

Navodila za izvajanje projekta

SPORAZUMEVANJE V TUJIH JEZIKIH

- Uvajanje inovativnih pristopov k poučevanju tujih jezikov z vključevanjem tujih učiteljev v izvedbeni kurikulum

VSEBINA

Dokumentacija.....	2
Upravičeni stroški	2
Stroškovnik.....	3
Obvezne priloge dokumentom	3
Logistika in arhiv.....	4
Kontaktne osebe	4

Pripravila: **Barbara Gregorič**

Dokumentacija

Dokumentacija za projekt bo poslana šoli po e-pošti.

Sodelavci projekta morajo pri svojem delu **uporabljati enotne predpisane obrazce** za evidentiranje in poročanje. Pripravljena je naslednja dokumentacija:

- Obrazec za pripravo avtorske pogodbe
- Obrazec za pripravo podjemne pogodbe
- Obrazec za obračun potnih stroškov
- Časovnica – za tuje učitelje
- Časovnica – za podjemne pogodbe
- Obrazec o stroških dela
- Gradivo – naslovnica
- Power Point predloge
- Zahtevek za povračilo stroškov dela

Na vseh obrazcih je potrebno uporabljati vse **logotipe** (logotip Evropskega socialnega sklada, logotip Ministrstva za šolstvo in šport in logotip Zavoda RS za šolstvo) in naslednjo **izjavo**:

»Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov v obdobju 2007-2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjsko učenje; prednostne usmeritve: Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.«

Upravičeni stroški

- **tuji učitelj**
 - II. bruto plače
 - povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela itd.)
 - nadomestila plače ter drugi osebni prejemki v skladu z zakonodajo (regres, jubilejne nagrade, solidarnostne pomoči, odpravnine)
 - dodatno pokojninsko zavarovanje (zakonsko obvezno)
 - potni stroški za seminarje, posvete in srečanja, namenjena kvalitetnemu delovanju, izvajanju in spremljanju projekta – **plačani skupaj s plačo**
- **slovenski učitelji**
 - honorar po podjemni pogodbi za strokovno delo – za vodjo projektnega tima
 - avtorski honorar za izdelavo gradiva – obračunano v avtorskih polah
 - avtorski honorar za predavanja
 - potni stroški za seminarje, posvete in srečanja, namenjena kvalitetnemu delovanju, izvajanju in spremljanju projekta – **plačani skupaj s honorarjem**

Stroškovnik

NAZIV STROŠKA	ENOTA	VREDNOST (BRUTO)
Plača		
- tuji učitelj	mesec	1.472,13 €
Avtorska pogodba		
- avtorska pola (=16 strani, 30.000 znakov, približno 30 vrstic, 65 znakov v vrstici) – poročila, analiza, seminarsko gradivo, priročnik	avtorska pola	do 290 €
- predavanje	pedagoška ura	do 33 €
Pogodba o delu		
- strokovno delo pri projektu	ura – 60 minut	do 15 €
Potni stroški		
- polna kilometrina		

Obvezne priloge dokumentom

VRSTA DOKUMENTA	PRILOGA
Plače	<p>Dokumentacija v postopku po zakonu, ki ureja delovna razmerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokument (Zavod RS za zaposlovanje), iz katerega je razviden datum objave na Zavodu, - sklep o imenovanju komisije, - prijavo izbranega kandidata z vsemi dokazili, - tabelarični pregled vseh prispelih prijav, iz katerega je razvidna ne/pravočasnost in ne/popolnost vsake posamezne prijave ali pa prijave vseh kandidatov, - ocenjevalne liste in tabele točkovanje, - poročilo komisije o poteku izbirnega postopka ter o opravljeni izbiri, - odločbo / sklep o ne/izbiri. <p>Ob plačilu plače:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zahtevek za povračilo stroškov dela - plačilni list, - obrazec o stroških dela – rekapitulacija plače: podatki o upravičenih stroških dela na projektu, - poročilo o opravljenem delu – časovnica z opisom del na projektu, - pogodba o zaposlitvi (samo pri prvem uveljavljanju stroška za plače), - odločba / sklep o letnem dopustu, regresu, ipd., - dokazila za I. bruto: izpis iz TRR o plačilu neto plače zaposlenega. V primeru skupnega nakazila za vse zaposlene je, poleg izpisa iz TRR, potrebno priložiti seznam, iz katerega je razviden skupni znesek nakazila, posamezni neto zneski ter ime in priimek zaposlenega, katerega plača se uveljavlja kot upravičen strošek. Seznam torej vsebuje podatke za vse zaposlene; imena in priimki zaposlenih, katerih plača se ne

	<p>uveljavlja kot upravičen strošek, so lahko izbrisana, pri čemer pa so njihovi neto zneski vseeno razvidni,</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokazila za II. bruto: REK-1 – obračun davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja; izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov DURS-u (lahko tudi potrdilo DURS-a o plačanih davkih in prispevkih); seznam iz katerega je razviden skupni znesek davkov in prispevkov ter ime in priimek zaposlenega, katerega plača se uveljavlja kot upravičen strošek. Seznam torej vsebuje podatke za vse zaposlene; imena in priimki zaposlenih, katerih plača se ne uveljavlja kot upravičen strošek, so lahko izbrisana, pri čemer pa so njihove posamezne vrednosti davkov in prispevkov vseeno razvidne.
Avtorska pogodba	
- predavanje	<ul style="list-style-type: none"> - vabilo s programom - Power Point predstavitve ali gradivo (poslati tudi v e-obliki)
- izdelava gradiva	<ul style="list-style-type: none"> - gradivo (poslati tudi v e-obliki)
Podjemna pogodba	<ul style="list-style-type: none"> - časovnica
Račun za študentski servis	<ul style="list-style-type: none"> - časovnica
Potni nalog, Obrazec za obračun potnih stroškov	<ul style="list-style-type: none"> - vabilo s programom in/ali - zapisnik

Logistika in arhiv

- Vso dokumentacijo (gradiva) se sprti odda Maji Celestina.
- Vso dokumentacijo je šola dolžna hraniti v arhivu do 31. 12. 2020 in mora biti na voljo za vsakoletne revizijske preglede.

Kontaktne osebe

- Vodja projekta - **Katja Pavlič - Škerjanc** - katja.pavlic-skerjanc@zrss.si, 01 3005 148
- Strokovna sodelavka projekta - **Maja Celestina** - maja.celestina@zrss.si, 01 3005 142
- Pravno svetovanje - **Domen Petelin** - domen.petelin@zrss.si, 01 3005 109
- Finačna podpora - **Barbara Gregorič** - barbara.gregoric@zrss.si, 01 3005 136
- Administrativna podpora projektu - **Polona Sterle** - polonca.sterle@zrss.si, 01 3005 142