

Univerza v Ljubljani
Fakulteta *za arhitekturo*

Zoisova cesta 12
1000 Ljubljana, Slovenija
Telephone: +386 1 200 07 49
E-mail: dekanat@fa.uni-lj.si
www.fa.uni-lj.si



Številka:
Datum: maj, 2021

**NAVODILA UL FA ZA PRIJAVO
IN
VODENJE PROJEKTOV**

KAZALO

1. Namen Navodil UL FA za prijavo in vodenje projektov.....	3
2. Služba za raziskovalno delo UL FA (SRD UL FA).....	3
3. Podpisniki dokumentov.....	3
4. Podatki UL in UL FA.....	4
4.1. Podatki UL.....	4
4.2. Podatki UL FA.....	4
5. Postopek pridobitve rektorjevega in dekanovega podpisa.....	5
5.1. Podpis rektorja.....	5
5.2. Podpis dekana.....	5
6. Postopek prijave novega projekta.....	5
6.1. Faza priprave predloga projekta.....	5
6.2. Faza pregleda predloga projekta in oddaja prijave.....	6
7. Izvajanje projekta.....	6
7.1. Rezultati prijave in priprava na izvajanje projekta.....	6
7.2. Faza izvajanja projekta.....	7
8. Sodelujoče strokovne službe UL FA in UL.....	8
9. Koristne povezave.....	8
10. Kontaktna oseba Službe za raziskovalno delo UL FA (SRD UL FA).....	9
11. Veljavnost Navodil UL FA za prijavo in vodenje projektov.....	9

1. Namen Navodil UL FA za prijavo in vodenje projektov

S temi Navodili UL FA ureja postopke in pravila glede prijav in vodenja raziskovalnih in razvojnih projektov, ki so financirani iz različnih virov (ARRS, proračun EU, ministrstva, skladi...). Namenjena so pedagogom in raziskovalcem, ki prijavljajo in izvajajo projekte ter strokovnim sodelavcem/službam UL FA in UL, ki so vpete v prijave in izvajanje projektov.

2. Služba za raziskovalno delo UL FA (SRD UL FA)

Služba za raziskovalno delo UL FA (v nadaljevanju: SRD UL FA) je služba Tajništva UL FA, ki strokovno in organizacijsko pokriva področje znanstveno raziskovalnega dela. Osnovna naloga SRD UL FA je pomoč pedagogom in raziskovalcem pri uresničevanju strategije, poslanstva in vizije na področju raziskav, razvoja in inovacij.

Ključne naloge SRD UL FA so:

- kontaktna točka za znanstveno raziskovalno delo na UL FA.
- skrbi za obveščanje in informiranje pedagogov in raziskovalcev UL FA o razpisih, rezultatih in aktualnih zadevah na področju raziskav, razvoja, inovacij in izmenjav tujih in domačih visokošolskih učiteljev preko e-pošte in spletne strani UL FA.
- vodji projekta nudi strokovno svetovanje, pomoč in konkretna navodila pri pripravi, prijavi, vodenju in pri finančnem poročanju projektov.
- na osnovi zbranih podatkov vodi in ureja naslednje evidence:
 - evidenca prijav projektov,
 - evidenca tekočih projektov,
 - evidenca raziskovalcev (Evidenca ARRS),
 - evidenca deležev zaposlitve raziskovalcev/pedagogov (redno in dopolnilno delo),
 - evidenca mladih raziskovalcev (MR),
 - evidenca raziskovalne opreme,
 - evidenca periodičnih publikacij, ki ji financira ARRS,
 - evidenca tujih strokovnjakov na obisku preko razpisa MIZŠ »Krajša in daljša gostovanja tujih strokovnjakov in visokošolskih učiteljev na slovenskih visokošolskih zavodih«,
 - evidenca visokošolskih učiteljev UL FA na izmenjavi v tujini preko razpisov MIZŠ »Mobilnost slovenskih visokošolskih učiteljev«,
 - arhiv projektne dokumentacije.

3. Podpisniki dokumentov

Na podlagi Zakona o visokem šolstvu in Statuta UL v primeru raziskovalnih, izobraževalnih in razvojnih projektov, ki jih financira ali sofinancira proračun Evropske unije in/ali Republike Slovenije, UL FA nastopa v imenu in za račun univerze in uporablja njeno ime, zato morajo biti vsi obrazci izpolnjeni s podatki UL in ne UL FA. Prijavitelj oz. pogodbeni partner je UL, zato je podpisnik prijav in pravnih dokumentov rektor.

Na podlagi 35. člena Statuta UL rektor s pooblastilom pooblašča dekana UL FA za podpis dokumentov, ki so navedeni v pooblastilu. Na dokumentih, ki jih po pooblastilu rektorja podpiše dekan UL FA, se uporabi žig UL. Pooblastilo rektorja dekane je priloga teh Navodil (Priloga 1.).

Dekan UL FA je podpisnik na dokumentih za vse tiste projekte, ki se izvajajo po naročilu in so v celoti financirani na podlagi zbiranja ponudb oziroma javnih naročil ali povpraševanj na trgu (ang. Public Contracts/ Public Procurements/ Tenders /Service contracts).

4. Podatki UL in UL FA

4.1. Podatki UL

PRAVILNO NAVAJANJE PODATKOV UL

PODATKI O PRAVNI OSEBI

Institution/ Name: UNIVERZA V LJUBLJANI

Short name: UL

Legal status: Public entity (če je možno tudi University)

Authorised person: Prof. dr. Igor Papič, Rector

VAT number: SI54162513

Place of registration: Ljubljana

Date of registration: 1.9.1919

Registration number: 5085063

Klasifikacija dejavnosti (po SKD) 85.422

Address: Kongresni trg 12, 1000 Ljubljana

Country: Slovenia

Phone: 386 1 2418 532; Fax: 386 1 2418 660; E-mail: euprojekti@uni-lj.si

PIC (Obzorje2020, Erasmus+): 999923240

LEAR (Legal Entity Appointed Representative): Staska Mrak Jamnik, M.Sc.; Head of the University Office for Research; Tel.: 386 1 2418-532; E-mail: staska.mrak-jamnik@uni-lj.si

OID (Erasmus+): E10209243

ERASMUS ID: SILJUBLJA01

Akreditacijska številka za program Erasmus + ECHE 2021-2027: 101009159 - ECHE UL

ARRS šifra: 0510

PODATKI O RAČUNU UL IN BANKI

ACCOUNT HOLDER

Name: UNIVERZA V LJUBLJANI

Address: Kongresni trg 12

Town/City: Ljubljana

Postcode: 1000

Contact person: Nina Šmit

Telephone: 386 1 2418 564

E-mail: nina.smit@uni-lj.si

VAT number: SI54162513

BANK

Bank name: BANKA SLOVENIJE

Branch address: Slovenska cesta 35

SWIFT: BSLJ Si2x

Account number: 01100-6000022236 (proračun EU ali financer izven Slovenije) ali 01100-6030707119 (slovenski proračun)

IBAN:SI56011006000022236 ali SI56011006030707119

4.2. Podatki UL FA

PRAVILNO NAVAJANJE PODATKOV UL FA

Ime/Name: UNIVERZA V LJUBLJANI, FAKULTETA ZA ARHITEKTURO / UNIVERSITY OF LJUBLJANA, FACULTY OF ARCHITECTURE

Naslov/Address: Zoisova cesta 12, 1000 Ljubljana, p.p. 3428

Telephone: 386 1 200 07 49; E-mail: dekanat@fa.uni-lj.si

Identifikacijska številka za DDV/VAT number: SI48046167

Matična številka/Registration number: 1626949000

Transakcijski račun/Account number: SI56011006030707895

SWIFT: BSLJ Si2x

ARRS šifra: 0791

KLASIUS-P-16 študijskega programa: 0731 Arhitektura; 0731 Urbanizem

5. Postopek pridobitve podpisa rektorja UL in dekana UL FA

5.1. Podpis rektorja

Nosilec projekta izpolni dokumente, ki se nanašajo na projekt in zagotovi dodatno kopijo za arhiv rektorata. Podpisne strani dokumentov, ki jih podpisuje rektor, mora v skladu z [Navodili UL za prijavo in vodenje evropskih in mednarodnih projektov](#), predhodno parafirati nosilec projekta ali dekan UL FA. Za žig UL na podpisnih straneh dokumentov poskrbi SRD UL FA. Dokumente, ki jih pošljemo na UL v rektorjev podpis, mora spremljati Izjava dekana (Priloga 2), ki jo pripravi SRD UL FA na osnovi podatkov, ki jih priskrbi nosilec projekta. Izjavo dekana podpišeta kontaktna oseba (iz SRD UL FA) in dekan UL FA. V primeru, da v projektu sodeluje več članic, je potrebno priložiti izjave dekanov vseh sodelujočih članic.

SRD UL FA (po potrebi v sodelovanju z Univerzitetno službo za raziskovalno dejavnost) pregleda, ali so podatki v dokumentih pravilni in popolni ter poskrbi za oddajo dokumentov na UL ter vračilo podpisanih dokumentov s strani rektorja nosilcu projekta. Rok za vračilo podpisanih dokumentov nazaj na UL FA je 2 delovna dneva (od dneva prevzema dokumentov na UL) razen v primeru, ko je treba pridobiti tudi podpis in žig Banke Slovenije. V tem primeru se rok podaljša na največ 4 delovne dni.

Če razpis oz. razpisna dokumentacija ne predvideva drugače, se za predlogo vzame Predlogo UL. Predloga UL je priloga teh Navodil (Priloga 3).

5.2. Podpis dekana UL FA

Dekanov podpis in žig UL FA oz. žig UL na dokumentih, vezanih na področje znanstveno raziskovalnega dela, pedagogi in raziskovalci UL FA pridobijo preko Službe za raziskovalno delo UL FA.

Če razpis oz. razpisna dokumentacija ne predvideva drugače, se za predlogo vzame Predlogo UL FA, ki je priloga teh Navodil (Priloga 4).

6. Postopek prijave novega projekta

6.1. Faza priprave predloga projekta

Potencialni vodja projekta (nosilec projekta oz. prijave), ki prijavlja projekt oz. sodeluje v prijavi partnerskega projekta, mora o tem obvestiti SRD UL FA v skladu s poslanimi e-navodili SRD UL FA za predmetni razpis oziroma najmanj 7 dni pred rokom za oddajo oziroma takoj, ko začne s pripravo projektne dokumentacije. Nosilec projekta v SRD UL FA posreduje izpolnjen in podpisan obrazec »Prijava raziskovalnega projekta«. Obrazec Prijava raziskovalnega projekta je priloga teh Navodil (Priloga 5).

SRD UL FA nosilcu posreduje usmeritve, navodila, opozorila in informacije, ki jih prejme z UL ali s pristojnih institucij, ki razpišejo/vodijo predmetni razpis.

Nosilec prijave sam in po potrebi v sodelovanju s SRD UL FA in/ali Univerzitetno službo za raziskovalno dejavnost pripravi prijavo projekta. SRD UL FA pregleda ali so podatki v dokumentih pravilni in popolni.

Nosilec prijave pri pripravi in izpolnjevanju prijave natančno upošteva navodila javnega razpisa in se natančno seznanja z razpisnimi pogoji. Priporočljivo je, da se vsebina prijave projekta uskladi v okviru ustrezne organizacijske enote (npr. katedre ali raziskovalnega programa). Nosilec prijave se seznanja tudi z načinom vodenja, poročanja ter drugimi obveznostmi v primeru uspešne prijave projekta. Nosilec prijave projekta, v sodelovanju s predstojnikom katedre in Kadrovske službe UL FA, pripravi okvirni kadrovski načrt predvidenih zaposlitev na novem projektu. V primeru, da so na projektu predvidene nove zaposlitve je o tem potrebno obvestiti KS UL FA že v fazi prijave projekta, oziroma najkasneje 1 mesec pred načrtovano zaposlitvijo. Zaposlitev naj se načrtuje s prvim dnevom v mesecu. Za opravljanje dela na projektu se lahko sklenu pogodba o zaposlitvi za določen čas, in sicer za čas trajanja projekta oziroma za čas trajanja posameznega vsebinskega sklopa v okviru projekta.

Nosilec prijave pripravi prijavno dokumentacijo in finančni načrt projekta (v sodelovanju s SRD UL FA in po potrebi v sodelovanju s FRS UL FA), pri čemer upošteva Sklep št. 117/2017 4. redne seje UO UL FA z dne 19.6.2017, in sicer: »S 1.7.2017 se posredni stroški na UL FA obračunavajo v višini 16,7%, ki ostanejo v celoti na razpolago FA«, če ni za predmetni razpis UO UL FA sprejel posebnega sklepa oziroma v zvezi s posrednimi stroški upošteva pravila razpisa/programa.

Nosilec prijave projekta, ki predvideva obvezen delež lastnega sofinanciranja UL FA, zagotovi lastna sredstva iz virov UL FA, ki to omogočajo in imajo na razpolago zadostno višino sredstev. Če nosilec lastnih sredstev UL FA in/ali posrednih stroškov ne more zagotoviti, mora prijavo takega projekta, kakor tudi kritje lastnih sredstev in razdelitev posrednih stroškov (v skladu s pravili razpisa/programa) potrditi UO UL FA.

6.2. Faza pregleda predloga projekta in oddaja prijave

Prijavno dokumentacijo pred oddajo administrativno in finančno pregleda SRD UL FA in po potrebi FRS UL FA. Če ni drugače navedeno v e-navodilih SRD UL FA za predmetni razpis, so roki za oddajo prijavne dokumentacije naslednji: za dokumente, katerih podpisnik je rektor: vsaj 5 delovnih dni pred rokom za oddajo prijave; za dokumente, katerih podpisnik je dekan (tudi za tiste dokumente, za katere ima dekan pooblastilo rektorja) vsaj 2 delovna dneva pred rokom za oddajo prijave.

V primeru nespoštovanja navedenih rokov, SRD UL FA in FRS UL FA ne zagotavljata pregleda prijave projektne vloge, zato bo v tem primeru vloga oddana v obliki, kot jo je posredoval nosilec prijave. Za popolno in pravočasno prijavo je odgovoren nosilec prijave.

7. Izvajanje projekta

7.1. Rezultati prijave in priprava na izvajanje projekta

V primeru odobrene prijave projekta, SRD UL FA posreduje vodji projekta Obvestilo o odobreni/neodobreni prijavi projekta. Če (so)financer Obvestilo o odobreni/neodobreni prijavi projekta pošlje neposredno vodji projekta, je ta dolžan to obvestilo nemudoma posredovati v vednost SRD UL FA.

Vodja projekta je zadolžen, da SRD UL FA posreduje vso projektno dokumentacijo odobrenega projekta (npr. prijavni obrazec, finančni načrt, Obvestilo/sklep/odločbo/pogodbo o (so)financiranju, Konzorcijsko pogodbo z vsemi pripadajočimi aneksi oz. prilogami...), če te dokumentacije SRD UL FA ni prejela že predhodno. SRD UL FA poskrbi za podpis rektorja/dekana in žig UL/UL FA na predvidenih dokumentih za začetek projekta. Vodja projekta s parafo na teh dokumentih jamči, da je seznanjen z vsebino teh dokumentov in pogodbenimi obveznostmi ter odgovornostmi, ki so navedene v teh dokumentih.

Vodja projekta mora biti seznanjen z vsebinskim in finančnim načrtom projekta, z vodenjem projekta in termini poročanja. Vodja projekta določi skrbnika projekta (to je lahko vodja sam ali – če razpis/projekt predvideva zaposlitev v ta namen - zaposleni na projektu), ki skrbi za komunikacijo s financerjem in spremlja vsebinsko in finančno izvajanje projekta. Skrbnik projekta je odgovoren za poročanje ob morebitni reviziji projekta s strani financerja ali notranje/zunanje revizijske službe/hiše. Skrbniku projekta svetuje in pomaga SRD UL FA. V primeru nejasnosti v zvezi z vodenjem projekta SRD UL FA pridobi ustrezne odgovore oz. pojasnila s strani pristojnih institucij (ARRS, Javni sklad, UL, SVRK) ali nacionalne kontaktne točke.

Za projekte PKP (Po kreativni poti do znanja) in ŠIPK (Študentski inovativni projekti za družbeno korist), ki jih preko Evropskega socialnega sklada in MIZŠ financira Javni študentski, razvojni, invalidski in preživninski sklad se določi skrbnika projekta (zaposlen v SRD UL FA), ki skrbi za poročanje na osnovi časovnic naloženih/vnesenih v portal ISS in za spremljanje porabe stroškov na podlagi podatkov FRS UL FA (kartica projekta). Za te projekte sta ob morebitni reviziji projekta s strani financerja odgovorna vodja projekta in skrbnik projekta.

Vodja projekta po potrebi v sodelovanju s SRD UL FA skliče uvodni sestanek, ki se ga udeležijo raziskovalci projektne skupine in sodelavci sodelujočih strokovnih služb.

Kadrovska služba v sodelovanju z vodjo projekta v skladu s potrebami in določili projekta pripravi vse potrebno za realizacijo zaposlitev (sklenitev pogodbe o zaposlitvi za redno in/ali dopolnilno delo).

SRD UL FA v FRS UL FA pošlje podatke o novem projektu, na osnovi katerih FRS UL FA odpre stroškovno mesto za ta projekt.

Praktični napotki SRD UL FA za vodje projektov, pri katerih sodelujejo študenti, ki se jih v skladu z določili projekta izplača preko študentskega servisa:

- paziti je potrebno na datum izdaje študentske napotnice, ki ne sme biti kasnejši od datuma pričetka dela na projektu,
- priporočeno je, da vsi študenti pridobijo napotnice na e-študentskem servisu, ki so odzivni in učinkoviti pri urejanju izplačil.

7.2. Faza izvajanja projekta

Če je v Pogodbi o (so)financiranju (npr. v Grant Agreement-u) navedeno, da je pri predmetnem odobrenem projektu DDV upravičen strošek, SRD UL FA (na osnovi podatkov o projektu, ki jih poda vodja projekta ali skrbnik projekta) pridobi Potrdilo, da davčni zavezanec UL FA pridobiva sredstva za opravljanje neobdavčljive dejavnosti, od katere nima pravice do odbitka DDV, ki ga izda Finančni urad Republike Slovenije.

Za komunikacijo s koordinatorjem projekta in/ali s pristojnimi uradniki na institucijah, ki (so)financirajo projekt in za komunikacijo znotraj projektne skupine, je odgovoren vodja projekta. Vse pomembne informacije in morebitne spremembe v zvezi s projektom vodja projekta sporoči SRD UL FA.

Za namensko porabo sredstev v času trajanja projekta v skladu s proračunom projekta, delovnim načrtom, časovnimi termini (mejniki) in določili projekta ter za pravočasno pripravo in oddajo časovnic in poročil je odgovoren vodja projekta.

Če navodila za vodenje projekta predvidevajo pripravo časovnic, morajo biti časovnice pripravljene na ustreznih predlogah v skladu z navodili za predmetni razpis/projekt. Če navodila ne predvidevajo oblike časovnice, se v ta namen uporabi oblika, ki je objavljena na [intranetni spletni strani UL](#). Vsebina časovnice se mora skladati z oddano evidenco delovnega časa na UL FA.

SRD UL FA obvešča vodjo projekta o rokih za oddajo vsebinskih in finančnih poročil za projekt, če so roki za poročanje razvidni iz projektne dokumentacije/pogodbe. Če SRD nima podatkov o poročanju, jo mora o tem obvestiti vodja projekta.

Če vmesna in končna vsebinska poročila oddaja SRD UL FA, mora vodja projekta upoštevati in izpolnjevati roke in druga navodila SRD UL FA za oddajo dokumentacije v SRD UL FA oz. (so)financerju. Podpisnik poročil je dekan UL FA.

SEZNAM DOKUMENTOV ZA VODENJE DOKUMENTACIJE EU PROJEKTOV (vso dokumentacijo vodi vodja projekta, v SRD UL FA kontrola dokumentov)

A. PRAVNA DOKUMENTACIJA

- Grant Agreement
- Consortium Agreement

B. KADROVSKA IN FINANČNA DOKUMENTACIJA

B.1. STROŠKI DELA ZAPOSLENIH

- Kopije pogodb o zaposlitvi
- Kopije pogodb o zaposlitvi za dopolnilno delo za določen čas
- Kopije dogovorov o povečanem obsegu dela in kopije sklepov o plačilu delovne uspešnosti za povečan obseg dela
- Izpolnjene in podpisane časovnice

- Kopije plačilnih list
- Potrdilo o plačanih davkih in prispevkih (kopija skupnega REK obrazca in UJP potrdil)
- UJP potrdila o nakazilu plač

B.2. STROŠKI POTOVANJ

- Kopija obračunanih potnih nalogov
- Vabilo na dogodek
- Kopije računov vozovnic in namestitev
- Ponudbe za letalske karte (vsaj 3)
- Kopije računov za letalske karte
- UJP potrdila o plačilu

B.3. STROŠKI BLAGA IN STORITEV

- Kopija računa
- Naročilnica
- Ponudbe (vsaj 3)
- UJP potrdilo o plačilu
- Dokumentacija o izvedbi javnega naročila

C. PRILIVI

- Kopije bančnih obvestil o nakazilu sredstev

D. HRANJENJE DOKUMENTOV

- Vsi dokumenti, ki se nanašajo na projekt, se morajo hraniti še 5 let po zadnjem nakazilu financerja!

E. PRAVILNO KNJIŽENJE

- Na stroškovno mesto projekta morajo biti knjiženi vsi stroški, o katerih poročamo Evropski komisiji.
- Izpis kartice projekta, na kateri so evidentirani vsi stroški (plače, ostali stroški), morebitna osnovna sredstva in vsi prilivi

8. Sodelujoče strokovne službe UL FA in UL

- Finančno-računovodska služba FA (FRS UL FA)
- Kadrovska služba FA (KS UL FA)
- Dekanat UL FA (Javna naročila)
- Knjižnica UL FA
- Univerzitetna služba za raziskovalno dejavnost
- Pisarna za prenos znanja UL

9. Koristne povezave

- [Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport](#)
- [Javna agencija za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije \(ARRS\)](#)
- [Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad RS](#)
- [Uradna spletna stran programa Obzorje Evropa pri Evropski komisiji](#)
- [Slovensko gospodarsko in raziskovalno združenje/ Slovenian Business & Research Association \(SBRA\)](#)
- [Univerza v Ljubljani](#)
- [Intranetna stran UL](#): Podatki o UL in navodila Univerzitetne službe za raziskovalno dejavnost (Navodila za prijavo in vodenje evropskih in mednarodnih projektov na Univerzi v Ljubljani in Navodila za finančno in administrativno vodenje in spremljanje evropskih projektov na Univerzi v Ljubljani)
- [Seznam vseh EU in mednarodnih projektov UL](#)

- [Seznam raziskovalnih projektov FA](#)
- [Razvojni sklad UL \(RSUL\)](#): poleg internih razpisov RSUL sofinancira tudi druge aktivnosti, ki jih koordiira interno: spodbude mentorjem uspešnim MSCA Postdoctoral Fellowships (PF), Widening fellowships in Seal of Excellence tujim raziskovalcev; svetovanja oz. klinike izbranih svetovalcev/agencij pri pisanju koordinatorskih prijav in prednostno ERC, MSCA PF, in WIDESPREAD: Teaming, Twinning, ERACHairs razpisi; izdelavo znanstvene ilustracije/graf. povzetka in preoblikovanje znanstvenih besedil MSCA PF in ERC projektov; pripravljalne raziskovalne projekte za pripravo kompetitivnih prijav na Obzorje Evropa.
- [Etika v raziskovanju](#)
- [Odprta znanost](#)
- [Varstvo osebnih podatkov](#)

10. Kontaktna oseba Službe za raziskovalno delo UL FA (SRD UL FA)

dr. Marjeta Stevanović, samostojna strokovna delavka

E-naslov: marjeta.stevanovic@fa.uni-lj.si

Telefon: 01 200 07 29

Pisarna: pritličje, pisarna št. 11

11. Veljavnost Navodil UL FA za prijavo in vodenje projektov

Navodila stopijo v veljavo z dnem objave na intranetni strani UL FA.

Z vsebino Navodil UL FA za prijavo in vodenje projektov se je Senat UL FA seznanil na 7. redni seji dne 11. 5. 2021.

Priloge:

Priloga 1.: Pooblastilo rektorja dekanu

Priloga 2.: Izjava dekana

Priloga 3.: Predloga UL

Priloga 4.: Predloga UL FA

Priloga 5.: Obrazec Prijava raziskovalnega projekta