



NAVODILA

za izpolnjevanje VLOGE za Razpis Študentskega sveta UL MF za sofinanciranje aktivnosti

***V okence vpišite številko razpisa, na katerega se prijavljate.**

1. OSNOVNO

1. Vpišite naziv aktivnosti.
1. 2. Vpišite skupno finančno vrednost aktivnosti.
1. 3. Vpišite višino finančnih sredstev, za katero zaprošate študentski svet.

2. OSNOVNI PODATKI O DRUŠTVU

Tabelo izpolnite samo če se aktivnost izvaja v okviru društva.

2. 1. Vpišite naziv društva.
2. 2. Vpišite naslov društva.
2. 3. Vpišite davčno številko društva.
2. 4. Vpišite e-poštni kontaktni naslov društva. Če želite, lahko pripišete tudi kontaktno telefonsko številko društva.
2. 5. Vpišite naslov spletne strani društva.
2. 6. Vpišite naslove spletnih omrežij društva, kot so Facebook, Instagram ipd.

3. PODATKI O AKTIVNOSTI

3. 1. S klikom na kvadratke pred besedami označite kategorije, katerim aktivnost, ki jo prijavljate, ustreza. Ob kategorizaciji upoštevajte naslednje interpretacije:

- mednarodna aktivnost: **soorganizator je tuje študentsko društvo ali študenti tujih fakultet**
- medfakultetna aktivnost: **soorganizator je vsaj ena fakulteta iz Republike Slovenije**
- aktivnost, specifična za fakulteto: **aktivnost se izvaja samo na UL MF**
- tradicionalnost aktivnosti: **aktivnost se je izvajala že vsaj dvakrat**

3. 2. Vpišite ali je aktivnost izobraževalna, javnozdravstvena, kulturna ipd.

3. 3. Vpišite termin in kraj izvedbe aktivnosti.

3. 4. Aktivnost na kratko opišite. **Omejitev je do 50 besed.**

3. 5. Napišite namen aktivnosti. **Omejitev je do 50 besed.**

3. 6. Vpišite **do 5 ciljev** aktivnosti. Cilji naj bodo specifični.

3. 7. Napišite, katere skupine so ciljne skupine aktivnosti. Vpišite število aktivnih udeležencev, pri tem upoštevajte, da so **aktivni udeleženci tisti, ki ustvarjajo vsebino aktivnosti**. Vpišite število pasivnih udeležencev, pri tem upoštevajte, da so **pasivni udeleženci tisti, za katere se vsebine aktivnosti pripravljajo**.

3. 8. Napišite komunikacijski načrt aktivnosti. Osredotočite se predvsem na to kako boste razširili vest o aktivnosti.

4. FINANČNI NAČRT AKTIVNOSTI

4. 1. PRIHODKI

4. 1. 1. Vpišite višino lastnih finančnih sredstev.
 4. 1. 2. Vpišite višino sponzorskih finančnih sredstev.
 4. 1. 3. Vpišite višino finančnega samopriskravnega udeležencev.
 4. 1. 4. Vpišite višino financiranja s strani ŠOVZ (ŠOMF).
 4. 1. 5. Vpišite višino finančnih sredstev pridobljenih iz drugih virov. Vire opredelite.
 4. 1. 6. Vpišite predvideno višino finančnih sredstev pridobljenih na razpisih ŠSULMF.
- ##### **4. 2. ODHODKI**

V spodnje vrstice vpišite finančne odhodke aktivnosti. Vsak odhodek posebej definirajte in vpišite njegovo višino.

OPOMBA: Vrstice SKUPAJ in BILANCA se izpolnijo samodejno.

5. RAZDELITEV PORABE ZAPROŠENIH FINANČNIH SREDSTEV

V spodnje vrstice vpišite namene, za katere boste porabili zaprosena finančna sredstva. Namenom pripišite tudi bruto zneske. Pri tem upoštevajte, da lahko študentski svet dodeli sofinanciranje tudi samo posameznim namenom, ki jih prijavljate. Pri tem se upošteva, da je za vlagatelja najbolj prioritetni namen napisan na prvem mestu, najmanj prioritetni pa na zadnjem mestu.

Nameni in zneski s te točke se prepisujejo tudi na Obrazec za izdajo naročilnice. Na obrazec morate "namen" natančno prepisati, polje "najvišji znesek" na obrazcu pa ne sme presegati zaprosenega zneska v polju "znesek" za posamezni namen.

OPOMBA: Vrstica SKUPAJ se izpolni samodejno.

6. ODGOVORNE OSEBE

6. 1. VODJA AKTIVNOSTI

6. 1. 1. Vpišite ime in priimek vodje aktivnosti.
6. 1. 2. Vpišite telefonsko številko in e-poštni naslov vodje aktivnosti.
6. 1. 3. Vodja aktivnosti se mora elektronsko podpisati oziroma lastoročno podpisati pri tiskani verziji.

6. 2. ODGOVORNA OSEBA DRUŠTVA

Ta polja izpolnite samo, če se aktivnost izvaja v okviru društva.

6. 2. 1. Vpišite ime in priimek odgovorne osebe društva.
6. 2. 2. Vpišite telefonsko številko in e-poštni naslov odgovorne osebe društva.
6. 2. 3. Odgovorna oseba društva se mora elektronsko podpisati oziroma lastoročno podpisati pri tiskani verziji.

7. OPOMBE

V polje vpišite morebitne opombe.

PRILOGE

V spodnje vrstice vpišite morebitne priloge, ki jih boste priložili vlogi.

P1: Obvezna priloga je Podrobnejša predstavitev aktivnosti z utemeljitvijo porabe zaprosenih finančnih sredstev. V njej podrobno opišite aktivnost in predstavite, kaj bo aktivnost doprinesla študentom UL MF oziroma kaj bodo študentje UL MF z aktivnostjo doprinesli širši javnosti. Porabo lahko utemeljite s preteklo dejavnostjo aktivnosti, če je aktivnost nova, pa z dobrim načrtom. V vsakem primeru je smiselno in za odločanje študentskega sveta tudi nujno, da v tej prilogi predstavite načrt aktivnosti ter podrobneje opišete cilje. S to prilogo študentskemu svetu omogočite, da projekt spozna in presodi, da je sofinanciranje potrebno in ustrezno.