur/mesec), v mesecu juniju 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 vezane na mesečno kvoto ur.

Opozorilo glede izvajanja projekta

Datum začetka projekta je prvi dan izvajanja aktivnosti na projektu, projekt pa mora biti zaključen v roku, ki je določen v vlogi oz. v partnerskem sporazumu (v 3 ali v 4 mesecih). V primeru, da v določenem mesecu ni bila izvedena nobena aktivnost, lahko izvajalec podaljša izvajanje za tisti mesec, vendar najkasneje do 30. 9. 2017.

Primer: Trajanje projekta iz pogodbe je 3 mesece (od junija do avgusta). Projekt se je začel izvajati v mesecu juniju, v mesecu juliju pa ni bila izvedena nobena aktivnost. V tem primeru se lahko projekt podaljša za en mesec, vendar najkasneje do 30. 9. 2017.

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 pričetkom 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 prijavi vlogi zavoda na javni razpis in morajo obravnavati izpostavljeni problem z namenom družbenega razvoja. Prav tako mora biti glede na vsebinsko zasnovo projekta ustrezno sestavljena projektna skupina. Zavod mora redno spremljati vključene osebe in izvajanje aktivnosti na projektu.

Spremembe, ki se nanašajo na vključene osebe (glej Prilogo št. 7) ter ostale spremembe oz. odstopanja od načrtovane vsebinske zasnove posameznega projekta mora zavod skladu pisno sporočiti najkasneje 8 dni od nastale spremembe. Sklad predlagane spremembe preuči in jih na podlagi pisnega pojasnila in utemeljitve zavoda potrdi ali zavrne.

Podrobna navodila glede sprememb/zamenjav sodelujočih oseb na projektu so navedena tudi v Navodilih za prijavo na javni razpis² in v samem Obrazcu za spremembe vključenih oseb na projektu.

V primeru, da pedagoški mentor in/ali strokovni sodelavec partnerja v času izvajanja projekta ne izpolnjuje več pogojev, določenih v javnem razpisu, ali iz drugih razlogov ne more opravljati funkcije,

² http://www.sklad-kadri.si/fileadmin/dokumenti/Razpisi/231-javni_razpis_sipk/Navodila_za_prijavo_popravek_25.4.2017.pdf

ki je predvidena v prijavni vlogi, je zavod dolžan zagotoviti zamenjavo pedagoškega mentorja in/ali strokovnega sodelavca, ki izpolnjuje najmanj enake pogoje iz javnega razpisa in ustreza projektni skupini glede na zastavljeno vsebinsko zasnovo projektne predloga iz prijavne vloge prijavitelja.

Če bo pri izvajanju projekta prišlo do zmanjšanja 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 sme biti manjše od 6. Hkrati mora zagotoviti, da sprememba v številu vključenih študentov ne bo vplivala na Pogoj za sodelovanje študentov (točka 4.2.4 javnega razpisa) in na dosežene točke pri merilu št. 2 (interdisciplinarnost) in 3 (binarnost) v okviru besedila javnega razpisa, kar pomeni, da se število doseženih točk za posamezen 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 manjše od 6 študentov in da manjše število vključenih študentov (glede na vlogo) ni vplivalo na Pogoj za sodelovanje študentov (točka 4.2.4 tega javnega razpisa) in na merili št. 2. in 3. javnega razpisa, zato je potrebno, da koordinator na projektu sproti spremlja število vključenih študentov in pravočasno nadomesti manjkajočega študenta ter o tem obvesti sklad.

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 pred 1. 4. 2017 in po zaključenem obdobju upravičenih stroškov, to je po 30. 9. 2017;
- faza priprave projektne 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 projekta, 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 rednih delovnih nalog oz. prevzemanje delovnih nalog, ki jih pri prvem in/ali drugem partnerju 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 se neposredno nanašajo na projekt in za katere je visokošolski zavod že prejel ali prejema sredstva iz drugih javnih virov (prepoved dvojnega financiranja);
- aktivnosti, ki jih vključene osebe izvajajo kot naročilo stranke (partnerji v projektu).

4. OBVEZNOST INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI

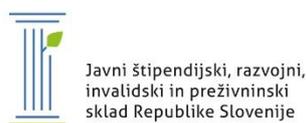
Vsi projekti, ki so sofinancirani iz evropskih sredstev, morajo biti ustrezno označeni. Skladno z 115. in 116. členom Uredbe 1303/2013/EU in veljavnimi Navodili organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014 - 2020 mora biti v vseh aktivnostih komuniciranja (organizacija dogodkov, novinarskih konferenc, razstav, predstavitev in

ostalih dogodkov za splošno javnost, ki so povezani s sofinancirano operacijo) ustrezno prikazan logotip Evropskega socialnega sklada skupaj z navedbo: **Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.**

Zavod je dolžan uporabljati logotipe Evropskega socialnega sklada, Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ) in Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada Republike Slovenije 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: zgoščanke, videospoti, 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 zavoda morajo biti poleg tudi logotipa ESS, MIZŠ ter sklada.

Primer:



Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.

Natančneje so pravila uporabe logotipa določena v Priročniku celostne grafične podobe evropske kohezijske politike 2014 – 2020 in so dostopna na internetnem naslovu: <http://www.eu-skladi.si/kohezija-do-2013/ostalo/novice/cgp-konna>.

Logotipi različnih oblik so na voljo na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/portal/sl/aktualno/logotipi>.

5. PRIPRAVA ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE (ZzS)

5.1 Zahtevki za sofinanciranje

Podlaga za izplačilo upravičenih sredstev je usklajen in s strani sklada potrjen Zahtevki za sofinanciranje in Specifikacija zahtevka za sofinanciranje z vsemi obveznimi prilogami za izkazovanje upravičenih stroškov, ki so podrobneje navedene 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 8. 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 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 | 1. 4. 2017 | 30. 6. 2017 | 12. 7. 2017 |
| 2. poročanje | 1. 7. 2017 | 31. 8. 2017 | 11. 9. 2017 |
| 3. poročanje | 1. 9. 2017 | 30. 9. 2017 | 13. 10. 2017 |

Izstavitve zahtevkov za sofinanciranje:

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

- **do vključno 12. 7. 2017 za prvo obdobje poročanja**

V okviru prvega poročanja (za obdobje od 1. 4. 2017 do 30. 6. 2017) je potrebno pri pripravi ZzS vključiti vse opravljene ure, vključno z dnem 30. 6. 2017 ter ZzS z vsemi prilogami poslati najkasneje do **12. 7. 2017**.

- **do vključno 11. 9. 2017 za drugo obdobje poročanja**

V okviru drugega poročanja (za obdobje od 1. 7. 2017 do 31. 8. 2017) je potrebno pri pripravi ZzS vključiti vse opravljene ure, vključno z dnem 31. 8. 2017 ter ZzS z vsemi prilogami poslati najkasneje do **11. 9. 2017**.

- **do vključno 13. 10. 2017 za tretje obdobje poročanja**

V okviru tretjega poročanja (za obdobje od 1. 9. 2017. do 30. 9. 2017) je potrebno pri pripravi ZzS vključiti vse opravljene ure, vključno z dnem 30. 9. 2017 ter ZzS z vsemi prilogami poslati najkasneje do **13. 10. 2017**.

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

ZzS je izstavljen pravočasno, če ga sklad prejme najkasneje zadnji dan, ki je določen 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 (Dunajska cesta 22, Ljubljana, 6. nadstropje, pisarna 631).

Izstavitve Končnega poročila:

Ob zaključku projekta je zavod dolžan predložiti **Končno poročilo** (glej Priloga št. 6), ki vsebuje poročilo o vsebinskem izvajanju projekta ter o doseženih ciljih, skladno z načrtom v vsebinski zasnovi projekta.

Obrazec Končnega poročila bo dostopen na povezavi: <http://www.sklad-kadri.si/si/razpisi-in-objave/naslovnica/razpis/n/javni-razpis-projektno-delo-z-negospodarskim-in-neprofitnim-sektorjem-studentski-inovativni-pro/>.

Rok za predložitev Končnega poročila je ob izstavitvi zadnjega ZzS za tretje obdobje poročanja, tj. najkasneje do vključno **13. 10. 2017**.

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 priložo k tem navodilom. Za standardne stroške na enoto bo zavod v ISS portal vnašal opravljene ure upravičenca za posamezni standardni strošek na enoto po posameznih mesecih. Dnevno vneseni podatki se bodo izpisali v obliki ZzS ter Specifikacije zahtevka za sofinanciranje.

Ustrezno izpolnjena, natisnjena, podpisana in žigosana ZzS in Specifikacija zahtevka za sofinanciranje se skupaj s časovnicami (obrazci časovnic so dostopni na povezavi: <http://www.sklad-kadri.si/si/razpisi-in-objave/naslovnica/razpis/n/javni-razpis-projektno-delo-z-negospodarskim-in-neprofitnim-sektorjem-studentski-inovativni-pro/>) pošljeta na naslov Javni študentski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Dunajska 22³, 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/samostojni visokošolski zavod): Prijavitelj zbere za vse projekte časovnice vključenih oseb za posamezno obdobje poročanja, izpiše ZzS-je in specifikacije ter celotno dokumentacijo ločeno po projektih in po članicah univerze (fakultetah) pošlje po pošti na naslov: Javni študentski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Dunajska 22, 1000 Ljubljana, s pripisom »ZzS - ŠIPK«. 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.

ZzS-ju v fizični obliki se mora priložiti še elektronske verzije vseh ostalih dokumentov (časovnice), ki naj bodo ustrezno shranjene na nosilcu podatkov (CD/DVD, USB ključek, ...). Elektronska verzija dokumentov mora biti identična fizični obliki. Namesto na nosilcu podatkov lahko zavod posreduje elektronske verzije dokumentov tudi po e-pošti na naslov: sipk@sklad-kadri.si.

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

1. ZzS – Zahtevki za sofinanciranje
2. Priloga 1a – Specifikacija zahtevka za sofinanciranje
3. Priloga št. 2: Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu – časovnica
4. Priloga št. 3: Poročilo pedagoškega mentorja o opravljenem delu na projektu – časovnica
5. Priloga št. 4: Poročilo strokovnega sodelavca o opravljenem delu na projektu – časovnica

³ Na tem mestu opozarjamo, da je navkljub dejstvu, da je novi naslov sklada Dunajska cesta 21, 1000 Ljubljana, pravilen naslov za oddajo poročil Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana, kjer se nahajajo poslovni prostori sklada.

6. Priloga št. 5: Poročilo podporno strokovnega osebja o opravljenem delu na projektu – časovnica
7. Priloga št. 6: Končno poročilo o doseženih ciljih

2) ZzS pripravi in posreduje podporno strokovno osebje posameznega visokošolskega zavoda (fakultete): Oseba na fakulteti, 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 izvaja več projektov, se vsi ZzS-ji in pripadajoče priloge kot skupna dokumentacija ločena po projektih posreduje po pošti na naslov: Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Dunajska 22, 1000 Ljubljana, s pripisom »ZzS - ŠIPK«. 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.

ZzS-ju v fizični obliki se mora priložiti še elektronske verzije vseh ostalih dokumentov (časovnice), ki naj bodo ustrezno shranjene na nosilcu podatkov (CD/DVD, USB ključek, ...). Elektronska verzija dokumentov mora biti identična fizični obliki. Namesto na nosilcu podatkov lahko zavod posreduje elektronske verzije dokumentov tudi po e-pošti na naslov: sipk@sklad-kadri.si.

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

1. ZzS – Zahtevak za sofinanciranje
2. Priloga 1a – Specifikacija zahtevka za sofinanciranje
3. Priloga št. 2: Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu – časovnica
4. Priloga št. 3: Poročilo pedagoškega mentorja o opravljenem delu na projektu – časovnica
5. Priloga št. 4: Poročilo strokovnega sodelavca o opravljenem delu na projektu – časovnica
6. Priloga št. 5: Poročilo podporno strokovnega osebja o opravljenem delu na projektu – časovnica
7. Priloga št. 6: Končno poročilo o doseženih ciljih

Način oddaje DOPOLNITVE zahtevka za sofinanciranje in pripadajoče dokumentacije:

Prijavitelj oz. oseba, ki je na ravni zavoda odgovorna za poročanje lahko pošlje **dopolnitev zahtevka za sofinanciranje** po elektronski pošti na naslov sipk@sklad-kadri.si, po pošti na naslov Dunajska 22, 1000 Ljubljana, s pripisom »Dopolnitev ZzS – ŠIPK«. V primeru elektronske oddaje dopolnitve zahtevka morajo biti vsi dokumenti podpisani, žigosani in skenirani, pri čemer je potrebno zagotoviti zadostno kakovost posredovanih skeniranih verzij (berljivost in vidnost vseh podatkov originalne listine).

Osebna oddaja ZzS ali dopolnitve je možna v glavni pisarni sklada, in sicer vsak delovni dan v času uradnih ur (v ponedeljek, sredo in petek med 9. in 12. uro, v sredo tudi med 14. in 16. uro).

5.4 Dokazila k Zahtevku za sofinanciranje

5.4.1 Obvezna dokazila za izkazovanje upravičenega stroška:

- Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu – časovnica;
- Poročilo pedagoškega mentorja o opravljenem delu na projektu – časovnica;
- Poročilo podporno strokovnega osebja o opravljenem delu na projektu – časovnica;
- Poročilo strokovnega sodelavca o opravljenem delu na projektu – časovnica;
- Končno poročilo o doseženih ciljih, in sicer ob zaključku projekta oz. pri izstavitvi ZzS za zadnje obdobje poročanja;

- Partnerski sporazum, ki ga zavod predloži skladu predvidoma v dveh (2) tednih od pravnomočnosti sklepa o izboru.

5.4.2 Dodatna pojasnila 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, študijski program, vključeni pedagoški mentorji in strokovni sodelavci itd.;
- datum podpisa časovnice mora biti skladen z datumom zadnje aktivnosti (npr. v kolikor je datum zadnje aktivnosti 31. 5. 2017, datum podpisa časovnice ne sme biti npr. 25. 5. 2017);
- aktivnosti študentov, pedagoških mentorjev, strokovnih sodelavcev in strokovnega podpornega osebja morajo biti terminsko usklajene (npr. če je aktivnost usklajevalni sestanek, mora biti datum pri vseh sodelujočih isti);
- aktivnosti študentov, pedagoških mentorjev, strokovnih sodelavcev in strokovnega podpornega osebja morajo biti praviloma skladne z aktivnostmi, ki so določene v metodologiji⁴;
- aktivnosti v časovnicah morajo biti praviloma skladne z aktivnostmi, ki so predvidene v projektne predlogu ob oddaji vloge;
- vse časovnice morajo biti podpisane s strani vključenih oseb. Na časovnici študenta se podpiše tudi pedagoški mentor ali strokovni sodelavec, ki je naveden v rubriki »ime in priimek pedagoškega mentorja/strokovnega sodelavca«. V primeru, da verodostojnost časovnice podpiše mentor, ki ni naveden v rubriki »ime in priimek pedagoškega 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 max. 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 se o dodatnih urah priloži kratko poročilo, da bo bolje razviden napredek na projektu (presežek ur sicer ni upravičen strošek).

Časovnica mora biti razčlenjena na način, da so za vsak dan razvidne opravljene aktivnosti in število ur.

V polju »*Lokacija izvedbe aktivnosti*« se navede, kje se je aktivnost izvajala (npr: v prostorih prvega partnerja »xx«, na fakulteti »xx«, v knjižnici »xx«, na terenu »xx«, doma, preko skypa, videokonferenca itd.)

V polje »*Vrste aktivnosti*« se navede eno ali več opravljenih aktivnosti na projektu (praviloma skladno z navedenimi aktivnostmi v vsebinski zasnovi projekta).

V polju »*Opis opravljenega dela na projektu*« 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

⁴ http://www.sklad-kadri.si/fileadmin/dokumenti/Razpisi/231-javni_razpis_sipk/Metodologija.pdf

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 ciljev⁵.

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

Opozorila:

Vključitev posameznega študenta mora biti v skladu s pogoji iz točke 4.2 javnega razpisa.

Pri časovnicah, iz katerih ne bo razviden posameznikov doprinos k projektu, bodo študenti pozvani k dodatnim obrazložitvam (npr. »kopiranje« 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, proučevanje literature« za daljše časovno obdobje, bodo pozvani k podrobnejšim obrazložitvam.

Poročilo pedagoškega mentorja o opravljenem delu na projektu – časovnica

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

V polju »Lokacija izvedbe aktivnosti« se navede, kje se je aktivnost izvajala (npr: v prostorih prvega partnerja »xx«, na fakulteti »xx«, v knjižnici »xx«, na terenu »xx«, doma, preko skypa, videokonferenca itd.)

V polje »Vrsta 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.: priprava finančnih in vsebinskih poročil; 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 s strokovnim/i sodelavcem/i prvega in drugega/ih partnerja/ev, optimiziranje projektnih aktivnosti na podlagi znanstvenih spoznanj in strokovne teorije itd.).

V polju »Opis opravljenega dela na projektu« se podrobneje opišejo izvedene aktivnosti ter morebitne težave oz. zapleti pri izvajanju projekta ter reševanje le-teh.

Poročilo strokovnega sodelavca o opravljenem delu na projektu – časovnica

⁵ Podrobnejše vsebinsko poročilo o izvedenih aktivnostih in doseženih ciljih se pripravi ob zaključku projekta oz. pri izstavitvi ZzS za zadnje obdobje poročanja.

Strokovni sodelavec **samostojno** vodi časovnico opravljenega dela. Vpisuje število dejansko opravljenih ur na projektu v okviru mesečne kvote ur (to je max. 10 ur na mesec), pri čemer je pomembno, da vpisuje **le polne ure** opravljenega dela na projektu. Če v projektu sodeluje več partnerjev, je potrebno posredovati ločene časovnice za strokovne sodelavce vsakega partnerja (prvega partnerja in drugega partnerja).

V polju »Lokacija izvedbe aktivnosti« se navede, kje se je aktivnost izvajala (npr: v prostorih prvega partnerja »xx«, na fakulteti »xx«, v knjižnici »xx«, na terenu »xx«, doma, preko skypa, videokonferenca itd.)

V polju »Vrste aktivnosti« se navede eno ali več aktivnosti, ki so bile opravljene **v posameznem dnevu**.

V polju »Opis opravljenega dela na projektu« se navede način sodelovanja strokovnega sodelavca s študenti, njegov doprinos k projektu oz. druge izvedene aktivnosti, vezane na projekt. 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.

Opozorilo:

Če v **projektu sodeluje več partnerjev** (prvi partner in drugi partner/ji) je potrebno posredovati ločene časovnice za strokovne sodelavce posamičnega partnerja.

Skupni seštevek ur vseh strokovnih sodelavcev vseh partnerjev ne sme presegati mesečne kvote 10 ur.

V primeru, da na projektu sodeluje(jo) tudi strokovni sodelavec(ci) drugega(ih) partnerja(ev), je skupni mesečni seštevek ur strokovnega sodelavca pri prvemu partnerju največ 7 ur, pri drugem(ih) partnerju(ih) pa največ 3 ure.

Poročilo podpornega strokovnega osebja o opravljenem delu na projektu – časovnica

Podporno strokovno osebje **samostojno** vodi časovnico opravljenega dela. Vpisuje število dejansko opravljenih ur na projektu v okviru mesečne kvote ur (8 ur na mesec), pri čemer vpisuje **le polne ure** opravljenega dela. V primeru, da pri projektu sodeluje več predstavnikov podpornega strokovnega osebja, se za vsakega vodi ločeno časovnico, pri čemer skupaj ne smejo uveljavljati več kot 8 ur na mesec.

V polju »Lokacija izvedbe aktivnosti« se navede, kje se je aktivnost izvajala (npr: v prostorih prvega partnerja »xx«, na fakulteti »xx«, v knjižnici »xx«, na terenu »xx«, doma, preko skypa, videokonferenca itd.)

V polje »Vrsta aktivnosti« se navede kratek povzetek izvedenih aktivnosti na projekt vezanih nalog podpornega strokovnega osebja, ki so bile opravljene v posameznem dnevu (npr.: koordiniranje vseh potrebnih podatkov in dokumentacije za pripravo ZzS; vnos podatkov v informacijski portal sklada; priprava finančnih in vsebinskih poročil; administrativna in tehnična podpora pri izvajanju projektnih aktivnosti itd.).

V polju »Opis opravljenega dela na projektu« se podrobneje opišejo izvedene aktivnosti ter morebitne težave oz. zapleti pri izvajanju projekta ter reševanje le-teh.

Po zaključenem obdobju posameznega poročanja predstavnik podpornega strokovnega osebja oz. oseba, ki je odgovorna za pripravo ZzS, zbere vsa poročila oz. časovnice vseh vključenih oseb na posameznem projektu in jih skupaj z vsemi ZzS-ji posreduje na sklad (npr. če ima zavod/fakulteta odobrena sredstva za 3 projekte in so predstavniki podpornega strokovnega osebja na projektih različni, je v takšnem primeru potrebno na ravni zavoda/fakultete zbrati vse ZzS-je s prilogami od vseh predstavnikov podpornega strokovnega osebja in jih v skupni ovojnici posredovati na sklad).

Končno poročilo o doseženih ciljih

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

Končno poročilo o izvedenih projektih je potrebno poslati skupaj z zadnjim ZzS-jem oziroma najkasneje do 13. 10. 2017.

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, organizacije negospodarskega in neprofitnega sektorja in visokošolske zavode (npr. pridobljene poklicno specifične kompetence, ki jih študentje pridobijo z vključitvijo v projekt), okrepljeno sodelovanje in povezovanje visokošolskega sistema z lokalno/regionalnim okoljem. Iz vsebine končnega poročila morajo biti razvidni rezultati (npr. idejne rešitve, modeliranje, izvedbene študije, povzetek analize, povzetek raziskave,...) in način, kako rezultati izkazujejo družbeno korist v lokalno/regionalnem okolju. Opiše naj se možnosti nadaljnega izvajanja projekta po izteku sofinanciranja in navede učinke, ki jih ima projekt za širšo lokalno skupnost. Navede naj se tudi, kako je projekt prispeval k zagotavljanju enakih možnosti prikrajsanih skupin. Če v okviru projekta ne bo generiranih rezultatov in učinkov, ki so bili predvideni v vlogi, je potrebno obrazložiti, kje je prišlo do odstopanj, in zaradi česa je prišlo do drugačnih rezultatov in učinkov, oz. utemeljen razlog zakaj ni prišlo do pričakovanega rezultata ali učinka na projektu. Končnemu poročilu se priloži tudi fotokopijo končnega izdelka (če je končni izdelek predmet, posredujte skico oz. fotografijo končnega izdelka). Končni izdelek mora biti označen z vsemi zahtevanimi logotipi (točka 4. teh navodil).

Natančna navodila za izpolnjevanje Končnega poročila so vsebovana v samem obrazcu⁶.

Obrazec Končnega poročila je dostopen na povezavi: <http://www.sklad-kadri.si/si/razpisi-in-objave/naslovnica/razpis/n/javni-razpis-projektno-delo-z-negospodarskim-in-neprofitnim-sektorjem-studentski-inovativni-pro/>.

Sprejem in izvajanje strateškega dokumenta zavoda

Najkasneje ob predložitvi Končnega poročila mora zavod oblikovati in posredovati tudi sprejet strateški dokument na področju prožnih oblik učenja (v kolikor ga zavod ni posredoval skladu že ob prijavi na javni razpis ali pri vmesnih poročilih).

Strateški dokument pomeni katerikoli dokument na nivoju institucije (visokošolskega zavoda) in vsebuje dolgoročen načrt dejanj, potrebnih za doseg zadanih ciljev strategij(e) visokošolskega zavoda (krovni ali področni na nivoju institucije). V okviru spremljanja kazalnika rezultatov programa mora zavod ne samo sprejeti strateški dokument, temveč ga tudi izvajati.

⁶ <http://www.sklad-kadri.si/si/razpisi-in-objave/naslovnica/razpis/n/javni-razpis-projektno-delo-z-negospodarskim-in-neprofitnim-sektorjem-studentski-inovativni-pro/>.

V Končnem poročilu (lahko tudi že v vmesnem poročanju) mora zavod opredeliti in opisati način izvajanja nalog in načrtov iz strateškega dokumenta zavoda z namenom doseganja zadanih ciljev, ki so opredeljeni v strateškem dokumentu.

6. HRANJENJE DOKUMENTACIJE

Med celotno dokumentacijo ločimo dokumentacijo, ki jo zavod posreduje skladu za povrnitev stroškov izvajanja projektov, in dokumentacijo, ki jo zavod skladno s pravili Evropske unije in nacionalne zakonodaje hrani za preverjanja na kraju samem.

Zavod mora hraniti sledečo dokumentacijo:

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

7. DOSTOPNOST DOKUMENTACIJE O IZVAJANJU PROGRAMA

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 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, zahtevke za sofinanciranje, študentske napotnice, potrdilo o nakazilu sredstev partnerjem, itd.). Pri organizaciji iz gospodarskega in neprofitnega sektorja ter organizaciji iz gospodarskega ali iz družbenega področja (prvi partner in drugi partner) pa se v primeru izvedbe preverjanja na kraju samem lahko preverja dejansko izvajanje aktivnosti ali pa vpogled v evidence, iz katerih se lahko preveri resničnost navedb v časovnicah strokovnih sodelavcev (npr. časovna usklajenost navedenega opravljenega dela v podjetju z evidenco prisotnosti na delovnem mestu).

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.

Priloga 1: Zahtevka za sofinanciranje (vzorec!)



Priloga št. 1: Zahtevka za sofinanciranje za projekt Analiza spornih pravnih vprašanj v odmevnejših zadevah s področja gospodarske kriminalitete
Zahtevka za sofinanciranje št.: 412601-3 za obdobje od 01.06.2015 do 22.07.2015

| | |
|---------------------------------------------|----------------------|
| Kraj in datum: | Ljubljana, 28.7.2015 |
| Univerza oz. samostojni visokošolski zavod: | Bogdan Ivancic s.p. |
| ID šte. za DDV: | 18796257 |
| Matična številka: | 5085063000 |
| Transakcijski račun: | 0000111122223333 |
| Banka: | Banka Slovenije |
| Odgovorna oseba: | Romana Nemeč |

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. 11047-41/2014 vam izstavljamo Zahtevka za sofinanciranje o izvajanju projekta v okviru 2. Javnega razpisa za sofinanciranje projektov »Po kreativni poti do praktičnega znanja« v skupni višini 6640,00 EUR.

Žig

Podpis odgovorne osebe: Miroslava Boris -
(821-6/2014-38)

Priloga:
Specifikacija zahtevka za sofinanciranje

Priloga 1 a: Specifikacije zahtevka za sofinanciranje za projekt (vzorec !)



Priloga št. 1a: Specifikacija zahtevka za sofinanciranje za projekt Analiza spornih pravnih vprašanj v odmevnejših zadevah s področja gospodarske kriminalitete

Specifikacija, ki se nanaša na Zahtevek za sofinanciranje št. 412601-3 za obdobje od 01.06.2015 do 22.07.2015

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 | JUNIJ | | JULIJ | | Skupaj znesek upravičenih storitev |
|---------------|------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| | Število opravljenih ur | Znesek upravičenih stroškov | Število opravljenih ur | Znesek upravičenih stroškov | |
| Maja Zajc | 8 | 108,00 | 9 | 121,50 | 229,50 |
| Daša Pintaric | 4 | 54,00 | 3 | 40,50 | 94,50 |
| Igor LastName | 25 | 337,50 | 25 | 337,50 | 675,00 |
| Maša Zupanc | 3 | 40,50 | 3 | 40,50 | 81,00 |
| Skupaj | 40 | 540,00 | 40 | 540,00 | 1080,00 |

Standardni strošek na enoto za denarno spodbudo študentu

| SSE | JUNIJ | | JULIJ | | Skupaj znesek upravičenih storitev |
|---------------|------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| | Število opravljenih ur | Znesek upravičenih stroškov | Število opravljenih ur | Znesek upravičenih stroškov | |
| Teja Suštar | 40 | 360,00 | 40 | 360,00 | 720,00 |
| Maja Zupancic | 40 | 360,00 | 40 | 360,00 | 720,00 |
| Matej Sever | 40 | 360,00 | 40 | 360,00 | 720,00 |
| Tian Ilic | 40 | 360,00 | 40 | 360,00 | 720,00 |
| Tamara Božic | 40 | 360,00 | 40 | 360,00 | 720,00 |
| Luka Koželj | 40 | 360,00 | 40 | 360,00 | 720,00 |
| Skupaj | 240 | 2160,00 | 240 | 2160,00 | 4320,00 |

Standardni strošek na enoto za sodelovanje mentorja iz gospodarstva

| SSE | JUNIJ | | JULIJ | | Skupaj znesek upravičenih storitev |
|---------------|------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| | Število opravljenih ur | Znesek upravičenih stroškov | Število opravljenih ur | Znesek upravičenih stroškov | |
| Matjaž Volk | 10 | 310,00 | 0 | 0,00 | 310,00 |
| Vida Lesjak | 0 | 0,00 | 10 | 310,00 | 310,00 |
| Vito Macek | 0 | 0,00 | 10 | 310,00 | 310,00 |
| Maruša Oblak | 10 | 310,00 | 0 | 0,00 | 310,00 |
| Skupaj | 20 | 620,00 | 20 | 620,00 | 1240,00 |

Žig

Podpis odgovorne osebe: Miroslava Boris -
(821-6/2014-38)

Priloga št. 4: Poročilo strokovnega sodelavca o opravljenem delu na projektu – ČASOVNICA (vzorec!)



Javni štipendijski, razvojni,
invalidski in preživinski
sklad Republike Slovenije



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
HALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

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

Javni razpis Projektno delo z negospodarskim in neprofitnim sektorjem - Študentski inovativni projekti za družbeno korist 2016-2018, 1. odpiranje

Naziv projekta: _____

Naziv prijavitelja: _____

Naziv fakultete prijavitelja: _____

Ime in priimek strokovnega sodelavca: _____

| Mesec | Ure | Mesec | Ure |
|------------|-----|----------------|-----|
| April 2017 | 0 | Julij 2017 | 0 |
| Maj 2017 | 0 | Avgust 2017 | 0 |
| Junij 2017 | 0 | September 2017 | 0 |

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

Kraj: _____

Datum: _____

_____ podpis strokovnega sodelavca

Priloga št. 5: Poročilo podporno strokovnega osebja o opravljenem delu na projektu – ČASOVNICA (vzorec!)



Javni štipendijski, razvojni,
invalidski in preživninski
sklad Republike Slovenije



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Priloga št. 5: Poročilo podporno strokovne osebe o opravljenem delu na projektu - ČASOVNICA

Javni razpis Projektno delo z negospodarskim in neprofitnim sektorjem - Študentski inovativni projekti za družbeno korist 2016-2018, 1. odpiranje

Naziv projekta: _____

Naziv prijavitelja: _____

Naziv fakultete prijavitelja: _____

Ime in priimek podporno strokovne osebe: _____

| Mesec | Ure | Mesec | Ure |
|------------|-----|----------------|-----|
| April 2017 | 0 | Julij 2017 | 0 |
| Maj 2017 | 0 | Avgust 2017 | 0 |
| Junij 2017 | 0 | September 2017 | 0 |

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

Kraj: _____

Datum: _____

_____ podpis podporno strokovne osebe

Priloga št. 6: Končno poročilo o doseženih ciljih (vzorec!)



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SKLAD
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

JAVNI RAZPIS »PROJEKTNO DELO Z NEGOSPODARSKIM IN NEPROFITNIM SEKTORJEM - ŠTUDENSKI INOVATIVNI PROJEKTI ZA DRUŽBENO KORIST 2016 - 2018«

KONČNO POROČILO O DOSEŽENIH CILJIH

Navodila

- Številka pogodbe:** navedite številko pogodbe o sofinanciranju, ki jo je prejel samostojni visokošolski zavod oz. univerza.
- Podatki o projektu**
 - Osnovni podatki**
 - Šifra projekta:** navedite šifro projekta.
 - Naziv projekta:** navedite polni naziv projekta kot je bil naveden v vlogi.
 - Akronim:** navedite akronim projekta, v kolikor ga uporabljate.
 - Izvajalec/nosilec projekta:** navedite samostojni visokošolski zavod oz. univerzo ter članico univerze, v okviru katere se projekt izvaja.
 - Trajanje projekta:** navedite dejanski začetni in končni datum obdobja izvajanja projekta.
 - Partner 1:** navedite negospodarsko ali neprofitno organizacijo, ki je sodelovala pri izvedbi projekta kot partner 1 (v kolikor je med trajanjem projekta prišlo do zamenjave partnerja 1, navedite oba).
 - Strokovni sodelavec 1:** navedite strokovnega sodelavca prvega partnerja, ki je sodeloval pri projektu (v kolikor je med trajanjem projekta prišlo do zamenjave strokovnega sodelavca 1, navedite oba).
 - Partner 2:** navedite organizacijo z gospodarskega ali z družbenega področja, ki je sodelovala pri izvedbi projekta kot partner 2 (v kolikor je med trajanjem projekta prišlo do zamenjave partnerja 2, navedite oba).
 - Strokovni sodelavec 2:** navedite strokovnega sodelavca drugega partnerja, ki je sodeloval pri projektu (v kolikor je med trajanjem projekta prišlo do zamenjave strokovnega sodelavca 2, navedite oba).
 - Pedagoški mentor/i:** navedite pedagoškega mentorja, ki je izvajal projektne aktivnosti (v primeru več vključenih pedagoških mentorjev, jih ustrezno dodajte, tudi v kolikor je med trajanjem projekta prišlo do zamenjav).

Za ostale točke poročila so morebitna dodatna kratka navodila navedena znotraj poročila spodaj.

Končnemu poročilu sodi tudi izjava, ki se nahaja ob koncu dokumenta, katero je potrebno obvezno izpolniti in priložiti h končnemu poročilu.

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 (ZzS) oz. najkasneje do vključno 13. 10. 2017.

Način oddaje končnega poročila

Končno poročilo s pripadajočo dokumentacijo se oddaja v fizični obliki. Skupaj z zadnjim ZzS se posreduje po pošti na naslov: Javni študentski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Dunajska 22, 1000 Ljubljana, s pripisom »ZzS - ŠIPK«. Če zavod zadnji ZzS (skupaj s končnim poročilom) pošlje priporočeno po pošti, se za dan prejema šteje dan oddaje na pošto. Če zavod zadnji ZzS (skupaj s končnim poročilom) ne pošlje priporočeno, se za dan prejema šteje dan prejema ZzS (skupaj s končnim poročilom) na skladu.

Priloga 6: KONČNO POROČILO O DOSEŽENIH CILJIH

JAVNI RAZPIS
»PROJEKTNO DELO Z NEGOSPODARSKIM IN NEPROFITNIM SEKTORJEM - ŠTUDENTSKI INOVATIVNI PROJEKTI ZA
DRUŽBENO KORIST 2016 - 2018«

v okviru

Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 kot neposredna potrditev operacije "Projektno delo z negospodarskim in neprofitnim sektorjem v lokalnem in regionalnem okolju – študentski inovativni projekti za družbeno korist 2016-2018"; prednostne osi 10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost; prednostne naložbe 10.1 Izboljšanje enakega dostopa do vseživljenjskega učenja za vse starostne skupine pri formalnih, neformalnih in priložnostnih oblikah učenja, posodobitev znanja, spretnosti in kompetenc delovne sile ter spodbujanje prožnih oblik učenja, tudi s poklicnim svetovanjem in potrjevanjem pridobljenih kompetenc, specifičnega cilja 3: Spodbujanje prožnih oblik učenja ter podpora kakovostni karierni orientaciji za šolajočo se mladino na vseh ravneh izobraževalnega sistema.

Številka pogodbe: _____

1. PODATKI O PROJEKTU

1.1 Osnovni podatki

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----|
| Naziv projekta | | |
| Akronim projekta | | |
| Izvajalec/nosilec projekta | | |
| Trajanje projekta | od: | do: |
| Partner 1 (negospodarska oz. neprofitna organizacija) | | |
| Strokovni sodelavec 1 | Ime in priimek: Funkcija: | |
| Partner 2 (organizacija iz gospodarskega ali družbenega področja) | | |
| Strokovni sodelavec 2 | Ime in priimek: Funkcija: | |
| Pedagoški mentor/ji | Ime in priimek: Zavod/članica: | |
| | Ime in priimek: Zavod/članica: | |
| | Ime in priimek: Zavod/članica: | |

1.2 Seznam sodelujočih študentov

(Navedete vse študente, ki so sodelovali na projektu in so uveljavljali stroške (v kolikor je v času trajanja projekta prišlo do zamenjave študenta, poleg imena in priimka študenta, navedite oba).

| Ime in priimek študenta | Zavod/članica, kjer je študent vpisan | Naziv študijskega programa | Bolonjska stopnja študija | Klasius - P | Vključeni od/do | |
|-------------------------|---------------------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------|-----------------|----|
| | | | | | od | do |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

1.3 V katero področje na prvi klasifikacijski ravni KLASIUS-P se uvršča projekt glede na vsebinsko zasnovano projekta (neustrezno področje izbršite):

- 0 - Splošne izobraževalne aktivnosti/izidi
- 1 - Izobraževalne vede in izobraževanje učiteljev
- 2 - Umetnost in humanistika
- 3 - Družbene, poslovne, upravne in pravne vede
- 4 - Naravoslovje, matematika in računalništvo
- 5 - Tehnika, proizvodne tehnologije in gradbeništvo
- 6 - Kmetijstvo, gozdarstvo, ribištvo, veterinarstvo
- 7 - Zdravstvo in sociala
- 8 - Storitve
- 9 - Neopredeljeno po širokem področju

2. Povzetek projekta:

Na kratko opišite vsebino ter namen projekta. Jasno opišite problem, potrebo oz. izziv ter rešitve oz. rezultate, ki ste jih s projektom dosegli (največ 500 besed).

3. Izvajanje projekta:

Navedite aktivnosti, ki ste jih izvajali na projektu na način, da je iz opisov razvidno za kakšno aktivnost gre, kje se je ta izvajala ter kako je posamezna aktivnost prispevala k doseganju ciljev oz. razreševanju opredeljenega problema (npr. navajanje »delo na terenu/v knjižnici/v delavnici« ni ustrezno, potrebna je specifična opredelitev aktivnosti kot npr. »delo v učilnici na sedežu »prvega partnerja« z mladoletniki pri preučevanju ... Ugotovili smo ...« ipd.)(največ 300 besed).

4. Odstopanja od predvidenih aktivnosti



V kolikor je prišlo do odstopanja od predvidenih aktivnosti, izpostavite ovire, s katerimi ste se soočali ter na kratko pojasnite odstopanja. Ocenite, v kolikšnem delu načrtovani cilji niso bili doseženi zaradi odstopanja od predvidenih aktivnosti (največ 200 besed).

5. Pridobljene kompetence, znanja in praktične izkušnje študentov

Navedite poklicno specifične kompetence, ki so jih študenti pridobili z vključitvijo v projekt, in način pridobitve kompetence (za vsakega študenta posebej).

| Ime in priimek študenta | Opis |
|-------------------------|------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

6. Doprinos morebitnih rešitev/rezultatov projekta za vključeno negospodarsko oz. neprofitno organizacijo (PARTNER 1)

Navedite kakšen je doprinos projekta k negospodarski oz. neprofitni organizaciji oz. kaj je organizacija s projektom pridobila (največ 150 besed).

7. Doprinos morebitnih rešitev/rezultatov projekta za vključeno organizacijo iz gospodarskega ali družbenega področja (PARTNER 2)

Navedite kakšen je doprinos projekta k organizaciji iz gospodarskega ali družbenega področja oz. kaj je organizacija s projektom pridobila (največ 150 besed).

8. Izkazovanje družbene koristi morebitnih rešitev/rezultatov projekta v lokalnem/regionalnem okolju, učinek na širšo lokalno skupnost ter prispevek k enakim možnostim

Navedite, kakšen je doprinos projekta in njegovih rezultatov k družbenemu razvoju in napredku v lokalnem/regionalnem okolju, kjer se je izvajal projekt. Navedite v čem rezultati projekta prinašajo učinke oz. vplivajo tudi na širšo lokalno skupnost ter navedite kako je projekt prispeval k zagotovitvi enakih možnosti prikrajšanih skupin (navedite oz. opišite vsaj kakšen konkreten primer, če obstaja, največ 250 besed).

9. Trajnost/prihodnost projekta

Navedite, kakšen je doprinos projekta in njegovih rezultatov k trajnosti rezultatov. Ali obstaja možnost za nadgradnjo obstoječega projekta? (največ 150 besed)

10. Opredelitev izvajanja načrta/ov sprejetega strateškega dokumenta zavoda

Opreделите in opišite način izvajanja nalog in načrtov iz strateškega dokumenta zavoda z namenom doseganja zadanih ciljev, ki so opredeljeni v strateškem dokumentu (opredelite tudi v čem izvedeni projekt prispeva k doseganju ciljev, opredeljenih v strateškem dokumentu, največ 150 besed).

11. Posredni učinki na projektu

Navedite posredne učinke vključenih oseb v projekt

| | Število študentov | Opomba |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
| Zaposlitev študenta v partnerski organizaciji | | |
| Možnost zaposlitve študenta v partnerski organizaciji (po zaključku izobraževanja) | | |
| Študent nadaljuje delo v partnerski organizaciji preko študentske napatnice, pogodbe, druge oblike sodelovanja | | |
| Izvajanje študijskih obveznosti (priprava magistrske, diplomske naloge na podlagi potrebe organizacije) | | |

Če so na projektu vidni tudi drugi učinki (npr. posodobitev učnega programa, prenos znanja kot npr. izvedeno predavanje s strani predstavnika vključenih partnerjev, osvojitve nagrade/priznanja na tekmovanju, natečaju, podelitev štipendije....) le-te navedite in jih na kratko opišite.

12. Informiranje in obveščanje

Navedite aktivnosti s področja obveščanja in informiranja javnosti (npr. izvedba promocijskega dogodka, objava publikacije, članka ipd. – pri vsaki aktivnosti navedite tudi naziv, lokacijo in čas, največ 150 besed).

Izjava

S podpisom in žigom na tem obrazcu potrjujemo točnost in resničnost vseh podatkov, navedenih v končnem poročilu in vseh priloženih prilogah (npr. fotokopija končnega izdelka).

Kraj in datum: _____

Ime in priimek osebe, ki je pripravila poročilo: _____

Žig

Ime in priimek ter podpis
zakonitega zastopnika zavoda

Priloga št. 7: Obrazec za spremembe vključenih oseb na projektu



Kratka navodila za izpolnjevanje Obrazcev za spremembe vključenih oseb na projektu

Pri spremembah ali zamenjavih je prijavitelj dolžan upoštevati 14. člen pogodbe o sofinanciranju, vse zahteve javnega razpisa »Projektno delo z negospodarskim in neprofitnim sektorjem - Študentski inovativni projekti za družbeno korist 2016 – 2018« in Navodila za prijavo na javni razpis. Spremembe ne smejo vplivati na besedilo projekta 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, praktična znanja in veščine, naloge vključenih v projektu, terminska zasnova projekta, predvideni rezultati in zaključki projekta).

Postopek zaprosanja za spremembe vključenih na projektih

Izpolnjen Obrazec spremembe vključenih v projekte skupaj z dopisom – prošnjo (ki vključuje pošiljatelja, številko pogodbe, naziv projekta in predmet zamenjave oz. za kakšno zamenjavo gre) in z vsemi potrebnimi dokazili pošiljate na elektronski naslov: SIFK@sklad-kadri.si.

Sklad lahko predlagane spremembe potrdi ali zavrne.

Spremembe je visokošolski zavod oziroma univerza, glede na 14. člen pogodbe o sofinanciranju, dolžan posredovati čim prej oziroma najpozneje v roku 8 (osem) dni od nastanka razloga za spremembo.

Opozorila pri obrazcu za spremembo študenta/-ov:

- Sprememba mora upoštevati pogoje in zahteve, določene v 4.2 točki Javnega razpisa, in merila, določena v 5. točki Javnega razpisa (merila navedbe kompetenc, način pridobivanja kompetenc, interdisciplinarnost projekta in **binarnost**).
- Sprememba mora biti skladna s 14. členom pogodbe o sofinanciranju. Če pri izvajanju projekta v primeru upravičenega razloga (npr. izpuba statusa študenta, dokončanje študija...) pride do spremembe študenta ali zmanjšanja števila študentov mora prijavitelj zagotoviti ustrezno nadomestitev za študenta, ki izpolnjuje najmanj enake pogoje iz javnega razpisa in ustreza projektni skupini glede na zastavljeno vsebinsko zasnovo in cilje projektnega predloga iz vloge prijavitelja. Prijavitelj mora za morebitno zamenjavo predložiti v Javnem razpisu zahtevana dokazila in podati ustrezno obrazložitev. Prijavitelj mora zagotoviti ves čas izvajanja projekta najmanj 6 študentov. V primeru, da je prijavitelj prijavil za sodelovanje v projektu več kot 6 študentov (do vključno 10) in je iz upravičenih razlogov po poteku roka za oddajo vloge na javni razpis kakšen študent iz projektne skupine odpadel, mora prijavitelj zagotoviti ustrezno zamenjavo ali podati utemeljeno obrazložitev skladu, da kljub zmanjšanemu številu prvotno prijavljenih študentov (ob pogoju, da je vključeno še vedno najmanj šest študentov), zmanjšanje projektne skupine še vedno ustreza vsebinski zasnovi in ciljem projektnega predloga.
- Sprememba ne sme vplivati na drugačno razvrstitev prijaviteljeve vloge glede na preostale vloge.
- Posebno opozorilo se nanaša na formalni pogoj, da so v projekt lahko vključeni študenti, ki so v obdobju trajanja projekta vpisani v javno veljavni študijski program v Republiki Sloveniji ter da ne smejo biti v delovnem razmerju, ne opravljajo samostojne registrirane dejavnosti, niso vpisani v evidenco brezposelnih oseb pri pristojnem organu oziroma niso poslovodne osebe gospodarske družbe ali direktorji zasebnega zavoda.
- Posebno opozorilo velja v zvezi z zagotavljanjem meril za izbor 2 in 3 Javnega razpisa – interdisciplinarnost projekta in **binarnost**.

Opozorila pri obrazcu za spremembo pedagoškega mentorja:

- Sprememba mora upoštevati pogoje in zahteve, določene v 4.2 točki Javnega razpisa, in merila, določena v 5. točki Javnega razpisa (doprinos pedagoškega mentorja k uspešni izvedbi projekta).
- V primeru upravičenega razloga (npr. imenovanemu pedagoškemu mentorju naziv preneha, ni več zaposlen pri prijavitelju ipd.) mora prijavitelj zagotoviti ustrezno nadomestitev za pedagoškega mentorja, ki izpolnjuje najmanj enake pogoje iz javnega razpisa in ustreza projektni skupini glede na zastavljeno vsebinsko zasnovo in cilje projektnega predloga iz vloge prijavitelja. Prijavitelj mora za morebitno zamenjavo predložiti v Javnem razpisu zahtevana dokazila in podati ustrezno obrazložitev skladu.
- Sprememba tudi ne sme vplivati na drugačno razvrstitev prijaviteljeve vloge glede na preostale vloge.
- Posebno opozorilo v zvezi z menjavo pedagoškega mentorja se nanaša
 - na formalne pogoje, in sicer pedagoški mentor je moral biti na dan roka za oddajo vloge redno zaposlen na visokošolskem zavodu; pedagoški mentor je moral biti na dan roka za oddajo vloge izvoljen v naziv visokošolskega učitelja oziroma asistenta z doktoratom (fotokopija dokazila o imenovanju v naziv je obvezna priloga, prav tako fotokopija dokazila o pridobljenem znanstvenem naslovu doktor znanosti – le za asistente);
 - na zagotavljanje najmanj takšnih zahtev, kot so jih izpolnjevali izstopljeni pedagoški mentorji na podlagi oddane vloge prijavitelja in izdanega sklepa o izboru projektov, še posebej v kolikor je projekt prejel točke pri merilu za izbor 1.5 Javnega razpisa (doprinos pedagoškega mentorja k uspešni izvedbi projekta).

Opozorila pri obrazcu za spremembo strokovnega sodelavca:



- Sprememba mora upoštevati pogoje in zahteve določene v 4.2 točki Javnega razpisa in merila določena v 5. točki Javnega razpisa (doprinos strokovnega delavca k uspešni izvedbi projekta).
- V primeru upravičenega razloga (npr. prenehanje sodelovanja strokovnega sodelavca s partnerjem, prenehanje zaposlitve, izpis iz razvida/evidence,...) mora prijavitelj zagotoviti ustrezn nadomestitev za strokovnega sodelavca, ki izpolnjuje najmanj enake pogoje iz Javnega razpisa in ustreza projektni skupini glede na zastavljeno vsebinsko zasnovano in cilje projektnega predloga iz vloge prijavitelja. Prijavitelj mora za morebitno zamenjavo predložiti v Javnem razpisu zahtevana dokazila in podati ustrezno obrazložitev skladu.
- Sprememba tudi ne sme vplivati na drugačno razvrstitev prijaviteljeve vloge glede na preostale vloge.
- Posebno opozorilo v zvezi z menjavo strokovnega sodelavca se nanaša:
 - na formalne pogoje, in sicer strokovni sodelavec je moral biti na dan roka za oddajo vloge redno zaposlen pri partnerju oziroma sodeluje s partnerjem vsaj eno leto oziroma je vpisan v razvid samozaposlenih v kulturi, športu ipd., in dokazuje ustrezno sodelovanje s partnerjem vsaj eno leto.
 - na zagotavljanje najmanj takšnih zahtev, kot so jih izpolnjevali izstopljeni strokovni delavci na podlagi oddane vloge prijavitelja in izdanega sklepa o izboru projektov, še posebej v kolikor je projekt prejel točke pri merilu za izbor 1.6 Javnega razpisa (doprinos strokovnega delavca k uspešni izvedbi projekta).

Sprememba strokovno podpomega osebja:

- V kolikor tekom izvajanja projekta pride do spremembe strokovno podpomega osebja, spremembe ni potrebno sporočati v obrazcu za spremembe. Je pa potrebno spremembo sporočiti na e-pošto: sjpk@sklad-kadri.si. In sicer ime in priimek stare osebe, ime in priimek nove osebe in njene kontakte (telefon in e-pošto) ter kratko obrazložitev spremembe.
- Spremembo je visokošolski zavod oziroma univerza, glede na 14. člen pogodbe o sofinanciranju, dolžan posredovati čim prej oziroma najpozneje v roku 8 (osem) dni od nastanka razloga za spremembo.

Priloge:

- Obrazci za spremembe vključenih oseb na projektu – študenti
- Obrazci za spremembe vključenih oseb na projektu – pedagoški mentorji
- Obrazci za spremembe vključenih oseb na projektu – strokovni sodelavci
- Obrazci za spremembe vključenih oseb na projektu – strokovno podporno osebje



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. (kratek opis sprememb/-e) | | | | | | |
| Vrsta spremembe (npr. dodaten študent, stari študent – odstop, nov študent – zamenjava, popravek študijskega programa...) | Zaporedna številka študenta iz prijavnice vloge | Ime in priimek študenta (če je določen) | Ime študijskega programa | Klasius-P koda ¹ | Bolonjska stopnja študija ² | Zavod, kjer je študent vpisan |
| PRIMER: Stari študent - odstop | 1 | Janez XX | Elektrotehnika | 522 | 1.stopnja UNI | Fakulteta za elektrotehniko – UNI LJ |
| PRIMER: Nov študent - zamenjava | 1 | Zdenka XY | Elektrotehnika | 522 | 2. stopnja MAG | Fakulteta za elektrotehniko – UNI LJ |
| PRIMER: isti študent – star študijski program | 4 | Rok XYZ | Aplikativna elektrotehnika | 522 | 1.stopnja UNI | Fakulteta za elektrotehniko – UNI LJ |
| PRIMER: isti študent – nov študijski program | 4 | Rok XYZ | Elektrotehnika | 522 | 1.stopnja UNI | Fakulteta za elektrotehniko – UNI LJ |
| Zaporedna številka študenta iz prijavnice vloge (navedete za nove študente) | | | | | | |
| Poklicno specifična kompetenca | | | Način pridobitve kompetenc | | | |
| PRIMER: 1 (Zdenka XY) | | | 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). | | | | | | |

¹ Mora ostati ista kot je navedena v Prilogi k prijavnemu obrazcu št. 1 pod točko 2.1 – Seznam predvidenih študentov (upošteva se vključno tretja klasifikacijska raven Klasius – P)

² V kolikor je projekt pri merilih 2 in 3 Javnega razpisa prejel točke, mora delovna skupina študentov ostati sestavljena tako, da zadosti temu merilu.



Predloga za spremembo PEDAGOŠKEGA/IH MENTORAJ/JEV

| Projekt: | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Visokošolski zavod/fakulteta: | | | | | | | |
| Univerza oz. samostojni visokošolski zavod: | | | | | | | |
| Vrsta spremembe: Primer: Zamenjava mentorja, dodaten mentor, ipd. (kratek opis sprememb/-e) | | | | | | | |
| Ime in priimek starega pedagoškega mentorja ³ | 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 ⁴ koda | Datum pridobitve najvišje stopnje izobrazbe (nov PM) | Vrsta pridobljenega naziva (nov PM) |
| | | | | | | | |
| Opis predvidenih nalog novega pedagoškega mentorja | | | | Doprinos k projektu 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). | | | | | | | |

Obvezna priloga:

- fotokopija dokazila o izvolitvi v naziv visokošolskega učitelja (sklep oz. odločba oz. druga ustrežna listina),
- fotokopija dokazila o pridobljenem znanstvenem naslovu doktor znanosti (le za asistente)

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

⁴ Mora ostati ista kot je navedena v Prilogi k prijavnemu obrazcu št. 1 pod točko 2.1 – Seznam pedagoških mentorjev (upošteva se vključno tretja klasifikacijska raven Klasius – P).

Predloga za spremembo STROKOVNEGA SODELAVCA-1

| Projekt: | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|
| Visokošolski zavod/fakulteta: | | | | | | |
| Univerza oz. samostojni visokošolski zavod: | | | | | | |
| Partner 1: | | | | | | |
| Vrsta spremembe: Primer: Zamenjava strokovnega sodelavca, dodaten sodelavec, ipd. (kratek opis sprememb/-e) | | | | | | |
| Ime in priimek starega strokovnega sodelavca ⁸ | Ime in priimek novega/predlaganega strokovnega sodelavca | EMŠO | Funkcija | Način sodelovanja s partnerjem (zaposlitev, pogodba, itd.) | Datum začetka sodelovanja s partnerjem | Stopnja izobrazbe |
| | | | | | | |
| Opis predvidenih nalog novega strokovnega sodelavca | | Doprinos k projektu novega strokovnega sodelavca | | | | |
| 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). | | | | | | |

Obvezna priloga, v kolikor strokovni sodelavec ni zaposlen pri 1. partnerju:

- fotokopija dokazila o sodelovanju.

⁸ Če se sprememba nanaša na dodatno osebo in ne na zamenjavo, ta prostor pustite prazen.

Predloga za spremembo STROKOVNEGA SODELAVCA-2

| Projekt: | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|
| Visokošolski zavod/fakulteta: | | | | | | |
| Univerza oz. samostojni visokošolski zavod: | | | | | | |
| Partner 2: | | | | | | |
| Vrsta spremembe: Primer: Zamenjava strokovnega sodelavca, dodaten sodelavec, ipd. (kratek opis sprememb/-e) | | | | | | |
| Ime in priimek starega strokovnega sodelavca ⁸ | Ime in priimek novega/predlaganega strokovnega sodelavca | EMŠO | Funkcija | Način sodelovanja s partnerjem (zaposlitev, pogodba, itd.) | Datum začetka sodelovanja s partnerjem | Stopnja izobrazbe |
| | | | | | | |
| Opis predvidenih nalog novega strokovnega sodelavca | | Doprinos k projektu novega strokovnega sodelavca | | | | |
| 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). | | | | | | |

Obvezna priloga, v kolikor strokovni sodelavec ni zaposlen pri 2. partnerju:

- fotokopija dokazila o sodelovanju.

⁸ Če se sprememba nanaša na dodatno osebo in ne na zamenjavo, ta prostor pustite prazen.

