

NAVODILA ZA PRIPRAVO, IZVEDBO IN POROČANJE PROJEKTHNIH NALOG

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

V LETU 2025

(v nadaljevanju Navodila ŠI:UM (NOO) 2025)

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, februar 2025

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))	7
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	10
8. Poročanje in postopki zbiranja dokazil za potrebe NOO	11
8.1 Pravna podlaga projektne naloge ŠI:UM (NOO).....	111
8.2 Dokazila o plačilih	12
8.3 Dokazila o opravljenih aktivnostih	13
8.4 Končno poročilo in izjava dekana	13
8.5 Interni zahtevek	14
9. Priprava in poimenovanje poročevalske dokumentacije.....	14
10. Zahteve glede hranjenja dokumentacije in spremljanja porabe sredstev.....	15
11. Varovanje osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti.....	16
12. Obveznost obveščanja javnosti o rezultatih izvedene projektne naloge Študentski izzivi Univerze v Mariboru (NOO) (ŠI:UM (NOO)).....	16

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 za delodajalce in razvojem inovativnih oblik sodelovanja med študenti in delodajalci izvedeni tudi Študentski izzivi Univerze v Mariboru (NOO) (ŠI:UM (NOO)). Z njimi prispevamo k učinkovitemu zaznavanju, prilagajanju in odzivnosti UM spreminjajočim se potrebam trga dela na izbranih področjih izobraževalnih in drugih dejavnosti, upoštevajoč načela zelenega in digitalnega prehoda v Družbo 5.0. V okviru projektnih nalog ŠI:UM (NOO) bodo študenti **visokošolskih strokovnih študijskih programov I. stopnje (VS) Univerze v Mariboru** v interdisciplinarnih skupinah ob usmerjanju pedagoškega in delovnega mentorja proučevali različne kreativne in inovativne rešitve za izzive (ne)gospodarskega sektorja v domačem in mednarodnem 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.

S strani Kariernega centra Univerze v Mariboru bodo študentom v sklopu **facilitatorstva** ponujene različne **delavnice s področja splošnih kompetenc** (timsko delo, upravljanje s časom, predstavitev dosežkov ...). Čas, preživeti na delavnicah, si lahko študenti vpišejo v poročilo o delu in se bodo upoštevale pri izplačilu (ob upoštevanju maksimalnega števila ur, ki jih študenti lahko uveljavljajo znotraj enega projekta in so opredeljena v poglavju 3 teh navodil). Hkrati ponuja Karierni center UM tudi individualna svetovanja v zvezi z vprašanji kariernega razvoja, učinkovitega timskega dela, reševanja morebitnih konfliktnih situacij v skupini ipd., s čimer bi se študenti lahko srečali tekom izvajanja projektna naloga ŠI:UM (NOO). V primeru interesa za individualno svetovanje ali v primeru dodatnih vprašanj na temo facilitatorstva se lahko študenti kot tudi drugi deležniki obrnejo na 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 (ne)gospodarskega sektorja v lokalnem ali mednarodnem okolju, 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 deležniki 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 domačem in mednarodnem 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 covid-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 domačega ali mednarodnega 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 domačega ali mednarodnega okolja.	Partner mora imeti sedež ali svojo podružnico/izpostavo/enoto, registrirano in delujočo na območju, kjer se bo reševal izziv, zasnovan v projektni nalogi ŠI:UM (NOO) (znotraj ali izven Slovenije).
Partner ne posluje v podsektorju neposrednega proračunskega uporabnika ali državnega sklada.	Partner s sedežem/podružnico/izpostavo/enoto v Republiki Sloveniji 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). V kolikor gre za partnerja s sedežem/podružnico/izpostavo/enoto v tujini, je potrebno dokazilo, da gre za gospodarsko družbo.
Glavna registrirana dejavnost partnerja ni visokošolsko izobraževanje.	Partner s sedežem/podružnico/izpostavo/enoto v Republiki Sloveniji ne sme imeti registrirano dejavnost s šifro 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.). V kolikor gre za partnerja s sedežem/podružnico/izpostavo/enoto v tujini, je potrebno dokazilo, da gre za gospodarsko družbo.
	Partner s sedežem/podružnico/izpostavo/enoto v Republiki Sloveniji ne sme biti v katerem od naslednjih položajev:

Partner ne sme biti v postopku prisilne poravnave, v stečajnem postopku, v likvidacijskem postopku oziroma v postopku prenehanja dejavnosti ter ni v položaju insolventnosti.	- v postopku stečaja ali prisilne poravnave, - v likvidacijskem postopku izbisa brez likvidacije ali prisilne likvidacije ali likvidacije, - v stanju insolventnosti, kot jo opredeljuje 14. člen Zakona o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju - ZFPPIPP. V kolikor gre za partnerja s sedežem/podružnico/izpostavo/enoto v tujini, se pravilo prilagodi zakonski osnovi dotične države.
Partner za namen izvajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO) 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).

Vsi pogoji iz Tabele 1 morajo **biti izpolnjeni ves čas trajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO)**. Do spremembe (nadomestitve/zamenjave) partnerja lahko pride le v izjemnih in dobro utemeljenih primerih, kot na primer:

- zaradi nepredvidljivih in nepričakovanih sprememb, ki so se izkazale po oddaji Prijavnega obrazca ŠI:UM (NOO) (Priloga 1a) 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 skupina **osmih (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 prihajata iz drugega (različnega) študijskega področja po Klasius P-16 .	To pomeni, da je skupina študentov 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): - vpisan v javno veljaven študijski program v Republiki Sloveniji in ima veljaven status študenta, ni 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 projektih 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 1a).

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 na 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 ŠI:UM (NOO) (Priloga 1a).

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 razpoložljive ure (in s tem honorar) enega pedagoškega mentorja razdelijo med oba mentorja glede na realno opravljene ure. Prav tako morata oba mentorja izpolnjevati vse pogoje, ki so zapisani v Tabeli 3 teh navodil.

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 kakršna koli 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 ŠI:UM (NOO) (Priloga 1a).

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) obsega 3 mesece. Izvajanje projektne naloge ŠI:UM (NOO) se prične **1. 4. 2025** in zaključi **30. 6. 2025**.

Upravičeni stroški morajo nastati v obdobju trajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO), in biti plačani najkasneje **do 28. 7. 2025**.

5. Upravičeni stroški

Upravičeni stroški so določeni kot realni stroški in so naslednji:

- Strošek opravljenega dela pedagoškega mentorja na članici UM – izvajalki projektne naloge ŠI:UM (NOO) (izplačilo preko podjemne pogodbe (enota je urna postavka));
- Strošek opravljenega dela delovnega mentorja iz domačega ali mednarodnega okolja (izplačilo je možno preko podjemne pogodbe z delovnim mentorjem ali na podlagi izstavljenega računa partnerja za opravljeno delo delovnega mentorja);
- Strošek opravljenega dela študenta (izplačilo preko študentske napotnice (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** 22,00 EUR/uro (bruto II). 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) 1.980,00 EUR (bruto II), ob upoštevanju, da lahko pri računovodskih preračunih iz bruto II na bruto I prihaja do rahlih odstopanj v zneskih.
- Za izvajanje in sodelovanje **delovnega mentorja** iz lokalnega/regionalnega okolja znaša urna postavka 22,00 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) 990,00 EUR (bruto II), ob upoštevanju, da lahko pri računovodskih preračunih iz bruto II na bruto I prihaja do rahlih odstopanj v zneskih. Izplačilo stroška delovnega mentorja se zaradi potreb poročanja NOO izvaja izključno preko podjemne pogodbe.

- Za denarno spodbudo posameznemu **študentu** za opravljeno delo v okviru projektne naloge ŠI:UM (NOO) znaša urna postavka 11,57 EUR/uro (bruto II). 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 1.388,40 EUR (bruto II). Za vključenih 8 študentov je znesek, ki ga članica UM – izvajalka projektne naloge ŠI:UM (NOO) uveljavlja, 11.107,20 EUR (bruto II), ob upoštevanju, da lahko pri računovodskih preračunih iz bruto II na bruto I prihaja do rahlih odstopanj v zneskih.

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), a je visokošolski zavod za njih že prejel sredstva iz drugih javnih virov (prepoved dvojnega financiranja);
- vse druge aktivnosti, ki niso zajete med upravičenimi stroški (v poglavju 5 teh navodil).

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

Po prejemu vabila k izvedbi projektnih nalog Študentski izzivi (NOO) (ŠI:UM (NOO)) izbere vsaka članica **kontaktno osebo/koordinatorja**, ki bo deloval kot komunikacijska vez med članico UM in Kariernim centrom Univerze v Mariboru pri temah, nanašajočih se na projektne naloge ŠI:UM (NOO). Koordinator ureja in oddaja prijavno dokumentacijo projektnih nalog ŠI:UM (NOO) ter skrbi za pravilno in pravočasno oddajo poročevalske dokumentacije. Ime in priimek koordinatorja sporoči članica UM do najkasneje **26. 2. 2025** na e-naslov: karierni.center@um.si.

V obdobju od 1. 4. 2025 do 30. 6. 2025 se bo v skladu s cilji pilotnega projekta »Enotna vstopna točka za delodajalce in inovativne oblike sodelovanja s študenti« izvedlo **8 projektnih nalog ŠI:UM (NOO)**. Članice UM samostojno izberejo oz. določijo eno ali več projektnih nalog ŠI:UM (NOO), ki bodo kandidirale za financiranje iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost. Ker je število mest omejeno, bo finančna sredstva prejelo prvih osem pravilno oddanih predlogov za financiranje posamezne projektne naloge.

Predlog za financiranje posamezne projektne naloge je pravilno in v celoti oddan, ko ustreza vsem spodaj navedenim kriterijem:

- Oddan je v obliki e-sporočila v obdobju od **27. 2. 2025** (0:01) do **12. 3. 2025** (23:59) na e-naslov: karierni.center@um.si;
- Vsako e-sporočilo vsebuje podpisan in v celoti izpolnjen Prijavni obrazec ŠI:UM (NOO) (Priloga 1a);

- Zadeva e-sporočila se glasi: **ŠI:UM (NOO) 2025_Prijava**;
- V primeru, da želi članica UM sodelovati z večimi projektnimi nalogami, mora vsako prijavo oddati **v ločenem e-sporočilu**; E-sporočila, ki vsebujejo 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.

O (ne)izboru projektnih nalog ŠI:UM (NOO) bodo koordinatorji članic UM obveščeni po elektronski pošti do **13. 3. 2025**. Znotraj tega obvestila prejmejo članice UM, ki so bile izbrane za sodelovanje v Študentskih izzivih (NOO) 2025 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 individualne številke izziva lahko deležniki (pedagoški in delovni mentor ter koordinator) pričnejo z ureditvijo študentskih izzivov (NOO) na **Spletni platformi ŠI:UM** (<https://si.um.si>). Podrobnejša navodila za ureditev profilov projektnih nalog na Spletni platformi ŠI:UM se nahajajo v poglavju 7 teh navodil. Postopek urejanja študentskih izzivov na Spletni platformi ŠI:UM je možen od prejema sporočila o izboru financiranja do najkasneje **28. 3. 2025**.

V enakem časovnem obdobju imajo članice UM čas, da uredijo vso pravno podlago (Priloge 1-5) s študenti in partnerjem. Do **28. 3. 2025** članice UM **naložijo vso pravno podlago** v za to pripravljeno mesto znotraj **skupine MS Teams**, namenjene komunikaciji med koordinatorjem članice UM in Kariernim centrom UM. Dostop do omenjene MS Teams skupine prejmejo koordinatorji članic na dan obvestila o izboru, to je do 13. 3. 2025.

Dne **17. 3. 2025** bo v prostorih rektorata UM organizirana tudi **delavnica** za predstavnike članic UM (koordinatorje, potencialne mentorje in druge zainteresirane), kjer bodo podrobneje predstavljeni postopki priprave, izvedbe in poročanja projektnih nalog ŠI:UM (NOO).

Za spomladanski rok izvedbe projektne naloge ŠI:UM (NOO) v letu 2025 velja časovnica aktivnosti, 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
Članica UM sporoči kontaktno osebo/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 obdobju od 1. 4. 2025 do 30. 6. 2025.	Do 26. 2. 2025 na e-naslov: karierni.center@um.si (zadeva: ŠI:UM (NOO) 2025_Koordinator).
Članica UM odda Prijavni obrazec ŠI:UM (NOO) (Priloga 1a) izbrane/-ih projektne/-ih nalog(e) ŠI:UM (NOO).	Od 27. 2. do 12. 3. 2025 na e-naslov: karierni.center@um.si (zadeva: ŠI:UM (NOO) 2025_Prijava).
Seznanitev članic UM o (ne)izboru prijavljenih projektnih nalog ŠI:UM (NOO).	Do 13. 3. 2025.

Znotraj tega obvestila prejmejo članice UM, ki bodo sodelovale v študentskih izzivih tudi individualno številko izziva in povezavo do MS Teams sobe ŠI:UM (NOO) 2025 - POROČANJE , namenjene komunikaciji med koordinatorjem članice UM in Kariernim centrom UM.	
Delavnica za predstavnike članic UM (koordinatorje, potencialne mentorje in druge zainteresirane) <i>Priprava, izvedba in poročanje projektnih nalog ŠI:UM (NOO) 2025.</i>	17. 3. 2025.
Ureditev študentskih izzivov UM (NOO) na Spletni platformi ŠI:UM (https://si.um.si) in izbiranje študentov za sodelovanje v projektni nalogi. Podrobnejša navodila za ureditev profilov projektnih nalog na Spletni platformi ŠIUM se nahajajo v Poglavju 7 teh navodil.	Do 28. 3. 2025.
Članice UM uredijo vso pravno podlago (Priloge 1-5) s študenti in partnerjem in jo naložijo v dokumentno središče znotraj MS Teams sobe ŠI:UM (NOO) 2025 - POROČANJE .	Do 28. 3. 2025.
Pred pričetkom izvajanja projektne naloge ŠI:UM (NOO) si članice UM za potrebe izvajanja aktivnosti odprejo ново stroškovno mesto , ki ga bodo uporabljale za vse prihodke (tj. povračilo na podlagi internega zahtevka) in odhodke, vezane na projektno nalogo ŠI:UM (NOO).	Do 31. 3. 2025.
Izvajanje projektnih nalog ŠI:UM (NOO).	Od 1. 4. 2025 do 30. 6. 2025.

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 1a in 1b)*. 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 (stavki 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 sobe **MS Teams ŠI:UM (NOO) 2025 - EKIPA**, 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.

Vsebina celotnega 7. poglavja je izvzeta iz *Navodil za pravilno uporabo Spletne platforme ŠI:UM*, ki se nahajajo na Spletni platformi ŠI:UM: [Navodila za uporabo spletne platforme Študentski izzivi Univerze v Mariboru](#) (stran 24 in 25).

8. Poročanje in postopki zbiranja dokazil za potrebe NOO

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) 2025 zbrati 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 (Vzorec 1) sestavljajo:

- **Priloga 1a_Prijavni obrazec ŠI:UM (NOO);**
- **Priloga 1b_Seznam študentov_ŠI:UM (NOO);**
- **Priloga 2_Sporazum o sodelovanju_partner_ŠI:UM (NOO);**
- **Priloga 3_Sporazum o sodelovanju_študenti_ŠI:UM (NOO).**

Drugi sklop (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 (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. 4. 2025.

Vsak sklop dokumentov se **združi in poimenuje po sistemu**, kot je zapisan v **poglavju 9** teh navodil. Tako združene in poimenovane sklope dokumentov oddajo koordinatori **do 28. 3. 2025** v dokumentno središče znotraj **MS Teams** sobe **ŠI:UM (NOO) 2025 - POROČANJE**, namenjene komunikaciji med koordinatorskim članom UM in Kariernim centrom UM.

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 **MS Teams** sobe **ŠI:UM (NOO) 2025 - POROČANJE**:

- za mesec APRIL 2025: do torka, **27. 5. 2025**;
- za mesec MAJ 2025: do petka, **27. 6. 2025**;
- za mesec JUNIJ 2025: do ponedeljka, **28. 7. 2025**.

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_ŠI:UM (NOO);**
 - **Priloga 7_Mesečno poročilo o delu NOO_delovni mentor_ŠI:UM (NOO);**
 - **Priloga 8_Mesečno poročilo o delu NOO_študenti_ŠI:UM (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 **MS Teams** sobe **ŠI:UM (NOO) 2025 POROČANJE**, do najkasneje **28. 7. 2025**.

8.4 Končno poročilo in izjava dekana

Ob zaključku projektne naloge se izpolnita dva zaključna dokumenta, ki ju koordinator kot združen in pravilno poimenovan dokument (glej poglavje 9 teh Navodil) odda v **dokumentno središče** znotraj **MS Teams** sobe **ŠI:UM (NOO) 2025 POROČANJE** ŠI:UM (<https://si.um.si>) do najkasneje **28. 7. 2025**:

- **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 1a). 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 dekana 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 podatki v Prijavnem obrazcu ŠI:UM (NOO) (Priloga 1a), Navodili ŠI:UM (NOO) 2025 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).

8.5 Interni zahtevek

Po zaključeni projektni nalogi ŠI:UM (NOO) koordinator v sodelovanju z računovodstvom članice UM pripravi in odda **podpisani in ožigosani** interni zahtevek do najkasneje **31. 7. 2025** v **dokumentno središče** znotraj **MS Teams** sobe **ŠI:UM (NOO) 2025 POROČANJE**. 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. 4. 2025 in 30. 6. 2025;
- **Priloga 11_Seznam prilog internega zahtevka ŠI:UM (NOO)**. Seznam prilog se odda kot del Internega zahtevka v PDF obliki. Hkrati se ločeno odda še Excelov dokument seznama prilog, ki naj bo identičen vsebini v PDF-u.

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 znotraj **MS Teams** sobe **ŠI:UM (NOO) 2025 – POROČANJE**.

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

Za namene poročanja je potrebno zbrano dokumentacijo pravilno združiti in poimenovati. V spodnji tabeli je razviden povzetek sistema poimenovanj. Bolj razdelana oblika sistema poimenovanj se nahaja v dokumentu **Dodatek 1_Pregled dokumentacije in stroškov_ŠI:UM (NOO) 2025**.

Tabela 7: Poimenovanje dokumentov ŠI:UM (NOO)

	VSEBINA	POIMENOVANJE	PRIMER
PRAVNA PODLAGA	Priloge 1-3	št. izziva-prijava-sporazumi	Vzorec 1
	Priloge 4-5	št. izziva-soglasja	Vzorec 2
	Podjemni pogodbi in napotnice študentov.	št. izziva-PP-Re-3536	Vzorec 3
DOKAZILA O PLAČILIH - april 2025	Računi in obračuni mentorjev. Računi študentskega servisa. Potrdila o bremenitvi računa.	št. izziva-P-Re-3536-apr	Vzorec 4
DOKAZILA O PLAČILIH - maj 2025	Računi in obračuni mentorjev. Računi študentskega servisa. Potrdila o bremenitvi računa.	št. izziva-P-Re-3536-maj	Vzorec 4

DOKAZILA O PLAČILIH - junij 2025	Računi in obračuni mentorjev. Računi študentskega servisa. Potrdila o bremenitvi računa.	št. izziva-P-Re-3536-jun	<i>Vzorec 4</i>
DOKAZILA O OPRAVLJENIH AKTIVNOSTIH	Priloge 6-8	št. izziva-O-Re-3536	<i>Vzorec 5</i>
KONČNO POROČILO IN IZJAVA DEKANA	Prilogi 9-10	št. izziva-koncno-porocilo	<i>Vzorec 6</i>
INTERNI ZAHTEVEK	Interni zahtevek in Priloga 11	št. izziva-interni-zahtevek	<i>Vzorec 7</i>

Individualno številko izziva posamezne projektne naloge ŠI:UM (NOO) prejmejo članice UM do **13. 3. 2025** po elektronski pošti ob obvestilu o tem, katere članice UM so se 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 2025. *Individualna številka izziva* je potrebna pri poimenovanju dokumentov.

Ob združevanju posameznih dokumentov je treba upoštevati opredeljen vrstni red prilog in drugih listin, ki je razdelan v dokumentu **Dodatek 1_Pregled dokumentacije in stroškov_ŠI:UM (NOO) 2025**. Pri dokumentih, ki se nanašajo na študente je pomembno, da se vsakokrat uporablja enak vrstni red študentov in sicer po abecednem vrstnem redu priimkov.

10. Zahteve glede hranjenja dokumentacije in spremljanja porabe sredstev

Članica UM – izvajalka projektne naloge UM je dolžna zagotavljati hrambo originalne prijave 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_ŠI:UM (NOO) 2025*. 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 – izvajalka projektne naloge 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 prijavi obrazec. Članica UM mora pojasniti, zakaj posamezen podatek ne sme biti dostopen javnosti kot informacija javnega značaja.

Članica UM – izvajalka projektne naloge 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 poslovni skrivnosti (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 »Predstavitve rezultatov projektnih nalog ŠI:UM (NOO)«, ki se bo odvijal v **oktobru 2025** v prostorih Rektorata UM.

S ciljem spodbujanja in promocije koncepta študentskih izzivov Univerze v Mariboru ter izjemnega prispevka vseh deležnikov, bodo projektne naloge ŠI:UM (NOO) po zaključku predstavljene tudi na spletni strani UM v zavihku [Raziskovanje](#), pod rubriko **Projektne zgodbe študentov**. Želeli bi, da uspešne zgodbe navdihnejo tudi druge študente ter da se tako še naprej krepijo praktične izkušnje študentov v času študija, interdisciplinarno sodelovanje ter povezovanje z okoljem.

Priloge:

- Priloga 1a_Prijavni obrazec projektne naloge SIUM (NOO);
- Priloga 1b_Seznam studentov_SIUM (NOO);
- Priloga 2_Sporazum o sodelovanju_partner_SIUM (NOO);
- Priloga 3_Sporazum o sodelovanju_studenti_SIUM (NOO);
- Priloga 4_Soglasje za zbiranje in obdelavo podatkov_delovni mentor_SIUM (NOO);
- Priloga 5_Soglasje za zbiranje in obdelavo podatkov_studenti_SIUM (NOO);
- Priloga 6_Mesecno poročilo o delu NOO_pedagoski mentor_SIUM (NOO);
- Priloga 7_Mesecno poročilo o delu NOO_delovni mentor_SIUM (NOO);
- Priloga 8_Mesecno poročilo o delu NOO_studenti_SIUM (NOO);
- Priloga 9_Končno poročilo_SIUM (NOO);
- Priloga 10_Izjava dekana_SIUM (NOO);
- Priloga 11_Seznam prilog internega zahtevka_SIUM (NOO);

- Vzorec 1_Prijava in sporazumi (x-prijava-sporazumi);
- Vzorec 2_Soglasja za zbiranje podatkov (x-soglasja);
- 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 (x-O-Re-3536);
- Vzorec 6_Končno poročilo in Izjava dekana (x-končno-poročilo);
- Vzorec 7_Interni zahtevek (x-interni-zahtevek);
- Vzorec 8_Tipologija SIUM (NOO)

- Dodatek 1_Pregled dokumentacije in stroškov_SIUM (NOO) 2025;