



Javni študentski, razvojni,
invalidski in preživninski
sklad Republike Slovenije



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

NAVODILA ZA IZVAJANJE PROJEKTOV

v okviru

JAVNEGA RAZPISA ZA SOFINANCIRANJE PROJEKTOV PROJEKTNO DELO Z GOSPODARSTVOM IN NEGOSPODARSTVOM V LOKALNEM IN REGIONALNEM OKOLJU – PO KREATIVNI POTI DO ZNANJA 2017 - 2020

Javni razpis za izbor operacij delno financira Evropska unija, in sicer iz Evropskega socialnega sklada. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa kot neposredna potrditev operacije »Odprta, odziven in kakovosten sistem visokega šolstva - Projektno delo z gospodarstvom in negospodarstvom v lokalnem in regionalnem okolju – Po kreativni poti do znanja 2016 - 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 3: Spodbujanje prožnih oblik učenja ter podpora kakovostni karierni orientaciji za šolajočo se mladino na vseh ravneh izobraževalnega sistema.

Februar 2018



KAZALO:

SEZNAM PRILOG:	3
1. UVOD	4
2. UPRAVIČENO OBDOBJE IZVAJANJA	4
3. UPRAVIČENI STROŠKI	5
3.1 Upravičeni stroški javnega razpisa 5	
3.2 Izvajanje projekta ter neupravičene aktivnosti 10	
4. OBVEZNOST INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI	12
5. PRIPRAVA ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE (ZZS)	13
5.1 Zahtevki za sofinanciranje 13	
5.2 Poročanje o izvajanju projektov 13	
5.2.1 Roki za izstavitve ZzS in pripadajoče dokumentacije:	13
5.3 Način poročanja 14	
5.4 Dokazila k Zahtevku za sofinanciranje 16	
5.4.1 Obvezna dokazila za izkazovanje upravičenega stroška	16
5.4.2 Dodatna pojasnila k posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška in podrobnejša navodila za izpolnjevanje časovnic	16
6. HRANJENJE DOKUMENTACIJE	22
7. DOSTOPNOST DOKUMENTACIJE O IZVAJANJU PROGRAMA	22
PRILOGE	NAPAKA! ZAZNAMEK NI DEFINIRAN.23



SEZNAM PRILOG:

Priloga št. 1: ZzS – Zahtevek za sofinanciranje

Priloga 1a – Specifikacija zahtevka za sofinanciranje.

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

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

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

Priloga št. 5: Poročilo o izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks visokošolskega učitelja oz. pedagoškega mentorja v (ne)gospodarstvo

Priloga št. 6: Poročilo o izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks strokovnjaka oz. delovnega mentorja iz (ne)gospodarstva v visokošolski zavod

Priloga št. 7: Lista prisotnosti na izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks

Priloga št. 8: Skupno vsebinsko poročilo o opravljenem delu in napredku na projektu glede na obdobje poročanja

Priloga št. 9: Končno poročilo o doseženih ciljih ter Obrazec za objavo rezultatov projekta na spletni strani, in sicer ob zaključku projekta oz. pri izstavitvi ZzS za zadnje obdobje poročanja

Priloga št. 10: Vprašalnik za spremljanje podatkov o udeležencih na operacijah: (Priloga 7 navodil ministrstva)

Priloga št. 11: Obrazec za spremembe vključenih oseb na projektu

Dopolnitve in spremembe navodil

Št. spremembe	Datum spremembe	Zadeva
1	14. 3. 2018	Sprememba predvidenih datumov oddaje ZZS-jev, dopolnila in spremembe pri pojasnilih za mesečna poročila vključenih ter pri skupnem poročilu, dodatno pojasnilo pri poročilih o prenosih znanj, izkušenj in dobrih praks.

1. UVOD

Namen Navodil o izvajanju projektov programa »Projektno delo z gospodarstvom in negospodarstvom v lokalnem in regionalnem okolju - Po kreativni poti do znanja 2017 – 2020« (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 za sofinanciranje projektov »Projektno delo z gospodarstvom in negospodarstvom v lokalnem in regionalnem okolju - Po kreativni poti do znanja 2017 – 2020« (v nadaljevanju: javni razpis PKP).

V skladu s 7. členom Pogodbe »Projektno delo z gospodarstvom in negospodarstvom v lokalnem in regionalnem okolju – Po kreativni poti do znanja 2017-2020« v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 - 2020 (v nadaljevanju: pogodba) mora izbrani visokošolski zavod najkasneje v roku enega (1) meseca od prejema sklepa o izboru skleniti **partnerski sporazum o sodelovanju pri izvajanju projekta z gospodarsko družbo oz. samostojnim podjetnikom posameznikom** (v nadaljevanju: gospodarska družba). V primeru, da v vlogi dodatnega partnerja nastopa tudi organizacija z gospodarskega ali 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 ločen partnerski sporazum med visokošolskim 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).

Vzorci oz. predloge 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-gospodarstvom-in-negospodarstvom-v-lokalnem-in-regionalnem-okolju-po/>.

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 z 8. 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 pet mesecev, pri čemer se le-te lahko začnejo izvajati z dnem objave javnega razpisa (1. 12. 2017), zaključijo pa se najkasneje do vključno 31. 8. 2018.

Obdobje upravičenosti stroškov po tem javnem razpisu je od dneva objave javnega razpisa, to je 1. 12. 2017 do vključno 31. 8. 2018. Do sofinanciranja so upravičeni tisti stroški, ki bodo nastali v obdobju upravičenosti stroškov.

3. UPRAVIČENI STROŠKI

Financiranje poteka na osnovi standardnega stroška na enoto (SSE), skladno s pravili Evropske kohezijske politike in Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020¹.

Ministrstvo RS za izobraževanje, znanost in šport je dne 22. 11. 2017 sprejelo Metodologijo za določitev višine standardnega stroška na enoto za izvajanje programa Po kreativni poti do znanja 2016 - 2020, št. 5440-156/2016-220 (v nadaljevanju: metodologija).

Upravičeni strošek je strošek, ki ga sklad povrne za izvajanje projektnih aktivnosti v okviru programa PKP. 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 5.4 teh navodil.

3.1 Upravičeni stroški javnega razpisa

V skladu s sprejeto Metodologijo za določitev višine standardnega stroška na enoto za izvajanje programa »Po kreativni poti do znanja 2016-2020«, št. 5442-156/2016/220 z dne, 22. 11. 2017, ki jo je sprejelo Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, so pogoji oziroma pavšalni zneski za izvajanje programa sledeči, upravičeni stroški javnega razpisa pa so določeni v pavšalnem znesku in predstavljajo:

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

Za vodenje in koordiniranje projekta se visokošolskemu zavodu povrnejo stroški na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša **13,50 EUR/uro**, vendar največ za 200 ur v okviru posameznega projekta, ki traja 5 mesecev; za 160 ur v primeru posameznega projekta, ki traja 4 mesece in za 120 ur v primeru posameznega projekta, ki traja 3 mesece;

Ključ za določitev SSE za vodenje in koordiniranje, glede na metodologijo MIZŠ je:

	OD PR*	Osnovna plača v EUR	DO PR*	Osnovna plača v EUR	Povprečje seštevka osnovnih plač s plačilnim razredom od* do* v EUR
Asistent z DR	40	2.001,31	45	2.422,05	2.206,33
Docent	43	2.244,07	48	2.715,84	2.473,96
Izredni profesor	46	2.516,27	51	3.042,34	2.773,32
Redni profesor	50	2.929,83	55	3.537,25	3.225,92
Predavatelj	32	1.469,81	37	1.783,10	1.622,42
Višji predavatelj	38	1.853,35	43	2.244,07	2.044,05
Samostojni strokovni sodelavec VII/1	28	1.259,06	38	1.853,35	1.539,13

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



Samostojni strokovni sodelavec VII/2	29	1.308,92	39	1.926,37	1.599,80
Koordinator projektov VII/1	28	1.259,06	38	1.853,35	1.539,13
Koordinator projektov VII/2	32	1.469,81	42	2.160,04	1.795,89
Povprečje osnovne mesečne plače					2.082,00

*plačilni razred

Ostali stroški, ki nastanejo visokošolskemu zavodu v zvezi z izvajanjem projekta (npr. stroški službenih poti, telekomunikacijski stroški, stroški za potrošni material, drobni inventar in material, itd.) se priznajo kot posredni stroški v višini 15 % od neposrednih stroškov (strošek vodenja in koordiniranja).

Metodologija izračuna: povprečje osnovne mesečne plače pedagoških mentorjev in podpornega strokovnega osebja = 2.082,00 EUR

posredni operativni stroški v višini 15 % od neposrednih stroškov (strošek vodenja in koordiniranja)

Izračun: 2.082,00 EUR * 1,15 = 2.394,30 EUR / 174 ur = 13,76 EUR/uro oz. zaokroženo na 13,50 EUR.

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

Pri uveljavljanju sredstev za vodenje in koordiniranje projekta je potrebno upoštevati, da opravljanje rednega pedagoškega dela ni upravičena aktivnost (npr. v okviru standardnega stroška na enoto za koordiniranje in vodenje projekta na 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 sodelovanje delovnega mentorja iz (ne)gospodarstva (enota je urna postavka).**

Za sodelovanje delovnega mentorja se prvemu oz. drugemu partnerju povrnejo stroški na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša **31,00 EUR/uro**, vendar največ za 50 ur v okviru posameznega projekta, ki traja 5 mesecev, oz. največ za 40 ur v okviru posameznega projekta, ki traja 4 mesece in največ za 30 ur v okviru posameznega projekta, ki traja 3 mesece; v primeru, da na projektu sodeluje tudi drugi partner, se lahko stroški za sodelovanje na projektu uveljavljajo tudi za delovnega mentorja drugega partnerja.

Ključ za določitev SSE za za sodelovanje delovnega mentorja, glede na metodologijo MIZŠ je:

		urna postavka/pavšal	število ur	strošek na mesec
Sodelovanje mentorja/drugih zaposlenih	Vključitev drugih zaposlenih, priprave za delo na projektu	2.312,00 EUR/174 ur = 13,29 zaokroženo na 13,00 EUR	2	26,00 EUR
	Izvajanje mentorstva	2.312,00 EUR/174 ur = 13,29 zaokroženo na 13,00 EUR	8	104,00 EUR



Izpad v delovnem procesu	Bruto dodana vrednost na zaposlenega	39.463,00 EUR/12 mesecev / 174 ur = 18,80 EUR/h na zaposlenega, zaokroženo na 18,00 EUR	8	144,00 EUR
Skupaj				274,00 EUR
Posredni stroški	15% od neposrednih stroškov	/	/	274,00 EUR * 0,15 = 41,10 EUR
SKUPAJ:				274,00 EUR + 41,10 EUR = 315,10 EUR oz. zaokroženo 310,00 EUR/10 ur oz. 31,00 EUR / uro

SSE za sodelovanje delovnega mentorja in drugih zaposlenih znaša na uro 31,00 EUR, vendar največ v obsegu 50 ur oz. 1.550,00 EUR v okviru trajanja posameznega projekta. Izplača se na podlagi poročila, iz katerega so razvidne izvedene aktivnosti v povezavi z mentorstvom in opravljenim delom na projektu. V primeru, da na projektu sodeluje delovni mentor iz gospodarske družbe in organizacije, se lahko SSE za sodelovanje delovnega mentorja uveljavlja za oba.

Zavod uveljavlja sredstva za sodelovanje delovnega mentorja iz gospodarske družbe oz. samostojnega podjetnika posameznika (prvi partner – delovni mentor 1) ter sredstva za sodelovanje delovnega mentorja iz organizacije iz gospodarskega ali družbenega področja (v primeru dodatnega drugega partnerja – delovni mentor 2) v višini standardnega obsega stroška na enoto na podlagi dejansko opravljenih ur, ki bodo razvidne iz Poročila delovnega mentorja o opravljenem delu na projektu (v nadaljevanju: časovnica). Časovnico mora voditi delovni mentor, ki sodeluje pri izvajanju projekta. Način vzpostavitve sodelovanja z gospodarsko družbo oz. z organizacijo iz gospodarskega ali družbenega področja ter prenakazila oz. izplačila 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 denarno spodbudo študentu (enota je urna postavka).**

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 za 200 ur v primeru posameznega projekta, ki traja 5 mesecev; za 160 ur v okviru posameznega projekta, ki traja 4 mesece in za 120 ur v okviru posameznega projekta, ki traja 3 mesece.

Ključ za določitev SSE za denarno spodbudo študentu za opravljenih 40 ur študentskega dela, glede na metodologijo MIZŠ je:

	Delež obremenitve	Znesek
DELODAJALEC		
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	8,85%	22,55€
Prispevek za zdravstveno zavarovanje	6,36%	16,21 €
Prispevek za zavarovanje za poškodbe pri delu in poklicne bolezni	0,53%	1,35 €
Koncesijska dajatev (štipendije, ŠOS, posredniki)	16,00%	40,77 €
Dodatna koncesijska dajatev (študentski domovi)	2,00%	5,10 €
Skupaj dajatve delodajalca	33,74 %	85,97 €
DDV za dajatve in prispevke	22,00%	18,91 €
Skupaj dajatve delodajalca z DDV		104,88 €
DIJAK / ŠTUDENT		



Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	15,50%	39,49 €
Izplačilo študentu		215,31 €
Izplačana urna postavka študentu		5,38 €
Strošek delodajalca		359,68 €
Strošek delodajalca na uro		8,992 €

Metodologija izračuna: povprečna cena urne postavke študentskega dela za visoka strokovna dela je 5,38 EUR/uro neto x 1,672 faktor (dejanska obremenitev študentskega dela za izplačevalca)
Izračun: (5,38 EUR * 1,672) = 8,995 EUR, zaokroženo na 9,00 EUR/uro

Študentu visokošolski zavod izračunano neto urno postavka izplača preko študentke napotnice na podlagi dejansko opravljenih ur v posameznem mesecu, od česar je potrebno študentu obračunati še 15,5 % prispevke za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, torej je znesek, ki ga študent prejme za posamezno opravljeno uro 5,38 EUR.

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 visokošolski 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).

- **Standardni strošek na enoto za prenos znanj, izkušenj in dobrih praks strokovnjaka oz. delovnega mentorja iz (ne)gospodarstva (enota je urna postavka).**

Za spodbujanje prenosa znanj, izkušenj in dobrih praks delovnih mentorjev iz (ne)gospodarstva na visokošolske zavode (enota je urna postavka), se prvemu oz. drugemu partnerju povrnejo stroški na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša **35,00 EUR/uro**, vendar največ 3 ure oz. 105,00 EUR za izvedeno dejavnost. Stroški se lahko uveljavljajo izključno za izvedbo ene dejavnosti delovnega mentorja v okviru posameznega projekta.

Zavod uveljavlja sredstva za spodbujanje prenosa znanj, izkušenj in dobrih praks strokovnjaka oz. delovnega mentorja iz (ne)gospodarstva na visokošolske zavode v višini standardnega obsega stroška na enoto na podlagi dejansko opravljenih ur, ki bodo razvidne iz **kratkega poročila** o opravljenem delu in izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks delovnega mentorja (ali drugega dokaznega materiala) ter **liste prisotnosti**.

V okviru posameznega projekta se lahko stroški uveljavljajo izključno samo za en izveden prenos znanj, izkušenj in dobrih praks v času obdobja upravičenih stroškov, bodisi za delovnega mentorja prvega partnerja ali za delovnega mentorja drugega partnerja. V kolikor si delovna mentorja ure za prenos delita, lahko vsak uveljavlja svojo polovico, vendar vsak predloži svoje poročilo o prenosu



znanj, izkušenj in dobrih praks. Način vzpostavitve sodelovanja z gospodarsko družbo oz. z organizacijo iz gospodarskega ali družbenega področja ter prenakazila oz. izplačila 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 prenos znanj, izkušenj in dobrih praks pedagoških mentorjev oz. visokošolskih učiteljev v (ne)gospodarstvo (enota je urna postavka).**

Za spodbujanje prenosa znanj, izkušenj in dobrih praks pedagoških mentorjev v (ne)gospodarstvo, se visokošolskemu zavodu povrnejo stroški na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša **16,00 EUR/uro**, vendar največ 10 ur oz. največ 160,00 EUR za izvedeno dejavnost. V okviru posameznega projekta se visokošolskemu zavodu lahko povrnejo stroški za največ tri izvedene dejavnosti pedagoških mentorjev v (ne)gospodarstvo.

Zavod uveljavlja sredstva za spodbujanje prenosa znanj, izkušenj in dobrih praks pedagoških mentorjev oz. visokošolskih učiteljev v (ne)gospodarstvo v višini standardnega obsega stroška na enoto na podlagi dejansko opravljenih ur, ki bodo razvidne iz kratkega poročila o opravljenem delu in izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks pedagoškega mentorja (ali drugega dokaznega materiala) ter liste prisotnosti.

V okviru posameznega projekta se visokošolskemu zavodu lahko povrnejo stroški za največ tri izvedene dejavnosti pedagoških mentorjev v (ne)gospodarstvo, pri čemer lahko posamezni pedagoški mentor v okviru projekta izvede izključno en² prenos, v kolikor pa sodeluje na več različnih projektih pa lahko izvede največ dva.

Način rabe pridobljenih sredstev je v pristojnosti zavoda, pri čemer je potrebno zagotavljati namensko in pravilno rabo sredstev skladno z internimi pravili in veljavno zakonodajo.

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 Metodologijo za določitev višine standardnega stroška na enoto za izvajanje programa Po kreativni poti do znanja 2016-2020, ključni za posamezne SSE pa so navedeni izgoraj.

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

²En prenos se smatra izvedba dejavnosti 2, ki je vezan izključno na vsebino oz. temo. To pomeni, da lahko en pedagoški mentor v okviru enega prenosa izvede tudi več delnih dogodkov, ki se vsebinsko dopolnjujejo, nadgrajujejo oz. smiselno povezujejo.



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.

3.2 Izvajanje projekta ter neupravičene aktivnosti

Projektne aktivnosti morajo biti izvedene v skladu z vsebinsko zasnovo projekta v prijavi vlogi na javni razpis in morajo obravnavati izpostavljeni problem pri prvem partnerju, katerega rešitev hkrati prinaša družbene koristi. Prav tako mora biti glede na vsebinsko zasnovo projekta ustrezno sestavljena projektna skupina. Zavod mora spremljati vključene osebe in izvajanje aktivnosti na projektu.

Spremembe, ki se nanašajo na vključene osebe (glej prilogo št. 11) 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 razpis³ in v samem Obrazcu za spremembe vključenih oseb na projektu.

V primeru, da pedagoški ali delovni mentor v času izvajanja projekta ne izpolnjuje več pogojev, določenih v javnem razpisu, ali iz drugih razlogov ne more opravljati funkcije, ki je predvidena v prijavi vlogi, je zavod dolžan zagotoviti zamenjavo pedagoškega oz. delovnega mentorja, ki izpolnjuje najmanj enake pogoje iz javnega razpisa in ustreza projektni skupini glede na zastavljeno vsebinsko zasnovo projektne predloga iz prijave prijavitelja.

Če bo pri izvajanju projekta prišlo do zamenjave ali 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 4. Hkrati mora zagotoviti, da sprememba v številu vključenih študentov ne bo vplivala na pogoje in zahteve za izvajanje projektov (točka 4. javnega razpisa) in na dosežene točke pri Merilih za izbor (točka 5.2), in sicer v točki 3.1 interdisciplinarnost projekta glede na Klasius –P in v točki 3.2 interdisciplinarnost projekta glede na stopnjo študijskih programov, v okviru besedila javnega razpisa, kar pomeni, da se število doseženih točk za posamezen projekt z vidika ocenjevalnih kriterijev in postopka izbora ne spremeni, Klasius-P mora torej tudi pri menjavah ostati enak.

Opozorilo:

Sklad bo ob zaključku projekta preveril, da skupno število prijavljenih študentov tekom izvajanja projekta ne bo manjša od 80 % načrtovane kvote pri posameznem projektu oziroma najmanj 4 študente in da manjše število vključenih študentov (glede na vlogo) ni vplivalo na Pogoje in zahteve za izvajanje projektov (točka 4. javnega razpisa) in na dosežene točke pri Merilih za izbor (točka 5.2 javnega razpisa), zato je potrebno, da koordinator na projektu sprotno spremlja število vključenih študentov in pravočasno nadomesti manjkajočega študenta ter o tem obvesti sklad. Prijavitelj je dolžan ves čas izvajanja projekta zagotoviti študentsko skupino, ki vključuje 80 % načrtovane kvote pri posameznem projektu oziroma najmanj 4 študente.

³[http://www.sklad-kadri.si/fileadmin/dokumenti/Razpisi/243 -
javni razpis PKP/cistopispopravka_Navodila za prijavo na razpis PKP.pdf](http://www.sklad-kadri.si/fileadmin/dokumenti/Razpisi/243_-_javni_razpis_PKP/cistopispopravka_Navodila_za_prijavo_na_razpis_PKP.pdf)

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.

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 do 5 mesecih). V primeru, da v določenem mesecu ni bila izvedena **nobena** aktivnost, lahko izvajalec podaljša izvajanje za tisti mesec, vendar najkasneje do 31. 8. 2018.

Primer: Trajanje projekta iz pogodbe je 5 mesecev (od marca do julija). Projekt se je začel izvajati v mesecu februarju, v mesecu marcu pa ni bila izvedena nobena aktivnost. V tem primeru se lahko projekt podaljša za en mesec, vendar najkasneje do 31. 8. 2018.

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 ipd.). Skladno s pogodbo o sofinanciranju je zavod dolžan pridobiti ustrezne osebne privolitve vključenih oseb zaradi obdelave njihovih osebnih podatkov za potrebe izvedbe projekta.

Neupravičene aktivnosti pri izvajanju projektov so naslednje:

- izvedene aktivnosti pred začetkom obdobja upravičenosti stroškov, to je pred dnevom objave javnega razpisa, in sicer pred 1. 12. 2017 in po zaključenem obdobju upravičenih stroškov, to je po 31. 8. 2018;
- faza priprave projektnega predloga kot npr. snovanje projektne ideje, vzpostavitev povezave s potencialnimi partnerji, sodelovanje pri prijavi na javni razpis, izvedba postopka izbora študentov (aktivnosti, ki so vezane na čas pred začetkom izvajanja posameznega projekta);
- aktivnosti, ki niso neposredno vezane na izvajanje projekta in ne vplivajo k doseganju ciljev projekta (vožnja do lokacije, kjer se projekt izvaja; pisanje časovnic; sestanki povezani z urejanjem formalnih zahtev kot so podpisovanje partnerskih sporazumov, zbiranje napotnic, usklajevanje na temo časovnic ipd., priprava in udeležba na raznih dogodkih, ki niso neposredno vezani na izvajanje PKP, opravljanje zdravniškega pregleda in usposabljanja varnosti pri delu 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 v podjetju ali organizaciji 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 podjetju ne morejo biti naročniki).

4. OBVEZNOST INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI

Prijavitelj je pri izvajanju vseh projektov dolžan izpolnjevati zahteve glede informiranja in obveščanja javnosti skladno z 115. in 116. členom Uredbe (EU) 1303/2013 Evropskega parlamenta in sveta z dne 17. Decembar 2013 o o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 (v nadaljevanju Uredba) 1303/2013/EU) in veljavnimi Navodili organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin na področju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 (dostopna na: <http://www.eu-skladi.si/ekp/navodila>). Skladno s tem, morajo biti vsi projekti, ki so sofinancirani iz evropskih sredstev, ustrezno označeni, v vseh aktivnostih komuniciranja (organizacija dogodkov, novinarska konferenca, razstava, predstavitev in ostalih dogodkov za splošno javnost, ki so povezani s sofinancirano operacijo) pa mora biti 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 (v nadaljevanju ESS), Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (v nadaljevanju MIZŠ) in Javnega štipendijskega, razvojnega in preživninskega sklada RS na vseh produktih projekta in vsaj v naslednjih primerih, povezanih z izvajanjem projekta, sofinanciranih iz sredstev ESS: plakati, razstave, informativne stojnice, spletne strani, vprašalniki, promocijsko in informativno gradivo (letaki, brošure, publikacije, oglasi, avdio-vizualni materiali: zgoščenke, video spoti, reklame, izjave za javnost, elektronske novice), informativni dogodki, partnerski sporazumi ipd.

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

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 Zahtevek za sofinanciranje

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

V kolikor sklad ob pregledu posredovanega Zahtevka za sofinanciranje (v nadaljevanju ZzS) in prilogah ugotovi nepravilnosti ali pomanjkljivosti, se prijavitelja pozove k dopolnitvi ZzS. Prijavitelj je dolžan ZzS z vsemi zahtevanimi prilogami in dokazili oz. pojasnili ustrezno dopolniti oz. popraviti v roku 8 dni od prejetja poziva za dopolnitev oz. skladno z zahtevami v pozivu za dopolnitev.

Sredstva bo sklad v skladu z 9. členom pogodbe nakazal prijavitelju na podlagi pravih, popolnih in pravočasno predloženih in s strani sklada potrjenih zahtevkov za sofinanciranje ter z vsemi predloženimi 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 skladno s postopkom in v okviru rokov za izstavitve zahtevkov za sofinanciranje in pripadajoče dokumentacije, ki so navedeni v teh navodilih.

5.2.1 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	<u>1. 12. 2017</u> (od objave razpisa)	<u>30. 4. 2018</u>	<u>16. 5. 2018</u>
2. poročanje	<u>1. 5. 2018</u>	<u>30. 6. 2018</u>	<u>13. 7. 2018</u>
3. poročanje	<u>1. 7. 2018</u>	<u>31. 8. 2018</u>	<u>17. 9. 2018</u>

Izstavitve zahtevkov za sofinanciranje

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

- **do 16. 5. 2018 za prvo obdobje poročanja.**

V okviru prvega poročanja (za obdobje od 1. 12. 2017 do 30. 4. 2018) je potrebno pri pripravi ZzS vključiti vse opravljene ure, vključno z dnem 30. 4. 2018 ter ZzS z vsemi prilogami poslati najkasneje do 16. 5. 2018.

- **Do 13. 7. 2018 za drugo obdobje poročanja.**

V okviru drugega poročanja (za obdobje od 1. 5. 2018. do 30. 6. 2018) je potrebno pri pripravi ZzS vključiti vse opravljene ure, vključno z dnem 30. 6. 2018 ter ZzS z vsemi prilogami poslati najkasneje do 13. 7. 2018.

- **Do 17. 9. 2018 za tretje obdobje poročanja.**

V okviru tretjega poročanja (za obdobje od 1. 7. 2017 do 31. 8. 2018) je potrebno pri pripravi ZzS vključiti vse opravljene ure, vključno z dnem 31. 8. 2018 ter ZzS z vsemi prilogami poslati najkasneje do 17. 9. 2018.

Zahtevek za sofinanciranje 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 20, 1000 Ljubljana, 1. nadstropje).

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.

Obrazec Končnega poročila bo dostopen na povezavi: <http://www.sklad-kadri.si/si/razpisi-in-objave/razpis/n/javni-razpis-po-kreativni-poti-do-znanja-2017-2020/>.

Rok za predložitev Končnega poročila o izvedenih projektih je ob izstavitvi zadnjega ZzS za tretje poročanje **oziroma najkasneje do 17. 9. 2018**

5.3 Način poročanja

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

Navodila za uporabo portala ISS in postopek vnosa podatkov v spletni portal bo sklad objavil naknadno kot prilogo k tem navodilom. Za standardne stroške na enoto bo zavod v ISS portal vnašal opravljene ure upravičenca za posamezni standardni strošek na enoto po 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 pošljeta v fizični obliki na naslov Javni študentski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Dunajska 20, Ljubljana, najkasneje do roka, določenega v točki 5.2. teh navodil, **ustrezno izpolnjena, podpisana in skenirana mesečna poročila oz. časovnice vključenih oseb pa se skupaj z obveznimi prilogami in drugo dokumentacijo** (obrazci časovnic so dostopni na povezavi: <http://www.sklad-kadri.si/si/razpisi-in-objave/razpis/n/javni-razpis-po-kreativni-poti-do-znanja-2017-2020/>) **skenirano priloži na CD oz. USB ključ** ter se jo posreduje skupaj z zahtevki in in specifikacijami.



Način oddaje zahtevka za sofinanciranje (ZzS) in pripadajoče dokumentacije

ZzS pripravi in posreduje prijavitelj (univerza/samostojni visokošolski zavod): Prijavitelj ali oseba na fakulteti oz. v referatu, ki je v partnerskem sporazumu odgovorna za pripravo ZzS za posamezno vlogo, zbere za vse projekte ZzS-je in specifikacije in jih uredi po projektih in po članicah univerze (fakultetah) ter jih skupaj pošlje po pošti na naslov: Javni študentski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Dunajska 20, 1000 Ljubljana, s pripisom »ZzS - PKP«. Če prijavitelj pošlje ZzS priporočeno po pošti, se za dan prejema šteje dan oddaje na pošto. Če prijavitelj ZzS ne pošlje priporočeno, se za dan prejema šteje dan prejema ZzS na skladu. Vsa ustrezno izpolnjena, natisnjena in podpisana mesečna poročila oz. časovnice vključenih oseb za obdobje poročanja, skupno delno vsebinsko poročilo, morebitna kratka poročila o opravljenem delu in izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks ali drug dokazni material o opravljenem delu na projektu pa ta oseba skenira in jih priloži na CD-ju oz. USB ključku ter ga posreduje skupaj z zahtevki in specifikacijami, kot je bilo navedeno zgoraj.

Original ZzS-jem in specifikacijam v fizični obliki se mora priložiti še elektronske verzije vseh ostalih dokumentov (ustrezno izpolnjena, podpisana in skenirana mesečna poročila oz. časovnice vključenih oseb, skupna vsebinska poročila, poročila o izvedenih prenosih znanj, izkušenj in dobrih praks ter obvezne priloge), ki naj bodo ustrezno shranjene na nosilcu podatkov (CD/DVD, USB ključek, ...). Elektronska verzija dokumentov mora biti identična fizični obliki.

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

1. Priloga št. 1: ZzS – Zahtevak za sofinanciranje.
2. Priloga 1a – Specifikacija zahtevka za sofinanciranje.
3. Priloga št. 2: Poročilo koordinatorja o opravljenem delu na projektu – časovnica.
4. Priloga št. 3: Poročilo delovnega mentorja o opravljenem delu na projektu – časovnica.
5. Priloga št. 4: Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu – časovnica.
6. Priloga št. 5: Poročilo o izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks visokošolskega učitelja oz. pedagoškega mentorja v (ne)gospodarstvo.
7. Priloga št. 6: Poročilo o izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks strokovnjaka oz. delovnega mentorja iz (ne)gospodarstva v visokošolski zavod.
8. Priloga št. 7: Lista prisotnosti na izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks.
9. Priloga št. 8: Skupno vsebinsko poročilo o opravljenem delu in napredku na projektu glede na obdobje poročanja;
10. Končno poročilo o doseženih ciljih ter Obrazec za objavo rezultatov projekta na spletni strani, in sicer ob zaključku projekta oz. pri izstavitvi ZzS za zadnje obdobje poročanja;
11. Strateški dokument zavoda⁴ na področju prožnih oblik učenja, ki ga ta sprejme in uspešno izvaja;
12. Partnerski sporazum, ki ga zavod posreduje skladu predvidoma v enem mesecu od prejema sklepa o izboru;
13. Vprašalnik za spremljanje podatkov o udeležencih na operacijah⁵ (Priloga 7 navodil ministrstva).
14. Obrazec za spremembe vključenih oseb na projektu, ki ga zavod posreduje skladu v primeru odstopanja od prijavnice vloga oz. najkasneje v 8 dneh od nastanka spremembe.

⁴ Skladno z OP 2014-2020 pomeni Strateški dokument pomeni katerikoli dokument na nivoju institucije (visokošolskega zavoda) in vsebuje dolgoročen načrt dejanj, potrebnih za doseganje ciljnih strategij(e) visokošolskega zavoda (krovni ali področni na nivoju institucije).

⁵ Navodila ministrstva in Priloga 7 so dostopna tudi na naslednji spletni strani:

http://www.mizs.gov.si/si/delovna_podrocja/sluzba_za_izvajanje_kohezijske_politike/programsko_obdobje_20142020/za_upravicence/na_vodila/



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 pkp@sklad-kadri.si, po pošti na naslov Dunajska 20, 1000 Ljubljana s pripisom »Dopolnitev ZzS - PKP«. V primeru elektronske oddaje dopolnitve zahtevka morajo biti vsi dokumenti podpisani, žigosani in skenirani, pri čemer je potrebno zagotoviti zadostno kvaliteto posredovanih skeniranih dokumentov (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

Navedeno na prejšnji strani, strani 15 teh navodil, in sicer velja za navedene priloge od 1. do 9. točke.

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

Splošna opozorila pri pisanju časovnic:

- Na časovnicah se navede podatke, skladno s prijavo oz. spremembami na projektu kot npr. ustrezen naziv projekta, naziv prijavitelja, fakultete študijskega programa, vključenega pedagoškega in/ali delovnega mentorja in/ali koordinatorja itd.
- Datum podpisa časovnice mora biti skladen z datumom zadnje aktivnosti (npr. v kolikor je datum zadnje aktivnosti 30. 4. 2018, datum podpisa časovnice ne sme biti npr. 25. 4. 2018).
- Aktivnosti študentov, delovnih mentorjev, pedagoških mentorjev, koordinatorjev morajo biti terminsko usklajene (npr. če je aktivnost sestanek o napredku na projektu, mora biti datum pri vseh sodelujočih isti).
- Aktivnosti v časovnicah morajo biti praviloma skladne z aktivnostmi, ki so predvidene v projektnem predlogu ob oddaji vloge.
- Vse časovnice morajo biti podpisane s strani vključenih oseb. Na časovnici študenta se podpiše tudi delovni ali pedagoški mentor, ki je naveden v rubriki »ime in priimek delovnega ali pedagoškega mentorja«. V primeru, da verodostojnost časovnice podpiše mentor, ki ni naveden v rubriki »ime in priimek delovnega mentorja«, je potrebno, da se pri podpisu mentorja navede ime in priimek novega mentorja, ki je tudi sicer del projektne ekipe, ter zagotovi njegov podpis. Podpis s pripisom »za«, brez navedbe imena in priimka novega mentorja, ni ustrezen.

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

Koordinator samostojno vodi časovnico opravljenega dela. Vpisuje število dejansko opravljenih ur na projektu, pri čemer je pomembno, da se vpisuje **le polne ure** opravljenega dela na projektu. V primeru, da pri projektu sodeluje več koordinatorjev, se za vsakega vodi ločeno časovnico, pri čemer je dovoljenih največ 200 ur v okviru posameznega projekta, ki traja 5 mesecev oz. 160 ur v primeru



posameznega projekta, ki traja 4 mesece in 120 ur v primeru posameznega projekta, ki traja 3 mesece.

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 »Opis opravljenih aktivnosti« se navede oz. opiše vse izvedene aktivnosti v zvezi z vodenjem, koordiniranjem ter strokovnim delom na projektu, ki so bile opravljene **v posameznem dnevu** (npr.: koordiniranje vseh potrebnih podatkov in dokumentacije za pripravo zahtevka za sofinanciranje, vnos podatkov v informacijski portal sklada, priprava finančnih in vsebinskih poročil, administrativna in tehnična podpora pri izvajanju projektnih aktivnosti, strokovno usmerjanje študentov na določenem problemskem področju, nadzor nad delom študentov ter skrb za zagotavljanje ustrezne kakovosti aktivnosti na projektu, spremljanje napredka na projektu, sodelovanje z delovnim mentorjem prvega ali/in drugega partnerja, optimiziranje projektnih aktivnosti na podlagi znanstvenih spoznanj in strokovne teorije itd.).

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

Poročilo delovnega mentorja o opravljenem delu na projektu – časovnica

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

Seštevek ur delovnega mentorja enega partnerja je lahko največ 50 ur v okviru posameznega projekta, ki traja 5 mesecev, oz. največ 40 ur v okviru posameznega projekta, ki traja 4 mesece in največ 30 ur v okviru posameznega projekta, ki traja 3 mesece.

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 »Opis opravljenih aktivnosti« se navede oz. opiše vse aktivnosti, ki so bile s strani delovnega mentorja opravljene v posameznem dnevu (npr. navedba načina sodelovanja strokovnega sodelavca s študenti ali/in koordinatorji in/ali pedagoškimi mentorji, strokovno delo v zvezi s projektom, njegov doprinos k projektu oz. druge izvedene aktivnosti, vezane na projekt, ki pa so skladne z nalogami opisanimi v vlogi).

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



Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu – časovnica

Študent **samostojno** in sproti vodi časovnico opravljenega dela. Vpisuje število dejansko opravljenih ur na projektu, pri čemer je pomembno, da vpisuje **le polne ure** opravljenega dela. Vsak študent lahko opravi največ 200 ur v primeru posameznega projekta, ki traja 5 mesecev, 160 ur v okviru posameznega projekta, ki traja 4 mesece in 120 ur v okviru posameznega projekta, ki traja 3 mesece.

Pri tem je prijavitelj v skladu s 7. členom Pogodbe dolžan v času izvajanja projekta zagotavljati oz. v projekt vključiti tolikšno število študentov, kot ga je prijavil v vlogi za posamezni projekt, in sicer v primeru odstopa študenta zaradi izgube statusa ali iz kakršnegakoli drugega upravičenega razloga zagotovil, da skupno število prijavljenih študentov ne bo nižje od 80 % načrtovane kvote študentov pri posameznem projektu oziroma najmanj 4 (štiri) študente, kot je določeno v javnem razpisu.

Iz tega izhaja, da mora biti študentska skupina na projektu aktivna ves čas trajanja projekta, in to z najmanj 4 študenti oz. največ 8 študenti. Torej morajo vsaj 4 študenti (primer skupine s 4 oz. 5 študenti) v vsakem mesecu opraviti najmanj 1 uro mesečno. Visokošolski zavod pa se s pogodbo prav tako zavezuje, da bo spoštoval vso zakonodajo in pravila, ki veljajo za porabo sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji. Pri tem opominjamo na upoštevanje Zakona o delovnih razmerjih, ki določa, da delovni dan lahko traja največ deset (10) ur.

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 polju »Opis opravljenih aktivnosti« se navede oz. opišejo vse opravljene aktivnosti na projektu, skladno z navedenimi aktivnostmi v vsebinski zasnovi projekta. Iz opisa opravljenega dela mora biti po posamezni aktivnosti razviden namen, če je možno tudi rezultat opravljenega dela (npr.: pri prebiranju literature vsebina prebranega ter ugotovitve; opravljen sestanek in zaključki oz. sklepi sestanka; anketiranje na terenu in navajanje števila anketirancev ter odzivi; raziskovalne dejavnosti v laboratoriju in ugotovitve itd.). Posameznikov doprinos k projektu naj bo razviden tudi, če študentje delajo v skupini, še posebej to velja, če študenti delajo v interdisciplinarni skupini.

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 o izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks visokošolskega učitelja oz. pedagoškega mentorja v (ne)gospodarstvo z listo prisotnosti na izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks

Poročilo o izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks pripravi pedagoški mentor, ki v okviru posameznega projekta izvede aktivnosti in prenese strokovno znanje v (ne)gospodarstvo.

Poročilu visokošolskega učitelja oz. pedagoškega mentorja mora biti priložena tudi **lista prisotnosti**, lahko tudi drug dodatni dokazni material, ki bo pripomogel k dokazovanju izvedenega prenosa znanj, izkušenj in dobrih praks.

Visokošolski učitelj kratko poročilo o izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks, skupaj z drugim dokaznim materialom in listo prisotnosti natisne in podpiše ter ga pošlje osebi na zavodu, ki je odgovorna za pripravo ZzS.

Trajanje: V okviru posameznega projekta se lahko uveljavljajo in so upravičeni stroški za največ 3 dejavnosti prenosa znanj vključenih pedagoških mentorjev (max 3 x 10 ur), pri čemer lahko en pedagoški mentor opravi zgolj en prenos znanj, izkušenj in dobrih praks v (ne)gospodarstvo, in to v okviru enega projekta. Za en izveden prenos se šteje tudi večkratni dogodek ali delavnica s podobno oz. navezovalno vsebino, ki jo izvede posamezni pedagoški mentor v skupni dolžini 10 ur. V kolikor sodeluje isti pedagoški mentor na več projektih, lahko uveljavlja upravičen strošek za največ dve izvedeni dejavnosti prenosa znanja.

Lokacija: Dejavnost prenosa znanj se v okviru posameznega projekta izvede pri prvem in/ali drugem partnerju oz. v delovnem okolju enega od vključenih partnerjev (kot npr. na terenu, na eni od izpostav partnerja, v laboratoriju itd).

Vsebina: Prenos znanj, izkušenj in dobrih praks pedagoških mentorjev v (ne)gospodarstvo prispeva k izmenjavi strokovnega in akademskega znanja, kar bo vključenim zaposlenim iz partnerskih organizacij omogočilo neposredno aplikativno uporabo najnovejših znanstvenih spoznanj, teoretskih pristopov in metodologij v gospodarstvo in širšo družbo (primer: pedagoški mentor, ki je strokovnjak na nekem področju, lahko predstavnikom (ne)gospodarstva predstavi svoje najnovejše raziskave, dognanja, članke ipd. z željo, da je vsebina uporabna na področju, s katerim se ukvarja partner).

Vključeni: Tovrsten prenos je namenjen tako delovnemu mentorju, kot tudi drugim zaposlenim v podjetju, predvsem razvojnim in drugim oddelkom v podjetju. Prenos znanja, izkušenj in dobrih praks pedagoških mentorjev je torej uspešno izveden in upravičljiv, če presega okvire projekta, kar pomeni, da je na njem prisotna vsaj ena zaposlena oseba prvega ali drugega partnerja, ki pa ni delovni mentor na projektu, pri tem so izjeme samostojni podjetniki oziroma organizacije z enim zaposlenim. Udeleženci prenosa so sicer lahko tudi vključeni študenti in mentorji na projektu, vendar ne zadostijo merilom upravičenosti za dejavnost 1 (prenosa tudi ne navajajo v poročilih o mesečnem opravljanju dela).

Poročilo o izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks strokovnjaka oz. delovnega mentorja iz (ne)gospodarstva na visokošolske zavode

Poročilo o izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks pripravi delovni mentor, ki v okviru posameznega projekta s prenosom znanj, izkušenj in dobrih praks doprinese v pedagoški proces na visokošolskem zavodu.



Poročilu strokovnjaka mora biti priložena tudi lista prisotnosti, lahko tudi drug dokazni material, ki bo pripomogel k dokazovanju prenosa znanj, izkušenj in dobrih praks.

Strokovnjak iz gospodarstva poročilo o izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks, skupaj z drugim dokaznim materialom in listo prisotnosti natisne in podpiše ter ga pošlje osebi na zavodu, ki je odgovorna za pripravo ZzS.

Trajanje: V okviru posameznega projekta je upravičen strošek za največ eno dejavnost prenosa znanja v pedagoški proces na visokošolskem zavodu. V kolikor se izkaže za koristno, se lahko v aktivnost prenosa znanja vključita oba delovna mentorja, vendar je v okviru posameznega projekta upravičen strošek za največ eno dejavnost prenosa znanja (max 3 ure). V kolikor sodeluje isti delovni mentor na več projektih, lahko uveljavlja upravičen strošek za največ dve izvedeni dejavnosti prenosa znanja.

Lokacija: Delovni mentor se bo vključil neposredno v pedagoški proces na visokošolskem zavodu ali v delovnem okolju visokošolskega zavoda (kot npr. gost na predavanjih/vajah/seminarjih).

Vsebina: Prenos znanj, izkušenj in dobrih praks strokovnjaka oz. delovnega mentorja na visokošolski zavod prispeva k izmenjavi strokovnega in praktičnega znanja ter k razvijanju specifičnih kompetenc tudi pri študentih in pedagoških delavcih, ki niso vključeni v projekt, kar jim bo omogočilo neposredno spoznanje z neposredno praktično izkušnjo iz gospodarstva (primer: delovni mentor na visokošolskem zavodu predstavi razvoj podjetniške ideje ali specifično dejavnost s katero se ukvarja, razvojni oddelek ali najnovejše dognanje s področja stoke ipd. z željo, da je vsebina uporabna in primerna študijskemu področju, v okviru katere se izvaja dejavnost).

Vključeni: Prenos znanja, izkušenj in dobrih praks delovnega mentorja je uspešno izveden in upravičljiv, če presega okvire projekta, kar pomeni, da na njem s strani visokošolskega zavoda niso prisotni izključno pedagoški mentorji in študenti na projektu. Udeleženci prenosa so sicer lahko tudi vključeni študenti in mentorji na projektu, vendar ne zadostijo merilom upravičenosti za dejavnost 1 (prenosa tudi ne navajajo v poročilih o mesečnem opravljanju dela).

Skupno vsebinsko poročilo na ravni posameznega projekta za obdobje poročanja

Obvezna priloga vsakega ZzS je Skupno vsebinsko poročilo na ravni posameznega projekta za obdobje poročanja, kjer je opisano delo na projektu za posamezno poročevalsko obdobje (opravljene naloge oz. faze na projektu, napredek dela na projektu) in je podpisan s strani pedagoškega ali delovnega mentorja.

Projektna skupina kratko navede stanje oziroma kaj je bilo opravljenega do tega obdobja poročanja. Slednje je lahko tudi kopija izvedenih aktivnosti iz preteklega poročevalskega obdobja.

Nadalje se navedejo aktivnosti vključenih oseb, tako mentorjev kot študentov, in sicer vezane na dejavnost 1, ki so bile opravljene zgolj v posameznem poročevalskem obdobju. Opišejo se dela, ki so bila opravljena in iz katerih je razviden napredek na projektu in je skladen s prijavno vlogo. Navedejo se delni rezultati, ki so bili v okviru obdobja storjeni in prispevajo k doseganju ciljev projekta.

Nazadnje se navedejo tudi morebitna odstopanja, ugotovitve, težave in razloge, ki so se glede na pričakovanja pojavili.

Skupno vsebinsko poročilo na ravni posameznega projekta se odda ob vsakem obdobju poročanja.

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 na sklad skupaj z zadnjim ZzS-jem oziroma najkasneje do 17. 9. 2018.

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), okrepljeno sodelovanje in povezovanje visokošolskega sistema z okoljem (ne)gospodarstva (izmenjava strokovnega in akademskega znanja), povečan delež visokošolskih zavodov, ki izvajajo prožnejše oblike učenja za izboljšanje kompetenc mladih (posodobljeni študijski programi, uvajanje inovativnega pristopa k poučevanju ter podpora karierni orientaciji za šolajoče). Iz vsebine končnega poročila morajo biti razvidni rezultati (npr. idejne rešitve, modeliranje, izvedbene študije, povzetek analize, povzetek raziskave,...). Če v okviru projekta ne bo generiranih rezultatov, ki so bili predvideni v vlogi, je potrebno obrazložiti, kje je prišlo do odstopanj, in zaradi česa je prišlo do drugačnih ugotovitev, oz. utemeljen razlog zakaj ni prišlo do pričakovanega rezultata na projektu. Zaželeno je, da se Končnemu poročilu priloži tudi fotokopijo končnega izdelka (če je končni izdelek predmet, posredujte skico oz. fotografijo končnega izdelka). Končni izdelek mora biti označen z logotipom Evropskega socialnega sklada.

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/razpis/n/javni-razpis-po-kreativni-poti-do-znanja-2017-2020/>.

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.

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

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 podjetij 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

Visokošolski zavodi so dolžni omogočiti tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem programa, katerega sofinanciranje temelji ali se izvaja na podlagi predmetnega javnega razpisa, smiselno pa se lahko ta dolžnost prenese tudi na vključene partnerje v posameznem projektu. Glede na naravo izvajanja projektov je visokošolski zavod tisti, ki mora za izkazovanje resničnosti, pravilnosti in skladnosti upravičenih stroškov omogočiti vpogled v računalniške programe, listine in postopke v zvezi z izvajanjem programa (dokumentacija kot npr. časovnice, zahtevke za sofinanciranje, študentske napotnice, potrdilo o nakazilu sredstev partnerjem, itd.). Pri partnerju, ki je gospodarska družba oz. organizaciji z družbenega področja (prvi ali drugi partner) pa se v primeru izvedbe preverjanja na kraju samem lahko preverja dejansko izvajanje aktivnosti v podjetju, ali pa se mora zagotoviti vpogled v evidence, iz katerih se lahko preveri resničnost navedb v časovnicah delovnih mentorjev (npr. časovna usklajenost navedenega opravljenega dela v podjetju z evidenco prisotnosti na delovnem mestu).

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: Zahtevek za sofinanciranje (vzorec!)

Zahtevek za sofinanciranje za projekt	
Naziv projekta	
Javni razpis projektno delo z gospodarstvom in negospodarstvom v lokalnem in regionalnem okolju - Po kreativni poti do znanja 2017 - 2020, 1. odpiranje	
ŠIFRA projekta:	
Zahtevek za sofinanciranje št.:	
ŠTEVILKA DOKUMENTA	
Obdobje financiranja:	od _____ do _____
Kraj	
Datum izdaje	
Kohezijska regija	
Univerza oz. samostojni visokošolski zavod	
Naslov izdajatelja	
ID št. za DDV	
matična št.	
Transakcijski račun	
Banka	
Odgovorna oseba	
Javni študijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije	
Dunajska 20	
1000 Ljubljana	
ID št. za DDV: 86279670	
matična št.: 1198459000	
Na podlagi Pogodbe o dodelitvi sredstev št. _____ in priložene dokumentacije vam izstavljamo Zahtevek za sofinanciranje o izvajanju projekta v okviru Javni razpis projektno delo z gospodarstvom in negospodarstvom v lokalnem in regionalnem okolju - Po kreativni poti do znanja 2017 - 2020, 1. odpiranje [UI RS št. 68/2017, pop. 72/2017] v skupni višini _____ EUR (znesek brez DDV).	
žig	_____
	Ime in priimek ter podpis odgovorne/pooblaščenice osebe
Priloga: Specifikacija zahtevka za sofinanciranje	
S podpisom pod kazensko in materialno odgovornostjo potrjujemo, da so vsi podatki v zahtevku za sofinanciranje in v vseh prilogah resnični in ustrezajo dejanskemu stanju ter da so vse priložene kopije dokumentov enake originalu.	



Priloga št. 1a: Specifikacija zahtevka za sofinanciranje za projekt (vzorec !)

Priloga št. 1a: Specifikacija zahtevka za sofinanciranje za projekt					
Naziv projekta					
ŠIFRA projekta:					
Številka dokumenta:					
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 na visokošolskem zavodu					
Ime in priimek koordinatorjev	FEBRUAR		MAREC		SKUPAJ
	Št. opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Št. opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	
koordinator 1		0,00		0,00	0,00
koordinator 2		0,00		0,00	0,00
koordinator 3		0,00		0,00	0,00
koordinator 4		0,00		0,00	0,00
Skupaj	0	0,00	0	0,00	0,00
Standardni strošek na enoto za denarno spodbudo študentu					
Ime in priimek študentov	FEBRUAR		MAREC		SKUPAJ
	Št. opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Št. opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	
študent 1		0,00		0,00	0,00
študent 2		0,00		0,00	0,00
študent 3		0,00		0,00	0,00
študent 4		0,00		0,00	0,00
študent 5		0,00		0,00	0,00
študent 6		0,00		0,00	0,00
študent 7		0,00		0,00	0,00
študent 8		0,00		0,00	0,00
Skupaj	0	0,00	0	0,00	0,00
Standardni strošek na enoto za sodelovanje delovnega mentorja iz (ne)gospodarstva					
Ime in priimek delovnih mentorjev	FEBRUAR		MAREC		SKUPAJ
	Št. opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Št. opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	
mentor x		0,00		0,00	0,00
mentor y		0,00		0,00	0,00
Skupaj	0	0,00	0	0,00	0,00
Standardni strošek na enoto za prenos znanj, izkušenj in dobrih praks strokovnjaka oz. delovnega mentorja iz (ne)gospodarstva na visokošolske zavode					
Ime in priimek delovnih mentorjev	FEBRUAR		MAREC		SKUPAJ
	Št. opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Št. opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	
mentor x		0,00		0,00	0,00
mentor y		0,00		0,00	0,00
Skupaj	0	0,00	0	0,00	0,00
Standardni strošek na enoto za prenos znanj, izkušenj in dobrih praks visokošolskih učiteljev v (ne)gospodarstvo					
Ime in priimek pedagoških mentorjev	FEBRUAR		MAREC		SKUPAJ
	Št. opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	Št. opravljenih ur	Znesek upravičenih stroškov	
mentor 1		0,00		0,00	0,00
mentor 2		0,00		0,00	0,00
mentor 3		0,00		0,00	0,00
Skupaj	0	0,00	0	0,00	0,00
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Žig Ime in priimek ter podpis odgovorne osebe </div>					

Priloga št. 2: Poročilo koordinatorja o opravljenem delu na projektu – časovnica (vzorec!)

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

Javni razpis Projektno delo z gospodarstvom in negospodarstvom v lokalnem in regionalnem okolju - Po kreativni poti do znanja 2017 - 2020, 1. odpiranje

Naziv projekta:

Naziv prijavitelja:

Naziv fakultete prijavitelja:

Ime in priimek koordinatorja / pedagoškega mentorja:

Mesec	Ure	Mesec	Ure
December '17	0	Marec '18	0
Januar '18	0	April '18	0
Februar '18	0		

Dodaj vrstico	Datum	Število ur	Lokacija izvedbe aktivnosti	Opis opravljenih aktivnosti na projektu
Briši				
	Skupaj			

Kraj:

Datum: 13.3.2018

podpis koordinatorja / pedagoškega mentorja



Priloga št. 3: Poročilo delovnega mentorja o opravljenem delu na projektu – časovnica (vzorec!)



Priloga št. 3: Poročilo DELOVNEGA MENTORJA o opravljenem delu na projektu - ČASOVNICA

Javni razpis Projektno delo z gospodarstvom in negospodarstvom v lokalnem in regionalnem okolju - Po kreativni poti do znanja 2017 - 2020, 1. odpiranje

Naziv projekta:

Naziv prijavitelja:

Naziv fakultete prijavitelja:

Ime in priimek delovnega mentorja:

Naziv podjetja oz. partnerja:

Naslov / lokacija podjetja oz. partnerja:

Mesec	Ure	Mesec	Ure
December '17	0	Marec '18	0
Januar '18	0	April '18	0
Februar '18	0		

Dodaj vrstico	Datum	Število ur	Lokacija izvedbe aktivnosti	Opis opravljenih aktivnosti
Briši				
Briši				
	Skupaj			

Kraj:

Datum: 13.3.2018

podpis delovnega mentorja



Javni študentski, 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. 4: Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu – časovnica (vzorec!)



Javni študentski, 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. 4: Poročilo ŠTUDENTA o opravljenem delu na projektu - ČASOVNICA

Javni razpis Projektno delo z gospodarstvom in negospodarstvom v lokalnem in regionalnem okolju - Po kreativni poti do znanja 2017 - 2020, 1. odpiranje

Naziv projekta:

Naziv prijavitelja:

Naziv fakultete prijavitelja:

Ime in priimek pedagoškega mentorja / delovnega mentorja:

Ime in priimek študenta:

Študijski program:

Mesec	Ure	Mesec	Ure
December '17	0	Marec '18	0
Januar '18	0	April '18	0
Februar '18	0		

Dodaj vrstico	Datum	Število ur	Lokacija izvedbe aktivnosti	Opis opravljenih aktivnosti
Briši				
	Skupaj			

Kraj:

Datum: 13.3.2018

_____ podpis študenta

_____ podpis pedagoškega mentorja / delovnega mentorja



Priloga št. 5: Poročilo o izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks visokošolskega učitelja oz. pedagoškega mentorja v (ne)gospodarstvo z listo prisotnosti na izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks (vzorec!)



Priloga št. 5: Poročilo o izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks visokošolskega učitelja oz. pedagoškega mentorja v (ne)gospodarstvo

Javni razpis projektno delo z gospodarstvom in negospodarstvom v lokalnem in regionalnem okolju - Po kreativni poti do znanja 2017 - 2020, 1. odpiranje

Naziv projekta:
 Naziv prijavitelja:
 Naziv fakultete prijavitelja:
 Ime in priimek visokošolskega učitelja:
 Datum izvedene aktivnosti: Trajanje aktivnosti (št. ur): Lokacija izvedene aktivnosti:
 Razlogi za izvedbo aktivnosti:
 Način izvedbe, kratka vsebina aktivnosti in opis opravljenega dela na izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks visokošolskega učitelja v (ne)gospodarstvu*:
 Rezultati izvedenega prenosa znanj, izkušenj in dobrih praks ter prispevek k trajnosti rezultatov*:

Priloga: lista prisotnosti

Kraj:
 Datum: 13.03.2018
 podpis visokošolskega učitelja

Opomba 1: Medsebojna izmenjava izkušenj, znanj in dobrih praks naj bo v skladu z navedenimi aktivnostmi v vlogi in mora biti izvedena skladno z menili za izbor iz točk 5.2 in 5.3. Pri tem bodite pozorni, da je prenos znanja, izkušenj in dobrih praks delovnega mentorja uspešno izveden in upravičljiv, če presega okvirje projekta. To pomeni, da na njem s strani visokošolskega zavoda niso prisotni izključno pedagoški mentorji in študenti na projektu, saj je namen prenosa strokovnega znanja in razvijanja specifičnih kompetenc tudi pri študentih, ki niso vključeni v projekte. Spodbuja se, da se delovni mentor vključi neposredno v pedagoški proces oz. kot gost na predavanjih/vajah, kar bo prispevalo k posodabljanju študijskih programov skladno z razvojem stroke.

Opomba 2: Iz navedenih aktivnosti naj bo vidna nadgradnja obstoječih ukrepov in zagotavljanje trajnosti rezultatov.



Priloga št. 6: Poročilo o izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks strokovnjaka oz. delovnega mentorja iz (ne)gospodarstva v visokošolski zavod z listo prisotnosti na izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks (vzorec!)



Priloga št. 6: Poročilo o izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks strokovnjaka oz. delovnega mentorja v visokošolski zavod

Javni razpis projektno delo z gospodarstvom in negospodarstvom v lokalnem in regionalnem okolju - Po kreativni poti do znanja 2017 - 2020, 1. odpiranje

Naziv projekta:

Naziv prijavitelja:

Naziv fakultete prijavitelja:

Ime in priimek delovnega mentorja:

Datum izvedene aktivnosti: Trajanje aktivnosti (št. ur): Lokacija izvedene aktivnosti:

Rezlogi za izvedbo aktivnosti:

Način izvedbe, kratka vsebina aktivnosti in opis opravljenega dela na izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks visokošolskega učitelja v (ne)gospodarstvu:

Rezultati izvedenega prenosa znanj, izkušenj in dobrih praks ter prispevek k trajnosti rezultatov¹:

Priloga: lista prisotnosti

Kraj:

Datum: 13.03.2018

podpis delovnega mentorja

Opomba 1: Medsebojna izmenjava izkušenj, znanj in dobrih praks naj bo v skladu z navedenimi aktivnostmi v vlogi in mora biti izvedena skladno z merili za izbor iz točk 5.2 in 5.3. Pri tem bodite pozorni, da je prenos znanja, izkušenj in dobrih praks delovnega mentorja uspešno izveden in upravičljiv, če presega okvirje projekta. To pomeni, da na njem s strani visokošolskega zavoda niso prisotni izključno pedagoški mentorji in študenti na projektu, saj je namen prenosa strokovnega znanja in razvijanja specifičnih kompetenc tudi pri študentih, ki niso vključeni v projekte. Spodbuja se, da se delovni mentor vključi neposredno v pedagoški proces oz. kot gost na predavanjih/vajah, kar bo prispevalo k posodabljanju študijskih programov skladno z razvojem stroke.

Opomba 2: Iz navedenih aktivnosti naj bo vidna nadgradnja obstoječih ukrepov in zagotavljanje trajnosti rezultatov.



Priloga št. 7: Lista prisotnosti na izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks (vzorec!)



Priloga št. 7: LISTA PRISOTNOSTI na izvedenem prenosu znanj, izkušenj in dobrih praks

Javni razpis projektno delo z gospodarstvom in negospodarstvom v lokalnem in regionalnem okolju - Po kreativni poti do znanja 2017 - 2020, 1. odpiranje

Naziv projekta:
 Naziv prijavitelja:
 Naziv rezultate prijavitelja:
 Ime in priimek izvajalca dejavnosti 2:
 Datum izvedene aktivnosti: Trajanje aktivnosti (št. ur): Lokacije izvedene aktivnosti:

LISTA UDELEŽENCEV

Zap. št.	ime in priimek	institucija/status	podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			



Zap. št.	ime in priimek	institucija/status	podpis
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

LISTA PREDAVATELJEV/SODELUJOČIH na dejavnosti 2

Zap. št.	ime in priimek	institucija	podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Kraj:

Datum:

_____ podpis izvajalca dejavnosti 2



Priloga št. 8: Skupno vsebinsko poročilo o opravljenem delu in napredku na projektu glede na obdobje poročanja (vzorec!)



Priloga št. 8: Skupno vsebinsko poročilo na ravni posameznega projekta za obdobje poročanja

Javni razpis projektno delo z gospodarstvom in negospodarstvom v lokalnem in regionalnem okolju - Po kreativni poti do znanja 2017 - 2020, 1. odpiranje

Naziv projekta:

Naziv prijavitelja:

Naziv fakultete
prijavitelja:

Pedagoški ali delovni
mentor (ime in priimek):

Za obdobje poročanja:

Kratka navedba stanja oziroma kaj je bilo na projektu opravljenega do tega obdobja poročanja (50-100 besed) - lahko prepis aktivnosti iz preteklega poročila:

Glede na obdobje poročanja: navedba aktivnosti vključenih oseb v projektno skupino vezanih na dejavnost 1 v smislu opisa del, ki so bila opravljena in iz katerih je razviden napredek na projektu ter je skladen s prijavno vlogo, navedba delnih rezultatov in napredka glede na projektno zasnovo ter prispevek k doseganju ciljev (200-300 besed):

Morebitna odstopanja, ugotovitve, težave in razlogi, ki so se glede na pričakovanja, pojavili (največ 100 besed):

podpis pedagoškega ali delovnega mentorja



Priloga št. 9: Končno poročilo o doseženih ciljih ter Obrazec za objavo rezultatov projekta na spletni strani, in sicer ob zaključku projekta oz. pri izstavitvi ZzS za zadnje obdobje poročanja (vzorec!)



JAVNI RAZPIS PROJEKTO DELO Z GOSPODARSTVOM IN NEGOSPODARSTVOM V LOKALNEM IN REGIONALNEM OKOLJU – PO KREATIVNI POTI DO ZNANJA 2017 - 2020

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**
 - 2.1 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 dejanska datuma obdobja izvajanja projekta.
 - **Partner 1:** navedite gospodarsko družbo oz. samostojnega podjetnika, ki je sodeloval pri izvedbi projekta kot partner 1. (V kolikor je med trajanjem projekta prišlo do zamenjave partnerja 1, navedite oba.)
 - **Delovni mentor 1:** navedite delovnega mentorja prvega partnerja, ki je sodeloval pri projektu. (V kolikor je med trajanjem projekta prišlo do zamenjave delovnega mentorja 1, navedite oba.)
 - **Partner 2:** navedite organizacijo z (ne)gospodarskega ali družbenega področja, ki je sodelovala pri izvedbi projekta kot partner 2. (V kolikor je med trajanjem projekta prišlo do zamenjave partnerja 2, navedite oba.)
 - **Delovni mentor 2:** navedite delovnega mentorja drugega partnerja, ki je sodeloval pri projektu. (V kolikor je med trajanjem projekta prišlo do zamenjave delovnega mentorja 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.

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 petnajst (15) dni po končanem obdobju upravičenosti stroškov oz. najkasneje do vključno 17. 9. 2018.

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 štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Dunajska 20, 1000 Ljubljana s pripisom »ZzS - PKP«. 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 9: KONČNO POROČILO O DOSEŽENIH CILJIH

JAVNI RAZPIS PROJEKTNO DELO Z GOSPODARSTVOM IN NEGOSPODARSTVOM V LOKALNEM IN REGIONALNEM OKOLJU – PO KREATIVNI POTI DO ZNANJA 2017-2020

v okviru

Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 kot neposredna potrditev operacije - programa »Projektno delo z negospodarskim in neprofitnim sektorjem v lokalnem in regionalnem okolju – Študentski inovativni projekti za družbeno korist 2016 – 2018«, 10. prednostne osi »Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost«, 10.1 prednostne naložbe »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«, 10.1.3 specifičnega cilja »Spodbujanje prožnih oblik učenja ter podpora kakovostni karierni orientaciji za šolajočo se mladino na vseh ravneh izobraževalnega sistema«.

1. Številka pogodbe: _____

2. PODATKI O PROJEKTU

2.1. OSNOVNI PODATKI

Naziv projekta		
Akronim projekta		
Izvajalec/nosilec projekta		
Trajanje projekta	od:	do:
Partner 1 (gospodarska družba oz. s.p.)		
Delovni mentor - 1	Ime in priimek: Funkcija:	
Partner 2 (organizacija z gospodarskega ali družbenega področja)		
Delovni mentor - 2	Ime in priimek: Funkcija:	
Pedagoški mentor/ji	Ime in priimek: Zavod/članica:	
	Ime in priimek: Zavod/članica:	



2.2. 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 navedite oba).



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

2.3. V katero področje na prvi klasifikacijski ravni KLASIUS-P se uvršča projekt glede na vsebinsko zasnovo projekta (neustrezna področja izbršite oz. odebelite ustrezno):

- 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

2.4. 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).

2.5. Izvajanje projekta:

Navedite aktivnosti, ki ste jih izvajali na projektu na način, da je iz opisov razvidno za kakšno aktivnost gre ter kako je posamezna aktivnost prispevala k doseganju ciljev oz. razreševanju opredeljenega problema (npr. navajanje »delo v laboratoriju« ni ustrezno, potrebna je specifična opredelitev aktivnosti kot npr. »delo v laboratoriju s strojem za merjenje električne napetosti... ugotovili smo...« ipd.) (največ 300 besed).

2.6. Rezultati projekta:

Navedite, opredelite oz. opišite rezultate (končni produkt, storitev), ki so nastali v okviru projekta ter njegov potencial in uporabno vrednost. Opišite na kakšen način in kako ti rezultati izkazujejo družbeno korist. (največ 300 besed).



2.7. 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).

2.8. 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	

2.9. Potencial uporabne vrednosti morebitnih rešitev/rezultatov projekta za vključeno podjetje (gospodarsko družbo oz. samostojnega podjetnika – PARTNER 1)

Navedite, kakšen je doprinos projekta k poslovanju podjetja oz. kaj je podjetje s projektom pridobilo (največ 150 besed).

2.10. Potencial uporabne vrednosti morebitnih rešitev/rezultatov projekta za vključeno organizacijo z gospodarskega ali družbenega področja (PARTNER 2)

Izpolnite zgolj v primeru, da je bil v projekt vključen tudi drugi partner - navedite, kaj je podjetje oz. organizacija s projektom pridobila (največ 150 besed).

2.11. Izkazovanje družbene koristi morebitnih rešitev/rezultatov projekta

Navedite, kakšen je doprinos projekta in njegovih rezultatov k družbenemu razvoju in napredku (največ 150 besed).

2.12. Izkazovanje medsebojne izmenjave znanj, izkušenj in dobrih praks visokošolskih učiteljev in strokovnjakov iz (ne)gospodarstva

Navedite aktivnosti, ki ste jih izvedli v okviru prenosa znanja (pedagoški mentorji in delovni mentorji) ter način prenosa znanja (največ 150 besed).



2.13. Izkazovanje trajnosti rezultatov morebitnih rešitev/rezultatov projekta skozi medsebojno izmenjavo znanj, izkušenj in dobrih praks

Navedite, kakšen je doprinos projekta in njegovih rezultatov k trajnosti rezultatov (največ 150 besed).

3. Prihodnost projekta

Ali obstaja možnost za nadgradnjo obstoječega projekta – v kakšnem smislu, kje in kako?

4. Posredni učinki na projektu

Navedite posredne učinke vključenih oseb v projekt



	Število študentov	Opomba
Zaposlitev študenta v partnerskem podjetju		
Možnost zaposlitve študenta v partnerskem podjetju (po zaključku izobraževanja)		
Študent nadaljuje delo v partnerskem podjetju preko študentske napotnice, pogodbe, druge oblike sodelovanja		
Izvajanje študijskih obveznosti (priprava magistrske, diplomske naloge na podlagi potrebe podjetja,)		

Če so na projektu vidni tudi drugi učinki (npr. posodobitev učnega programa, prenos znanja kot npr. izvedeno predavanje s strani predstavnika podjetja, novoustanovljeni start –up, osvojitve nagrade na tekmovanju, natečaju, podelitev kadrovske štipendije....) le-te navedite in jih na kratko opišite.

5. Izvajanje strateškega dokumenta zavoda

Navedite in opredelite oz. opišite način izvajanja nalog in načrtov iz strateškega dokumenta zavoda z namenom doseganja zadanih ciljev, ki so opredeljeni v strateškem dokumentu.



Javni študijski, razvojni,
invalidski in preživninski
sklad Republike Slovenije



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



Javni študijski, razvojni,
invalidski in preživninski
sklad Republike Slovenije



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

6. Informiranje in obveščanje

Navedite aktivnosti s področja obveščanja in informiranja javnosti npr. zaključni dogodek s predstavitvijo rezultatov, vabila širši javnosti, objave v medijih, na spletnih straneh in drugih družbenih omrežjih ipd.

Izjava

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

Kraj: _____

Datum: _____

Ime in priimek ter podpis osebe, ki je pripravila poročilo: _____

Žig	Ime in priimek ter podpis odgovorne / pooblaščen osebe
-----	---




Priloga št. 10: Vprašalnik za spremljanje podatkov o udeležencih na operacijah: (Priloga 7 navodil ministrstva)



VPRAŠALNIK ZA SPREMLJANJE PODATKOV O UDELEŽENCIH NA OPERACIJAH SOFINANCIRANIH IZ ESS

Temeljni namen zbiranja podatkov o udeležencih v okviru operacij evropske kohezijske politike je spremljanje, vrednotenje in zagotavljanje skladnosti ukrepov s cilji Strategije Evropa 2020 za pametno, trajnostno in vključujočo rast. Na ta način bodo vsi udeleženci evropske kohezijske politike zagotavljali učinkovito, transparentno in k ciljem usmerjeno porabo javnih (EU in nacionalnih) sredstev.

EU zakonodaja določa obveznost spremljanja in vrednotenja operacij v 27., 54., 96. in 125. členu Uredbe 1303/2013/EU, 5. in 19. členu Priloge I, Priloge II (če relevantno) Uredbe 1304/2013/EU, za kar pa je potrebno pridobiti ustrezne podatke o doseganju ciljev in kazalnikov operacije. V te namene se pri vseh ukrepih, sofinanciranih iz sredstev evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, na podlagi vprašalnika zbira spodnje podatke o udeležencih:

			
ALI STE V TEJ OPERACIJI ŽE SODELOVALI IN STE IZPOLNILI TO ANKETO	Da – ni potrebno sodelovati Ne – potrebno izpolniti		
IME IN PRIIMEK			
KONTAKT			
DATUM VKLJUČITVE			
SPOL			
STAROSTNA KATEGORIJA*	Manj kot 25 let 25-29 let 30-44 let 45 – 54 let Več kot 54 let		
OBČINA STALNEGA BIVALIŠČA			
RAVEN IZOBRAZBE (ustrezno označite eno izmed možnosti)	Nepopolna osnovna izobrazba (ISCED 0)	<i>nedokončano osnovnašolsko izobraževanje pri starosti nad 14-15 let</i>	<input type="checkbox"/>
	Osnovna izobrazba (ISCED raven 1-2)	<i>nedokončano (pri starosti pod 14-15 let) ali</i>	<input type="checkbox"/>



		<i>končano osnovnošolsko izobraževanje</i>	
	Nižja poklicna in srednja izobrazba (ISCED raven 3-4)	<i>nižje in srednje poklicno izobraževanje, srednje strokovno izobraževanje, srednje splošno izobraževanje</i>	<input type="checkbox"/>
	Terciarna izobrazba (ISCED raven 5-8)	<i>višje strokovno izobraževanje, višje izobraževanje, visokošolsko strokovno in univerzitetno izobraževanje, magisterij znanosti, doktorat znanosti, visokošolsko izobraževanje prve, druge in tretje stopnje</i>	<input type="checkbox"/>
STATUS NA TRGU DELA (ustrezno označite eno izmed možnosti)	Zaposlen <input type="checkbox"/> (označite lahko več možnosti na desni)	Zaposlitev za nedoločen čas	<input type="checkbox"/>
		Samozaposlen	<input type="checkbox"/>
		Zaposlen za določen delovni čas, zaposlen za krajši delovni čas	<input type="checkbox"/>
	Brezposeln <input type="checkbox"/> (označite lahko več možnosti na desni)	Podzaposlen	<input type="checkbox"/>
		Registrirano brezposeln pri ZRSZ in brezposeln, ki je na voljo in aktivno išče delo	<input type="checkbox"/>
	Neaktiven <input type="checkbox"/> (označite lahko več možnosti na desni)	Dolgotrajno brezposeln	<input type="checkbox"/>
Niti zaposlen, niti nezaposlen		<input type="checkbox"/>	
Neaktiven in se ne izobražuje in ne usposablja		<input type="checkbox"/>	
OSEBNE OKOLIŠČINE	STATUS GOSPODINJSTVA (označite lahko več možnosti na desni)	Gospodinjstvo brez delovno aktivnih članov	<input type="checkbox"/>
		Gospodinjstvo brez delovno aktivnih članov z vzdrževanimi otroki	<input type="checkbox"/>
		Gospodinjstvo z enim odraslim članom in vzdrževanim(i) otrok(i).	<input type="checkbox"/>
		Ne želim odgovoriti	<input type="checkbox"/>
	Drugo	<input type="checkbox"/>	

* starostna kategorija na dan izpolnjevanja vprašalnika



ALI SPADATE V KATERO OD NAŠTETIH SKUPIN? (USTREZNO OZNAČITE RELEVANTNE MOŽNOSTI)	DA	NE	Ne želim odgovoriti
Migranti, udeleženci tujega rodu, manjšine (vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi)**	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Invalidi**	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Druge prikrajšane osebe**	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brezdomci ali prizadeti na področju nastanitve**	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

** podatki, o katerih se udeležencu ni treba opredeliti

Udeleženec mora vprašalnik izpolniti v celoti, z izjemo dela vprašalnika, ki se navezuje na podatke označene z **, zato v tistem delu lahko navede, da o podatku ne želi odgovoriti.

Za zbiranje podatkov na primarni ravni je odgovoren posamezen upravičenec operacije, sofinancirane iz sredstev evropske kohezijske politike, ki podatke posreduje v obdelavo na ministrstvo. Ministrstvo podatke agregira na ravni vseh operacij ter jih uporabi za pripravo poročil. Organ upravljanja podatke agregira na nacionalni ravni in jih v skladu z določili 50. in 111. člena Uredbe 1303/2013 ter četrtega odstavka 19. člena Uredbe 1304/2013 uporabi pri pripravi nacionalnih letnih izvedbenih poročil, ki jih pošlje Evropski komisiji. Evropska komisija podatke uporabi za pripravo skupnega poročila.

Način in metodološka izhodišča zbiranja in obdelave osebnih podatkov o udeležencih operacij ESS na nacionalni ravni določajo Navodila Organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020, različica 1.04, v nadaljevanju Navodila. Vprašalnik za spremljanje podatkov o udeležencih na operacijah je pripravljen skladno z navedenimi Navodili, ki ga bo ministrstvo ob morebitnih spremembah Navodil ustrezno prilagajalo.

DODATNA TERMINOLOŠKA POJASNILA:

- **Raven izobrazbe:** posameznik navede doseženo raven izobraževanja. Izjema so osnovnošolski učenci, ki se beležijo v kategorijo osnovna izobrazba;
- **Nepopolna osnovna izobrazba (ISCED 0):** posamezniki z nedokončanimi osnovnošolskim izobraževanjem, ki presegajo običajno starost pri kateri se zaključi osnovnošolsko izobraževanje;
- **Samozaposlen:** fizična oseba, ki samostojno opravlja pridobitno ali drugo dovoljeno dejavnost (samostojni podjetniki in osebe vpisane v register, imenik ali drugo evidenco, ki je predpisana za opravljanje te dejavnosti, kot na primer razvid zasebnih športnih delavcev, zdravniški register, razvid samostojnih novinarjev, imenik odvetnikov, register notarjev);
- **Podzaposlen:** zaposleni, ki bi radi delali več ali na zanje primernejših delovnih mestih, neprastovoljno zaposleni za krajši delovni čas;
- **Dolgotrajno brezposeln:** posamezniki mlajši od 25 let, ki so neprekinjeno brezposelni več kot 6 mesecev ali posamezniki stari 25 let ali več, ki so neprekinjeno brezposelni več kot 12 mesecev
- **Gospodinjstvo brez delovno aktivnih članov:** je gospodinjstvo, kjer nihče od članov (ne glede na starost) ni zaposlen aziroma so vsi člani gospodinjstva bodisi nezaposleni ali neaktivni;
- **Vzdrževani otroci:** posamezniki v starosti do 17 let ali med 18-26 let, v kolikor so neaktivni in živijo vsaj z enim staršem (ne vključuje brezposelnih, vključuje pa redne študente).



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. 11: Obrazec za spremembe vključenih oseb na projektu



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