



Vsi ostali pogoji veljajo za sofinanciranje udeležbe dogodka s področja športa enako kot veljajo za sofinanciranje udeležb dogodkov s področja izobraževanja.

## II. PROŠNJA

### 7. člen (izdelava in način oddaje prošnje)

Študent lahko zaprosi za sofinanciranje dogodka preko prošnje, ki jo naslovi na svet in jo pošlje po pošti na naslov sveta na: Študentski svet Biotehniške fakultete, Jamnikarjeva 101, 1000 Ljubljana, in preko elektronskega naslova [studentski.svet@bf.uni-lj.si](mailto:studentski.svet@bf.uni-lj.si), če ni s tem pravilnikom drugače določeno.

Svet lahko s sklepom določi tudi drug način oddaje prošenj študentov. Tak način oddaje mora svet objaviti ob objavi možnosti sofinanciranja udeležbe dogodkov med študenti.

### 8. člen (predpisan obrazec)

Za prošnjo svet s sklepom določi ustrezen obrazec, ki se objavi na enak način kot ta pravilnik.

Prošnje se lahko oddajo le na predpisanem obrazcu.

### 9. člen (čas oddaje prošnje)

Prosilec mora oddati prošnjo pred izvedbo samega dogodka.

### 10. člen (podpis prošnje)

Prosilec s svojim podpisom zastopa samega sebe ali skupino študentov, ki prosi za sofinanciranje udeležbe dogodka, in hkrati potrjuje, da so vse zapisane informacije v prošnji resnične in tudi preverljive.

Če je prosilec za posamezen dogodek več, mora vsak prosilec oddati ločeno prošnjo ali pa vsi skupaj oddajo eno prošnjo, na katero se vsi podpišejo.

Prosilec se s podpisom prošnje obvezuje, da bo pridobljena denarna sredstva porabil le za zaprosen projekt udeležbe in le za namene kot jih predvideva v prošnji.

### 11. člen (vsebina prošnje)

Prošnja o sofinanciranju dogodka mora vsebovati vsaj:

- osnovne podatke o prosilcu in morebitnih ostalih udeležencih (ime in priimek; naslov; kontakt; navedba študija, letnika in smeri študija),
- ime dogodka,
- kratek opis dogodka,
- način udeležbe prosilca na dogodku (npr. s plakatom oz. kot poslušalec, predavatelj, tekmovalec ...),
- vir informacije o dogodku oz. način obveščanja študentov o dogodku,
- način prevoza na dogodek,
- finančni načrt udeležbe dogodka,
- tekoči račun na katerega želi prosilec dobiti nakazana odobrena finančna sredstva, če se svet opredeli za tak način sofinanciranja udeležbe dogodka,
- datum prošnje,
- podpis prosilca.

Finančni načrt udeležbe dogodka mora vsebovati najmanj:

- zelene prihodke s strani sveta,
- prihodke prosilca,
- druge prihodke,
- natančno razvidne odhodke.

Finančni načrt mora biti izdelan skupaj z deleži posameznih postavk.

Prošnja lahko obsega tudi željo prosilca po načinu sofinanciranja udeležbe dogodka.

### 12. člen (odločanje o prošnji)

Podpredsednik sveta za področje financ je ob prejemu prošnje odgovoren za pregled prošnje prosilca.

Če je prispela prošnja ugotovljena za popolno in ustrezno, jo vodstvo sveta uvrsti na naslednjo redno sejo sveta.

Če je prispela prošnja ugotovljena kot nepopolna ali neustrezna, mora podpredsednik sveta za področje financ o tem obvestiti prosilca.

Svet se mora na svoji naslednji redni seji od časa prejetja popolne prošnje odločiti o prošnji prosilca.

Sklep o sofinanciranju mora biti sprejet v skladu s poslovníkom in s tem pravilnikom.

Svet ne more sofinancirati udeležbe dogodka, če mu to ne omogočata poslovnik in ta pravilnik ali drugi akti sveta.

Svet mora prosilca o svoji odločitvi nemudoma obvestiti.

### **III. SOFINANCIRANJE UDELEŽBE DOGODKA**

#### **13. člen (dodeljen znesek)**

Svet lahko nameni za udeležbo posameznega dogodka do šestdeset odstotkov (60 %) celotnega zneska potnih stroškov in participacije prosilca, vendar ne več kot dvesto evrov (200 €) na posameznega prosilca.

#### **14. člen (nakazilo finančnih sredstev)**

Svet mora hkrati s sklepom o pozitivni odločitvi prosilca tudi določiti način sofinanciranja udeležbe dogodka.

Pri načinih sofinanciranja udeležbe dogodka svet izbira med možnostmi, da se prosilcu:

- ves odobren znesek sofinanciranja nakaže vnaprej,
- ves odobren znesek sofinanciranja nakaže ob sprejemu zaključnega poročila,
- polovica zneska sofinanciranja nakaže vnaprej, polovica pa ob sprejemu zaključnega poročila,
- odobrena sredstva sofinanciranja namenijo preko naročilnice.

#### **15. člen (izjema dogodkov)**

Ne glede na ostale določbe tega pravilnika, svet ne more sofinancirati udeležbe študenta na dogodku za tiste dogodke, ki jih svet že sofinancira.

Svet prav tako ne more sofinancirati udeležbe študentov na študijskih praksah.

Če dogodek organizira Biotehniška fakulteta in ponudi študentom cenejšo participacijo, potem svet udeležbe tega dogodka ne more dodatno sofinancirati.

## **IV. ZAKLJUČNO POROČILO**

#### **16. člen (zaključno poročilo)**

Dolžnost prosilca po vrnitvi z dogodka je, da v tridesetih (30) dneh od zaključka dogodka odda svetu pisno zaključno poročilo, ki ga odda na način kot je moral oddati prošnjo.

Zaključno poročilo mora biti izdelano pisno in digitalno.

Za pregled zaključnega poročila je odgovoren podpredsednik sveta za področje financ.

#### **17. člen (vsebina zaključnega poročila)**

Zaključno poročilo mora vsebovati vsaj:

- vsebinsko poročilo udeležbe,
- original ali kopijo potrdila o udeležbi dogodka s strani organizatorja dogodka,
- realiziran finančni plan,
- dokazila, da so se finančna sredstva sveta porabila namensko, kot je bilo predvideno v prošnji prosilca,
- druge priloge določene s tem pravilnikom.

#### **18. člen (zahteva po pojasnilih)**

Podpredsednik sveta za področje financ oz. svet lahko od prosilca zahteva tudi dodatna pojasnila (npr. dokazila za vse stroške udeležbe dogodka, fotografije z dogodka, uradno potrdilo o udeležbi dogodka s strani organizatorja, kopija oz. fotografija izdelanega tiskanega gradiva s strani prosilca, fotografija s predstavitve prosilca s katere je razvidna objava sveta kot sofinancerja udeležbe prosilca na dogodku).

#### **19. člen (obravnava zaključnega poročila)**

Če je zaključno poročilo ugotovljeno za popolno in ustrezno, ga vodstvo sveta uvrsti na naslednjo redno sejo sveta.

Svet je dolžan obravnavati poročilo na svoji prvi redni seji od časa prejetja popolnega poročila. Glasovanje o poročilu poteka na način kot je določen v poslovniku.

## **20. člen (nepopolno zaključno poročilo in zavrnitev zaključnega poročila)**

Če je zaključno poročilo ugotovljeno kot nepopolno ali neustrezno, mora podpredsednik sveta za področje financ o tem obvestiti prosilca. Prosilec mora dopolniti zaključno poročilo v petnajstih (15) dneh od časa prejema obvestila o nepopolnosti ali neustreznosti zaključnega poročila.

V kolikor svet zaključnega poročila ne potrdi, mora prosilec v petnajstih (15) dneh od časa prejema obvestila o zavrnitvi zaključnega poročila dopolniti oz. popraviti zaključno poročilo na način kot ga je opredelil svet s sklepom o zavrnitvi zaključnega poročila.

Če svet tudi po dopolnitvi ne sprejme zaključnega poročila, je prosilec dolžan v petnajstih (15) dneh že pridobljen denar za namen udeležbe dogodka vrniti svetu. Svet ob tem s sklepom tudi določi kolikšen znesek mora prosilec vrniti. V tem primeru lahko svet sprejme tudi druge potrebne sklepe v skladu s poslovnikom.

## **21. člen (druge dolžnosti prosilca)**

Prosilec je dolžan za svet spisati tudi poročilo v obliki članka, ki se lahko objavi v glasilu sveta oz. morebitnem drugem sorodnem študentskem glasilu na Biotehniški fakulteti. Članek mora biti tudi slikovno opremljen. Tak članek je obvezna priloga zaključnega poročila.

Prosilec je dolžan v primeru izdelave lastnega tiskanega gradiva (npr. plakat, majica ipd.) na gradivu objaviti tudi logotip sveta.

Prosilec je dolžan v primeru predstavitve svojega dela na dogodku (npr. na plakatu ali na multimedijski predstavitvi) na predstavitev zapisati tudi svet kot sofinancerja njegove udeležbe.

## **V. RAZLAGA PRAVILNIKA**

### **22. člen**

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe pravilnika, razlaga pravilnik med sejo sveta predsedujoči.

Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi pravilnika, ki jo je dal predsedujoči seje, odloči svet na seji.

## **VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **23. člen**

Za študente, katerih prošnje so bile odobrene na podlagi pravilnika z dne 31. 3. 2011, veljajo pogoji kot so bili določeni na dan sprejema prošnje z izjemo določb IV. poglavja tega pravilnika.

### **24. člen**

Ne glede na določbe tega pravilnika se za leto 2011 prošnje lahko pošlje le preko elektronske pošte na naslov sveta ali člana vodstva sveta in le v digitalni obliki. Enako velja za zaključna poročila.

### **25. člen**

Ta pravilnik, s svojimi spremembami in dopolnitvami, začne veljati dan po njegovem sprejemu, z izjemo 5. člena, ki prične veljati takoj po sprejemu sprememb pravilnika.

Pravilnik se objavi na spletni strani Biotehniške fakultete.

*Predsednik Študentskega sveta  
Biotehniške fakultete:  
Jurij Premk*

*Overovitelj: podpredsednik Študentskega  
sveta Biotehniške fakultete za finance  
Damjan Vinko*