



## NAVODILA ZA IZVAJANJE PROJEKTOV

v okviru

javnega razpisa

**»PROJEKTNO DELO Z NEGOSPODARSKIM IN NEPROFITNIM SEKTORJEM – ŠTUDENSKI  
INOVATIVNI PROJEKTI ZA DRUŽBENO KORIST 2016–2020 za študijsko leto 2017/2018«**

*Javni razpis za izbor operacij delno financira Evropska unija, in sicer iz Evropskega socialnega sklada. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 kot neposredna potrditev programa »Projektno delo z negospodarskim in neprofitnim sektorjem v lokalnem in regionalnem okolju – Študentski inovativni projekti za družbeno korist 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.*

**KAZALO:**

<b>SEZNAM PRILOG</b> .....	<b>3</b>
<b>DOPOLNITVE IN SPREMEMBE NAVODIL</b> .....	<b>3</b>
<b>1. UVOD</b> .....	<b>4</b>
<b>2. UPRAVIČENO OBDOBJE IZVAJANJA</b> .....	<b>4</b>
<b>3. UPRAVIČENI STROŠKI</b> .....	<b>4</b>
Izvajanje projekta ter neupravičene aktivnosti.....	7
<b>4. OBVEZNOST INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI</b> .....	<b>8</b>
<b>5. PRIPRAVA ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE (ZZS)</b> .....	<b>9</b>
5.1 Zahtevki za sofinanciranje.....	9
5.2 Poročanje o izvajanju projektov.....	9
5.3 Način poročanja.....	10
Način oddaje zahtevka za sofinanciranje (ZzS) in pripadajoče dokumentacije:.....	10
Način oddaje DOPOLNITVE zahtevka za sofinanciranje in pripadajoče dokumentacije:.....	12
5.4 Dokazila k Zahtevku za sofinanciranje.....	12
5.4.1 Obvezna dokazila za izkazovanje upravičenega stroška:.....	12
5.4.2 Dodatna pojasnila posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška in podrobnejša navodila za izpolnjevanje časovnic:.....	12
<b>6. HRANJENJE DOKUMENTACIJE</b> .....	<b>16</b>
<b>7. DOSTOPNOST DOKUMENTACIJE O IZVAJANJU PROGRAMA</b> .....	<b>16</b>

## SEZNAM PRILOG

Priloga 1: Zahtevki za sofinanciranje

Priloga 1 a: Specifikacije zahtevka za sofinanciranje za projekt

Priloga št. 2: Poročilo študenta<sup>1</sup> o opravljenem delu na projektu – časovnica

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

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

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

Priloga št. 6: Končno poročilo

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

## DOPOLNITVE IN SPREMEMBE NAVODIL

Št. spremembe	Datum spremembe	Zadeva

---

<sup>1</sup> V razpisu uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol. Prav tako se lahko nekateri izrazi v ednini (npr. pedagoški mentor), kjer je to potrebno, uporabijo tudi v množini in obratno.

## 1. UVOD

Namen Navodil za izvajanje projektov v okviru javnega razpisa »Projektno delo z negospodarskim in neprofitnim sektorjem – Študentski inovativni projekti za družbeno korist 2016–2020 za študijsko leto 2017/2018« (v nadaljevanju: navodila) je pojasniti pravila izvajanja in obveznosti izvajalca projektov, to je visokošolskega zavoda (v nadaljevanju: zavod), ki je bil izbran na javnem razpisu »Projektno delo z negospodarskim in neprofitnim sektorjem – Študentski inovativni projekti za družbeno korist 2016–2020 za študijsko leto 2017/2018« (v nadaljevanju: program ŠIPK).

Skladno s 3. alinejo 4. odstavka 11. člena pogodbe o sofinanciranju izvajanja projekta (v nadaljevanju: pogodba) mora izbrani zavod predvidoma v enem mesecu od pravnomočnosti sklepa o izboru skleniti partnerski sporazum o sodelovanju, s katerim bo uredil medsebojne odnose ter ostale pravice in obveznosti med vsemi vključenimi udeleženci v posameznem projektu v zvezi z izvajanjem in sofinanciranjem projektnih aktivnosti. V primeru, da v vlogi Partnerja 2 nastopa tudi organizacija z gospodarskega ali družbenega področja (v nadaljevanju: Partner 2), mora biti partnerski sporazum podpisan tudi z njihove strani. Del partnerskega sporazuma so tudi študenti, s katerimi se lahko sklene tudi ločen partnerski sporazum med zavodom in študentom/študenti, ki pa mora biti vsebinsko enak partnerskemu sporazumu, sklenjenem s partnerjem/i. Kopija Partnerskega sporazuma, podpisan s strani vseh sodelujočih partnerjev, se posreduje na Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije (v nadaljevanju: sklad).

Osnutki partnerskih sporazumov so objavljeni na spletni strani sklada v sklopu celotne razpisne dokumentacije.

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 jih pisno utemeljiti in obrazložiti (skladno s 14. členom pogodbe o sofinanciranju izvajanja projekta) in skleniti aneks k partnerskemu sporazumu.

## 2. UPRAVIČENO OBDOBJE IZVAJANJA

Projektne aktivnosti v okviru javnega razpisa se izvajajo tri mesece, pri čemer se le-te lahko začnejo izvajati s 26. 4. 2018, zaključijo pa se najkasneje do vključno 15. 9. 2018.

Obdobje upravičenosti stroškov po tem javnem razpisu je od 26. 4. 2018 do vključno 15. 9. 2018. Do sofinanciranja so upravičeni tisti stroški, ki bodo nastali v obdobju upravičenosti stroškov.

## 3. UPRAVIČENI STROŠKI

Sofinanciranje projektov poteka na osnovi standardnega stroška na enoto (SSE), skladno s pravili Evropske kohezijske politike in Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020<sup>2</sup> in kot je določen v 7. (sedmi) točki javnega razpisa.

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

---

<sup>2</sup> Povezava do dokumentov: <http://www.eu-skladi.si/>

## **Upravičeni stroški javnega razpisa so:**

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

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

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

- **standardni strošek na enoto za podporno strokovno osebje za sodelovanje pri projektu na visokošolskem zavodu (enota je urna postavka)**

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

- **standardni strošek na enoto za strokovnega sodelavca iz lokalnega/regionalnega okolja pri Partnerju 1 ali Partnerju(jih) 2 (enota je urna postavka)**

Zavod uveljavlja sredstva za sodelovanje strokovnega sodelavca iz lokalnega/regionalnega okolja pri Partnerju 1 ali Partnerju(jih) 2 v višini standardnega obsega stroška na enoto na podlagi dejansko opravljenih ur, ki bodo razvidne iz Poročila strokovnega sodelavca o opravljenem delu na projektu (v nadaljevanju: časovnica). Časovnico mora voditi vsak strokovni sodelavec, ki sodeluje pri izvajanju projekta. Način vzpostavitve sodelovanja s Partnerjem 1 z negospodarskega ali neprofitnega sektorja in z Partnerjem 2 iz družbenega ali gospodarskega področja ter prenakazila oziroma izplačila sredstev so v pristojnosti zavoda. Pomembno je, da se skladno z razpisno dokumentacijo zagotavlja namenska raba sredstev za vključitev strokovnega sodelavca v projekt.

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

Zavod uveljavlja sredstva za sodelovanje študenta v projektu v višini standardnega obsega stroška na enoto na podlagi dejansko opravljenih ur, ki bodo razvidne iz Poročila študenta o opravljenem delu na projektu (v nadaljevanju: časovnica). Časovnico mora voditi vsak študent, ki sodeluje pri izvajanju projekta. Na podlagi pravilno izpolnjene časovnice se uveljavlja standardni strošek na enoto za denarno spodbudo študentu. Za izplačilo denarne spodbude, ki se jo izplača preko študentske napotnice, je odgovoren zavod. Pomembno je, da se standardni strošek na enoto za denarno spodbudo zagotavlja namensko, to je za sodelovanje študenta v projektu. Študenti, ki v času trajanja projekta niso vpisani v javno veljavni študijski program, študenti, ki opravljajo samostojno registrirano dejavnost, zaposleni

študenti, študenti, prijavljeni v evidenco brezposelnih oseb, ter študenti, ki so poslovodne osebe gospodarskih družb ali direktorji zasebnega zavoda, niso upravičeni do denarne spodbude, lahko pa sodelujejo v projektu (za te študente se podatki o urah dela ne vnašajo v portal ISS ter hkrati niso navedeni na zahtevku za sofinanciranje, lahko pa se za njih predloži časovnico, iz katere bo razviden njihov doprinos k projektu in opravljeno delo).

Kot sledi iz 7. (sedme) točke javnega razpisa so bili izračunani pavšalni zneski oziroma stroški izvajanja, in sicer:

- za **pedagoškega mentorja** se zavodu povrnejo stroški na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša 20,00 EUR/uro, vendar največ 2.400,00 EUR (120 ur) za posamezen projekt (ne glede na število vključenih pedagoških mentorjev);
- za **podporno strokovno osebje** za sodelovanje na projektu se zavodu povrnejo stroški na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša 12,00 EUR/uro, vendar 288,00 EUR (24 ur) za posamezen projekt (ne glede na število vključenih predstavnikov podpornega strokovnega osebja);
- za **strokovnega sodelavca** iz lokalnega/regionalnega okolja pri Partnerju 1 in Partnerju(ih) 2 (v kolikor je vključen v izvajanje projekta) se povrnejo stroški na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), ki znaša 16,00 EUR/uro, vendar največ 720,00 EUR (45 ur) za posamezen projekt za Partnerja 1 in za Partnerja(e) 2 skupaj.  
V primeru, da na projektu sodeluje samo Partner 1 z negospodarskega ali neprofitnega področja iz lokalnega/regionalnega okolja, se Partnerju 1 za strokovnega sodelavca povrnejo stroški največ v višini 720,00 EUR (45 ur) za posamezen projekt.  
V primeru, da na projektu sodeluje(jo) tudi strokovni sodelavec(ci) Partnerja(ev) 2 organizacij(e) z družbenega ali gospodarskega področja, se Partnerju 1 povrnejo stroški na podlagi standardnega stroška na enoto (ura), vendar največ v višini 480,00 EUR (30 ur) za posamezen projekt, za vključene(ga) strokovne(ga) sodelavca(e) drugega(ih) Partnerja(ev) 2 pa največ v višini 240,00 EUR (15 ur) za posamezen projekt;
- 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 1080,00 EUR (120 ur) za posamezen projekt.

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

Pri izplačilu stroška na enoto za denarno spodbudo študentu je 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.

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

Število ur, ki jih bodo vključene osebe opravile v posameznem mesecu, projektna skupina določi sama – glede na potrebe in način izvajanja projektnih aktivnosti. **Pri čemer pa je potrebno zagotoviti minimalno mesečno kvoto ur:**

- pedagoški mentor(ji) skupaj: vsaj 12 ur na mesec,
- podporno strokovno osebje skupaj: vsaj 2 uri na mesec,

- strokovni sodelavec (v primeru, da v projektu sodeluje le Partner 1): vsaj 4 ure na mesec,
- strokovni sodelavec(i) (v primeru, da v projektu sodeluje Partner 1 in Partner(ji) 2: strokovni sodelavec Partnerja 1 vsaj 3 ure na mesec; strokovni sodelavec(i) Partnerja 2 skupaj vsaj 1 ura na mesec,
- posamezen študent: vsaj 12 ur na mesec.

### **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 oziroma v partnerskem sporazumu (v 3 mesecih). V primeru, da v določenem mesecu ni bila izvedena nobena aktivnost, lahko izvajalec podaljša izvajanje za tisti mesec, vendar najkasneje do 15. 9. 2018.

Primer: Trajanje projekta iz pogodbe je 3 mesece (od maja 2018 do julija 2018). Projekt se je začel izvajati v mesecu maju, v mesecu juniju pa ni bila izvedena nobena aktivnost. V tem primeru se lahko projekt podaljša za en mesec, vendar najkasneje do 15. 9. 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 študenta**). Skladno s pogodbo o sofinanciranju je zavod dolžan pridobiti ustrezne osebne privolitve vključenih oseb zaradi obdelave njihovih osebnih podatkov za potrebe izvedbe projekta.

### **Izvajanje projekta ter neupravičene aktivnosti**

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

**Spremembe, ki se nanašajo na vključene osebe (glej Prilogo št. 7) ter ostale spremembe oziroma 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 vključenih oseb na projektu so navedena tudi v Navodilih za prijavo na javni razpis in v samem Obrazcu za spremembe vključenih oseb na projektu.**

V primeru, da pedagoški mentor in/ali strokovni sodelavec v času izvajanja projekta ne izpolnjujeta več pogojev, določenih v javnem razpisu, ali iz drugih razlogov ne moreta opravljati funkcije, ki je predvidena v prijavi vlogi, je zavod dolžan zagotoviti zamenjavo s pedagoškim mentorjem in/ali strokovnim sodelavcem, ki izpolnjuje najmanj enake pogoje iz javnega razpisa in ustreza projektni skupini glede na zastavljeno vsebinsko zasnovo projektne predloga iz prijavnice prijavitelja.

Če bo pri izvajanju projekta prišlo do zmanjšanja števila vključenih študentov (bodisi zaradi izgube statusa bodisi iz kakršnegakoli drugega tehtnega razloga), mora zavod zagotoviti, da skupno število prijavljenih študentov ne bo nižje od 80 % načrtovane kvote študentov pri posameznem projektu, pri čemer mora zagotoviti, da skupno število prijavljenih študentov tekom izvajanja projekta ne bo manjše od 6. Hkrati mora zagotoviti, da sprememba v številu vključenih študentov ne bo vplivala na Pogoj za sodelovanje študentov (točka 4.2 javnega razpisa) in na dosežene točke pri merilu št. 2

(interdisciplinarnost) in 3 (binarnost) v okviru besedila javnega razpisa, kar pomeni, da se število doseženih točk za posamezen projekt z vidika ocenjevalnih kriterijev in postopka izbora ne spremeni.

#### **Opozorilo:**

Sklad bo ob zaključku projekta preverjal, da skupno število prijavljenih študentov tekom izvajanja projekta ne bo manjše od 6 študentov in da manjše število vključenih študentov (glede na vlogo) ni vplivalo na Pogoje za sodelovanje študentov (točka 4.2 tega javnega razpisa) in na merili št. 2. in 3. javnega razpisa, zato je potrebno, da koordinator na projektu sproti spremlja število vključenih študentov in pravočasno nadomesti manjkajočega študenta ter o tem obvesti sklad.

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

#### **Neupravičene aktivnosti pri izvajanju projektov so naslednje:**

- izvedene aktivnosti pred začetkom obdobja upravičenosti stroškov, to je pred 26. 4. 2018 in po zaključenem obdobju upravičenih stroškov, to je po 15. 9. 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, priprava in udeležba na raznih dogodkih, ki niso neposredno vezani na izvajanje projekta, itd.);
- izvedene aktivnosti v okviru rednih študijskih obveznosti (npr. opravljanje študijske prakse, opravljanje aktivnosti v okviru rednega študijskega procesa, priprava seminarske, diplomske in magistrske naloge ipd.);
- opravljanje rednih delovnih nalog oziroma prevzemanje delovnih nalog, ki jih pri Partnerju 1 in/ali Partnerju(jih) 2 opravljajo zaposleni (in drugi sodelavci Partnerja 1 in/ali Partnerja(ev) 2) 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, a je zavod za njih že prejel ali prejema sredstva iz drugih javnih virov (prepoved dvojnega financiranja);
- aktivnosti, ki jih vključene osebe izvajajo kot naročilo stranke (partnerji v projektu).

#### **4. OBVEZNOST INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI**

Vsi projekti, ki so sofinancirani iz evropskih sredstev, morajo biti ustrezno označeni. Skladno z 115. in 116. členom Uredbe 1303/2013/EU in veljavnimi Navodili organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 mora biti v vseh aktivnostih komuniciranja (organizacija dogodkov, novinarskih konferenc, razstav, predstavitev in ostalih dogodkov za splošno javnost, ki so povezani s sofinancirano operacijo) ustrezno prikazan logotip Evropskega socialnega sklada skupaj z navedbo: **Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.**

Zavod je dolžan uporabljati logotipe Evropskega socialnega sklada, Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ) in Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada Republike Slovenije na **vseh produktih projekta** in vsaj v naslednjih primerih, povezanih z izvajanjem projekta, sofinanciranih iz sredstev ESS: plakati, razstave, informativne stojnice, spletne strani, vprašalniki, promocijsko in informativno gradivo (letaki, brošure, publikacije, oglasi, avdio-vizualni



materiali: zgoščenke, videospoti, reklame, izjave za javnost, elektronske novice), informativni dogodki, partnerski sporazumi ipd.

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

Primer:



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

**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/si/aktualno/logotipi>.

## **5. PRIPRAVA ZAHTEVKA ZA SOFINANCIRANJE (ZzS)**

### **5.1 Zahtevki za sofinanciranje**

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

V kolikor sklad ob pregledu posredovanega ZzS in prilog ugotovi nepravilnosti ali pomanjkljivosti, se prijavitelja pozove k dopolnitvi ZzS. Prijavitelj je dolžan ZzS z vsemi zahtevanimi prilogami in dokazili ustrezno dopolniti oziroma popraviti v roku, kot ga v pozivu k dopolnitvi določi sklad.

Sredstva bo sklad v skladu z 8. (osmim) členom pogodbe nakazal zavodu na podlagi pravočasno prejetega in potrjenega ZzS z vsemi zahtevanimi prilogami in dokazili.

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

### **5.2 Poročanje o izvajanju projektov**

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

Roki za izstavitve ZzS in pripadajoče dokumentacije:

Obdobje za poročanje	Začetek obdobja poročanja	Zaključek obdobja poročanja	Skrajni rok za posredovanje ZzS na sklad
Eno obdobje poročanje	26. 4. 2018	15. 9. 2018	3. 10. 2018

#### Izstavitev zahtevkov za sofinanciranje:

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

- **do vključno 3. 10. 2018**

V okviru poročanja (za obdobje od 26. 4. 2018 do 15. 9. 2018) je potrebno pri pripravi ZzS vključiti vse opravljene ure, vključno z dnem 15. 9. 2018 ter ZzS z vsemi prilogami poslati najkasneje do **3. 10. 2018**.

ZzS je izstavljen pravočasno, če ga sklad prejme najkasneje zadnji dan, ki je določen v okviru posameznega roka za poročanje. Če je ZzS poslan priporočeno po pošti, se za dan prejema šteje dan oddaje na pošto. Če ZzS ni oddan priporočeno, se za dan prejema šteje dan, ko sklad prejme ZzS. ZzS se lahko odda tudi osebno v glavni pisarni sklada (Dunajska cesta 20, Ljubljana, 1. nadstropje, Glavna pisarna).

#### Izstavitev Skupnega vsebinskega poročila na ravni posameznega projekta v obdobju poročanja:

Ker je obdobje poročanja samo eno, se šteje, da je Skupno vsebinsko poročilo že del Končnega poročila.

#### Izstavitev Končnega poročila:

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

Obrazec Končnega poročila bo dostopen na spletni strani sklada: <http://www.sklad-kadri.si/>

Rok za predložitev Končnega poročila je ob izstavitvi ZzS za obdobje poročanja, tj. najkasneje do vključno **3. 10. 2018**.

### 5.3 Način poročanja

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

**Navodila za uporabo portala ISS in postopek vnosa podatkov so objavljena na strani portala ISS.** Za standardne stroške na enoto bo zavod v ISS portal vnašal opravljene ure vključenih oseb za posamezni standardni strošek na enoto po posameznih mesecih. Dnevno vneseni podatki se bodo izpisali v obliki ZzS ter Specifikacije zahtevka za sofinanciranje.

Ustrezno izpolnjena, natisnjena, podpisana in žigosana ZzS in Specifikacija zahtevka za sofinanciranje se skupaj s časovnicami (obrazci časovnic bodo dostopni na strani sklada: <http://www.sklad-kadri.si/>) pošljeta na naslov Javni študentski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Dunajska 20, Ljubljana, najkasneje do roka, določenega v točki 5.2. teh navodil.

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

**1) ZzS pripravi in posreduje prijavitelj (univerza/samostojni visokošolski zavod):** Prijavitelj zbere za vse projekte časovnice vključenih oseb za posamezno obdobje poročanja, izpiše Zahtevek za sofinanciranje in Specifikacijo zahtevka za sofinanciranje ter celotno dokumentacijo ločeno po projektih in po članicah univerze (fakultetah) pošlje po pošti na naslov: Javni študentski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Dunajska 20, 1000 Ljubljana, s pripisom »ZzS – JR ŠIPK 2016–2020«. **Če prijavitelj pošlje ZzS priporočeno po pošti, se za dan prejema šteje dan oddaje na pošto. Če prijavitelj ZzS ne pošlje priporočeno, se za dan prejema šteje dan prejema ZzS na skladu.**

ZzS v fizični obliki se mora priložiti še elektronske verzije vseh dokumentov (Zahtevek za sofinanciranje, Specifikacija zahtevka za sofinanciranje, Časovnice, Končno poročilo, morebitna pooblastila, itd.), ki naj bodo ustrezno shranjene na nosilcu podatkov (USB ključek). Elektronska verzija dokumentov mora biti identična fizični obliki.

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

1. ZzS – Zahtevek za sofinanciranje
2. Specifikacija zahtevka za sofinanciranje
3. Poročilo pedagoškega mentorja o opravljenem delu na projektu – časovnica
4. Poročilo strokovnega sodelavca o opravljenem delu na projektu – časovnica
5. Poročilo podporno strokovnega osebja o opravljenem delu na projektu – časovnica  
Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu – časovnica (razvrščeni po vrstnem redu, kot so razvrščeni na Specifikacija zahtevka za sofinanciranje)
6. Končno poročilo o doseženih ciljih

**2) ZzS pripravi in posreduje podporno strokovno osebje posameznega visokošolskega zavoda (fakultete):** Oseba na fakulteti, ki je v partnerskem sporazumu odgovorna za pripravo ZzS za posamezen projekt, zbere časovnice vključenih oseb ter izpiše Zahtevek za sofinanciranje in Specifikacijo zahtevka za sofinanciranje za posamezen projekt. V kolikor fakulteta izvaja več projektov, se vsi ZzS in pripadajoče priloge kot skupna dokumentacija ločena po projektih posreduje po pošti na naslov: Javni študentski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Dunajska 20, 1000 Ljubljana, s pripisom »ZzS – JR ŠIPK 2016–2020«. **Če zavod ZzS pošlje priporočeno po pošti, se za dan prejema šteje dan oddaje na pošto. Če zavod ZzS ne pošlje priporočeno, se za dan prejema šteje dan prejema ZzS na skladu.**

ZzS-ju v fizični obliki se mora priložiti še elektronske verzije vseh dokumentov (Zahtevek za sofinanciranje, Specifikacija zahtevka za sofinanciranje, Časovnice, Končno poročilo, morebitna pooblastila, itd.), ki naj bodo ustrezno shranjene na nosilcu podatkov (USB ključek). Elektronska verzija dokumentov mora biti identična fizični obliki.

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

1. ZzS – Zahtevek za sofinanciranje
2. Specifikacija zahtevka za sofinanciranje
3. Poročilo pedagoškega mentorja o opravljenem delu na projektu – časovnica
4. Poročilo strokovnega sodelavca o opravljenem delu na projektu – časovnica
5. Poročilo podporno strokovnega osebja o opravljenem delu na projektu – časovnica  
Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu – časovnica (razvrščeni po vrstnem redu, kot so razvrščeni na Specifikacija zahtevka za sofinanciranje)
6. Končno poročilo o doseženih ciljih

## **Način oddaje DOPOLNITVE zahtevka za sofinanciranje in pripadajoče dokumentacije:**

Prijavitelj oziroma oseba, ki je na ravni zavoda odgovorna za poročanje lahko pošlje **dopolnitev zahtevka za sofinanciranje po elektronski pošti na naslov [sipk@sklad-kadri.si](mailto:sipk@sklad-kadri.si), po pošti na naslov Dunajska 20, 1000 Ljubljana, s pripisom »Dopolnitev ZzS – JR ŠIPK 2016–2020«**. V primeru elektronske oddaje dopolnitve zahtevka morajo biti vsi dokumenti podpisani, žigosani in skenirani, pri čemer je potrebno zagotoviti zadostno kakovost posredovanih skeniranih verzij (berljivost in vidnost vseh podatkov originalne listine).

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

## **5.4 Dokazila k Zahtevku za sofinanciranje**

### **5.4.1 Obvezna dokazila za izkazovanje upravičenega stroška:**

- Poročilo pedagoškega mentorja o opravljenem delu na projektu – časovnica;
- Poročilo strokovnega sodelavca o opravljenem delu na projektu – časovnica;
- Poročilo podporno strokovnega osebja o opravljenem delu na projektu – časovnica;
- Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu – časovnica;
- Končno poročilo o doseženih ciljih, in sicer ob zaključku projekta oziroma ob izstavitvi ZzS za obdobje poročanja;
- Partnerski sporazum, ki ga zavod predloži skladu predvidoma v enem mesecu od pravnomočnosti sklepa o izboru.

### **5.4.2 Dodatna pojasnila posameznim dokazilom za izkazovanje upravičenega stroška in podrobnejša navodila za izpolnjevanje časovnic:**

#### **Splošna opozorila pri pisanju časovnic:**

- Na časovnicah se navede podatke, skladno s prijavo oziroma spremembami na projektu kot npr. ustrezen naslov projekta, študijski program, vključeni pedagoški mentorji in strokovni sodelavci itd.
- Datum podpisa časovnice mora biti skladen z datumom zadnje aktivnosti (npr. v kolikor je datum zadnje aktivnosti 31. 5. 2018, datum podpisa časovnice ne sme biti npr. 25. 5. 2018).
- Aktivnosti študentov, pedagoških mentorjev, strokovnih sodelavcev in strokovnega podpornega osebja morajo biti terminsko usklajene (npr. če je aktivnost usklajevalni sestanek, mora biti datum pri vseh sodelujočih isti).
- Aktivnosti študentov, pedagoških mentorjev, strokovnih sodelavcev in strokovnega podpornega osebja morajo biti praviloma skladne z aktivnostmi, ki so določene v razpisni dokumentaciji.
- 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 pedagoški mentor ali strokovni sodelavec, ki je naveden v rubriki »ime in priimek pedagoškega mentorja/strokovnega sodelavca«.

### **1. Poročilo pedagoškega mentorja o opravljenem delu na projektu – časovnica**

Pedagoški mentor **samostojno** vodi časovnico opravljenega dela. Vpisuje število dejansko opravljenih ur na projektu v okviru s 3. (tretjo) točko teh navodil. Kvota vseh ur za obdobje izvajanja projekta (tri

mesece) ne sme preseči 120 ur. Pri čemer se vpisuje **le polne ure** opravljenega dela. V primeru, da pri projektu sodeluje več pedagoških mentorjev, se za vsakega vodi ločeno časovnico, pri čemer vsi skupaj ne smejo uveljavljati več kot 120 ur za obdobje celotnega projekta (tri 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 »Vrsta aktivnosti« se navede kratek povzetek izvedenih aktivnosti v zvezi z vodenjem, koordiniranjem ter strokovnim delom na projektu, ki so bile opravljene **v posameznem dnevu** (npr.: priprava finančnih in vsebinskih poročil, strokovno usmerjanje študentov na določenem problemskem področju, nadzor nad delom študentov ter skrb za zagotavljanje ustrezne kakovosti aktivnosti na projektu, spremljanje napredka na projektu, sodelovanje s strokovnim(i) sodelavcem(i) Partnerja 1 in/ali Partnerja(ev) 2, optimiziranje projektnih aktivnosti na podlagi znanstvenih spoznanj in strokovne teorije itd.).

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

## **2. Poročilo strokovnega sodelavca o opravljenem delu na projektu – časovnica**

Strokovni sodelavec **samostojno** vodi časovnico opravljenega dela. Vpisuje število dejansko opravljenih ur na projektu v okviru s 3. (tretjo) točko teh navodil. Kvota vseh ur za obdobje izvajanja projekta (tri mesece) ne sme preseči 120 ur. Pri čemer je pomembno, da vpisuje **le polne ure** opravljenega dela na projektu. **V kolikor na projektu sodeluje tudi Partner(ji) 2, je potrebno upoštevati razdelitev ur med strokovne sodelavce, kot je podana v 7. (sedmi) točki javnega razpisa: strokovni sodelavec Partnerja 1 največ 30 ur, strokovni sodelavece(i) Partnerja(ev) 2 največ 15 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 »Vrste aktivnosti« se navede eno ali več aktivnosti, ki so bile opravljene **v posameznem dnevu**.

V polju »Opis opravljenega dela na projektu« se navede način sodelovanja strokovnega sodelavca s študenti, njegov doprinos k projektu oziroma druge izvedene aktivnosti, vezane na projekt. Prav tako se navede vmesne morebitne ugotovitve o odstopanjih od zastavljenih ciljev, ki so bili načrtovani v vsebinski zasnovi projekta ter razloge in obrazložitve za nedoseganje ciljev.

### **Opozorilo:**

Če v **projektu sodeluje več partnerjev** (Partner 1 in Partner/ji 2) je potrebno posredovati ločene časovnice za strokovne sodelavce posamičnega partnerja.

## **3. Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu – časovnica**

Študent **samostojno in sproti** vodi časovnico opravljenega dela. Vpisuje število dejansko opravljenih ur na projektu v skladu s 3. (tretjo) točko teh navodil. Kvota vseh ur za obdobje izvajanja projekta (tri mesece) ne sme preseči 120 ur. Pri čemer je pomembno, da se vpisuje **le polne ure** opravljenega dela. V primeru, da študent opravi na projektu več kot 120 ur, je smiselno, da se o dodatnih urah priloži kratko poročilo, da bo boljše razviden napredek na projektu (presežek ur sicer ni upravičen strošek).

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

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

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

V polju »Opis opravljenega dela na projektu« se navedene aktivnosti vsebinsko razdelajo in razložijo. Iz opisa opravljenega dela mora biti po posamezni aktivnosti razviden namen, če je možno tudi rezultat opravljenega dela (npr.: pri aktivnosti prebiranju literature naj bo razvidna vsebina prebranega in ugotovitve; pri aktivnosti sestanki naj bodo razvidni zaključki oziroma sklepi sestanka, itd.). Posameznikov doprinos k projektu naj bo razviden tudi, če študentje delajo v skupini (še posebej to velja, če študenti delajo v interdisciplinarni skupini).

Aktivnosti v časovnici naj se nanašajo na opravila, ki bodo prispevala k izvedenemu projektu oziroma h končnemu rezultatu.

Navedejo se tudi odstopanja od zastavljenih ciljev, ki so bili načrtovani v vsebinski zasnovi projekta, ter razloge in obrazložitve za nedoseganje ciljev<sup>3</sup>.

**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.**

#### **Opozorili:**

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

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

#### **4. Poročilo podpornega strokovnega osebja o opravljenem delu na projektu – časovnica**

Podporno strokovno osebje **samostojno** vodi časovnico opravljenega dela. Vpisuje število dejansko opravljenih ur na projektu v skladu s 3. (tretjo) točko teh navodil. Kvota vseh ur za obdobje izvajanja projekta (tri mesece) ne sme preseči 24 ur. Pri čemer se vpisuje **le polne ure** opravljenega dela. V primeru, da pri projektu sodeluje več predstavnikov podpornega strokovnega osebja, se za vsakega vodi ločeno časovnico, pri čemer skupaj ne smejo uveljavljati več kot 24 ur za obdobje izvajanja projekta (tri 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 »Vrsta aktivnosti« se navede kratek povzetek izvedenih aktivnosti na projekt vezanih nalog podpornega strokovnega osebja, ki so bile opravljene v posameznem dnevu (npr.: koordiniranje vseh potrebnih podatkov in dokumentacije za pripravo ZzS, vnos podatkov v informacijski portal sklada,

---

<sup>3</sup> Podrobnejše vsebinsko poročilo o izvedenih aktivnostih in doseženih ciljih (Končno poročilo o doseženih ciljih) se pripravi ob zaključku projekta oziroma ob izstavitvi ZzS za obdobje poročanja.

priprava finančnih in vsebinskih poročil, administrativna in tehnična podpora pri izvajanju projektne aktivnosti itd.).

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

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

### **5. Končno poročilo o doseženih ciljih**

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

**Končno poročilo o izvedenih projektih je potrebno poslati skupaj z ZzS za obdobje poročanja oziroma najkasneje do 3. 10. 2018.**

Vsebina Končnega poročila je skupno poročilo o izvajanju projekta, poročilo o doseženih ciljih, ki so bili načrtovani v vsebinski zasnovi projekta, ter opis napredka pri izvajanju projekta. Končno poročilo mora vsebovati kratek povzetek izvedbenega dela, iz katerega je razviden doprinos za študente, organizacije z negospodarskega in neprofitnega področja in/ali organizacije z gospodarskega in družbenega področja in visokošolske zavode (npr. pridobljene poklicno specifične kompetence, ki jih študentje pridobijo z vključitvijo v projekt), okrepljeno sodelovanje in povezovanje visokošolskega sistema z lokalno/regionalnim okoljem. Iz vsebine Končnega poročila morajo biti razvidni rezultati (npr. idejne rešitve, modeliranje, izvedbene študije, povzetek analize, povzetek raziskave ...) in način, kako rezultati izkazujejo družbeno korist v lokalno/regionalnem okolju. Opiše naj se možnosti nadaljnega izvajanja projekta po izteku sofinanciranja in navede učinke, ki jih ima projekt za širšo lokalno skupnost. Navede naj se tudi, kako je projekt prispeval k zagotavljanju enakih možnosti prikrajšanih skupin. Če v okviru projekta ne bo generiranih rezultatov in učinkov, ki so bili predvideni v vlogi, je potrebno obrazložiti, kje je prišlo do odstopanj, in zaradi česa je prišlo do drugačnih rezultatov in učinkov oziroma navesti utemeljen razlog, zakaj ni prišlo do pričakovanega rezultata ali učinka na projektu. Končnemu poročilu se priloži tudi fotokopijo končnega izdelka (če je končni izdelek predmet, posredujte skico oziroma fotografijo končnega izdelka). Končni izdelek mora biti označen z vsemi zahtevanimi logotipi (točka 4. teh navodil).

Natančnejša navodila za izpolnjevanje Končnega poročila so vsebovana v samem obrazcu.

Obrazec Končnega poročila bo dostopen na spletni strani sklada: povezavi: <http://www.sklad-kadri.si/>

### **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 (zavoda) in vsebuje dolgoročen načrt dejanj, potrebnih za doseganje zadanih ciljev strategij(e) 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 mora zavod opredeliti in opisati način izvajanja nalog in načrtov iz strateškega dokumenta zavoda z namenom doseganja zadanih ciljev, ki so opredeljeni v strateškem dokumentu.

## **6. HRANJENJE DOKUMENTACIJE**

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

Zavod mora hraniti sledečo dokumentacijo:

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

## **7. DOSTOPNOST DOKUMENTACIJE O IZVAJANJU PROGRAMA**

Zavodi so dolžni omogočiti tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem programa, katerega sofinanciranje temelji ali se izvaja na podlagi predmetnega javnega razpisa, smiselno pa se lahko ta dolžnost prenese tudi na vključene partnerje v posameznem projektu. Glede na naravo izvajanja projektov je zavod tisti, ki mora za izkazovanje resničnosti, pravilnosti in skladnosti upravičenih stroškov omogočiti vpogled v računalniške programe, listine in postopke v zvezi z izvajanjem programa (dokumentacija kot npr. časovnice, zahtevke za sofinanciranje, študentske napotnice, potrdilo o nakazilu sredstev partnerjem, itd.). Pri organizaciji z negospodarskega in neprofitnega področja ter organizaciji z gospodarskega ali družbenega področja (Partner 1 in Partner 2) pa se v primeru izvedbe preverjanja na kraju samem lahko preverja dejansko izvajanje aktivnosti ali pa vpogled v evidence, iz katerih se lahko preveri resničnost navedb v časovnicah strokovnih sodelavcev (npr. časovna usklajenost navedenega opravljenega dela v organizaciji z evidenco prisotnosti v organizaciji).

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 oirooma po poteku pogodbe o izvedbi projekta.



## Priloga 1: Zahtevka za sofinanciranje (vzorec!)



Priloga št. 1: Zahtevka za sofinanciranje za projekt Spletno svetovanje študentom v tiskah

Zahtevka za sofinanciranje št.: 080101-3 za obdobje od 01.09.2017 do 30.09.2017

Kraj in datum: Nova Gorica, 12.10.2017  
Univerza oz. samostojni visokošolski zavod: \_\_\_\_\_  
ID številka za DDV: \_\_\_\_\_  
Davčna številka: \_\_\_\_\_  
Matična številka: \_\_\_\_\_  
Transakcijski račun: \_\_\_\_\_  
Banka: NLB d.d.  
Odgovorna oseba: \_\_\_\_\_

Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije  
Dunajska 22  
1000 Ljubljana  
ID številka za DDV: 86279670  
Matična številka: 1198459000

Na podlagi Pogodbe o dodelitvi sredstev št. 11083-8/2017 vam izstavljamo Zahtevka za sofinanciranje o izvajanju projekta v okviru Javnega razpisa za sofinanciranje projektov »Študentski inovativni projekti za družbeno korist« v skupni višini 3926,00 EUR.



Podpis odgovorne osebe: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Priloga:  
Specifikacija zahtevka za sofinanciranje

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

Priloga št. 1a: Specifikacija zahtevka za sofinanciranje za projekt Spletno svetovanje študentom v etidakah  
Specifikacija, ki se nanaša na Zahtevek za sofinanciranje št. 080101-3 za obdobje od 01.09.2017 do 30.09.2017  
V skladu z izstavljenim zahtevkom za sofinanciranje se sredstva upravičujejo na podlagi naslednjih upravičenih stroškov:  
Standardni strošek na enoto za sodelovanje podpornega strokovnega osebja na projektu

SSE	Število opravljenih ur	SEPTEMBER	
		Znesek upravičenih stroškov	Skupaj znesek upravičenih storitev
Skupaj	8	96,00	96,00
	9	96,00	96,00

Standardni strošek na enoto za denarno spodbudo študentu

SSE	Število opravljenih ur	SEPTEMBER	
		Znesek upravičenih stroškov	Skupaj znesek upravičenih storitev
	40	360,00	360,00
	40	360,00	360,00
	40	360,00	360,00
	40	360,00	360,00
	40	360,00	360,00
	40	360,00	360,00
	40	360,00	360,00
	40	360,00	360,00
	40	360,00	360,00
Skupaj	320	2880,00	2880,00

Standardni strošek na enoto za sodelovanje pedagoškega mentorja

SSE	Število opravljenih ur	SEPTEMBER	
		Znesek upravičenih stroškov	Skupaj znesek upravičenih storitev
	40	800,00	800,00
Skupaj	40	800,00	800,00

Standardni strošek na enoto za sodelovanje strokovnega sodelavca iz lokalnega/regionalnega okolja

SSE	Število opravljenih ur	SEPTEMBER	
		Znesek upravičenih stroškov	Skupaj znesek upravičenih storitev
	10	150,00	150,00
Skupaj	10	150,00	150,00

Podpis odgovorne osebe

Zig

## Priloga št. 2: Poročilo študenta o opravljenem delu na projektu – ČASOVNICA (vzorec!)



Javni štipendijski, razvojni,  
invalidski in preživninski  
sklad Republike Slovenije



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,  
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI  
SOCIALNI SKLAD  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

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

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

Naziv projekta: \_\_\_\_\_

Naziv prijavitelja: \_\_\_\_\_

Naziv fakultete prijavitelja: \_\_\_\_\_

Ime in priimek pedagoškega mentorja / strokovnega sodelavca: \_\_\_\_\_

Ime in priimek študenta: \_\_\_\_\_

Študijski program: \_\_\_\_\_

Mesec	Ure	Mesec	Ure
April 2017	0	Julij 2017	0
Maj 2017	0	Avгust 2017	0
Junij 2017	0	September 2017	0

<b>Dodaj vrstico</b>	Datum	Številu ur	Lokacija izvedbe aktivnosti	Vrsta aktivnosti	Opis opravljenega dela na projektu
<b>Briši</b>					
	Skupaj				

Kraj: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ podpis študenta

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ podpis pedagoškega mentorja / strokovnega sodelavca

### Priloga št. 3: Poročilo pedagoškega mentorja o opravljenem delu na projektu – ČASOVNICA (vzorec!)



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,  
ZNANOST IN ŠPORT



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

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

Naziv projekta:

Naziv prijavitelja:

Naziv fakultete prijavitelja:

Ime in priimek pedagoškega mentorja:

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

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

Kraj:

Datum:

\_\_\_\_\_ podpis pedagoškega mentorja

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



Javni štipendijski, razvojni,  
invalidski in preživninski  
sklad Republike Slovenije



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,  
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI  
SOCIALNI SKLAD  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

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

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

Naziv projekta: \_\_\_\_\_

Naziv prijavitelja: \_\_\_\_\_

Naziv fakultete prijavitelja: \_\_\_\_\_

Ime in priimek strokovnega sodelavca: \_\_\_\_\_

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

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

Kraj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ podpis strokovnega sodelavca

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



Javni štipendijski, razvojni,  
invalidski in prežिवninski  
sklad Republike Slovenije



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,  
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI  
SOCIALNI SKLAD  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

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

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

Naziv projekta: \_\_\_\_\_

Naziv prijavitelja: \_\_\_\_\_

Naziv fakultete prijavitelja: \_\_\_\_\_

Ime in priimek podporno strokovne osebe: \_\_\_\_\_

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

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

Kraj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ podpis podporno strokovne osebe

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

### JAVNI RAZPIS »PROJEKTNO DELO Z NEGOSPODARSKIM IN NEPROFITNIM SEKTORJEM – ŠTUDENTSKI INOVATIVNI PROJEKTI ZA DRUŽBENO KORIST 2016–2020 za študijsko leto 2017/2018«

#### KONČNO POROČILO O DOSEŽENIH CILJIH

##### Navodila

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

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

H 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).

##### 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 – JR ŠIPK 2016–2012«. Če zavod zadnji ZzS (skupaj s končnim poročilom) pošlje priporočeno po pošti, se za dan prejema šteje dan oddaje na pošto. Če zavod zadnji ZzS (skupaj s končnim poročilom) ne pošlje priporočeno, se za dan prejema šteje dan prejema ZzS (skupaj s končnim poročilom) na skladu.

**Priloga 6: KONČNO POROČILO O DOSEŽENIH CILJIH**

**JAVNI RAZPIS  
»PROJEKTNO DELO Z NEGOSPODARSKIM IN NEPROFITNIM SEKTORJEM – ŠTUDENSKI INOVATIVNI PROJEKTI  
ZA DRUŽBENO KORIST 2016–2020 za študijsko leto 2017/2018«**

v okviru

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

Številka pogodbe: \_\_\_\_\_

**1. PODATKI O PROJEKTU**

**1.1 Osnovni podatki**

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

2



### 1.2 Seznam sodelujočih študentov

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

Ime in priimek študenta	Zavod/članica, kjer je študent vpisan	Naziv študijskega programa	Bolonjska stopnja študija	Klasius-P-16	Vključeni od/do	
					od	do

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

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

### 2. Povzetek projekta:

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

### 3. Izvajanje projekta:

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

### 4. Odstopanja od predvidenih aktivnosti

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

--

**5. Pridobljene kompetence, znanja in praktične izkušnje študentov**

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

Ime in priimek študenta	Opis

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

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

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

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

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

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

**9. Trajnost/prihodnost projekta**

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

**10. Opredelitev izvajanja načrta/ov sprejetega strateškega dokumenta zavoda**

4

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

#### 11. Posredni učinki na projektu

Navedite posredne učinke vključenih oseb v projekt

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

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

#### 12. Informiranje in obveščanje

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

5

**Izjava**

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

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Ime in priimek osebe, ki je pripravila poročilo: \_\_\_\_\_

Žig

Ime in priimek ter podpis  
zakonitega zastopnika zavoda

\_\_\_\_\_

6

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



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

### Kratka navodila za izpolnjevanje Obrazcev za spremembe vključenih oseb na projektu

Pri spremembah ali zamenjavah je prijavitelj **dolžan upoštevati 14. člen pogodbe o sofinanciranju**, vse zahteve javnega razpisa »Projektno delo z negospodarskim in neprofitnim sektorjem – študentski inovativni projekti za družbeno korist 2016–2020 za študijska leta 2017/2018« in Navodila za prijavo na javni razpis. Spremembe **ne smejo vplivati na besedilo projekta** oz. se le-ta lahko izvaja v najmanj istem obsegu, kot je bilo navedeno v prijavi (vsebinska zasnova projekta z nameni in cilji, pridobljene kompetence, praktična znanja in veščine, naloge vključenih v projektu, terminska zasnova projekta, predvideni rezultati in zaključki projekta).

**Postopek zaprošanja za spremembe vključenih na projektih**

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

Sklad lahko predlagane spremembe potrdi ali zavrne.

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

**Partnerji projekta v zvezi s spremembo sklenejo aneks k Partnerskem sporazumu.**

Opozorila pri obrazcu za spremembo študenta/-ov:

- Sprememba mora upoštevati pogoje in zahteve, določene v 4.2 točki Javnega razpisa, in merila, določena v 5. točki Javnega razpisa (merila navedbe kompetenc, način pridobivanja kompetenc, interdisciplinarnost projekta in binarnost).
- Sprememba mora biti skladna s 14. členom pogodbe o sofinanciranju. Če pri izvajanju projekta v primeru upravičenega razloga (npr. izguba statusa študenta, dokončanje študija,...) pride do spremembe študenta ali zmanjšanja števila študentov mora prijavitelj zagotoviti ustrezno nadomestitev za študenta, ki izpolnjuje najmanj enake pogoje iz javnega razpisa in ustreza projektni skupini glede na zastavljeno vsebinsko zasnovo in cilje projektnega predloga iz vloge prijavitelja. Prijavitelj mora za morebitno zamenjavo predložiti v Javnem razpisu zahtevana dokazila in podati ustrezno obrazložitev. Prijavitelj mora ves čas izvajanja projekta zagotoviti, da skupno število prijavljenih študentov ne bo nižje od 80 % načrtovane kvote študentov pri posameznem projektu, pri čemer mora zagotoviti, da skupno število prijavljenih študentov tekom izvajanja projekta ne bo manjše od 6. V primeru, da je prijavitelj prijavil za sodelovanje v projektu več kot 6 študentov (do vključno 10) in je iz upravičenih razlogov po poteku roka za oddajo vloge na javni razpis kakšen študent iz projektna skupine odpadel, mora prijavitelj zagotoviti ustrezno zamenjavo ali podati utemeljeno obrazložitev skladu, da kljub zmanjšani številu prvotno prijavljenih študentov (ob pogoju, da je vključeno še vedno najmanj šest študentov), zmanjšanje projektna skupine še vedno ustreza vsebinski zasnovi in ciljem projektnega predloga.
- Sprememba ne sme vplivati na drugačno razvrstitev prijaviteljeve vloge glede na preostale vloge.
- Posebno opozorilo se nanaša na formalni pogoj, da so v projekt lahko vključeni študenti, ki so v obdobju trajanja projekta vpisani v javno veljavni študijski program v Republiki Sloveniji ter da ne smejo biti v delovnem razmerju, ne opravljajo samostojne registrirane dejavnosti, niso vpisani v evidenco brezposelnih oseb pri pristojnem organu oziroma niso poslovodne osebe gospodarske družbe ali direktorji zasebnega zavoda.
- Posebno opozorilo velja v zvezi z zagotavljanjem meril za izbor 2 in 3 Javnega razpisa – interdisciplinarnost projekta in binarnost.

Opozorila pri obrazcu za spremembo pedagoškega mentorja:

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



- na zagotavljanje najmanj takšnih zahtev, kot so jih izpolnjevali izstopljeni pedagoški mentorji na podlagi oddane vloge prijavitelja in izdanega sklepa o izboru projektov, še posebej v kolikor je projekt prejel točke pri merilu za izbor 1.5 Javnega razpisa (doprinos pedagoškega mentorja k uspešni izvedbi projekta).

**Opozorila pri obrazcu za spremembo strokovnega sodelavca:**

- Sprememba mora upoštevati pogoje in zahteve določene v 4.2 točki Javnega razpisa in merila določena v 5. točki Javnega razpisa (doprinos strokovnega sodelavca k uspešni izvedbi projekta).
- V primeru upravičenega razloga (npr. prenehanje sodelovanja strokovnega sodelavca s partnerjem, prenehanje zaposlitve, izpis iz razvida/evidence,...) mora prijavitelj zagotoviti ustrezno nadomestitev za strokovnega sodelavca, ki izpolnjuje najmanj enake pogoje iz Javnega razpisa in ustreza projektni skupini glede na zastavljeno vsebinsko zasnovano in cilje projektnega predloga iz vloge prijavitelja. Prijavitelj mora za morebitno zamenjavo predložiti v Javnem razpisu zahtevana dokazila in podati ustrezno obrazložitev skladu.
- Sprememba ne sme vplivati na drugačno razvrstitev prijaviteljeve vloge glede na preostale vloge.
- Posebno opozorilo v zvezi z menjavo strokovnega sodelavca se nanaša:
  - na formalne pogoje, in sicer strokovni sodelavec je moral biti na dan roka za oddajo vloge redno zaposlen pri partnerju oziroma sodeluje s partnerjem vsaj eno leto oziroma je vpisan v razvid samozaposlenih v kulturi, športu ipd., in dokazuje ustrezno sodelovanje s partnerjem vsaj eno leto.
  - na zagotavljanje najmanj takšnih zahtev, kot so jih izpolnjevali izstopljeni strokovni sodelavci na podlagi oddane vloge prijavitelja in izdanega sklepa o izboru projektov, še posebej v kolikor je projekt prejel točke pri merilu za izbor 1.5 Javnega razpisa (doprinos strokovnega sodelavca k uspešni izvedbi projekta).

**Sprememba strokovno podpornega osebja:**

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

**Priloge:**

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

## Predlog za spremembo ŠTUDENTA/-OV

(Javni razpis »Projektno delo z negospodarskim in neprofitnim sektorjem – Študentski inovativni projekti za družbeno korist 2016–2020 za študijsko leto 2017/2018«)

Projekt:						
Visokošolski zavod/fakulteta:						
Univerza oz. samostojni visokošolski zavod:						
Vrsta spremembe: <b>Primer: Zamenjava študenta, dodaten študent, zmanjšanje števila študentov ipd. (kratek opis sprememb/-e)</b>						
Začetek spremembe: <b>Primer: 1. 6. 2018</b>			Zaključek spremembe:		Primer: 31. 7. 2108	
Vrsta spremembe (npr. dodaten študent, stari študent – odstop, nov študent – zamenjava, popravek študijskega programa...)	Zaporedna številka študenta iz prijavnice vloge	Ime in priimek študenta (če je določen)	Ime študijskega programa	Klasius-P-16 koda <sup>1</sup>	Bolanjska stopnja študija <sup>2</sup>	Zavod, kjer je študent vpisan
<b>PRIMER: Stari študent – odstop</b>	↓	Janez XX	Elektrarna	S22	1. stopnja UNI	Fakulteta za elektrarna – UNI L
<b>PRIMER: Nov študent – zamenjava</b>	↓	Zdenka XY	Elektrarna	S22	2. stopnja MAG	Fakulteta za elektrarna – UNI L
<b>PRIMER: isti študent – star študijski program</b>	↓	Rok XYZ	Applikativna elektrarna	S22	1. stopnja UNI	Fakulteta za elektrarna – UNI L
<b>PRIMER: isti študent – nov študijski program</b>	↓	Rok XYZ	Elektrarna	S22	1. stopnja UNI	Fakulteta za elektrarna – UNI L
Zaporedna številka študenta iz prijavnice vloge (navedete za nove študente)	Poklicno specifična kompetenca			Način pridobitve kompetenc		
<b>PRIMER: 1 (Zdenka XY)</b>	<b>BESEDILO</b>			<b>BESEDILO</b>		
Sprememba ne vpliva na besedilo projekta v javnem razpisu oz. se le-ta lahko izvaja v najmanj istem obsegu kot je bilo navedeno v prijavi (vsebinska zasnova projekta z nameni in cilji, pridobljene kompetence, znanja in veščine, naloge vključenih v projektu, terminska zasnova projekta, predvideni rezultati in zaključki projekta).						

<sup>1</sup> Mora ostati ista kot je navedena v Prilogi k prijavnemu obrazcu št. 1 pod točko 2.1 – Seznam predvidenih študentov (upoštevajo se vključno tretja klasifikacijska raven Klasius-P-16)

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

## Predloga za spremembo PEDAGOŠKEGA/IH MENTORJA/IEV

(Javni razpis »Projektno delo z negospodarskim in neprofitnim sektorjem – Študentski inovativni projekti za družbeno korist 2016–2020 za študijsko leto 2017/2018«)

Projekt:						
Visokošolski zavod/fakulteta:						
Univerza oz. samostojni visokošolski zavod:						
Vrsta spremembe: <b>Primer: Zamenjava mentorja, dodaten mentor, ipd. (kratek opis sprememb/-e)</b>						
Začetek spremembe: <b>Primer: 1. 6. 2018</b>			Zaključek spremembe:		Primer: 31. 7. 2108	
Ime in priimek starega pedagoškega mentorja <sup>1</sup>	Ime in priimek novega/predlaganega pedagoškega mentorja	Visokošolski zavod, kjer je nov PM zaposlen	EMŠO (nov PM)	Ime študijskega programa, iz katerega prihaja nov PM	Klasius-P-16 <sup>4</sup> koda	Datum pridobitve najvišje stopnje izobrazbe (nov PM)
Opis predvidenih nalog novega pedagoškega mentorja				Doprinos k projektu novega pedagoškega mentorja		
Sprememba ne vpliva na besedilo projekta v javnem razpisu oz. se le-ta lahko izvaja v najmanj istem obsegu kot je bilo navedeno v prijavi (vsebinska zasnova projekta z nameni in cilji, pridobljene kompetence, znanja in veščine, naloge vključenih v projektu, terminska zasnova projekta, predvideni rezultati in zaključki projekta).						

### Obvezna priloga:

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

<sup>1</sup> Če se sprememba nanaša na dodatno osebo in ne na zamenjavo, ta prostor pustite prazen.

<sup>4</sup> Mora ostati ista kot je navedena v Prilogi k prijavnemu obrazcu št. 1 pod točko 2.1 – Seznam pedagoških mentorjev (upoštevajo se vključno tretja klasifikacijska raven Klasius-P-16).

### Predloga za spremembo STROKOVNEGA SODELAVCA Partnerja 1

(Javni razpis »Projektno delo z negospodarskim in neprofitnim sektorjem – Študentski inovativni projekti za družbena karist 2016–2020 za študijsko leto 2017/2018«)

Projekt:						
Visokošolski zavod/fakulteta:						
Univerza oz. samostojni visokošolski zavod:						
Partner 1:						
Vrsta spremembe: <b>Primer: Zamenjava strokovnega sodelavca, dodaten sodelavec, ipd. (kratek opis sprememb/-e)</b>						
Začetek spremembe: <b>Primer: 1. 6. 2018</b>			Zaključek spremembe:		<b>Primer: 31. 7. 2108</b>	
Ime in priimek starega strokovnega sodelavca <sup>4</sup>	Ime in priimek novega/predlaganega strokovnega sodelavca	EMŠO	Funkcija	Način sodelovanja s partnerjem (zaposlitev, pogodba, itd.)	Datum začetka sodelovanja s partnerjem	Stopnja izobrazbe
Opis predvidenih nalog novega strokovnega sodelavca		Doprinos k projektu novega strokovnega sodelavca				
Sprememba ne vpliva na besedilo projekta v javnem razpisu oz. se le-ta lahko izvaja v najmanj istem obsegu kot je bilo navedeno v prijavi (vsebinska zasnova projekta z nameni in cilji, pridobljene kompetence, znanja in veščine, naloge vključenih v projekta, terminska zasnova projekta, predvideni rezultati in zaključki projekta).						

Obvezna priloga, v kolikor strokovni sodelavec ni zaposlen pri 1. partnerju: fotokopija dokazila o sodelovanju.

<sup>4</sup> Če se sprememba nanaša na dodatno osebo in ne na zamenjavo, ta prostor pustite prazen.

5

### Predloga za spremembo STROKOVNEGA SODELAVCA Partnerja 2

(Javni razpis »Projektno delo z negospodarskim in neprofitnim sektorjem – Študentski inovativni projekti za družbena karist 2016–2020 za študijsko leto 2017/2018«)

Projekt:						
Visokošolski zavod/fakulteta:						
Univerza oz. samostojni visokošolski zavod:						
Partner 2:						
Vrsta spremembe: <b>Primer: Zamenjava strokovnega sodelavca, dodaten sodelavec, ipd. (kratek opis sprememb/-e)</b>						
Začetek spremembe: <b>Primer: 1. 6. 2018</b>			Zaključek spremembe:		<b>Primer: 31. 7. 2108</b>	
Ime in priimek starega strokovnega sodelavca <sup>4</sup>	Ime in priimek novega/predlaganega strokovnega sodelavca	EMŠO	Funkcija	Način sodelovanja s partnerjem (zaposlitev, pogodba, itd.)	Datum začetka sodelovanja s partnerjem	Stopnja izobrazbe
Opis predvidenih nalog novega strokovnega sodelavca		Doprinos k projektu novega strokovnega sodelavca				
Sprememba ne vpliva na besedilo projekta v javnem razpisu oz. se le-ta lahko izvaja v najmanj istem obsegu kot je bilo navedeno v prijavi (vsebinska zasnova projekta z nameni in cilji, pridobljene kompetence, znanja in veščine, naloge vključenih v projekta, terminska zasnova projekta, predvideni rezultati in zaključki projekta).						

Obvezna priloga, v kolikor strokovni sodelavec ni zaposlen pri 2. partnerju: fotokopija dokazila o sodelovanju.

<sup>4</sup> Če se sprememba nanaša na dodatno osebo in ne na zamenjavo, ta prostor pustite prazen.

6



