

**NAVODILA ZA PRIPRAVO, IZVEDBO IN POROČANJE
TER UPRAVIČENI STROŠKI IZVEDBE PROJEKTHNIH NALOG**

»ŠTUDENTSKI IZZIVI UNIVERZE V MARIBORU (NOO)« (ŠI:UM (NOO))

V LETU 2024

(v nadaljevanju *Navodila ŠI:UM (NOO) 2024*)

»NOO: Reforma visokega šolstva za zelen in odporen prehod v Družbo 5.0.«
Pilotni projekt »Enotna vstopna točka za delodajalce in inovativne oblike sodelovanja s študenti«

Maribor, november 2023

KAZALO

1. Namen in cilj izvedbe projektnih nalog Študentski izzivi Univerze v Mariboru (NOO) (ŠI:UM (NOO)).....	2
2. Pogoji in zahteve za sodelovanje pri projektni nalogi Študentski izzivi Univerze v Mariboru (ŠI:UM (NOO)).....	3
2.1 Pogoji za sodelovanje partnerja	3
2.2 Pogoji za sodelovanje študentov	4
2.3 Pogoji za sodelovanje pedagoškega mentorja	5
2.4 Pogoji za sodelovanje delovnega mentorja	6
3. Upravičeni obseg dela oseb, vključenih v izvajanje projektne naloge Študentski izzivi Univerze v Mariboru (NOO) (ŠI:UM (NOO))	6
4. Upravičeno obdobje izvedbe in upravičenosti stroškov.....	7
5. Upravičeni stroški	7
6. Aktivnosti pred pričetkom izvajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO)	8
7. Celovita predstavitev korakov, potrebnih za ureditev projektnih nalog na Spletni platformi ŠI:UM	11
8. Poročanje in postopki zbiranja dokazil za potrebe pilotnega projekta NOO – Enotna vstopna točka za delodajalce in inovativne oblike sodelovanja s študenti.....	13
8.1 Pravna podlaga projektne naloge ŠI:UM (NOO).....	13
8.2 Dokazila o plačilih	14
8.3 Dokazila o opravljenih aktivnostih	15
8.4 Končno poročilo in izjava dekana	15
8.5 Interni zahtevek	16
9. Priprava in poimenovanje poročevalske dokumentacije.....	16
10. Zahteve glede hranjenja dokumentacije in spremljanja porabe sredstev.....	17
11. Varovanje osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti.....	17
12. Obveznost obveščanja javnosti o rezultatih izvedene projektne naloge Študentski izzivi Univerze v Mariboru (NOO) (ŠI:UM (NOO)).....	18

1. Namen in cilj izvedbe projektnih nalog Študentski izzivi Univerze v Mariboru (NOO) (ŠI:UM (NOO))

Namen projektnih nalog Študentski izzivi Univerze v Mariboru (NOO) (ŠI:UM (NOO)) je spodbujanje sodelovanja in povezovanja visokošolskega sistema z okoljem (gospodarstvo, negospodarstvo), izvajanje modelov odprtega in prožnega prehajanja med izobraževanjem in gospodarstvom ter družbenim okoljem, s poudarkom na digitalnih in zelenih vsebinah.

Na podlagi aktivnosti »NOO: Reforma visokega šolstva za zelen in odporen prehod v Družbo 5.0.« in v sklopu Pilotnega projekta »Enotna vstopna točka za delodajalce in inovativne oblike sodelovanja s študenti«, bodo s ciljem vzpostavitve enotne vstopne točke Univerze v Mariboru za delodajalce in razvojem inovativnih oblik sodelovanja med študenti in delodajalci za učinkovito zaznavanje, prilagajanje in odzivnost UM spreminjajočim se potrebam trga dela na izbranih področjih izobraževalnih in drugih dejavnosti, upoštevajoč načela zelenega in digitalnega prehoda v Družbo 5.0, izvedeni tudi Študentski izzivi: UM (NOO). V okviru projektnih nalog ŠI:UM (NOO) bodo študenti **visokošolskih strokovnih študijskih programov I. stopnje (VS) Univerze v Mariboru** v interdisciplinarnih skupinah ob usmerjanju s strani pedagoškega in delovnega mentorja proučevali različne kreativne in inovativne rešitve za izzive (ne)gospodarskega sektorja v lokalnem okolju. Študenti bodo pridobivali dodatna znanja, kompetence in praktične izkušnje že med izobraževanjem in si s tem povečali možnosti za lažji prehod s področja študija na trg dela. V posamezno projektno nalogo ŠI:UM (NOO) bodo vključeni študenti različnih visokošolskih strokovnih študijskih programov I. stopnje Univerze v Mariboru, kar bo prispevalo k interdisciplinarnosti ter mreženju študentov različnih disciplin in strok. Študentom bo tekom izvajanja projektnih nalog ŠI:UM (NOO) na voljo tudi svetovanje v zvezi s vprašanji kariernega razvoja, učinkovitega timskega dela, reševanja morebitnih konfliktnih situacij v skupini ipd., s čimer bi se lahko srečali tekom izvajanja projektnih nalog ŠI:UM (NOO), s strani Kariernega centra UM (karierni.center@um.si).

Cilji izvedbe projektnih nalog ŠI:UM (NOO):

- Z uporabo inovativnega, problemskega in skupinskega pristopa k reševanju praktičnih problemov skupine študentov prvostopenjskih visokošolskih strokovnih študijskih programov z različnih študijskih področij v sodelovanju z delodajalci in v obliki krajše vključenosti v delovno okolje rešujejo zahtevne strokovne in delovne probleme domačih in tujih delodajalcev s poudarkom na digitalnih in zelenih vsebinah, ob tem pa krepijo kompetence za lažji prehod na trg dela;
- Krepitev kompetenc in reševanje problemov v delovnih okoljih, ki bodo naslavljali zeleni prehod, s čimer bodo deležniki razvijali trajnostne vrednote in trajnostne kompetence, ki se bodo v nadaljevanju prenesle v visokošolski sistem;
- Uporaba sklopa digitalne vstopne točke za delodajalce, ki bo zagotavljala e-storitve in povezovanje za študente, potencialne delodajalce in druge deležnike. Študenti in ostali bodo v projektu krepili kompetence in reševali inovativne preizkuse v delovnih okoljih, ki bodo naslavljali digitalni prehod;
- Krepitev povezovanja in sodelovanja visokošolskih zavodov z deležniki v lokalnem/regionalnem okolju.

Izvedba projektnih nalog ŠI:UM (NOO) bo financirana v okviru sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost, ki se navezuje na Načrt za okrevanje in odpornost (NOO). Ta predstavlja nacionalni program reform in naložb, katerih namen je ublažiti gospodarske in socialne posledice pandemije covida-19 v Sloveniji.

2. Pogoji in zahteve za sodelovanje pri projektni nalogi Študentski izzivi Univerze v Mariboru (ŠI:UM (NOO))

2.1 Pogoji za sodelovanje partnerja

Posamezna projektna naloga ŠI:UM (NOO) mora vključevati sodelovanje z **eno (1)** (ne)gospodarsko organizacijo iz regionalnega/lokalnega okolja (v nadaljevanju: **partner**), v sodelovanju s katero se oblikuje projektna naloga ŠI:UM (NOO). Partner mora izpolnjevati pogoje, navedene v Tabeli 1.

Tabela 1: Pogoji za sodelovanje partnerja

Pogoj	Obrazložitev pogoja
Partner prihaja iz lokalnega/regionalnega okolja, ki je v Republiki Sloveniji – ima sedež registriran v statistični regiji, v kateri se rešuje izziv, ki je opredeljen v projektni nalogi ŠI:UM (NOO).	Partner mora imeti sedež ali svojo regionalno/lokalno podružnico/izpostavo/enoto, registrirano in delujočo v statistični regiji Republike Slovenije, kjer se bo reševal izziv, zasnovan v projektni nalogi ŠI:UM (NOO).
Partner ne posluje v podsektorjih po SKIS: neposredni proračunski uporabniki (šifra S.13111), državni skladi (šifra S.13112).	Partner ne sme spadati v enega od spodnjih podsektorjev po Standardni klasifikaciji institucionalnih sektorjev (SKIS): šifra S.13111 (neposredni proračunski uporabniki), šifra S.13112 (državni skladi). Pogoj mora biti izpolnjen ves čas trajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO).
Glavna registrirana dejavnost partnerja ni visokošolsko izobraževanje (šifra 85.422 po SKD 2008).	Partner ne sme imeti registrirano dejavnost šifra 85.422 po Standardni klasifikaciji dejavnosti (SKD), in sicer: - izobraževanje, ki se izvaja po programih za pridobitev visokošolske izobrazbe (dodiplomske in podiplomske) in ki ga izvajajo visokošolski zavodi (univerze oz. fakultete, umetniške akademije, visoke strokovne šole idr.). Pogoj mora biti izpolnjen ves čas trajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO).
Partner ne sme biti v postopku prisilne poravnave, v stečajnem postopku, v likvidacijskem postopku oziroma v postopku prenehanja dejavnosti v skladu z veljavno zakonodajo ter ni v položaju insolventnosti po 14. členu ZFPPIPP.	Partner ne sme biti v katerem od naslednjih položajev: - ni v postopku stečaja ali prisilne poravnave, - ni v likvidacijskem postopku izbrisa brez likvidacije ali prisilne likvidacije ali likvidacije, - ni v stanju insolventnosti, kot jo opredeljuje 14. člen Zakona o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju - ZFPPIPP.

	Pogoj mora biti izpolnjen ves čas trajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO).
Partner za namen izvajanja projektne naloge ŠI:UM ne sme prejeti sredstev iz drugih javnih virov (prepoved dvojnega financiranja).	Partner ni prejel drugih javnih sredstev, vključno s sredstvi Evropske unije, za stroške, ki so predmet projektne naloge ŠI:UM (NOO).

Pri izvajanju projektne naloge ŠI:UM (NOO) mora ves čas izvajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO) sodelovati en (1) partner. Sprememba (nadomestitev/zamenjava) partnerja je dopustna izjemoma, in sicer:

- v izjemnih in dobro utemeljenih primerih,
- zaradi nepredvidljivih in nepričakovanih sprememb, ki so se izkazale po oddaji Prijavnega obrazca projektne naloge ŠI:UM (NOO) (Priloga 1) in niso obstajale pred tem,
- če je sprememba nujno potrebna za uspešno izvedbo projektne naloge ŠI:UM (NOO) in v njem zastavljenih ciljev.

Sprememba ne sme vplivati na ključne rezultate, učinke in cilje projekta, na finančni in časovni načrt projekta. O upravičenosti spremembe partnerja ob upoštevanju prej navedenih pogojev odloči članica UM – nosilka projektne naloge ŠI:UM (NOO).

Morebitna dokazila o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje partnerja po lastni presoji pridobi, preveri in hrani članica UM – nosilka projektne naloge ŠI:UM (NOO).

2.2 Pogoji za sodelovanje študentov

V projektni nalogi ŠI:UM (NOO) mora sodelovati **osem (8)** študentov prvostopenjskih visokošolskih strokovnih študijskih programov UM, ki izpolnjujejo pogoje, navedene v Tabeli 2.

Tabela 2: Pogoji za sodelovanje študentov

Pogoj	Obrazložitev pogoja
Vsaj dva (2) od osmih (8) študentov prihajajo iz drugega (različnega) študijskega področja po Klasius P-16 .	To pomeni, da mora skupina študentov biti sestavljena iz najmanj treh različnih študijskih področij po Klasius P-16 . Pri preverjanju se upošteva študijsko področje, opredeljeno po tretji klasifikacijski ravni – podrobna področja (4-mestna koda).
Vsak študent je v obdobju trajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO): <ul style="list-style-type: none"> - vpisan v javno veljaven študijski program v Republiki Sloveniji, - ne sme biti v delovnem razmerju, - ne opravlja samostojne registrirane dejavnosti, - ni vpisan v evidenco brezposelnih oseb pri pristojnem organu oz. ni poslovodna oseba gospodarske družbe ali direktor zasebnega zavoda. 	Če študent v obdobju trajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO) izgubi status študenta ali iz kakršnegakoli drugega razloga ne more sodelovati v projektnih aktivnostih, ni več upravičen do sofinanciranja v okviru projektne naloge ŠI:UM (NOO).

V izvajanje projektne naloge ŠI:UM (NOO) mora biti ves čas trajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO) vključenih 8 študentov. Zamenjava študenta je možna ob določenih upravičenih razlogih (npr. potek statusa študenta idr.). O upravičenosti zamenjav študentov v projektni nalogi ŠI:UM odloči članica UM – izvajalka projektne naloge na način, da so izpolnjeni zahtevani pogoji in je zagotovljena uspešna in učinkovita izvedba projektne naloge ŠI:UM (NOO) v skladu z zastavljenimi cilji in pričakovanimi rezultati v Prijavnem obrazcu ŠI:UM (NOO) (Priloga 1).

Morebitna dokazila o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje študentov po lastni presoji pridobi, preveri in hrani članica UM – nosilka projektne naloge ŠI:UM (NOO).

2.3 Pogoji za sodelovanje pedagoškega mentorja

V projektni nalogi ŠI:UM (NOO) mora sodelovati **en (1)** pedagoški mentor, ki izpolnjuje pogoje, navedene v Tabeli 3.

Tabela 3: Pogoji za sodelovanje pedagoškega mentorja

Pogoj	Obrazložitev pogoja
Pedagoški mentor mora biti izvoljen v naziv visokošolskega učitelja ali v naziv asistenta, ob pogoju, da ima slednji pridobljen tudi doktorat znanosti.	Pedagoški mentor mora biti izvoljen v naziv visokošolskega učitelja ali v naziv asistenta, skladno s sprejetimi merili za izvolitve v nazive. Če je pedagoški mentor izvoljen v naziv asistenta mora imeti pridobljen tudi znanstveni naslov doktorat znanosti. Pogoj mora biti izpolnjen ves čas trajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO).
Pedagoški mentor je zaposlen na članici UM – izvajalki projektne naloge ŠI:UM (NOO).	Pedagoški mentor mora biti zaposlen pri članici UM – izvajalki projektne naloge ŠI:UM (NOO) (ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi). Pogoj mora biti izpolnjen ves čas trajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO).
Pedagoški mentor izvaja učni proces na visokošolskih strokovnih študijskih programih I. stopnje na UM.	Pedagoški mentor izvaja učni proces na visokošolskih strokovnih študijskih programih I. stopnje na UM. Izvaja lahko predavanja, vaje in druge oblike.

Pri izvajanju projektne naloge ŠI:UM (NOO) mora ves čas izvajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO) sodelovati en (1) pedagoški mentor. Ob upravičenih razlogih (npr. pedagoškemu mentorju preneha naziv, pedagoški mentor ni več zaposlen pri članici UM – izvajalki projektne naloge ŠI:UM ipd.) mora članica UM – izvajalka projektne naloge zagotoviti ustrezno zamenjavo/nadomestitev pedagoškega mentorja na način, da so izpolnjeni zahtevani pogoji in je zagotovljena uspešna in učinkovita izvedba projektne naloge ŠI:UM (NOO) v skladu z zastavljenimi cilji in pričakovanimi rezultati v Prijavnem obrazcu projektne naloge ŠI:UM (NOO) (Priloga 1).

Pri izvedbi projektne naloge ŠI:UM (NOO) je predvideno financiranje enega pedagoškega mentorja. V primeru, da se članica UM odloči za sodelovanje dveh pedagoških mentorjev znotraj ene projektne naloge ŠI:UM (NOO), se znesek honorarja za pedagoškega mentorja razpolovi oziroma razdeli med oba mentorja.

Morebitna dokazila o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje pedagoškega mentorja po lastni presoji pridobi, preveri in hrani članica UM – nosilka projektne naloge ŠI:UM (NOO).

2.4 Pogoji za sodelovanje delovnega mentorja

V projektni nalogi ŠI:UM (NOO) mora sodelovati **en (1)** delovni mentor, ki izpolnjuje enega izmed pogojev, navedenih v Tabeli 4.

Tabela 4: Pogoji za sodelovanje delovnega mentorja

Pogoj	Obrazložitev pogoja
Delovni mentor je zaposlen pri partnerju.	Delovni mentor mora biti v času izvedbe projektne naloge ŠI:UM (NOO) zaposlen pri partnerju (ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi). Pogoj mora biti izpolnjen ves čas trajanja projektne naloge.
Delovni mentor sodeluje s partnerjem.	Upošteva se kakršnakoli oblika sodelovanja s partnerjem, ki se po vsebini dela nanaša na dejavnost partnerja. Kot delovni mentor se lahko vključi tudi posameznik, ki je vpisan v razvid samozaposlenih v kulturi, športu ipd., in izkazuje ustrezno sodelovanje s partnerjem. Pogoj mora biti izpolnjen ves čas trajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO).

Pri izvajanju projektne naloge ŠI:UM (NOO) mora ves čas izvajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO) sodelovati en (1) delovni mentor. V primeru upravičenega razloga (npr. prenehanje zaposlitve delovnega mentorja pri partnerju, prenehanje sodelovanja delovnega mentorja s partnerjem, izbris iz razvida/evidence samozaposlenih ipd.) mora članica UM – izvajalka projektne naloge ŠI:UM (NOO) v sodelovanju s partnerjem organizirati ustrezno zamenjavo/nadomestitev delovnega mentorja na način, da so izpolnjeni zahtevani pogoji in je zagotovljena uspešna in učinkovita izvedba projektne naloge ŠI:UM (NOO) v skladu z zastavljenimi cilji in pričakovanimi rezultati v Prijavnem obrazcu projektne naloge ŠI:UM (NOO) (Priloga 1).

Morebitna dokazila o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje delovnega mentorja po lastni presoji pridobi, preveri in hrani članica UM – nosilka projektne naloge ŠI:UM (NOO).

3. Upravičeni obseg dela oseb, vključenih v izvajanje projektne naloge Študentski izzivi Univerze v Mariboru (NOO) (ŠI:UM (NOO))

Upravičeni obseg dela posamezne osebe, vključene v izvajanje projektne naloge ŠI:UM (NOO):

- Pedagoški mentor v okviru izvedbe projektne naloge ŠI:UM (NOO) opravi v povprečju 30 ur mesečno. V obdobju izvajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO) (3 mesece) pedagoški mentor ne sme preseči skupaj **90 ur**.
- Delovni mentor v okviru izvedbe projektne naloge ŠI:UM (NOO) opravi v povprečju 15 ur mesečno. V obdobju izvajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO) (3 mesece) delovni mentor ne sme preseči skupaj **45 ur**.
- Posamezni študent v okviru izvedbe projektne naloge ŠI:UM (NOO) opravi v povprečju 40 ur

mesečno. V obdobju izvajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO) (3 mesece) posamezni študent ne sme preseči skupno **120 ur**.

4. Upravičeno obdobje izvedbe in upravičenosti stroškov

Trajanje izvajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO) je 3 mesece. V letu 2024 se izvajanje projektne naloge ŠI:UM prične **1. 3. 2024** in zaključi **31. 5. 2024**.

Upravičeni stroški morajo nastati v obdobju trajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO), in biti plačani najkasneje **do 12. 6. 2024**.

5. Upravičeni stroški

Upravičeni stroški so določeni kot realni stroški in so naslednji:

- Strošek za pedagoškega mentorja na članici UM – izvajalki projektne naloge ŠI:UM (NOO) za mentorstvo in strokovno podporo študentom znotraj projektne naloge ŠI:UM (NOO) (enota je urna postavka);
- Strošek za delovnega mentorja iz lokalnega/regionalnega okolja pri partnerju (enota je urna postavka);
- Strošek za denarno spodbudo študentu (enota je urna postavka).

Stroški po posameznih vrstah oseb, vključenih v izvajanje projektne naloge ŠI:UM (NOO), so naslednji:

- Za vodeno mentorstvo ter strokovno podporo študentom znotraj projektne naloge ŠI:UM (NOO) znaša urna postavka pedagoškega mentorja 20,00 EUR/uro (bruto bruto). Za uspešno izvedbo mentorstva ter strokovno podporo študentom znotraj posamezne projektne naloge ŠI:UM (NOO) je potrebnih 90 ur vključitve pedagoškega mentorja. Projektna naloga ŠI:UM traja 3 mesece, iz česar izhaja, da je znesek, ki ga članica UM – izvajalka projektne naloge ŠI:UM (NOO) uveljavlja za strokovno podporo pedagoškega mentorja v obdobju trajanja posamezne projektne naloge ŠI:UM (NOO) 1.800,00 EUR (bruto bruto);
- Za izvajanje in sodelovanje delovnega mentorja iz lokalnega/regionalnega okolja znaša urna postavka 16,00 EUR/uro. Za uspešno izvedbo projektne naloge ŠI:UM (NOO) je potrebnih 45 ur vključitve delovnega mentorja. Projektna naloga ŠI:UM (NOO) traja 3 mesece, iz česar izhaja, da je znesek, ki ga partner uveljavlja za delovnega mentorja v obdobju trajanja posamezne projektne naloge ŠI:UM (NOO) 720,00 EUR (bruto bruto);
- Za denarno spodbudo posameznemu študentu za opravljeno delo v okviru projektne naloge ŠI:UM (NOO) znaša urna postavka 10,59 EUR/uro (bruto bruto). Za uspešno izvedbo projektne naloge ŠI:UM (NOO) je potrebnih 120 ur vključitve posameznega študenta. Projektna naloga ŠI:UM (NOO) traja 3 mesece, iz česar izhaja, da je znesek, ki ga članica UM – izvajalka projektne naloge ŠI:UM (NOO) uveljavlja za izvedene aktivnosti študenta v obdobju trajanja posameznega projekta 1.270,80 EUR (bruto bruto). Za vključenih 8 študentov je znesek, ki ga članica UM – izvajalka projektne naloge ŠI:UM (NOO) uveljavlja, 10.166,40 EUR (bruto bruto).

Pred pričetkom izvajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO) morajo biti zagotovljeni vsi pogoji skladno z veljavno zakonodajo (npr. za uveljavljanje stroška za denarno spodbudo študentu je potrebno zagotoviti, da je študentska napotnica izdana pred pričetkom izvajanja aktivnosti študenta).

Neupravičene aktivnosti pri izvajanju projektne naloge ŠI:UM (NOO) so naslednje:

- izvedene aktivnosti pred začetkom obdobja upravičenosti stroškov;
- izvedene aktivnosti v okviru rednih študijskih obveznosti (npr. opravljanje študijske prakse, opravljanje aktivnosti v okviru rednega študijskega procesa ipd.);
- opravljanje rednih delovnih nalog oz. prevzemanje delovnih nalog;
- izvedene aktivnosti, ki se neposredno nanašajo na projektno nalogo ŠI:UM (NOO), in za katere je visokošolski zavod že prejel sredstva iz drugih javnih virov (prepoved dvojnega financiranja).

6. Aktivnosti pred pripravo projektne naloge Študentski izzivi Univerze v Mariboru (NOO) (ŠI:UM (NOO))

Posamezna članica UM, ki izvaja visokošolske študijske programe I. stopnje, ima **v posameznem letu** iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost, pilotni projekt »Enotna vstopna točka za delodajalce in inovativne oblike sodelovanja s študenti« zagotovljeno financiranje **omejenega števila** projektnih nalog ŠI:UM (NOO), ki jih mora izvesti v posameznem letu. **V letu 2024 se bo izvedlo 15 projektnih nalog ŠI:UM (NOO), kar pomeni, da ima vsaka članica UM, ki izvaja visokošolske študijske programe I. stopnje (VS) zagotovljeno financiranje najmanj ene (1) projektne naloge ŠI:UM (NOO).** Le-to izvede v letu 2024 ob upoštevanju teh Navodil.

Pred pričetkom izvajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO) si članice UM, ki bodo izbrane za financiranje iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost, pilotni projekt »Enotna vstopna točka za delodajalce in inovativne oblike sodelovanja s študenti« za potrebe izvajanja aktivnosti **odprejo novo stroškovno mesto**, ki ga bodo uporabljale za vse prihodke (tj. povračilo na podlagi internega zahtevka) in odhodke, vezane na projektno nalogo ŠI:UM (NOO).

Postopek priprave projektne naloge ŠI:UM se prične s pripravo **Prijavnega obrazca ŠI:UM (NOO) (Priloga 1)**. **Prijavni obrazec ŠI:UM (NOO) (Priloga 1)** izpolni pedagoški mentor v sodelovanju s predvidenim delovnim mentorjem in predvideno skupino študentov, ki bodo sodelovali pri projektni nalogi ŠI:UM (NOO).

Zaradi izvajanja različnih oblik študentskih izzivov se nazivom projektnih nalog v vseh dokumentih, ki so financirani v okviru sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost in se s tem navezujejo na Načrt za okrevanje in odpornost (NOO), na koncu naziva v oklepajih doda kratica NOO; Primer: *Naziv projektne naloge (NOO)*.

Članice UM **samostojno izberejo oz. določijo** prvo projektno nalogo ŠI:UM (NOO), ki bo financirana iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost, pilotni projekt »Enotna vstopna točka za delodajalce in inovativne oblike sodelovanja s študenti« v letu 2024. V ta namen posreduje izpolnjen in podpisan **Prijavni obrazec ŠI:UM (NOO) (Priloga 1)** izbrane projektne naloge ŠI:UM (NOO) na e-naslov: karierni.center@um.si do najkasneje **17. 11. 2023**, pri čemer se podatki o študentih (poglavji 1.2.3 in 1.4) znotraj prijavnega obrazca lahko dopolnijo tudi kasneje, a najkasneje do **26. 2. 2024**, ko se oddaja vsa pravna podlaga v **dokumentno središče** znotraj Spletne platforme ŠI:UM (<https://si.um.si>). S podpisom prijavnega obrazca se članica UM zavezuje, da bo v primeru pozitivne odločitve Univerze v Mariboru o izbiri za financiranje iz NOO sredstev uredila pravno podlago interdisciplinarne skupine osmih (8) študentov po [Klasius P-16](#) do najkasneje 26. 2. 2024.

Med **23. 11. 2023 in 30. 11. 2023** bo potekal **drugi krog zbiranja prijav** za financiranje dodatnih projektnih nalog ŠI:UM (NOO) iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost, pilotni projekt

»Enotna vstopna točka za delodajalce in inovativne oblike sodelovanja s študenti« in sicer do zapolnitve prostih mest. Ker je število mest omejeno, bodo sredstva prejele članice UM, ki bodo po časovnem zaporedju (glede na datum in uro) najprej prispele na e-naslov Kariernega centra UM (karierni.center@um.si), vključno s pravilno izpolnjenim in podpisanim *Prijavnim obrazcem ŠI:UM (NOO) (Priloga 1)*, pri čemer velja tudi tukaj, da se podatki o študentih znotraj prijavnega obrazca lahko dopolnijo kasneje, a najkasneje do **26. 2. 2024**, ko se oddaja vsa pravna podlaga v **dokumentno središče** znotraj Spletne platforme ŠI:UM (<https://si.um.si>).

Članice UM lahko v drugem krogu pošljejo **več predlogov**, ki pa morajo zadostiti naslednjim kriterijem:

- Predlogi morajo biti posredovani v obdobju od 23. 11. 2023 (0:01) do 30. 11. 2023 (23:59);
- Vsako e-sporočilo mora vsebovati podpisan in v celoti izpolnjen *Prijavni obrazec ŠI:UM (NOO) (Priloga 1)*, z izjemo podatkov o študentih, ki se prijavnemu obrazcu lahko dodajo kasneje;
- Zadeva e-sporočila naj vsebuje zapis: ŠIUM NOO Drugi krog: Naziv projektne naloge.
- Vsak prijavni obrazec ŠI:UM (NOO) mora biti oddan **v ločenem e-sporočilu**; E-sporočila, ki vsebujejo več predlogov oz. več prijavnih obrazcev znotraj enega e-sporočila se ne bodo mogla upoštevati;
- V primeru, da je več članic UM poslalo e-sporočila s pravilno izpolnjenimi prijavnimi obrazci na e-naslov Kariernega centra UM isti dan, isto uro in isto minuto, na voljo pa je samo še eno prosto mesto, se upoštevajo tudi sekunde prispelih e-sporočil, ki so razvidne iz programske opreme MS Outlook.
- PRIMER:
 - Izziv A članice A prispe 27. 11. 2023 ob 16:57:31, a e-sporočilo ne vsebuje prijavnega obrazca;
 - Izziv A članice B prispe 27. 11. 2023 ob 16:57:32, a je članica UM v e-sporočilu navedla tri izzive in dodala tri pravilno izpolnjene prijavne obrazce znotraj enega e-sporočila;
 - Izziv A članice C prispe 27. 11. 2023 ob 16:57:33, kjer e-sporočilo vsebuje prijavni obrazec, a je le ta brez podpisov;
 - Izziv B članice A prispe 27. 11. 2023 ob 16:57:34, kjer e-sporočilo, ki ima pravilno navedeno zadevo vsebuje tudi pravilno izpolnjen in podpisan prijavni obrazec;

Zadnje prosto mesto, ki bo financirano iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost, pilotni projekt »Enotna vstopna točka za delodajalce in inovativne oblike sodelovanja s študenti« bi v tem primeru prejel izziv B članice A, saj je le ta ustrezal zgoraj navedenim kriterijem.

O (ne)izboru projektnih nalog ŠI:UM (NOO) drugega kroga bodo koordinatorji članic UM obveščeni po elektronski pošti do **4. 12. 2023**. Znotraj tega obvestila prejmejo članice UM tudi individualno **številko izziva**, ki jo bodo potrebovali pri poimenovanju dokumentov. Podrobnejši opis sistema poimenovanja se nahaja v poglavju **9. Priprava in poimenovanje poročevalske dokumentacije**.

Takoj po prejemu *številke izziva* lahko deležniki (pedagoški in delovni mentor ter koordinator) pričnejo z ureditvijo študentskih izzivov: UM (NOO) na **Spletni platformi ŠI:UM** (<https://si.um.si>). Podrobnejša navodila za ureditev profilov projektnih nalog na Spletni platformi ŠIUM se nahajajo v poglavju **7. Celovita predstavitev korakov, potrebnih za aktivacijo projektnih nalog na Spletni platformi ŠI:UM**. Postopek urejanja študentskih izzivov na Spletni platformi ŠI:UM traja tako od 17. 11. 2023 do najkasneje 26. 2. 2024.

V enakem časovnem obdobju (tj. od 17. 11. 2023 do 26. 2. 2024) imajo članice UM čas, da uredijo vso pravno podlago (Priloge 1-5) s študenti in partnerjem, vključno z v celoti izpolnjenim Prijavnim obrazcem ŠI:UM (NOO) (Priloga 1). Do **26. 2. 2024** članice UM naložijo vso pravno podlago na enotno spletno mesto znotraj **Spletne platforme ŠI:UM** (<https://si.um.si>).

V letu 2024 velja časovnica aktivnosti pred pričetkom izvajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO), kot navedeno v Tabeli 5.

Tabela 5: Časovnica aktivnosti pred pričetkom projektne naloge ŠI:UM (NOO)

Aktivnosti pred pričetkom projektne naloge ŠI:UM (NOO)	Roki
<p>Članica UM sporoči koordinatorja (ime in priimek, e-naslov) za aktivnosti Mehanizma za odpornost in okrevanje, pilotni projekt »Enotna vstopna točka za delodajalce in inovativne oblike sodelovanja s študenti« – Projektne naloge ŠI:UM (NOO) v letu 2024.</p>	<p>Do 17. 10. 2023 (tor). na e-naslov: karierni.center@um.si (zadeva: Projektna naloga ŠI:UM (NOO) 2024 – koordinator)</p>
<p>Članica UM odda Prijavni obrazec ŠI:UM (NOO) (Priloga 1) izbrane projektne naloge ŠI:UM (NOO) in jo s tem uvrsti v financiranje iz sredstev NOO.</p> <p>Podatke študentov v <i>Prijavnem obrazcu ŠI:UM (NOO) (Priloga 1)</i> lahko članice UM dopolnijo kasneje, a najpozneje do 26. 2. 2024, kadar odlagajo vso pravno podlago v dokumentno središče znotraj Spletne platforme ŠI:UM (https://si.um.si).</p>	<p>Do 17. 11. 2023 (pet).</p> <p>Članica UM sporoči izbrano projektno nalogo za financiranje iz NOO sredstev v letu 2024 vključno z izpolnjenim in podpisanim <i>Prijavnim obrazcem ŠI:UM (NOO) (Priloga 1)</i> na e-naslov: karierni.center@um.si.</p>
<p>Delavnica za predstavnike članic UM (koordinatorje, potencialne mentorje in druge zainteresirane) '<i>Priprava, izvedba in poročanje projektnih nalog ŠI:UM (NOO) 2024</i>'.</p>	<p>7. 11. 2023 (tor).</p> <p>Delavnico organizira Rektorat UM – Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost, Karierni center UM.</p>
<p>Izvedba drugega kroga zbiranja <i>Prijavnih obrazcev ŠI:UM (NOO) (Priloga 1)</i> za financiranje dodatnih projektnih nalog ŠI:UM (NOO) do zapolnitve mest.</p> <p>Izbor bo potekal glede na čas prijave in do zapolnitve mest. Izbrane bodo tiste projektne naloge ŠI:UM (NOO), ki bodo po časovnem zaporedju glede na datum in uro najprej prispele na e-naslov Kariernega centra, vključno s pravilno izpolnjenim in podpisanim <i>Prijavnim obrazcem ŠI:UM (NOO) (Priloga 1)</i>.</p>	<p>Od 23. 11. 2023 do 30. 11. 2023.</p> <p>Članice UM pošljejo <i>Prijavni obrazec ŠI:UM (NOO) (Priloga 1)</i> na e-naslov: karierni.center@um.si.</p>
<p>Seznanitev članic UM o izboru ali ne izboru prijavljenih projektnih nalog ŠI:UM (NOO) iz drugega kroga.</p> <p>Rektorat UM članicam UM sporoči katere projektne naloge so se v drugem krogu uvrstile v financiranje iz sredstev Mehanizma za odpornost in okrevanje, pilotni projekt »Enotna vstopna točka za delodajalce in inovativne oblike sodelovanja s študenti« v letu 2024.</p> <p>Znotraj tega obvestila prejmejo članice UM tudi individualno številko izziva, ki jo bodo potrebovali pri poimenovanju dokumentov.</p>	<p>4. 12. 2023 (pon).</p> <p>Karierni center obvesti koordinatorje članic UM po elektronski pošti.</p>
<p>Ureditev študentskih izzivov UM (NOO) na Spletni platformi ŠI:UM (https://si.um.si).</p> <p>Podrobnejša navodila za ureditev profilov projektnih nalog na Spletni platformi ŠIUM se nahajajo v Poglavju 7 teh Navodil: <i>Celovita predstavitev korakov, potrebnih za aktivacijo projektnih nalog na Spletni platformi ŠI:UM</i>.</p>	<p>Od 17. 11. 2023 do 15. 2. 2024 (prvi krog). Od 4. 12. 2023 do 15. 2. 2024 (drugi krog).</p>
<p>Članice UM uredijo ali dopolnijo vso pravno podlago (Priloge 1-5) s študenti in partnerjem.</p> <p>S podpisom <i>Sporazuma o sodelovanju (Priloga 3)</i> se študenti zavežejo k izvajanju projektne naloge ŠI:UM (NOO) v obdobju od 1.</p>	<p>Od 29. 11. do 15. 2. 2024 (čet).</p> <p>Od 29. 11. do 15. 2. 2024 (čet).</p>

3. 2024 do 31. 5. 2024. Iz tega razloga je priporočljivo urediti podpise študentov čim prej.	
Članice UM naložijo pravno podlago v dokumentno središče znotraj Spletne platforme ŠI:UM (https://si.um.si), vključno z v celoti izpolnjenim <u>Prijavnim obrazcem ŠI:UM (NOO) (Priloga 1)</u> .	Do 26. 2. 2024 (pon).
Izvajanje projektne naloge ŠI:UM (NOO).	1. 3. 2024 – 31. 5. 2024

7. Celovita predstavitev korakov, potrebnih za ureditev projektnih nalog na Spletni platformi ŠI:UM

Za lažji prikaz potrebnih korakov ureditve in aktivacije projektnih nalog na Spletni platformi ŠI:UM (<https://si.um.si>) se v nadaljevanju nahaja zapis vseh potrebnih korakov posameznih deležnikov, ki si sledijo v **prikazanem zaporedju**, kar pomeni, da nadaljnji koraki niso možni, dokler niso izvedeni koraki pred tem. Ti koraki so:

1. korak: DELOVNI MENTOR odpre zavihek **DELODAJALCI/Registracija** in prične postopek **registracije** na Spletni platformi ŠI:UM, prejme elektronsko sporočilo s potrditveno povezavo na e-naslov, ki ga je navedel ob registraciji in pritisne na povezavo v elektronskem sporočilu, s katero potrdi veljavnost naslova.
2. korak: DELOVNI MENTOR **se prijavi** na Spletni platformi ŠI:UM (zavihek **DELODAJALCI/Prijava**) in zaključi postopek registracije. S pritiskom na gumb »Vstop v aplikacijo« vstopi v svoj profil na Spletni platformi ŠI:UM.
3. korak: DELOVNI MENTOR **doda izziv** s pritiskom na gumb »Dodaj izziv« **dopolni prazna polja** s podatki o izzivu, ki jih izvzame iz Prijavnega obrazca (Priloga 1). Podatki na obrazcu in na Platformi ŠI:UM morajo biti identični. Delovni mentor **potrdi izziv** z gumbom »Dodaj nov izziv«.
4. korak: PEDAGOŠKI MENTOR odpre zavihek **ZAPOSLENI NA UM/Registracija** na Spletni platformi ŠI:UM in **se registrira** na Spletni platformi ŠI:UM **z enotno digitalno identiteto**. Po registraciji dostopa do svojega profila.
5. korak: PEDAGOŠKI MENTOR v zavihku **Ostali izzivi** poišče in **izbere izziv**, za katerega je dogovorjen z delodajalcem. Nato **potrdi sodelovanje** na izbranem izzivu s pritiskom na gumb »Želim postati mentor tega izziva«.
6. korak: ADMINISTRATOR platforme ŠI:UM na ravni UM preveri podatke in **potrdi izziv**. Da se zaključi postopek potrditve izziva in se lahko prične prijava študentov, mora biti izziv potrjen tudi s strani ADMINISTRATORJA.
7. korak: DELOVNI MENTOR prejme elektronsko sporočilo, da je njegov izziv potrjen. Izziv, ki je bil potrjen s strani pedagoškega mentorja in administratorja Spletne platforme ŠI:UM najde na Spletni platformi ŠI:UM v zavihku **Moji izzivi**.
8. korak: PEDAGOŠKI MENTOR prejme elektronsko sporočilo, da je izziv, v katerem želi sodelovati, potrjen. Nato uredi podatke izziva (tj. razpiše število prostih mest za študente ter obdobje, v katerem imajo študenti možnost prijave na dotični izziv) in vnesene podatke shrani. V zavihku **Moji izzivi** najde shranjene podatke.
9. korak: ŠTUDENT odpre zavihek **ŠTUDENTI/Registracija** in **se registrira** na Spletni platformi ŠI:UM **z enotno digitalno identiteto**. Po registraciji dostopa do svojega profila.

- 10. korak:** ŠTUDENT v zavihku **Ostali izzivi** vidi vse razpisane izzive in se **prijavi** na tistega, za katerega se je dogovoril s pedagoškim mentorjem. Na koncu prijave navede tudi **razloge** za prijavo (stavek ali dva o tem, kaj je razlog za željo po sodelovanju).
- 11. korak:** PEDAGOŠKI MENTOR prejme elektronsko sporočilo ob vsaki prijavi študenta. Po preteku roka za prijavo izbere sodelujoče študente. Po opravljenem izboru študentov **aktivira izziv**.
- 12. korak:** ŠTUDENTI prejmejo obvestilo o izbiri/neizbiri.
- 13. korak:** VSI DELEŽNIKI
- Prejmejo **e-obvestilo o aktivaciji** izziva – **PROJEKTNA NALOGA ŠI:UM SE PRIČNE**;
 - Imajo znotraj izbranega izziva v vpogled osnovne podatke izziva;
 - Po aktivaciji dostopajo do storitve **MS Teams**, ki omogoča komunikacijo z vsemi sodelujočimi znotraj istega izziva;
 - Imajo na platformi ŠI:UM že naložena *Navodila* in drugo dokumentacijo, ki je zaklenjena in je ni možno brisati ali spreminjati;
 - Imajo na voljo tudi mapo *Drugo*, kamor lahko nalagajo različne dokumente na Spletno platformo ŠI:UM do maksimalne velikosti 64 MB.
- 14. korak:** KOORDINATOR odpre zavihku ZAPOSLENI NA UM/Registracija na Spletni platformi ŠI:UM in **se registrira z enotno digitalno identiteto** (4 koraki: GDPR - Osebni podatki - Želena sodelovanja - Zaključena registracija). Po registraciji koordinator dostopa do svojega profila in sporoči ADMINISTRATORJU platforme ŠI:UM pri katerih izzivih želi sodelovati kot koordinator na e-naslov: studentski.izzivi@um.si.
- 15. korak:** ADMINISTRATOR platforme ŠI:UM **doda koordinatorja k izzivu/izzivom**.
- 16. korak:** KOORDINATOR lahko prične z nalaganjem poročevalske dokumentacije.

Vsebina celotnega 7. poglavja je izvzeta iz *Navodil za pravilno uporabo Spletne platforme ŠI:UM*, ki se nahajajo na Spletni platformi ŠI:UM oziroma na povezavi: https://si.um.si/assets/Spletna-platforma-SI_UM_marec_2023.pdf (stran 24 in 25).

Za lažjo organizacijo ureditve Študentskih izzivov: UM (NOO) na **Spletni platformi ŠI:UM** (<https://si.um.si>) se v Tabeli 6 nahaja časovnica aktivnosti posameznih deležnikov, ki so potrebne za uspešno aktivacijo projektnih nalog na Spletni platformi ŠI:UM, kot tudi za nadaljnje delo znotraj dotičnih izzivov.

Tabela 6: Časovnica aktivnosti za ureditev projektne naloge na Spletni platformi ŠI:UM

Aktivnosti za ureditev projektne naloge na Spletni platformi ŠI:UM	Roki (v obdobju 29. 11. 2023 – 15. 2. 2024)
DELOVNI MENTOR se registrira, prijavi in doda nov izziv. (1., 2. in 3. korak)	Do 10. 1. 2024.
PEDAGOŠKI MENTOR se registrira, prijavi, izbere dogovorjen izziv in potrdi mentorstvo pri tem izzivu. (4. in 5. korak)	Do 12. 1. 2024.
ADMINISTRATOR platforme ŠI:UM potrdi izziv. Oba mentorja prejmeta e-sporočilo o potrditvi izziva in nadaljnjih korakih. (6. in 7. korak)	Do 16. 1. 2024.

PEDAGOŠKI MENTOR razpiše število prostih mest in čas prijave. (8. korak)	Do 22. 1. 2024.
ŠTUDENTI se registrirajo z digitalno identiteto na platformo ŠI:UM, poiščejo dogovorjen izziv in se vanj prijavijo. (9. in 10. korak)	Do 9. 2. 2024.
PEDAGOŠKI MENTOR prejema prijave študentov. Po izteku prijavnega roka izbere sodelujoče študente in aktivira izziv. (11. korak)	Do 15. 2. 2024.
KOORDINATOR se registrira z digitalno identiteto na Platformo ŠI:UM in sporoči administratorju platforme ŠI:UM pri katerih izzivih bo sodeloval kot koordinator. (14. korak)	Do 15. 2. 2024. Koordinatorji pošljejo sporočilo na e-naslov: studentski.izzivi@um.si
ADMINISTRATOR doda koordinatorja k izzivu/-om in koordinator lahko prične z nalaganjem poročevalske dokumentacije. (15. in 16. korak)	Do 15. 2. 2024.

8. Poročanje in postopki zbiranja dokazil za potrebe pilotnega projekta NOO – Enotna vstopna točka za delodajalce in inovativne oblike sodelovanja s študenti

Za potrebe poročanja pilotnega projekta »Enotna vstopna točka za delodajalce in inovativne oblike sodelovanja s študenti«, katerih izvedba bo financirana iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost, se morajo v skladu z Navodili ŠI:UM (NOO) 2024 zbrati še naslednji sklopi dokumentov:

8.1 Pravna podlaga projektne naloge ŠI:UM (NOO)

Članice UM si pred pričetkom projektne naloge ŠI:UM (NOO) uredijo pravno podlago s sodelujočimi akterji, ki jih oddajo v treh dokumentnih sklopih.

Prvi sklop (glej Vzorec 1) sestavljajo:

- Priloga 1_Prijavni obrazec projektne naloge ŠIUM (NOO);
- Priloga 2_Sporazum o sodelovanju_partner_ŠIUM (NOO);
- Priloga 3_Sporazum o sodelovanju_študenti_ŠIUM (NOO).

Drugi sklop (glej Vzorec 2) sestavljajo:

- Priloga 4_Soglasje za zbiranje in obdelavo podatkov_delovni mentor_ŠI:UM (NOO);
- Priloga 5_Soglasje za zbiranje in obdelavo podatkov_študenti_ŠI:UM (NOO).

Tretji sklop (glej Vzorec 3) sestavljajo:

- **Podjemna pogodba pedagoškega mentorja**
Vse podjemne pogodbe morajo vsebovati podatke o nalogah podjemnika, obdobje opravljanja nalog, predviden obseg dela, predviden BRUTO I znesek za opravljeno delo (urna postavka in celotna vrednost opravljenega dela) ter tipologijo projekta ŠI:UM NOO (glej prilogo *Tipologija dokumenta (Vzorec 8)*);

- **Podjemna pogodba delovnega mentorja**
Vse podjemne pogodbe morajo vsebovati podatke o nalogah podjemnika, obdobje opravljanja nalog, predviden obseg dela, predviden BRUTO I znesek za opravljeno delo (urna postavka in celotna vrednost opravljenega dela) ter tipologijo projekta ŠI:UM NOO (glej prilogo *Tipologija dokumenta (Vzorec 8)*);
- **Študentske napotnice**
Priporočljivo je, da vseh 8 študentov opravlja delo preko istega študentskega servisa. Študentska napotnica naj pri vrsti dela vsebuje poimenovanje: **Delo na projektu NOO**. Vse študentske napotnice morajo biti izdane pred pričetkom izvedbe projektne naloge ŠI:UM (NOO), to je pred 1. 3. 2024.

Vse dokumente, ki zajemajo pravno podlago s sodelujočimi akterji (Priloge 1-5) oddajo koordinaciji projektov **do 26. 2. 2023** v **dokumentno središče** znotraj Spletne platforme ŠI:UM (<https://si.um.si>). Navodila za pravilno uporabo Spletne platforme ŠI:UM se nahajajo na Spletni platformi ŠI:UM oziroma na povezavi: https://si.um.si/assets/Spletna-platforma-SI_UM_marec_2023.pdf.

Za potrebe poročanja je ob oddaji v dokumentno središče znotraj Spletne platforme ŠI:UM potrebno dokumente tudi **pravilno združiti in poimenovati**. Sistem združevanja in poimenovanja se nahaja v poglavju 9. **Priprava in poimenovanje poročevalske dokumentacije** ter v priloženem dokumentu **Dodatek 1_Pregled dokumentacije ŠI:UM (NOO) 2024**.

8.2 Dokazila o plačilih

Koordinator projekta je odgovoren za pravočasno oddajo dokazil o plačilu vseh udeležencev projekta v dogovorjenih rokih, kjer sodeluje z računovodsko službo članice UM. Spodnja dokazila o plačilu se oddajo za vsak mesec posebej v združenem dokumentu, kjer si listine sledijo po naslednjem zaporedju:

- **Račun** ali zahtevek za izplačilo podjemnega dela pedagoškega mentorja;
- **Račun** ali zahtevek za izplačilo podjemnega dela delovnega mentorja;
- **Obračun plače** mentorjev (znotraj enega dokumenta);
- **Obračun prispevkov** pedagoškega mentorja;
- **Obračun prispevkov** delovnega mentorja;
- **Potrdilo o bremenitvi računa**_honorar pedagoškemu mentorju;
- **Potrdilo o bremenitvi računa**_honorar delovnemu mentorju;
- **Potrdilo o bremenitvi računa**_plačilo prispevkov_ZDRAV.ZAV.-POGODBE;
- **Potrdilo o bremenitvi računa**_plačilo prispevkov_DOHODNINA PODJ. POG.;
- **Potrdilo o bremenitvi računa**_plačilo prispevkov_AH-PD-ZZ;
- **Potrdilo o bremenitvi računa**_honorar_plačilo prispevkov_POGODBE-PIZ;
- **Račun študentskega servisa**, kjer je poimensko navedenih vseh 8 študentov v abecednem vrstnem redu glede na priimek;
- **Potrdilo o bremenitvi računa** študentskemu servisu;

Tako dobljen dokument se ustrezno poimenuje (glej poglavje 9 teh Navodil) in odda v **dokumentno središče** znotraj Spletne platforme ŠI:UM (<https://si.um.si>):

- za mesec MAREC: do petka, **12. 4. 2024**;
- za mesec APRIL: do ponedeljka, **13. 5. 2024**;
- za mesec MAJ: do petka, **12. 6. 2024**.

Združeni dokumenti lahko vključujejo le zgoraj navedene listine za posamezni mesec. Dodajanje dodatnih listin je dovoljeno le po predhodnem dogovoru z Rektoratom UM (Karierni center UM).

8.3 Dokazila o opravljenih aktivnostih

Ob zaključku projektne naloge vsi udeleženci izpolnijo tudi poročila o opravljenem delu. V poročila se vpisuje število mesečno opravljenih ur, kot tudi ključne aktivnosti v času izvajanja projekta ŠI:UM (NOO). Aktivnosti, navedene v poročilu, se naj nanašajo na opravila, ki pomembno prispevajo k izvedbi projektne naloge ŠI:UM (NOO) in h končnemu rezultatu. Dokazila se združijo v en dokument, katerega vsebina ima naslednji vrstni red (glej Vzorec 5):

- **Priloga 6_Mesečno poročilo o delu NOO_pedagoški mentor_ŠIUM (NOO);**
- **Priloga 7_Mesečno poročilo o delu NOO_delovni mentor_ŠIUM NOO;**
- **Priloga 8_Mesečno poročilo o delu NOO_študenti_ŠIUM NOO;** Poročila študentov si naj sledijo v abecednem vrstnem redu glede na priimek.

Tako dobljen dokument se ustrezno poimenuje (glej poglavje 9 teh Navodil) in odda v **dokumentno središče** znotraj Spletne platforme ŠI:UM (<https://si.um.si>) do najkasneje **12. 6. 2024**.

8.4 Končno poročilo in izjava dekana

Ob zaključku projektne naloge se prav tako izpolnita dva zaključna dokumenta, ki ju koordinator kot združen in pravilno poimenovan dokument (glej poglavje 9 teh Navodil) odda v **dokumentno središče** znotraj Spletne platforme ŠI:UM (<https://si.um.si>) do najkasneje **12. 6. 2024**:

- **Priloga 9_Končno poročilo o izvedeni projektni nalogi ŠI:UM (NOO)**
Pedagoški mentor je v sodelovanju z delovnim mentorjem in študenti, ki so sodelovali pri izvedbi projektne naloge ŠI:UM (NOO) dolžan pripraviti končno poročilo o izvedeni projektni nalogi ŠI:UM (NOO). Končno poročilo vsebuje poročilo o vsebinskem izvajanju projekta ter o doseženih ciljih, skladno z načrtom v Prijavnem obrazcu ŠI:UM (NOO) (Priloga 1). Iz vsebine končnega poročila morajo biti razvidni rezultati (npr. idejne rešitve, modeliranje, izvedbene študije, povzetek analize, povzetek raziskave ipd.) in način, kako rezultati izkazujejo družbeno korist v lokalnem/regionalnem okolju. Končnemu poročilu se lahko priloži tudi fotokopija končnega izdelka (če je končni izdelek predmet, posredujete fotografijo oz. skico končnega izdelka);
- **Priloga 10_Izjava dekana¹ o izvedeni projektni nalogi ŠI:UM (NOO)**
Dekan članice UM – izvajalke projektne naloge ŠI:UM (NOO) s podpisom Izjave dekana o izvedeni projektni nalogi ŠI:UM (NOO) potrdi, da je bila projektna naloga ŠI:UM (NOO) v celoti izvedena skladno s prijavnim obrazcem projektne naloge ŠI:UM (NOO) (Priloga 1), Navodili ter dodeljenimi finančnimi sredstvi za izvedbo projektne naloge ŠI:UM (NOO). Članica UM – izvajalka projektne naloge ŠI:UM (NOO) je dolžna zagotoviti podpisano izjavo dekana o izvedeni projektni nalogi ŠI:UM (NOO).

¹ Izraz se uporablja nevtrarno za moški in ženski spol.

8.5 Interni zahtevki

Po zaključeni projektni nalogi ŠI:UM (NOO) koordinator v sodelovanju z računovodstvom članice UM pripravi interni zahtevek in ga pravočasno, torej do najkasneje **12. 6. 2024** pošlje na elektronski naslov: karierni.center@um.si v preverbo in potrditev. Interni zahtevek služi kot podlaga za povračilo stroškov članicam UM in je sestavljen iz dveh dokumentov (*Vzorec 6*):

- **Interni zahtevek za povračilo stroškov** nastalih znotraj projektne naloge ŠI:UM (NOO) med 1. 3. 2024 in 31. 5. 2024;
- **Priloga 11_Seznam prilog internega zahtevka_ŠI:UM (NOO).**

Ob oddaji internega zahtevka članice UM se bo preverila skladnost finančnih vrednosti zahtevka s preostalimi, že naloženimi dokazili, ki so bili odloženi v dokumentnem središču Spletne platforme ŠI:UM.

V primeru, da ne bodo oddana vsa dokazila oziroma le ta ne bodo skladna z zneski na internem zahtevku, zahtevek ne bo poravnan. Interni zahtevek se odobri ali zavrne v celoti. **Delna izplačila se ne izvajajo.**

9. Priprava in poimenovanje poročevalske dokumentacije

V namene poročanja je potrebno zbrano dokumentacijo pravilno združiti in poimenovati. V spodnji tabeli je razviden povzetek sistema poimenovanj. Bolj razdelana oblika se nahaja v dokumentu **Dodatek 1_Pregled dokumentacije in stroškov_ŠIUM (NOO).**

Tabela 7: Poimenovanje dokumentov ŠI:UM (NOO)

	VSEBINA	POIMENOVANJE	PRIMER
PRAVNA PODLAGA	Priloge 1-3	št. izziva-prijava-sporazumi-2024	Vzorec 1
	Priloge 4-5	št. izziva-soglasja-2024	Vzorec 2
	Podjemni pogodbi in napotnice študentov.	št. izziva-PP-Re-3536	Vzorec 3
DOKAZILA O PLAČILIH - marec	Računi in obračuni mentorjev. Računi študentskega servisa. Potrdila o bremenitvi računa.	št. izziva-P-Re-3536-marec24	Vzorec 4
DOKAZILA O PLAČILIH - april	Računi in obračuni mentorjev. Računi študentskega servisa. Potrdila o bremenitvi računa.	št. izziva-P-Re-3536-april24	Vzorec 4
DOKAZILA O PLAČILIH - maj	Računi in obračuni mentorjev. Računi študentskega servisa. Potrdila o bremenitvi računa.	št. izziva-P-Re-3536-maj24	Vzorec 4
DOKAZILA O OPRAVLJENIH AKTIVNOSTIH	Priloge 6-8	št. izziva-O-Re-3536	Vzorec 5
KONČNO POROČILO IN IZJAVA DEKANA	Priloge 9-10	št. izziva-končno-poročilo-2024	Vzorec 6
INTERNI ZAHTEVEK	Interni zahtevek in Priloga 11	št. izziva-interni-zahtevek-2024	Vzorec 7

Številko izziva posamezne projektne naloge ŠI:UM (NOO) prejmejo članice UM do **20. 2. 2023** po elektronski pošti ob obvestilu o tem, koliko izzivov se bo posamezni članici financiralo iz sredstev

Mehanizma za odpornost in okrevanje, pilotni projekt »Enotna vstopna točka za delodajalce in inovativne oblike sodelovanja s študenti« v letu 2024. Številka izziva je potrebna pri poimenovanju dokumentov.

Ob združevanju posameznih dokumentov je potrebno upoštevati opredeljen vrstni red prilog in drugih listin, ki je razdelan v dokumentu **Dodatek 1_Pregled dokumentacije in stroškov_ŠIUM (NOO)**. Pri dokumentih, ki se nanašajo na študente je pomembno, da se vsakokrat uporablja enak vrstni red študentov in sicer po abecednem vrstnem redu priimkov.

Vsa dokumentacija, razen internega zahtevka, se odlaga v dokumentno središče ŠI:UM, medtem ko se interni zahtevek pošlje po elektronski pošti na e-naslov: karierni.center@um.si v preverbo in potrditev.

10. Zahteve glede hranjenja dokumentacije in spremljanja porabe sredstev

Članica UM – izvajalka projektne naloge UM je dolžna zagotavljati hrambo originalne prijavnice in poročevalske dokumentacije kot tudi oddajo digitalnih oblik prej omenjene dokumentacije v skladu z zahtevami in roki, opredeljenimi v dokumentu *Dodatek 1_Pregled dokumentacije in stroškov_ŠIUM (NOO)*. Članica UM je prav tako dolžna hraniti morebitna dokazila o izpolnjevanju pogojev, kot opredeljeno v poglavju 2, ter zagotavljati vpogled v navedeno dokumentacijo za potrebe morebitnih preverjanj skladno z nacionalno zakonodajo.

Članica UM – izvajalka projektne naloge ŠI:UM (NOO) je dolžna voditi in spremljati porabo sredstev, vezanih na izvedbo projektne naloge ŠI:UM (NOO), računovodsko ločeno na **posebnem stroškovnem mestu** ali po ustrezni računovodski kodi za vse transakcije v zvezi s projektno nalogo ŠI:UM (NOO), tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev.

11. Varovanje osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti

Članica UM, ki bo izvajala projektno nalogo ŠI:UM (NOO), je dolžna pridobiti ustrezne osebne privolitve vključenih oseb zaradi obdelave njihovih osebnih podatkov za potrebe izvedbe projektne naloge ŠI:UM (NOO).

Vsi podatki iz Prijavnega obrazca ŠI:UM (NOO) (Priloga 1) so informacije javnega značaja razen tistih, ki jih članica UM posebej označi, in sicer poslovne skrivnosti, osebni podatki in druge izjeme iz 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US, 102/15, 7/18, 141/22; v nadaljnjem besedilu: ZDIJZ), ki niso javno dostopne in tako ne smejo biti razkrite oz. dostopne javnosti. Poslovna skrivnost se lahko nanaša na posamezen podatek ali na del prijavnega obrazca, ne more pa se nanašati na celotni prijavnici obrazec. Članica UM mora pojasniti, zakaj posamezen podatek ne sme biti dostopen javnosti kot informacija javnega značaja.

Članica UM, ki izvaja projektno nalogo ŠI:UM (NOO), je dolžna zagotoviti varovanje osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22, Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) (UL L št. 119, z dne 4. 5. 2016, str. 1), Zakonom o poslovnih skrivnostih (Uradni list RS, št. 22/19) in 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013.

12. Obveznost obveščanja javnosti o rezultatih izvedene projektne naloge Študentski izzivi Univerze v Mariboru (NOO) (ŠI:UM (NOO))

Članice UM – izvajalke projektnih nalog ŠI:UM (NOO), financiranih iz sredstev Mehanizma za odpornost in okrevanje, pilotni projekt »Enotna vstopna točka za delodajalce in inovativne oblike sodelovanja s študenti«, **se zavezujejo** predstaviti rezultate izvedenih projektnih nalog ŠI:UM (NOO) na skupnem javnem dogodku »Študentski izzivi Univerze v Mariboru (NOO)«, ki bo organizirana po zaključku projektnih nalog ŠI:UM (NOO). V letu 2024 bo skupni javni dogodek organiziran predvidoma jeseni 2024.

ŠI:UM (NOO)

Priloge:

- Priloga 1_Prijavni obrazec projektne naloge ŠIUM (NOO);
- Priloga 2_Sporazum o sodelovanju_partner_ŠIUM (NOO);
- Priloga 3_Sporazum o sodelovanju_študenti_ŠIUM (NOO);
- Priloga 4_Soglasje za zbiranje in obdelavo podatkov_delovni mentor_ŠIUM (NOO);
- Priloga 5_Soglasje za zbiranje in obdelavo podatkov_študenti_ŠIUM (NOO);
- Priloga 6_Mesečno poročilo o delu NOO_pedagoški mentor_ŠIUM (NOO);
- Priloga 7_Mesečno poročilo o delu NOO_delovni mentor_ŠIUM (NOO);
- Priloga 8_Mesečno poročilo o delu NOO_študenti_ŠIUM (NOO);
- Priloga 9_Končno poročilo o izvedeni projektni nalogi ŠIUM (NOO);
- Priloga 10_Izjava dekana o izvedeni projektni nalogi ŠIUM (NOO);
- Priloga 11_Seznam prilog internega zahtevka_ŠIUM (NOO);

- Vzorec 1_Prijava in sporazumi (x-prijava-sporazumi-2024);
- Vzorec 2_Soglasja za zbiranje podatkov (x-soglasja-2024);
- Vzorec 3_Podjemne pogodbe in napotnice (x-PP-Re-3536);
- Vzorec 4_Dokazila o plačilu (x-P-Re-3536)
- Vzorec 5_Dokazila o opravljenih aktivnostih_marec (x-O-Re-3536);
- Vzorec 6_Končno poročilo in Izjava dekana (x-končno-poročilo-2024);
- Vzorec 7_Interni zahtevak (x-interni-zahtevak-2024);
- Vzorec 8_Tipologija_ŠIUM (NOO)

- Dodatek 1_Pregled dokumentacije in stroškov_ŠIUM (NOO);