



Datum: 5. december, 2006

**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 **rektorica** ali **prokuristka**. **Dekani članic pa so pooblaščenici 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 **spremeni dopis, ki ga pripravi in podpiše oseba odgovorna za EU projekte na članici in podpiše dekan članice** ali oseba pooblaščenca 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.

## 2. 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)	Rektorica ali prokuristka	2
Legal Entity Form	Rektorica ali prokuristka	2
Financial Identification Form	Rektorica ali njena pooblaščenka Poobl. oseba Banke Slovenije	5
Letter of Endorsement, Letter of Intent	Rektorica ali prokuristka	2
Pogodba med partnerji Konzorcijska pogodba	Rektorica ali prokuristka	2
Contract Preparation Forms	Rektorica ali prokuristka	2
FORM A – Accession to the contract (6.OP)	Rektorica ali prokuristka	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 prijavnih dokumentaciji priložiti **originalni izpisek iz sodnega registra**, ga članice same naročijo na Okrožnem sodišču v Ljubljani v Sodnem registru.

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. Andreja Kocijančič, Ph.D., Rector
Second authorised person: (VAT number): SI54162513	Helena Kamnar, M. Sc., Procurator
Place of registration:	Ljubljana
Date of registration:	1.9.1919
Registration number:	5085063
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

#### BANK

Bank name:	BANKA SLOVENIJE
Branch address:	Slovenska cesta 35
Account number:	01100-6030707119
SWIFT:	BSLJ Si2x
IBAN:	SI56011006030707119

V **prilogi** podajamo primera pravilno izpoljenih 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.



### 3. 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 in sicer kot npr. pri pogodbah za 6. okvirni program:

**“UNIVERZA V LJUBLJANI (UL) established in Kongresni Trg 12, LJUBLJANA, SI-1000, Slovenia represented by ANDREJA KOCIJANČIČ, rector, and/or HELENA KAMNAR, procurator, 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 (6.OP, IEEA, ..) izpolniti obrazce za pripravo pogodb t.i. “Contract 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«

V obrazcih “Contract Preparation Forms” se do nadaljnjega navaja naslednje podatke glede sredstev in števila raziskovalcev:

Total R&D expenditure (in Euro): 36.340.000

Number of R&D personnel: 3.798

Number of researchers and engineers: Female: 1521  
Male: 2.277

**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
-------------------	----------------	--

### 4. FINANČNA POROČILA IN ZAHTEVKI

V skladu s pooblastilom rektorice Univerze v Ljubljani prof.dr. Andreje Kocijančič z dne 21.11.2006, so za finančna poročila in zahteve evropskih projektov pooblaščen dekan, 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.**

Mihaela Kranjc, univ.dipl.prav.  
glavni tajnik



## **PRILOGE**

Legal Entity Form  
Kopija Zakona o ustanovitvi UL  
Kopija Potrdila o Identifikacijski številki za DDV  
Financial Identification Form