



# Kriteriji kakovosti delovanja klubov

**za koledarsko leto 2022**

Pripravila: Delovna skupina za pregled KKDK za  
leto 2021  
Sprejel: Svet ŠOLS

Ljubljana, september 2021

# Kazalo vsebine

Namen kriterijev kakovosti delovanja klubov.....	3
Metodologija .....	4
Obrazložitve posameznih kriterijev.....	6
Ugovor na rezultate pregleda .....	8
Pregledovanje KKDK 2021 .....	9
<b>KATEGORIJA 1</b>	
1. Prisotnost svetnikov na sejah Sveta ŠOLS .....	10
2. Obveščanje o volitvah svetnika v Svet ŠOLS in pošiljanje izjave novega predsednika ŠOLS .....	11
3. Zapisniki najvišjega voljenega organa .....	12
4. Projektna dokumentacija .....	14
A. Projektni načrti in projektna poročila .....	14
B. Potrjevanje projektne dokumentacije.....	15
5. Letna programska in finančna dokumentacija .....	16
6. Klubska dokumentacija .....	19
A. Ažurno spreminjanje in objavljanje temeljnega akta kluba – statut.....	19
B. Pravilnik o finančnem delovanju .....	20
C. Pravilnik o nabavi .....	22
D. Pravilnik o varovanju osebnih podatkov.....	23
E. Katalog informacij javnega značaja .....	24
7. Eksterno računovodstvo .....	25
<b>KATEGORIJA 2</b>	
8. Predčasno doseganje minimalnega števila članov .....	26
9. Odstotek sredstev iz drugih virov.....	28
10. Sodelovanje z drugimi društvi .....	30
11. Obstoj in delovanje dijaške sekcije.....	31
12. Delovanje na vsebinskih področjih.....	34
13. Pokritost klubskega delovanja v medijih .....	35
14. Sistemizacija dela aktivistov .....	38
15. Uradne ure .....	39
16. Izobraževanje aktivistov .....	40
17. Zapisniki nadzorne komisije .....	42
<b>KATEGORIJA 3</b>	
18. Število projektov v drugih upravnih enotah.....	44
19. Prisotnost na regijskih sejah.....	45

## **Namen kriterijev kakovosti delovanja klubov**

Dokument Kriteriji kakovosti delovanja klubov (v nadaljevanju kriteriji) je priloga 1 Pravilnika o delitvi sredstev ŠOLS in ima kot tak tudi vpliv na višino koncesijskih sredstev, ki jih prejme posamezna ŠOLS (v nadaljevanju klub).

Kriteriji v Kategoriji 1 se ne točkujejo, temveč se pri njih zgolj ugotavlja izpolnjevanje ali neizpolnjevanje. Če klub ne izpolnjuje katere izmed točk v Kategoriji 1, se mu odvzame odstotek sredstev, določen v kriteriju. Odstotek sredstev se ob neizpolnjevanju več kot ene točke v Kategoriji 1 seštevata do največje možne skupne kazni 50 % sredstev.

Kriteriji v Kategorijah 2 in 3 so ovrednoteni s točkami. Če klub izpolnjuje vse kriterije iz Kategorije 1 in zbere skupaj vsaj 65 % točk v Kategoriji 2 in 3, v primeru, da slednji kriteriji veljajo za klub, dobi po Pravilniku o delitvi sredstev ŠOLS 100 % sredstev. Če klub zbere v Kategorijah 2 in 3 skupaj manj kot 65 % točk, izgubi 20 % sredstev.

Točkovanje glede na zastavljene kriterije klubom omogoča dober vpogled v njihovo dosedanje delo, predvsem pa osvetli področja, ki jih mora posamezen klub za doseganje ustreznih standardov delovanja izboljšati. Kriteriji v Kategoriji 2 veljajo za vse študentske klube s statusom ŠOLS. Kriteriji v Kategoriji 3 so jim v vseh pogledih enakovredni, vendar veljajo zgolj za nekatere študentske klube. Klubi, za katere posamezen kriterij v Kategoriji 3 velja, so z odebeljenim besedilom predstavljeni v glavi kriterija. Klubom, za katere dani kriterij iz Kategorije 3 ne velja se od najvišjega možnega doseženega števila točk odšteje vrednost danega kriterija. Klub mora tako iz kriterijev v Kategoriji 2 in 3 doseči skupaj 65 % točk, ki zanj veljajo.

Nosilec odgovornosti za izpolnjevanje kriterijev je klub, ki je tudi prejemnik sredstev iz koncesijske dajatve Študentske organizacije Slovenije (ŠOS). Posredni prejemnik sredstev ne more zagotavljati dokumentacije, ki se preverja po tem kriteriju, razen v primerih, ko je to eksplicitno navedeno.

## Metodologija

Kriterije ureja in preverja delovna skupina, ki jo imenuje Svet ŠOLS. Nekateri kriteriji so povezani z delovanjem klubov, drugi s podobo kluba v javnosti, sodelovanjem z drugimi organizacijami, člani, okoljem itd. Kriteriji tako zajemajo širok spekter delovanja študentskih klubov in vsaj deloma opredeljujejo idealni tip študentskega kluba, med seboj pa so prepleteni, zato lahko pričakujemo vzajemne učinke – izboljšava na enem področju vodi do izboljšave oziroma olajša delovanje na drugem. V Kategoriji 1 so zajeti kriteriji, ki so jih klubi dolžni izpolnjevati, saj predstavljajo zahteve, zapisane v zakonih in drugih aktih, ki urejajo delovanja klubov. Pri teh kriterijih se zato preverja njihovo izpolnjevanje. Kriteriji v Kategoriji 2 in v Kategoriji 3 se točkujejo, vendar niso vrednoteni z enakim številom točk, temveč glede na pomembnost pri delovanju kluba.

Ker želimo poskrbeti, da so kriteriji kar se da pošteni do vseh klubov, smo določene kriterije zasnovali kot odraz minimalnega števila članstva, za katerega klubi prejemajo financiranje. Ker ima Pravilnik o delitvi sredstev ŠOLS izjeme, ko klubi ne prejemajo enake višine sredstev za posameznega študenta v svoji UE, se za takšne UE minimalno članstvo za potrebe izpolnjevanja kriterijev iz Kategorije 2 in Kategorije 3 izračuna na način:

$$\text{minimalno članstvo za potrebe izpolnjevanja kriterijev} = X \times Y$$

$X$  = višina sredstev, ki jih klub prejema (v %)

$Y$  = minimalno članstvo v UE, kjer ima klub sedež

V primeru, da klub pokriva tudi sosednje UE, se za takšne klube minimalno članstvo za potrebe izpolnjevanja kriterijev iz Kategorije 2 in Kategorije 3 izračuna na način:

$$\text{minimalno članstvo za potrebe izpolnjevanja kriterijev} = X \times Y + Z$$

$X$  = višina sredstev, ki jih klub prejema (v %)

$Y$  = minimalno članstvo v UE, kjer ima klub sedež

$Z$  = minimalno članstvo v pridruženi UE

Preverja se glede na minimalno zahtevano članstvo v študijskem letu, ki se je pričelo v preverjanem koledarskem letu. Tako pri določenih kriterijih število, ki ga mora klub izpolniti, izhaja iz odstotka na podlagi minimalnega števila članstva. Če preračun ni naravno število, je treba število zaokrožiti na prvo naslednje večje naravno število, npr. 0,25 se zaokrožuje na 1; 3,05 se zaokrožuje na 4 itd.

Klubi morajo na pregledu predložiti zapisnike za vse akte, ki so bili sprejeti v zadnjih dveh letih. V zapisnikih mora biti razvidno, da je bil določen akt ustrezno sprejet. Prav tako morajo biti zapisniki ustrezno podpisani in žigosani. Če je klubski akt starejši od dveh let, zapisnika ni potrebno predložiti na pregledu.

Klub vsa dokazila in zahtevane materiale vložiti v katalog.

Klubi si lahko pri izpolnjevanju neformalno pomagajo tudi s priročnikom, ki ga je izdala zveza s statusom ZD ŠOLS in je dostopen na njeni spletni strani.

## Obrazložitev posameznih kriterijev

Za preverjanje izpolnjevanja pogojev je zadolžen Svet ŠOLS. Svet ŠOLS na predlog predsednika Sveta ŠOLS za preverjanje izpolnjevanja imenuje delovno skupino. Kriteriji od 1 do 7 sodijo v Kategorijo 1 in niso ovrednoteni s točkami, temveč z izpolnjevanjem (»DA«) in neizpolnjevanjem (»NE«). Klub mora izpolnjevati vse kriterije v Kategoriji 1.

Kriteriji od 8 do 17 sodijo v Kategorijo 2. V Kategorijo 3 sodita kriterija 18 in 19. Kriterij 18 je namenjen zgolj klubom, ki združujejo več upravnih enot (UE). Kriterij 19 pa klubom, ki so včlanjeni v zvezo s statusom ZD ŠOLS. Kategorija 2 je ovrednotena s 33 točkami in velja za vse študentske klube. Kategorija 3 je ovrednotena s 6 točkami in velja za določene študentske klube. Skupno število točk je odvisno od tega ali klub pokriva več upravnih enot in ali je včlanjen v zvezo s statusom ZD ŠOLS, tako sta Kategoriji 2 in 3 ovrednoteni med 33 in 39 točkami. Število vseh točk (brez bonus točk) je:

<b>Največ 33 točk</b>	za klube, ki pokrivajo eno UE in niso včlanjeni v zvezo s statusom ZD ŠOLS
<b>Največ 35 točk</b>	za klube, ki pokrivajo eno UE in so včlanjeni v zvezo s statusom ZD ŠOLS
<b>Največ 37 točk</b>	za klube, ki pokrivajo več UE in niso včlanjeni v zvezo s statusom ZD ŠOLS
<b>Največ 39 točk</b>	za klube, ki pokrivajo več UE in so včlanjeni v zvezo s statusom ZD ŠOLS

V Kategoriji 2 in 3 je možno pridobiti tudi do maksimalno 7 bonus točk, ki ne štejejo v osnovo za izpolnjevanje Kategorije 2 in 3, na podlagi katere se meri uspešnost izpolnjevanja kriterijev; kar pomeni, da lahko klub v primeru izpolnitve vseh kriterijev in pridobitve vseh bonus točk dobi:

<b>Največ 39 točk</b>	za klube, ki pokrivajo eno UE in niso včlanjeni v zvezo s statusom ZD ŠOLS
<b>Največ 42 točk</b>	za klube, ki pokrivajo eno UE in so včlanjeni v zvezo s statusom ZD ŠOLS
<b>Največ 43 točk</b>	za klube, ki pokrivajo več UE in niso včlanjeni v zvezo s statusom ZD ŠOLS
<b>Največ 46 točk</b>	za klube, ki pokrivajo več UE in so včlanjeni v zvezo s statusom ZD ŠOLS

Lestvica točkovanja:

- Če klub izpolnjuje vse kriterije v Kategoriji 1 in pri kriterijih v preostalih kategorijah skupaj zbere najmanj 65 %, je upravičen do 100 % sredstev.
- Če klub ne izpolnjuje katerega od kriterijev v Kategoriji 1, izgubi toliko sredstev, kot je predpisanih v posamezni točki. Če klub ne izpolnjuje več kot enega kriterija, se odstotek izgubljenih sredstev sešteva, vendar največ do 50 %.
- Če klub izpolnjuje vse kriterije v Kategoriji 1 in pri kriterijih v preostalih kategorijah skupaj ne zbere najmanj 65 % točk, izgubi 20 % sredstev.

**Če posamezni študentski klub do vključno 1. aprila ne pošlje Točkovnika kakovosti delovanja klubov za preteklo koledarsko leto, ki je priloga 2 Pravilnika o delitvi sredstev ŠOLS, se šteje, da klub ne izpolnjuje pogojev.** Točkovnik pošlje bodisi na naslov zveze s statusom ZD ŠOLS po priporočeni pošti bodisi na elektronski naslov, ki ga določi predsednik Sveta ŠOLS. Prilogo 2 lahko klub v času uradnih ur dostavi tudi v poslovne prostore zveze s statusom ZD ŠOLS, če tako določi predsednik Sveta ŠOLS.

## Ugovor na rezultate pregleda

V kolikor klub neuspešno opravi pregled KKDK, lahko v roku največ 14 dni od uradnega pregleda pošlje ugovor na elektronski naslov predsednika Sveta ŠOLS. Ugovor mora vsebovati dopis z obrazložitvijo, katerim Kriterijem klub ugovarja, z jasno opisanimi razlogi za ugovor. Klub mora sam poskrbeti za anonimnost osebnih podatkov v gradivu. Gradivo se mora navezovati izključno na Kriterije, na katere ugovarja. V kolikor se vsebina poslanega gradiva ne ujema z gradivom, ki je v arhivu delovne skupine, je ugovor zavrnjen (npr. poskus ponaredbe dokumentov).

V kolikor ugovor vsebuje vse zahtevane elemente, mora biti gradivo posredovano kot priloga k sklicu seje Sveta ŠOLS, v kateri je na dnevni red uvrščena tudi točka »Rezultati pregledov KKDK«. Ob gradivu, ki ga je posredoval klub, mora biti k sklicu priložen tudi točkovnik KKDK iz uradnega pregleda ter poročilo delovne skupine Sveta ŠOLS za preverjanje izpolnjevanja kriterijev. V poročilu delovne skupine Sveta ŠOLS za preverjanje izpolnjevanja kriterijev mora biti jasno zapisano, zakaj se gradiva pri neuspešno opravljenih kriterijih ni upoštevalo.

Celotno gradivo mora biti v sklic seje Sveta ŠOLS posredovano v skladu s 3. odstavkom 15. člena Poslovnika Sveta ŠOLS.

Ko je na seji Sveta ŠOLS na vrsti točka Rezultati pregledov KKDK, morata o vsebini ugovora poročati zakoniti zastopnik kluba, ki je ugovor vložil, ter član delovne skupine Sveta ŠOLS za preverjanje izpolnjevanja kriterijev. Svetniki po predstavitvi vsebine ugovora s sklepom odločajo o sprejetju ali zavrnitvi ugovora. Če svetniki sprejmejo ugovor kluba, se imenuje nova delovna skupina za preverjanje izpolnjevanja kriterijev, ki mora ponovno pregledati neuspešno opravljene Kriterije iz prvega uradnega pregleda. V novi delovni skupini ne smejo biti isti člani, kot so bili že v prvi. Nova delovna skupina je sestavljena iz najmanj 3 in največ 5 članov.

Odločitev druge imenovane delovne skupine za preverjanje izpolnjevanja kriterijev je dokončna. Poročilo o odločitvi mora biti uvrščeno na sejo Sveta ŠOLS, in sicer najkasneje do 5. septembra.



## Pregledovanje KKDK 2022

Dokazila, ki jih hrani klub, je možno na preglede KKDK 2022 prnesti v fizični, kot tudi elektronski obliki. Dokumenti so lahko v elektronski obliki dostavljeni na prenosnem računalniku, USB ključku, zunanjem disku ali drugem prenosnem mediju, na katerem je možna povezava preko industrijskega standarda Universal Serial Bus (USB).

Vsa dokumentacija v elektronski obliki mora biti dostavljena v formatu *portable document format* (PDF).

Elektronska dokazila, ki jih hrani klub, morajo vsebovati **eno** od spodnjih kombinacij dokazil o verodostojnosti dokumenta:

- Fotokopirana oz. skenirana dokazila z ustreznimi lastnoročnimi podpisi in žigi.
- Digitalne podpise zahtevane na posameznem dokazilu. Tako podpisanih dokumentov ni treba žigosati.

Pri rabi digitalnih podpisov bodo upoštevani dokumenti z rabo kvalificiranega digitalnega potrdila ali druge spletne oz. mobilne identitete enega izmed overovateljev: SI-TRUST (SIGEN-CA, SIGOV-CA, smsPASS), Pošta®CA, AC NLB in Halcom CA.

# KATEGORIJA 1

## 1. Prisotnost svetnikov na sejah Sveta ŠOLS

Udeležba na ustrezno sklicanih sejah Sveta ŠOLS je osnova delovanja Sveta ŠOLS in posredno vseh klubov ter je (razen pri opravičeni odsotnosti) zato obvezna.

Upravičeni razlogi za odsotnost so razlogi, navedeni v 8. členu Poslovnika Sveta ŠOLS, saj je osnovna funkcija svetnika Sveta ŠOLS udeležba na sejah Sveta ŠOLS. Poleg bolezni in drugih upravičenih razlogov je lahko svetnik dvakrat v koledarskem letu opravičeno odsoten s seje Sveta ŠOLS, če ga opraviči predsednik kluba. V tem primeru ni treba dokazovati razlogov za odsotnost. Najava opravičene odsotnosti mora biti poslana predsedniku Sveta ŠOLS najmanj 3 dni pred sejo, kot to veleva Poslovnik Sveta ŠOLS. Za potrebe izpolnjevanja kriterijev kakovosti se upravičena ali opravičena odsotnost šteje kot prisotnost na seji Sveta ŠOLS. Dovoljeni sta dve opravičeni odsotnosti na sejah. Dokazila hrani in preverja predsednik Sveta ŠOLS.

Predsednik posamezne ŠOLS ima po seji Sveta ŠOLS 14 dni, da predsedniku Sveta ŠOLS predloži razloge za upravičeno svetnikovo odsotnost.

Evidenco prisotnosti na sejah Sveta ŠOLS vodi administrator Sveta ŠOLS.

### Ocenjevanje udeležbe na sejah Sveta ŠOLS:

**DA:** Svetnik je prisoten na sejah Sveta ŠOLS, kot to veleva Poslovnik Sveta ŠOLS.

**NE:** Svetnik ni prisoten na sejah Sveta ŠOLS, kot to veleva Poslovnik Sveta ŠOLS.

### SANKCIJA:

- Svetnik je neupravičeno ali neopravičeno odsoten na eni ali več sejah Sveta ŠOLS: **izguba 5 % sredstev.**

### DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:

- **Klub za ta kriterij ne hrani dokazil.**



## **2. Obveščanje o volitvah svetnika v Svet ŠOLS in pošiljanje izjave novega predsednika ŠOLS**

Volitve svetnika v Svet ŠOLS se izvedejo enkrat letno v skladu z Volilnim pravilnikom za volitve svetnikov Sveta ŠOLS. Izvršni organ kluba je 14 dni pred svetniškimi volitvami o razpisu volitev dolžan obvestiti Nadzorno komisijo ŠOS in predsednika Sveta ŠOLS na predpisanem obrazcu, ki je objavljen na spletni strani ŠOS. V primeru prestavljenih ali razveljavljenih volitev je klub tako Nadzorni komisiji ŠOS, kot tudi predsedniku Sveta ŠOLS dolžan sporočiti nov datum volitev.

Klub je predsedniku Sveta ŠOLS v 7 dneh po izvedenih volitvah svetnika dolžan poslati podpisan in žigosan zapisnik volitev ter obrazec izvoljenega svetnika v Svet ŠOLS, ki je objavljen na spletni strani zveze s statusom ZD ŠOLS.

Klub lahko predsednika Sveta ŠOLS obvesti tudi o volitvah v organe študentskega kluba, nujno pa mora o takšnih volitvah obvestiti NK ŠOS 14 dni pred volitvami, in sicer na predpisanem obrazcu, ki je objavljen na spletni strani ŠOS. Če na študentskem klubu pride do menjave predsednika, je ŠOLS v 7 dneh po izvedenih volitvah dolžna predsedniku Sveta ŠOLS posredovati izjavo predsednika ter podpisan in žigosan zapisnik volitev.

Klub vso dokumentacijo posreduje predsedniku Sveta ŠOLS po elektronski pošti ali pošlje priporočeno po pošti na naslov zveze s statusom ZD ŠOLS.

Če klub zahtevane dokumentacije ne pošlje v roku, ga naslednji dan po izteku roka predsednik Sveta ŠOLS ali druga pooblaščen oseba po elektronski pošti pozove, da v roku 7 dni dostavi manjkajočo dokumentacijo. Kot veljaven se šteje datum poslane dokumentacije.

## Ocenjevanje:

**DA: Klub v preverjanem koledarskem letu izvede svetniške volitve v skladu z Volilnim pravilnikom za volitve svetnikov Sveta ŠOLS.** Klub prav tako 14 dni pred izvedbo volitev obvesti NK ŠOS in predsednika Sveta ŠOLS o volitvah v organe kluba in volitvah za svetnika Sveta ŠOLS. Predsedniku Sveta ŠOLS v predpisanem roku posreduje vso zahtevano dokumentacijo (obrazec izvoljenega svetnika, podpisan in žigosan zapisnik volitev ter izjavo novoizvoljenega predsednika, če je prišlo do menjave predsednika.)

**NE:** Klub ni izpolnil katere koli od zgoraj navedenih zahtev.

## SANKCIJA:

- Za neizpolnjevanje kriterija: **izguba 5 % sredstev.**

## DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PRELOŽI KLUB:

- **Klub za ta kriterij ne hrani dokazil.**

## 3. Zapisniki najvišjega voljenega organa

Iz zapisnikov najvišjega voljenega izvršilnega organa kluba je razvidno delovanje kluba, zaradi česar so zapisniki eden temeljnih pogojev za uspešno delovanje vsakega kluba. Zapisnik mora vsebovati: datum, kraj, seznam prisotnih članov organa, dnevni red, vsebino razprave, sklepe ter izide glasovanja. Klub mora hraniti potrjene, žigosane in podpisane zapisnike vseh sej, pri čemer je osnovni pogoj vsaj en zapisnik na mesec in za vsaj 10 različnih mesecev (klub lahko izpusti 2 poljubna meseca v letu). Klub mora na pregled dodati še zapisnik, ki dokazuje potrditev zadnjega izmed desetih zapisnikov. Za sledeči zapisnik ni obvezujoče, da spada pod preverjano koledarsko leto. Zapisnik se šteje za potrjenega, če ga s sklepom potrди najvišji voljeni izvršilni organ. Podpisan mora biti s strani predsednika kluba ter zapisnikarja oz. v skladu s pravili, ki jih določa temeljni akt kluba. Med zapisnike se štejejo tudi korespondenčne seje najvišjega voljenega izvršilnega organa.

Zapisniki korespondenčnih sej morajo vsebovati: datum, kraj, seznam prisotnih članov organa, sklepe in izide glasovanja in morajo biti potrjeni s sklepom na seji najvišjega voljenega izvršilnega organa kluba.

Štejejo se zapisniki za preverjeno koledarsko leto. Klub mora na preverjanje s seboj prinesiti tudi dodaten zapisnik, ki dokazuje, da je bil potrjen tudi zadnji izmed desetih zapisnikov.

Med zapisnike pri tej točki ne štejejo zapisniki najvišjega organa kluba (zapisniki občnih zborov/skupščin/zbora vseh članov, ipd.).

Zapisniki se lahko hranijo tudi v digitalni obliki, na način kot je to zapisano v uvodu KKDK 2022.

Predloge zapisnikov, ki jih klubi lahko uporabijo, se nahajajo v priročniku, ki ga je izdala zveza s statusom ZD ŠOLS.

### **Ocenjevanje:**

**DA:** Klub predloži 10 zapisnikov najvišjega voljenega izvršilnega organa kluba za 10 različnih mesecev, ki morajo vsebovati vse zgoraj naštetu, biti podpisani s strani predsednika in zapisnikarja, žigosani in potrjeni s sklepom na najvišjem voljenem izvršnem organu kluba. Predloži se tudi zapisnik, ki dokazuje potrditev zadnjega izmed desetih zapisnikov.

**NE:** Klub ni izpolnil katere koli od zgoraj navedenih zahtev.

### **SANKCIJA:**

- Za neizpolnjevanje kriterija: **izguba 20 % sredstev.**

### **DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:**

- **Klub fizično ali elektronsko hrani in predloži vsaj 10 potrjenih, s strani predsednika in zapisnikarja podpisanih ter žigosanih zapisnikov najvišjega voljenega izvršilnega organa za 10 različnih mesecev za preverjeno koledarsko leto in predloži dodaten zapisnik, ki potrjuje potrditev zadnjega izmed desetih zapisnikov. Žig ni potreben v primeru digitalnega podpisa zakonitega zastopnika in zapisnikarja. Zapisnik sej mora vsebovati: datum, kraj, seznam prisotnih članov organa, dnevni red, vsebino razprave,**

**sklepe ter izide glasovanja. Zapisniki korespondenčnih sej morajo vsebovati datum, kraj, seznam prisotnih članov organa, sklepe in izide glasovanja in morajo biti potrjeni s sklepom na seji najvišjega voljenega izvršilnega organa kluba.**

#### **4. Projektna dokumentacija**

##### **A. Projektne načrte in projektne poročila**

Projektne načrte in projektne poročila so osnova za dobro delovanje organizacije in za dobro izvedbo ter vrednotenje projektov. Klub mora imeti izdelane projektne načrte s smiselnim finančnim (predvideni odhodki in prihodki) in vsebinskim načrtom (zajema npr. opis, cilje, terminski plan, sodelavce in razdelitev dela) ter projektne poročila s finančnim (dejanski prihodki in odhodki) in vsebinskim poročilom (vsebuje npr. dejanski opis in potek izvedbe, kritične točke, pobude za izboljšanje) za vse projekte, ki jih je klub potrdil v preverjanem koledarskem letu – velja tudi za potrjene projekte, ki niso bili izvedeni (v tem primeru klub v projektne poročilu jasno opredeli, da projekt ni bil izveden in navede morebitne prihodke in odhodke). Vsi projektne načrte in poročila morajo biti podpisana in žigosana s strani predsednika oz. kakor veleva temeljni akt kluba.

Za projekte, ki se začnejo v preverjanem koledarskem letu ter se končajo po pregledih KKDK, je treba na pregledu KKDK izkazati le projektne načrte, v katerem pa mora biti jasno razvidno, do kdaj bo projekt potekal. Projektne poročila teh projektov mora klub izkazati na naslednjem pregledu KKDK (torej naslednje koledarsko leto).

Obrazca za projektne načrte in projektne poročila, ki ju klubi lahko uporabijo, ter predpisane glavne sestavine teh obrazcev se nahajajo v priložniku, ki ga je izdala zveza s statusom ZD ŠOLS.

Projektne načrte in projektne poročila se lahko hrani tudi v digitalni obliki, na način kot je to zapisano v uvodu KKDK 2022.

## Ocenjevanje:

**DA:** Klub predloži vse projektne načrte in poročila za leto 2022, ki so podpisani in žigosani s strani predsednika oz. kakor veleva temeljni akt kluba.

**NE:** Klub ni izpolnil katere koli od zgoraj navedenih zahtev.

## SANKCIJA:

- Za neizpolnjevanje kriterija: **izguba 15 % sredstev.**

## DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:

- **Projektne načrte in projektna poročila vseh klubskih projektov v preverjanem koledarskem letu. Klub mora prav tako predložiti izdelane projektne načrte in projektna poročila tudi za potrjene projekte, ki niso bili izvedeni. Klub lahko projektne načrte in poročila hrani v ločenem fasciklu ali elektronski obliki. Projektna dokumentacija mora biti podpisana in žigosana s strani predsednika oz. kakor veleva temeljni akt kluba. Dokumentacija je lahko tudi v elektronski obliki. Priporočljivo je, da dokumentacija sledi časovnemu poteku izvedbe projektov.**

## B. Potrjevanje projektne dokumentacije

Vsi projektne načrti in projektne poročila morajo biti s sklepom potrjena na seji najvišjega voljenega izvršilnega organa kluba. Klub predloži zapisnike sej, na katerih so projektne načrte odprli oziroma projektne poročila zaprli.

Klub mora pripraviti tudi dokument, v katerem so naštetni vsi projekti kluba v preverjanem koledarskem letu. Navedeno mora biti, v katerih zapisnikih iz kriterija številka 3 se nahajajo sklepi za potrditev projektnega načrta in projektne poročila posameznega projekta (številka seje).

## Ocenjevanje:

**DA:** Klub pripravi dokument s tabelarno navedenimi projekti kluba (in ostalimi zahtevami) in predloži zapisnike iz katerih je razvidno, da so bili vsi projektni načrti in poročila s sklepom potrjeni na seji najvišjega voljenega izvršilnega organa.

**NE:** Klub ni izpolnil katere koli od zgoraj navedenih zahtev.

## SANKCIJA:

- Za neizpolnjevanje kriterija: **izguba 5 % sredstev.**

## DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:

- **Pisni dokument, ki poleg vseh projektov kluba v preverjanem koledarskem letu navaja tudi, v katerih zapisnikih se nahajajo potrditveni sklepi za projektne načrte in poročila navedenih projektov.**
- **Zapisnike vseh sej, na katerih je najvišji voljeni izvršilni organ kluba potrdil projektne načrte in projektna poročila za preverjano koledarsko leto.**

## 5. Letna programska in finančna dokumentacija

Dobro finančno in programsko načrtovanje je ključnega pomena za učinkovito delovanje organizacije, zato pripravo letnih programskih in finančnih načrtov vrednotimo kot izjemno pomembno. Prav tako so letna programska in finančna poročila dobra podlaga za ocenjevanje uspešnosti delovanja kluba, obenem pa tudi člani dobijo dober vpogled v delovanje kluba, lažje podajo svoje pripombe in predloge, s tem pa se še dodatno spodbuja njihovo vključevanje v delovanje kluba.

Letni programski oziroma vsebinski načrt mora v začetku vsebovati predsednikov pogled na program, namen programa in razlog za izvedbo programa. V nadaljevanju pa mora programski načrt vsebovati opis delovanja na projektnem delu in opis delovanja na administrativnem delu. Letni finančni načrt mora vsebovati načrt prihodkov (razdeljen na koncesije ŠOS, razpise in ostale vire prihodkov) in načrt stroškov, ki je razdelan na fiksni del (strošek prostorov, najemnine, amortizacija sredstev, honorarji s področja administrativnih del, ki niso posledica projektnega dela, pisarniški material, reprezentanca in vse ostalo, kar ne spada pod projektno delo) ter



variabilni del (strošek vsakega posameznega projekta, ki ga ima klub namen izpeljati v naslednjem letu, strošek popustov/subvencij pri stalnih projektih kluba, strošek honorarjev, ki so posledica dela na projektih, ter drugi stroški, ki so posledica dela na projektih). Za izpolnjevanje kriterija mora letni finančni in vsebinski načrt kluba zajemati vse zgoraj omenjene zahteve. Vsa dokumentacija mora biti žigosana in podpisana s strani predsednika kluba.

Letno poročilo je poročilo, ki ga klubi pošljejo Nadzorni komisiji ŠOS (NK ŠOS) z namenom preverjanja namenske in gospodarne rabe sredstev, skupaj z vsemi prilogami, oddanimi na AJ PES. Poročilo mora vsebovati vse obrazce in priloge, ki jih za pregledovano leto opredeli NK ŠOS.

Za izpolnjevanje kriterija je obveznih pet dokumentov:

- programski načrt za preverjeno leto,
- finančni načrt za preverjeno leto,
- poročilo o namenski in gospodarni rabi sredstev ŠOS na predpisanih obrazcih in z vsemi zahtevanimi prilogami, kakor je opredeljeno v Pravilniku o namenski in gospodarni rabi sredstev ŠOS,
- evidenca naročil v skladu z 21. členom Zakona o javnem naročanju,
- seznam naročil nad mejnimi vrednostmi.

Vsi dokumenti morajo biti ustrezno žigosani in podpisani s strani predsednika, ki posamezno ŠOLS zastopa v času sprejema/oddaje dokumentov.

Dokumentacija se lahko hrani tudi v digitalni obliki, na način kot je to zapisano v uvodu KKDK 2022.

## Ocenjevanje:

**DA:** Klub ima letni programski in finančni načrt z vsemi navedenimi zahtevami ter letno finančno in vsebinsko poročilo, ki ga pripravi na obrazcu za letno poročanje NK ŠOS, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami, ki jih mora posredovati NK ŠOS. Klub na pregled prinese tudi evidenco naročil v skladu z 21. členom ZJN in seznam naročil nad mejnimi vrednostmi.

**NE:** Klub ni izpolnil katere koli od zgoraj navedenih zahtev.

## SANKCIJA:

- Za neizpolnjevanje kriterija: **izguba 10 % sredstev.**

## DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:

- Programski načrt za preverjeno leto,
- Finančni načrt za preverjeno leto,
- Poročilo o namenski in gospodarni rabi sredstev ŠOS na predpisanih obrazcih in z vsemi zahtevanimi prilogami, kakor je opredeljeno v Pravilniku o namenski in gospodarni rabi sredstev ŠOS,
- Tabela evidenčnih naročil,
- Seznam naročil nad mejnimi vrednostmi.
- Vsi dokumenti morajo biti ustrezno žigosani in podpisani s strani predsednika, ki posamezno ŠOLS zastopa v času sprejema/oddaje dokumentov.

## 6. Klubska dokumentacija

Za delovanje kluba je potrebna urejena in aktualna veljavna klubska dokumentacija. Z uradnimi dokumenti, pravilniki in statutom lahko klub deluje pravilno in brez zadržkov nastopa v pravnem prometu.

Za izpolnjevanje kriterija mora imeti klub na spletni strani objavljene sledeče veljavne dokumente:

- **Temeljni akt/statut,**
- **Pravilnik o finančnem delovanju,**
- **Pravilnik o nabavi,**
- **Pravilnik o varovanju osebnih podatkov,**
- **Katalog javnih informacij.**

Če je bil kateri izmed zgoraj navedenih dokumentov v zadnjih dveh letih spremenjen, mora klub predložiti zapisnik, iz katerega je razvidno, kdaj je bil akt sprejet. Izjemo predstavlja zgolj veljaven temeljni akt/statut, če je le-ta potrjen pri upravni enoti.

Če klub ne predloži kateregakoli izmed prej naštetih veljavnih dokumentov je kaznovan z izgubo med 10 in 20 % sredstev, kot je določeno pri posameznem podkriteriju. Sankcija se sešteva, če klub ne opravi več podkriterijev.

### **A. Ažurno spreminjanje in objavljanje temeljnega akta kluba – statut**

Temelj za obstoj in delovanje društva je statut. Ta mora biti sprejet ob ustanovitvi kluba, vendar to ne pomeni, da ga ni več treba spreminjati. Statut se mora spremeniti vsakič, ko je to potrebno za uskladitev s trenutno veljavno zakonodajo. Sprememba statuta mora biti potrjena na najvišjem organu kluba, nato pa mora biti potrjena še na pristojni upravni enoti. V nasprotnem primeru je taka sprememba statuta neveljavna. Klub mora poskrbeti, da se vsaka sprememba statuta potrdi na pristojni upravni enoti.

Klub mora imeti veljaven statut z žigom upravne enote objavljen na svoji spletni strani. V kolikor

sprememba statuta še ni bila overjena in potrjena pri upravni enoti, mora imeti klub na spletni strani objavljen s strani zastopnika na vsaki strani podpisan in žigosan statut. Tega mora zamenjati takoj, ko z upravne enote dobi overjen statut.

#### **Ocenjevanje:**

**DA:** Veljaven statut je objavljen na spletni strani in overjen s strani pristojne upravne enote ali pa je objavljen začasno veljaven statut, ki je podpisan in žigosan s strani zastopnika kluba.

**NE:** Klub ni izpolnil katere koli od zgoraj navedenih zahtev.

#### **SANKCIJA:**

- Za neizpolnjevanje kriterija: **izguba 20 % sredstev.**

#### **DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:**

- **Objava skeniranega originalnega potrjenega statuta na spletni strani.**

## **B. Pravilnik o finančnem delovanju**

Klub mora imeti za pravilno postopanje v pravnem prometu urejeno finančno delovanje. To doseže s sprejetjem internega finančnega pravilnika, ki ureja predvsem področje honorarjev in povrnitev stroškov.

Klub mora imeti v enem izmed svojih aktov urejeno višino pavšalnih mesečnih honorarjev oziroma urno postavko za honorarje svojih funkcionarjev in aktivistov ter zahtevo, da se honorarji izplačujejo na podlagi poročil o delu in na podlagi sklepov organa kluba. Če se na klubu izplačuje honorarje po urni postavki, mora biti ta v skladu z zadnjo veljavno Odredbo o uskladitvi najnižje bruto urne postavke za opravljeno uro začasnih in občasnih del ali drugim državnim aktom, ki določa najnižjo bruto urno postavko. Pri pavšalnih mesečnih honorarjih mora biti v enem izmed aktov definiran obseg dela ter naloge, ki jih mora dotični funkcionar opravljati. Tudi pri pavšalnih mesečnih honorarjih se pripravijo mesečna vsebinska poročila o delu.

Prav tako mora imeti klub v enem izmed svojih aktov urejeno višino in izplačilo potnih stroškov (za katere se zahteva poročilo o opravljenem potovanju in so iz njega razvidni namen, kraj in čas potovanja ter povzetek dogovorjenega). Višina potnih stroškov mora biti skladna z Zakonom o delovnih razmerjih oz. drugim državnim aktom, ki določa minimalno višino potnih stroškov.

Iz pravilnika mora biti razvidno, kateri organ kluba ga je sprejel in kdaj. Podpisana in ožigosana verzija mora biti objavljena na spletni strani kluba. Če klub ne izplačuje nadomestil in potnih stroškov ter je to razvidno iz statuta, ki je objavljen na spletni strani, ni treba objavljati nobenega izmed naštetih dokumentov.

Če klub nima honorarjev in/ali povračil potnih stroškov, mora klub kot dokazilo predložiti statut, v katerem je to opredeljeno.

Pravilnik je veljaven, ko je potrjen s strani pristojnega organa društva in podpisan ter žigosan s strani zastopnika društva.

Klub mora hraniti zapisnik, iz katerega je razvidno, da je bil sprejet Pravilnik o finančnem delovanju ali ekvivalenten akt, če je bil sprejet v zadnjih dveh letih.

#### **Ocenjevanje:**

**DA:** Klub ima skladno s statutom urejene vse zgoraj navedene zahteve glede honorarjev in izplačil potnih stroškov aktivistom ali pa ima v statutu navedeno, da klub ne izplačuje potnih stroškov in honorarjev. Akti, iz katerih so razvidni zneski, so podpisani in žigosani ter objavljeni na spletni strani kluba. Klub predloži tudi zapisnik, na katerem je bil sprejet finančni pravilnik, če je bil sprejet v zadnjih dveh letih.

**NE:** Klub ni izpolnil katere koli od zgoraj navedenih zahtev.

#### **SANKCIJA:**

- Za neizpolnjevanje kriterija: **izguba 20 % sredstev.**

## **DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:**

- **Klub ima na spletni strani objavljen žigosan in podpisan Pravilnik o finančnem delovanju ali ekvivalenten dokument.**
- **Klub predloži tudi zapisnik, na katerem je bil sprejet finančni pravilnik, če je bil sprejet v zadnjih dveh letih.**

### **C. Pravilnik o nabavi**

Ker je klub neposredni prejemnik javnih sredstev, mora v skladu z Zakonom o javnem naročanju letno poročati o javnih naročilih. Za postopke javnih naročil mora klub sprejeti ustrezen Pravilnik o nabavi, v katerem opredeli postopke nabave in naročil, ki so v skladu z internimi akti ter statutom kluba. Klub tak pravilnik pripravi skladno z veljavno zakonodajo Republike Slovenije.

Veljavni pravilnik mora biti objavljen na spletni strani kluba. Pravilnik je veljaven, ko je potrjen s strani pristojnega organa društva in podpisan ter žigosan s strani zastopnika društva.

Klub mora predložiti tudi zapisnik, iz katerega je razvidno, da je bil sprejet Pravilnik o nabavi, če je bil sprejet v zadnjih dveh letih.

Pravilnik je lahko pripravljen na osnutku, ki ga pripravi zveza s statusom ZD ŠOLS.

#### **Ocenjevanje:**

**DA:** Klub ima na spletni strani kluba objavljen veljaven Pravilnik o nabavi, v katerem ureja vse zakonske zahteve glede nabave. Klub predloži tudi zapisnik, iz katerega je razvidno, da je bil Pravilnik o nabavi sprejet, če je bil sprejet v zadnjih dveh letih.

**NE:** Klub ni izpolnil katere koli od zgoraj navedenih zahtev.

#### **SANKCIJA:**

- Za neizpolnjevanje kriterija: **izguba 10 % sredstev.**

## **DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:**

- Klub ima na spletni strani objavljen žigosan in podpisan Pravilnik o nabavi.
- Klub predloži tudi zapisnik, iz katerega je razvidno, da je bil sprejet Pravilnik o nabavi, če je bil sprejet v zadnjih dveh letih.

### **D. Pravilnik o varovanju osebnih podatkov**

Ker klub operira z osebnimi podatki svojih članov in jih vključuje v zbirke osebnih podatkov, mora imeti varovanje osebnih podatkov urejeno skladno z zakonodajo Republike Slovenije. Najvišji organ kluba sprejme pravilnik, ki ureja varovanje osebnih podatkov. Veljaven pravilnik mora biti objavljen na spletni strani kluba. Pravilnik se šteje za veljavnega, ko ga potrdi pristojni organ društva in je podpisan in žigosan s strani zastopnika društva.-

Klub mora hraniti zapisnik, iz katerega je razvidno, da je bil Pravilnik o varovanju osebnih podatkov sprejet, če je bil sprejet v zadnjih dveh letih.

Pravilnik je lahko pripravljen na podlagi osnutka, ki ga pripravi zveza s statusom ZD ŠOLS.

#### **Ocenjevanje:**

**DA:** Klub ima na spletni strani objavljen veljaven Pravilnik o varovanju osebnih podatkov, v katerem ureja vse zakonske zahteve glede varovanja osebnih podatkov. Klub predloži tudi zapisnik, iz katerega je razvidno, da je bil pravilnik o varovanju osebnih podatkov sprejet, če je bil sprejet v zadnjih dveh letih.

**NE:** Klub ni izpolnil katere koli od zgoraj navedenih zahtev.

#### **SANKCIJA:**

- Za neizpolnjevanje kriterija: **izguba 10 % sredstev.**

## **DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:**

- **Klub ima na spletni strani objavljen žigosan in podpisan Pravilnik o varovanju osebnih podatkov.**
- **Klub hrani zapisnik, iz katerega je razvidno, da je bil pravilnik o varovanju osebnih podatkov sprejet, če je bil sprejet v zadnjih dveh letih.**

## **E. Katalog informacij javnega značaja**

Ker je klub porabnik javnih sredstev, mora zagotoviti dostop do informacij javnega značaja skladno z zakonodajo Republike Slovenije. Najvišji voljeni organ kluba sprejme Katalog, ki ureja, katere so javne informacije na klubu. V primeru, da klub nima v Katalogu opredeljen dostop do informacij javnega značaja, mora biti to opredeljeno v drugih aktih (npr. Navodilo o izvajanju posredovanja informacij javnega značaja). Katalog je lahko pripravljen na osnutku, ki ga pripravi zveza s statusom ZD ŠOLS. Veljavni Katalog mora biti objavljen na spletni strani kluba. Katalog je veljaven, ko je potrjen s strani pristojnega organa društva in podpisan ter žigosan s strani zastopnika društva. V primeru, da klub nima opredeljen dostop do javnih informacij v Katalogu mora biti na spletni strani objavljen tudi veljavni akt, ki opredeljuje dostop do teh informacij. Akt je veljaven, ko je potrjen s strani pristojnega organa društva in podpisan ter žigosan s strani zastopnika društva.

Klub mora hraniti zapisnik, iz katerega je razvidno, da je bil Katalog informacij javnega značaja sprejet, če je bil sprejet v zadnjih dveh letih.

### **Ocenjevanje:**

**DA:** Klub ima na spletni strani objavljen veljavna Katalog informacij javnega značaja in akt, ki opredeljuje dostop do informacij javnega značaja, če te niso opredeljene v Katalogu. V njih ureja vse zakonske zahteve glede dostopa do informacij javnega značaja. Klub predloži tudi zapisnik, iz katerega je razvidno, da je bil Katalog informacij javnega značaja sprejet, če je bil sprejet v zadnjih dveh letih.

**NE:** Klub ni izpolnil katere koli od zgoraj navedenih zahtev.



**SANKCIJA:**

- Za neizpolnjevanje kriterija: **izguba 10% sredstev.**

**DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:**

- Klub ima na spletni strani objavljen podpisan in ožigosan Katalog informacij javnega značaja in akt, ki opredeljuje dostop informacij javnega značaja, če te niso opredeljene v Katalogu.
- Klub hrani zapisnik, iz katerega je razvidno, da je Katalog informacij javnega značaja sprejet, če je bil sprejet v zadnjih dveh letih.

**7. Eksterno računovodstvo**

Urejeno in pravilno finančno poslovanje in svetovanje lahko nudi le eksterno računovodstvo. Eksterno računovodstvo se lahko dokazuje le s pogodbo med klubom in računovodskim servisom, veljavno za preverjeno koledarsko leto, in ne zgolj z računom, saj mora biti računovodstvo seznanjeno z akti kluba, Sveta ŠOLS in ŠOS.

**Ocenjevanje:**

**DA:** Klub ima veljavno pogodbo z računovodskim servisom.

**NE:** Klub nima veljavne pogodbe z računovodskim servisom.

**SANKCIJA:**

- Za neizpolnjevanje kriterija: **izguba 20 % sredstev.**

**DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:**

- **Kopija pogodbe med klubom in računovodskim servisom za preverjeno koledarsko leto.**

## KATEGORIJA 2

### 8. Predčasno doseganje minimalnega števila članov

Namen tega kriterija je spodbujanje klubov k čim prejšnjemu izpolnjevanju enega izmed osnovnih pogojev za ohranitev statusa kluba. Kriterij posredno nagraduje klube, ki pred skrajnim rokom dosežejo minimalno število članov. Klube se na ta način poskuša kar najhitreje razbremeniti zbiranja potrebnega števila članov, da lahko energijo preusmerijo v druge klubske dejavnosti. Veljajo potrdila o vpisu tistih študentov, ki prihajajo iz upravnih enot, ki jih klub pokriva. Potrdilo o vpisu mora biti priložena tudi pristopna izjava člana kluba. Pristopna izjava mora vsebovati klavzulo iz katere je razvidno, da pooblaščenim osebam za preverjanje izpolnjevanja pogojev za ohranitev statusa OO ŠOS dovoljuje upravljanje z osebnimi podatki.

Za potrebe preverjanja se upošteva doseganje minimalnega števila članov v študijskem letu, ki se je pričelo v preverjanem koledarskem letu.

Članstvo se izkazuje s pristopno izjavo ter originalnim potrdilo o vpisu za tekoče študijsko leto ali s pristopno izjavo ter kopijo originalnega potrdila o vpisu za tekoče študijsko leto ali s pristopno izjavo ter potrdilom o vpisu, posredovanim v digitalni obliki (skenirano potrdilo, slikano potrdilo), s klavzulo.

Število doseženih točk je odvisno od datuma, ko klub doseže minimalno število članov. Klubi, ki dosežejo minimalno število članov do 10. januarja, prejmejo maksimalno število točk, to so 3 točke. Klubi, ki to storijo do 10. februarja, prejmejo 2 točki, v primeru izpolnjevanja pogojev do 10. marca pa prejmejo 1 točko. Klubi, ki minimalno članstvo dosežejo po 10. marcu, prejmejo 0 točk. Klub dobi 2 bonus točki, če doseže minimalno število članov do 10. novembra ali 1 bonus točko, če doseže minimalno število članov do 10. decembra.

Evidenco predhodno zbranega članstva vodi delovna skupina, imenovana s strani predsedstva ŠOS, skladno s Pravilnikom o ohranitvi in izgubi statusa organizacijske oblike ŠOS za ŠOLS. Za veljaven datum se šteje datum zapisnika preverjanja, ki se hrani na zvezi s statusom ZD ŠOLS in na ŠOS. Klubi ta datum vpišejo v točkovnik.

**Ocenjevanje:**

**+ 2 bonus točki:** Klub doseže minimalno število članstva do 10. novembra.

**+ 1 bonus točka:** Klub doseže minimalno število članstva do 10. decembra.

**3 točke:** Klub doseže minimalno število članstva do 10. januarja.

**2 točki:** Klub doseže minimalno število članstva do 10. februarja.

**1 točka:** Klub doseže minimalno število članstva do 10. marca.

**0 točk:** Klub ne doseže minimalnega števila članstva do 10. marca.

**DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:**

- Klub pri tem kriteriju ne hrani dokazil.

## 9. Odstotek sredstev iz drugih virov

Uspešno pridobivanje sredstev je eden glavnih indikatorjev uspešnosti organizacije, zato želimo s tem kriterijem nagraditi tiste klube, ki so uspešni pri pridobivanju sredstev, hkrati pa klube spodbuditi k čim večji angažiranosti za pridobivanje sredstev.

Kot sredstva iz drugih virov se ne štejejo sredstva pridobljena iz izvajanja pridobitnih dejavnosti, ki jih izvaja ŠOLS (npr. gostinska dejavnost, prodajanje artiklov vseh vrst, prodaja kart itd). Prav tako se kot sredstva iz drugih virov ne štejejo sredstva lastnih samostojno ustanovljenih pravnih oseb in nakazila, ki izhajajo z naslova ZUJF. Odstotek sredstev iz drugih virov javnega in opcijsko tudi privatnega značaja pa je razdeljen v tri kategorije: med 1–5 % pridobljenih sredstev glede na letne koncesijske dajatve s strani ŠOS in sredstva ZUJF se točkuje z 1 točko, 5–10 % se točkuje še z 1 bonus točko, nad 10 % pa z dvema bonus točkama. Med druge vire javnega značaja se štejejo pogodbe z razpisov in donatorske pogodbe drugih javnih institucij (občina, zavod idr.). Če je klub pripravljen razkriti pridobljena sredstva drugih zasebnih pravnih oseb (donatorske in sponzorske pogodbe drugih privatnih pravnih oseb z izjemo lastno ustanovljenih zavodov in pravnih oseb), to lahko stori. Sredstva, na katera se odstotek navezuje, so vsi prihodki, ki jih je klub navedel v letnem poročilu za AJ PES za preverjano koledarsko leto.

Za pridobljena sredstva iz drugih virov štejejo le veljavne pogodbe ali računi skupaj z bančnimi izpiski, ki dokazujejo prejeta sredstva v preverjanem koledarskem letu. Če gre za večletne pogodbe, se štejejo tudi te, če klub predloži bančni izpisek v preverjanem letu ter pogodbo, iz katere je razvidno, da gre za večletno pravno razmerje. Pridobljena sredstva se štejejo za tisto preverjano koledarsko leto, v katerem je klub prejel sredstva iz pogodbe. Izjemoma se upošteva tudi sredstva, za katera je bila pogodba ali odločba podpisana v preverjanem letu, transakcija pa je bila izvedena v naslednjem koledarskem letu, vendar najkasneje do preverjanja izpolnjevanja teh pogojev. Ta sredstva se ne upoštevajo pri preverjanju naslednjega leta.

Za pridobljena sredstva iz kompensacij se štejejo sredstva, ki jih klub dokaže z dokumentom o kompensaciji (pogodbo) in dokazilom o izvedeni kompensaciji (fotografije, videoposnetki, poročilo ali druga oblika, iz katere je razvidno, da se je kompensacija zgodila).

Če klub s strani lokalne skupnosti, zasebnih pravnih oseb ali drugih subjektov prejema kakšne ugodnosti (brezplačna ali subvencionirana uporaba prostorov, opreme ali storitev), se tudi to

šteje pod sredstva iz drugih virov. Ugodnosti, prejete s strani lokalne skupnosti in javnih pravnih oseb, ni treba ovrednotiti, štejejo pa kot 1 % sredstev. Dokazuje se jih s pisnim dokumentom, izdanim s strani lokalne skupnosti ali javne pravne osebe (odločbe, sklepi, dopisi, pogodbe). Ugodnosti, prejete s strani zasebnih pravnih oseb ali drugih subjektov, za katere v prejšnjih odstavkih ne obstaja opredelitev, klub ovrednoti (npr. s pridobitvijo ponudbe za podobno storitev). Subjekt, ki zagotovi ugodnost, izda pisni dokument, ki izkazuje dano ugodnost. Klub pripravi dokazilo o prejemu ugodnosti na enak način kot pri kompenzaciji. Tako pridobljene ugodnosti se upoštevajo do višine 4 %.

Pri študentskih klubih, ki v svoji upravni enoti združujejo več študentskih klubov (brez statusa ŠOLS), se upoštevajo tudi sredstva, ki jih pridobijo študentski klubi brez statusa ŠOLS.

### **Ocenjevanje:**

**1 točka:** 1–5 % pridobljenih sredstev glede na letne koncesijske dajatve s strani ŠOS in nakazila po ZUJF.

**+ 1 bonus točka:** 5–10 % pridobljenih sredstev glede na letne koncesijske dajatve s strani ŠOS in nakazila po ZUJF.

**+ 2 bonus točki:** nad 10 % pridobljenih sredstev glede na letne koncesijske dajatve s strani ŠOS in nakazila po ZUJF.

### **DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:**

- Klub hrani pogodbe o uspešno pridobljenih sredstvih z razpisov, donatorske pogodbe drugih javnih institucij, druga dokazila o pridobljenih sredstvih (donatorske in sponzorske pogodbe drugih privatnih oseb, druga dokazila) ter bančne izpiske ali račune o prejetih sredstvih iz drugih virov oz. dokumente o kompenzacijah. Za dokaz donacije zadostuje tudi sponzorska prošnja z bančnim izpiskom, ki dokazuje, da je ta znesek bil prejet.

## 10. Sodelovanje z drugimi društvi

Glavni cilj tega kriterija je spodbujanje dobrega sodelovanja z drugimi društvi, organizacijami in javnimi zavodi (srednje šole, fakultete, knjižnice, Rdeči križ idr.), saj to nakazuje na odprtost kluba, hkrati pa je posredno povezano s podobo organizacije v javnosti.

Število dokazil, ki jih mora klub zbrati, je odvisno od števila študentov, ki jih združuje posamezen klub. Če klub zbere več kot 3 % podpornih pisem glede na minimalno število članstva, prejme 2 točki. Če klub zbere več kot 1,5 % podpornih pisem glede na minimalno število članstva, prejme 1 točko. Dokazilo (t.j. dokument, ki je podpisan tako iz strani kluba kot iz strani drugega društva – podporna pisma, pogodbe, itd.) mora vsebovati naveden projekt, pri katerem sta sodelovala klub in druga pravna oseba, opis projekta, naravo sodelovanja in datum izvedbe projekta, podpis in žig tako kluba kot društva, s katerim dokument izkazuje sodelovanje. V primeru, da društvo ne posluje z žigom, mora biti to v samem dokumentu tudi opredeljeno oz. navedeno. Klub lahko od posamezne organizacije uveljavlja le eno dokazilo. Štejejo tudi društva, organizacije in javni zavodi, ki niso v isti UE kot študentski klub. Kot sodelovanje z drugimi društvi ne šteje sodelovanje z lastno ustanovljenimi pravnimi osebami, drugim študentskim organizacijskim oblikam ter s. p. in d. o. o.. Klub lahko uveljavlja več dokazil o sodelovanju pri enem projektu le, če je klub glavni organizator projekta. Če klub ni organizator projekta, lahko predloži le eno dokazilo o sodelovanju. Štejejo tudi nacionalne organizacije.

Štejejo dokazila za preverjeno koledarsko leto. Primer dokazila (Obrazec za podporno pismo), ki ga klub lahko uporabi, je dostopen v priročniku, ki ga je izdala zveza s statusom ZD ŠOLS.

### Ocenjevanje:

**2 točki:** Klub zbere več kot 3 % dokazil glede na minimalno število članstva.

**1 točka:** Klub zbere več kot 1,5 % dokazil glede na minimalno število članstva.

**0 točk:** Klub ne zbere vsaj 1,5 % podpornih pisem glede na minimalno število članstva.

## **DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:**

- **Dokazilo (podporno pismo, pogodba), mora vsebovati naveden projekt, pri katerem sta sodelovala klub in druga pravna oseba, opis projekta, naravo sodelovanja, datum izvedbe projekta in podpis zastopnikov sodelujočih društev ter žig, v kolikor društvo posluje z žigom (v primeru, da ne, mora biti to v dokumentu tudi opredeljeno oz. navedeno).**

### **11. Obstoj in delovanje dijaške sekcije**

Pomemben del kakovostnega študentskega kluba predstavlja vključevanje mladih v organizacijo. Prvi korak k temu je ustanovitev in pravna opredelitev dijaške sekcije v enem izmed veljavnih aktov kluba, še pomembnejši segment pa je dejansko delovanje dijaške sekcije.

Obstoj in pravna ureditev dijaške sekcije se ovrednoti z 1 točko. Pod pravno ureditvijo dijaške sekcije se šteje pravna opredelitev dijaške sekcije v enem izmed veljavnih aktov kluba (v statutu ali pravilniku). Obstoj in ureditev dijaške sekcije se upošteva le, če je dijaška sekcija tudi aktivna (izvede vsaj en projekt v preverjanem koledarskem letu). Dijaška sekcija je opredeljena kot sekcija kluba, ki je sestavljena iz članov študentskega kluba s statusom dijaka in je ustanovljena ter deluje znotraj iste pravne osebe.

Delovanje dijaške sekcije se ovrednoti z 1 točko, pri čemer mora dijaška sekcija izvesti najmanj 1,5 % projektov glede na minimalno število članstva v klubu. Izvedba projekta se dokazuje s projektnim načrtom in projektnim poročilom, ki vsebujeta finančni in vsebinski del ter sta bila potrjena na seji najvišjega voljenega izvršilnega organa kluba. Projekte izvedeta najmanj dva različna dijaka. Klub status dijaka vodij projektov dokazuje s pristopno izjavo in potrdilom o vpisu, veljavnim v času izvedbe projekta (do 30. 8. 2022 so veljavna dijaška potrdila za šolsko leto 2021/22, kasneje pa za ŠL 2022/23).

Ključni pokazatelj delovanja dijaške sekcije je število dijakov, včlanjenih v klub. 1 točko dobi klub, katerega število včlanjenih dijakov dosega 3 % vseh študentov na področju, ki ga pokriva klub. Štejejo le dijaki s stalnim prebivališčem na območju, ki ga pokriva klub oziroma znotraj katerega posamezen klub deluje. Dijaško članstvo se preverja ob pregledu kriterijev kakovosti. Štejejo potrdila o vpisu tekočega šolskega leta (2022/23), ki morajo biti priloga k pristopni izjavi, v kateri

je razviden odstavek s klavzulo, ki pooblaščenim osebam ZD ŠOLS dovoljuje upravljanje z osebnimi podatki, podanimi na izjavi.

Za zadostitev tega kriterija štejejo tudi fotokopije potrdil o vpisu. **Člani, vpisani v izobraževanje odraslih, se ne štejejo kot dijaki.**

Prisotnost in zastopanje dijakov sta pomembna tudi v najvišjem voljenem izvršilnem organu kluba. Z namenom, da ima vsak študentski klub osebo, ki je zadolžena za delovanje dijaške sekcije in zastopanje dijaških interesov, smo temu kriteriju namenili 1 točko. To je lahko študent, član izvršnega odbora, ki skrbi za dijaško sekcijo (npr.: mentor/referent/koordinator). Lahko pa je to tudi dijak, ki je sistematiziran v vlogo zastopanja dijakov. Priporočljivo je, da se udeležuje sej najvišjega voljenega izvršilnega organa kluba, vendar dijak v njem ne sme imeti glasovalne pravice. Zastopanje dijakov mora biti urejeno v enem izmed aktov kluba ali določeno na konstitutivni seji.

#### **Ocenjevanje obstoja in pravne ureditve dijaške sekcije:**

**1 točka:** Klub ima v svojem statutu pravno opredeljeno dijaško sekcijo, ki izvede vsaj 1 projekt v preverjanem koledarskem letu.

**0 točk:** Klub v svojem statutu nima pravno opredeljene dijaške sekcije ali pa jo ima, vendar ta v preverjanem koledarskem letu ni izvedla niti enega projekta.

#### **Ocenjevanje delovanja dijaške sekcije:**

**1 točka:** Dijaška sekcija, ustanovljena s strani kluba in sestavljena iz članov študentskega kluba s statusom dijaka, izvede najmanj 1,5 % projektov glede na minimalno število članstva v klubu. Projekte izvedeta najmanj dva različna dijaka, katerih za časa projekta veljavna potrdila o vpisu in pristopne izjave klub predloži ob pregledu.

**0točk:** Dijaška sekcija, ustanovljena s strani kluba in sestavljena iz članov študentskega kluba s statusom dijaka, izvede manj kot 1,5 % projektov glede na minimalno število članstva v klubu.



### **Ocenjevanje števila včlanjenih dijakov v klub:**

**1 točka:** V klub so v šolskem letu 2022/23 včlanjeni vsaj 3 % dijakov glede na celotno število študentov v UE.

**0 točk:** V klub je v šolskem letu 2022/23 včlanjenih manj kot 3 % dijakov glede na celotno število študentov v UE.

### **Ocenjevanje zastopanja interesa dijakov v najvišjem voljenem izvršilnem organu:**

**1 točka:** Študentski klub ima sistemizirano vlogo člana z zadolžitvijo zagovarjanja pravic in interesov dijakov in dijaške sekcije (mentor, referent, koordinator, ipd.). Sistemizacija je zapisana v pravilno potrjenem oz. veljavnem pravilniku, aktu, dokumentu ali zapisniku. V kolikor je to dijak, v najvišjem voljenem izvršilnem organu kluba ne sme imeti glasovalne pravice.

**0 točk:** Klub nima sistemizirane vloge člana z zadolžitvijo zagovarjanja pravic interesov dijakov in dijaške sekcije oz. je sistemizacija zapisana v neveljavnem ali nepravilno potrjenem dokumentu.

### **DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:**

- **Kopija veljavnega temeljnega akta kluba, ki opredeljuje obstoj dijaške sekcije.**
- **Baza članov z veljavnimi pristopnimi izjavami in potrdili o šolanju za dijake, včlanjene v klub v študijskem letu 2022/23.**
- **Projektne načrti in projektna poročila (vsebinska in finančna) projektov, ki so jih izvedli dijaki, potrjena na seji najvišjega voljenega izvršilnega organa kluba s predloženimi veljavnimi pristopnimi izjavami in potrdili o šolanju za vodje projektov (dijake) v času izvedbe projekta.**
- **Kopija veljavnega akta, sistemizacije, zapisnika seje UO ali pravilnika, iz katerega je razvidno, da v najvišjem voljenem izvršnem organu kluba sodeluje oseba (študent – član UO ali dijak brez glasovalne pravice), zadolžena za interese dijakov in delovanje dijaške sekcije.**

## 12. Delovanje na vsebinskih področjih

Za dvig ugleda študentskega organiziranja na lokalnem nivoju je poleg rednega delovanja dobrodošlo tudi izvajanje projektov, ki spodbujajo participacijo mladih v družbi, opozarjajo na problematike, povezane z mladimi in širše ter pomagajo razvijati kompetence in pridobivanje novih znanj. S tem kriterijem želimo klube spodbuditi k izvajanju takšnih projektov, ki poleg pozitivnih učinkov na mlade pomagajo tudi sami organizaciji pri izhodiščih za sodelovanje z odločevalci v lokalni skupnosti.

Klub dobi tako dobi 4 točke, če v preverjanem koledarskem letu izvede skupno 2 % projektov glede na minimalno število članstva iz vsaj treh izmed sledečih področij:

- zaposljivost,
- sociala,
- visokošolska problematika,
- zdravstvo,
- humanitarnost,
- skrb za okolje,
- šport,
- izobraževanje,
- varovanje človekovih pravic.

Posamezen projekt se lahko upošteva le enkrat, četudi je pokrival več področij iz zgornjega seznama.

Če klub v preverjanem koledarskem letu izvede skupno 2 % projektov glede na minimalno število članstva z zgolj 1 izmed naštetih področij, dobi 2 točki.

## Ocenjevanje:

**4 točke:** Klub izvede skupno 2 % projektov z vsaj treh naštetih področij glede na minimalno število članstva.

**2 točki:** Klub izvede 2 % projektov z enega izmed naštetih področij glede na minimalno število članstva.

**0 točk:** Klub izvede manj kot 2 % projektov z enega izmed naštetih področij, glede na minimalno število članstva.

## DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:

- **Klub pripravi pisni dokument s tabelarno navedenimi imeni vseh projektov z omenjenih področij, poleg vsakega posameznega projekta pa navede, katero področje je zajemal določen projekt.**

## 13. Pokritost klubskega delovanja v medijih

S tem kriterijem želimo spodbuditi klube k rednemu objavljanju pomembnih in uporabnih vsebin za svoje člane ter k urejenosti spletnih platform za boljšo razpoznavnost in sistematičnost kluba navzven. Kriterij se deli na dve podkriterija.

### Podkriterij 1: Število objav v medijih in število vsebinskih objav

Ta podkriterij zajema vsoto vseh objav na družbenih omrežjih (upoštevani vsi klubski profili), na spletni strani kluba in v drugih medijih (lokalni časopisi ipd.). Za izpolnitev točk štejejo objave, delitve objav, povezav ali dogodkov ter objav v dogodek, ki vsebujejo vsebinski del, ki mora biti informativnega značaja (sem torej ne sodijo menjave profilnih fotografij in objave galerij z opisi, razen če napovedujejo dogodke). Pri objavah v dogodek šteje največ 5 objav, prav tako lahko za delitev istega dogodka šteje največ 10 objav. Enaka novica, objavljena na različnih klubskih profilih na družbenih omrežjih ali na spletni strani, se šteje kot ena objava. Za objavo šteje le permanentna objava na profilu in ne v zgodbi ("story").

Kot prispevek v drugih medijih se ne štejeta napoved dogodka ali fotogalerija, objavljena na spletni strani ali spletnem portalu, brez vsebinske novice o samem dogodku (npr. napovedniki v različnih medijih) ali plačljive objave. Prav tako ne šteje objava v črni kroniki oz. objava, ki

meče slabo luč na klub. Pri tem podkriteriju se upoštevajo samo relevantni mediji, ki so razvidni iz Razvida medijev Ministrstva za kulturo RS. Če so v Razvidu medijev tudi publikacije kluba ali njegovega zavoda, se objave ne štejejo k temu kriteriju. Če klub v enem mediju objavi več različnih vsebinskih člankov, se kot objava šteje vsak posamezni članek. Za objave v drugih medijih naj klubi redno spremljajo kliping. V kolikor ta ni zabeležil objave, naj se to v doglednem času sporoči predstavniku za odnose z javnostmi zveze s statusom ZD ŠOLS, ki vodi evidenco za delovno skupino. V kolikor želij klub uveljaviti objave, ki jih kliping ni zabeležil in jih klub ni poslali predstavniku za odnose z javnostmi zveze s statusom ZD ŠOLS, se lahko upošteva tudi seznam objav v medijih, ki ga predložijo ob pregledu izpolnjevanja kriterijev. Seznam mora vsebovati vse objave in ne le tistih, ki jih kliping ni zajel.

V ta podkriterij sodijo tudi vsebinske objave. Vsebinska objava je novica, objavljena na družbenem omrežju ali spletni strani, ki je informativnega značaja za mlade in se navezuje na tematiko visokega šolstva, sociale, zdravstva, mednarodnega povezovanja ipd., ali je na kakršenkoli način povezana s širšim študentskim delovanjem ter na tak način informira in zagovarja mlade pri pomembnih tematikah, ki zadevajo mlade. Tudi vsebinska objava je lahko povezava, deljena na klubskem profilu. Klub se lahko za vsebine obrne na kateri koli profil organizacije, ki deluje v mladinskem sektorju na nacionalni in lokalni ravni - torej mladinski sveti, mladinski centri, ŠOS ipd., ali na občinske in državne profile.

## **Podkriterij 2: Urejenost informacij in dokumentacije na spletnih platformah**

Podkriterij je razdeljen na dva dela. Prvi del vsebuje pomembne kontakte - info mail kluba in kontakt predsednika (Če predsednik nima maila s klubsko domeno, je dovolj, da kot kontakt predsednika navedete info mail kluba), navedeno sestavo najvišjega voljenega izvršilnega organa in disciplinsko nadzornih organov kluba in pa urejenost spletnih piškotkov na spletni strani.

Drugi del podkriterija pa se nanaša na dokumentacijo, ki je objavljena na spletni strani posameznega kluba: aktualno verzijo Študentske ustave, aktualen Volilni pravilnik za svetnike Sveta ŠOLS, aktualen Volilni pravilnik v organe kluba in veljavne pristopne izjave za člane

Ocenjevanje:

PODKRITERIJ	2 točki	1 točka	0 točk
<b>ŠTEVILO OBJAV V MEDIJIH IN ŠTEVILO VSEBINSKIH NOVIC</b>	Klub v preverjanem letu objavi več kot 150 objav, od tega objavi več kot 20 vsebinskih novic.	Klub v preverjanem letu objavi od 100 do 148 objav, od tega objavi od 10 do 19 vsebinskih novic.	Klub v preverjanem letu objavi manj kot 99 objav, od tega objavi manj kot 9 vsebinskih novic.
<b>UREJENOST INFORMACIJ IN DOKUMENTACIJE NA SPLETNIH PLATFORMAH</b>			
<b>A) Kontakti in druge informacije</b>			
Kontaktne informacije predsednika	Klub ima na spletni strani objavljene vse potrebne kontaktne informacije (vse štiri točke iz segmenta A).	Klub ima na spletni strani objavljene dve ali tri točke iz segmenta A.	Klub nima na spletni strani objavljene nobene ali le eno izmed točk iz segmenta A.
Kontakt študentskega kluba			
Sestava najvišjega voljenega izvršilnega organa in disciplinsko nadzornih organov študentskega kluba			
Klub ima na svoji spletni strani pravilno urejene spletne piškotke (spletni piškotki morajo biti vidni ob vsakem obisku spletne strani).			
<b>B) Aktualna dokumentacija</b>			
Aktualna verzija Študentske ustave	Klub ima na spletni strani objavljene vse štiri dokumente (vse štiri točke iz segmenta B).	Klub ima na spletni strani objavljene dve ali tri točke iz segmenta B.	Klub ima na spletni strani objavljeno eno ali nobene točke iz segmenta B.
Aktualni Volilni pravilnik za svetnike Sveta ŠOLS			
Aktualni Volilni pravilnik v organe kluba			
Veljavne pristopne izjave za člane			

## **DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:**

- **Klub pri tem kriteriju ne hrani dokazil, razen v primeru podkriterija 1, če gre za objave, ki jih kliping ŠOS ne zajema. V tem primeru klub predloži celotno evidenco objav in ne samo evidenco tistih, ki jih kliping ni zajel. Iz objave mora biti razvidno, kdaj je bila objavljena, kje je bila objavljena in naslov članka oziroma prispevka.**
- **Klub objavi zahtevane objave in dokumentacijo na spletni strani ali družbenih omrežjih. Na poziv osebe, pooblaščenice s strani delovne skupine za preverjanje izpolnjevanja pogojev, sporoči naslove profilov, ki jih pooblaščenec pregleda za število objav.**

### **14. Sistemizacija dela aktivistov**

Sistemizacija opredeljuje delovne naloge posameznih članov organov v klubu (vodje odborov, sekcij, naloge blagajnika, predsednika ipd.), zato je za kontinuirano delovanje kluba ob menjavah vodstva in kadra ključnega pomena, da se aktivisti seznanijo s svojimi zadolžitvami in dolžnostmi. Takšno seznanitev, ne glede na okoliščine, omogoča sistemizacija dela, ki obenem onemogoča prekrivanje zadolžitev in nejasno razmejitev odgovornosti posameznih aktivistov. Sistemizacija je lahko opredeljena v statutu, v pravilniku, ali pa je sprejeta na seji najvišjega voljenega izvršilnega organa kluba v trenutnem mandatu.

Sistemizacija mora biti podana vsaj za predsednika in svetnika ŠOLS, lahko pa opredeljuje tudi druge vloge (mentorja dijaške sekcije, tajnika, blagajnika oziroma za funkcije, ki opravljajo sorodno delo (npr. sekretar, administrator, informator, idr.). Sistemizacija je navedena v statutu društva, v pravilniku ali zapisniku seje aktualnega mandata, potrjenem s sklepom najvišjega voljenega izvršilnega organa.

## Ocenjevanje:

**2 točki:** Klub ima podano sistemizacijo za predsednika in svetnika ŠOLS. Priložen ima tudi ustrezen dokument (statut, pravilnik ali zapisnik seje). Če je bila sistemizacija sprejeta ali spremenjena v zadnjih dveh letih, predloži tudi zapisnik, v katerem je bila sistemizacija sprejeta. Vsi dokumenti morajo biti podpisani in žigosani.

**0 točk:** Klub nima podane sistemizacije za predpisane funkcije oziroma ni priložil dokumenta z navedbo sklepa ali zapisnika seje.

## DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:

- **Sistemizacija dela predsednika.**
- **Sistemizacija dela svetnika ŠOLS.**
- **Klub prinese veljavno sistemizacijo dela (pravilnik, statut ali zapisnik najvišjega voljenega izvršilnega organa kluba). Če je bila sistemizacija sprejeta ali spremenjena v zadnjih dveh letih, predloži tudi zapisnik, v katerem je bila sistemizacija sprejeta.**

## 15. Uradne ure

Uradne ure predstavljajo pomemben stik kluba s člani, hkrati pa povečujejo pripadnost klubu ter dostopnost in odprtost kluba.

Za uradne ure štejeta prostor in termin, v katerem se lahko študent včlani v klub ter koristi njegove ugodnosti. Klub mora imeti tedensko vsaj 3 ure ali 2 % uradnih ur glede na minimalno število članstva. V primeru izrednih razmer klubu za čas trajanja le-teh ni potrebno imeti uradnih ur. Glede števila ur se upošteva celoletno povprečje, pri čemer se izvzame študijske počitnice (julij, avgust). Kriterij preverja Delovna skupina Sveta ŠOLS za preverjanje izpolnjevanja kriterijev. Delovna skupina Sveta ŠOLS za preverjanje izpolnjevanja kriterijev vodi lastno evidenco.

Uradne ure morajo biti objavljene na spletni strani kluba ali na profilu družbenega omrežja kluba vse leto. Če uradne ure niso objavljene, se šteje, kot da uradne ure niso bile izvedene.

**Ocenjevanje:**

**3 točke:** Klub ima tedensko vsaj 3 ure ali 2 % uradnih ur glede na minimalno članstvo, na katerih se lahko študent včlani v klub in koristi njegove ugodnosti.

**0 točk:** Klub ima v tednu manj kot 3 ure ali 2 % uradnih ur glede na minimalno članstvo, na katerih se lahko študent včlani v klub in koristi njegove ugodnosti.

**DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:**

- **Klub pri tem kriteriju ne hrani dokazil.**

**16. Izobraževanje aktivistov**

Klub naj svojemu trenutnemu in prihajajočem kadru omogoči izobraževanja, saj s tem ohranja normalno in kontinuirano delovanje kluba. Zaželeno je, da se teh izobraževanj udeležijo kadri, ki na klubu opravljajo funkcije, o katerih bodo potekala izobraževanja (predsednik, tajnik, blagajnik, vodje projektov itd.).

V sklop izobraževanj sodijo izobraževalni in delovni seminarji, popoldanska izobraževanja, dijaški in regijski delovno-izobraževalni vikendi, izobraževalni dogodki in konference, spletna izobraževanja, drugi izobraževalni projekti ter interna izobraževanja lastnega kluba.

Ure se štejejo, če izobraževanja izvajajo trenerji zveze s statusom ZD ŠOLS ali pa potrjeni zunanji izvajalci. Stroške slednjih izobraževanj v celoti krije posamezni študentski klub. Zunanje izvajalce potrjuje predsednik Sveta ŠOLS ali druga pooblaščenca oseba. Pred izobraževanjem mora študentski klub sporočiti, za kakšno delavnico gre, kdo je izvajalec delavnice ter njegove reference. Vse to je lahko vsebovano v projektne načrtu. Predloži se tudi urnik iz katerega je razvidno, katere tematike bo izvajalec delavnice obravnaval, koliko časa bo namenil delavnici in kako bo tematike udeležencem predstavil. Primer takšnega urnika lahko dobi študentski klub pri predsedniku Sveta ŠOLS ali drugi pooblaščenca osebi. Po delavnici zunanjega izvajalca mora študentski klub v roku 7 delovnih dni posredovati listo prisotnosti, poročilo delavnice in fotografije izobraževanja predsedniku Sveta ŠOLS ali drugi pooblaščenca osebi.

Ure se lahko upoštevajo tudi, ko se aktivisti študentskega kluba udeležijo izobraževanja v organizaciji drugih izvajalcev in ta pripomorejo, k boljšemu delovanju kluba. Pred udeležbo na izobraževanju predsedniku Sveta ŠOLS ali drugi pooblaščenca osebi treba posredovati za kakšno



delavnico gre, kakšen je njen namen ter kdo je izvajalec. Predsednik Sveta ŠOLS ali pooblaščen oseba presodi, če je izobraževanje ustrezno, primerno in če pripomore k boljšemu delovanju kluba. Po končani delavnici/izobraževanju mora študentski klub v roku 7 delovnih dni predsedniku Sveta ŠOLS ali drugi pooblaščen osebi posredovati slikovno dokazilo in kratko poročilo o poteku delavnice/izobraževanja. Maksimalno število ur, ki jih lahko študentski klub pridobi pod to postavko je 25.

Za klube, ki v preteklem letu niso izpolnili kriterijev v Kategoriji 1 ali pa so pri kriterijih v preostalih kategorijah skupaj zbrali manj kot 65 % točk in so v letu dosegli vsaj 30 ur za izobraževanje prejmejo dodatni 2 točki.

#### Število priznanih udeležencev glede na kategorijo izobraževanja:

<b>IZOBRAŽEVANJA, KI JIH ORGANIZIRA ZVEZA S STATUSOM ZD ŠOLS</b> (IZOPOP, akademije, regijski delovno-motivacijski vikendi idr.)	3 udeleženci/delavnico
<b>PROJEKTI, KI JIH ORGANIZIRA POSAMEZNA ŠOLS IN SO NAMENJENI VSEM ČLANOM</b> (objavljen je dogodek na spletni strani kluba ali na katerem izmed družbenih omrežij)	3 udeleženci/delavnico
<b>PROJEKT, KI JIH ORGANIZIRA POSAMEZNI ŠOLS IN SO NAMENJENI NJIHOVIM AKTIVISTOM</b> (interni klubski delovni vikend, enodnevna izobraževanje)	5 udeležencev/delavnico
<b>PROJEKT, KI SO V ORGANIZACIJI DRUGIH IZVAJALCEV IN SO NAMENJENI NJIHOVIM AKTIVISTOM*</b> (enodnevne konference, izobraževanja idr.)	2 udeleženca/delavnico
<b>PRISOTNI DIJAKI</b>	+ 2 udeleženca (glede na kategorijo izobraževanja)

\* Maksimalno število ur za izobraževanje pod postavko, projekti, ki so v organizaciji drugih izvajalcev je 20.

## Ocenjevanje:

Klub prejme tolikšno število točk (glej tabelo), kolikor ur izobraževanj opravi. Upošteva se skupno število opravljenih ur izobraževanj celotnega kluba (torej seštevek ur posameznih aktivistov in članov upravnega odbora, ki se izobraževanj udeležijo).

Za udeležbo na izobraževanju šteje 100 % prisotnost na posamezni delavnici/treningu/predavanju in ne samo prisotnost na posameznem delu izobraževanja.

Število ur:	Število točk:
12	1
25	2
38	3
50	4
vsaj 30 (za klub, ki v preteklem letu ni izpolnil pogojev) in vsaj 70 (za klub, ki je v preteklem letu izpolnil pogoje)	+ 2 bonus točki

## DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:

- **Klub pri tem kriteriju ne hrani dokazil, razen v primeru izvajanja izobraževanja z zunanjimi izvajalci, ko mora študentski klub predsedniku Sveta ŠOLS ali drugi pooblaščenim osebam posredovati listo prisotnosti skupaj s poročilom delavnice in slikovnim gradivom.**

## 17. Zapisniki nadzorne komisije

Za transparentno delovanje kluba je nujno, da ima klub tudi aktivno nadzorno komisijo, ki skrbi, da je poslovanje kluba v skladu z internimi in eksternimi akti in zakoni. Nadzorna komisija pregleduje delovanje organov kluba in skrbi za transparentno finančno poslovanje. Nadzorna komisija lahko to doseže samo s sprotnim pregledovanjem dokumentacije kluba. Zapisniki nadzorne komisije morajo vsebovati elemente Kriterija 3: datum, kraj, zapis prisotnih in odsotnih članov organa, dnevni red, vsebino razprave pri vsaki točki dnevnega reda, sklep ter izid glasovanja. Klub mora hraniti žigosane in podpisane zapisnike vseh sej, pri čemer je osnovni pogoj vsaj en zapisnik na koledarsko polletje. Zapisniki morajo biti vsebinski, tj. da je razvidno, da je nadzorna komisija kluba preverila finančno in vsebinsko poslovanje kluba ter preverila, da je

le-to v skladu z akti kluba. Zapisnik mora biti podpisan s strani zapisnikarja nadzorne komisije in predsednika nadzorne komisije.

Zapisniki nadzorne komisije se lahko hrani tudi v digitalni obliki, na način kot je to zapisano v uvodu KKDK 2022. Predloge zapisnikov, ki jih klubi lahko uporabijo, se nahaja v priročniku, ki ga je izdala zveza s statusom ZD ŠOLS.

#### **Ocenjevanje:**

**4 točke:** Klub hrani 2 podpisana in žigosana zapisnika nadzorne komisije, pri čemur velja, da sta zapisnika iz različnih koledarskih polletij. To pomeni po 1 zapisnik za prvo in 1 zapisnik za drugo koledarsko polletje. Zapisnika morata biti podpisana s strani zapisnikarja nadzorne komisije in predsednika nadzorne komisije.

**0 točk:** Klub na pregledu ne predloži 2 podpisanih in žigosanih zapisnik nadzorne komisije, pri čemur velja, da sta zapisnika iz različnih koledarskih polletij. To pomeni po 1 zapisnik za prvo in 1 zapisnik za drugo koledarsko polletje. Zapisnika nista podpisana s strani zapisnikarja nadzorne komisije in predsednika nadzorne komisije.

#### **DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:**

- **Klub hrani vsaj 2 podpisana, žigosana zapisnika nadzorne komisije za preverjeno koledarsko leto, ki sta podpisana s strani zapisnikarja nadzorne komisije in predsednika nadzorne komisije.**

# KATEGORIJA 3

## 18. Število projektov v drugih upravnih enotah

### ❖ Kriterij velja za klube, ki pokrivajo več kot eno upravno enoto.

Ugotavljamo, da klubi, ki pokrivajo več upravnih enot in za te tudi prejemajo sredstva, ne zastopajo vseh študentov po upravnih enotah enako. S tem kriterijem želimo klube spodbuditi k izvajanju projektov v preostalih upravnih enotah, ki jih pokrivajo. Tako morajo klubi, ki pokrivajo več upravnih enot izvajati projekte v vseh upravnih enotah, ki jih pokrivajo in za to prejemajo financiranje.

Štejejo se projekti, ki se fizično izvajajo v upravni enoti, kjer klub nima sedeža in jo pokriva. Prav tako se štejejo projekti, ki se izvajajo na spletu (online dogodki, razpisi, natečajji) ter štipendije, donacije in sofinanciranje za projekte, ki jih klub izvaja v preostalih upravnih enotah, ki jih pokriva.

Izvedba projekta se dokazuje s projektnim poročilom, ki vsebuje finančni in vsebinski del in je potrjen na seji najvišjega voljenega izvršilnega organa kluba. Pri projektih, ki so izvedeni na spletu, mora klub kot dokazilo dodati tudi dokaz o oglaševanju (npr. račun za promovirane objave) iz katerega je razvidno, da je dosegel člane iz drugih upravnih enot, ki jih klub pokriva (nastavitev ciljne skupine, računi, fotografirano dokazilo, pogodbe ipd.).

Klub, ki združuje več upravnih enot, doseže 4 točke, če v preverjanem koledarskem letu izvede vsaj 10 % skupnega števila projektov ali 1 % projektov glede na število študentov v upravnih enotah, ki jih klub pokriva in kjer nima sedeža. 2 točki doseže če izvede vsaj 5 % skupnega števila projektov ali 0,5 % projektov glede na število študentov v upravnih enotah, ki jih klub pokriva in kjer nima sedeža. Projekte dokazuje s projektno dokumentacijo, kot je zahtevana v kriteriju 4.

Kriterij 19 je namenjen samo klubom, ki združujejo več upravnih enot. Klubom, ki zastopajo samo eno upravno enoto, se ta kriterij ne pregleduje in ni vštet v točkovnik KKDK.

## Ocenjevanje:

**4 točke:** Klub ima v preverjanem koledarskem letu izvedenih vsaj 10 % skupnega števila projektov ali 1 % projektov glede na število študentov v upravnih enotah, ki jih klub pokriva in kjer nima sedeža.

**2 točki:** Klub ima v preverjanem koledarskem letu izvedenih vsaj 5 % skupnega števila projektov ali 0,5 % projektov glede na število študentov v upravnih enotah, ki jih klub pokriva in kjer nima sedeža.

**0 točk:** Klub ima v preverjanem koledarskem letu izvedenih manj kot 5 % skupnega števila projektov ali 0,5 % projektov glede na število študentov v upravnih enotah, ki jih klub pokriva in kjer nima sedeža.

## DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:

- Klub hrani dokumentacijo pri kriteriju 4: Projektni načrti in projektna poročila.
- Klub za projekte, ki se izvajajo primarno na spletu, hrani dokaz o oglaševanju v upravni enoti, kjer nima sedeža in jo klub pokriva.

## 19. Prisotnost na regijskih sejah

- ❖ Kriterij velja za klube, ki so včlanjeni v zvezo s statusom ZD ŠOLS.

Študentski klubi s statusom ŠOLS se lahko v okviru zveze s statusom ZD ŠOLS združujejo v regijske enote, ki so namenjene lažjemu prenosu informacij in obveščanju s strani krovnih organizacij, ki zastopajo interese študentov na nacionalni ravni. Namen tovrstnih regijskih enot je tudi povezovanje aktivistov študentskih klubov ter prenos izkušenj in dobrih praks med klubi.

Tovrstne informacije ŠOLS pridobi na regijskih sejah. Obiskovanje sej je ključnega pomena za prenos informacij na študentske klube in seznanitev s perečimi študentskimi vprašanji na nacionalni ravni. Sejo skliče vodja posamezne regije, v katero se posamezni ŠOLS uvršča v okviru zveze s statusom ZD ŠOLS. Seja mora biti s strani vodje regije sklicana najmanj 3 dni pred dnevom seje in sicer v pisni obliki. Za prisotnost na seji šteje prisotnost člana izvršnega organa kluba ali svetnika posamezne ŠOLS, priporoča pa se, da se sej udeležita svetnik in predsednik.

Udeležba na regijski seji je obvezna razen v primeru opravičila. Predsednik lahko posamezen ŠOLS opraviči prisotnosti na regijski seji najmanj 1 dan pred izvedbo ustrezno sklicane regijske seje. O opravičilu predsednik obvesti vodjo regije prek elektronske pošte. Vsak posamezen ŠOLS ima pravico do dveh opravičil v preverjanem koledarskem letu. Evidenco udeležbe vodi vodja regije z listo prisotnosti, na kateri mora biti razvidno ime, priimek, funkcija, študentski klub in lastnoročni podpis prisotnih, poleg tega pa mora biti na listi prisotnosti naveden datum, kraj in zaporedna številka seje v preverjanem letu.

Z 1 točko se ovrednoti udeležba na 60 % vseh regijskih sej, z 2 točkama pa 100 % udeležba na regijskih sejah v preverjanem letu.

Regije lahko za potrebe izobraževanja in povezovanja organizirajo delovno-motivacijske vikende. Študentski klub, ki na takšnem delovnem vikendu zagotovi celodnevno udeležbo vsaj 2 aktivistov kluba, prejme 1 bonus točko.

#### **Ocenjevanje:**

**2 točki:** Klub dobi 2 točki, če je klubski predstavnik 100 % prisoten na regijskih sejah.

**1 točka:** Klub dobi 1 točka, če je klubski predstavnik prisoten na vsaj 60 % regijskih sej.

**0 točk:** Klub dobi 0 točk, če je klubski predstavnik prisoten na manj kot 60 % regijskih sej.

**+1 bonus točka:** Celodnevna udeležba vsaj 2 aktivistov na regijskem delovno-motivacijskem vikendu.

#### **DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI IN PREDLOŽI KLUB:**

- **Klub za ta kriterij ne hrani dokazil.**

