*PRILOGA 2*

**Posebni primeri v okviru nekaterih programov pri postopku pridobitve podpisa rektorja**

1. Posebni primeri pri podpisovanju prijavne dokumentacije
* **Javna agencija za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije (ARRS)**

Prijavne vloge se izpolnijo elektronsko preko portala eObrazci. V primeru, ko **ima raziskovalec (vodja projekta, mentor ipd.) kvalificiran digitalni podpis**, lahko prijavno vlogo elektronsko odda. 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. Raziskovalec zaključi izpolnjevanje prijavne vloge, s čimer le-ta preide v fazo potrjevanja. Prijavno vlogo najprej potrdi dekan, nato pa ORUD opravi formalni pregled in v primeru izpolnjenih formalnih zahtev potrdi prijavno vlogo. Zatem raziskovalec prijavno vlogo digitalno podpiše. V sklepni fazi jo digitalno podpiše zakoniti zastopnik oz. rektor. Po digitalnem podpisu rektorja se obrazec samodejno odda.

V primeru, ko **raziskovalec (vodja projekta, mentor ipd.) kvalificiranega digitalnega podpisa nima**, se prijavna vloga odda elektronsko brez digitalnega podpisa, **dodatno pa se na ARRS pošlje tiskana oblika s podpisom rektorja**. 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. Raziskovalec zaključi izpolnjevanje prijavne vloge, s čimer le-ta preide v fazo potrjevanja. Prijavno vlogo najprej potrdi dekan, nato pa ORUD opravi formalni pregled in v primeru izpolnjenih formalnih zahtev potrdi prijavno vlogo. Zatem raziskovalec prijavno vlogo elektronsko odda. Članica pošlje na naslov ORUD-a:
* **Prijavno vlogo** v tiskani (fizični) obliki, parafirano s strani dekana.
* **Spremni dopis ali sporočilo**, kjer navede **naziv in akronim projekta ter javni razpis**, na katerega se projekt prijavlja.
1. ORUD poskrbi za pridobitev podpisa rektorja ter podpisane ter žigosane dokumente vrne na članico po kurirju ali pošti.
2. Članica poskrbi za pravilno in pravočasno odpošiljanje prijavne dokumentacije končnemu naslovniku.
* **Obzorje 2020 (Horizon 2020)**

Prijava projektov poteka elektronsko preko portala »The Funding and Tenders Portal«, v tej fazi podpis rektorja 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 poskrbi za pravilno in pravočasno elektronsko oddajo projektne dokumentacije.
3. Članica pošlje na naslov ORUD-a:
* **Prijavno dokumentacijo** v elektronski obliki najkasneje en delovni dan po oddaji prijave projekta.
* V **spremnem e-sporočilu** navede **naziv in akronim projekta ter program**, na katerega se projekt prijavlja.
* **Erasmus+**

Prijava projektov poteka elektronsko preko portala »The Education, Audio-Visual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant portal« (za centralizirane aktivnosti) oz. preko Nacionalne agencije CMEPIUS (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 zahteva na dokumentu »Declaration of Honour«, katerega sken se pripne k elektronski prijavnici v omenjenem portalu. V primeru prijave projekta, kjer **UM nastopa v vlogi partnerja**, se podpis rektorja 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 **vsi** podatki, ki so zahtevani v bazi).
2. Članica pošlje na naslov ORUD-a:
* Dokument **»Declaration of Honour«**, ko gre za vlogo prijavitelja,oz. **»Mandate Letter«**, ko gre za vlogo partnerja, v tiskani (fizični) obliki, parafiran s strani dekana.
* **Spremni dopis ali sporočilo**, kjernavede **naziv in akronim projekta ter program in akcijo**, na katero se projekt prijavlja.
* **Prijavno dokumentacijo** v elektronski obliki isti dan, ko se posredujeta v prejšnjih alinejah navedena dokumenta.
1. ORUD opravi formalni pregled in v primeru izpolnjenih formalnih zahtev poskrbi za pridobitev podpisa rektorja ter podpisane in žigosane dokumente vrne na članico po kurirju ali pošti.
2. Članica poskrbi za pravilno in pravočasno elektronsko oddajo projektne dokumentacije, ko nastopa v vlogi prijavitelja, oz. za pravilno in pravočasno odpošiljanje dokumentov prijavitelju, ko nastopa v vlogi partnerja.
3. Posebni primeri pri podpisovanju pogodbene dokumentacije
* **Obzorje 2020 (Horizon 2020)**

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

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.
2. Članica pošlje na naslov ORUD-a:
* Dokument **»Grant Agreement«** v tiskani (fizični) obliki, parafirans strani dekana.
* **Spremni dopis ali sporočilo**, kjernavede **naziv in akronim projekta ter program**, v okviru katerega se projekt izvaja. Prav tako navede, da se zahteva **digitalni podpis rektorja**.
1. ORUD opravi formalni pregled in v primeru izpolnjenih formalnih zahtev poskrbi za pridobitev digitalnega podpisa rektorja.
* **Erasmus+**

V primeru projekta, kjer **UM nastopa v vlogi prijavitelja**, se podpis rektorja 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«. Spremeni ali dopolni tudi ostale, že vnesene podatke, če so se v vmesnem času spremenili.
2. Članica pošlje na naslov ORUD-a:
* 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, parafirans strani dekana.
* **Spremni dopis ali sporočilo**, kjernavede **naziv in akronim projekta ter program in akcijo**, v okviru katere se projekt izvaja.
1. ORUD opravi formalni pregled in v primeru izpolnjenih formalnih zahtev poskrbi za pridobitev podpisa rektorja ter podpisan in žigosan dokument vrne na članico po kurirju ali pošti.
2. Članica poskrbi za pravilno in pravočasno odpošiljanje dokumenta končnemu naslovniku.
3. Posebni primeri pri podpisovanju poročevalske dokumentacije
* **Javna agencija za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije (ARRS)**

Poročila projektov in drugi poročevalski obrazci (npr. Poročilo o letni razporeditvi raziskovalnih ur raziskovalnega projekta/programa) se izpolnijo elektronsko preko portala eObrazci. V primeru, ko **ima raziskovalec (vodja projekta, mentor ipd.) kvalificiran digitalni podpis**, lahko poročilo elektronsko odda. 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«. Spremeni ali dopolni tudi ostale, že vnesene podatke, če so se v vmesnem času spremenili.
2. Raziskovalec zaključi izpolnjevanje poročila, s čimer le-to preide v fazo potrjevanja. Poročilo najprej potrdi dekan, nato pa ORUD opravi formalni pregled in v primeru izpolnjenih formalnih zahtev potrdi poročilo. Zatem raziskovalec poročilo digitalno podpiše. V sklepni fazi ga digitalno podpiše zakoniti zastopnik oz. rektor. Po digitalnem podpisu rektorja se obrazec samodejno odda.

V primeru, ko **raziskovalec** (**vodja projekta, mentor ipd.) kvalificiranega digitalnega podpisa nima**, se poročilo odda elektronsko brez digitalnega podpisa, **dodatno pa se na ARRS pošlje tiskana oblika s podpisom rektorja**. 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«. Spremeni ali dopolni tudi ostale, že vnesene podatke, če so se v vmesnem času spremenili.
2. Raziskovalec zaključi izpolnjevanje poročila, s čimer le-to preide v fazo potrjevanja. Poročilo najprej potrdi dekan, nato pa ORUD opravi formalni pregled in v primeru izpolnjenih formalnih zahtev potrdi poročilo. Zatem raziskovalec obrazec elektronsko odda. Članica pošlje na naslov ORUD-a:
* **Poročilo** v tiskani (fizični) obliki, parafirano s strani dekana.
* **Spremni dopis ali sporočilo**, kjer navede **naziv in akronim projekta ter javni razpis**, v okviru katerega se projekt izvaja.
1. ORUD poskrbi za pridobitev podpisa rektorja ter podpisane in žigosane dokumente vrne na članico po kurirju ali pošti.
2. Članica poskrbi za pravilno in pravočasno odpošiljanje poročila končnemu naslovniku.
* **Obzorje 2020 (Horizon 2020)**

Finančno poročilo, tj. Finančna izjava (»Financial statement«), se oddaja v elektronski obliki preko portala »The Funding and Tenders Portal«, zahtevan je **digitalni podpis rektorja**. 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«. Spremeni ali dopolni tudi ostale, že vnesene podatke, če so se v vmesnem času spremenili.
2. Članica pošlje na naslov ORUD-a:
* **Finančno izjavo (»Financial Statement«)** v tiskani (fizični) obliki,parafirano s strani dekana.
* **Spremni dopis ali sporočilo**, kjernavede **naziv in akronim projekta ter program**, v okviru katerega se projekt izvaja. Prav tako navede, da se zahteva **digitalni podpis rektorja**.
1. ORUD opravi formalni pregled in v primeru izpolnjenih formalnih zahtev poskrbi za pridobitev digitalnega podpisa rektorja.
2. Članica poskrbi za pravilno in pravočasno elektronsko oddajo poročila.