



Ocena administrativnih stroškov Zakona o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/07)

Maj, 2010

Organizacija: Ministrstvo za javno upravo
Naziv aktivnosti: Ocena administrativnih stroškov na primeru Zakona o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/07)
Datum kreiranja: 18.03.2010
Datum zadnje spremembe: 24.05.2010
Avtor: Matija Kodra, Slavko Patekar
Status dokumenta: Končni
Vodja projekta:

Kazalo:

UVODNA POJASNILA	3
1.0 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	7
Korak 1.1: Zakonodaja (http://zakonodaja.gov.si)	7
Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO	8
Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti	8
Korak 1.3 a: Možnost uporabe elektronske poti	14
Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija	14
Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti	17
Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov	17
Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov.....	17
Korak 2.2: Določitev vira podatkov	17
Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije	18
3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	18
Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnih bremen	18
Viri	22

Poročilo o oceni administrativnih stroškov na primeru Zakona o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/2007)

Povzetek

V skladu s Programom Vlade RS za odpravo administrativnih ovir in zmanjševanje administrativnih bremen za 25%¹ do leta 2012 se izvajajo aktivnosti na področju merjenja administrativnih stroškov. V sklopu 66 zakonov, ki bodo zapadli pod merjenje je uvrščen tudi Zakon o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/2007) na podlagi katerega je izdelano to poročilo.

Na podlagi zbranih podatkov se je oblikovalo poročilo o oceni administrativnih stroškov Zakona o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/2007). V oceno je bilo vključen krovni zakon in 6 pripadajočih podzakonskih predpisov.

Skupno je bilo identificiranih **20 informacijskih obveznosti (IO)** in **61 administrativnih aktivnosti (AA)**.

Ocenjeno je, da veljavni predpisi na podlagi pregledanega Zakona o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/2007) iz naslova informacijskih obveznosti in administrativnih aktivnosti povzročajo skupno **1 mio EUR** administrativnih stroškov oziroma **600.000 EUR** administrativnih bremen.

Pregled merjenja najbolj obremenjujočih administrativnih stroškov in bremen

IO-18 (Kandidat za pridobitev državne štipendije vloži prvo vlogo pri pristojnem CSD)

Med vsemi IO predstavlja IO-18 največji delež bremen in sicer **372.026,64 € administrativnih stroškov** in **213.240 € administrativnih bremen** oziroma **37% vseh administrativnih stroškov** in **36% vseh bremen**. IO se navezuje na 40. člen Zakona o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/2007), kjer je naveden postopek za pridobitev državne štipendije. Na podlagi te informacijske obveznosti oziroma natančneje administrativne aktivnosti (AA) 18.5 – predlagamo možnost posredovanja vloge, kot tudi zbirne mape v e-obliki.

IO-19 (Štipendisti, ki že prejema državno štipendijo morajo v roku, pristojnemu CSD predložiti dokumentacijo, ki ni na razpolago v uradnih evidencah)

Je druga najbolj obremenjujoča IO in **obsega 263.165 € administrativnih stroškov** in **210.532,61 € administrativnih bremen** oziroma **26 % stroškov** in **35 % bremen**. IO se navezuje na 5. (in deloma 4.) člen Pravilnika o dodeljevanju državnih štipendij (Ur.l. RS, št. 51/2008).

IO-20 (Kandidat za prvo pridobitev Zoisove štipendije in kandidati, ki že prejema Zoisovo štipendijo, vložijo vlogo pri Skladu za razvoj kadrov in štipendiranje)

Predstavlja tretje največje breme in obsega **158.139 € administrativnih stroškov** in **86.179 administrativnih bremen** oziroma **15% stroškov** in **14% bremen**. IO se navezuje na 4. člen

¹ http://www.mju.gov.si/si/boljsi_predpisi_in_odprava_administrativnih_ovir_oao/

Pravilnika o dodeljevanju Zoisovih štipendij (Ur.l. RS, št. 51/08). Na podlagi IO-20 oziroma AA-20.6 predlagamo možnost zbiranje dokazil in posredovanje zbirne mape v e-obliki.

Skupni administrativni stroški treh najbolj obremenjujočih IO znašajo 793.332,10 € oziroma 80% vseh AS, skupna bremena treh najbolj obremenjujočih IO pa znašajo 509.952,23 €, oziroma 86% vseh AB.

Skupni prihranek (zaradi umika obvezne predložitve določenih dokazil)² pri ZŠtip. (Ur.l. RS, št. 59/2007) v primerjavi s ZZZPB (Ur.l. RS, št. 107/2006), ki je pred uvedbo ZŠtip. (Ur.l. RS, št. 59/2007) opredeljeval štipendiranje znaša **210.539,44 €**

UVODNA POJASNILA

Vlada Republike Slovenije je na 25. redni seji dne, 07.05. 2009, pod 23. točko med drugim sprejela sklepe, da sprejema:

- Program za odpravo administrativnih ovir in zmanjšanje administrativnih bremen za 25 % do leta 2012,
- Akcijski program znižanja administrativnih bremen za obdobje do leta 2012 ter naložila resornim ministrstvom, da program realizirajo v predpisanih rokih ter da znižajo administrativna bremena v višini 25 % glede na rezultate meritev najkasneje do novembra 2012
- Enotno metodologijo za merjenje administrativnih stroškov kot enotno orodje za izvedbo akcijskega programa

Program Vlade RS za odpravo administrativnih bremen in zmanjšanje administrativnih bremen za 25 % do leta 2012, kot temeljni strateški dokument zmanjševanja administrativnih bremen in odprave administrativnih ovir, pomeni del prizadevanja za boljšo javno upravo. Odprava administrativnih ovir, poenostavljanje postopkov in zmanjševanje administrativnih bremen, ki jih povzroča obstoječa zakonodaja so ključni dejavniki za uresničevanje ciljev Lizbonske strategije. Program je sestavljen iz dveh glavnih delov:

1. del predstavlja Akcijski program zniževanja administrativnih bremen za 25 % v obdobju do leta 2012 v Republiki Sloveniji,
2. del programa zajema 41 konkretnih ukrepov za odpravo administrativnih ovir ter konkretnih poenostavitev. Konkretni predlogi so bili pripravljani na podlagi predlogov državljanov, poslovnih subjektov, zbornic, ministrstev ipd.

Akcijski program poteka v **petih fazah**, kjer se v *prvi fazi* pregleda zakonodaja na posameznem področju, v *drugi fazi* se v skladu z enotno metodologijo izmeri posamezno pregledano področje, v *tretji fazi* se zberejo predlogi za poenostavitev zakonodaje, v *četrti fazi* se na podlagi sprejetih predlogov za zmanjševanje administrativnih bremen izvede postopek sprememb

² Katera dokazila ni potrebno prilagati v skladu s ZŠtip. (Ur.l. RS, št. 59/2007) je navedeno na strani 21 tega poročila.

zakonskih in podzakonskih predpisov. V *zadnji - peti fazi* se ponovno izvede merjenje administrativnih stroškov in ugotavljanje učinkovitosti sprememb.

Metodologija za merjenje administrativnih stroškov je bila privzeta in prilagojena na osnovi mednarodne metodologije »Standard Cost Model«. Razvita je bila z namenom poenostavitve in poenotenja postopkov ocenjevanja administrativnih stroškov. Z merjenjem administrativnih stroškov sistematično in natančno razdelimo predpis ter ocenimo višino administrativnih stroškov. Tako se lahko izmeri celotno vsebinsko področje, kjer pa je potrebno najprej opredeliti vse predpise (zakone in podzakonske akte ter druge predpise). Prav tako se lahko izmeri posamezen predpis, ki v javnosti oziroma gospodarstvu povzroča bremena. Tako je EMMAS ključnega pomena pri iskanju najbolj učinkovitega načina za zmanjševanje administrativnih bremen.

Zakon o štipendiranju (Uradni list RS, št. 59/2007) je eden izmed 66 zakonov, ki so zapadli pod merjenje administrativnih stroškov v skladu z zgoraj omenjenim programom.

Na podlagi **Zakona o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/2007)** in njemu pripadajočimi podrejenimi predpisi, se je oblikoval model v katerem so opredeljene informacijske obveznosti (pošiljanje poročil, dokazil, vodenje evidenc) in za vsako informacijsko obveznost pripadajoče administrativne aktivnosti.

V Zakonu o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti (Ur.l. RS, št. 107/2006) je bilo do sprejetja Zakona o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/2007) opredeljeno štipendiranje. V VI. poglavju od 55. do 59. člena so bile opredeljene kadrovske štipendije, republiške štipendije, štipendije za nadarjene in dajanje jamstev in subvencioniranje obrestne mere za najeta posojila za študij.

V skladu s ZZZPB (Ur.l. RS, št. 107/2006) so kadrovske štipendije dodeljevale organizacije in delodajalci v skladu s svojimi potrebami. O pravici do republiške in Zoisove štipendije pa so odločali organi Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije.

Zakon o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/2007) je bil v Državnem zboru RS sprejet 21. junija 2007 in opredeljuje ter ureja štipendiranje in spodbude za izobraževanje, upravičence do štipendij in spodbud za izobraževanje, pogoje za pridobitev štipendije, višino štipendije, postopke v zvezi s štipendijami in spodbudami za izobraževanje, vire financiranja, vodenje evidenc in nadzor nad izvajanjem zakona.

V skladu s tem zakonom kadrovske štipendije dodeljujejo delodajalci upravičencem, ki izpolnjujejo pogoje po tem zakonu. Izvajanje sofinanciranja kadrovske štipendij vodi Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendiranje, ki na podlagi zakona izvaja neposredno in posredno sofinanciranje kadrovske štipendij. Sklad je program kadrovske štipendij prevzel od Zavoda RS za zaposlovanje in sedaj tako kot zavod vsako leto zbira potrebe delodajalcev, na podlagi katerih potem objavi skupni nabor kadrovske štipendij za celotno Slovenijo.

Neposredno sofinanciranje kadrovske štipendij je namenjeno delodajalcem, ki niso vključeni v regionalne sheme, sofinanciranje pa poteka neposredno preko sklada. Zainteresirani

dijaki in študentje svoje vloge³ z dokazili posredujejo neposredno delodajalcu, ki je prijavil potrebe po kadrih.

Namen **posrednega sofinanciranja kadrovskih štipendij oziroma enotne regijske štipendijske sheme** je vzpostavitev trajnega regionalnega sistema štipendiranja mladih v posamezni regiji, v skladu s zahtevami gospodarstva in trga dela. Ta sistem predstavlja uskladitev interesov med delodajalci, nosilci enotne regijske štipendijske sheme in državo. Zainteresirani dijaki in študentje svoje vloge z dokazili posredujejo na regionalne razvojne agencije, kjer jih pregledajo in posredujejo delodajalcem.

Tabela 1: Razlike med programoma sofinanciranja

Opis	Neposredne kadrovske štipendije	Posredne kadrovske štipendije v okviru enotnih regijskih štipendijskih shem
Pravna podlaga:	Zakon o štipendiranju	Zakon o štipendiranju in Pravilnik o izvajanju enotnih regijskih štipendijskih shem
Kdo objavi poziv delodajalcem za prijavo potreb:	javni poziv je objavljen na spletni strani Javnega sklada Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije (V nadaljevanju: javni sklad), obvestilo v večjih tiskanih medijih	javni poziv je objavljen na spletni strani posamezne regionalne razvojne agencije (v nadaljevanju: RRA), obvestilo v regionalnih medijih
Delodajalec odda prijavo:	javnemu skladu	RRA, kjer ima delodajalec sedež
Razpis štipendij na podlagi odobrenih potreb delodajalca objavi:	javni sklad za območje celotne Slovenije	RRA za posamezno regijo
Prijave zainteresiranih dijakov in/ali študentov sprejema:	delodajalec	RRA
Štipendista izbere:	delodajalec	RRA v sodelovanju z delodajalcem
Višino štipendije določi:	delodajalec	RRA v skladu s pravilnikom
Višina sofinanciranja s strani javnega sklada:	50 % štipendije, pri čemer sofinanciranje ne sme presegati 30 % minimalne plače	50 % štipendije, pri čemer sofinanciranje ne sme presegati 30 % minimalne plače
Možnost dodatnih virov sofinanciranja:	te možnosti ni	nekateri RRA zagotavljajo sofinanciranje iz občinskih sredstev, zmanjša se delež, ki ga mora pokriti delodajalec
Pogodba o štipendiranju:	sklene se med delodajalcem in štipendistom	sklene se večpartitna pogodba med regionalno razvojno agencijo, delodajalcem in štipendistom ter morebitnim dodatnim sofinancerjem
Pogodba o	sklene se med javnim skladom in	sklene se med javnim skladom in

³ Obrazec ali vloga nista predpisana, kandidat sam pripravi vlogo in dokazila, s katerimi bo »prepričal« delodajalca, da ga izbere kot štipendista. Praviloma pa kandidati vložijo spremni dopis in dokazila iz katerih izhaja njihova primernost.

sofinanciranju:	delodajalcem	RRA
Obveznosti delodajalca:	<ul style="list-style-type: none"> - sam nakazuje štipendijo štipendistu v celoti - po izvedenem nakazilu zahteva pri skladu povračilo sredstev - po zaključenem izobraževanju zaposli štipendista za vsaj toliko časa, kolikor let je štipendist prejemal štipendijo - poroča javnemu skladu 	<ul style="list-style-type: none"> -RRA-ju nakazuje del štipendije, ki ga mora zagotavljati sam - po zaključenem izobraževanju zaposli štipendista za vsaj toliko časa, kolikor let je štipendist prejemal štipendijo - poroča RRA

Vir: Javni sklad za razvoj kadrov in štipendiranje, marec 2010

Zoisove štipendije lahko v skladu s 24. členom Zakona o štipendiranju pridobi dijak ali študent, ki izpolnjuje splošne pogoje in :

- ima v zaključnem razredu osnovne šole povprečno oceno najmanj 4,5 ali več in je bil identificiran kot nadarjen učenec⁴
- ima v srednji šoli povprečno oceno najmanj 4,1 ali več in je bil identificiran kot nadarjen dijak
- je maturant z izjemnim splošnim uspehom ali zlati maturant
- ima v višješolskem ali visokošolskem izobraževanju povprečno oceno najmanj 8,5 ali več ali je glede na povprečno oceno uvrščen med najboljših 5 % študentov v svoji generaciji
- je dosegel izjemne dosežke na posameznem področju družbenega življenja ne glede na letnik šolanja

Vlogo za uveljavljanje pravice do Zoisove štipendije skupaj s potrebnimi dokazili na sklad posredujejo novi vlagatelji in štipendisti, ki uveljavljajo pravico za nadaljnje prejetanje Zoisove štipendije.

Državne štipendije se dodelijo upravičencem, ki izpolnjujejo splošne pogoje iz Zakona o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/2007) in pri katerih povprečni mesečni dohodek na družinskega člana v preteklem koledarskem letu pred vložitvijo vloge ne presega 65 % minimalne plače. Kandidati za prvo uveljavljanje državne štipendije vlogo skupaj s potrebnimi dokazili posredujejo na katerikoli center za socialno delo, o vlogi pa odloča center za socialno delo, na območju katerega ima kandidat svoje stalno prebivališče. Štipendisti, ki že prejemajo državno štipendijo, pa pristojnemu centru za socialno delo posredujejo podatke oziroma predložijo potrebno dokumentacijo za nadaljnje prejetanje državnih štipendij, ki niso na razpolago v uradnih evidencah.

Nagrade za trajnostni razvoj se podeli za izjemne šolske oziroma študijske dosežke, ki predstavljajo prispevek kandidata k trajnostnemu razvoju družbe na gospodarskem, družbenem

⁴ V skladu s Konceptom: odkrivanje in delo z nadarjenimi učenci

ali okoljevarstvenem področju Republike Slovenije ali v tujini, pod pogojem, da je dosežek mogoče šteti kot prispevek k trajnostnem razvoju družbe na omenjenih področjih v Republiki Sloveniji.

Za izjemne dosežke se štejejo:

- najvišja mesta na državnem tekmovanju
- raziskovalne naloge in inovativni izdelki oziroma storitve
- nagrajena znanstvenoraziskovalna, razvojna, aplikativna in umetniška dela na ravni podjetja, države ali na mednarodni ravni
- vidni dosežki na mednarodnem tekmovanju
- objave znanstvenoraziskovalnih nalog in projektov
- izvedeni projekti ali naloge v podjetjih, ustanovah, v državi ali na mednarodni ravni
- podeljeni patenti

1.0 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Ocena administrativnih stroškov na primeru Zakona o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/2007) in njemu podrejenimi podzakonskimi akti je narejena na podlagi Enotne metodologije za merjenje administrativnih stroškov, privzeta po mednarodni metodologiji SCM, ki je dostopna na spletni strani Ministrstva za javno upravo [Enotna metodologija za merjenje administrativnih stroškov, privzeta po mednarodni metodologiji SCM](#).

Korak 1.1: Zakonodaja (<http://zakonodaja.gov.si>)

Naslov:	Zakon o štipendiranju (ZŠtip) Ur.l. RS, št. 59/2007 (63/2007 popr.)
Spremembe:	Ur.l. RS, št. 40/2009
EVA:	2006-2611-0002
EPA:	1367-IV
SOP:	2007-01-3157
Naslov - ang.:	Scholarship Act
Organ sprejema:	Državni zbor RS
Datum sprejema:	21.06.2007
Datum objave:	04.07.2007
Datum začetka veljavnosti:	19.07.2007
Datum začetka uporabe:	01.09.2008
Opombe:	Določba četrtega odstavka 70. člena in določbe tega zakona, ki se nanašajo na sofinanciranje kadrovske študentske štipendije se začnejo uporabljati z dnem uveljavitve tega zakona.

Podrejeni predpisi

1. [Pravilnik o dodeljevanju državnih štipendij](#)
Ur.l. RS, št. [51/2008](#)
2. [Pravilnik o dodeljevanju Zoisovih štipendij](#)
Ur.l. RS, št. [51/2008](#)

3. [Pravilnik o podeljevanju nagrad za prispevek k trajnostnemu razvoju družbe](#)
Ur.l. RS, št. [103/2008](#)
4. [Pravilnik o štipendiranju \(Štipendijska shema SOČA\)](#)
Ur.l. RS, št. [27/2009](#)
5. [Pravilnik o dodeljevanju državnih štipendij](#)
Ur.l. RS, št. [45/2009](#)
6. [Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o dodeljevanju Zoisovih štipendij](#)
Ur.l. RS, št. [45/2009](#)

Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

Informacijske obveznosti so obveznosti izpolnjevanja zahtev, ki jih zakonodaja nalaga posameznim subjektom (poslovni subjekti, državljani, javna uprava).

Na podlagi Zakona o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/2007) je bilo identificiranih **20 informacijskih obveznosti (IO)**. 16 informacijskih obveznosti izhaja iz zakona, ostale 4 pa iz podzakonskih aktov. Vse informacijske obveznosti, ki izhajajo iz zakona in njemu podrejenih predpisov so navedene v **tabeli 2**. Nekatero obveznosti niso vključene v sam izračun, ker smo na podlagi pridobljenih podatkov ugotovili, da se ne opravljajo v takem obsegu kot zahteva zakon. Gre za obveznost iz 63. člena zakona in 4. člena Pravilnika o dodeljevanju državnih štipendij (Ur.l. RS, št. 51/2008), ki navaja, da CSD podajo ministrstvu pristojnemu za delo, poročilo o podatkih (število in višina dodeljenih državnih štipendij, vrsta in področje izobraževanja, uspešnost izobraževanja kandidatov), po zakonu. Iz Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve navajajo, da ministrstvo vodi centralno bazo podatkov o državnih štipendijah, tako da CSD praktično ni potrebno ukvarjati s poročanjem.

Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za posamezno informacijsko obveznost je potrebno opraviti številne specifične administrativne aktivnosti. Primeri tipičnih administrativnih aktivnosti so seznanjanje z informacijsko obveznostjo, opredeljevanje do podatkov, ki jih zahteva informacijska obveznost, izračunavanje podatkov zaradi informacijske obveznosti itd.

Administrativne aktivnosti, ki pripadajo informacijskim obveznostim (IO) so bile opredeljene na podlagi pregleda zakona in podrejenih predpisov, pregleda različnih virov na spletu, s pomočjo odgovor na vprašanja, ki so bila posredovana subjektom, ki dodeljujejo posamezno vrsto štipendij in s kandidati, ki so vložili prve vloge za pridobitev posamezne pravice do štipendije in kandidati, ki že prejemajo posamezno vrsto štipendij. Pri pridobivanju pravic do posamezne vrste štipendije se lahko izpostavi, da je potrebno v vseh primerih pridobiti vlogo in dokazila, ki se jih posreduje na ustrezne institucije. Vloge in večina pred-pripravljenih obrazcev je dosegljivih na spletnih straneh institucij, ki so pristojne za obravnavo vlog, s čimer je bistveno poenostavljen postopek pridobitve vlog in dokazil. Predvsem pri Zoisovih štipendijah, so nekateri pred-pripravljeni obrazci (potrdilo o uvrstitvi med najboljših 5 % študentov, potrdilo o odkriti nadarjenosti, dohodki družinskih članov, potrdilo za akreditacijo programov) že dostopni na spletni strani Javnega sklada za razvoj kadrov in štipendiranje. Kandidat jih samo natisne in odnese v izpolnitev in potrditev na ustrezno institucijo. Pri kadrovskih štipendijah se je v primerjavi s zakonom, ki je predhodno opredeljeval štipendiranje, zmanjšalo število potrebnih dokazil, namesto tega se je oblikovala izjava delodajalca, ki s svojim podpisom zagotavlja, da bo izpolnjeval obveze iz te izjave.

Tabela 2: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti

IO	IO-opisno	AA	AA-opisno	Populacija opisno	Populacija	Frekvenca
IO-1	V prvi fazi sklad objavi javni poziv delodajalcem za sofinanciranje kadrovskih štipendij	AA-1.1	Priprava razpisne dokumentacija	Število objavljenih pozivov v letu 07/08	4	1
		AA-1.2	Objava javnega razpisa v Uradnem listu RS		4	1
IO-2	Delodajalci se prijavijo na javni poziv za neposredno sofinanciranje kadrovskih štipendij pri skladu	AA-2.1	Pridobitev obrazca za oddajo potreb	Število delodajalcev, ki so se prijavili na javni razpis za neposredno sofinanciranje kadrovskih štipendij (I. 07/08)	98	1
		AA-2.2	Pridobitev podatkov in izpolnitev obrazca		98	1
		AA-2.3	Posredovanje obrazca Skladu		98	1
IO-3	Kandidat vloži vlogo za pridobitev kadrovske štipendije iz naslova neposrednega sofinanciranja	AA-3.1	Štipendist-Kreiranje spremnega dopisa	Ocena:število sklenjenih pogodb*3	1.473	1
		AA-3.2	Štipendist - Pridobitev izjave štipendista		1.473	1
		AA-3.3	Štipendist-Izpolnitev izjave štipendista		1.473	1
		AA-3.5	Posredovanje dopisa in dokazil delodajalcu		1.473	1
IO-4	Sklenitev (pred) pogodbe med štipenditorjem in štipendistom	AA-4.1	Štipenditor sklene pogodbo o štipendiranju s izbranim štipendistom	Število sklenjenih pogodb med štipenditorjem in štipendistom (I. 07/08)	491	1
IO-5	Delodajalci, ki se prijavijo na javni razpis za neposredno	AA-5.1	Pridobitev prijavnega obrazca za javni razpis	Število delodajalcev, ki so se prijavili na	98	1

	sofinanciranje kadrovskih štipendij pri skladu, so dolžni skladu posredovati podatke o vrsti in področju izobraževanja oziroma o izobraževalnem programu in o številu razpisanih štipendij	AA-5.2	Izpolnitev obrazca	javni razpis za neposredno sofinanciranje kadrovskih štipendij (l. 07/08)	98	1
		AA-5.3	Pridobitev izjave štipenditorja		98	1
		AA-5.4	Izpolnitev izjave štipenditorja		98	1
		AA-5.5	Posredovanje prijavnega obrazca in dokazil Skladu		98	1
IO-6	Sklenitev pogodbe med štipendistom in sofinancerjem	AA-6.1	Sklenitev medsebojne pogodbe med štipendistom in štipenditorjem	Število sklenjenih pogodb med štipendistom in sofinancerjem v letu 07/08	98	1
IO-7	Delodajalci, ki so vključeni v enotno regijsko štipendijsko shemo , so dolžni nosilcu regijske štipendijske sheme ali samoupravni lokalni skupnosti posredovati podatke o vrsti in področju izobraževanja oziroma izobraževalnem programu in o številu razpisanih štipendij	AA-7.1	Pridobitev prijavnega obrazca	Število delodajalcev, ki so se prijavi na javni razpis za posredno sofinanciranje kadrovskih štipendij (l. 07/08)	378	1
		AA-7.2	Izpolnitev obrazca in podpis izjave o zagotavljanju sredstev		378	1
		AA-7.3	Fotokopija sklepa o vpisu družbe v sodni register oziroma PRS oziroma drugo dokazilo o registraciji pri pristojnem organu		378	1
		AA-7.4	Izdelava kadrovskega načrta ali utemeljitev potreb po delavcu		378	1
		AA-7.5	Posredovanje obrazca in dokazil Regionalni razvojni agenciji		378	1
IO-8	Kandidat vloži vlogo za pridobitev kadrovske štipendije iz naslova posrednega sofinanciranja	AA-8.1	Kandidat-Pridobitev obrazca	Ocena:število sklenjenih pogodb*3	2.460	1
		AA-8.2	Kandidat-Izpolnitev obrazca		2.460	1
		AA-8.3	Kandidat-pridobitev potrdila o vpisu		2.460	1
		AA-8.4	Kandidat (dijak)- pridobitev overjenega spričevala iz katerega je viden uspeh v preteklem letu in če je dijak opravil zadnji letnik tudi kopijo spričevala o zaključnem izpitu	Število dijakov, ki so bili sofinancirani v letu 07/08 ⁵	1080	1
		AA-8.5	Kandidat (študent)- pridobitev potrdila o opravljenih izpitih	Število študentov, ki so bili sofinancirani v letu 07/08 ⁶	1380	1
		AA-8.6	Kandidat-kopija osebnega dokumenta	Ocena:število sklenjenih pogodb*3	2.460	1

⁵ Skupno število posredno sofinanciranih dijakov je bilo v letu 07/08, 360. Populacija je pridobljena na podlagi ocene. Število dijakov*3 (povprečno število prejetih vlog na dijaka)=1080

⁶ Skupno število posredno sofinanciranih študentov je bilo v letu 07/08, 460. Populacija je pridobljena na podlagi ocene. Število študentov*3 (povprečno število prejetih vlog na študenta)=1080

		AA-8.7	Kandidati posredujejo vlogo in dokazila RRA		2.460	1
IO-9	Regionalna razvojna agencija v sodelovanju z delodajalcem izbere ustrezne kandidate	AA-9.1	RRA-Posredovanje podatkov dijakov in študentov delodajalcu	Število delodajalcev, ki so se prijavi na javni razpis za posredno sofinanciranje kadrovske štipendij (l. 07/08)	378	1
		AA-9.2	RRA in delodajalec skupaj izbereta primernega kandidata	Število sklenjenih pogodb med štipendistom, štipenditorjem in RRA (l. 07/08)	820	1
IO-10	Podpis pogodbe med štipendistom štipenditorjem in RRA	AA-10.1	Sklenitev medsebojne pogodbe med vsemi pogodbenimi strankami	Število sklenjenih pogodb med štipendistom, štipenditorjem in RRA (l. 07/08)	820	1
IO-11	Centri za socialno delo po potrebi, najmanj pa enkrat letno, poročajo ministru, pristojnemu za delo, o številu in višini dodeljenih državnih štipendij, o vrstah in področjih izobraževanja in o uspešnosti izobraževanja štipendistov	AA-11.1	Priprava poročila	Število CSD v SLO v letu 2010	62	1
		AA-11.2	Posredovanje poročila		62	1
IO-12	Delodajalec kateremu sklad neposredno sofinancira kadrovske štipendije , mora po potrebi, najmanj pa enkrat letno, poročati skladu o številu štipendistov, višini podeljenih štipendij, o vrsti in področju izobraževanja oziroma izobraževalnih programih in zaposlitvi štipendistov pri njem po končanem izobraževanju	AA-12.1	Priprava poročila	Število delodajalcev, katerim sklad neposredno sofinancira kadrovske štipendije v letu 07/08	98	1
		AA-12.2	Posredovanje poročila		98	1
IO-13	Delodajalec, ki je vključen v enotno štipendijsko shemo , mora poročati nosilcu ali samoupravni lokalni skupnosti, ta dva subjekta pa skladu, o štipendistih, višini podeljenih štipendij, vrstah in področjih izobraževalnih programov in o zaposlitvi štipendista pri štipenditorju po končanem izobraževanju	AA-13.1	Delodajalci poročajo RRA	Število delodajalcev, ki so se prijavi na javni razpis za posredno sofinanciranje kadrovske štipendij (l. 07/08)	378	1
		AA-13.2	Razvojne agencije pripravijo mesečno poročilo v katerem poročajo o posrednem sofinanciranju kadrovske štipendij	Število RRA v Slo, ki so prejeli pozitivno določbo v letu 07/08	11	12

		AA-13.3	Posredovanje poročila skladu		11	12
		AA-13.4	Razvojne agencije pripravijo na vsake 3 mesece poročilo v katerem poročajo o izvajanju dejavnosti enotnih regijskih štipendijskih shem		11	4
		AA-13.5	Posredovanje poročila skladu		11	4
IO-14	Sklad po potrebi, najmanj pa enkrat letno, poroča ministrstvu, pristojnemu za delo, o številu in višini dodeljenih Zoisovih štipendij, o vrsti, številu in višini spodbud za izobraževanje ter o vrstah in področju izobraževanja, za katere so bile štipendije dodeljene	AA-14.1	Izdelava poročil	Sklad	1	1
		AA-14.2	Posredovanje poročila		1	1
IO-15	Sklad v drugi fazi v soglasju z ministrom, pristojnim za delo, objavi javni razpis za dodelitev sredstev za sofinanciranje kadrovske štipendij neposredno delodajalcu in v soglasju z ministrom, pristojnim za delo, ter ministrom, pristojnim za regionalni razvoj, javni razpis za dodelitev sredstev sofinanciranja kadrovske štipendij v okviru enotne regijske štipendijske sheme	AA-15.1	Priprava razpisne dokumentacije	Število objavljenih javnih razpisov v letu 08/09	4	1
		AA-15.2	Objava javnega razpisa v Uradnem listu RS		4	1
IO-16	Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendiranje objavi na svoji spletni strani in na spletni strani ministrstva, pristojnega za delo, na državnem portalu e-uprava ter v sredstvih javnega obveščanja javni poziv za dodelitev sredstev za Zoisove štipendije novim kandidatom in štipendistom, ki že prejemajo Zoisovo štipendijo, da v roku iz javnega poziva sporočijo potrebne podatke	AA-16.1	Priprava javnega poziva/dokumentacije	Število objavljenih pozivov/razpisov v letu 08/09	1	1
		AA-16.2	Objava javnega razpisa		1	1

IO-17	Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendiranje objavi v ULRS in na svoji spletni strani javni razpis za podelitev nagrad	AA-17.1	Priprava razpisne dokumentacije	Število objavljenih razpisov v letu 08/09	1	1
		AA-17.2	Objava javnega razpisa		1	1
IO-18	Kandidat za pridobitev državne štipendije vloži prvo vlogo pri pristojnem CSD	AA-18.1	Pridobitev vloge	Število prvih vloženih vlog v letu 07/08	22.227	1
		AA-18.2	Izpolnitev vloge		22.227	1
		AA-18.3	(Dijaki in študentje)-Nabor dokazil (potrdilo o vpisu v izobraževalni program, dokazilo o šolskem /študijskem uspehu)		22.227	1
		AA-18.4	Izpolnitev obrazca - Evropski življenjepis		22.227	1
		AA-18.5	Posredovanje vloge z dokazili oziroma tako imenovane ZBIRNE MAPE CSD		22.227	1
IO-19	Štipendisti, ki že prejemajo državno štipendijo morajo v roku, pristojnemu CSD predložiti dokumentacijo, ki ni na razpolago v uradnih evidencah	AA-19.1	(Dijaki in študentje) Nabor dokumentacije - Pridobitev potrdila o vpisu v izobraževalni program in pridobitev potrdila o šolskem uspehu	Število vloženih vlog za nadaljnje prejetje štipendije v letu 07/08	33.228	1
		AA-19.2	Posredovanje/(možnost elektronsko)		33.228	1
IO-20	Kandidat za prvo pridobitev Zoisove štipendije in kandidati, ki že prejemajo Zoisovo štipendijo, vložijo vlogo pri Skladu za razvoj kadrov in štipendiranje	AA-20.1	Pridobitev vloge	Število vloženih vlog za prvo in nadaljnje prejetje štipendije v letu 08/09	9.673	1
		AA-20.2	Izpolnitev vloge		9.673	1
		AA-20.3	Nabor dokazil (dijak): (potrdilo o vpisu v izobraževalni program, potrdilo šole o šolskem uspehu, dokazilo o nadarjenosti in dokazilo o izjemnem dosežku)	Ocena: 80% dijakov	7.651	1

		AA-20.4	Nabor dokazil (študent): (potrdilo o vpisu v izobraževalni program, dokazilo, da je kandidat na poklicni maturi, splošni ali mednarodni maturi dosegel izjemen splošni uspeh, dokazilo o študijskem uspehu v višjem in visokošolskem izobraževanju, dokazilo izobraževalne ustanove, da je uvrščen med najboljših 5 % študentov v svoji generaciji, dokazilo o izjemnem dosežku)	Ocena: 20% študentov	2.021	1
		AA-20.5	Izpolnitev obrazca - Evropski življenjepis	Število vloženih vlog za prvo in nadaljnje prejetje štipendije v letu08/09	9.673	1
		AA-20.6	Posredovanje ZBIRNE MAPE Skladu		9.673	1

Korak 1.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Delodajalci, ki se prijavijo na javni razpis za neposredno sofinanciranje kadrovske štipendije, lahko v prvi fazi pridobijo, izpolnijo in posredujejo elektronski obrazec za oddajo potreb po kadrih. Kot je že bilo omenjeno pod korakom 1.3, se lahko večino obrazcev za pridobitev posamezne vrste pravice do štipendije in nekaterih drugih dokazil pridobi na spletnih straneh institucij, ki vodijo politiko štipendiranja. Lahko pa se izpostavi, da je potrebno s razvojem informacijske tehnologije nadaljevati in omogočiti izpeljavo celotnega postopka pridobitve posamezne pravice do štipendije po elektronski poti.

Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija

Izračun populacije temelji na podlagi zbranih podatkov uživalcev posameznih pravic iz štipendiranja in različnih pristojnih organov in sicer:

- Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve
- Zavod za zaposlovanje Republike Slovenije
- Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendiranje
- Regionalne razvojne agencije (RRA) (Ekonomski inštitut Maribor, d.o.o., Center razvoja človeških virov, Regionalna razvojna agencija Gorenjske, Regionalni razvojni center Koper, Posoški razvojni center, Regionalni razvojni center Koroška d.o.o., Regionalna razvojna agencija Posavje)
- Farmtech d.o.o., ARCONT d.d.

Podatki za določitev populacije so pridobljeni iz leta 2007/2008 in iz leta 2008/2009.

Pri IO-3 in IO-8 je bila populacija opredeljena s pomočjo ocene. Pridobili smo podatek o številu sklenjenih pogodb med RRA, delodajalci in štipendisti. Ocenili smo, da so se na posamezno potrebo, ki so jo objavili delodajalci, ki so vključeni v sistem neposrednega sofinanciranja kadrovske študentske sheme v regijske študentske sheme v povprečju prijavili trije kandidati.

Populacija pri IO-20 je bila prav tako pridobljena s pomočjo ocene in sicer tako, da smo od celotne populacije Zoisovih študentov ocenili, da študentsko prejema 80% dijakov in 20% študentov.

Pri segmentaciji smo upoštevali razlike glede na informacijske obveznosti, ki nastanejo zaradi obveznosti, ki jih predpisi povzročajo različnim subjektom.

Časovni parametri za administrativne aktivnosti so bili pridobljeni s pomočjo vprašalnika in osebnega intervjuja. Intervju je bil opravljen z osebama, ki prejemata kadrovske in državne študentske. Vprašanja so se nanašala na čas, ki ga namenijo celotnemu procesu uveljavljanja pravice do kadrovske in državne študentske. Tako so se pridobili časovni parametre za aktivnosti, ki jih morajo opraviti za pridobitev oziroma nadaljnje uživanje pravice do študentske. Kot je že bilo omenjeno je prednost pridobivanja posamezne vrste pravice do študentske v možnosti pridobitve obrazcev in dokazil preko spleta, ter manjše število potrebnih dokazil, ki se jih priloži vlogi.

Podjetji, ki sta odgovorila na vprašalnik v zvezi s sistemom neposrednega sofinanciranja kadrovske študentske navajata, da postopek ni zapleten in ne predstavlja bistvene dodatne porabe časa.

Javni sklad za razvoj kadrov in štipendiranje je svoje aktivnosti, ki obsegajo neposredno in posredno sofinanciranje kadrovske študentske, Zoisove študentske, nagrade za trajnosti razvoj, študentske za Slovence v zamejstvu in po svetu in, ki jih izvaja v skladu z zakonskimi določili časovno in stroškovno opredelil. Naša vprašanja so se nanašala predvsem na pripravo dokumentacije za javne pozive in razpise za sofinanciranje študentske ter na poročila, ki jih v okviru svojih nalog pripravijo. Pri tem so nas opozorili, da je postopek dodeljevanja različnih vrst študentske in drugih spodbud sestavljen iz več faz oziroma procesov, od katerih priprava dokumentacije predstavlja le eno izmed faz, ki je iz vidika časa izvedbe in stroškov manj obsežna.

Regionalne razvojne agencije so predstavila svojo in delodajalčevo vlogo pri posrednih kadrovske študentske. Časovno, stroškovno in frekvenčno so opredelili aktivnosti, ki jih izvajajo na področju sofinanciranja posrednih kadrovske študentske.

Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve je časovno in stroškovno opredelilo vsebinsko pripravo javnega poziva za dodelitev državnih študentske študentom, ki že prejemajo državno študentsko in kandidatom, ki prvič uveljavljajo državno študentsko.

Tabela 3: Določitev populacije

Opis	Število
Število delodajalcev, ki so se prijaviili na javni razpis za neposredno sofinanciranje kadrovskih štipendij v letu 07/08	98
Število vloženih vlog za pridobitev kadrovske štipendije in vira neposrednega sofinanciranja v letu 07/08	1.473 ⁷
Število sklenjenih pogodb med delodajalci-štipenditorji in štipendistom v letu 07/08	491
Število delodajalcev, ki so se prijaviili na javni razpis za posredno sofinanciranje kadrovskih štipendij v letu 07/08	378
Število vloženih vlog za pridobitev kadrovske štipendije in vira posrednega sofinanciranja v letu 07/08	2460 ⁸
Število dijakov, ki so bili sofinancirani v letu 07/08 (ocena = 360 (dijakov)*3)	1.080 ⁹
Število študentov, ki so bili sofinancirani v letu 07/08 (ocena = 460 (študentov)*3)	1.380 ¹⁰
Število sklenjenih pogodb med RRA, delodajalci-štipenditorji in štipendistom v letu 07/08	820 ¹¹
Število regionalnih razvojnih agencij, prijavljenih na prvi razpis v letu 07/08. ¹²	11
Število javnih razpisov, ki jih je v letu 08/09 objavil Sklad RS za razvoj kadrov in štipendiranje	4
Število vloženih vlog za pridobitev republiške štipendije v šolskem letu 07/08 ¹³	55.455
Število vlog za 1. uveljavljanje republiške štipendije v šolskem letu 07/08	22.227
Število nadaljnje vloženih vlog za dodelitev republiške štipendije v šolskem letu 07/08	33.228
Število vloženih vlog za pridobitev Zoisove štipendije v šolskem letu 08/09	9.673
Število dijakov, ki so v šolskem letu 08/09 prejeli Zoisovo štipendijo	7.651 ¹⁴
Število študentov, ki so v šolskem letu 08/09 prejeli Zoisovo štipendijo	2.021
Število CSD v Slo	62

⁷ Populacija je pridobljena s pomočjo ocene. Število sklenjenih pogodb med delodajalci in štipendisti je pomnoženo s 3, ker smo ocenili, da so na objavljeno potrebo po kadrih prišle v povprečju 3 vloge.

⁸ Populacije je pridobljena s pomočjo ocene. Število sklenjenih pogodb med delodajalci in štipendisti je pomnoženo s 3, ker smo ocenili, da so na objavljeno potrebo po kadrih, prišle v povprečju 3 vloge.

⁹ Populacija pridobljena na podlagi ocene: število sofinanciranih dijakov*3 (povprečno število prispelih vlog na dijaka)

¹⁰ Populacija pridobljena na podlagi ocene: število sofinanciranih študentov*3 (povprečno število vlog na študenta)

¹¹ Sofinanciranih je bilo 360 dijakov in 460 študentov.

¹² Upoštevali smo samo število prijavljenih RRA na prvi razpis. Izveden je bil tudi drugi razpis na katerega se je prijaviilo 10 RRA, od katerih jih je 8 dobilo pozitivno odločbo. Dejansko so na obeh razpisih kandidirali enaki RRA, vendar se prijave ločijo vodeno po razpisih.

¹³ Uporabljeni so podatki za leto 07/08, ker nam MDDSZ podatkov o prvih in nadaljnjih vloga za državno štipendijo za leto 08/09 ni posredovalo, saj so državne štipendije prvič podelile šele v šolskem letu 08/09.

¹⁴ Populacije je pridobljena s pomočjo ocene. Glede na leto 08/09 iz podatkov o številu kandidatov, ki so 1. uveljavljali pravico do Zoisove štipendije lahko ugotovimo, da je bilo 80 % vlog vloženih s strani osnovnošolcev in dijakov in 20 % s strani študentov. Na tej podlagi je bila narejena ocena tudi na letni ravni.

Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti

Za izračun administrativnih stroškov smo frekvenco določili s pomočjo Zakona o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/2007), podrejenih predpisov in na podlagi vprašalnika, ki smo ga pripravili za posamezne subjekte, ki so opredeljeni v zakonu. Frekvenca se določi za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti. Frekvenca 1 se uporabi ob nastanku dogodka, ob enkratnem dogodku in ob spremembah posamezne aktivnosti. Pri informacijski obveznosti IO-13 je pri AA-11.2 in AA-11.3 frekvenca 12, kar pomeni, da se aktivnost opravlja mesečno, pri AA-13.4 in AA-13.5 pa je frekvenca 4, kar pomeni, da se aktivnost opravlja na vsake tri mesece oziroma štiri krat letno.

Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

To je razvidno tudi iz tabele, kjer je prikazan izračun administrativnih stroškov in bremen za Zakon o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/07).

Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov

Stroškovne parametre smo pridobili s pomočjo izvedenih intervjujev in preko pisnih zaprosil za posredovanje stroškov, ki se zavezujejo na posamezno informacijsko obveznost. Stroškovni parametri so opredeljeni v spodnji tabeli.

Tabela 4: Določitev stroškovnih parametrov

Urna postavka za poslovne subjekte (povprečna bruto plača)	9,37 EUR ¹⁵
Urna postavka za državljane (neto plača v RS/posameznika)	5,28 EUR ¹⁶
A4 papir/list	0,02 EUR
Fotokopija A4 format/enoto	0,05 EUR
Stroški poštnine –navadno pismo	0,30 EUR
Priporočeno pismo do 20 dag	0,92 EUR
Priporočeno pismo od 500 g do 1000 g	2,70 EUR
Kuverta A5	0,04 EUR
Kuverta A4	0,14 EUR
Upravna overitev	1,06 EUR
Upravna taksa	17,73 EUR

¹⁵ Pri izračunu administrativnih stroškov upoštevamo enotno tarifo in sicer povprečno mesečno bruto plačo za leto 2008 v Republiki Sloveniji. Povprečna mesečna bruto plača v RS za leto 2008 je 1.392,43 €. Tako znaša povprečna mesečna bruto plača 1.630,76 EUR (upoštevamo 16,1 % prispevkov delodajalca na bruto plačo zaposlenega). Urna postavka je določena kot kvocient med povprečno mesečno bruto plačo na zaposlenega v RS v letu 2008 in mesečnimi delovnimi urami (174 ur).

¹⁶ Leta 2009 je bila povprečna neto plača v Sloveniji 929,36 EUR, s plačo za september je bilo povprečno plačanih 169 ur na zaposlenega (vir: Statistični urad RS, Povprečne mesečne plače, Slovenija, september 2009).

Strošek objave javnega razpisa za neposredno sofinanciranje kadrovske štipendije v Uradnem listu RS ¹⁷	1.100 EUR
Strošek objave javnega razpisa za posredno sofinanciranje kadrovske štipendije v Uradnem listu RS ¹⁸	2.145 EUR
Strošek objave javnega razpisa za nagrade za trajnostni razvoj ¹⁹	547 EUR
Strošek javnega poziva za posredne kadrovske štipendije ²⁰	282,92 EUR
Strošek objave javnega poziva za neposredne kadrovske štipendije ²¹	77,76 EUR

Korak 2.2: Določitev vira podatkov

Podatke za izračun administrativnih stroškov smo pridobili iz različnih virov. Podatke smo v prvi meri pridobivali od štipendistov in pristojnih institucij, ki so odgovorni za zbiranje in obdelavo določene vrste podatkov, omenjeni so pod točko 1.4.. Podatke smo pridobili s pomočjo ene izmed metod pridobivanja podatkov in sicer, preko osebnega razgovora in s pomočjo vprašalnikov. Nekateri podatki so se kreirali v obliki dopisa, ki so se potem elektronsko posredovali osebi na pristojno institucijo.

Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije

Pri izračunu smo upoštevali zakonodajne zahteve za posamezne subjekte. Kot je že bilo omenjeno v prejšnjih korakih se je populacija preverila na podlagi opravljenih intervjujev in s pomočjo vprašalnikov. S pomočjo le teh so se lahko opravile nadaljnje aktivnosti, ki jih določa metodologija.

3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Urna postavka poslovni subjekti = 9,37 EUR²²

Urna postavka državljani = 5,28 EUR²³

Izračun administrativnih stroškov je nastal na podlagi pridobljenih vseh potrebnih parametrov v skladu z Enotno metodologijo za merjenje administrativnih stroškov, privzete po mednarodni metodologiji SCM.

¹⁷ Po podatkih Javnega sklada RS za razvoj kadrov in štipendiranje (Sklad)

¹⁸ Po podatkih Sklada

¹⁹ Po podatkih sklada

²⁰ Po podatkih sklada

²¹ Po podatkih sklada

²² Pri izračunu administrativnih stroškov upošteevamo enotno tarifo in sicer povprečno mesečno bruto bruto plačo za leto 2008 v Republiki Sloveniji. Povprečna mesečna bruto plača v RS za leto 2008 je 1.392,43 €. Tako znaša povprečna mesečna bruto bruto plača 1.630,76 EUR (upošteevamo 16,1 % prispevkov delodajalca na bruto plačo zaposlenega). Urna postavka je določena kot kvocient med povprečno mesečno bruto bruto plačo na zaposlenega v RS v letu 2008 in mesečnimi delovnimi urami (174 ur).

²³ je bila povprečna neto plača v Sloveniji 929,36 EUR, s plačo za september je bilo povprečno plačanih 169 ur na zaposlenega (vir: Statistični urad RS, Povprečne mesečne plače, Slovenija, september 2009).

Tabela 4: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih aktivnosti

Predpis	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Urna postavka	Cena (€)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
Zakon o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/2007)	IO-1	AA-1.1	24,5			9,37 EUR	229,57 EUR	1	4	4	0,1	918,26 €	91,83 €
		AA-1.2	1	3.472,00 EUR		9,37 EUR	3.481,37 EUR	1	4	4	0,1	13.925,48 €	1.392,55 €
	IO-2	AA-2.1	0,17			9,37 EUR	1,59 EUR	1	98	98	0,8	156,10 €	124,88 €
		AA-2.2	4,00			9,37 EUR	37,48 EUR	1	98	98	0,8	3.673,04 €	2.938,43 €
		AA-2.3	0,17	0,34 EUR		9,37 EUR	1,93 EUR	1	98	98	0,8	189,42 €	151,54 €
	IO-3	AA-3.1	0,50			5,28 EUR	2,64 EUR	1	1.473	1.473	0,1	3.888,72 €	388,87 €
		AA-3.2	0,17	0,04 EUR		5,28 EUR	0,94 EUR	1	1.473	1.473	0,1	1.381,08 €	138,11 €
		AA-3.3	0,17			5,28 EUR	0,90 EUR	1	1.473	1.473	0,1	1.322,16 €	132,22 €
		AA-3.4	0,50	0,44 EUR		5,28 EUR	3,08 EUR	1	1.473	1.473	0,8	4.536,84 €	3.629,47 €
	IO-4	AA-4.1	0,50			9,37 EUR	4,69 EUR	1	491	491	0,1	2.300,34 €	230,03 €
	IO-5	AA-5.1	0,17	0,04 EUR		9,37 EUR	1,63 EUR	1	98	98	0,1	160,02 €	16,00 €
		AA-5.2	0,50			9,37 EUR	4,69 EUR	1	98	98	0,1	459,13 €	45,91 €
		AA-5.3	0,17			9,37 EUR	1,59 EUR	1	98	98	0,1	156,10 €	15,61 €
		AA-5.4	0,17	0,02 EUR		9,37 EUR	1,61 EUR	1	98	98	0,1	158,06 €	15,81 €
		AA-5.5	0,17	18,19 EUR		9,37 EUR	19,78 EUR	1	98	98	0,8	1.938,72 €	1.550,98 €
	IO-6	AA-6.1	1,00			9,37 EUR	9,37 EUR	1	98	98	0,1	918,26 €	91,83 €
	IO-7	AA-7.1	0,17	0,06 EUR		9,37 EUR	1,65 EUR	1	378	378	0,1	624,80 €	62,48 €
		AA-7.2	0,25			9,37 EUR	2,34 EUR	1	378	378	0,5	885,47 €	442,73 €
		AA-7.3	0,08	0,15 EUR		9,37 EUR	0,90 EUR	1	378	378	1	340,05 €	340,05 €
		AA-7.4	8,00	0,06 EUR		9,37 EUR	75,02 EUR	1	378	378	0,1	28.357,56 €	2.835,76 €
		AA-7.5	0,50	0,96 EUR		9,37 EUR	5,65 EUR	1	378	378	0,8	2.133,81 €	1.707,05 €
	IO-8	AA-8.1	0,17	0,04 EUR		5,28 EUR	0,94 EUR	1	2460	2.460	0,1	2.306,50 €	230,65 €
		AA-8.2	0,50			5,28 EUR	2,64 EUR	1	2460	2.460	0,1	6.494,40 €	649,44 €
		AA-8.3	1,00			5,28 EUR	5,28 EUR	1	2460	2.460	1	12.988,80 €	12.988,80 €
		AA-8.4	1,00	1,06 EUR		5,28 EUR	6,34 EUR	1	1080	1.080	0,8	6.847,20 €	5.477,76 €
		AA-8.5	1,00			5,28 EUR	5,28 EUR	1	1380	1.380	0,5	7.286,40 €	3.643,20 €
		AA-8.6	0,17	0,05 EUR		5,28 EUR	0,95 EUR	1	2460	2.460	1	2.331,10 €	2.331,10 €
		AA-8.7	0,50	1,06 EUR		5,28 EUR	3,70 EUR	1	2460	2.460	0,8	9.102,00 €	7.281,60 €
	IO-9	AA-9.1	0,17			9,37 EUR	1,59 EUR	1	378	378	0,1	602,12 €	60,21 €
		AA-9.2	0,25			9,37 EUR	2,34 EUR	1	820	820	0,1	1.920,85 €	192,09 €
	IO-10	AA-10.1	1,00			9,37 EUR	9,37 EUR	1	820	820	0,1	7.683,40 €	768,34 €
	IO-11	AA-11.1	4,00			9,37 EUR	37,48 EUR	1	62	62	0,8	2.323,76 €	1.859,01 €
		AA-11.2	0,50			9,37 EUR	4,69 EUR	1	62	62	0,8	290,47 €	232,38 €
	IO-12	AA-12.1	4,00			9,37 EUR	37,48 EUR	1	98	98	0,8	3.673,04 €	2.938,43 €
		AA-12.2	0,50			9,37 EUR	4,69 EUR	1	98	98	0,8	459,13 €	367,30 €
	IO-13	AA-13.1	4,00			9,37 EUR	37,48 EUR	1	378	378	0,8	14.167,44 €	11.333,95 €
		AA-13.2	4,00			9,37 EUR	37,48 EUR	12	11	132	0,8	4.947,36 €	3.957,89 €
		AA-13.3	0,17			9,37 EUR	1,59 EUR	12	11	132	0,8	210,26 €	168,21 €
		AA-13.4	24			9,37 EUR	224,88 EUR	4	11	44	0,8	9.894,72 €	7.915,78 €
		AA-13.5	0,17	3,44 EUR		9,37 EUR	5,03 EUR	4	11	44	0,8	221,45 €	177,16 €
	IO-14	AA-14.1	436	2,00 EUR		9,37 EUR	4.087,32 EUR	1	1	1	0,1	4.087,32 €	408,73 €
		AA-14.2	0,5			9,37 EUR	4,69 EUR	1	1	1	0,1	4,69 €	0,47 €
	IO-15	AA-15.1	220,5			9,37 EUR	2.066,09 EUR	1	4	4	0,1	8.264,34 €	826,43 €
		AA-15.2	1	3.245,00 EUR		9,37 EUR	3.254,37 EUR	1	4	4	0,1	13.017,48 €	1.301,75 €
	IO-16	AA-16.1	60			9,37 EUR	562,20 EUR	1	1	1	0,1	562,20 €	56,22 €
		AA-16.2	1	5.700,00 EUR		9,37 EUR	5.709,37 EUR	1	1	1	0,1	5.709,37 €	570,94 €
	IO-17	AA-17.1	120			9,37 EUR	1.124,40 EUR	1	1	1	0,1	1.124,40 €	112,44 €
		AA-17.2	1	547,00 EUR		9,37 EUR	556,37 EUR	1	1	1	0,1	556,37 €	55,64 €
	IO-18	AA-18.1	0,17			5,28 EUR	0,90 EUR	1	22.227	22.227	0,1	19.950,96 €	1.995,10 €
		AA-18.2	0,50			5,28 EUR	2,64 EUR	1	22.227	22.227	0,5	58.679,28 €	29.339,64 €
	AA-18.3	1,00			5,28 EUR	5,28 EUR	1	22.227	22.227	0,5	117.358,56 €	58.679,28 €	
	AA-18.4	0,50			5,28 EUR	2,64 EUR	1	22.227	22.227	0,5	58.679,28 €	29.339,64 €	
	AA-18.5	1,00			5,28 EUR	5,28 EUR	1	22.227	22.227	0,8	117.358,56 €	93.886,85 €	
IO-19	AA-19.1	1,00			5,28 EUR	5,28 EUR	1	33.228	33.228	0,8	175.443,84 €	140.355,07 €	
	AA-19.2	0,50			5,28 EUR	2,64 EUR	1	33.228	33.228	0,8	87.721,92 €	70.177,54 €	
IO-20	AA-20.1	0,17	0,04 EUR		5,28 EUR	0,94 EUR	1	9.673	9.673	0,1	9.069,40 €	906,94 €	
	AA-20.2	0,5			5,28 EUR	2,64 EUR	1	9.673	9.673	0,5	25.536,72 €	12.768,36 €	
	AA-20.3	1	0,04 EUR		5,28 EUR	5,32 EUR	1	7.651	7.651	0,5	40.703,32 €	20.351,66 €	
	AA-20.4	2	0,08 EUR		5,28 EUR	10,64 EUR	1	2.021	2.021	0,5	21.503,44 €	10.751,72 €	
	AA-20.5	0,5			5,28 EUR	2,64 EUR	1	9.673	9.673	0,5	25.536,72 €	12.768,36 €	
	AA-20.6	0,5	1,06 EUR		5,28 EUR	3,70 EUR	1	9.673	9.673	0,8	35.790,10 €	28.632,08 €	
	SKUPAJ											988.832,09 €	592.200,27 €

Ocenjeno je, da veljavni predpisi v Republiki Sloveniji na podlagi pregledanega Zakona o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/2007) in njemu podrejenimi predpisi iz naslova informacijskih obveznosti in administrativnih aktivnosti povzročajo za **988.882 € administrativnih stroškov** in za **592.200 € administrativnih bremen**. Največ administrativnih stroškov in bremen predstavljajo IO-18, 19 in 20, ki se vsebinsko navezujejo na izvedbo aktivnosti za uveljavitev kadrovske in Zoisove štipendije.

Tabela 5: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen po posamezni IO

Predpis	IO	AS	AB
Zakon o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/2007)	IO-1	14.843,74 €	1.484,37 €
	IO-2	4.018,57 €	3.214,85 €
	IO-3	11.128,81 €	4.288,67 €
	IO-4	2.300,34 €	230,03 €
	IO-5	2.872,05 €	1.644,31 €
	IO-6	918,26 €	91,83 €
	IO-7	32.341,68 €	5.388,06 €
	IO-8	47.356,39 €	32.602,55 €
	IO-9	2.522,97 €	252,30 €
	IO-10	7.683,40 €	768,34 €
	IO-11	2.614,23 €	2.091,38 €
	IO-12	4.132,17 €	3.305,74 €
	IO-13	29.441,23 €	23.552,98 €
	IO-14	4.092,01 €	409,20 €
	IO-15	21.281,82 €	2.128,18 €
	IO-16	6.271,57 €	627,16 €
	IO-17	1.680,77 €	168,08 €
	IO-18	372.026,64 €	213.240,50 €
	IO-19	263.165,76 €	210.532,61 €
	IO-20	158.139,70 €	86.179,12 €
SKUPAJ	988.832,09 €	592.200,27 €	

Ob koncu ocene administrativnih stroškov na primeru Zakona o štipendiranju (Ur.l. RS, št. 59/2007) naj poudarimo, da so bile že pri tem zakonu v primerjavi s ZZZPB (Ur.l. RS, št. 107/2006), ki je predhodno obravnaval področje štipendiranja, upoštevane poenostavitve oziroma spremembe. V skladu s 58. členom ZZZPB (Ur.l. RS, št. 107/2006) so morali kandidati za pridobitev republiške štipendije k vlogi priložiti:

- Potrdilo o vpisu v izobraževalni program
- Dokazilo o bruto prihodkih in osebnih prihodkih
- Fotokopijo bančne kartice oziroma TRR

Z uveljavitvijo ZŠtip (Ur.l. RS, št. 59/2007) sta se obveznosti pod drugo in tretjo točko ukinili, s čimer se administrativna stroški/bremena za vlagatelje (državljanje) **znižajo za 195.867,06 € na letnem nivoju.**

Prav tako v skladu s 58. členom ZZZPB (Ur.l. RS, št. 107/2006) so morali delodajalci, ki so se prijavi na javni razpis za subvencioniranje kadrovske štipendije k vlogi priložiti dokazila, in sicer:

- Potrdilo o poravnanih davkih in prispevkih za samostojne podjetnike
- Potrdilo o poravnanih davkih in prispevkih za gospodarske družbe
- Izjavo o zagotavljanju sredstev in zaposlitvi štipendista po končanem štipendiranju

Z uveljavitvijo ZŠtip. (Ur.l. RS, št. 59/2007) se vse tri obveznosti ukinejo, s čimer se administrativni stroški/bremena za štipenditorje (poslovne subjekte) **znižajo za 13.557,03 € na letnem nivoju.**

Skupni prihranek pri ZŠtip. (Ur.l. RS, št. 59/2007) za omenjeni IO znaša **210.539,44 €**

Viri

1. Državni portal Republike Slovenije,
<http://e-uprava.gov.si/e-uprava/>
2. Register predpisov Republike Slovenije
<http://zakonodaja.gov.si/>
3. Zavod za zaposlovanje Republike Slovenije
<http://www.ess.gov.si/>
4. Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendiranje
<http://www.sklad-kadri.si/index.cgi?jezik=slo&kat=528>
5. Regionalne razvojne agencije (RRA) – Ekonomski institut Maribor d.o.o., Center za razvoj človeških virov - <http://www.center-rcv.org/>, Regionalna razvojna agencija Gorenjske - <http://www.bsc-kranj.si/>, Regionalna razvojna agencija Koper - <http://www.rrc-kp.si/intro>, Posoški razvojni center - <http://www.prc.si/>, Regionalna razvojna agencija za Koroško - <http://www.rra-koroska.si/>,
6. Ministrstvo za javno upravo
 - Program za odpravo administrativno administrativnih ovir in zmanjševanje administrativnih bremen za 25 % do leta 2012
 - a. Enotna metodologija za merjenje administrativnih stroškov, privzeta po mednarodni metodologiji SCM
http://www.mju.gov.si/si/boljsi_predpisi_in_odprava_administrativnih_ovir_oao/merjenje_administrativnih_strozkov/
7. Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve – Inšpektorat RS za delo
<http://www.id.gov.si/>