

Na podlagi 34. člena Temeljnega akta Zveze študentskih klubov Slovenije je Svet Zveze študentskih klubov Slovenije na svoji 55. redni seji, dne 14. novembra 2015, sprejel Pravilnik o finančnem poslovanju Zveze študentskih klubov Slovenije, kot sledi v nadaljevanju.

## **PRAVILNIK O FINANČNEM POSLOVANJU ZVEZE ŠTUDENTSKIH KLUBOV SLOVENIJE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Pravilnik o finančnem poslovanju določa način poslovanja Zveze študentskih klubov Slovenije (v nadaljevanju: Zveze), odpiranja projektov, obračunavanja nadomestil in stimulacij ter dodeljevanja donacij.

### **II. NAČIN POSLOVANJA**

#### **2. člen**

##### **(vodenje finančnega poslovanja)**

Finančno poslovanje vodi blagajnik Zveze v skladu z računovodskimi standardi, pravilniki in drugimi akti Zveze ter akti Študentske organizacije Slovenije (v nadaljevanju: ŠOS).

### **III. PROJEKTI IN FIKSNO DELO**

#### **3. člen**

##### **(namen projektov in fiksne dela na Zvezi)**

S projekti Zveza omogoča sodelovanje in povezovanje vseh študentskih klubov Slovenije, ki imajo status študentskih organizacij lokalnih skupnosti (v nadaljevanju: ŠOLS) ali njihovih podružnic. Z delom na Zvezi, ki ga poleg projektov opravljajo aktivisti Zveze, Zveza zagovarja stališča in pravice študentov.

#### **4. člen**

##### **(odprtje projekta)**

Vsak aktivist ima pravico Glavnemu odboru Zveze (v nadaljevanju: GO) predlagati odprtje projekta. GO projekt odpre s sklepom. Vsaka gradiva, ki so predmet projekta, morajo biti poslana do določenega roka, ki ga določa Pravilnik o delovanju GO.

Kot projekt Zveze se ne sme odpreti projekta:

- političnih organizacij,
- verskih organizacij,
- športnih, kulturnih in drugih društev,

- ki predstavlja izpit ali seminarsko delo,
- ki predstavlja diplomsko nalogo, razen v primeru, kadar se vsebina diplomske naloge nanaša na študentsko organiziranje, projektno dejavnost ali raziskavo, povezano z mladimi s področja celotne Slovenije.

### **5. člen (projektni načrt)**

Projektni načrt oziroma sklep o projektu mora biti pravilno izpolnjen v obrazcu, ki ga sprejme GO Zveze na eni izmed svojih rednih, izrednih ali korespondenčnih sej. Evidenco projektov vodi administrator Zveze.

### **6. člen (finančni načrt projekta)**

Vodja projekta je dolžan GO predložiti v obravnavo in potrditev projektni načrt, katerega sestavni del je tudi finančni načrt.

Projekta se pred sprejetjem načrta ne sme promovirati.

Za projekt pred sprejetjem finančnega načrta finančna sredstva Zveze niso na voljo.

Če so pri projektu predvideni denarni prispevki članov, je treba njihovo višino navesti v projektne načrtu.

V kolikor pride v času izdelave projekta do zvišanja stroškov za več kot 10 % od potrjenega finančnega plana, se praviloma izvede rebalans projektne načrta. Ta odstavek 6. člena ne velja, v kolikor je strošek pogojen s številom udeležencev.

Stroški projekta se praviloma določijo že v letnem finančnem načrtu.

### **7. člen (vodja projekta)**

Vodja projekta:

- vodi projekt,
- predstavlja Zvezo v okviru projekta,
- imenuje sodelavce projekta,
- poroča GO o napredovanju projekta in
- pripravi poročilo ob zaključku projekta.

Vodja projekta je odredbodajalec za sredstva posameznega projekta. Odredbodajalec lahko odredi porabo samo do višine realiziranih prihodkov in v okviru predvidenih odhodkov.

Presežki prihodkov nad odhodki so prihodki Zveze

**8. člen**  
**(seznam udeležencev projekta)**

Vodja projekta vodi seznam oseb, ki so udeležene pri projektu, v kolikor je ta predviden.

Če ob zaključku projekta vsi udeleženci svojih obveznosti še niso poravnali, mora biti na tem seznamu zabeležena tudi terjatev. Za poravnavo obveznosti je kljub končanemu projektu zadolžen vodja projekta, če ni dogovorjeno drugače.

Vplačano prijavnino za participacijo pri projektu zbira vodja projekta ali tisti sodelavec, ki je za to zadolžen s strani vodje projekta. Prijavnine se lahko nakaže na tekoči račun Zveze, vendar mora biti to nakazilo podkrepljeno z dokumentom (račun, dotacija ali donacija).

**9. člen**  
**(poročilo o projektu)**

Vodja projekta mora po končanem projektu oddati končno poročilo o projektu, katerega sestavni del je tudi finančno poročilo.

Rok za oddajo poročila je 30 dni po zaključku projekta oziroma najkasneje 30 dni po pridobljeni celotni dokumentaciji, ki je del projekta.

Vanj mora vodja projekta vpisati vse prihodke in odhodke ter terjatve in obveznosti. Med odhodke spadajo tudi organizacijski stroški ali honorarji.

S sprejetjem poročila o projektu je projekt zaključen.

**10. člen**  
**(honorarji)**

Honorarji, omenjeni v načrtih in poročilih, so obravnavani kot bruto honorarji, torej kot celotni stroški Zveze.

**IV. NADOMESTILA, STIMULACIJE, POTNI IN DRUGI STROŠKI**

**1. HONORARJI IN STIMULACIJE**

**11. člen**  
**(upravičenost izplačila honorarja)**

Aktivist ali zunanji sodelavec Zveze je upravičen do izplačila honorarja v primeru, da je opravil delo, ki je koristno za delovanje Zveze. Upravičen je tudi do izplačila honorarja za projekte Zveze, če je bil za to delo predhodno zadolžen.

## **12. člen (vrste honorarja)**

Vrste honorarja:

- Pavšalni honorar je nadomestilo za opravljeno delo na Zvezi. Do tega honorarja so upravičeni predsednik Zveze in člani GO ter vodja projekta, v primeru večjega projekta pa tudi njegovi ožji sodelavci. Najvišji znesek pavšalnega honorarja za predsednika Zveze, člane GO ali vodje projekta in njegovih ožjih sodelavcev v primeru večjega projekta določi GO s sklepom.
- Tarifni honorar je namenjen Nadzorni komisiji (v nadaljevanju: NK), Varnostnemu svetu (v nadaljevanju: VS), aktivistom Zveze, ki opravljajo tekoče delo, pomembno za delovanje Zveze, sodelavcem za pravno pomoč in sekretarju Zveze. Honorar je sorazmerno odvisen od števila opravljenih delovnih ur.

## **13. člen (višina pavšalnega honorarja za projekte)**

Višino pavšalnega honorarja za vodje projektov in njihove morebitne sodelavce določi GO za vsak posamezni projekt posebej in je odvisna od zahtevnosti projekta.

Pavšalni honorar za projekte praviloma zapade v plačilo po zaprtju projekta. V kolikor projekt traja dalj časa, se lahko na seji GO s sklepom o potrditvi delnega poročila projekta odredi delno plačilo za že opravljeno delo.

## **14. člen (višina tarifnega honorarja)**

Urna postavka za izplačilo tarifnega honorarja za delo aktivistov Zveze znaša 4 EUR neto za študenta (4,73 EUR bruto), za zahtevnejša dela (prevajanje, računalniške storitve in lektoriranje) pa je lahko s sklepom določena višja urna postavka.

Do urne postavke tarifnega honorarja v 1. odstavku tega člena so upravičeni vsi aktivisti Zveze.

Tarifni neto honorarji za študente za izvajanje izobraževanj, delavnic in predavanj so sledeči:

Vrsta izobraževanja	EUR/h (sam)			EUR/h na osebo (delo v paru)			Pogoj za izvajanje v paru:
	TP	T	NT	TP	T	NT	
delavnica/trening	/	30	/	15	20	15	Trajanje 3,5 ure ali več in/ali 20 udeležencev ali več.
predavanje	10	10	10	/	/	/	

interaktivno predavanje	15	20	/	15	20	10	NT predavanja ne sme izvajati sam. TP ga lahko izvaja sam, v kolikor ima vsaj 1 izkušnjo interaktivnega predavanja s trenerjem (torej samo prvič ne sam).
teambuilding/ funbuilding (kar temelji na igrah in povezovanju ekipe)	/	20	/	10	15	/	Trajanje 3,5 ure ali več in/ali 20 udeležencev ali več.
facilitacija (z metodami)	/	20	/	/	/	/	
facilitacija sestanka	4,5	7	/	/	/	/	

Legenda: TP – trener pomočnik; T – trener; NT – ne-trener; / – oseba določene vrste izobraževanja ne izvaja.

Kdo ima status trenerja, ne-trenerja ali pomočnika trenerja, je določeno v Prilogi št. 1 k Poslovniku Odbora za izobraževanje Zveze študentskih klubov Slovenije, ki je del Poslovnika Odbora za izobraževanje Zveze študentskih klubov Slovenije.

Ob ponavljanju izobraževanja se honorarne postavke ustrezno znižajo. Ponovitev se smatra kot izvedba izobraževanja, za katerega je bila priprava narejena že pri predhodno izvedenem izobraževanju (npr. na izobraževalnih vikendih).

Prva ponovitev zniža urno postavko za 15 % osnovne postavke, druga ponovitev za 25 % osnovne postavke, vsaka nadaljnja pa za 35 % osnovne postavke.

### **15. člen (pogoji za izplačilo)**

Pogoj za izplačilo pavšalnega honorarja je uspešno zaključen projekt.

Pogoj za izplačilo tarifnega honorarja je oddano poročilo o delu. Obrazec poročila o delu sprejme GO s sklepom na eni izmed svojih sej. Poročilo se praviloma odda do petega (5.) v mesecu in se obravnava na prvi seji po oddaji poročil.

Izplačilni dan se določi po potrebi in se ga predhodno najavi.

### **16. člen (način izplačila)**

Znesek se izplača izključno preko študentske napotnice, odprte pri študentskem servisu.

Višino nadomestil in stimulacij določa 13. člen tega pravilnika.

## **2. POTNI STROŠKI IN DRUGI STROŠKI**

### **17. člen**

#### **(upravičenost izplačila potnih stroškov)**

Aktivisti Zveze so upravičeni do izplačila potnih stroškov v primeru, da je dejavnost, pri kateri so stroški nastali, namenjena delovanju Zveze oziroma je del projekta Zveze.

Izplačilo potnih stroškov mora biti urejeno v skladu s Pravilnikom o namenski in gospodarni porabi sredstev ŠOS in njenih organizacijskih oblik.

Pod to točko se upravičenci vedejo racionalno, na način optimizacije števila prevoznih sredstev za en projekt, ki ga organizira več aktivistov Zveze.

### **18. člen**

#### **(višina izplačila in pogoji)**

Potne stroške, nastale z vožnjo z osebnim avtomobilom, se krije v višini 0,17 EUR/km.

Izjemoma se gorivo plačuje z denarnimi sredstvi Zveze direktno z izdanim računom na mestu izdanega računa na davčno številko Zveze. Ta izjema velja v primeru najemov ali sponzorsko pridobljenih prevoznih sredstev, ki niso last aktivistov Zveze.

Potne stroške, nastale z vožnjo z avtobusom ali vlakom, se ob predložitvi potrdila krije v celoti.

### **19. člen**

#### **(način izplačila)**

Upravičenec mora najmanj 24 ur pred potjo preko elektronske pošte na naslov blagajnika in predsednika Zveze poslati zahtevek za izplačilo potnih stroškov.

Obliko obrazca potrди GO na eni izmed svojih rednih, izrednih ali korespondenčnih sej.

Ob zaključku poti se potni nalog zapre s podpisom blagajnika in predsednika Zveze.

Potni nalog se izplača do petega (5.) v naslednjem mesecu skupaj s preostalimi potnimi nalogi v enotnem znesku.

### **20. člen**

#### **(povračilo drugih stroškov)**

Člani so ob odobritvi GO upravičeni tudi do povračila drugih stroškov, če so ti nastali za namene delovanja Zveze.

## **V. SPONZORSTVA IN DOTACIJE ZVEZI**

### **21. člen (prinašalec sponzorstva ali donatorstva)**

Prinašalcu sponzorstva ali donatorstva oziroma pridobitvi pozitivne razlike med prihodki in odhodki se kot stimulacija izplača 10 % vrednosti teh sredstev ali s sklepom GO Zveze drugače.

## **VI. PODELJEVANJE DOTACIJ**

### **22. člen (namen poglavja)**

Poglavje ureja način uresničevanja pravic študentov in dijakov ter drugih predstavniških društev študentov z namenom omogočiti jim teoretično in praktično delovanje v obštudijskih in obšolskih dejavnostih.

### **23. člen (dotacija)**

Dotacija je dodelitev nepovratnih sredstev na račun drugih oseb.

### **24. člen (skupna vrednost dotacij)**

GO določi dotacijo osebam ali društvom, določenim v 26. členu tega pravilnika, na eni izmed svojih sej s sklepom, ki ima 2/3 večino.

### **25. člen (prošnja za dotacijo)**

Prosilec za dotacijo mora poslati pisno ali elektronsko prošnjo na naslov Zveze.

### **26. člen (upravičenci do dotacij)**

Upravičenci do dotacij so študentje, dijaki in društva, ki zastopajo študente ali dijake. Če je prosilec za dotacijo skupina, mora biti vsaj 75 % članov te skupine študentov ali dijakov. Do dotacij niso upravičeni aktivisti Zveze, politične organizacije in verske skupnosti.

## **27. člen (namen dotacij)**

Dotacije so namenjene predvsem financiranju kulturnih, športnih, socialnih in izobraževalnih obštudijskih dejavnosti.

Smernice pri dodeljevanju dotacij so naslednje:

- pomembnost in reprezentativnost projekta,
- raznolikost med dodeljenimi dotacijami,
- višina dotacije.

## **28. člen (neupravičenost do dotacij)**

Dotacije niso namenjene financiranju absolventskih in maturantskih izletov oziroma fakultetnih ali šolskih ekskurzij, razen v primeru humanitarnih odprav v okviru visokošolskih zavodov.

## **29. člen (omejenost upravičenosti)**

Posameznik ali skupina lahko v okviru enega razpisa dobi donacijo za maksimalno dva projekta.

## **30. člen (razpis za dotacije)**

V kolikor Zveza ob letnem finančnem planu del svojega proračuna nameni za dotacije, se ravna po naslednjih določilih:

- GO razpis za dotacije objavi na uradni spletni strani Zveze,
- razpis mora vsebovati znesek, ki je na voljo za dotacije, in čas zbiranja prošenj,
- čas zbiranja prošenj ne sme biti krajši od deset (10) in daljši od šestdeset (60) dni.

## **31. člen (rešitev in roki obravnave prošenj)**

Prošnje za dotacije razrešuje GO ali delovna skupina, ki jo imenuje GO na svoji seji s sklepom. Vse prošnje morajo biti obravnavane v desetih (10) dneh po preteku razpisa.



V primeru pomanjkljivih prošenj mora član GO ali imenovana delovna skupina v sedmih (7) dneh prosilca pozvati k dopolnitvi vloge.

Prosilec je prošnjo dolžan dopolniti v sedmih (7) dneh po prejemu obvestila.

### **32. člen (sporočanje rezultatov)**

Rezultat odločitve se sporoči v sedmih (7) dneh po potrditvi sklepa GO.

V primeru zavrnitve prošnje se navede tudi razloge za zavrnitev.

### **33. člen (pogodba o dotaciji)**

V primeru pozitivne odločitve prosilec in Zveza skleneta pogodbo.

Pogodba o dotaciji mora vsebovati naslednje sestavine oz. priloge:

- natančna opredelitev namena sredstev,
- zagotovitev pregleda nad porabo sredstev in vpogleda v celotno dokumentacijo v zvezi s porabo sredstev s strani Nadzorne komisije Zveze ŠKIS v skladu z določbami Pravilnika o delovanju Nadzorne komisije Zveze ŠKIS ter pristojnih organov posameznih organizacijskih oblik,
- finančno in vsebinsko poročilo o porabi sredstev.

### **34. člen (črpanje sredstev)**

Sredstva, namenjena za dotacijo, se črpajo iz računa Zveze s plačilom izkazanih računov ali s prenosom sredstev na prosilčev račun.

V primeru, da se projekta ne izvede, mora prosilec vrniti denar na račun Zveze.

## **VII. RAČUNOVODENJE**

### **35. člen (računovodstvo)**

Zveza ima zunanjo računovodsko službo.

Poslovne knjige se vodijo po sistemu dvostavnega knjigovodstva.

Z računovodsko službo mora biti podpisana pogodba o sodelovanju.

Pogodba mora zajemati obvezne člene pogodbe in slediti navodilom Pravilnika o namenski in gospodarni rabi sredstev ŠOS.

## **VIII. OSTALO**

### **36. člen (poraba sredstev za namen delovanja Zveze)**

V kolikor je za potrebe in nemoteno delovanje Zveze treba zagotoviti sredstva Zveze, lahko plačilo teh stroškov, ki sicer niso posledica projektov, odredi predsednik Zveze sam.

V kolikor nastali znesek presega polovico mesečnega nakazila s strani koncesijskih dajatev prejšnjega mesca, mora ta strošek potrditi GO.

### **37. člen (ostale oblike financiranja in izkazovanje pomembnejših vrst stroškov)**

Ostale oblike financiranja in sofinanciranja dejavnosti drugih pravnih oseb, morebitne naložbe ter način izkazovanja ostalih pomembnejših vrst stroškov se izvede skladno s Pravilnikom o namenski in gospodarni rabi sredstev ŠOS in njenih organizacijskih oblik.

## **IX. KONČNE DOLOČBE**

### **38. člen (veljavnost pravilnika)**

Ta pravilnik stopi v veljavo takoj, ko ga potrdi Svet Zveze ŠKIS.

Špela Oset  
Predsednica Zveze ŠKIS