



Datum: februar, 2018

■

**NAVODILA ZA PRIJAVO IN VODENJE  
EVROPSKIH in MEDNARODNIH 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 in mednarodnih projektov.

Članice Univerze v Ljubljani prijavljajo projekte na različne razpise evropskih komunitarnih programov in mednarodnih programov. 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 oziroma javnih naročil (ang. *Public Contracts / PublicProcurement / Tenders / Service 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 so pooblaščen za podpisovanje poročil in finančnih zahtevkov**.

### POSTOPEK PRIDOBITVE REKTORJEVEGA PODPISA

Članica pripravi in izpolni dokumente, ki se nanašajo na projekt in jih skupaj z **eno kopijo za arhiv rektorata** pošlje na rektorat, v Službo za raziskovalno dejavnost v pregled in podpis. Dokumente mora spremljati **izjava dekana (v prilogi)**, ki jo pripravi in podpiše oseba, ki je **odgovorna za EU projekte na članici ter podpiše dekan** (ali oseba pooblaščen za njegovo zastopanje). V primeru, da v projektu sodeluje več članic, je potrebno priložiti izjave dekanov vseh sodelujočih članic. V izjavi dekana mora biti navedeno:

- Naslov projekta in akronim
- Program in podprogram ali akcija
- Koordinatorska institucija projekta
- Ime in priimek nosilca projekta na UL
- Kontaktna oseba na članici
- Seznam priloženih dokumentov

Nosilec projekta na UL oziroma dekan **mora parafirati podpisno stran na dokumentih in/ali proračun projekta**. Vsi dokumenti morajo biti na podpisni strani ožigosani z žigom UL.



Univerzitetna služba za raziskovalno dejavnost pregleda, ali so podatki v dokumentih pravilni in popolni in jih posreduje v podpis rektorju, po potrebi pa tudi v pravni pregled. Podpisane in ožigosane dokumente pošlje nazaj na članico po pošti ali pošto prevzame kurir članice. V kolikor članica želi, da se ji dokumente vrne po kurirju, mora to navesti v spremnem dopisu. Članica poskrbi za odpošiljanje podpisanih dokumentov naslovniku.

## POSTOPEK PRIDOBITVE ELEKTRONSKEGA PODPISA ZA PROJEKTE OBZORJA 2020

1. Nosilec projekta v svojem projektu rektorju dodati vlogo PLSIGN (v prilogi navodilo).
2. Ko je dokument (*Declaration of Honour, Grant Agreement,...*) pripravljen, dobi nosilec projekta avtomatično obvestilo Evropske komisije, da je dokument pripravljen za podpis in da je PLSIGN za UL dobil povabilo, da naj podpiše dokument.
3. Nosilec natisne dokument (v primeru *Grant Agreementa* samo podpisno stran Annex-a 3, *Estimated budget* in strani 1-3) in parafira samo podpisno stran in proračun.
4. Članica pošlje dokumente skupaj z izjavo dekana na rektorat v podpis rektorju. V primeru, da v projektu sodeluje več članic, je potrebno priložiti izjave dekanov vseh sodelujočih članic.
5. Po pregledu dokumentov in vnosu v evidenco rektor elektronsko podpiše dokument na portalu *Research & Innovation Participant Portal*, Univerzitetna služba za raziskovalno dejavnost pa nosilca in kontaktno osebo za evropske in mednarodne projekte obvesti, da je dokument podpisan.

V izogib zakasnitvam pri elektronskem podpisovanju dokumentov naj nosilci projektov pozorno spremljajo obvestila Evropske komisije v zvezi z njihovimi projekti in takoj začnejo z aktivnostmi, ko so dokumenti pripravljeni za podpis.

## POTREBEN ČAS ZA PRIDOBITEV PODPISOV

Rok za vračilo podpisanih in ožigosanih dokumentov nazaj na članico je **2 delovna dneva (od prevzema)**, razen v primeru, ko je treba pridobiti tudi podpis in žig z Banke Slovenije in je rok največ 4 dni. Spodaj je seznam najbolj običajnih dokumentov, ki se zahtevajo ob prijavljanju projekta na razpise ter potreben čas, da 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
Letter of Endorsement, Letter of Intent, Mandate, Statements, Declarations	Rektor	2
Pogodba med partnerji, konzorcijska pogodba	Rektor	2
Pogodba z EK	Rektor	2
Financial Identification Form	Rektor/pooblaščen oseb> UJP> Banka Slovenije	2-3



Roki veljajo le v primeru, če so dokumenti izpolnjeni s pravilnimi podatki in v skladu z navodili. Pri vseh ostalih dokumentih, ki niso navedeni v tabeli, je potrebno upoštevati podobne roke. V primeru, da je potrebno prijavi dokumentaciji priložiti **originalni izpisek iz sodnega registra**, ga članice same naročijo pri AJPEsu.

Dokumente, s katerimi rektorat UL ne razpolaga, pridobijo članice same:

Vrsta dokumenta	Izdajatelj	Okvirni čas za pridobitev dokumenta (dni)
Izpis iz sodnega registra	AJPES	4
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	FURS	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
Short name:	UL
Legal status:	Public entity (če je možno tudi <i>University</i> )
Authorised person:	Prof. dr. Igor Papič, 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:	<a href="mailto:rektorat@uni-lj.si">rektorat@uni-lj.si</a>
<b>PIC (70P, Obzorje2020, Erasmus+):</b>	<b>999923240</b>
<b>ERASMUS ID:</b>	<b>SILJUBLJA01</b>
<b>ECHE:</b>	<b><a href="#">Povezava</a></b>
<b>UL ERO CODE:</b>	<b>0510</b>
<b>EUROPEAID:</b>	Obrnite se na Službo raziskovalno dejavnost
<b>NUTS2:</b>	<b>SI02 Zahodna Slovenija (Western Slovenia)</b>

**LEAR ZA UNIVERZO V LJUBLJANI JE:**

Staska Mrak Jamnik, M.Sc.  
Head of the University Office for Research  
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)

**PODATKI O RAČUNU UL IN BANKI****ACCOUNT HOLDER**

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

**BANK**

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

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**.

Na intranetu sta objavljena 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. Objavljeni obrazci so le vzorec, kako se navaja posamezne podatke.

### 3. PRIJAVE PROJEKTOV

Članice same in po potrebi v sodelovanju z Univerzitetno službo za raziskovalno dejavnost pripravijo prijave projektov. Prijavitelj oziroma pogodbeni partner je **Univerza v Ljubljani**, zato je **podpisnik prijav** in pravnih dokumentov **rektor**. Obrazce je potrebno izpolniti s **podatki univerze in ne članice**. Podatki o članici se vpišejo pod *Main Department/Faculty*. Za potrebe nekaterih prijav je potrebno določene dokumente in obrazce podpisati in ožigosati. Članice vse te dokumente pripravijo in jih pošljejo na Upravo univerze.



## 4. POGODBE

Za potrebe evropskih projektov se v večini primerov podpisujejo konzorcijske pogodbe oziroma partnerske pogodbe ter pogodbe o sofinanciranju z Evropsko komisijo ali našim ministrstvom. Pogodbe je potrebno izpolniti s **podatki univerze in ne članice**. 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 IGOR PAPIĆ, 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.

### KADROVSKI IN FINANČNI PODATKI

Kadrovski in finančni podatki so objavljeni [tukaj](#).

## 5. FINANČNA POROČILA IN ZAHTEVKI

V skladu s pooblastilom rektorja Univerze v Ljubljani so za finančna poročila in zahteve evropskih projektov pooblaščen dekan, ki v imenu univerze te dokumente podpišejo in poleg svojega podpisa uporabijo žig univerze.

V projektih programa Obzorje 2020 finančna poročila (FORM C) podpisujejo dekani, ki so na portalu *R&I Participant Portal* vpisani kot *Financial Signatory (FSign)*. Vsak posamezni nosilec projekta pa mora v svojem projektu svojemu dekanu dodeliti vlogo *Project Financial Signatory (PFSign)*. V primeru, da v projektu sodeluje več članic, je podpisnik finančnega poročila FORM C rektor. Postopek za pridobitev rektorjevega podpisa je v tem primeru enak kot za druge dokumente.



## 6. PODRAČUNI ČLANIC ZA KOORDINATORSKE PROJEKTE

V nekaterih evropskih programih se od koordinatorja projekta zahteva odprtje posebnega računa, V takih primerih mora članica **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 raziskovalno dejavnost. Za čas, ko se sredstva nahajajo na računu UL št. 01100-6000022236, rektorat na zahtevo članice pripravi obračun obresti in znesek obresti prenakaže na članico.

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

- [Zahtevak za odprtje podračuna pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila \(obrazec je objavljen na internetni strani UJP pod Register\)](#)
- [3 x Seznam deponiranih podpisov \(obrazec je objavljen na internetni strani UJP pod Register\)](#)
- [Izjavo proračunskega uporabnika o plačilu stroškov vodenja podračuna z direktno obremenitvijo \(obrazec je objavljen na internetni strani UJP pod Register\)](#)
- Kopijo pogodbe z Evropsko komisijo (ali pooblaščen agencijo oz. drugim financerjem)
- Potrdilo UL (podpisano s strani rektorja), da se projekt izvaja na članici ([POTRDILO O IZVAJANJU PROJEKTA NA ČLANICI](#)), ki mora biti natisnjeno na glavo UL in predhodno posredovano rektorju v podpis.

Pripravila:  
Univerzitetna služba za raziskovalno dejavnost

Glavni tajnik  
Mihaela Bauman Podojsteršek



## PRILOGE

- [Izjava dekana \(vzorec besedila\)](#)
- [Financial Identification Form](#)
- [Legal Entities Form](#)
- [Ustanovitev UL, slo](#)
- [Ustanovitev UL, angl](#)
- [Potrdilo, da je UL davčni zavezanec - VAT potrdilo](#)
- [Navodilo za izbor podpisnika pri projektu programa Obzorje 2020](#)
- [Finančni in kadrovske podatki za leta 2010-2016](#)

Vsa navodila najdete na Sharepoint strani UL: <https://intranetul.uni-lj.si/evropskiprojekti/InternaNavodila/layouts/15/start.aspx#/SitePages/Domov.aspx>