



Navodila za podpisovanje
projektne dokumentacije na Univerzi v Mariboru

Maribor, 13. februar 2018

Vsebina

1. Namen in uporaba navodil	3
2. Splošna opozorila.....	3
2.1. Pregled faz podpisovanja projektne dokumentacije in pristojnih služb rektorata UM	3
2.2. Pravilno navajanje podatkov o pravni osebi – UM.....	4
2.3. Podpisniki in pooblastila.....	5
2.4. Roki za posredovanje projektne dokumentacije	5
2.5. Vnos podatkov o projektu v Bazo projektov UM	6
2.6. Posebnosti pri elektronski oddaji projektne dokumentacije	6
3. Postopanje članic v fazi prijave projektov (podpisovanje prijavne dokumentacije)	6
3.1. Priprava prijavne dokumentacije in posebnosti.....	6
3.2. Naslov za pošiljanje prijavne dokumentacije	7
3.3. Podroben pregled postopka podpisovanja prijavne dokumentacije	7
3.4. Posebnosti nekaterih programov EU.....	8
4. Postopanje članic v fazi sklenitve pogodbe/aneksa s financerjem/naročnikom, koordinatorem/partnerji/konzorcijem v projektu (podpisovanje pogodbene dokumentacije)	9
4.1. Priprava pogodbene dokumentacije in posebnosti	9
4.2. Naslov za pošiljanje pogodbene dokumentacije.....	11
4.3. Podroben pregled podpisovanja pogodbene dokumentacije.....	11
4.4. Posebnosti nekaterih programov EU.....	12
5. Postopanje članic v fazi sklenitve pogodb o zaposlitvi in aneksov k pogodbam o zaposlitvi za zaposlene, ki opravljajo delo v okviru projektov (podpisovanje pogodbene dokumentacije).....	13
5.1. Priprava pogodbene dokumentacije in posebnosti	13
5.2. Naslov za pošiljanje pogodbene dokumentacije.....	13
5.3. Podroben pregled podpisovanja pogodbene dokumentacije.....	13
6. Postopanje članic v fazi oddaje vmesnega/končnega poročila (podpisovanje poročevalske dokumentacije).....	14
6.1. Podpisovanje poročevalske dokumentacije in krogotok.....	14
6.2. Naslov za pošiljanje poročevalske dokumentacije	14
6.3. Podroben pregled podpisovanja poročevalske dokumentacije	14
6.4. Posebnosti nekaterih programov EU.....	15
7. Opozorilo za primere razpisov, ki omejujejo število prijav s strani UM	15
8. Tržni projekti	16
9. Začetek veljave	16
10. Priloge	17

1. Namen in uporaba navodil

Z Navodili za podpisovanje projektne dokumentacije na Univerzi v Mariboru (v nadaljevanju: Navodila) se urejajo postopki, pravila in roki za posredovanje projektne dokumentacije v podpis rektorju Univerze v Mariboru (UM) in izvajanje pogodb domačih (nacionalnih), evropskih (EU), drugih mednarodnih in drugih projektov, ki jih UM prijavi na javnih in drugih razpisih ali pozivih.

Posebnost tržnih projektov je opredeljena v poglavju 8 teh Navodil.

V Navodilih so zajete tudi posebnosti pri pridobitvi digitalnega podpisa rektorja UM za potrebe projektne dokumentacije in postopanje v primeru projektne dokumentacije, ki se razpisovalcu/naročniku posreduje v elektronski obliki brez digitalnega podpisa rektorja UM.

Navodila, ki opredeljujejo postopek podpisovanja projektne dokumentacije, je potrebno smiselno uporabljati in po potrebi prilagoditi morebitnim posebnostim in zahtevam javnih razpisov ali pozivov, drugih programov ali ob podpisu drugih dokumentov, povezanih s projektno dokumentacijo. V posebnih primerih (npr. ob objavi javnih razpisov, ki zahtevajo eno usklajeno prijavno vlogo s strani UM) se lahko določijo drugačen postopek in dokumentacija, o čemer so članice pravočasno obveščene.

Pri opredelitvi korakov in dokumentov, potrebnih za pridobitev podpisa rektorja UM, Navodila s ciljem obvladovanja tveganj sledijo sistemu notranjih kontrol na članicah, določenem v *Navodilu o vzpostavitvi notranjih kontrol na članicah in drugih članicah Univerze v Mariboru št. N 26/2007-61 PU*. Le-to v 6. členu članicam dopušča, da pod določenimi pogoji in zahtevami vzpostavijo drugačen način izvajanja sistema notranjih kontrol. V tem primeru članica smiselno prilagodi postopek priprave in potrjevanja projektne dokumentacije.

V primeru nejasnosti oz. nerazumevanja katerega izmed določil Navodil, se za podajo pojasnil obrnite na pristojno službo rektorata UM za posamezno fazo podpisovanja projektne dokumentacije.

V Navodilih uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

2. Splošna opozorila

2.1. Pregled faz podpisovanja projektne dokumentacije in pristojnih služb rektorata UM

Članice UM (v nadaljevanju: članice) v posameznih fazah podpisovanja pripravijo ustrezno projektno dokumentacijo ter jo posredujejo na rektorat UM za namen pridobitve podpisa rektorja UM.

Za potrebe teh Navodil smo opredelili naslednje **faze podpisovanja** projektne dokumentacije:

- **faza prijave projekta,**
- **faza sklenitve pogodbe/aneksa s financerjem/naročnikom, koordinatorjem/partnerji/konzorcijem v projektu,**
- **faza sklenitve pogodb o zaposlitvi in aneksov k pogodbam o zaposlitvi za zaposlene, ki opravljajo delo v okviru projektov,**
- **faza oddaje vmesnega/končnega poročila.**

Prav tako za potrebe teh Navodil razločujemo med naslednjimi **sklopi projektne dokumentacije**, ki se pojavljajo v posameznih fazah podpisovanja:

- **prijavna dokumentacija**, s katero označujemo prijavnice, vloge, pisma o nameri, izjave o sodelovanju ipd., ki se podpisujejo v fazi prijave projekta,
- **pogodbena dokumentacija**, s katero označujemo:
 - o pogodbe o sofinanciranju, konzorcijske pogodbe, partnerske sporazume ipd., in anekse k omenjenim pogodbam in sporazumom, ki se podpisujejo v fazi sklenitve pogodbe/aneksa s financerjem/naročnikom, koordinatorjem/partnerji/konzorcijem v projektu,
 - o pogodbe o zaposlitvi in anekse k omenjenim pogodbam, ki se podpisujejo v fazi sklenitve pogodb o zaposlitvi in aneksov k pogodbam o zaposlitvi za zaposlene, ki opravljajo delo v okviru projektov,
- **poročevalska dokumentacija**, s katero označujemo vmesna/končna poročila, zahtevke za izplačilo ipd., ki se podpisujejo v fazi oddaje vmesnega/končnega poročila.

Glede na fazo podpisovanja in sklop projektne dokumentacije so za izvedbo postopka pridobitve podpisa rektorja UM pristojne naslednje službe rektorata UM:

- **Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost** (prijavna dokumentacija v fazi prijave projekta in poročevalska dokumentacija v fazi oddaje vmesnega/končnega poročila),
- **Služba za pravne in splošne zadeve** (pogodbena dokumentacija v fazi sklenitve pogodbe/aneksa s financerjem/naročnikom, koordinatorjem/partnerji/ konzorcijem v projektu),
- **Služba za kadrovske zadeve** (pogodbena dokumentacija v fazi sklenitve pogodb o zaposlitvi in aneksov k pogodbam o zaposlitvi za zaposlene, ki opravljajo delo v okviru projektov).

Pregled faz podpisovanja, pripadajočih sklopov projektne dokumentacije in pristojnih služb rektorata UM:

Faza podpisovanja	Projektna dokumentacija	Pristojna služba rektorata UM
Faza prijave projekta	Prijavna dokumentacija	Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost
Faza sklenitve pogodbe/aneksa s financerjem/naročnikom, koordinatorjem/partnerji/konzorcijem v projektu	Pogodbena dokumentacija	Služba za pravne in splošne zadeve
Faza sklenitve pogodb o zaposlitvi in aneksov k pogodbam o zaposlitvi za zaposlene, ki opravljajo delo v okviru projektov	Pogodbena dokumentacija	Služba za kadrovske zadeve
Faza oddaje vmesnega/končnega poročila	Poročevalska dokumentacija	Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost

2.2. Pravilno navajanje podatkov o pravni osebi – UM

V prijavnih obrazcih in drugih dokumentih se kot prijavitelj, koordinator oz. vodilni partner ali partner v projektih vedno navaja **Univerza v Mariboru** (in ne posamezna članica UM), ki je pravna oseba, in za katero je potrebno v vseh dokumentih navajati podatke, kot so navedeni na spletni povezavi www.um.si (*Raziskave, razvoj in inovacije >> Raziskovalno in razvojno delo >> Pripravljate prijavo?*).

Članico/fakulteto oz. inštitut vpišite pod druge možnosti, če so le-te na voljo (npr. sodelujoča enota znotraj organizacije).

2.3. Podpisniki in pooblastila

Podpisnik **prijavne in pogodbene** dokumentacije je **rektor UM**.

Dekani članic UM (v nadaljevanju: dekani) so v skladu z izdanim pooblastilom rektorja UM pooblaščen za podpisovanje vmesnih in končnih poročil, zahtevkov za izplačilo in drugih spremljajočih dokumentov v zvezi z izvajanjem projektov. Dekani niso pooblaščen za podpisovanje prijavne dokumentacije projektov, pogodb in aneksov k pogodbam o financiranju/izvajanju projektov ter pogodb in aneksov k pogodbam o zaposlitvah zaposlenih, ki opravljajo delo v okviru projektov. Navedeno je potrebno posredovati v podpis rektorju UM.

Kadar se na posameznem dokumentu, ki se posreduje v podpis rektorju UM, zahteva podpis dekana, je v primeru, ko dokument namesto dekana podpiše pooblaščenec, potrebno ob podpisu (ročno) izpisati ime in priimek pooblaščenca ter priložiti kopijo pooblastila.

Kadar se na posameznem dokumentu, ki se posreduje v podpis rektorju UM, zahteva parafa dekana (t. j. na dokumentih, ki jih v sklepni fazi podpiše rektor), je v primeru, ko dokument namesto dekana parafira pooblaščenec, potrebno priložiti kopijo pooblastila.

2.4. Roki za posredovanje projektne dokumentacije

Pri posredovanju projektne dokumentacije upoštevajte čas, ki je na rektoratu UM potreben za pridobitev podpisa rektorja UM, ter čas, ki je potreben za dostavo dokumentacije na rektorat UM glede na način posredovanja dokumentacije (kurir ali pošta).

Ustrezne službe rektorata UM odpremiijo na članico s strani rektorja UM podpisano in žigosano projektno dokumentacijo v roku 3 delovnih dni od dneva prejema dokumentacije po kurirju ali pošti s strani članice. Posebnost so pogodbe o zaposlitvi in aneksi k pogodbam o zaposlitvi ter primeri dokumentov (npr. Financial Identification Form), za katere je potrebno pridobiti tudi podpis in žig druge pravne osebe (npr. Banke Slovenije); v teh primerih je rok odpreme dokumentacije na članico 10 delovnih dni od dneva prejema dokumentacije s strani članice.

Najpogostejši dokumenti, ki jih članice pošiljajo v podpis rektorju UM, ter predvideni roki za njihovo odpremo z rektorata UM na članice:

Vrsta dokumenta	Podpisnik	Potreben čas za pridobitev podpisov (v delovnih dneh)
Prijavni obrazec/Application Form	Rektor UM	3
Obrazec (dokazilo) o pravnem statusu/Legal Entity Form	Rektor UM	3
Obrazec (dokazilo) o bančnih podatkih/Financial Identification Form	Rektor UM, pooblaščen oseba Banke Slovenije	10
Mandatno pismo / Mandate letter	Rektor UM	3
Pismo o nameri / Letter of Intent	Rektor UM	3
Izjava pod kazensko in materialno odgovornostjo/Declaration of Honour	Rektor UM	3
Pogodba med partnerji/Partnership Agreement,	Rektor UM	3

Konzorcijska pogodba/Consortium Agreement, Pogodba z naročnikom/Subsidy Contract, Grant Agreement		
Pogodbe o zaposlitvi in aneksi k pogodbam o zaposlitvi	Rektor UM	10

Ustrezne službe rektorata UM podpisane in žigosane dokumente posredujejo nazaj na članico po kurirju ali pošti. Če članica v posameznem primeru želi, da se ji dokumenti vrnejo na drugačen način od navedenega, mora članica to navesti v spremnem dopisu, s katerim posreduje pripravljeno dokumentacijo v podpis rektorju UM. Članica po prejemu podpisane in žigosane dokumentacije sama poskrbi za pravilno in pravočasno odpošiljanje dokumentacije končnemu naslovniku.

2.5. Vnos podatkov o projektu v Bazo projektov UM

Baza projektov UM, v katero mora članica pred posredovanjem projektne dokumentacije v podpis rektorju UM, vnesti podatke o projektu, je dostopna na spletni strani www.um.si (*Raziskave, razvoj in inovacije >> Raziskovalno in razvojno delo >> Baza projektov UM*).

V Bazo projektov UM je potrebno vpisati vse podatke o projektu, ki so zahtevani v bazi.

2.6. Posebnosti pri elektronski oddaji projektne dokumentacije

V skladu s preходом na elektronski sistem oddajanja prijav, poročil in drugih dokumentov v okviru nekaterih programov Evropske unije (EU) v programskem obdobju 2014-2020 (npr. Obzorje 2020, Erasmus+ ipd.) je potrebno določene dokumente prav tako posredovati v podpis rektorju oz. zanje pridobiti digitalni podpis rektorja (kot je npr. Finančno poročilo (Form C) v okviru programa Obzorje 2020).

Natančneje je postopanje članic v tovrstnih primerih opredeljeno v poglavjih 3, 4 in 6.

3. Postopanje članic v fazi prijave projektov (podpisovanje prijavne dokumentacije)

3.1. Priprava prijavne dokumentacije in posebnosti

Članice v fazi prijave projekta posredujejo v podpis rektorju UM popolno, s strani članice (t. j. s strani ustreznih strokovnih služb članice, koordinatorja projekta na članici, tajnika članice in dekana)¹ v celoti usklajeno, pregledano in parafirano prijavno dokumentacijo, kateri morajo obvezno priložiti s strani dekana podpisano ustrezno izjavo (vzorec izjav je v Prilogah 1 in 2).

Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost (ORUD) po prejemu prijavne dokumentacije preveri, ali je projekt ustrezno in v celoti vpisan v Bazo projektov UM in pravilnost vpisanih podatkov o pravni osebi UM ter prijavno dokumentacijo posreduje v podpis rektorju UM, če so omenjeni podatki ustrezno

¹ Članica sledi svojemu sistemu notranje kontrole, vzpostavljenem po določilih *Navodila o vzpostavitvi notranjih kontrol na članicah in drugih članicah Univerze v Mariboru št. N 26/2007-61 PU*.

izpolnjeni in popolni. Če članica izjemoma potrebuje pomoč ali pregled prijavnne dokumentacije druge vrste, kot navedeno, mora to izrecno zaprositi oz. navesti.

3.2. Naslov za pošiljanje prijavnne dokumentacije

Dokumente, ki so zahtevani v tiskani (fizični) obliki, članice posredujejo na naslov:

Univerza v Mariboru
Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost
Slomškov trg 15
2000 Maribor

Dokumente, ki so zahtevani v elektronski obliki, članice posredujejo na e-naslov orud@um.si, pri čemer v naslov elektronskega sporočila vpišejo ime programa in akronim projekta ter namen (npr. Obzorje 2020_EraChairs_za podpis rektorja).

3.3. Podroben pregled postopka podpisovanja prijavnne dokumentacije

Za pridobitev podpisa rektorja UM so potrebni naslednji koraki in dokumenti:

	ČE SE PRIJAVNA DOKUMENTACIJA ODDAJA <u>V TISKANI (FIZIČNI) OBLIKI</u> :	ČE SE PRIJAVNA DOKUMENTACIJA ODDAJA <u>V ELEKTRONSKI OBLIKI</u> :
1.	Članica vpiše podatke o projektu v Bazo projektov UM (vpišejo se <u>vs</u> i podatki, ki so zahtevani v bazi).	Članica vpiše podatke o projektu v Bazo projektov UM (vpišejo se <u>vs</u> i podatki, ki so zahtevani v bazi). <i>(Velja tudi za ARRS²programe, projekte ipd.)</i>
2.	Članica pošlje na naslov iz točke 3.2 Navodil: <ul style="list-style-type: none"> - Jamstveno izjavo za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz prijavnne projektne dokumentacije v tiskani (fizični) obliki, originalno podpisano s strani dekana – vzorec izjave je v Prilogi 1. - Prijavno dokumentacijo v tiskani (fizični) obliki, parafirano s strani dekana. 	<p>ČE JE <u>ZAHTEVAN</u> DIGITALNI PODPIS REKTORJA:</p> <p>Članica pošlje na naslov iz točke 3.2 Navodil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamstveno izjavo za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz prijavnne projektne dokumentacije, zahtevke za digitalni podpis prijavnne projektne dokumentacije v tiskani (fizični) obliki, originalno podpisano s strani dekana – vzorec izjave je v Prilogi 2. - Prijavno dokumentacijo v tiskani (fizični) obliki, parafirano s strani dekana. <i>(Ne velja za ARRS programe, projekte ipd.)</i> <p>ČE <u>NI ZAHTEVAN</u> DIGITALNI PODPIS REKTORJA (gre za elektronsko oddajo projektne dokumentacije brez digitalnega podpisa):</p> <p>Članica pošlje na naslov iz točke 3.2 Navodil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamstveno izjavo za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz prijavnne projektne dokumentacije v tiskani (fizični) obliki, originalno podpisano s strani dekana – vzorec je v Prilogi 1. - Prijavno dokumentacijo v elektronski obliki isti dan, ko se posreduje v prejšnji alineji navedena izjava.

² Javna agencija za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije.

		<i>(Ne velja za ARRS programe, projekte ipd.)</i>
3.	ORUD poskrbi za pridobitev podpisa rektorja UM in podpisane ter žigosane dokumente vrne na članico po kurirju ali pošti.	ČE <u>JE ZAHTEVAN</u> DIGITALNI PODPIS REKTORJA: ORUD poskrbi za pridobitev digitalnega podpisa rektorja UM. ČE <u>NI ZAHTEVAN</u> DIGITALNI PODPIS REKTORJA: /
4.	Članica poskrbi za pravilno in pravočasno odpošiljanje prijavne dokumentacije končnemu naslovniku.	Članica poskrbi za pravilno in pravočasno elektronsko oddajo prijavne dokumentacije.

Če prijavljeni projekt na razpisu ni izbran, mora članica po prejemu sklepa/obvestila o neizbiri spremeniti status projekta v Bazi projektov UM iz »Prijavljeni/Planned« v »Zavrjnjeni/Not accepted«.

Če je prijavljeni projekt na razpisu izbran, se sledi navodilom v točkah 4, 5 in 6 teh Navodil.

3.4. Posebnosti nekaterih³ programov EU

► Obzorje 2020 (Horizon 2020)

Prijava projektov poteka elektronsko preko portala »The Research and Innovation Participant Portal«, v tej fazi podpis rektorja UM ni zahtevan. Potrebni so naslednji koraki in dokumenti:

1. Članica vpiše osnovne podatke o projektu v Bazo projektov UM (vpišejo se vsi podatki, ki so zahtevani v bazi).
2. Članica pošlje na naslov iz točke 3.2 Navodil:
 - **Jamstveno izjavo za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz prijavne projektne dokumentacije** v tiskani (fizični) obliki, originalno podpisano s strani dekana.
 - **Prijavno dokumentacijo** v elektronski obliki isti dan, ko se posreduje v prejšnji alineji navedena izjava oz. v posebnih primerih najkasneje na dan oddaje prijavne dokumentacije.
3. Članica poskrbi za pravilno in pravočasno elektronsko oddajo projektne dokumentacije.

► Erasmus+

Prijava projektov poteka elektronsko preko portala »The Education, Audio-Visual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant portal« (za centralizirane aktivnosti) oz. preko Nacionalne agencije CMEPIUS⁴ (za decentralizirane aktivnosti). Pri nekaterih centraliziranih aktivnostih je potrebno poslati prijavnico tudi po (klasični) pošti in po elektronski pošti – navedeno je potrebno preveriti v Vodniku za prijavitelje oz. drugem ustreznem dokumentu.

V primeru prijave projekta, kjer UM nastopa v vlogi prijavitelja, se podpis rektorja UM zahteva na dokumentu »Declaration of Honour«, katerega sken se pripne k elektronski prijavnici v omenjenem portalu. Potrebni so naslednji koraki in dokumenti:

³ Kot primer navajamo le dva posebna primera nekaterih programov EU. Ne navajamo vseh posebnih primerov.

⁴ Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja.

1. Članica vpiše osnovne podatke o projektu v Bazo projektov UM (vpišejo se vsj podatki, ki so zahtevani v bazi).
2. Članica pošlje na naslov iz točke 3.2 Navodil:
 - **Jamstveno izjavo za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz prijavnne projektne dokumentacije** v tiskani (fizični) obliki, originalno podpisano s strani dekana.
 - Dokument »**Declaration of Honour**« v tiskani (fizični) obliki, parafiran s strani dekana.
 - **Prijavno dokumentacijo** v elektronski obliki isti dan, ko se posredujeta v prejšnjih alinejah navedena dokumenta oz. v posebnih primerih najkasneje na dan oddaje prijavnne dokumentacije.
3. ORUD poskrbi za pridobitev podpisa rektorja UM in podpisane ter žigosane dokumente vrne na članico po kurirju ali pošti.
4. Članica poskrbi za pravilno in pravočasno elektronsko oddajo projektne dokumentacije.

V primeru prijave projekta, kjer UM nastopa v vlogi partnerja, se podpis rektorja UM praviloma zahteva na dokumentu »Mandate Letter«. Potrebni so naslednji koraki in dokumenti:

1. Članica vpiše osnovne podatke o projektu v Bazo projektov UM (vpišejo se vsj podatki, ki so zahtevani v bazi).
2. Članica pošlje na naslov iz točke 3.2 Navodil:
 - **Jamstveno izjavo za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz prijavnne projektne dokumentacije** v tiskani/fizični obliki, originalno podpisano s strani dekana.
 - Dokument »**Mandate Letter**« v tiskani (fizični) obliki, parafiran s strani dekana.
 - **Projektno dokumentacijo** v elektronski obliki isti dan, ko se posredujeta v prejšnjih alinejah navedena dokumenta oz. v posebnih primerih najkasneje na dan oddaje prijavnne dokumentacije.
3. ORUD poskrbi za pridobitev podpisa rektorja UM in podpisane ter žigosane dokumente vrne na članico po kurirju ali pošti.
4. Članica poskrbi za pravilno in pravočasno odpošiljanje dokumentov vodilnemu partnerju.

4. Postopanje članic v fazi sklenitve pogodbe/aneksa s financerjem/naročnikom, koordinatorjem/partnerji/konzorcijem v projektu (podpisovanje pogodbene dokumentacije)

4.1. Priprava pogodbene dokumentacije in posebnosti

Članice v fazi sklenitve pogodbe UM s financerjem/naročnikom, koordinatorjem/partnerji/konzorcijem v projektu, posredujejo v podpis rektorju UM popolno, s strani članice (t. j. s strani ustreznih strokovnih

služb članice, koordinatorja projekta na članici, tajnika članice in dekana)⁵ v celoti usklajeno, pregledano in parafirano pogodbeno dokumentacijo, kateri morajo članice obvezno priložiti s strani dekana podpisano ustrezno izjavo (vzorec izjav je v Prilogah 3 in 4). Podpisana izjava dekana mora biti vedno priložena posamezni posredovani pogodbeni dokumentaciji (npr. pogodbi, aneksu k pogodbi).

Služba za pravne in splošne zadeve v fazi sklenitve pogodbe/aneksa s financerjem/naročnikom ter koordinatorjem/partnerji/konzorcijem v projektu preveri pravilnost vpisanih podatkov o pogodbeni stranki - pravni osebi UM v posredovanih dokumentih in določbe glede odgovornosti pogodbenih partnerjev ter jih (če so podatki o pogodbeni stranki pravno formalno ustrezni in določbe glede odgovornosti partnerjev usklajene z vodstvom UM) posreduje v podpis rektorju UM. Članica mora skladnost določb glede odgovornosti partnerjev s stališči vodstva UM pravočasno preveriti. Za vsebinsko in pravno pravilnost posredovanih dokumentov odgovarja članica.

Potrebno je upoštevati podatke o pravni osebi – Univerzi v Mariboru, kot so navedeni na spletni povezavi www.um.si (*Raziskave, razvoj in inovacije >> Raziskovalno in razvojno delo >> Pripravljate prijavo?*).

Na pogodbeno določila, ki jih navajamo v nadaljevanju, morajo biti članice še posebej pozorne v fazi pogajanj s pogodbenimi partnerji. Razpisna dokumentacija praviloma vsebuje vzorce («template») pogodb in ostalih dokumentov, ki so pogodbenim partnerjem v pomoč pri pripravi konzorcijske in ostalih pogodb. Pogodbeni partnerji se o določenih konzorcijske in ostalih pogodb med seboj uskladijo (po potrebi se dodajo dodatna določila, že navedena določila v vzorcu se – če izdajatelj razpisa tako dopušča - uskladijo s partnerji in lahko uredijo tudi drugače kot so navedena v vzorcu).

Za zavarovanje interesov UM morajo biti članice pri sklepanju in usklajevanju konzorcijske pogodbe poleg ostalih določb konzorcijske pogodbe **še posebej pozorne** pri naslednjih določilih:

- **Odgovornost (angl. Liability)** (praksa oziroma interes vseh partnerjev je, da vsak od pogodbenih partnerjev odgovarja do višine prejetih sredstev v projektu).
- **Zaupnost (angl. Confidentiality)** (smiselno je, da se v vsako pogodbo vnese klavzula o zaupnosti oziroma o varovanja poslovne skrivnosti, ta klavzula mora obvezno vsebovati določilo, da ostaja v veljavi tudi po zaključku projekta oziroma prekinitvi pogodbe).
- **Odstop od pogodbe ali pravica do prekinitve pogodbe (angl. Contract withdrawal or Rights of termination)** (smiselno je, da se te pravice uredijo, saj se lahko dogodi, da želi katera od pogodbenih strank od projekta odstopiti).
- **Pravice intelektualne lastnine (angl. Intellectual property rights)** (v pogodbi je potrebno uskladiti tudi pravice intelektualne lastnine, kar je stvar dogovora med partnerji).
- **Veljavno pravo (angl. Applicable Law)** (določiti je potrebno pravo, po katerem se bo v primeru spora med partnerji odločalo, v večini primerov je to pravo države, v kateri je lociran vodilni partner).
- **Protikorupcijska klavzula (angl. Anti-corruption clause)** (v primeru, da se za konzorcijsko pogodbo uporablja slovensko pravo, je protikorupcijska klavzula obvezna, v nasprotnem primeru lahko odgovorno osebo, ki takšno pogodbo podpiše, doleti denarna kazen).
- **Delovni jezik (angl. Working language)** (gre za dogovor med partnerji, predvsem je potrebno določiti jezik, ki ga razumejo vsi partnerji).

⁵ Članica sledi svojemu sistemu notranje kontrole, vzpostavljenem po določilih *Navodila o vzpostavitvi notranjih kontrol na članicah in drugih članicah Univerze v Mariboru št. N 26/2007-61 PU*.

Če članica izjemoma potrebuje pomoč ali pregled pogodbene dokumentacije druge vrste, kot je navedeno v drugem odstavku te točke, mora Službo za pravne in splošne zadeve pravočasno izrecno zaprositi za pomoč pri pregledu oz. navesti konkretne člene, pri katerih potrebuje pomoč.

Pri pridobitvi podpisa rektorja UM na dokumentih, s katerimi se urejajo finančna zavarovanja za potrebe izpolnitve pogodbenih obveznosti (bančne garancije, menice, poroštvene izjave idr.), smiselno uporabite Navodila iz tega poglavja. Tovrstno dokumentacijo poleg Službe za pravne in splošne zadeve (kateri članica pošlje dokumentacijo) pregleda tudi Služba za finance, plan in analizo UM.

4.2. Naslov za pošiljanje pogodbene dokumentacije

Dokumente, zahtevane v tiskani (fizični) obliki, članice posredujejo na naslov:

Univerza v Mariboru
Služba za pravne in splošne zadeve
Slomškov trg 15
2000 Maribor

4.3. Podroben pregled podpisovanja pogodbene dokumentacije

Za pridobitev podpisa rektorja UM so potrebni naslednji koraki in dokumenti:

	ČE JE ZAHTEVAN <u>LASTNOROČNI (FIZIČNI) PODPIS REKTORJA UM:</u>	ČE JE ZAHTEVAN <u>DIGITALNI PODPIS REKTORJA UM:</u>
1.	Članica spremeni status projekta v Bazi projektov UM iz »Prijavljeni/Planned« v »V izvajanju/Ongoing«. Spremeni ali dopolni tudi ostale, že vnesene podatke, če so se v vmesnem času spremenili.	Članica spremeni status projekta v Bazi projektov UM iz »Prijavljeni/Planned« v »V izvajanju/Ongoing«. Spremeni ali dopolni tudi ostale, že vnesene podatke, če so se v vmesnem času spremenili.
2.	Članica posreduje na naslov iz točke 4.2 Navodil: <ul style="list-style-type: none"> - Jamstveno izjavo za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz pogodbene projektne dokumentacije v tiskani (fizični) obliki, originalno podpisano s strani dekana – vzorec izjave je v Prilogi 3. - Pogodbo/aneks k pogodbi v tiskani (fizični) obliki, parafirano/ega s strani dekana. 	Članica posreduje na naslov iz točke 4.2 Navodil: <ul style="list-style-type: none"> - Jamstveno izjavo za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz pogodbene projektne dokumentacije, zahtevek za digitalni podpis pogodbene dokumentacije v tiskani (fizični) obliki, originalno podpisano s strani dekana – vzorec je v Prilogi 4. - Pogodbo/aneks v tiskani (fizični) obliki, parafirano/ega s strani dekana.
3.	Služba za pravne in splošne zadeve poskrbi za pridobitev podpisa rektorja UM ter podpisano in žigosano pogodbo vrne na članico po kurirju ali pošti.	Služba za pravne in splošne zadeve v sodelovanju z Oddelkom za raziskovalno in umetniško dejavnost poskrbi za pridobitev digitalnega podpisa rektorja UM.
4.	Članica poskrbi za pravilno in pravočasno odpošiljanje pogodbe končnemu naslovníku.	Članica poskrbi za pravilno in pravočasno elektronsko potrditev/oddajo pogodbe, če je to potrebno.

4.4. Posebnosti nekaterih⁶ programov EU

► Obzorje 2020 (Horizon 2020)

Podpisovanje pogodbenega dokumenta »Grant Agreement« poteka preko portala »The Research and Innovation Participant Portal«, zahtevan je digitalni podpis rektorja UM. Potrebni so naslednji koraki in dokumenti:

1. Članica spremeni status projekta v Bazi projektov UM iz »Prijavljeni/Planned« v »V izvajanju/Ongoing«. Popravi tudi ostale, že vnesene podatke, če so se v vmesnem času spremenili.
2. Članica pošlje na naslov iz točke 4.2 Navodil:
 - **Jamstveno izjavo za prevzemanje pravnih, finančnih vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz pogodbene projektne dokumentacije, zahtevkov za digitalni podpis pogodbene dokumentacije** v tiskani (fizični) obliki, originalno podpisano s strani dekana.
 - Dokument »**Grant Agreement**« v tiskani (fizični) obliki, parafiran s strani dekana.
3. Služba za pravne in splošne zadeve v sodelovanju z Oddelkom za raziskovalno in umetniško dejavnost poskrbi za pridobitev digitalnega podpisa rektorja UM.

► Erasmus+

V primeru projekta, kjer UM nastopa v vlogi prijavitelja, se podpis rektorja UM zahteva na dokumentu »Grant Agreement« in dokumentu, ki se sklepa med prijaviteljem in partnerji (»Partnership Agreement« ali »Contract Between the Coordinator and the Partner Organisation«).

V primeru projekta, kjer UM nastopa v vlogi partnerja, se podpis rektorja zahteva na dokumentu, ki se sklepa med prijaviteljem in partnerji (»Partnership Agreement« ali »Contract Between the Coordinator and the Partner Organisation«).

Potrebni so naslednji koraki in dokumenti:

1. Članica spremeni status projekta v Bazi projektov UM iz »Prijavljeni/Planned« v »V izvajanju/Ongoing«. Popravi tudi ostale, že vnesene podatke, če so se v vmesnem času spremenili.
2. Članica pošlje na naslov iz točke 4.2 Navodil:
 - **Jamstveno izjavo za prevzemanje pravnih, finančnih vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz pogodbene projektne dokumentacije** v tiskani (fizični) obliki, originalno podpisano s strani dekana.
 - Dokument »**Grant Agreement**« in/ali **dokument, ki se sklepa med prijaviteljem in partnerji** (»Partnership Agreement« ali »Contract Between the Coordinator and the Partner Organisation«) v tiskani (fizični) obliki, parafiran s strani dekana.
3. Služba za pravne in splošne zadeve poskrbi za pridobitev podpisa rektorja in podpisan ter žigosan dokument vrne na članico po kurirju ali pošti.
4. Članica poskrbi za pravilno in pravočasno odpošiljanje dokumenta končnemu naslovniku.

⁶ Kot primer navajamo le dva posebna primera nekaterih programov EU. Ne navajamo vseh posebnih primerov.

5. Postopanje članic v fazi sklenitve pogodb o zaposlitvi in aneksov k pogodbam o zaposlitvi za zaposlene, ki opravljajo delo v okviru projektov (podpisovanje pogodbene dokumentacije)

5.1. Priprava pogodbene dokumentacije in posebnosti

Članice v fazi sklenitve pogodb o zaposlitvi in aneksov k pogodbam o zaposlitvi za zaposlene v okviru projektov posredujejo v podpis rektorju UM pravočasno (ob upoštevanju roka 10 dni za pridobitev podpisa rektorja UM in vsaj 10 dni pred nastopom dela) popolno pripravljene, s strani članice (t. j. s strani ustreznih strokovnih služb članice, tajnika članice in dekana)⁷ v celoti usklajene, pregledane in parafirane pogodbe o zaposlitvi s potrebnimi prilogami (odločba o izvolitvi v ustrezen naziv, sistemizacijski obrazec delovnega mesta, soglasje delodajalca itd.) in anekse k pogodbam o zaposlitvi za zaposlene v okviru projektov, kar dekan potrdi s podpisom le-teh.

Služba za kadrovske zadeve v fazi sklenitve pogodb o zaposlitvi in aneksov k pogodbam o zaposlitvi za zaposlene v okviru projektov preveri zgolj pravilnost vpisanih podatkov v posredovanih dokumentih ter jih, če so le-ti pravno formalno ustrezni, posreduje v podpis rektorju UM. Za vsebinsko pravilnost dokumentov odgovarja članica.

5.2. Naslov za pošiljanje pogodbene dokumentacije

Dokumente, zahtevane v tiskani (fizični) obliki, članice posredujejo na naslov:

Univerza v Mariboru
Služba za kadrovske zadeve
Slomškov trg 15
2000 Maribor

5.3. Podroben pregled podpisovanja pogodbene dokumentacije

Za pridobitev podpisa rektorja UM so potrebni naslednji koraki in dokumenti:

	ZAHEVAN JE <u>LASTNOROČNI (FIZIČNI) PODPIS REKTORJA UM:</u>
1.	Članica posreduje na naslov iz točke 5.2 Navodil pogodbo o zaposlitvi/aneks k pogodbi o zaposlitvi v tiskani (fizični) obliki, originalno podpisano/ega s strani dekana in delavca.
2.	Služba za kadrovske zadeve poskrbi za pridobitev podpisa rektorja UM ter podpisano in žigosano pogodbo o zaposlitvi/aneks k pogodbi o zaposlitvi vrne na članico po kurirju ali pošti.

⁷ Članica sledi svojemu sistemu notranje kontrole, vzpostavljenem po določilih *Navodila o vzpostavitvi notranjih kontrol na članicah in drugih članicah Univerze v Mariboru št. N 26/2007-61 PU.*

6. Postopanje članic v fazi oddaje vmesnega/končnega poročila (podpisovanje poročevalske dokumentacije)

6.1. Podpisovanje poročevalske dokumentacije in krogotok

V skladu z izdanim pooblastilom rektorja UM so dekani pooblašteni za podpisovanje vmesnih in končnih poročil, zahtevkov za izplačilo in drugih spremljajočih dokumentov v zvezi z izvajanjem projektov. Članice sledijo Navodilom samo v primerih, kjer se izrecno zahteva fizični ali digitalni podpis rektorja UM.

Članice v fazi priprave vmesnega/končnega poročila v okviru projektov posredujejo v podpis rektorju UM popolno, s strani članice (t. j. s strani ustreznih strokovnih služb članice, koordinatorskega projekta na članici, tajnika članice in dekana)⁸ v celoti usklajeno, pregledano in parafirano poročevalsko dokumentacijo, kateri morajo članice obvezno priložiti s strani dekana podpisano izjavo (vzorec izjave je v Prilogi 5).

Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost (ORUD) po prejemu poročevalske dokumentacije leto posreduje v podpis rektorju UM.

6.2. Naslov za pošiljanje poročevalske dokumentacije

Dokumente, ki so zahtevani v tiskani (fizični) obliki, članice posredujejo na naslov:

Univerza v Mariboru
Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost
Slomškov trg 15
2000 Maribor

Dokumente, ki so zahtevani v elektronski obliki, članice posredujejo na e-naslov orud@um.si, pri čemer v naslov elektronskega sporočila vpišejo ime programa in akronim projekta ter namen (npr. Obzorje 2020_EraChairs_za podpis rektorja).

6.3. Podroben pregled podpisovanja poročevalske dokumentacije

Potrebni so naslednji koraki in dokumenti:

	ČE JE ZAHEVAN <u>LASTNOROČNI (FIZIČNI) PODPIS REKTORJA UM:</u>	ČE JE ZAHEVAN <u>DIGITALNI PODPIS REKTORJA UM:</u>
1.	Če se je projekt zaključil, članica spremeni status projekta v Bazi projektov UM iz »V izvajanju/Ongoing« v »Končan/Ended«. Spremeni ali dopolni tudi ostale, že vnesene podatke, če so se v vmesnem času spremenili.	Če se je projekt zaključil, članica spremeni status projekta v Bazi projektov UM iz »V izvajanju/Ongoing« v »Končan/Ended«. Spremeni ali dopolni tudi ostale, že vnesene podatke, če so se v vmesnem času spremenili.
2.	Članica posreduje na naslov iz točke 6.2 Navodil: - Jamstveno izjavo za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz poročevalske projektne	Članica posreduje na naslov iz točke 6.2 Navodil: - Jamstveno izjavo za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz poročevalske projektne

⁸ Članica sledi svojemu sistemu notranje kontrole, vzpostavljenem po določilih *Navodila o vzpostavitvi notranjih kontrol na članicah in drugih članicah Univerze v Mariboru št. N 26/2007-61 PU.*

	<p>dokumentacije - v tiskani (fizični) obliki, originalno podpisano s strani dekana – vzorec je v Prilogi 5.</p> <p>- Poročevalsko dokumentacijo v tiskani (fizični obliki), parafirano s strani dekana.</p>	<p>dokumentacije, zahtevke za digitalni podpis poročevalske projektne dokumentacije v tiskani (fizični) obliki, originalno podpisano s strani dekana – vzorec je v Prilogi 6.</p> <p>- Poročevalsko dokumentacijo v tiskani (fizični obliki), parafirano s strani dekana.</p>
3.	ORUD poskrbi za pridobitev podpisa rektorja UM in podpisane ter žigosane dokumente vrne na članico po kurirju ali pošti.	ORUD poskrbi za pridobitev digitalnega podpisa rektorja UM.
4.	Članica poskrbi za pravilno in pravočasno odpošiljanje poročevalske dokumentacije končnemu naslovniku.	Članica poskrbi za pravilno in pravočasno elektronsko potrditev/oddajo poročila, če je to potrebno.

6.4. Posebnosti nekaterih programov EU

► Obzorje 2020 (Horizon 2020)

Finančno poročilo, t. j. Obrazec C (Form C), se oddaja v elektronski obliki preko portala »The Research and Innovation Participant Portal«, zahtevan je digitalni podpis rektorja UM. Potrebni so naslednji koraki in dokumenti:

1. V primeru oddaje končnega poročila, članica spremeni status projekta v Bazi projektov UM iz »V izvajanju/Ongoing« v »Končan/Ended«.
2. Članica pošlje na naslov iz točke 6.2 Navodil:
 - **Jamstveno izjavo za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz poročevalske projektne dokumentacije, zahtevke za digitalni podpis poročevalske projektne dokumentacije** (vzorec je v Prilogi 6), podpisan s strani dekana.
 - **Obrazec C (Form C)** v tiskani (fizični obliki), parafiran s strani dekana.
3. ORUD poskrbi za pridobitev digitalnega podpisa rektorja UM.
4. Članica poskrbi za pravilno in pravočasno elektronsko oddajo poročila.

7. Opozorilo za primere razpisov, ki omejujejo število prijav s strani UM

Ob objavi razpisa, ki omejuje število možnih prijav s strani UM (bodisi v vlogi prijavitelja bodisi v vlogi partnerja), bo Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost pozval vse članice k izrazu interesa za sodelovanje pri takem projektu. V primeru prejema več predlogov projektov z več članic, bodo izvedene usklajevalne aktivnosti (npr. usklajevalni sestanki za pripravo skupnega projekta, interna izbira projekta na podlagi vnaprej določenih meril).

V primeru, da v razpisu opazite tovrstno omejitev in o pozivu k izrazu interesa za sodelovanje niste bili seznanjeni, se nemudoma obrnite na pristojno službo/osebo na vaši članici ali Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost.

8. Tržni projekti

V primeru tržnih projektov članica postopa po naslednjem posebnem postopku:

1. Članica vpiše podatke o tržnem projektu v Bazo projektov UM (vpišejo se vsi podatki, ki so zahtevani v bazi). Članica vpiše ustrežni status: »Prijavljeni/Planned« v fazi prijave tržnega projekta, »V izvajanju/Ongoing« v fazi izvajanja tržnega projekta, »Končan/Ended«, ko se tržni projekt zaključi.
2. **Prijavno dokumentacijo, pogodbo in morebitne anekse ter ostalo dokumentacijo** podpiše dekan, ki prevzema vse finančne, pravne, vsebinske in druge obveznosti, izhajajoče iz projektne dokumentacije, sklenjenih pogodb, aneksov in vseh drugih dokumentov v zvezi s predmetnim tržnim projektom.

9. Začetek veljave

To navodilo stopi v veljavo in se začne uporabljati naslednji dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

Navodila se objavijo na spletnih straneh Univerze v Mariboru.

UNIVERZA V MARIBORU
Prorektor prof. dr. Žan Jan Oplotnik

10. Priloge

Priloga 1: Jamstvena izjava za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz prijavne projektne dokumentacije *ter izjava o istovetnosti tiskane in elektronske različice dokumentacije (slednje, če relevantno)*

Priloga 2: Jamstvena izjava za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz prijavne projektne dokumentacije, zahtevkov za digitalni podpis prijavne projektne dokumentacije *ter izjava o istovetnosti tiskane in elektronske različice dokumentacije (slednje, če relevantno)*

Priloga 3: Jamstvena izjava za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz pogodbene projektne dokumentacije *ter izjava o istovetnosti tiskane in elektronske različice dokumentacije (slednje, če relevantno)*

Priloga 4: Jamstvena izjava za prevzemanje pravnih, finančnih vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz pogodbene projektne dokumentacije, zahtevkov za digitalni podpis pogodbene dokumentacije *ter izjava o istovetnosti tiskane in elektronske različice dokumentacije (slednje, če relevantno)*

Priloga 5: Jamstvena izjava za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz poročevalske projektne dokumentacije *ter izjava o istovetnosti tiskane in elektronske različice dokumentacije (slednje, če relevantno)*

Priloga 6: Jamstvena izjava za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, izhajajočih iz poročevalske projektne dokumentacije, zahtevkov za digitalni podpis poročevalske projektne dokumentacije *ter izjava o istovetnosti tiskane in elektronske različice dokumentacije (slednje, če relevantno)*

Vročiti:

- Dekanom članic UM (po e-pošti),
- Tajnikom članic UM (po e-pošti),
- Pomočnikom glavnega tajnika/vodjem služb (po e-pošti),
- Arhiv UM, tu.