



Navodila za Centralno evidenco projektov UP

V Kopru, 14.9.2015

Verzija: 1.1.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
UNIVERSITY OF PRIMORSKA

Titov trg 4, SI – 6000 Koper
Tel.: + 386 5 611 75 00
Fax.: + 386 5 611 75 30
E-mail: info@upr.si
<http://www.upr.si>

V Centralno evidenco projektov se vpisuje osnovne podatke o projektih na Univerzi na Primorskem, v vseh projektnih fazah. O projektu govorimo, ko imamo množico povezanih aktivnosti z načrtom za izvedbo dela, ki se ne ponavlja, ki ima določen začetek in konec, pri čemer je potrebno aktivirati različne resurse, da se dosežejo vnaprej določeni nameni in cilji. V centralno evidenco projektov UP se vpisuje vse projekte, za katere UP (vključno z njenimi članicami) pridobi (so)financiranje iz virov oziroma organizacij izven UP (npr. iz programov EU, proračuna RS, občinskih sredstev, sredstev gospodarskih družb, itd.).

Namen Centralne evidence projektov je vzpostaviti enotno bazo podatkov o vseh projektih, na podlagi katerih je možno izvajati različne preglede podatkov, statistike in analize, ki jih članice in UP potrebujejo za spremljanje osnovnih parametrov poslovanja na projektih ter za načrtovanje in razvoj dejavnosti. Del podatkov v evidenci je javnih in jih lahko vidijo vse članice, predvsem finančni del podatkov pa je viden samo članici, na kateri se projekt izvaja. Projektna pisarna UP vidi vse podatke, predvsem za pripravo skupnih pregledov projektne dejavnosti za vodstvo UP. Podatke v evidenco vnaša vsaka članica posebej za svoje projekte, za skupne projekte pa vnos naredi Projektna pisarna UP, medtem ko članice le dopolnijo del podatkov, ki se nanašajo na njihovo udeležbo v skupnem projektu.

Pričujoča navodila podrobno opisujejo način zajema in beleženja podatkov v evidenci. Namenjena so zaposlenim, ki vnašajo podatke v aplikacijo, pa tudi uporabnikom (predvsem vodstvom služb, članic, univerze) podatkov in izvedenih analiz, saj omogočajo razumevanje in interpretacijo podatkov, ki je skladna s predpostavkami in načinom zajema podatkov.

Podatke o projektu se v evidenco na novo vnaša le enkrat, v čim bolj zgodnji fazi – npr. ob pripravi projektne predloga. V nadaljnjih fazah življenjskega cikla projekta (ob izvajanju, zaključku, zavrnitvi...) pa se le še spreminjajo in dopolnjujejo podatki, ki se časovno spreminjajo (npr. status projekta, pogodbe, finančni podatki...). V kolikor na projektu sodeluje več članic, podatke o projektu kot celoti vpiše nosilna članica, sodelujoče članice pa le dopolnijo podatke, ki se tičejo njihovega sodelovanja na projektu. Evidenca naj se posodablja čim bolj sprotno in ažurno ter čim bolj popolno. V kolikor v času vnosa določenega podatka ni na razpolago, se v polje vnese poševnico (/). Evidenca namenoma nima notranjih kontrol, zato naj bodo vnašalci podatkov še posebej pozorni, da so podatki pravilni.

Obrazložitev vsebine polj v aplikaciji za Centralno evidenco projektov

Ime vira/projekta

Uradni (dolgi) naslov projekta.

Šifra/št. projekta/ številka / akronim

Šifra, številka oziroma akronim projekta, kot je običajno zapisan v pogodbi o financiranju projekta.

Status projekta

Faza, v kateri se projekt nahaja, je lahko bodisi:

- Prijavljen 1. faza (pri dvofaznih prijavih, pri katerih se v prvi fazi na razpis prijavlja le koncept projekta z grobimi osnovnimi podatki) – od trenutka začetka priprave projekta do trenutka odločitve o potrditvi ali zavrnitvi predloga v 1. fazi izbire projektov.
- Prijavljen 2. faza (prijave v 2. fazi dvofaznega postopka izbire projekta)
- Prijavljen (enofazne prijave)– od trenutka začetka priprave projekta do trenutka prejema odločitve o potrditvi ali zavrnitvi projekta.
- V izvajanju – med uradnimi datumi izvajanja projekta.
- Zaključen – po uradnem datumu zaključka upravičenosti projekta, četudi se določene projektne aktivnosti nadaljujejo po tem datumu. Izjema so projekti, za katere financer odobri podaljšanje projekta, hkrati pa ne spremeni uradnega datuma zaključka projekta (npr. ARRS podaljšani projekti brez dodatnega financiranja). V tem primeru se projekt uvrsti v kategorijo »V izvajanju« vse do izteka datuma podaljšanja projekta.
- Zavrnjen – od datuma prejema obvestila o zavrnitvi projekta.

Tip projekta (mednarodni, nacionalni, tržni, sodelovanje z gospodarstvom, ARRS)

- Mednarodni projekt – se pretežno financira iz virov izven Republike Slovenije (npr. EU sredstva oziroma drugi mednarodni viri) in / ali ima mednarodni konzorcij in aktivnosti se ne izvajajo zgolj na območju Republike Slovenije.
- Nacionalni projekti – se pretežno financirajo iz nacionalnih virov, imajo nacionalni konzorcij in aktivnosti se izvajajo pretežno na območju Republike Slovenije. Projekti, ki so sicer sofinancirani iz EU sredstev, vendar pa se izvajajo pretežno na območju Republike Slovenije v nacionalnem konzorciju, se evidentirajo kot nacionalni projekti. Rezultati projekta so v splošnem javnem interesu.
- Tržni projekti – običajno financirani iz zasebnih sredstev, se izvajajo po naročilu. Naročnik opredeli vsebino rezultata projekta in običajno ne sodeluje pri izvedbi samega projekta, prevzame pa projektne izdelke in rezultate, ki običajno niso dani na razpolago širši javnosti.
- Projekti sodelovanja z gospodarstvom – aplikativni projekti, ki se izvajajo skupno v sodelovanju z gospodarskimi subjekti. Za razliko od tržnih projektov naročnik / gospodarski subjekt aktivno sodeluje pri izvedbi projekta.
- ARRS projekti – sofinancirani s strani ARRS. Sem štejemo tudi mlade raziskovalce, raziskovalne in infrastrukturne programe, raziskovalno opremo, bilaterale, promocijo znanosti in drugo.

Začetek in konec projekta; trajanje v mesecih

Uradni datum začetka in konca projekta, ki je običajno naveden v pogodbi o financiranju oziroma trajanje projekta v mesecih.

Članice in nosilna članica

Vpisuje se članice, ki sodelujejo na projektu. V kolikor na projektu sodelujejo zaposleni iz drugih članic preko medsebojnega sporazuma, pri čemer matična članica zaposlenega ni še kako drugače soudeležena v projektu, se te članice ne navaja. Nosilna članica je članica, ki prevzame koordinacijo projekta na ravni UP. V kolikor se projekt v celoti izvaja le na eni članici, se v obe polji vpiše le ime te članice.

Vloga na projektu

Vpisuje se vloga UP (in ne posameznih članic, v kolikor na projektu sodeluje več članic) na projektu. V kolikor je UP nosilec projekta in koordinira oziroma vodi projekt, se izbere možnost »vodilni partner«. To velja tudi za projekte, v katerih UP nastopa samostojno in nima drugih projektnih partnerjev. V primeru, da projekt kot celoto vodi in koordinira druga organizacija, je UP lahko bodisi partner projekta ali pa pridružen partner. Pridružen partner običajno sodeluje na projektu kot posvetovalni deležnik projekta brez ali z minimalno finančno vlogo na projektu. V primeru CRP projektov je lahko odobren projekt s sklepom ARRS pridružen drugemu projektu vodilnega partnerja.

Vodilni partner in vodja projekta

Naziv organizacije, ki vodi in koordinira projekt kot celoto ter ime in priimek osebe, ki uradno vodi projekt. Pri osebah se ne navaja znanstvenih, raziskovalnih ali strokovnih nazivov, temveč le ime in priimek.

Partnerske organizacije

Uradno ime partnerskih organizacij, kot je navedeno v projektni prijavnici oziroma pogodbi. Vpisovanje imen organizacij v uradni obliki omogoča hitrejše in učinkovitejše pregledovanje in filtriranje podatkov na osnovi kriterija sodelovanja z organizacijami. V kolikor obstaja uradno ime tujih organizacij v angleškem jeziku, se v evidenco vpisuje le-tega, sicer uradno ime v nacionalnem jeziku. Vpisuje se vse organizacije (razen UP), ki v projektu uradno nastopajo bodisi kot projektni partner ali kot pridruženi partner.

Program, pobuda, naročnik; Naziv in šifra razpisa

Vpisuje se ime programa / pobude ali naziv naročnika, ki financira projekt (pri tržnih projektih in projektih sodelovanja z gospodarstvom) ter v kolikor obstaja, tudi naziv in šifra razpisa, na katerega je projekt prijavljen.

Vrsta projekta

Raziskovalna in razvojna dejavnost obsegata temeljno in uporabno raziskovanje ter predkonkurenčne raziskave, industrijske raziskave in prenos znanja. Raziskovalec oziroma raziskovalka je fizična oseba, ki opravlja raziskovalno ali razvojno dejavnost.

Znanstveno-raziskovalni projekti so:

- **Temeljni projekt** je izvirno eksperimentalno oziroma teoretično delo, s katerim želimo pridobiti predvsem novo znanje o osnovah pojavov in zaznavnih dejstvih.
- **Aplikativni projekt** je izvirno raziskovanje, ki ga izvajamo zato, da bi pridobili novo znanje, usmerja pa se predvsem k praktičnemu cilju ali namenu.
- **Podoktorski projekt** je temeljni ali aplikativni projekt, ki ga izvaja en raziskovalec – podoktorand. Podoktorand je raziskovalec, pri katerem še ni preteklo več kot 3 leta od pridobitve doktorata znanosti.
- **Ciljni raziskovalni program** (v nadaljevanju: CRP) je sistem medresorskega povezovanja pri načrtovanju in izvajanju mrežnih raziskovalno-razvojnih projektov na posameznih področjih javnega interesa. CRP je oblika in način uresničevanja Strategije razvoja Slovenije in Raziskovalne in inovacijske strategije Slovenije in je oblikovan kot instrument povezovanja države za zadovoljevanje njenih potreb, raziskovalne sfere in širše javnosti na posebej določenih prednostnih temah. Osnovni namen CRP je oblikovanje raziskovalnih podlag za odločanje pri pripravi, sprejemanju in izvajanju razvojnih politik javnega interesa ter spremljanju in nadziranju njihovega izvajanja..
- **ARRS projekti mednarodnega sodelovanja** so prilagojeni projekti slovenskih prijaviteljev, ki so bili v mednarodni recenziji pozitivno ocenjeni na razpisih Evropskega raziskovalnega sveta (European Research Council, ERC) ali EUROCORES pri Evropski znanstveni fundaciji (European Science Foundation, ESF), niso pa bili izbrani za sofinanciranje pri ERC oz. ESF.

Razvojni in strokovni projekti

Osnovno merilo za razločevanje znanstveno-raziskovalne dejavnosti v projektu od strokovnega ali samo razvojnega dela je v tem, da mora biti v znanstveno-raziskovalni dejavnosti prisoten element novosti ali razreševanja znanstvene in/ali tehnološke nejasnosti. To pomeni, da rešitev določenega problema presega poznavanje osnovnega obsega splošnega znanja in tehnik na zadevnem področju.

Projekti mobilnosti

Mobilnost na UP zajema izmenjave študentov in osebja UP na partnerskih institucijah v tujini ter izmenjave študentov in osebja s tujih institucij na UP, za krajše ali daljše obdobje v okviru različnih programov mobilnosti ali na podlagi sporazumov.

Raziskovalno področje

Za projekte, ki vključujejo (tudi) raziskovalne aktivnosti ali posamezne raziskave, se iz spustnega menija lahko izbere do tri raziskovalna področja po ARRS šifrantu. Pri projektih, ki niso raziskovalni ali ki ne vključujejo izvedbe raziskav, se tega polja ne izpolnjuje.

Mentor MR in Mentor za doktorsko nalogo MR

Ime in priimek mentorja mladega raziskovalca. V kolikor ima MR istega mentorja tudi za doktorsko nalogo, se slednjega navede v obeh poljih. Vpisuje se ime in priimek mentorja, brez znanstvenih, raziskovalnih ali strokovnih nazivov.

Financiranje MR in zagovor doktorata

Vpiše se morebitno podaljšanje, ustavljeno financiranje projekta mladega raziskovalca. V kolikor ni posebnosti, se iz spustnega menija izbere možnost, da projekt poteka normalno. V evidenco se vpiše tudi predviden datum zagovora doktorata mladega raziskovalca oziroma datum zagovora, ko je usposabljanje zaključeno s pridobitvijo doktorata znanosti, ter datum morebitnega podaljšanega financiranja.

Pogodbe

Vpisuje se številko in datum pogodbe za financiranje projekta iz mednarodnih virov, nacionalnih virov (iz proračuna RS, vključno z ARRS projekti) ter druge pogodbe, ki določajo projekt.

Datum oddaje prijave

Vpiše se datum oddaje projekta na razpis. V kolikor le-tega ni, se vpiše rok za oddajo ali dejanski / predviden datum, ko bo projektni predlog dejansko oddan financerju v pregled oziroma (npr. pri projektih sodelovanja z gospodarstvom in tržnih projektih) dejanski / predviden datum, ko se bo dogovorilo glede sodelovanja ali dejanski / predviden datum, ko se bo sklenilo pogodbo za izvedbo projekta. Podatek je pomemben za razvrstitev projekta med prijavljene projekte (v letnem poročilu in drugih poročilih) v posamezno leto.

Leto odobritve (za zajem v LP)

Datum potrditve v sofinanciranju na podlagi sklepa, odločitve ali potrditve lestvice projektov s strani financerja.

Celotna vrednost projekta (za celoten konzorcij)

Vpiše se celotna 100% skupna vrednost projekta za UP in za druge organizacije, ki so vključene v projekt, vključujoč zneske sofinanciranja iz EU, nacionalnih in drugih virov kot tudi lastne deleže projekta.

Podatki o viru / projektu za UP

Vpisuje se podatke na ravni UP. V kolikor na projektu nastopa več članic, se v ta razdelek vpisuje seštevke vrednosti za članice oziroma vse vsebinske aktivnosti, ki se izvajajo na UP.

Sofinancer

Vpiše se uradni naziv organizacije, ki sofinancira ARRS aplikativne projekte oziroma naziv ministrstva pri CRP projektih.

Cenovna kategorija in celotna vrednost projekta v FTE

Za ARRS projekte se vpiše cenovna kategorija ure ter vrednost projekta ARRS za UP v FTE urah, razen za bilateralne projekte.

Deleži sofinanciranja in lastni delež

Vpiše se delež sofinanciranja samo za UP (kot celoto, če na projektu sodeluje več članic) po posameznem viru, izražen v % (samega znaka za odstotek pa se ne vpisuje). Izpolni se vsa polja. Če posamezen vir financiranja na projektu ni predviden, se vpiše vrednost »0«. V polje »Vir financiranja za lastni delež« se vpiše vir, iz katerega se bo zagotavljal lastni delež, v kolikor ga je potrebno zagotoviti. Navedba vira naj bo čim bolj natančna, npr. tržni projekt xy, ARRS projekt xy,...

Budget za plače, službene poti, opremo,...

Vpiše se znesek razpoložljivih sredstev skupno za UP (kot celoto, če na projektu sodeluje več članic) po finančnem načrtu projekta oziroma pogodbi o izvajanju projekta, po kategorijah. V kolikor so v uradnem

finančnem načrtu projekta navedene drugačne kategorije ali pa budget celo ni razdeljen po kategorijah, je potrebno narediti (razen za projekte ARRS, ki imajo v evidenci predvidene kategorije po shemi ARRS), kolikor natančno je možno, preračun ali vsaj oceno budgeta po naslednjih kategorijah:

- Plače: budget za plače zaposlenih na UP, vključno s prispevki, davki in nadomestili ter regresji za letni dopust.
- Potni nalogi: budget za stroške službenih poti zaposlenih na UP.
- Zunanji izvajalci za nabavo blaga in storitev: budget za nabavo storitev, vključujoč študentsko delo, avtorske in podjemne pogodbe in nabavo blaga (razen opreme).
- Oprema: budget za opremo, ki se knjiži kot osnovno sredstvo.
- Investicija: budget za investicije v nepremičnine, vključno s povezanimi stroški: stroški gradnje, obnove, nakupa stavb ali zemljišč, projektiranja, pridobivanja uradnih dovoljenj, priključkov, ipd.
- Drugo: budget za overheade in druge postavke, ki jih ni možno uvrstiti na zgoraj navedene kategorije.

Vpisuje se celotne zneske budgeta, z vključenimi lastnimi deleži.

Poenotenje kategorij sicer pomeni, da za nekatere projekte podatki niso skladni z zneski po kategorijah iz uradnih finančnih načrtih projektov, vendar pa poenotenje omogoča hiter pregled, koliko sredstev ima organizacija na razpolago za posamezno kategorijo stroškov in tudi za likvidnostno načrtovanje poslovanja.

Kratek opis projekta

Služi predvsem navajanju referenc pri projektih prijavah. Zadoščajo 2-3 stavki, v katerih se v zelo strnjeni obliki opredeli vsebina projekta. Kratek opis projekta pripravi vodja projekta, priporočljivo v slovenski in angleški verziji.

Glavni rezultati projekta

Našteje se glavne rezultate (oziroma kazalnike) projekta v generični obliki, npr: konferenca, monografija, študija itd. Podatke pripravi vodja projekta.

Podatki o viru / projektu za članico

Vpisuje se podatke za posamezno članico. V kolikor na projektu nastopa le ena članica, se v ta razdelek prepiše prej navedene podatke, ki veljajo za UP.

Vodja projektne skupine

Ime in priimek osebe, ki na članici skrbi za izvajanje projektih aktivnosti oziroma ki koordinira projektno delo na članici (brez znanstvenih, raziskovalnih ali strokovnih nazivov).

Stroški po obračunskem toku

Podatek o planiranih in realiziranih stroških po obračunskem toku za posamezno koledarsko leto. V kolikor so projektne sredstva planirana po obdobjih, ki so drugačna od koledarskega leta, se naredi ustrezen preračun na koledarsko leto.

FTE v urah

Vpiše se število FTE ur za članico za celotno dobo trajanja projekta. V kolikor v projektih prijavnici oziroma pogodbi obremenitve zaposlenih niso izražene v FTE urah, se naredi preračun na podlagi podatka 1 FTE=1.700 efektivnih ur oziroma 1 FTE=100% plača zaposlenega.

Budget za plače, službene poti, opremo,... - glej zgoraj

Vir financiranja, SM, SN

Iz spustnega menija se izbere ustrezne vire financiranja, šifro stroškovnega mesta in stroškovnega nosilca projekta na članici.

Izpisi iz Centralne evidence projektov

Izpis podatkov o posamičnem projektu

Za posamezen projekt je možno izpisati in natisniti osnovne podatke o projektu. Obrazec se uporablja v primerih, ko se želi obvestiti sodelavce o ključnih podatkih projekta – npr. kot priloga k podpisu prijavnih obrazcev, ipd.

Tabelarični izpisi

Aplikacija omogoča izpis podatkov v Excelovih tabelah, glede na izbrane parametre izpisa. Podatke v Excelovih tabelah je možno preračunavati in obdelovati s pomočjo filtriranja podatkov in vrtilnih tabel, da se pridobi odgovore na naslednja in še druga vprašanja:

1. Koliko projektov imamo v izvajanju, kakšna je njihova skupna vrednost? Kakšen je trend števila in vrednosti projektov, ki so potrjeni v financiranje?
2. Na katere razpise se prijavljamo?
3. Ali še katera druga članica pripravlja prijavo na določen razpis?
4. Kakšna je stopnja uspešnosti prijav?
5. Kakšne so skupne značilnosti zavrženih projektov in projektov, ki so potrjeni v sofinanciranje? Ali obstaja korelacija med tipom in vrsto projekta, vsebinskim področjem in stopnjo uspešnosti prijav?
6. Kako uspešne so prijave, pri katerih vodimo pripravo vloge v primerjavi s tistimi, pri katerih nastopamo v vlogi partnerja?
7. Koliko denarja je na razpolago za plače zaposlenih iz mednarodnih projektov?
8. Koliko bo morala članica založiti likvidnostnih sredstev za projekte, ki nimajo predfinanciranja?
9. Katera članica ima izkušnje z določenim programom / pobudo / naročnika, pri komu lahko pridobimo izkušnje, nasvete za naš projekt?
10. Koliko in na katerih projektih sodelujemo med članicami?
11. Ali je naša shema pokrivanja lastnih deležev vzdržna? Glede na stopnjo uspešnosti prijav iz preteklosti in podatkov o že prijavljenih projektih ter projektov v izvajanju, ali bomo zmogli zagotavljati financiranje lastnih deležev?
12. Ali tudi mlajši kolegi prevzemajo nosilstvo projektov?

V primeru vprašanj v zvezi s temi navodili se obrnete na Kristino Maršič, vodjo Projektne pisarne UP (projektna@upr.si).

SZRRUD

Projektna pisarna UP