

5. Navodila za izpolnjevanje prijavnega obrazca (rubrika 4 razpisne dokumentacije)

Navodila za izpolnjevanje razpisne dokumentacije vsebujejo razlago morebitnih nejasnih pojmov in opisujejo način, kako pravilno izpolniti razpisni obrazec. Pozorno jih preberite in jih resno upoštevajte!

Za začetek pa krajši slovarček ŠOU terminov uporabljenih v razpisni dokumentaciji:

- **Članice ŠOU v Ljubljani** so višješolski in visokošolski zavodi, ki so navedeni v [Statutu ŠOU v Ljubljani](#) [36. člen].
- **Društveno stičišče – STIKS** je stalna dejavnost ŠOU v Ljubljani, ki skrbi za razpise ŠOU v Ljubljani namenjene sofinanciranju študentskih projektov. Poleg razpisov nudijo nevladnim študentskim organizacijam še brezplačno lektoriranje, promocijo projektov, prevajanje iz/v angleščino, oblikovanje, organizirajo pa tudi več izobraževalnih seminarjev na temo delovanja društev (računovodstvo, prijava na razpise, pravna podlaga delovanja društev, pridobivanje sponzorjev ipd.).
- Logotipi, ki jih bodo pozitivno odobreni prijavitelji tekom projekta potrebovali so shranjeni [na tej spletni strani](#).

Če naletite na kakršnekoli nejasnosti, se obrnite na [Društveno stičišče ŠOU v Ljubljani – STIKS](#), kjer se lahko dogovorite tudi za sestanek.

3. OBRAZEC K ODDAJI VLOGE

Manjkajoče izpolnite, izrežete in obvezno prilepite na ovojnico. Naslov prejemnika se prilepi v spodnji desni del ovojnice, naslov pošiljatelja na hrbtno stran ovojnice, ostalo na sprednji levi rob ovojnice.

Priporočamo, da vlogo oddate v ovojnici A4-formata.

4.1 OSNOVNI PODATKI O PRIJAVITELJU

Zapišite ime vašega prijavljenega projekta.

Natančno navedite vse zahtevane podatke oz. obkrožite ustrezne možnosti o vas kot prijavitelju.

Če podatka »e-pošta, telefon ali spletna stran« ne morete navesti, to polje označite s poševno črto (/). Preostale rubrike morate obvezno izpolniti.

4.2 PODATKI O ODGOVORNI OSEBI (ZAKONITI ZASTOPNIK) IN IZVRŠILNIH ORGANIH

Natančno navedite vse zahtevane podatke. Če katerega od zahtevanih podatkov ne morete navesti, to polje označite s poševno črto (/). V prvo tabelo vstavite podatke o vašem zakonitem zastopniku, v drugo tabelo pa vstavite podatke o članih vašega izvršilnega organa (če imate teh organov več, navedite člane vseh izvršilnih organov). Če imate dva zakonita zastopnika, navedite podatke obeh. Tabeli prilagodite svoji vsebini.

V rubriki status navedite, ali je oseba študent, dijak ali zaposlen. Če je oseba študent, navedite študij, smer in letnik njegovega študija ter vsaj kratico fakultete, ki jo imenovani obiskuje. Podobno navedite tudi z dijaki in smiselno izpolnite za zaposlene.

4.3 PRETEKLO DELO PRIJAVITELJA IN NJEGOVE DEJAVNOSTI

a) Reference

Navedite vaše uspešno izvedene projekte namenjene študentom in projekte s področja založništva (ločeno) v zadnjih treh letih in tabelo primerno izpolnite. Navedite do največ 10 projektov. Tabelo prilagodite številu vaših predstavljenih projektov.

Reference drugih tipov projektov (tj., ki niso namenjeni študentom ali založništvu) ne navajajte.

b) Dejavnosti in cilji prijavitelja

Kratko in jedrnato (v največ 20 vrsticah) opišite dejavnosti in cilje vaše organizacije. Opis naj temelji na dejavnostih, določenih v vašem statutu, ki se dejansko izvajajo.

4.4 OBVEZNA IZJAVA PRIJAVITELJA in IZJAVA O DOKUMENTACIJI PRIJAVE NA RAZPIS

Natančno preberite izjavo in jo v primeru strinjanja pravilno izpolnite.

Natančno preberite izjavo o dokumentaciji prijave na razpis in jo primerno izpolnite. Izjava služi predvsem v pomoč, da v prijavo priložite vse potrebne listine.

Izjavi mora podpisati in žigosati zakoniti zastopnik vaše organizacije. Če izjave ne podpiše zakoniti zastopnik, je k izjavi potrebno priložiti njegovo pooblastilo podpisniku za podpis izjave.

Če vaša organizacija posluje brez žiga, to spodaj navedite.

Izjavi sta obvezni prilogi prijavnega obrazca in naj obsegata lastni strani.

4.5 IZJAVA O REGISTRACIJI PRIJAVITELJA

Izjavo 4.5 izpolnijo le tisti prijavitelji, ki so imeli v letu 2013 ali 2014 s ŠOU v Ljubljani sklenjeno pogodbo za namene sofinanciranja projekta izbranega na razpisih ŠOU v Ljubljani in jim tako ni potrebno obvezno priložiti fotokopije originalnega potrdila pristojne upravne enote o registraciji organizacije ali potrdilo o registraciji iz AJPES-a (za vse ostale je to potrdilo obvezna priloga prijavnega obrazca – potrdilo mora biti datirano v letu 2014!).

Izpis iz AJPES-a je lahko tudi iz spletne oblike tovrstnega potrdila.

Natančno preberite izjavo in jo pravilno izpolnite. Izjavo mora podpisati in žigosati zakoniti zastopnik vaše organizacije. Če izjave ne podpiše zakoniti zastopnik, je k izjavi potrebno priložiti njegovo pooblastilo podpisniku za podpis izjave. To pooblastilo ni potrebno overiti pri notarju.

Če vaša organizacija posluje brez žiga, to spodaj navedite.

Izjava naj obsega lastno stran.

4.6. PODATKI O PROJEKTU

- **Ime projekta**

Navedite polno ime projekta. Če ima projekt tudi mednarodno ime, ga navedite.

- **Naklada**

Navedite naklado vaše publikacije (ne zapisovat število oseb, ki bo pri izdelavi publikacije sodelovalo). Če gre pri vašem projektu za več izdaj znotraj projekta, to jasno ločite.

V kolikor gre zgolj za spletno izdajo, to zapišite, ne navajajte pa števila oseb, ki si bo spletno publikacijo ogledalo.

- **Datum izvedbe projekta »od do«**

Navedite čas izvedbe vašega projekta.

- **Število izdaj**

Navedite koliko izdaj boste izdali v okviru projekta (razpis sofinancira projekte z največ dvema izdajama, zato v celotni vlogi navajajte zgolj tovrsten projekt) in koliko izdaj izhaja v posameznem koledarskem letu (če se spreminja iz leta v leto, zapišite povprečno stanje).

- **Tip projekta glede na predmet razpisa**

Ustrezno obkrožite kateri tip projekta ustreza vašemu projektu. Na razpis se lahko prijavijo le projekti, ki ustrezajo vsaj enemu izmed zapisanih tipov projektov in izpolnjujejo druge pogoje razpisne dokumentacije.

Če vaš projekt ustreza več predlaganim tipom, jih lahko obkrožite tudi več.

- **Delež študentskih avtorjev pri izdelku**

Zapišite v odstotkih delež študentskih avtorjev pri posameznem izdelku. Če smiselno, lahko slednje ločite tudi na avtorje besedil, fotografij, članov uredniškega odbora, vendar to jasno zavedite.

- **Način distribucije**

Opreделите način distribucije vašega projekta.

VSEBINSKI DEL PROJEKTA

- **Vsebina projekta in njegovo poslanstvo**

Predstavite svoj projekt in razloge zanj v obsegu najmanj pol strani A4 in največ 3 strani A4.

Opis projekta je najpomembnejši del prijavnega obrazca, v njem se ocenjuje več za projekt zelo pomembnih meril, zato poskrbite, da boste zajeli vsa pomembna dejstva.

Na kratko opišite tematiko, ki jo boste obravnavali. Predstavite, na kakšen način boste obravnavali določene vsebine. V mislih imejte, da bo vašo vlogo bral nekdo, ki vašega projekta morda ne pozna, mora pa o njem izvedeti vse.

- **Pomen projekta za študente, ki jih zajema, in druge**

Opreделите pomen projekta. Pri slednjem se navezujte na pomen projekta za študente ŠOU v Ljubljani, na morebitne druge, če je vaš projekt namenjen tudi drugi ciljni publiki. Če je vaš projekt vsebinsko strokoven, zapišite tudi pomen projekta za stroko.

- **Ciljna skupina in prejemniki izdelka**

V največ 8 vrsticah opredelite ciljno skupino, ki ji je projekt namenjen oz. ciljno skupino, ki bo vaš izdelek v okviru projekta prejela.

Če nameravate imeti udeležence z več študijev/fakultet/univerz, to jasno ločite.

- **Aktivnost in vključenost študentov**

Zapišite v katere aktivnosti boste vključili študente. Če boste vključili novince, obrazložite kako jih boste vključili in kako boste z njimi vzpostavili stik.

Navedite, na kakšen način bodo študenti aktivno sodelovali pri projektu (kot udeleženci in/ali organizatorji). Če bodo pri projektu študenti prisostvovali pasivno, navedite tudi to.

Posebej izpostavite, če bodo na vašem projektu sodelovali prostovoljci in če da, v kakšni meri.

- **Časovni načrt izvedbe projekta**

Opredelite časovnico izvedbe projekta na način, kot ga predvideva tabela. Čim natančneje zapišite posamezne aktivnosti na projektu. Tabela lahko prilagodite svoji vsebini.

- **Tradicionalnost projekta**

Če je vaš projekt tradicionalen, to napišite in poleg zapišite, od katerega leta dalje poteka. K vlogi priložite dokazilo o tradicionalnosti projekta (minule izvode ipd.).

- **Vsebinsko sodelovanje z drugimi organizacijami**

Če pri projektu vsebinsko sodelujete z drugimi organizacijami, izpolnite predlagano tabelo. Za posamezno organizacijo navedite skupne aktivnosti pri izvedbi projekta pri posamezni organizaciji.

Pri navedbi organizacije navedite tudi osebo, s katero pri organizaciji sodelujete, in njen kontakt.

V tabeli ne navajajte sofinancerjev projekta.

FINANČNA KONSTRUKCIJA PROJEKTA

Navedite pričakovane vire prihodkov in odhodkov ter njihovo višino v evrih. Prihodki in odhodki naj bodo vsak na svoji strani.

Finančna konstrukcija je zelo pomemben del razpisne dokumentacije, zato jo izpolnite natančno. Mora biti realna in ekonomična. Konstrukcija mora biti čim bolj razdelana in informativna. Vsoti prihodkov in odhodkov se morata obvezno ujemati.

Vsi stolpci morajo biti izpolnjeni. Vrstice lahko v tabelo poljubno dodajate oz. jih odstranujete.

- **Vrednost projekta**

Navedite vrednost celotnega projekta v evrih.

- **Zaprošena sredstva**

Navedite višino zaprošenih sredstev v evrih. Za posamezni projekt lahko zaprosite za največ 1.750,00 EUR, vendar ne za več kot 60 % vseh sredstev projekta.

- **Prispevek posameznega udeleženca**

Navedite višino sredstev, ki jo bo moral posamezni udeleženec poravnati za udeležbo na projektu (prejem publikacije). Če je vaš izdelek brezplačen, to tudi zapišite (oz. napišite 0 €). Če bodo morali udeleženci glede na svojo strukturo prispevati različne višine prispevkov, to zapišite (npr. prispevek za študente, prispevek za člane društva, prispevek za druge).

- **Prihodki**

Navedite vse postavke, kjer pričakujete, da boste imeli prihodke. Vsak prihodek zapišite v evrih in v deležih vseh prihodkov.

Če projekt sofinancirajo tudi sponzorji, donatorji ipd., te navedite s polnim imenom. Če ti še niso znani in so le pričakovani, to obvezno pripišite. V postavkah, označenih s »kateri/ kdo«, natančneje opredelite, kdo vam sredstva namenja.

Če imate opombe pri posamezni postavki oz. natančnejše opredelitve, jih lahko napišete pod tabelo.

- **Odhodki**

Navedite vse postavke, kjer pričakujete, da boste imeli na projektu odhodke. V postavkah, označenih s »kaj/katere«, natančneje navedite vrsto odhodka. Če imate opombe pri posamezni postavki oz. natančnejše opredelitve, jih lahko napišete kar v vrstico te postavke. Vsak odhodek morate zapisati v evrih in v deležih vseh odhodkov.

Za vsak odhodek morate tudi zapisati planirane sofinancerje. Če je za posamezen odhodek načrtovanih več financerjev, pri odhodku v zadnjem stolpcu napišite, kolikšno vsoto naj bi posamezni financer financiral.

Stroške čim natančneje razdelajte (npr. tisk 1.000 izvodov revije po 2 € in ne zgolj tisk 2.000 €).

Če so pri projektu mišljeni tudi honorarji in plačila oblik dela izven zaposlitve, obvezno zapišite kolikšno višino plačila bo prejela posamezna oseba, katera oseba in za kakšno delo bo prejela plačilo. Jasno ločujte med plačilom preko študentskih napotnic, avtorskih pogodb ipd. V kolikor v finančno tabelo vključite stroške dela, honorarje ipd. te nujno natančno specificirajte na način, kdo ta sredstva dobi, koliko jih dobi posameznik in za koliko ur dela po kakšni urni postavki je to delo ovrednoteno. Zapišite pri tem tudi ali gre za strokovno ali organizacijsko delo.