

Na podlagi 23. člena statuta Študentske organizacije Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju besedila ŠOU v Ljubljani) je študentski zbor Študentske organizacije Univerze v Ljubljani na 16. redni seji, dne 10. 6. 2024 sprejel pravilnik o projektih.

PRAVILNIK O PROJEKTIH

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se ureja način uresničevanja pravic in sprejetih obveznosti, glede projektov, ki jih študentje izvajajo v Študentski organizaciji Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju ŠOU v Ljubljani).

2. člen

Projekt je vsaka dejavnost, ki je sestavljena iz smiselno povezanih aktivnosti, ki se izvajajo na podlagi tega pravilnika, z namenom doseganja ciljev, določenih v dokumentaciji projekta ob njegovem odprtju, in jih odobri pristojni organ ŠOU v Ljubljani. Med projekte tako štejemo tudi stalne dejavnosti, stalne projekte, projekte predsedstva, projekte resorjev itd.

3. člen

Vodje in sodelavci projektov ne morejo biti:

- člani pritožbene komisije;
- člani volilne komisije;
- predsednik resornih komisij na resorjih, ki jih le-ta resorna komisija pokriva, in predsednik študentskega zbora (velja le za projekte, ki se vodijo na predsedstvu in vseh resorjih ŠOU v Ljubljani dovoljeno pa jim je opravljati projekte v okviru Študentskih organizacij visokošolskih zavodov (v nadaljevanju ŠOVZ), katerih člani so, in skupnih projektov, pri katerih ni udeležen resor);
- ostali v skladu z akti ŠOU v Ljubljani.

4. člen

S tem pravilnikom se ureja predvsem:

- predlog za odprtje projekta;
- klasifikacijo projekta;
- postopek priprave predloga za odprtje projekta;
- pregled in potrditev projekta in poročilo o izvedenem projektu.

II. KLASIFIKACIJA PROJEKTOV

5. člen

V okviru ŠOU v Ljubljani se izvajajo sledeči projekti:

- projekti ŠOVZ;
- stalne dejavnosti ŠOU v Ljubljani;



- projekti predsedstva ŠOU v Ljubljani in resorjev, ki so vnaprej predvideni s proračunom ŠOU v Ljubljani;
- in drugi novi projekti predsedstva ŠOU v Ljubljani in resorjev.

Projekti ŠOVZ

6. člen

Projekti ŠOVZ se izvajajo v okviru posameznega ŠOVZ ali manjše skupine ŠOVZ in so podrejeni pravilnikom in predpisanim obrazcem resorja za ŠOVZ.

Pobude in predlogi za projekte se sprejmejo na seji UO ŠOVZ, sklepi o sprejemu pa morajo biti evidentirani v zapisniku seje UO ŠOVZ.

Odgovorna oseba za izvajanje teh projektov v skladu s tem in ostalimi pravilniki ŠOU v Ljubljani je predsednik UO ŠOVZ, ki je med drugim dolžan skrbeti tudi za projektno dokumentacijo. Projekt mora voditi v skladu z nameni in cilji, ki so določeno v projektni dokumentaciji.

Projekti Predsedstva ŠOU v Ljubljani

7. člen

Projekti predsedstva ŠOU v Ljubljani in resorjev, ki so vnaprej določeni s proračunom ŠOU v Ljubljani so projekti, ki se izvajajo na posameznih resorjih ali pod predsedstvom ŠOU v Ljubljani in je finančni del s strani ŠOU v Ljubljani določen s proračunom, ki ga sprejme študentski zbor.

Za financiranje teh projektov ni potreben interni prenos finančnih sredstev na stroškovno mesto projekta, kot to za ostale projekte določa Pravilnik o finančnem poslovanju ŠOU v Ljubljani.

Predsedstvo ŠOU v Ljubljani v skladu s popolno projektno dokumentacijo s sklepom določi vodjo projekta in morebitne sodelavce projekta (ime in priimek, roj. datum, naslov stalnega prebivališča) in čas trajanje projekta. Za dokumentacijo in skladnost s tem in ostalimi predpisi ŠOU v Ljubljani sta odgovorna vodja projekta in pristojni odredbodajalec.

III. PREDLOG ZA ODPRTJE PROJEKTA

8. člen

Vsi predlogi za odprtje projektov morajo biti oddani do prvega v mesecu oktobru (1.10) za prihodnje proračunsko leto Predsedstvu ŠOU v Ljubljani.

Predlog za odprtje projekta in predlog ter odobritev projekta so sestavni deli finančnega načrta, ki ga pripravi Predsedstvo ŠOU v skladu z akti.

Predlog za odprtje projekta se predloži na Obrazcu številka 1, ki je priloga tega pravilnika.

9. člen

Predlog, ki je namenjen ustanovitvi projekta na ravni stalnih dejavnosti, predsedstva ali kateregakoli od resorjev ŠOU v Ljubljani, mora biti podan na predpisanem obrazcu in mora vsebovati:

- osnovne podatke o projektu (naslov projekta in predlagatelja projekta),
- kadrovsko organizacijo projekta,
- namen projekta in pomen projekta za ŠOU v Ljubljani,
- cilje projekta in namen projekta za ŠOU v Ljubljani,
- načrtovane metode dela oz. načrtovane aktivnosti s katerimi se zasleduje realizacija ciljev projekta,
- časovni načrt izvedbe projekta,
- načine vključenosti študentov in promocije ŠOU v Ljubljani,
- finančno konstrukcijo projekta in
- podpis predlagatelja.

Predlog se posreduje pristojnemu članu predsedstva ali generalnemu sekretarju ŠOU v Ljubljani.

Projekt mora biti predlagan na predpisanem obrazcu – predlog za odprtje projekta, ki ga je sprejelo Predsedstvo ŠOU v Ljubljani. Predsedstvo o predlogu odloča na naslednji redni seji. V primeru nepopolne ali napačne izpolnitve se predlagatelja pozove na dopolnitev oziroma popravo obrazca. Generalni sekretar ali pristojni minister določi rok, namenjen dopolnitvi, ki ne sme biti krajši od pet delovnih dni. Če predlagatelj v roku ne dopolni oziroma popravi obrazca se predlog kot nepopoln zavrže.

V primeru obravnave projekta na seji predsedstva se projektu določi tudi morebitna umestitev v proračun ŠOU v Ljubljani in stroškovno mesto, s katere bo projekt financiran. Stroškovno mesto določi generalni sekretar s pomočjo finančno računovodske službe.

10. člen

Predlog projekta, namenjen izvajanju na posamičnem ŠOVZ, mora vsebovati:

- ime ŠOVZ, kjer naj bi se projekt izvajal;
- osebne podatke predlagatelja;
- kadrovsko organizacijo projekta,
- namen projekta in pomen projekta za ŠOU v Ljubljani,
- cilje projekta in namen projekta za ŠOU v Ljubljani,
- načrtovane metode dela oz. načrtovane aktivnosti s katerimi se zasleduje realizacija ciljev projekta,
- časovni načrt izvedbe projekta,
- načine vključenosti študentov in promocije ŠOU v Ljubljani,
- finančno konstrukcijo projekta in
- podpis predlagatelja.

ŠOVZ se smiselno ravna po določbah, ki urejajo predlog projekta za preostale organe ŠOU.

Predlog za odprtje projekta se predloži na Obrazcu številka 1, ki je priloga tega pravilnika.

11. člen

Na podlagi predloga za odprtje projekta pristojni član predsedstva predhodno pripravi pristojni zaposleni ali direktor ŠOU v Ljubljani strokovno mnenje za odločanje o predlogu za odprtje projekta. Strokovno mnenje ni potrebno, če je bil projekt že sprejet v finančnem načrtu za prejšnje proračunsko leto.

12. člen

Podlage za oblikovanje strokovnega mnenja so:

- analiza stanja;
- analiza področja, ki ga bo projekt obravnaval;
- analiza organizacije projekta: navedba pobudnika, določitev ciljne populacije projekta, navedba že izvajanih podobnih projektov ŠOU v Ljubljani, navedba izkušenj in pomembnosti projekta;
- ocena potrebnega časa za izvedbo projekta;
- ocena materialno tehničnih pogojev, potrebnih za izvedbo projekta;
- ocena potrebnega števila sodelavcev in njihovih specifičnih znanj;
- ocena realnosti in racionalnosti porabe projektnih sredstev, navedba morebitnih alternativnih virov za financiranje projekta.

13. člen

Po pridobitvi pozitivnega strokovnega mnenja, razen v primeru, če pridobitev strokovnega mnenja ni potrebna, na podlagi Pravilnika o delovanju predsedstva, predsedstvo vloži sklep direktorju ŠOU v Ljubljani o odprtju projekta na obrazcu pregled in odobritev projekta.

Pregled in odobritev projekta mora vsebovati:

- naslov projekta,
- predlagatelja projekta,
- odobreno višino sredstev,
- stroškovno mesto projekta v finančnem načrtu ŠOU v Ljubljani,
- datum sprejetja in seja na kateri je bil predlog za odprtje projekta sprejet,
- predviden datum začetka projekta,
- predviden konec projekta in
- pridobljeno strokovno mnenje o projektu.

Pregled in potrditev projekta se predloži na Obrazcu številka 2, ki je priloga tega pravilnika.

IV. ZAKLJUČEK PROJEKTA

14. člen

Projekt na kateri koli ravni s sklepom zaključi organ, ki ga je odprl.

Ob zaključku projekta mora biti del projektne dokumentacije tudi:

- poročilo o izvedenem projektu in
- pregled poročila o izvedenem projektu.

Projekti ŠOVZ, ki so določeni v 9. in 10. členu tega pravilnika, se ne glede na določbe 1. odstavka tega člena zaključijo z 31. decembrom tekočega leta. Kot datum zaključka projekta se za 2. odstavek tega člena prav tako šteje 31. december tekočega leta. Organ, ki je projekt odprl, mora v roku enega (1) meseca po zaprtju urediti dokumentacijo v skladu s tem pravilnikom.

Projekti predsedstva lahko trajajo dlje časa, vendar se njihovo finančno stanje za tekoče leto zaključi z 31. decembrom tekočega leta. Ti projekti lahko sredstva za financiranje dejavnosti v naslednjem letu koristijo v skladu s Pravilnikom o financiranju ŠOU.

15. člen

Spremembe in dopolnitve projekta na kateri koli ravni ŠOU v Ljubljani sprejema organ, ki je projekt odprl na način in po postopku, določenim za sprejem sklepa o odprtju projekta.

16. člen

Vodja projekta:

- je dolžan zagotoviti izvajanje projekta v skladu s sprejetimi nameni in cilji, roki ter finančnim načrtom projekta;
- predstavlja ŠOU v Ljubljani v okviru projekta, ki ga vodi;
- sodeluje pri sestavi pogodb z izvajalci za opravljanje nalog na projektu;
- predlaga pristojnemu članu predsedstva ŠOU v Ljubljani višino honorarja za sodelavce projekta;
- posreduje pristojnemu članu predsedstva ŠOU v Ljubljani do 5. dne v mesecu za pretekli mesec pisno poročilo o izvajanju projekta;
- predlagati pristojnemu članu predsedstva ŠOU v Ljubljani morebitne spremembe in dopolnitve projekta.

17. člen

Za evalvacijo posameznega projekta lahko predsednik ŠOU v Ljubljani s sklepom ustanovi posebno komisijo.

18. člen

Izvajalec projekta mora v roku 30 dni po koncu projekta Predsedstvu ŠOU oddati zaključno poročilo o izvedenem projektu na predpisanem obrazcu.

Poročilo o izvedenem projektu mora vsebovati:

- osnovne podatke o projektu,
- časovna izvedba projekta,
- namen projekta,
- povzetek vsebine izvedenega projekta,
- povzetek realiziranih ciljev,
- evalvacija projekta z vidika ŠOU v Ljubljani,
- način vključenosti študentov in promocije ŠOU v Ljubljani in

- finančno poročilo projekta, ki mora vsebovati realizirane prihodke, realizirane odhodke in bilanco projekta.

Obrazec poročilo o izvedenem projektu vsebuje tudi pregled poročila o izvedenem projektu, ki ga izpolni Predsedstvo. Predsedstvo po prejetem poročilu o izvedenem projektu na svoji seji izpolni tudi del obrazca pregled poročila o izvedenem projektu, ki mora vsebovati osnovne podatke o projektu, potrditev poročila o izvedenem projektu in razlogi v primeru zavrnitve poročila.

Poročilo projekta se predloži na Obrazcu številka 3, ki je priloga tega pravilnika.

V. FINANCIRANJE PROJEKTA

19. člen

Sredstva za izvajanje projekta se zagotavljajo iz:

- sredstev proračuna organov ŠOU v Ljubljani;
- dotacij;
- daril;
- javnih sredstev;
- prispevkov udeležencev projekta;
- sredstev razpisov;
- drugih virov.

20. člen

Projekti se glede na finančno participacijo udeležencev delijo na:

- neplačljive,
- plačljive.

Plačljivi projekti, pri katerih se znotraj njihove aktivnosti pobira prispevke udeležencev projekta, poznajo dvoje različnih prispevkov.

Prispevek na udeleženca, ki ima status študenta, se izračuna tako, da se predvideni odhodki projekta delijo s predvidenim številom udeležencev, nato pa se od posameznega prispevka odšteje znesek subvencije.

Prispevek za udeleženca brez statusa študenta se izračuna tako, da se predvideni odhodki projekta delijo s predvidenim številom udeležencev.

Višino obeh izračunanih prispevkov je potrebno povečati za stopnjo davka na dodano vrednost.

Obe višini prispevkov je potrebno navajati pri vseh objavah.

VI. NADZOR PROJEKTA

21. člen

Nadzor nad izvajanjem projektov in porabo finančnih sredstev vseh projektov izvajajo:

- poslovodni organi ŠOU v Ljubljani in
- finančno – računovodska služba.

Projekte, ki se izvajajo v okviru predsedstva ŠOU v Ljubljani, stalnih dejavnosti in resorjev ŠOU v Ljubljani, nadzirajo predsednik ŠOU v Ljubljani in pristojni ministri.

VII. EVIDENCA PROJEKTA

22. člen

Skupni register projektov vodi strokovna služba, ki jo določi poslovodna oseba ŠOU v Ljubljani.

Pri vsakem projektu je v primeru potrebe finančno računovodske službe po seznamu prisotnih potrebno napraviti seznam udeležencev projekta. Seznam podatkov, ki so potrebni za delovanje finančno računovodske službe, poda finančno računovodska služba pristojni odgovorni osebi in nadzornemu organu, ki je predviden s tem pravilnikom. S temi podatki se ravna skrbno in v skladu s predpisi in zakoni RS o varovanju osebnih podatkov.

Dokumentacija zaprtih projektov se hrani pet (5) let. Za primerno hranjenje in varovanje dokumentacije skrbijo strokovne službe, ki jih za to pooblasti poslovodna oseba.

23. člen

Vsi projekti morajo jasno izražati organ, ŠOU v Ljubljani kot organizacijo in odgovorno osebo, ki projekt izvaja.

Za izvajanje tega člena izda Predsedstvo ŠOU v Ljubljani navodilo o izvajanju promocije dejavnosti ŠOU v Ljubljani. Upoštevanje tega navodila je obvezno za vse projekte in dejavnosti, ki jih ŠOU v Ljubljani izvaja.

Uradni znaki ŠOU v Ljubljani morajo biti vključeni v vse tiskovine, publikacije in dokumente, ki so navedeni kot produkt projekta.

Podatki o odgovorni osebi in organu ŠOU v Ljubljani, ki projekt izvaja, morajo biti na razpolago pri izvajalcih projekta.

Za projekte, ki se izvajajo na predsedstvu ŠOU v Ljubljani ali na posameznem resorju ŠOU v Ljubljani ali stalni dejavnosti, pa mora biti odgovorna oseba objavljena na uradnih internetnih straneh ŠOU v Ljubljani.

VIII. KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE

24. člen

Ta pravilnik začne veljati 14. dan po sprejetju v Študentskem zboru.

Z dnem veljave tega pravilnika se preneha uporabljati Pravilnik o projektih.

Projektom, ki nimajo popolne dokumentacije v skladu s tem pravilnikom, se le-ta dopolni v roku dveh mesecev po pričetku veljave tega pravilnika. Projekte, katerim se projektne dokumentacije ne da dopolniti, se zapre.

Predsednik in ministri s pomočjo strokovnih služb pripravijo obrazce, potrebne za izvajanje tega pravilnika v roku 14 dni od sprejema tega pravilnika in jih objavijo na spletu.