

Študentski svet Biotehniške fakultete Univerze v Ljubljani je v skladu z določbami Poslovnika Študentskega sveta Univerze v Ljubljani Biotehniške fakultete (POŠSULBF-2) z dne 3. 10. 2025 na 4. dopisni seji 16. 10. 2025 sprejel

Pravilnik Študentskega sveta Univerze v Ljubljani Biotehniške fakultete o sofinanciranju obštudijskih dejavnosti društev študentov na Univerzi v Ljubljani Biotehniški fakulteti

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravilnika)

Pravilnik Študentskega sveta Univerze v Ljubljani Biotehniške fakultete o sofinanciranju obštudijskih dejavnosti društev študentov na Univerzi v Ljubljani Biotehniški fakulteti (v nadaljevanju: pravilnik) določa postopek in način izvajanja sofinanciranja različnih obštudijskih dejavnosti, ki jih izvajajo študentje Univerze v Ljubljani Biotehniške fakultete (v nadaljevanju: UL BF) v okviru društev študentov na UL BF in študentske sekcije Slovenskega prehranskega društva (v nadaljevanju: društva študentov).

2. člen (obštudijske dejavnosti)

Na podlagi določb tega pravilnika se lahko iz sredstev, namenjenih sofinanciranju obštudijskih dejavnosti društev študentov, določenih v letnem finančnem načrtu Študentskega sveta Univerze v Ljubljani Biotehniške fakultete (v nadaljevanju: ŠS UL BF), sofinancira obštudijske dejavnosti, ki:

- so lastna produkcija (priprava in izvedba) društev študentov,
- so prostovoljna in neprofitna dejavnost,
- so namenjene vsem študentom UL BF,
- dopolnjujejo študijske in obštudijske programe študentov UL BF skladno z vizijo UL BF.

Iz sredstev, namenjenih sofinanciranju obštudijskih dejavnosti društev študentov v letnem finančnem načrtu ŠS UL BF, se ne sofinancira:

- dejavnosti, ki so del formalnih študijskih programov,
- dejavnosti, ki jih v okviru društva ne organizirajo ali izvajajo študentje UL BF,
- absolventskih in nestrokovnih izletov,
- brucevanj in zabav društev,
- študijskih izmenjav študentov,
- dejavnosti z versko ali politično vsebino,
- delovanja društev študentov, kot so sejnine, vodenje transakcijskega računa in reprezentance društev študentov,
- investicij društev študentov.

3. člen (upravičenci)

Upravičenci do sofinanciranja in črpanja finančnih sredstev na razpisu so društva študentov, ki:

- delujejo na UL BF,
- združujejo študente UL BF s statusom študenta,
- so registrirana kot pravne osebe,
- imajo svoj transakcijski račun in davčno številko,
- so demokratično organizirana, kar izhaja iz njihovega temeljnega pravnega akta,
- izkazujejo reference s področja izvajanja projektov, povezanih z obštudijskimi dejavnostmi študentov,
- lahko zagotovijo materialne, prostorske, kadrovske in organizacijske možnosti za uresničitev prijavljene dejavnosti.

Evidenco društev študentov, ki izpolnjujejo navedene pogoje, vodi ŠS UL BF.

Posamezno društvo študentov na razpisu ne sme prejeti več kot petdeset odstotkov (50 %) skupnih sredstev, namenjenih sofinanciranju obštudijskih dejavnosti društev študentov, določenih v letnem finančnem načrtu ŠS UL BF.

4. člen (pogoji sofinanciranja)

Društvo študentov je pri dejavnostih, ki jih sofinancira ŠS UL BF, dolžno:

- na vsem gradivu promocijske in informativne narave, povezanem z dejavnostjo, objaviti logotip ŠS UL BF ter pripisati, da je ŠS UL BF sofinancer dejavnosti društva,
- v primeru izdelave tiskanega gradiva (npr. plakat, majica ipd.) na gradivu objaviti logotip ŠS UL BF,
- na svoji spletni strani vidno objaviti logotip ŠS UL BF ter pripisati, da je ŠS UL BF sofinancer dejavnosti društva,
- omogočiti ŠS UL BF predstavitev na dejavnosti društva, če društvo to omogoči tudi drugim pravnim osebam.

II. RAZPIS

5. člen (delitev sredstev)

ŠS UL BF sredstva, namenjena sofinanciranju obštudijskih dejavnosti društev študentov, določenih v letnem finančnem načrtu ŠS UL BF, med upravičence razdeli na podlagi namenskega razpisa.

ŠS UL BF praviloma na svoji prvi (1.) redni seji v posameznem študijskem letu sprejme razpisno dokumentacijo, ki jo predhodno pregledajo pristojne službe dekanata UL BF. Razpis in razpisna dokumentacija se v roku petih (5) delovnih dni objavita na način, ki omogoča dostopnost vsem upravičencem, najmanj pa na spletni strani UL BF in kot elektronsko sporočilo na javne elektronske naslove društev študentov iz evidence ŠS UL BF.

Razpis mora biti objavljen najmanj trideset (30) dni.

6. člen **(razpisna komisija)**

Postopek odločanja o ustreznosti vlog, izbire prosilcev in določanja višine odobrenih sredstev za posamezno dejavnost vodi razpisna komisija, ki jo ŠS UL BF imenuje ob sprejetju razpisne dokumentacije.

Razpisna komisija deluje na zaprtih sejah, o katerih vodi zapisnik.

Razpisna komisija odloča z dvotretjinsko večino. Odločitve razpisne komisije potrdi ŠS UL BF na prvi naslednji seji.

ŠS UL BF se seznanja z delom razpisne komisije, nadzira njeno delovanje in preverja, ali se razpisna komisija drži postopkov razpisa, tega pravilnika in poslovnika. Sklepi razpisne komisije se objavijo tudi v zapisniku seje ŠS UL BF, na kateri predsednik razpisne komisije poroča o delu razpisne komisije.

Sej se lahko udeležijo pooblaščen osebe vodstva UL BF. Predsednik komisije obvesti tajništvo dekanata vsaj tri (3) delovne dni pred sejo.

7. člen **(sestava razpisne komisije)**

Razpisna komisija je sestavljena iz predsednika in štirih (4) članov razpisne komisije:

- predsednik razpisne komisije je podpredsednik ŠS UL BF za finance,
- štiri (4) člane razpisne komisije imenuje ŠS UL BF na svoji redni seji. Ti člani ne smejo biti predstavniki istih študijskih področij UL BF.

Ne člani razpisne komisije ne predsednik razpisne komisije ne smejo biti člani izvršilnih organov društev študentov, katerim je razpis namenjen. V primeru, da je podpredsednik ŠS UL BF za finance hkrati tudi član katerega izmed izvršilnih organov društev, katerim je razpis namenjen, mora svet izmed članov predsedstva ŠS UL BF imenovati drugega predsednika razpisne komisije.

Med opravljanjem funkcije v razpisni komisiji morajo imeti vsi člani status študenta na UL BF.

8. člen

(naloge predsednika razpisne komisije)

Naloge predsednika razpisne komisije so:

- priprava razpisne dokumentacije,
- priprava na sejo razpisne komisije in sklicevanje sej razpisne komisije,
- priprava gradiva (prispelih prijav) za člane razpisne komisije,
- poročanje ŠS UL BF o delovanju razpisne komisije in o sprejetih odločitvah,
- obveščanje prosilcev o odločitvah razpisne komisije,
- druge naloge, ki mu jih določi ŠS UL BF ali jih določa poslovnik ali ta pravilnik.

Pri delu predsedniku razpisne komisije po potrebi pomaga tajnik ŠS UL BF.

9. člen

(obvezna vsebina razpisa)

Razpisno besedilo mora vsebovati vsaj:

- navedbo določil tega pravilnika, na podlagi katerih se razpis izvaja,
- namen in cilj razpisa,
- skupno višino sredstev, namenjenih za razpis,
- pogoje, ki jih morajo izpolnjevati obštudijske dejavnosti,
- navedbo upravičencev do sredstev,
- maksimalno višino sredstev, ki jih lahko pridobi posamezen prosilec,
- rok, v katerem mora prosilec oddati vlogo,
- način oddaje vloge, merila in pogoje za dodelitev sredstev, način obveščanja prosilcev o odobritvi ali zavrnitvi vloge,
- upravičene stroške,
- določitev obdobja, v katerem morajo biti porabljena dodeljena sredstva,
- navodila za izdelavo zaključnega poročila,
- navedbo morebitnih drugih zahtev ŠS UL BF za društva v primeru odobritve sofinanciranja,
- kontakt, kjer lahko prosilec dobi dodatna pojasnila.

Razpisna komisija lahko v razpisu podrobneje določi vsebino razpisa, zahtevane priloge k vlogi in druge podatke, ki jih ta pravilnik ali poslovnik ne opredeljujeta.

10. člen

(razpisna dokumentacija)

V razpisni dokumentaciji morajo biti navedene vse potrebne informacije, ki prosilcu omogočajo izdelavo popolne vloge. Določbe razpisne dokumentacije morajo biti enake določbam, navedenim v objavi razpisa.

Obvezni sestavni deli razpisne dokumentacije so:

- besedilo razpisa,
- obrazec za oddajo vloge,
- navedba potrebnih dokazil, podatkov in informacij, ki jih mora predložiti prosilec za ugotovitev upravičenosti prosilca,
- druga dokumentacija, ki je del razpisa.

11. člen

(zagotavljanje gospodarnosti, preprečitev zlorab in načelo enakopravnosti)

Pri izvedbi razpisa je potrebno s strani vseh vključenih zagotoviti spoštovanje načela gospodarnosti, enakopravnosti vseh sodelujočih prosilcev, ugotavljanje resničnega dejanskega stanja (načelo materialne resnice) in ugotoviti vse okoliščine, pomembne za sprejem odločitve.

III. POSTOPEK IZBIRE IN PRITOŽBENI POSTOPEK

12. člen

(odpiranje in pregled vlog)

Predsednik razpisne komisije prispele vloge odpre in preveri, ali je vloga pravočasna in popolna, najkasneje v sedmih (7) delovnih dneh od roka za oddajo vlog, določenega v razpisni dokumentaciji.

Za pravočasno vlogo se šteje vloga, ki je prispela v roku, določenem v razpisni dokumentaciji. Če je bila vloga poslana priporočeno po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je bila v roku, določenem v razpisni dokumentaciji za oddajo vloge, oddana na pošto.

Če vloga ne vsebuje z razpisno dokumentacijo določene vsebine oz. zahtevanih podatkov in dokazil, predsednik razpisne komisije prosilca pozove, da vlogo dopolni v roku največ sedmih (7) delovnih dneh od poslanega poziva.

Nepravočasne in nepopolne vloge predsednik razpisne komisije z ustrežno utemeljitvijo zavrže.

Za nepopolno vlogo se šteje vloga, ki:

- ne vsebuje z razpisno dokumentacijo določene vsebine oz. zahtevanih podatkov in dokazil in ni bila dopolnjena v roku iz tretjega odstavka tega člena ali
- ni bila oddana na način, določen v razpisni dokumentaciji.

13. člen

(ocenjevanje vlog)

Razpisna komisija oceni in razvrsti popolne vloge na podlagi pogojev in meril, ki so bili navedeni v razpisni dokumentaciji, najkasneje v sedmih (7) delovnih dneh od prejema popolnih vlog.

14. člen (rezultati razpisa)

Na razpisu so uspešni prosilci tisti, ki zberejo največje število točk. Med vlogami, ki so prejele enako število točk, imajo prednost tiste z višjim številom točk pri merilu ena (1), potem vloge z višjim številom točk pri merilu dva (2), nato vloge z višjim številom točk pri merilu tri (3) itn. Če kljub temu ostanejo nekatere vloge razvrščene na isto mesto, je zmagovalna vloga tista, ki je na razpis prispela prva.

Sredstva lahko prejme toliko dejavnosti, da se razdelijo vsa sredstva, ki so na voljo, pri čemer se odobrenim dejavnostim sofinancira znesek zaprošenih sredstev v celoti.

Razpisna komisija pripravi sklepe o dodeljenih sredstvih, ki jih potrdi ŠS UL BF na svoji naslednji seji. Sklepi morajo biti sprejeti v roku dvajsetih (20) koledarskih dni po dokončnem predlogu razpisne komisije.

Če po razdelitvi sredstev razpisa odobrenim dejavnostim še ostanejo sredstva razpisa, se ta vrnejo v proračun ŠS UL BF. Prav tako se sredstva razpisa vračajo v proračun ŠS UL BF v primeru, ko znesek preostalih sredstev razpisa ne zadostuje za zaprosena sredstva za sofinanciranje naslednje dejavnosti.

Če dejavnost, ki je prejela sredstva, ni izvedena, se prejeta sredstva po razpisu vrnejo v proračun ŠS UL BF. V primeru, da je dejavnost izvedena, vendar so bili stroški izvedbe manjši od načrtovanih, se morebitna preostala sofinancirana sredstva vrnejo v proračun ŠS UL BF.

15. člen (obveščanje o rezultatih razpisa)

Predsednik razpisne komisije obvesti vse prosilce, ki so oddali vlogo, o odločitvah razpisne komisije. Rok za obvestilo je tri (3) delovne dni po sprejetju sklepa na seji ŠS UL BF.

16. člen (pritožbeni postopek)

Prosilec ima v sedmih (7) delovnih dneh od prejema obvestila o odločitvah razpisne komisije pravico vložiti zahtevo za ponovno ocenitev vloge. V svoji zahtevi mora opredeliti razloge, zaradi katerih zahteva ponovno ocenitev. Razlogi ne morejo biti postavljena merila za ocenjevanje vloge. Zahteva se vloži na enak način kot vloga za sofinanciranje.

Predsednik komisije se mora pisno odzvati na podano zahtevo in mnenje posredovati predsedniku ŠS UL BF. Ponovno oceno vloge izvede ŠS UL BF na svoji naslednji seji po prejemu zahteve.

IV. PORABA ODOBRENIH FINANČNIH SREDSTEV

17. člen

(načelo namenske porabe sredstev)

Prosilec, katerega vloga je bila odobrena (v nadaljevanju: upravičenec), lahko odobrena sredstva porabi le v skladu z razpisno dokumentacijo in odobreno vlogo. Finančna sredstva morajo biti porabljena namensko, torej v skladu s finančnim načrtom dejavnosti, izključno za namene, ki jih je odobrila razpisna komisija in so neposredno povezani z izvedbo dejavnosti, sprejete v sofinanciranje.

18. člen

(naročilnice)

Upravičenec v postopku porabe finančnih sredstev s pravilno izpolnjenim in podpisanim obrazcem za izdajo naročilnice ŠS UL BF prek elektronske pošte zaprosi za soglasje za izdajo naročilnice.

Obrazcu za izdajo naročilnice je obvezno priložiti predračun. Glede na višino zneska predračuna je potrebno upoštevati določila Računovodskih pravil UL BF. Potrebno je preveriti tudi, če ima za predmet naročila UL BF vnaprej izbrane ponudnike.

Znesek na obrazcu za izdajo naročilnice mora biti enak ali višji od bruto zneska, navedenega na priloženem predračunu in ne sme presežati višine preostalih dodeljenih finančnih sredstev, ki so bila dejavnosti dodeljena.

Upravičenec mora za soglasje za izdajo naročilnice zaprositi ŠS UL BF najmanj štirinajst (14) dni pred realizacijo naročilnice ali iztekom roka porabe dodeljenih finančnih sredstev.

Če podpredsednik ŠS UL BF za finance odobri izdajo naročilnice, potrjen in podpisan obrazec za izdajo naročilnice skupaj z vso zahtevano dokumentacijo posreduje tajništvu UL BF prek elektronske pošte.

19. člen

(postopek porabe)

Vsi predračuni in računi morajo biti izdani na ime UL BF (davčna številka SI 94761795), kot izhaja iz AJPEŠ.

Izdan mora biti e-račun, katerega obvezna priloga je naročilnica. Najkasneje tri (3) dni po prejemu naročenega blaga, ki je bilo sofinancirano s sredstvi ŠS UL BF, oziroma opravljeni storitvi, ki je bila sofinancirana s sredstvi ŠS UL BF, je upravičenec dolžan posredovati dobavnico oziroma dokazilo o opravljeni storitvi v tajništvo dekanata.

ŠS UL BF vsem izbranim društvom posreduje potrebno dokumentacijo za izvajanje porabe sredstev, in sicer:

- pisna navodila,
- obrazec za izdajo naročilnice,
- obrazec za izdajo potnega naloga.

20. člen **(potni nalogi)**

Upravičenec v postopku porabe finančnih sredstev s pravilno izpolnjenim in podpisanim obrazcem za izdajo potnega naloga ŠS UL BF prek elektronske pošte zaprosi za soglasje za izdajo potnega naloga.

Znesek na obrazcu za izdajo potnega naloga ne sme presegati višine preostalih dodeljenih finančnih sredstev, ki so bila dejavnosti dodeljena.

Upravičenec mora za soglasje izdaje potnega naloga ŠS UL BF zaprositi najmanj štirinajst (14) dni pred realizacijo potnega naloga iztekom roka porabe dodeljenih finančnih sredstev.

Če podpredsednik ŠS UL BF za finance odobri izdajo potnega naloga, potrjen in podpisan obrazec za izdajo potnega naloga posreduje na v razpisu opredeljen elektronski naslov FRS UL BF. Poleg podatkov na potnem nalogu, mora oseba, ki potuje, predložiti podatke o enotni matični številki občana (EMŠO) in davčni številki ter naslov stalnega prebivališča.

Upravičenec je po opravljeni poti v roku sedmih (7) dni od povratka dolžan na isti elektronski naslov sporočiti, kakšna je bila dejanska ura odhoda in prihoda, koliko kilometrov je bilo prevoženih, seznam udeležencev poti in posredovati vsa dokazila o opravljeni poti.

V. POROČANJE O IZVEDENIH DEJAVNOSTIH

21. člen **(zaključno poročilo)**

Vsako društvo študentov, izbrano na razpisu za sofinanciranje občudijskih dejavnosti, mora najkasneje v tridesetih (30) dneh po izvedbi dejavnosti ali najkasneje do konca koledarskega leta za posamezno odobreno dejavnost priložiti zaključno poročilo.

Zaključno poročilo se vloži na enak način kot vloga za sofinanciranje.

Zaključno poročilo mora vsebovati vsaj:

- vsebinsko poročilo izvedbe dejavnosti,
- realiziran finančni načrt,
- dokazila, da so se finančna sredstva porabila namensko, kot je bilo predvideno v vlogi,
- poimenski seznam udeležencev z navedbo študija in letnika, če je to mogoče,
- druge priloge določene s tem pravilnikom ali razpisno dokumentacijo.

22. člen

(pregled zaključnega poročila)

Podpredsednik ŠS UL BF za finance je odgovoren za pregled zaključnega poročila. Če je zaključno poročilo popolno in ustrezno, ga predsednik ŠS UL BF uvrsti na naslednjo sejo ŠS UL BF. Če je zaključno poročilo nepopolno ali neustrezno, mora podpredsednik ŠS UL BF za finance o tem obvestiti upravičenca v roku sedmih (7) koledarskih dni od oddaje.

Upravičenec ima za dopolnitev največ petnajst (15) koledarskih dni časa. Predsednik ŠS UL BF dopolnjeno poročilo uvrsti na naslednjo sejo ŠS UL BF. Če se upravičenec na poziv za dopolnitev ne odzove pravočasno, ŠS UL BF odloča o nedopolnjenem zaključnem poročilu.

ŠS UL BF je dolžan obravnavati zaključno poročilo na prvi seji od prejetja popolnega zaključnega poročila. Glasovanje o zaključnem poročilu poteka na način, kot je določen v poslovniku. ŠS UL BF lahko od upravičenca pred odločanjem zahteva dodatna pojasnila (npr. dokazila za vse stroške projekta, fotografije s projekta ipd.). Odločitev ŠS UL BF o zaključnem poročilu je dokončna.

Če ŠS UL BF zavrne zaključno poročilo, je upravičenec dolžan v največ petnajstih (15) koledarskih dneh od seznanitve z odločitvijo prejeta sredstva vrniti ŠS UL BF.

23. člen

(kršitve določil pravilnika)

V primeru, da ŠS UL BF ugotovi, da je kateri od upravičencev kršil določila tega pravilnika, je ta dolžan v največ petnajstih (15) koledarskih dneh od seznanitve z odločitvijo prejeta sredstva vrniti na transakcijski račun UL BF.

Upravičenec, pri katerem je bila ugotovljena morebitna kršitev določil tega pravilnika, mora imeti možnost odziva, s katerim se ŠS UL BF pred glasovanjem seznaniti.

VI. RAZLAGA PRAVILNIKA

24. člen
(razlaga pravilnika)

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe pravilnika, predsedujoči razloži pravilnik med sejo ŠS UL BF.

Vsak član ŠS UL BF lahko zahteva, da o razlagi pravilnika, ki jo je dal predsedujoči seje, odloči ŠS UL BF na seji.

VII. KONČNA DOLOČBA

25. člen
(veljavnost)

Ta pravilnik je sprejet, ko ga sprejme ŠS UL BF z dvema tretjinama glasov vseh izvoljenih članov ŠS UL BF, in začne veljati naslednji dan po sprejemu in objavi na spletni strani UL BF.

Kraj in datum:

V Ljubljani, dne 16. 10. 2025

Matic Hrabar
Predsednik Študentskega sveta
Univerze v Ljubljani Biotehniške fakultete