



**NAVODILA ZA IZVAJANJE PROGRAMA
POPESTRIMO ŠOLO 2011/2012**

Verzija 1.1

april 2012



Kazalo

1. UVOD	3
2. UPRAVIČENI STROŠKI	3
3. POROČANJE	4
4. HRANJENJE DOKUMENTACIJE.....	5
5. DOSTOPNOST DOKUMENTACIJE O IZVAJANJU PROGRAMA	6
6. INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI	6



1. UVOD

Namen Navodil o izvajanju programa Popestrimo šolo 2011-2012 (v nadaljevanju: navodila) je pojasniti pravila izvajanja in obveznosti izvajalca, ki je v tem primeru zavod, ki izvaja javnoveljavni program osnovne šole (v nadaljevanju: šola), da bo upravičen do povračila nastalih stroškov. Neupoštevanje navodil pomeni kršitev pogodbenih obveznosti. Navodila so objavljena na spletni strani Javnega sklada za razvoj kadrov in štipendije <http://www.sklad-kadri.si/> (v nadaljevanju: sklad).

Spremembe navodil so možne, in sicer na eni strani kot posledica sprememb zakonodaje in predpisov s področja strukturnih skladov in na drugi strani zaradi prilagoditev, novih spoznanj ali navodil in zahtev, ki jih posredujejo ostali udeleženci, vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike.

Javni razpis delno financira Evropska unija, in sicer iz Evropskega socialnega sklada. Javni razpis se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, znotraj 3. razvojne prioritete: »Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja«, 1. prednostne usmeritve: »Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja«, operacija »Spodbujanje izvajanja programov Popestrimo šolo v letih 2011, 2012, 2013 in 2014«.

2. UPRAVIČENI STROŠKI

Upravičeni strošek je strošek, ki ga sklad povrne za izvajanje aktivnosti v okviru programa POŠ in je kot tak določen tudi v Pogodbi o dodelitvi sredstev za izvajanje programa Popestrimo šolo 2011/2012. Upravičen strošek javnega razpisa je določen v pavšalnem znesku na uro izvedbe programa in se imenuje strošek izvedbe programa Popestrimo šolo (strošek na enoto).

Ministrstvo RS za šolstvo in šport je dne 3. 11. 2011 sprejelo Metodologijo za določitev višine stroška na enoto izvedbe programa Popestrimo šolo št. 54450-8/2011/6. Na podlagi te metodologije je bil izračunan pavšalni znesek oziroma strošek izvajanja programa Popestrimo šole na uro (60 minut) izvedbe programa, ki je 20,00 evrov.

Strošek izvedbe programa Popestrimo šolo (strošek na enoto) je s podrobnejšo opredelitvijo in potrebnimi dokazili, ki jih hrani sklad kot upravičenec neveden tudi v katalogu upravičenih stroškov, ki je del Navodil Ministrstva za šolstvo in šport za izvajanje operacij ESS, objavljenih na spletni strani http://www.mizks.gov.si/fileadmin/mizks.gov.si/pageuploads/podrocje/Strukturni_skladi/Navodila_ES_S_ver_2_5.pdf.

Sofinancirani bodo upravičeni stroški, nastali med 16. 1. 2012 in 31. 8. 2012.

2.1. Pogodba o zaposlitvi

Pogodbe o zaposlitvi z učitelji se lahko sklenejo za polni delovni čas, za delovni čas, krajši od polnega, in za polni delovni čas za zaposlenega, ki ima že sklenjeno pogodbo o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega. Dopolnilo delo, kot ga opredeljuje 146. člen Zakona o delovnih razmerjih, ni upravičen strošek.

Pogodbe o zaposlitvi in aneksi morajo biti obvezno opremljeni z:

- logotipom »Naložba v vašo prihodnost, Operacijo delno financira Evropska unija, Evropski socialni sklad«, kot je določeno v Navodilih OU za informiranje in obveščanje ter navedbo »Javni razpis financirata Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada in Ministrstvo RS za izobraževanje, znanost, kulturo in šport«. Logotip ESS se nahaja na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/za-medije/logotipi/evropski-socialni-sklad>.
- navedbo »Zaposlitev se izvaja v okviru javnega razpisa za dodelitev sredstev za izvajanje programov popestrimo šolo 2011/2012. Javni razpis se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, znotraj 3. razvojne prioritete: »Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja«, 1. prednostne usmeritve: »Izboljšanje kakovosti in



učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja«, operacija »Spodbujanje izvajanja programov Popestrimo šolo v letih 2011, 2012, 2013 in 2014«.

3. POROČANJE

3.1. Zahtevek za sofinanciranje (v nadaljevanju: ZZS)

Pravočasno predloženi ZZS je pogoj za povračilo stroškov, nastalih za izvajanje prijavljenih aktivnosti. ZZS s prilogami se izpolni v Excelovi obliki in se ga posreduje skladu v fizični na naslov Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, Dunajska 22, Ljubljana in v elektronski obliki na naslov info-pos@sklad-kadri.si, najkasneje 5 dni po zaključku vsakega mesečnega obdobja od datuma podpisa pogodbe o dodelitvi sredstev oz. kot je določeno v pogodbi. Natiskana oblika mora biti podpisana s strani osebe, ki je ZZS pripravila, in odgovorne osebe ter žigosana.

Rok za oddajo zadnjega ZZS-ja o izvajanju aktivnosti je 5 dni po zadnji aktivnosti oz. najkasneje do 10. 9. 2012.

ZZS je sestavljen iz obrazca Zahtevek za sofinanciranje in prilog, na katerih se poroča o izvajanju aktivnosti. V elektronski obliki je datoteka »ZZS in poročanje« sestavljena iz več delovnih listov, vidnih kot »zavihki« na dnu strani, na katerih so obrazci, ki jih je potrebno izpolniti in predložiti skladu. Prvi zavihek je zavihek, na katerem je »zbirni« obrazec ZZS. Ostali zavihki so razdeljeni po posameznih aktivnostih, ki jih je šola v vlogi prijavila v okviru izvajanja:

1. individualno delo z učenci,
2. mentorsko delo z učenci,
3. počitniške dejavnosti,
4. počitniško varstvo,
5. druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela.

3.2. Napotki za izpolnjevanje obrazcev

»Zahtevek za sofinanciranje«

Številko ZZS vodi šola (predlagamo preprosto številčenje od 1 naprej). V rubriko obdobje poročanja se vpiše datum začetka in konca mesečnega obdobja, za katerega se uveljavlja upravičen strošek na enoto. Datumu priprave ZZS (rubrika »kraj in datum«) sledi datum opravljene storitve, ki je zadnji dan v mesecu pred predložitvijo ZZS. Rok za predložitev ZZS je 5. v mesecu.

V okviru osnovnih podatkov šole, ki izstavlja ZZS, je potrebno navesti:

- polni naziv izvajalca programa;
- naslov izvajalca;
- ID številko za DDV oz. davčno številko (če ste zavezanec za DDV pred ID za DDV vpišite »SI«);
- matično številko;
- številko transakcijskega računa, ki mora biti identična s transakcijsko številko, navedeno v pogodbi o sofinanciranju;
- naziv banke, pri kateri je transakcijski račun odprt.

Vsi podatki, navedeni na ZZS, morajo biti identični s podatki, zapisanimi v pogodbi o dodelitvi sredstev. V kolikor se katerikoli podatek spremeni, je potrebno skleniti aneks k pogodbi.

V tabeli spodaj (»Poročilo o izvedbi programa«) se samodejno zbirajo podatki, ki jih vnašate na delovne liste po posameznih aktivnostih, razvrščenih na zavihkih na dnu odprte datoteke. Skupna vrednost se izračuna samodejno, tako v tabeli kot tudi v zahtevku zgoraj.

V razdelek »Vsebina izvedenih aktivnosti« je potrebno na kratko opisati vsebino aktivnosti, ki so bile izvajane v mesecu poročanja.



»Poročilo o izvajanju aktivnosti«

Na vseh obrazcih za poročanje o izvajanju aktivnosti je možno vpisovanje podatkov le v svetla polja.

O izvajanju vsake aktivnosti se poroča na posamičnih obrazcih, ki jih najdete na zavihkih v spodnjem delu odprte datoteke.

Na začetku so izpisani naziv izvajalca programa, obdobje poročanja, to je mesec in leto, na katerega se nanaša poročilo, ter številko ZZS, v katerega je vključeno poročanje (samodejni prenos s prve strani). **Vpisati je potrebno:**

- datum in število ur izvedene aktivnosti;
- lokacija izvedbe programa;
- število učiteljev, ki so izvajali določeno aktivnost;
- ime in priimek učitelja ali učiteljice, ki je aktivnost izvajal/a;
- število vključenih učencev, pri čemer je potrebno beležiti, koliko učencev se je na aktivnost prijavilo in koliko jih je dejansko sodelovalo;
- naziv partnerske šole, število vključenih (prijavljenih in sodelujočih) učencev iz partnerske šole.
- naziv podaktivnosti in kratka vsebina ure.

Na koncu se znesek preračunava samodejno in sicer je sestavljen iz števila ur pomnoženo z 20,00 evri.

4. HRANJENJE DOKUMENTACIJE

Med celotno dokumentacijo ločimo dokumentacijo, ki jo šola posreduje skladu za povrnitev stroškov izvajanja programa in aktivnosti in dokumentacijo, ki jo izvajalec hrani za preverjanja na kraju samem.

Vlagatelji morajo hraniti sledečo dokumentacijo:

- izpolnjeno prijavno dokumentacijo (kopije vloge z izjavo o izpolnjevanju pogojev, kopije izjav o sodelovanju s partnersko šolo)
- pogodbo o dodelitvi sredstev za izvajanje programa z vsemi prilogami in morebitnimi aneksi;
- dodatne dogovore in korespondenco s skladom, zapisnike srečanj, obvestila, ostala komunikacija;
- zahtevke za sofinanciranje z vso pripadajočo dokumentacijo;
- pogodbe o vključitvi zaposlenih v aktivnosti POŠ;
- dnevnik dela;
- prijavnica, ki jo ob prijavi otroka na aktivnost izpolnijo starši oziroma skrbnik.

4.1. Dnevnik dela

Dnevnik dela je obvezen del dokumentacije, vendar pa ga za povračilo stroškov ni potrebno posredovati skladu. Potrebno pa ga je, z vso ostalo dokumentacijo, hraniti na enem mestu in ga v primeru preverjanja oziroma drugega nadzora (glej poglavje »Dostopnost dokumentacije o izvajanju programa«) izročiti na vpogled.

V okviru osnovnih podatkov v dnevnik dela v rubriko **izvajalec programa** vpišete naziv šole. **Naziv prijavljenega programa** je ime programa, ki ste ga prijavi in pod **naziv aktivnosti** vpišete aktivnost, ki se izvaja in za katero se vodi ta dnevnik dela.

Skupno trajanje aktivnosti je število ur, ki jih je šola prijavila v vlogi. Število teh ur ostaja v vsem času izvajanja programa nespremenjeno, medtem ko se **število izvedenih ur aktivnosti** nanaša na **mesec in leto** izvedbe aktivnosti. Dnevnik dela se vodi za vsako aktivnost in podaktivnost posebej, na mesečni ravni. Vsi podatki, navedeni v dnevniku dela (kot so število izvedenih ur, število vključenih



učencev, vsebina dela), morajo biti skladni s Poročilom o izvajanju aktivnosti v okviru zahtevka za sofinanciranje.

V rubriko »Opombe« se vpisuje opažanja v zvezi z izvajanjem aktivnosti (na primer: udeležba otrok, sodelovanje s partnersko šolo, opažanja glede vsebine, morebitni predlogi za izboljšavo ipd.).

4.2. Prijavnica otroka

Kot dnevnik dela je tudi prijavnica za prijavo otroka obvezen del dokumentacije, ki je za povračilo stroškov ni potrebno posredovati skladu, skupaj z ostalo dokumentacijo pa jo je treba hraniti vsaj do 31. 12. 2020.

Prijavnico za otroka izpolnijo starši oz. skrbniki, ki s podpisom dovoljujejo, da njihov otrok obiskuje navedene aktivnosti oziroma podaktivnosti. Izpolnjena prijavnica je za obiskovanje aktivnosti obvezna in se bo, kot dnevnik dela, preverjala.

Izbrani vlagatelji so dolžni hraniti dokumentacijo v zvezi z izvajanjem programa na enem mestu najmanj do 31. 12. 2020.

5. DOSTOPNOST DOKUMENTACIJE O IZVAJANJU PROGRAMA

Izvajalec je dolžan omogočiti tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem programa, katerega sofinanciranje temelji ali se izvaja na podlagi predmetnega javnega razpisa. Nadzor izvajajo sklad, posredniško telo, organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizijski organ in drugi nadzorni organi, vključeni v izvajanje, upravljanje, nadzor ali revizijo javnega razpisa operativnega programa ter njihovih pooblaščenecv, in sicer tudi po izpolnitvi pogodbenih obveznosti oziroma po poteku pogodbe o izvedbi programa.

Izvajalec je dolžan predložiti nadzornim organom vse dokumente, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost upravičenih stroškov sofinanciranega programa. V primeru preverjanja na kraju samem izvajalec omogoči vpogled v računalniške programe, listine in postopke v zvezi z izvajanjem programa. Izvajalec prejme predhodno pisno obvestilo o izvedbi preverjanja na kraju samem. V izjemnih primerih se lahko opravi tudi nenajavljena preverjanja na kraju samem.

6. INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI

Izbrani vlagatelji so dolžni pri izvajanju programa izpolnjevati zahteve glede informiranja in obveščanja javnosti, skladno z 8. in 9. členom Uredbe komisije (ES) št. 1828/2006/ES in Navodili organa upravljanja za informiranje in obveščanje javnosti o kohezijskem in strukturnih skladih v programskem obdobju 2007–2013, ki so objavljena na: <http://www.eu-skladi.si> ter v priročniku Celostne grafične podobe kohezijskega in strukturnih skladov v EU v programskem obdobju 2007-2013.

Izvajalci so dolžni uporabljati logotipe Javnega sklada RS za razvoj kadrov in štipendije (objavljenega na spletni strani <http://www.sklad-kadri.si/si/info/medijsko-sredisce/logotipi/>), Evropskega socialnega sklada (objavljenega na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/za-medije/logotipi/evropski-socialni-sklad>) in Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport (objavljenega na spletni strani http://www.mizks.gov.si/si/o_ministrstvu/informacije_javnega_znacaja/logotipi_mizks/ na vseh izdelkih, ki so v povezavi z izvajanjem programa, sofinanciranega iz sredstev Evropskega socialnega sklada in MŠŠ oziroma vsaj v naslednjih primerih:

- plakati;
- razstave;
- informativne stojnice;
- uradna korespondenca;
- spletne strani;
- promocijsko in informativno gradivo: letaki, brošure, publikacije, oglasi;



- avdio-vizualni materiali: zgoščenke, video spoti, reklame;
- izjave za javnost, elektronske novice;
- poročila;
- informativni dogodki.