

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	SMERNICE	Številka: SA-034
	Smernice in postopki za sprejemanje donacij in drugih prostovoljnih prispevkov oziroma finančnih sredstev na Visoki šoli za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	Stran: 1/2

Na podlagi 12. člena Statuta samostojnega visokošolskega zavoda Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (Uradni list RS št. 4/2024), je dekanja Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto sprejela naslednji interni akt

Smernice in postopki za sprejemanje donacij in drugih prostovoljnih prispevkov oziroma finančnih sredstev na Visoki šoli za upravljanje podeželja Grm Novo mesto

1. Namen dokumenta

Namen tega dokumenta je opredeliti načela, pogoje in postopke za sprejemanje donacij, sponzorskih sredstev ter drugih prostovoljnih finančnih in materialnih prispevkov s strani tretjih oseb, ki se namenjajo Visoki šoli za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (v nadaljevanju: zavod). Dokument služi krepitvi integritete, odgovornosti, transparentnosti in verodostojnosti poslovanja zavoda ter zagotavlja skladnost z zakonodajo in notranjimi akti.

2. Opredelitev donacije

Donacija je vsak prostovoljni, nepovratni prispevek v finančni ali materialni obliki, ki ga fizična ali pravna oseba nameni zavodu brez pričakovanja neposredne nadomestitve ali koristi. Namen donacije je podpora izobraževalnemu, raziskovalnemu, razvojnemu ali splošnemu delovanju zavoda.

3. Splošna načela sprejemanja donacij

Donacije se lahko sprejemajo izključno ob izpolnjevanju naslednjih pogojev:

- Neodvisnost in integriteta: Donacija ne sme ogroziti strokovne neodvisnosti, akademske svobode, institucionalne verodostojnosti ali odločanja zavoda.
- Pisna dokumentacija: Vsaka donacija mora biti dokumentirana z ustreznim pisnim aktom (npr. pogodba o donaciji, darilna pogodba, donatorska izjava ipd.).
- Računovodska evidenca: Vse prejete donacije morajo biti ustrezno knjižene in evidentirane v računovodskih knjigah zavoda v skladu z veljavnimi računovodskimi standardi.
- Odobritev: Sprejem donacije mora biti vnaprej odobren s strani dekana, v primeru donacije nad določenim pragom (npr. 1.000 EUR) pa tudi s strani Upravnega odbora zavoda, skladno z notranjim aktom.
- Transparentnost: Donacije se objavijo javno, razen v primerih, ko donator izrecno zahteva anonimnost.

4. Postopek sprejema donacije

Postopek sprejema donacije poteka po naslednjih korakih:

1. Oddaja predloga: Donator predloži pisni predlog donacije, v katerem je naveden tudi namen oziroma področje uporabe sredstev.
2. Presoja skladnosti: Zavod preveri ustreznost in skladnost predloga z veljavno zakonodajo, notranjimi akti in etičnimi načeli.

Izdaja: 01	Velja od: 5. 5. 2025	Pripravili: L.-M. Colarič-Jakše in N. Geršak	Pregledala: L.-M. Colarič-Jakše	Sprejela: dekanja
------------	----------------------	--	------------------------------------	----------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	SMERNICE	Številka: SA-034
	Smernice in postopki za sprejemanje donacij in drugih prostovoljnih prispevkov oziroma finančnih sredstev na Visoki šoli za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	Stran: 2/2

3. Priprava dokumentacije: V sodelovanju z donatorjem se pripravi ustrezna pisna pogodba ali izjava, ki natančno opredeljuje višino oziroma vrednost donacije, njen namen in morebitne druge pogoje.
4. Evidentiranje: Po sklenitvi pravnega akta se donacija ustrezno evidentira v finančnih evidencah zavoda.
5. Objava: Po prejemu se podatki o donaciji objavijo na uradni spletni strani zavoda v rubriki *Prejete donacije*, z navedbo:
 - imena donatorja (razen če je zahteval anonimnost),
 - vrednosti donacije,
 - namena uporabe.

5. Prepovedi in omejitve

Zavod ne sme sprejeti donacije, ki:

- bi lahko pomenila, ustvarjala ali kazala na dejanski ali navidezni konflikt interesov;
- je v gotovinski obliki brez ustrezne pisne dokumentacije;
- je pogojena s pričakovanjem vpliva na kadrovske, akademske ali poslovne odločitve zavoda;
- ni skladna z veljavno zakonodajo, internimi akti ali temeljnimi načeli delovanja zavoda.

Vsi zaposleni in sodelavci zavoda so dolžni nemudoma obvestiti dekana o vsaki ponudbi donacije, ki bi lahko bila neustrezna ali bi odstopala od teh smernic.

6. Nadzor, poročanje in transparentnost

Za nadzor nad izvajanjem teh smernic in skladnost postopkov je odgovoren dekan zavoda.

Letno poročilo o prejetih donacijah se pripravi kot priloga k letnemu poročilu zavoda in se javno objavi na spletni strani.

Zavod si prizadeva za najvišjo možno stopnjo preglednosti glede virov financiranja ter za stalno izobraževanje zaposlenih glede etičnih in pravnih vidikov sprejemanja donacij.

7. Uveljavitev, veljavnost in dostopnost dokumenta

Ta dokument začne veljati z dnem, ko ga podpiše dekan zavoda.

Dokument se objavi na spletni strani zavoda in je trajno dostopen javnosti. S sprejetimi smernicami se po elektronski pošti seznanijo vse zaposlene.

Smernice se pregledajo najmanj enkrat na tri leta ali ob večjih spremembah zakonodaje ter se po potrebi posodobijo.

Te smernice začnejo veljati naslednji dan po sprejetju.

Novo mesto, 5. 5. 2025

izr. prof. dr. Lea-Marija Colarič Jakše,
dekanja



Izdaja: 01	Velja od: 5. 5. 2025	Pripravil: L.-M. Colarič-Jakše in N. Geršak	Pregledala: L.-M. Colarič-Jakše	Sprejela: dekanja
------------	----------------------	---	------------------------------------	----------------------

