

## Navodila za podpisovanje projektne dokumentacije na Univerzi v Mariboru

### 1. Namen in uporaba navodil

Z Navodili za podpisovanje projektne dokumentacije na Univerzi v Mariboru (v nadaljevanju: Navodila) se urejajo postopki, pravila in roki za posredovanje projektne dokumentacije s članic Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: UM) v podpis rektorju UM (v nadaljevanju: rektor). Uporabljajo se za projektno dokumentacijo v okviru domačih/nacionalnih, evropskih/EU in drugih mednarodnih projektov ter programov s področja znanstvenoraziskovalne, razvojne in umetniške dejavnosti (v nadaljevanju: projekti), ki jih UM prijavi na javnih in drugih razpisih, pozivih ali naročilih (v nadaljevanju: javni razpisi).

Na Rektoratu UM je Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost (v nadaljevanju: ORUD) pristojen za izvedbo postopka podpisovanja projektne dokumentacije in razlago Navodil.

Navodila se smiselno uporabljajo in po potrebi prilagodijo morebitnim posebnostim in zahtevam javnih razpisov ali ob podpisu drugih dokumentov, povezanih s projektno dokumentacijo. Navodila se prav tako smiselno uporabljajo ob posredovanju projektne dokumentacije z drugih članic UM, tj. Univerzitetne knjižnice Maribor in Študentskih domov, v podpis rektorju. V tem primeru veljajo vse obveznosti, ki se po teh Navodilih nanašajo na dekana, tudi za ravnatelja Univerzitetne knjižnice Maribor in direktorja Študentskih domov.

V posebnih primerih (npr. ob objavi javnih razpisov, ki zahtevajo eno usklajeno prijavno vlogo s strani UM), lahko ORUD določi drugačen postopek in drugo dokumentacijo, o čemer so članice pravočasno obveščene.

V Navodilih uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

### 2. Splošna pojasnila

#### 2.1. Pregled faz podpisovanja projektne dokumentacije

Članice UM (v nadaljevanju: članice) v posameznih fazah podpisovanja pripravijo ustrezno in popolno projektno dokumentacijo ter jo posredujejo ORUD-u za namen pridobitve podpisa rektorja. Za potrebe teh Navodil so opredeljene naslednje **faze podpisovanja** in **sklopi projektne dokumentacije**<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Sklenitev pogodb o zaposlitvi in aneksov k pogodbam o zaposlitvi za zaposlene, ki opravljajo delo v okviru projektov, je izjema v okviru pogodbene dokumentacije in ni predmet teh Navodil.

- **faza prijave projekta**, v kateri se podpisuje **prijavna dokumentacija** (prijavnice, vloge, pisma o nameri, izjave o sodelovanju, mandatna pisma, izjave pod kazensko in materialno odgovornostjo ipd.),
- **faza sklenitve pogodbe s financerjem/naročnikom ali koordinatorjem/partnerji v projektu**, v kateri se podpisuje **pogodbena dokumentacija** (pogodbe o (so)financiranju, konzorcijske pogodbe, partnerski sporazumi ipd. in aneksi k omenjenim pogodbam in sporazumom),
- **faza poročanja**, v kateri se podpisuje **poročevalska dokumentacija** (vmesna/končna poročila, zahtevki za izplačilo, drugi dokumenti v zvezi z izvajanjem projektov ipd.).

## 2.2. Podpisniki in pooblastila

**Rektor je podpisnik prijavne in pogodbene dokumentacije.**

**Dekani članic (v nadaljevanju: dekani) so v skladu z izdanim pooblastilom rektorja pooblašteni za podpisovanje poročevalske dokumentacije.** V zvezi z omenjenim pooblastilom izpostavljamo:

- Dekani **so** pooblašteni<sup>2</sup> za podpisovanje vmesnih in končnih poročil, zahtevkov za izplačilo in drugih spremljajočih dokumentov v zvezi z izvajanjem projektov.
- Dekani **niso** pooblašteni za podpisovanje prijavne dokumentacije projektov, pogodb in aneksov k pogodbam o financiranju/izvajanju projektov. Tovrstno dokumentacijo je torej potrebno posredovati v podpis rektorju.

## 2.3. Jamstvena izjava dekana

V skladu z **Jamstveno izjavo za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, ki izhajajo iz projektov oz. projektne dokumentacije s področja znanstvenoraziskovalne, razvojne in umetniške dejavnosti** (v nadaljevanju: Jamstvena izjava), so dekani odgovorni za pravno, finančno, vsebinsko in drugo **ustreznost projektne dokumentacije**, ki se posreduje v podpis rektorju, in prevzemajo vse pravne, finančne, vsebinske in druge **obveznosti, ki izhajajo iz projektov oz. projektne dokumentacije**. Vzorec Jamstvene izjave je v **Prilogi 1**.

**Dekan članice podpiše eno (enotno) Jamstveno izjavo, ki velja za vse projekte, ki jih bo članica prijavila in izvajala ali jih že izvaja, oz. velja za vso projektno dokumentacijo, ki jo bo članica posredovala v podpis rektorju in bo vsebovala parafo dekana, ali za projektno dokumentacijo, ki se bo oddala prek portala eObrazci s predhodno potrditvijo dekana v portalu eObrazci (tj. v primeru programov, projektov in drugih dejavnosti, ki se izvajajo pod okriljem Javne agencije za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije – ARRS).**

**Dekan posreduje podpisano Jamstveno izjavo ob pričetku veljave teh Navodil oz. ob pričetku svojega mandata.**

---

<sup>2</sup> Kljub pooblastilu nekateri spletni portali za oddajo poročevalske dokumentacije ne omogočajo nastavitve sistema na način, da bi dekan lahko digitalno podpisal dokumentacijo. V teh primerih dokumentacijo digitalno podpiše rektor, potrebno pa je slediti postopku, ki je opisan v točki 5 teh Navodil.

## 2.4. Priprava projektne dokumentacije s strani članic in pregled s strani ORUD-a

Članice oz. dekani članic so odgovorni za pravno, finančno, vsebinsko in drugo ustreznost projektne dokumentacije, ki se posreduje v podpis rektorju.

**ORUD opravi pred posredovanjem projektne dokumentacije članice v podpis rektorju formalni pregled, ki vključuje dvoje:**

- preveritev ustreznosti vpisa podatkov o projektu v Bazo projektov UM,
- preveritev ustreznosti vpisa podatkov o pravni osebi UM (naziv, naslov, davčna številka in zastopnik) v projektno dokumentacijo.

**Podrobnejši postopek je opredeljen pri posamezni fazi podpisovanja projektne dokumentacije v točkah 3, 4 in 5 teh Navodil.** Če so vsi elementi formalnih zahtev izpolnjeni, ORUD posreduje projektno dokumentacijo v podpis rektorju. Če pri formalnem pregledu ugotovi pomanjkljivosti in/ali napake, pozove članico k dopolnitvam in/ali popravkom. Rok za ponovni pregled in pridobitev podpisa rektorja začne teči od prejema dopolnjene in/ali popravljene projektne dokumentacije oz. ustreznega vpisa ali spremembe v Bazi projektov UM. Če članica v dogovorjenem roku ne izpolni vseh formalnih zahtev, ORUD vrne na članico nepodpisano dokumentacijo.

## 2.5. Pravilno navajanje podatkov o pravni osebi UM

V prijavnih, pogodbenih in poročevalskih dokumentacijah se praviloma navedejo podatki o pravni osebi **Univerzi v Mariboru** (ne posamezni članici), kot so navedeni na spletni povezavi [www.um.si](http://www.um.si) (*Raziskave, razvoj in inovacije >> Raziskovalno in razvojno delo >> Pripravljate prijavo?*).

Podatki o članici se lahko vpišejo pod druge možnosti, če so le-te na voljo (npr. sodelujoča enota znotraj organizacije). Članico vpišete kot prijavitelja, koordinatorja oz. vodilnega partnerja ali partnerja le, če je to izrecna zahteva javnega razpisa.

## 2.6. Roki za pregled projektne dokumentacije in pridobitev podpisa rektorja

**ORUD najkasneje v roku 3 delovnih dni po dnevu prejema dokumentacije s strani članice odpremi na članico s strani rektorja podpisano in žigosano projektno dokumentacijo oz. poskrbi za pridobitev digitalnega podpisa rektorja<sup>3</sup>.** Posebnost so dokumenti, za katere je potrebno pridobiti tudi podpis in žig druge pravne osebe (npr. Financial Identification Form, kjer je potreben podpis in žig Banke Slovenije); v teh primerih je rok odpreme dokumentacije na članico 10 delovnih dni po dnevu prejema dokumentacije s strani članice.

ORUD podpisane in žigosane dokumente vrne članici po kurirju ali pošti. Če članica v posameznem primeru želi, da se ji dokumenti vrnejo na drugačen način od navedenega, mora to posebej navesti v spremnem dopisu ali sporočilu. Članica po prejemu podpisane in žigosane dokumentacije **sama** poskrbi za pravilno in pravočasno odpošiljanje dokumentacije končnemu naslovníku oz. v primeru pridobitve digitalnega podpisa rektorja za pravilno in pravočasno elektronsko potrditev ali oddajo projektne dokumentacije, če je to potrebno.

---

<sup>3</sup> Članica mora v oziru na roke za prijavo projektov, podpis pogodb, oddajo poročil ipd. pravočasno pripraviti in posredovati projektno dokumentacijo ORUD-u za namen pridobitev podpisa rektorja. Pri tem je potrebno upoštevati čas, ki je potreben za pregled s strani ORUD-a in pridobitev podpisa rektorja, ter čas, ki je potreben za dostavo dokumentacije ORUD-u oz. vrnitev dokumentacije na članico glede na način posredovanja (kurir ali pošta).

## 2.7. Vnos podatkov o projektih v Bazo projektov UM

Baza projektov UM, v katero mora članica pred posredovanjem projektne dokumentacije v podpis rektorju vnesti podatke o projektih, je dostopna na spletni strani [www.um.si](http://www.um.si) (*Raziskave, razvoj in inovacije >> Raziskovalno in razvojno delo >> Baza projektov UM*).

V Bazo projektov UM je potrebno vpisati **vse** podatke o posameznem projektu, ki so zahtevani v bazi, in jih tudi sproti posodabljeni od prijave do zaključka projekta (npr. status projekta, trajanje, delež sredstev UM). V primeru, če prijavljeni projekt na razpisu **ni izbran**, je članica dolžna v najkrajšem možnem času po prejemu sklepa/odločbe/obvestila o neizbiri spremeniti status projekta v Bazi projektov UM iz »Prijavljeni/Planned« v »Zavrjnjeni/Not accepted«.

## 2.8. Naslov za pošiljanje projektne dokumentacije

Dokumente, ki so zahtevani **v tiskani (fizični) obliki**, članice posredujejo na naslov:

**Univerza v Mariboru**  
**Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost**  
**Slomškov trg 15**  
**2000 Maribor**

Dokumente, ki so zahtevani **v elektronski obliki** (npr. prijavnica pri elektronski oddaji, ko podpis rektorja ni zahtevan), članice posredujejo na e-naslov [orud@um.si](mailto:orud@um.si), pri čemer v zadevo elektronskega sporočila vpišejo ime programa, akronim projekta in namen (npr. Obzorje 2020\_EraChairs\_e-prijavnica).

### 3. Postopanje članic v fazi prijave projektov (podpisovanje prijavne dokumentacije)

Članice v fazi prijave projekta posredujejo v podpis rektorju **popolno, v celoti usklajeno, pregledano in s strani dekana parafirano** prijavno dokumentacijo. ORUD po prejemu prijavne dokumentacije **opravi formalni pregled: preveri, ali je projekt ustrezen in v celoti vpisan v Bazo projektov UM, ter pravilnost vpisanih podatkov o pravni osebi UM (naziv, naslov, davčna številka in zastopnik)**. Če so tako Baza projektov UM kot podatki o pravni osebi UM ustrezno izpolnjeni, prijavno dokumentacijo posreduje v podpis rektorju.

Za pridobitev podpisa rektorja so potrebni naslednji koraki in dokumenti:

	ČE SE PRIJAVNA DOKUMENTACIJA ODDAJA V TISKANI (FIZIČNI) OBLIKI:	ČE SE PRIJAVNA DOKUMENTACIJA ODDAJA V ELEKTRONSKI OBLIKI:
1.	Članica vpiše podatke o projektu v Bazo projektov UM (vpišejo se <b>vs</b> i podatki, ki so zahtevani v bazi).	Članica vpiše podatke o projektu v Bazo projektov UM (vpišejo se <b>vs</b> i podatki, ki so zahtevani v bazi).
2.	Članica pošlje na naslov ORUD-a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Prijavno dokumentacijo</b> v tiskani (fizični) obliki, parafirano s strani dekana.</li> <li>- <b>Spremni dopis ali sporočilo</b>, kjer navede <b>naziv in akronim projekta ter program ali javni razpis</b>, na katerega se projekt prijavlja.</li> </ul>	<p>ČE <b>JE ZAHTEVAN</b> DIGITALNI PODPIS REKTORJA - članica pošlje na naslov ORUD-a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Prijavno dokumentacijo</b> v tiskani (fizični) obliki, parafirano s strani dekana<sup>4</sup>.</li> <li>- <b>Spremni dopis ali sporočilo</b>, kjer navede <b>naziv in akronim projekta ter program ali javni razpis</b>, na katerega se projekt prijavlja. Prav tako navede, da se zahteva <b>digitalni podpis rektorja</b>.</li> </ul> <p>ČE <b>NI ZAHTEVAN</b> DIGITALNI PODPIS REKTORJA (gre za elektronsko oddajo brez digitalnega podpisa rektorja) - članica pošlje na naslov ORUD-a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Prijavno dokumentacijo</b> v elektronski obliki najkasneje en delovni dan po oddaji prijave projekta.</li> <li>- <b>Spremno e-sporočilo</b>, kjer navede <b>naziv in akronim projekta ter program ali javni razpis</b>, na katerega se projekt prijavlja.</li> </ul>
3.	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.	<p>ČE <b>JE ZAHTEVAN</b> DIGITALNI PODPIS REKTORJA: ORUD opravi formalni pregled in v primeru izpolnjenih formalnih zahtev poskrbi za pridobitev digitalnega podpisa rektorja.</p> <p>ČE <b>NI ZAHTEVAN</b> DIGITALNI PODPIS REKTORJA: /</p>
4.	Članica poskrbi za pravilno in pravočasno odpošiljanje prijavne dokumentacije končnemu naslovniku.	Članica poskrbi za pravilno in pravočasno elektronsko oddajo prijavne dokumentacije, če je to potrebno.

Za nekaj posebnih primerov v okviru nekaterih programov (npr. prijava na javne razpise ARRS) je postopek pridobitve podpisa rektorja podrobneje opisan v **Prilogi 2**.

<sup>4</sup> V portalih, kjer se prijavnna dokumentacija oddaja elektronsko z digitalnim podpisom rektorja, praviloma ni omogočena predhodna potrditev dekana. V tovrstnih primerih dekan potrdi prijavnno dokumentacijo v tiskani (fizični) obliki s parafo, kar je podlaga za pridobitev digitalnega podpisa rektorja.

#### 4. Postopanje članic v fazi sklenitve pogodbe s financerjem/naročnikom ali koordinatorjem/partnerji v projektu (podpisovanje pogodbene dokumentacije)

Članice v fazi sklenitve pogodbe UM s financerjem/naročnikom ali koordinatorjem/partnerji v projektu, posredujejo v podpis rektorju **popolno, v celoti usklajeno, pregledano in s strani dekana parafirano** pogodbeno dokumentacijo. ORUD po prejemu pogodbene dokumentacije **opravi formalni pregled: preveri, ali je status projekta ustrezno označen v Bazi projektov UM, in pravilnost vpisanih podatkov o pogodbeni stranki - pravni osebi UM (naziv, naslov, davčna številka in zastopnik)**. Če so tako Baza projektov UM kot podatki o pravni osebi UM ustrezno izpolnjeni, pogodbeno dokumentacijo posreduje v podpis rektorju.

V **Prilogi 3** so navedena priporočila za članice pri pripravi ali pregledu oz. usklajevanju pogodbene dokumentacije. Za pravno, finančno, vsebinsko in drugo ustreznost pogodbene dokumentacije so odgovorne članice oz. dekani.

Za pridobitev podpisa rektorja so potrebni naslednji koraki in dokumenti:

	ČE JE ZAHTEVAN <b>LASTNOROČNI (FIZIČNI) PODPIS REKTORJA:</b>	ČE JE ZAHTEVAN <b>DIGITALNI PODPIS REKTORJA:</b>
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.	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 posreduje na naslov ORUD-a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pogodbena dokumentacija</b> v tiskani (fizični) obliki, parafirano s strani dekana.</li> <li>- <b>Spremni dopis ali sporočilo</b>, kjer navede <b>naziv in akronim projekta ter program ali javni razpis</b>, v okviru katerega se projekt izvaja.</li> </ul>	Članica posreduje na naslov ORUD-a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pogodbena dokumentacija</b> v tiskani (fizični) obliki, parafirano s strani dekana.</li> <li>- <b>Spremni dopis ali sporočilo</b>, kjer navede <b>naziv in akronim projekta ter program ali javni razpis</b>, v okviru katerega se projekt izvaja. Prav tako navede, da se zahteva <b>digitalni podpis rektorja</b>.</li> </ul>
3.	ORUD opravi formalni pregled in v primeru izpolnjenih formalnih zahtev poskrbi za pridobitev podpisa rektorja ter podpisano in žigosano pogodbeno dokumentacijo vrne na članico po kurirju ali pošti.	ORUD opravi formalni pregled in v primeru izpolnjenih formalnih zahtev poskrbi za pridobitev digitalnega podpisa rektorja.
4.	Članica poskrbi za pravilno in pravočasno odpošiljanje pogodbene dokumentacije končnemu naslovniku.	Članica poskrbi za pravilno in pravočasno elektronsko potrditev ali oddajo pogodbene dokumentacije, če je to potrebno.

Za nekaj posebnih primerov v okviru nekaterih programov je postopek pridobitve podpisa rektorja podrobneje opisan v **Prilogi 2**.

## 5. Postopanje članic v fazi poročanja (podpisovanje poročevalske dokumentacije)

V skladu z izdanim pooblastilom rektorja so dekani pooblašteni za podpisovanje poročevalske dokumentacije, tj. vmesnih in končnih poročil, zahtevkov za izplačilo in drugih spremljajočih dokumentov v zvezi z izvajanjem projektov. Članice sledijo tej točki Navodil samo v primerih, kjer se izrecno zahteva fizični ali digitalni podpis rektorja.

Članice v fazi priprave vmesnega/končnega poročila v okviru projektov posredujejo v podpis rektorju **popolno, v celoti usklajeno, pregledano in s strani dekana parafirano** poročevalsko dokumentacijo. ORUD po prejemu poročevalske dokumentacije **opravi formalni pregled: preveri, ali je status projekta ustrezno označen v Bazi projektov UM, in pravilnost vpisanih podatkov o pravni osebi UM (naziv, naslov, davčna številka in zastopnik)**. Če so tako Baza projektov UM kot podatki o pravni osebi UM ustrezno izpolnjeni in popolni, poročevalsko dokumentacijo posreduje v podpis rektorju.

Za pridobitev podpisa rektorja so potrebni naslednji koraki in dokumenti:

	ČE JE ZAHTEVAN <b>LASTNOROČNI (FIZIČNI) PODPIS REKTORJA:</b>	ČE JE ZAHTEVAN <b>DIGITALNI PODPIS REKTORJA:</b>
1.	Če se je projekt zaključil, 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.	Če se je projekt zaključil, 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 posreduje na naslov ORUD-a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Poročevalsko dokumentacijo</b> v tiskani (fizični obliki), parafirano s strani dekana.</li> <li>- <b>Spremni dopis ali sporočilo</b>, kjer navede <b>naziv in akronim projekta ter program ali javni razpis</b>, v okviru katerega se projekt izvaja.</li> </ul>	Članica posreduje na naslov ORUD-a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Poročevalsko dokumentacijo</b> v tiskani (fizični obliki), parafirano s strani dekana.</li> <li>- <b>Spremni dopis ali sporočilo</b>, kjer navede <b>naziv in akronim projekta ter program ali javni razpis</b>, v okviru katerega se projekt izvaja. Prav tako navede, da se zahteva <b>digitalni podpis rektorja</b>.</li> </ul>
3.	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.	ORUD opravi formalni pregled in v primeru izpolnjenih formalnih zahtev poskrbi za pridobitev digitalnega podpisa rektorja.
4.	Članica poskrbi za pravilno in pravočasno odpošiljanje poročevalske dokumentacije končnemu naslovníku.	Članica poskrbi za pravilno in pravočasno elektronsko potrditev ali oddajo poročevalske dokumentacije, če je to potrebno.

Za nekaj posebnih primerov v okviru nekaterih programov (npr. poročanje ARRS) je postopek pridobitve podpisa rektorja podrobneje opisan v **Prilogi 2**.

## 6. Javni razpisi, ki omejujejo število prijav s strani UM

Ob objavi **javnega razpisa, ki omejuje število možnih prijav s strani UM** (bodisi v vlogi prijavitelja bodisi v vlogi partnerja), ORUD **pozove vse članice k izrazu interesa za sodelovanje** pri takšnem javnem razpisu. V primeru prejema več predlogov projektov, kot dovoljuje določen javni razpis, bodo izvedene **usklajevalne aktivnosti** (npr. usklajevalni sestanki za pripravo skupnega projekta, interna izbira projekta na podlagi vnaprej določenih meril).

Če članica opazi tovrstno omejitev in o pozivu k izrazu interesa za sodelovanje ni bila pozvana, prosimo, da se pristojna služba članice nemudoma obrne na ORUD.

## 7. Tržni projekti

**V skladu z izdanim pooblastilom rektorja so dekani v zvezi s tržnimi projekti pooblaščen za podpisovanje prijav projektov, pogodb, aneksov k pogodbam za projekte ter vse ostale dokumentacije, vezane na prijavo in izvedbo tržnih projektov (vmesna in končna poročila, zahtevki za izplačilo in drugi dokumenti v zvezi z izvedbo tržnih projektov).**

Članica postopa po naslednjem posebnem postopku:

1. Članica vpiše podatke o tržnem projektu v Bazo projektov UM, pod vrsto »Tržni projekti« (vpišejo se **vsi** podatki, ki so zahtevani v bazi). Članica vpisane podatke tudi ustrezno in sproti posodablja.
2. **Projektno dokumentacijo** podpiše **dekan**, ki prevzema vse pravne, finančne, vsebinske in druge obveznosti, izhajajoče iz projektne dokumentacije, sklenjenih pogodb, aneksov in vseh drugih dokumentov v zvezi s predmetnim tržnim projektom.

## 8. Začetek veljave

Ta Navodila se objavijo v Obvestilih Univerze v Mariboru in pričnejo veljati z naslednjim dnem po objavi.

S pričetkom veljave teh Navodil prenehajo veljati Navodila za podpisovanje projektne dokumentacije na Univerzi v Mariboru (Obvestila UM, št. XXXVI-2-2018).

Rektor Univerze v Mariboru  
Prof. dr. Zdravko Kačič, l.r.



Priloge:

- **Priloga 1:** Jamstvena izjava za prevzemanje pravnih, finančnih, vsebinskih in drugih obveznosti, ki izhajajo iz projektov oz. projektne dokumentacije s področja znanstvenoraziskovalne, razvojne in umetniške dejavnosti
- **Priloga 2:** Posebni primeri v okviru nekaterih programov pri postopku pridobitve podpisa rektorja
- **Priloga 3:** Priporočila za članice pri pripravi ali pregledu oz. usklajevanju pogodbene dokumentacije