

NAVODILA O IZVAJANJU, POROČANJU IN VODENJU PROJEKTOV NA UP PINT

Koper, marec 2011

OBVEŠČANJE O RAZPISIH

O odprtih razpisih zaposlene obvešča Služba za raziskovalno-razvojno dejavnost praviloma enkrat tedensko v zbirniku odprtih razpisov. Izjemoma poteka obveščanje o posameznih razpisih v primerih posebnih pozivov ali kratkih rokov.

PRIJAVA PROJEKTOV

Prijava projektov mora biti pravočasno oddana ali vsaj napovedana v Službi za raziskovalno-razvojno dejavnost. Omogočati mora zadosten čas za izpeljavo krogotoka podpisov – 4 delovne dni pred rokom prijave v kolikor se zahteva podpis direktorja in 7 delovnih dni pred rokom prijave v kolikor je zahtevan podpis rektorja.

V kolikor za prijavo ni potreben podpis, ali pa je bila prijava podpisana digitalno, je potrebno kopijo prijavne dokumentacije dostaviti v Službo za raziskovalno-razvojno dejavnost v roku enega tedna od oddaje prijave.

Prav tako je potrebno dostaviti popolno kopijo prijavne dokumentacije v Službo za raziskovalno-razvojno dejavnost v roku enega tedna od oddaje prijave, če je bila v podpis (po dogovoru) oddana le delna dokumentacija.

ZAVRNITEV PROJEKTA

Obvestilo o zavrženem projektu Služba za raziskovalno-razvojno dejavnost posreduje prijavitelju, predstojniku oddelka, svetovalki direktorja in direktorju. V kolikor obvestilo prejme le prijavitelj sam, mora o tem obvestiti Službo za raziskovalno-razvojno dejavnost v roku enega tedna po prejemu dokumenta in v tem času dostaviti tudi kopijo pisne zavrnitve.

ODOBRITEV PROJEKTA

Obvestilo o odobrenem projektu Služba za raziskovalno-razvojno dejavnost posreduje prijavitelju, predstojniku oddelka, svetovalki direktorja in direktorju. V kolikor obvestilo prejme le prijavitelj sam, mora o tem obvestiti Službo za raziskovalno-razvojno dejavnost v roku enega tedna po prejemu dokumenta in v tem času dostaviti tudi kopijo pisne potrditve. Po odobritvi mora tudi steči dogovor o nadaljnjih korakih izpeljave projekta med nosilcem projekta in direktorjem.

VODENJE PROJEKTA IN POROČANJE O PROJEKTU

Po odobritvi projekta mora prijavitelj direktorju, svetovalki direktorja in v vednost Službi za raziskovalno-razvojno dejavnost sporočiti: potrebne dogovore s partnerji (pogodbe, dogovore ipd.), višino prejetih sredstev s finančnim planom, predviden začetek in zaključek projekta ter predlog delovne skupine (delež zaposlitev že zaposlenih in morebitne predvidene nove zaposlitve, upoštevajoč 2-mesečno napoved kadrovske službi, ter opis zadolžitve posameznih raziskovalcev) s koordinatorjem projekta.

Po uskladitvi direktor izda sklep o delovni skupini, ki opredeljuje delovne naloge, obdobje zadolžitve, delež zaposlitve posameznikov in velja do preklica. Vsakršna sprememba v delovni skupini – druga oseba, nova zaposlitev, sprememba deleža sodelovanja na projektu ipd. – mora biti sporočena v Službo za raziskovalno-razvojno dejavnost pred spremembo, oziroma najkasneje do 8. dne v

naslednjem mesecu po spremembi zaradi pravilnega knjiženja plač. Spremembe po tem roku za preteklo obdobje niso mogoče.

Po izdanem sklepu koordinator projekta prevzame kopijo prijavnih dokumentacij v Službi za raziskovalno-razvojno dejavnost in dostavi morebitno dodatno dokumentacijo – pogodbe, vsebinske ali finančne spremembe ipd.

Koordinator projekta Službo za raziskovalno-razvojno dejavnost obvesti o načrtovanih rokih poročanja in sproti sporoča spremembe. Poročilo o projektih mora biti pravočasno oddano ali vsaj napovedano v Službi za raziskovalno-razvojno dejavnost. Omogočati mora zadosten čas za izpeljavo krogotoka podpisov – 4 delovne dni pred rokom poročanja v kolikor se zahteva podpis direktorja in 7 delovnih dni pred rokom poročanja v kolikor je zahtevan podpis rektorja. V kolikor so potrebni dodatni podpisi (računovodska služba, drugi zaposleni ipd.) je rok za oddajo poročila v podpis 5 delovnih dni pred rokom oddaje. V kolikor za poročilo ni potreben podpis ali za dodatne podpise poskrbi koordinator sam, je potrebno kopijo dokumentacije poročila dostaviti v Službo za raziskovalno-razvojno dejavnost v roku enega tedna od oddaje poročila.

V kolikor se ob poročilu izda tudi zahtevek za izplačilo je potrebno ustreznost podatkov najprej preveriti v računovodski službi. V podpis je vedno potrebno podati (vsaj) dve kopiji zahtevka in po podpisu en original dostaviti računovodstvu v roku 3 dni po oddaji zahtevka/poročila.

Koordinator projekta mora o vseh nastalih stroških na projektu vnaprej obveščati tajništvo, skladno s pravilnikom o izdaji naročilnic – navesti mora dobavitelja, strošek, zagotovitev najustreznejšega ponudnika in stroškovno mesto. Tajništvo v primeru neznanega stroškovnega mesta po že prejetem računu izjemoma pozove koordinatorje in/ali nosilce k navedbi. V kolikor stroškovno mesto tudi po pozivu ne bo potrjeno, račun ne bo plačan. Tajništvo (ali računovodstvo) ni odgovorno za določanje stroškovnih mest in ne nosi posledic za neplačan račun. Koordinator je odgovoren tudi za vnaprejšnje preverjanje upravičenosti stroškov na projektu.

Koordinator projekta je odgovoren tudi za preverjanje možnosti, pogoje zaposlovanja na projektu, vendar pa končno odločitev in dogovore nosi nosilec projekta v dogovoru s kadrovsko službo, ki od koordinatorja zahteva le potrditev stroškovnega mesta zaposlitve ali pogodbe ter navodila za morebitne dodatne zahteve projekta glede izpeljave postopka zaposlitve.

V primeru zaposlovanja študentov mora koordinator študenta seznaniti s pravilnikom Univerze na Primorskem za zaposlovanje študentov in v tajništvo dostaviti izjavo študenta ter obrazec za zaposlitev študenta. Nosilec projekta (ali po dogovoru koordinator) je odgovoren za pregled in posledičen podpis časovnic študentskega dela, ki so osnova za izplačilo.

Koordinator projekta je zadolžen za pravilno promocijo projekta – posebno v primerih, ko so za to predpisane oblike. Vsi zaposleni so v primeru priprave predstavitev dolžni predati koordinatorju posameznega projekta v vsebinski in oblikovni pregled vse dokumente, ki ga omenjajo. Vsa dokumentacija promocije mora biti tudi predana v Službo za razvojno-raziskovalno dejavnost pred objavami.

POSEBNOSTI POSAMEZNIH PROJEKTOV

ARRS BILATERALE IN PROMOCIJA

Nosilci projektov bilateralnega sodelovanja in promocije pred odhodom v tujino ali prihodom tujih raziskovalcev obvestijo Službo za raziskovalno-razvojno dejavnost. Po zaključeni aktivnosti v roku 2 dni v Službo za raziskovalno-razvojno dejavnost dostavijo potrebne dokumente: kratko vsebinsko poročilo in obračunsko dokumentacijo (podpisan potni nalog, račune in druga dokazila). V primeru preseganja sredstev sporočijo tudi dodatno stroškovno mesto za preostanek stroškov.

ARRS PROGRAMI IN PROJEKTI

Koordinator mora v dogovoru z nosilcem projekta sporočiti vsako morebitno spremembo v deležu (ure) zaposlitve v Službo za raziskovalno dejavnost.

ARRS – MLADI RAZISKOVALCI

Mladi raziskovalci morajo skladno s svojo pogodbo v Službo za raziskovalno-razvojno dejavnost 5 delovnih dni pred rokom oddati vmesna in/ali zaključna poročila, potrjena s strani mentorja in podpisana tako s strani mentorja kot mladega raziskovalca. V kolikor je, skladno s posebnim dogovorom, potrebno pridobiti podpise v Službi za raziskovalno-razvojno dejavnost, mora mladi raziskovalec to napovedati dva tedna pred rokom oddaje.

EVROPSKI PROJEKTI (ESS, INTERREG, 7OP IPD.)

Koordinator poskrbi za pravočasno oddajo vsebinskega poročila in obvešča o spremembah na finančni ravni. Poleg tega poskrbi, da vsi sodelujoči na projektu mesečno oddajo časovnice na ustreznih obrazcih (predpisani znotraj projekta) do 8. v tekočem mesecu (v primeru vikenda pa takoj prvi delovni dan po njem) in časovnice posreduje v Službo za raziskovalno-razvojno dejavnost, ki sporoči ustrezne deleže zaposlitve ter upravičene zneske na projektu v računovodstvo. Časovnice, ki so pripravljene za potrebe EU projekta niso enakovredno nadomestilo časovnic ali poročil za potrebe kadrovske službe, zato je potrebno te pošiljati v kadrovsko službo skladno s pravili.

PROJEKTI Z GOSPODARSTVOM

Koordinator poskrbi za pravočasno oddajo poročila v podpis direktorju – t.j. 4 dni pred rokom oddaje in Službi za raziskovalno-razvojno dejavnost sporoči podatke, potrebne za izdajo računa v računovodstvu (plačnik, znesek, rok plačila, vsebina storitve).

Pripravila:

Martina Marušič Kos
Samostojna strokovna sodelavka



izr. prof. dr. Štefko Miklavič
Direktor UP PINT

Priloga:

- Seznam projektov in administratorjev projektov z dne 24.3.2011