

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE / UNIVERSITY OF PRIMORSKA

IAM
INŠTITUT ANDREJ MARUŠIČ
ISTITUTO ANDREJ MARUŠIČ
ANDREJ MARUŠIČ INSTITUTE

Muzejski trg 2, SI – 6000 Koper
Tel.: (+386 5) 611 75 91
Fax: (+386 5) 611 75 92
www.iam.upr.si
info@iam.upr.si



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>

NAVODILA ZA ADMINISTRACIJO PROJEKTOV NA UP IAM

Naloge in razdelitev pristojnosti služb UP IAM

1. Na UP IAM so za podporo vodjem projekta odgovorne naslednje službe:
 - Služba za raziskovalno-razvojno dejavnost (v nadaljevanju: Projektna pisarna, PP);
 - Finančno-računovodska služba (v nadaljevanju: FRS);
 - Kadrovska služba (v nadaljevanju: KS);
 - Tajništvo.
2. Odgovornosti za pravilno izpeljavo postopkov sledijo kot navedeno:
 - Projektna pisarna: za pravilno finančno spremljanje projektov, pregled in parafiranje upravičenih stroškov, pravočasno sporočanje sprememb ostalim službam in vodjem projekta;
 - FRS: za pravilno knjiženje in spremljanje finančnih tokov, na podlagi prejetih informacij ter pregled ustreznosti ujemanja poročila s knjiženimi stroški;
 - Kadrovska služba: za pravilno izpeljavo postopkov zaposlitve in sklepanja pogodb ter obračunavanje stroškov dela;
 - Tajništvo: za pravilno izpeljavo postopkov nabave blaga in storitev, urejanja službenih poti ter drugih administrativnih postopkov na podlagi predhodne parafe upravičenosti stroškov s strani Projektne pisarne.

Vse službe so odgovorne za pravočasno in sprotno medsebojno obveščanje o morebitnih spremembah, za katere menijo, da so lahko sporočene samo njim, vplivajo pa na delo vseh.

Naloge administratorja projekta na UP IAM in povezanih oseb

Začetek projekta

3. Ob začetku projekta (ali ob morebitnih spremembah) se določi osebo, odgovorno za administracijo projekta (v nadaljevanju: administrator projekta). Ta oseba mora poskrbeti za ustreznost vseh listin in podatkov, povezanih s projektom.
4. Ob pričetku projekta mora administrator projekta:
 - v dogovoru z vodjo projekta poskrbeti za odprtje stroškovnega nosilca;
 - vnesti vse podatke in dokumentacijo, povezano s projektom v aplikacijo HUP;
 - poskrbeti za podpisane izjave o varovanju osebnih podatkov (OBR-004-IAM) med njim in vsemi raziskovalci na projektu ter drugimi osebami po potrebi (izjave je potrebno podpisati tudi ob vsaki spremembi);
 - pripraviti, nastaviti in izpolniti tabelo za spremljanje finančnega stanja na projektu ter jo naložiti na HUP (tabela je na voljo v PP in se prilagodi vsakemu projektu);

- upravi javiti napovedane roke poročil in predvidene zneske, nato pa podatek ažurirati ob vsaki novi informaciji;
- upravi in sodelavcem v Projektni pisarni javiti kontaktne osebe vodilnega partnerja, kontakte financerja in gesla morebitnih elektronskih aplikacij, preko katerih se vodi projekt v odnosu do financerja;
- upravi in sodelavcem v vseh službah sporočiti morebitne administrativne posebnosti projekta (navajanje financerja, uporaba logotipov – v tem primeru je potrebno narediti vzorce in jih naložiti na HUP, posebnosti pri upravičenih stroških in podobno) ter potrebne listine (npr. rek obrazci, DURS potrdila ipd.).

Potek projekta

5. V teku projekta administrator parafira in s svojo parafo jamči za upravičenost stroška in/ali nabave v okviru projekta ter pravilnost stroška v naslednjih primerih:
 - podpis vloge, poročila in obračuna potnega naloga;
 - parafa obr-6 (podlaga za izdajo naročilnice ali pogodbe), ki ga lahko pripravi Tajništvo za naročila male vrednosti ali naročila v okvirih javnih naročil, za preverjanje pravilnosti prilog in upravičenosti stroška pa jamči administrator s parafo na obrazcu;
 - parafa obrazca (OBR-012-IAM) za naročilo pogodbe za avtorsko ali podjemno delo;
 - parafa obrazca za naročilo študentskega dela;
 - parafa prejetega računa (ob likvidaciji)
 - in drugih primerih, ki pomenijo finančne posledice.
6. **Odgovornosti** administratorja projekta so še:
 - izpeljava dogodkov v okviru projekta in prisotnost na njih (odsotnost se opraviči zgolj v primeru izrecnega navodila vodje) ter pravočasna oddaja OBR-008-IAM (Napoved stroškov dogodka) upravi (najkasneje en teden pred manjšimi dogodki in en mesec pred večjimi);
 - pravočasno (najmanj en teden pred dogodkom in najkasneje 2 dni po dogodku) in pravilno sporočanje (ustrezna opremljenost z logotipi in navedbami, fotografski material) o dogodkih ali dosežkih projekta za potrebe promocije inštituta upravi;
 - v primeru potrebe po izdaji računa, pravočasna priprava obrazca (OBR-009-IAM) in predaja v FRS;
 - sporočanje vseh novosti, zapletov in drugih pomembnih dogodkov na projektu takoj ali neposredno po trenutku nastanka;
 - redno vodenje stroškov v aplikaciji HUP in tabeli za vodenje stroškov;
 - mesečno sporočanje odstotkov zaposlitve in zneskov za plače odgovorni osebi;
 - urejanje dokumentacije projekta na način, ki je razumljiv tudi ostalim, shranjevanje ključnih podatkov o projektu bodisi na HUP bodisi v skupne mape;
 - v primeru načrtovanih ali pričakovanih odsotnosti poskrbeti za predajo dela in dosegljivost za primere dodatnih informacij.
7. **Spremljanje stroškov dela** na projektu poteka v sodelovanju med Projektno pisarno in FRS na naslednji način:
 - odgovorna oseba in administrator projekta si izmenjata podatke o odstotkih zaposlitve, prejetih s strani vodij projektov ter v primeru neskladij, te odpravita v dogovoru z vodjo;
 - administrator projekta takoj po prejemu plačilnih list izračuna natančen strošek zaposlitve posameznega zaposlenega (upravičeni stroški, ustreznost ur in drugo) na projektu;
 - stroške sporoči odgovorni osebi v FRS, ki preveri usklajenost s knjiženimi podatki;
 - v primeru odstopanja, višjega od 0,10 eur se administrator in FRS uskladita (pregled stroškov in ugotavljanje morebitne napake ali posebnosti pri izračunu);
 - usklajen podatek se vnese v skupno tabelo;
 - iz tabele administrator izpiše podatke za projekte, ki jih vodi za posamezen mesec in z odgovorno osebo se podpišeta pod preverjene podatke ter s svojim podpisom jamčita za usklajen znesek (obrazec OBR-014A-IAM);
 - podpisan obrazec se skenira in naloži na HUP, original pa hrani administrator projekta.

Ob vmesnem poročilu projekta

8. Podatke za vmesna poročila projekta administrator projekta zbira sproti, najkasneje z mesečnim pregledom. Podatke vnaša v tabelo za spremljanje stroškov in še neporočane stroške označi z drugačno barvo.
9. Pregled (najavo in oceno) stroškov, predvidenih za poročanje je potrebno opraviti vsaj en mesec pred načrtovanim poročanjem. Prav tako je en mesec pred poročilom potrebno upravo opozoriti na občutno prenizko porabo sredstev na projektu.
10. Administrator projekta mora imeti ob oddaji poročila financerju že pripravljena tudi vsa dokazila in osnove za poročane stroške.
11. Ob pripravi poročila administrator vse stroške v poročilu in dokazilih preveri s konto karticami ter obračuni plač (stroški, usklajeni skladno s točko 7). Ustreznost dodatno preverijo zaposleni v FRS. Po pregledu stroškov, se pod poročilo podpišeta administrator projekta in oseba v FRS, ki je opravila pregled, s podpisom pa jamčita, da so poročani stroški popolnoma usklajeni s knjiženo vrednostjo (odstopanja na posamezni postavki so lahko do 0,10 eur v kolikor je znan razlog). Za zajetje vseh potrebnih stroškov je odgovoren administrator projekta, FRS preveri zgolj ustreznost knjiženega in poročanega posameznega zneska.
12. Pripravljeno poročilo administrator parafira in s tem jamči za usklajenost poročila z dokazili ter ustrezno izpolnjevanje poročila.
13. Poročilo nato preda svetovalki direktorja, ki pregleda usklajenost poročila s tabelo za spremljanje stroškov (vrednosti, označene z drugo barvo kot še neporočane) in s svojo parafom jamči za usklajenost poročila s tabelo za spremljanje stroškov in ustreznostjo z ocenjeno vrednostjo poročila, sporočeno s strani administratorja.
14. Poročilo nato parafira ali podpiše (skladno s pooblastilom) direktor UP IAM.
15. Poročilo, parafirano s strani administratorja projekta, mora biti upravi predloženo najkasneje 2 dni pred rokom oddaje. Rok se lahko skrajša samo v izrednih, predhodno dogovorjenih primerih.
16. Najkasneje v 3 dneh po oddaji poročila mora administrator projekta zneske poročila vnesti v tabelo poročanj ter ažurno stanje sporočiti v FRS, kjer se dogovori glede predaje kopij zahtevkov.

Pregledano in certificirano poročilo

17. V roku enega tedna po prejemu pregledanega in certificiranega poročila mora administrator projekta:
 - v FRS predložiti kopijo odobrenih stroškov ali potrditi znesek zahtevka;
 - vpisati znesek v tabelo zahtevkov;
 - pregledati odobrene in zavrnjene stroške.
18. V primeru zavrnenih stroškov, mora administrator v prej navedenem roku upravi oddati tabelo (obrazec OBR-014B-IAM):
 - podati pregled zavrnenih stroškov v navedbo višine posameznega zavrjenega stroška;
 - navesti razloge za zavrnitev posameznega stroška (ugotavljanje napak na strani UP IAM);
 - podati predloge preknjižbe zavrnenih stroškov, usklajene z vodjo projekta.Uprava na podlagi tabele pregleda zavrnjene stroške in razloge zanje ter sprejme ustrezne ukrepe, v kolikor so potrebni ali možni.
Administrator projekta nato v roku enega tedna:
 - dokončno uskladi nova stroškovna mesta za zavrnjene stroške z vodjo projekta;

- seznam (tabela) posreduje v FRS in poskrbi za čimprejšnjo preknjižbo;
- po preknjižbi pregleda konto kartice z zaposlenim v FRS in oba podpišeta seznam preknjižb, s čimer jamčita, da so stroški preknjiženi skladno z dogovorom;
- popravi zneske v aplikaciji HUP in naloži sken podpisanega obrazca;
- popravi zneske in ažurira tabelo finančnega spremljanja projekta.

Oddaja zaključnega poročila

19. Najkasneje 2 meseca pred oddajo zaključnega poročila, administrator opravi pregled vseh zahtevkov in analizo porabljenih sredstev. Prav tako opravi pregled vseh konto kartic in spremljanega stanja na projektu.

V primeru ugotovljenega odstopanja, s tem seznanj upravo in poda tudi možnost rešitve, usklajeno s financerjem, oziroma vodilnim partnerjem.

Navodila stopijo v veljavo s 1. 1. 2015 in veljajo do preklica.

Pripravila:
Martina M. Kos,
Svetovalka direktorja



Doc. dr. Vito Vitrih,
direktor UP IAM



UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE / UNIVERSITY OF PRIMORSKA

IAM
INŠTITUT ANDREJ MARUŠIČ
ISTITUTO ANDREJ MARUŠIČ
ANDREJ MARUŠIČ INSTITUTE

Muzejski trg 2, SI – 6000 Koper
Tel.: (+386 5) 611 75 91
Fax: (+386 5) 611 75 92
www.iam.upr.si
info@iam.upr.si



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>

OBR-014A-IAM

Obrazec za potrditev usklajenih podatkov o plačah za tekoče mesece

projekt: _____
mesec in leto: _____

PLAČE (kopija iz tabele – tabelo se lahko kopira in prenese iz excella z ustreznimi podatki)

OSEBA	URE	%	ZNESEK

Plače so usklajene med PP in FRS po stanju na dan: __. __. ____

Preverjeno s strani PP: _____ (Ime, priimek in podpis)

Preverjeno s strani FRS: _____ (Ime, priimek in podpis)

Podpisana s podpisom jamčiva za usklajenost zneskov na naveden datum.

Skeniran podpisan obrazec se naloži na HUP, original se hrani pri administratorju projekta.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE / UNIVERSITY OF PRIMORSKA

IAM
INŠTITUT ANDREJ MARUŠIČ
ISTITUTO ANDREJ MARUŠIČ
ANDREJ MARUŠIČ INSTITUTE

Muzejski trg 2, SI – 6000 Koper
Tel.: (+386 5) 611 75 91
Fax: (+386 5) 611 75 92
www.iam.upr.si
info@iam.upr.si



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>

OBR-014B-IAM

Obrazec za potrditev preknjižbe morebitnih zavrjenih stroškov na projektu (1. del)

projekt: _____
poročilo št.: _____, obdobje poročanja: _____, oddano: _____, certificirano: _____

ZAVRNJENI STROŠKI V POROČILU

ZAVRNJEN STROŠEK (opis)	ZAHTEVAN ZNESEK	ODOBREN ZNESEK	ZAVRNJEN ZNESEK	RAZLOG ZA ZAVRNITEV (navedba kontrolorja, ugotovljen razlog na strani UP IAM)	PREDLOG SM ZA PREKNJIŽBO STROŠKA (usklajeno z vodjo projekta)

PRIPRAVIL/A: _____

Datum: __. __. ____

Z elektronsko oddajo Upravi se smatra, da so predlagana stroškovna mesta za preknjižbo usklajena s strani podpisane(a) z vodjo projekta.



IAM
INŠTITUT ANDREJ MARUŠIČ
ISTITUTO ANDREJ MARUŠIČ
ANDREJ MARUŠIČ INSTITUTE

Muzejski trg 2, SI – 6000 Koper
Tel.: (+386 5) 611 75 91
Fax: (+386 5) 611 75 92
www.iam.upr.si
info@iam.upr.si

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>

OBR-014B-IAM

Obrazec za potrditev preknjižbe morebitnih zavrjenih stroškov na projektu (2. del)

projekt: _____
poročilo št.: _____, obdobje poročanja: _____, oddano: _____, certificirano: _____

ZAVRNJENI STROŠKI V POROČILU

ZAVRNJEN STROŠEK (opis)	ZAHTEVAN ZNESEK	ODOBREN ZNESEK	ZAVRNJEN ZNESEK	RAZLOG ZA ZAVRNITEV	PREKNJIŽBA STROŠKA NA SM

PRIPRAVIL/A: _____

Datum: __. __. ____

SOGLAŠAM S SM ZA PREKNJIŽBO IN GA POTRUIJEM:

_____, vodja projekta (Ime, priimek in podpis)

_____, doc. dr. Vito Vitrih, direktor UP IAM

PREKNJIŽBA JE BILA OPRAVLJENA NA DAN: __. __. ____

Preverjeno s strani PP: _____ (Ime, priimek in podpis)

Preverjeno s strani FRS: _____ (Ime, priimek in podpis)

Podpisana s podpisom jamčiva za usklajenost preknjiženih zneskov na naveden datum.

PREKNJIŽENI ZNESKI so vneseni v tabelo finančnega spremljanja in ažurirani v aplikaciji HUP

dne: __. __. ____

_____, administrator projekta (Ime, priimek in podpis)

Skeniran podpisan obrazec se na koncu procesa naloži na HUP, original se hrani pri administratorju projekta.