



Datum: 22.december, 2009

**NAVODILA ZA PRIJAVO IN VODENJE  
EVROPSKIH PROJEKTOV  
NA UNIVERZI V LJUBLJANI**



## 1. VELJAVNOST IN NAMEN NAVODIL

S temi navodili urejamo postopke in pravila med članicami in Upravo univerze glede prijav in vodenja evropskih projektov.

Članice Univerze v Ljubljani prijavljajo projekte na različne razpise evropskih komunitarnih programov in strukturnih skladov (v nadaljevanju evropski projekti). Ta navodila se nanašajo na projekte, ki so sofinancirani iz EU proračuna (ang. »Grants«), ne glede na to ali se razpisi izvajajo preko Evropske komisije ali ministrstev RS.

Navodila ne veljajo za projekte, ki se izvajajo po naročilu in so v celoti financirani na podlagi zbiranja ponudb (ang. »Public contracts«).

## 2. VLOGA ČLANIC IN UNIVERZE

Na podlagi Zakona o visokem šolstvu in Statuta Univerze v Ljubljani v primeru raziskovalnih, izobraževalnih ali razvojnih projektov, ki jih financira ali sofinancira proračun Evropske unije in/ali Republike Slovenije, **članice nastopajo v imenu in za račun univerze in uporabljajo njeno ime.** Prijavitelj oziroma pogodbeni partner je **Univerza v Ljubljani** zato je podpisnik prijav in pravnih dokumentov rektor. **Dekani članic pa so pooblaščen za podpisovanje poročil in finančnih zahtevkov.**

Članica pripravi in izpolni dokumente, ki se nanašajo na projekt in jih pošlje na Upravo univerze v pregled in podpis. Dokumente mora spremljati **spremn dopis, ki ga pripravi in podpiše oseba odgovorna za EU projekte na članici in podpiše dekan članice** ali oseba pooblaščen za njegovo zastopanje.

Univerzitetna služba za evropske projekte na Upravi univerze pregleda, ali so podatki v dokumentih pravilni in popolni in jih posreduje v podpis. Podpisane in ožigosane dokumente pošlje nazaj na članico po pošti. V kolikor članica želi, da se ji dokumente vrne po kurirju, mora to navesti v spremnem dopisu. Članica poskrbi za odpošiljanje podpisanih dokumentov naslovniku.

## 3. PRIJAVE PROJEKTOV

Članice same in po potrebi v sodelovanju z Univerzitetno službo za evropske projekte pripravijo prijave projektov. Za potrebe prijave je potrebno nekatere dokumente in obrazce podpisati in ožigosati. Članice vse te dokumente pripravijo in jih pošljejo na Upravo univerze.

### Pridobivanje in podpisovanje dokumentov

Rok za vračilo podpisanih in ožigosanih dokumentov nazaj na članico je **2 delovna dneva (od prevzema)**, razen v primeru, ko je potrebno pridobiti tudi podpis in žig z Banke Slovenije in je rok 5 dni.



Naštejmo najbolj pogoste dokumente, ki se zahtevajo ob prijavljanju projekta na razpise in roke, v kolikšnem času Uprava univerze pošlje dokumente nazaj na članico:

Vrsta dokumenta	Podpisniki	Potreben čas za pridobitev podpisov (dni)
Prijava (obrazec objavljen v razpisu)	Rektor	2
Legal Entity Form	Rektor	2
Financial Identification Form	Rektor Poobl. oseba Banke Slovenije	5
Letter of Endorsement, Letter of Intent	Rektor	2
Pogodba med partnerji Konzorcijska pogodba	Rektor	2
Grant Agreement Preparation Forms	Rektor	2
FORM A – Accession to the contract (7.OP)	Rektor	2

Seveda ti roki veljajo le v primeru, če so dokumenti izpolnjeni s pravilnimi podatki v skladu z navodili Uprave univerze.

Pri vseh ostalih dokumentih, ki niso navedeni v tabeli, je potrebno upoštevati podobne roke.

V primeru, da je potrebno prijavni dokumentaciji priložiti **originalni izpisek iz sodnega registra**, ga članice same naročijo pri AJPEsu.

Dokumente, ki jih Uprava univerze ne more pridobiti, pridobijo članice same:

Vrsta dokumenta	Izdajatelj	Okvirni čas za pridobitev dokumenta (dni)
Potrdilo, da organizacija ni v prisilni poravnavi, stečaju ali likvidaciji	Okrožno sodišče v Ljubljani	4
Potrdilo o nekaznovanosti	Okrožno sodišče v Ljubljani	4
Potrdilo o plačilu davkov in prispevkov	DURS	14



## Pravilno navajanje podatkov o pravni osebi

Podatki o Univerzi v Ljubljani, ki jih je potrebno navajati v različnih obrazcih in dokumentih prijave so naslednji (zaradi angleških obrazcev jih navajamo v angleščini):

### Podatki o pravni osebi

Institution/Name:	UNIVERZA V LJUBLJANI
Legal status:	Public entity (če je možno tudi »University«)
Authorised person:	Prof. Radovan Stanislav Pejovnik, Ph.D., Rector
Second authorised person:	
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
Postal code:	1000
Town:	LJUBLJANA
Country:	Slovenia
Phone:	386 1 2418 532
Fax:	386 1 2418 660
E-mail:	rektorat@uni-lj.si

### Podatki o računu UL in banki

#### ACCOUNT HOLDER

Name:	UNIVERZA V LJUBLJANI
Address:	Kongresni trg 12
Town/City:	Ljubljana
Postcode:	1000
Contact person:	Nevenka Drganc
Telephone:	386 1 2418 550
E-mail:	<a href="mailto:Nevenka.Drganc@uni-lj.si">Nevenka.Drganc@uni-lj.si</a>
VAT number:	SI54162513

**V prijavah projektov, financiranih s strani Evropske komisije ali financerja zunaj Slovenije ali če gre za koordinatorski projekt, kjer bo potrebno spremljati obresti, navajamo številko podračuna (in IBAN) 01100-6000022236), v prijavah drugih projektov, financiranih iz slovenskega proračuna, pa navajamo številko računa (in IBAN) 01100 - 6030707119 :**

#### BANK

Bank name:	BANKA SLOVENIJE
Branch address:	Slovenska cesta 35
Account number:	01100-6000022236 <b>ali</b> 01100 – 6030707119
SWIFT:	BSLJ Si2x
IBAN:	SI56011006000022236 <b>ali</b> SI56011006030707119



Univerza v Ljubljani pri prijavih projektov na razpise 7. okvirnega programa pri postavki **COST MODEL** navaja »**Special Transition Flat Rate**»

Pri prijavih na 7. okvirni program UL uporablja "**PIC - Participant Identity Code**": **999923240**.

**LEAR** za Univerzo v Ljubljani je

Staska Mrak Jamnik, M.Sc.  
Head of Office for European Projects  
UNIVERSITY OF LJUBLJANA  
Kongresni trg 12  
1000 Ljubljana  
Tel.: 01 386 1 2418-532  
ax:01 386 1 2418-660  
e-mail: [staska.mrak-jamnik@uni-lj.si](mailto:staska.mrak-jamnik@uni-lj.si)

V **prilogi** podajamo primera pravilno izpolnjenih obrazcev »Legal Entity Form« in »Financial Identification Form«. Članice opozarjamo, da so oblike teh obrazcev v posameznih razpisih različne, zato morajo uporabljati tiste obrazce, ki jih predpiše razpis. Obrazci v prilogi so le vzorec, kako se navaja posamezne podatke.

#### **4. POGODBE**

Za potrebe evropskih projektov se v večini primerov podpisujejo konzorcijske pogodbe oziroma pogodbe med partnerji ter pogodbe o sofinanciranju z Evropsko komisijo ali našim ministrstvom. V pogodbi se navaja le ime univerze ter skrajšano ime, kot je vpisano v sodni register kot npr.

**“UNIVERZA V LJUBLJANI (UL) established in Kongresni Trg 12, LJUBLJANA, SI-1000, Slovenia represented by RADOVAN STANISLAV PEJOVNIK, rector or her/his/their authorised representative ("contractor"), duly authorised for the purposes hereof;”**

Članice naj koordinatorje projektov opozorijo na pravilne podatke že na začetku priprave prijave projekta, tako da se enako ime in kratica potem pojavlja tudi v vsebinskem predlogu projekta.

V namen priprave pogodb je potrebno pri nekaterih programih (7.OP, ..) izpolniti obrazce za pripravo pogodb t.i. “Grant Agreement Preparation Forms”. Te obrazce je potrebno izpolniti s podatki univerze in ne članice. Podatki o članici se vpišejo pod »Main Department/faculty/./ carrying out the work«

Po potrebi se v različnih obrazcih do nadaljnjega navaja naslednje podatke glede porabe sredstev za raziskave in števila raziskovalcev:

Total R&D expenditure (in Euro): 51.500.000

Number of R&D personnel: 3884

Number of researchers and engineers: Female: 1523

Male: 2361



**Članice morajo posredovati univerzi kopije vseh pogodb z vsemi aneksi.**

**Ob posredovanju pogodbe** morajo članice Univerzitetni službi za evropske projekte sporočiti še naslednje podatke:

Članica	Program	Številka/ šifra projekta	Številka pogodbe	Akronim	Naslov projekta	Ime in sedež koordinatorja	Ime in priimek vodje projekta na UL	Datum začetka projekta	Trajanje	Vrednost celotnega projekta	Delež UL
---------	---------	--------------------------------	---------------------	---------	--------------------	-------------------------------	---	------------------------------	----------	-----------------------------------	-------------

Pričakovani avans	Datumi poročil	Datumi oddaje revizijskih certifikatov
----------------------	----------------	---

## **5. FINANČNA POROČILA IN ZAHTEVKI**

V skladu s pooblastilom rektorja Univerze v Ljubljani prof.dr. Radovana Stanislava Pejovnika z dne 1.10.2009, so za finančna poročila in zahteve evropskih projektov pooblaščen dekani, ki v imenu univerze te dokumente podpišejo in poleg svojega podpisa uporabijo žig univerze.

Primer: finančna poročila 6. OP Form C:

Kjer se zahteva podpis osebe odgovorne za delo na projektu "*Person responsible for work*", se **podpiše vodja evropskega projekta na članici**.

Kjer se zahteva podpis odgovornega za finance "Dully Authorised Financial Officer", se **podpiše dekan** in poleg podpisa uporabi žig univerze (**ne** žig članice).

**Članice morajo kopije finančnih poročil oziroma finančnih zahtevkov brez prilog posredovati Univerzitetni službi za evropske projekte v roku 3 dni po oddaji.**

## **6. PODRAČUNI ČLANIC ZA KOORDINATORSKE PROJEKTE**

V primeru, da članica pridobi projekt, v katerem nastopa UL kot koordinator ali Grant holder, mora glede na zahteve pogodbe pri UJP odpreti podračun, na katerem bo lahko evidentirala obresti od avansnih sredstev. O številki podračuna za tak projekt mora članica takoj obvestiti Finančno računovodsko službo UL ter Univerzitetno službo za evropske projekte.



Za odprtje podračuna mora članica na UJP posredovati: naslednje izpolnjene dokumente:

- **Zahtevek za odprtje podračuna pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila** (obrazec je objavljen na internetni strani UJP <http://www.ujp.gov.si/dokumenti/dokument.asp?id=65> pod Register)
- **3 x Seznam deponiranih podpisov** (obrazec je objavljen na internetni strani UJP <http://www.ujp.gov.si/dokumenti/dokument.asp?id=65> pod Register)
- **Izjava proračunskega uporabnika o plačilu stroškov vodenja podračuna z direktno obremenitvijo** (obrazec je objavljen na internetni strani UJP <http://www.ujp.gov.si/dokumenti/dokument.asp?id=65> pod Register)
- **Kopijo pogodbe z Evropsko komisijo** (ali pooblaščenno agencijo) ali drugim financerjem,
- **Potrdilo UL** (podpisano s strani rektorja), da se projekt izvaja na članici. (priloga POTRDILO O IZVAJANJU PROJEKTA NA ČLANICI), ki mora biti stiskano na glavi UL in predhodno posredovano rektorju v podpis.

Pripravila:  
Mag. Staška Mrak Jamnik  
Pomočnik glavnega tajnika za evropske projekte

Mihaela Bauman Podojsteršek



## **PRILOGE**

Legal Entity Form  
Kopija Zakona o ustanovitvi UL  
Kopija Potrdila o Identifikacijski številki za DDV  
Financial Identification Form  
Potrdilo o izvajanju projekta na članici