



Slomškov trg 15
2000 Maribor, Slovenija

V skladu z 287. členom Statuta Univerze Mariboru (Uradni list RS št. 29/2017-UPB12, 32/2019 in 14/20; v nadaljevanju besedila Statut UM) je rektor Univerze v Mariboru dne 13. 7. 2020 sprejel naslednje

NAVODILO ZA IZVAJANJE TRŽNIH PROJEKTOV na UNIVERZI V MARIBORU št. 012/2020/N24/620 JSB

1. Namen

S tem navodilom se urejajo postopki in pravila za prijavo tržnih projektov ali za sodelovanje v tržnih projektih ter pripravo in podpisovanje projektne dokumentacije v vseh fazah postopka (prijava, podpisovanje pogodb, poročanje, zaključek, izplačila, hramba) nad vrednostjo 5.000 EUR. Prav tako se določajo postopki priprave, pregleda, podpisovanja in hrambe podjemnih in avtorskih pogodb za izvedbo tržnih projektov ter izplačilo honorarjev na njihovi podlagi.

Izrazi, uporabljeni v tem navodilu, imajo naslednji pomen:

'Tržni projekti' so projekti, ki se izvajajo na področju izobraževalne, raziskovalne in strokovno razvojne dejavnosti, za katero se sredstva ustvarijo na trgu s prodajo storitev v pogojih konkurence in pri katerih se kandidira za sredstva, ki ne izhajajo iz občinskega, državnega ali evropskega proračuna in pri izvajanju katerih se ne ovira dejavnost, ki sodi v okvir javne službe. V primeru uspešnega prijavljanja na razpise oziroma javna naročila, ki jih objavljajo občine ali drugi proračunski uporabniki po pogojih tržne konkurence, gre prav tako za tržni projekt.

'Tržne storitve' so manjše raziskovalne in tržne storitve vrednosti do 5.000 EUR, kot so razne meritve, mnenja, strategije, analize ipd.

'Merila' pomenijo Merila in sodila za razporejanje časovnih razmejitev, prihodkov in odhodkov na posamezne dejavnosti javne službe in tržno dejavnost, ki jih je sprejel ustrezen organ posamezne članice UM na podlagi 61. člena Pravilnika o računovodstvu Univerze v Mariboru.

'Organ članice' je organ članice UM, ki je pristojen za odločanje v postopkih in zadevah, na katere se nanašajo ta navodila, pri čemer mora pri svojem odločanju zagotavljati načelo nevtralnosti in nepristranskosti, sploh v postopku odločanja o določitvi izvajalcev projekta in njihovega plačila.

'Načelo nevtralnosti in nepristranskosti' mora upoštevati vsak odločevalec (oziroma organ članice) v postopku odločanja o izvajalcu projekta in pri odločitvi o določitvi finančnega razreza projekta. V postopku odločevalec (član organa) ne sme sodelovati, v kolikor v projektu nastopa kot izvajalec projekta ali je z izvajalcem projekta sorodstveno povezan.

'Strokovna služba za raziskovalno dejavnost članice' je splošen izraz za organizacijsko enoto ali posameznika na članici UM, ki je zadolžen/a za strokovno podporo pri prijavi in spremljanju izvajanja tržnih in drugih projektov.

'Strokovna služba za računovodstvo in finance članice' je splošen izraz za organizacijsko enoto ali posameznika na članici UM, ki je zadolžen/a za spremljanje in izvajanje vseh vrst izplačil.

'Tajnost oziroma zaupnost' – osebe, ki so v okviru projekta prejele podatke, ki so s strani naročnika določeni kot tajni oz. zaupni, morajo upoštevati tajno oz. zaupno naravo prejetih podatkov glede na stopnjo tajnosti oz. zaupnosti.

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

2. Področja veljavnosti

Navodilo velja za izvajanje vseh tržnih projektov Univerze v Mariboru, in sicer ne glede na vlogo Univerze v Mariboru v posameznem projektu (koordinator/partner, izvajalec/podizvajalec ipd.) in v vseh fazah izvajanja tržnih projektov (prijava, podpis pogodb, poročanje, izplačila, hramba). Uporablja se za sklepanje in izvajanje avtorskih/podjemnih pogodb s posamezniki – izvajalci tržnih projektov, ne glede na to, ali imajo z Univerzo v Mariboru sklenjeno pogodbo o zaposlitvi ali ne, ter za druge namene, opredeljene s tem navodilom. Navodilo se ne nanaša na izvajanje tržnih storitev vrednosti do 5.000 EUR.

Za tržne storitve in tržne projekte v vrednosti nad 5.000 EUR in do 40.000 EUR se uporabljajo vse točke teh navodil razen točke 3: vloga za sodelovanje v tržnih projektih.

3. Vloga za sodelovanje v tržnih projektih

Postopek prijave tržnega projekta se prične z vlogo za odobritev prijave tržnega projekta oziroma sodelovanja v tržnem projektu. Predlagatelj oz. odgovorni nosilec tržnega projekta izpolni obrazec vloga za odobritev prijave/sodelovanja v tržnem projektu (priloga 1 tega navodila). Vloga mora vsebovati naslednje podatke:

- naziv tržnega projekta,
- obdobje izvajanja tržnega projekta,
- kratka vsebina tržnega projekta,
- naročnik oziroma plačnik projekta,
- predvidena vrednost tržnega projekta – ocena prihodkov,
- način plačila in dinamika nakazil (opisno),
- delež oz. obseg sredstev za pokrivanje posrednih stroškov članice,
- ocena odhodkov,
- osebe, vključene v izvedbo tržnega projekta,
- datum in podpis predlagatelja oz. odgovornega nosilca tržnega projekta.

Vloga za odobritev prijave/sodelovanja v tržnem projektu se pripravi za vse tržne projekte z vrednostjo projekta, višjo od 40.000 EUR. O vlogi za odobritev prijave/sodelovanja v tržnem projektu odloči ustrezeni organ članice s sklepom oziroma podpisom na vlogi.

V primerih tržnih projektov, ki ne presegajo mejne vrednosti 40.000 EUR, organ članice ne odloča, temveč se po potrebi seznaní o poteku izvajanja projekta.

Organ članice odloča o odobritvi sodelovanja pri projektu/oddajo ponudbe v primerih, ko iz kakršnih koli razlogov ni mogoča izločitev najmanj 7 % sredstev za pokrivanje stroškov delovanja fakultete.

Dekan fakultete lahko na podlagi presoje prejetih informacij, okoliščin ali vsebine posameznega projekta odloči, da bo pridobil stališče in predhodno odobritev pristojnega organa članice tudi za prijave tržnih projektov, katerih vrednost znaša do vključno 40.000 EUR.

V kolikor se iz kakršnih koli razlogov spremenijo finančni ali časovni parametri tržnega projekta, o katerih je organ članice odločal na podlagi vloge za odobritev prijave/sodelovanja v tržnem projektu, je potrebno pridobiti ponovno odobritev pristojnega organa članice. Ponovna odobritev ni potrebna, kadar se predvidena vrednost projekta spremeni za manj kot 20 %.

4. Sklenitev **pogodb** z izvajalci tržnega projekta

Po prejemu naročila ali sklenitvi pogodbe z naročnikom oziroma v času trajanja tržnega projekta je predlagatelj oz. odgovorni nosilec tržnega projekta dolžan podati predlog za sklenitev ustreznih pravnih podlag/pogodb, na podlagi katerih bodo osebe, vključene v izvajanje tržnega projekta, opravljale delo. Nosilec projekta v sodelovanju s strokovno službo za raziskovalno dejavnost članice pripravi/izpolni predlog za pripravo avtorske/podjemne pogodbe (priloga 2 tega navodila).

Izpolnjen in podpisan predlog za pripravo avtorske/podjemne pogodbe z morebitno dodatno utemeljitvijo in prilogami se posreduje ustrezni strokovni službi članice, ki pripravi ustrezne avtorske/podjemne pogodbe za osebe, vključene v izvajanje tržnega projekta.

Predlog za pripravo avtorske/podjemne pogodbe podpišeta predlagatelj oz. odgovorni nosilec tržnega projekta in odgovorna oseba članice.

5. Višina **honorarja**

Pri določitvi višine urne postavke oziroma bruto vrednosti opravljenega dela upoštevamo praviloma naslednje:

- ceno ekvivalenta polne zaposlitve (Javne agencije za raziskovalno dejavnost RS) glede na primerljivost tipa tržnega projekta,
- priporočene vrednosti urnih postavk primerljivih storitev Gospodarske zbornice ali Inženirske zbornice,
- priporočene ocene DTPZ (Društva znanstvenikov in tehniških prevajalcev Slovenije),
- zahtevnost opravljenega dela glede na zahteve posameznih naročnikov projekta,
- višino vložka avtorskega dela ter intelektualne lastnine,
- in višino razpoložljivih sredstev.

Za izvedbo vsebine tržnih projektov ni možno določiti urne postavke za izvedbo del v naslednjih primerih:

- finančno ovrednotenje obsega dela, željenih ciljev posameznega tržnega projekta ne poteka na podlagi izračuna predvidenega števila opravljenih ur, ampak glede na vsebino in znanje, ki ga izvajalci pri tem vključujejo;
- intelektualna lastnina je vključena v pogodbeno ceno in ne skozi posebno licenčno pogodbo. To je tudi razlog za višje pogodbene zneske nekaterih posameznih projektov in posledično tudi višjih zneskov avtorskih/podjemnih pogodb, izplačanih raziskovalcem.

6. Poročilo o opravljenem delu in izplačilo

Članica v pogodbi z izvajalci tržnega projekta določi način izplačila projekta (mesečno/kvartalno/letno, enkratno izplačilo ob dokončanju projekta).

Po opravljenem delu ali delni izvedbi glede na določeno dinamiko izplačila avtor/podjemnik pripravi in podpiše poročilo o opravljenem delu (priloga 3 tega navodila). Poročilo o opravljenem delu pregleda in podpiše predlagatelj oz. odgovorni nosilec tržnega projekta in ga dostavi v podpis odgovorni osebi članice oziroma podpisniku pogodbe. S tem potrdi, da je bilo delo opravljeno v skladu z dogovorom, in sicer v obsegu, ki je naveden v poročilu, in v skladu z zahtevami naročnika.

Poročilo o opravljenem delu je potrebno oddati mesečno/kvartalno/letno po opravljenem delu oz. najpozneje do izteka datuma veljavnosti avtorske/podjemne pogodbe. Strokovna služba za računovodstvo in finance članice na podlagi potrjenega poročila o opravljenem delu pripravi obračun in izvede izplačilo po plačilu računa za opravljeno storitev s strani naročnika.

7. Poročanje o realizaciji in zaključek tržnega projekta

Projekt je zaključen, ko so realizirani (zaračunani in plačani) vsi prihodki in odhodki skladno z dokumentacijo projekta. Rok za plačilo načrtovanih odhodkov tržnega projekta je 3 mesece po prejemu celotnega plačila s strani naročnika.

Za pripravo in pravočasno oddajo končnega poročila (priloga 4) je odgovoren predlagatelj oz. odgovorni nosilec tržnega projekta. Članice lahko vmesna in končna poročila pripravijo tudi na svojih že vpeljanih obrazcih ali izpisih stroškovnega mesta projekta, vendar morajo biti iz poročila razvidni vsi prihodki, odhodki in rezultat izvajanja projekta **za koledarsko leto ter ob zaključku projekta.**

8. Pokrivanje posrednih stroškov članice iz prihodkov tržnih projektov

Članice Univerze v Mariboru so sprejele svoja Merila in sodila za razporejanje časovnih razmejitev, prihodkov in odhodkov na posamezne dejavnosti javne službe in tržno dejavnost, na podlagi katerih izračunajo višino posrednih (splošnih) stroškov, ki se morajo pokrivati iz prihodkov tržnih projektov.

Za namen pokrivanja posrednih stroškov delovanja članice se pri vseh tržnih projektih in tržnih storitvah izločijo prihodki, ki lahko znašajo od 7 do 20 % celotnih prihodkov tržnih projektov. O višini deleža prihodkov tržnih projektov in tržnih storitev posamezne članice za pokrivanje posrednih stroškov članice odloča ustrezni organ članice. Organ članice lahko določi % prihodkov tržnega projekta ali tržne storitve za pokrivanje posrednih stroškov ali najmanj delež prihodka v višini izračunanih posrednih stroškov skladno s sprejetimi merili.

V kolikor ni mogoča izločitev sredstev tržnega projekta za pokrivanje posrednih stroškov članice najmanj v obsegu ali deležu, kot določeno v prejšnjem odstavku tega navodila, mora predlagatelj oz. odgovorni nosilec tržnega projekta ob pripravi vloge za odobritev prijave/sodelovanja v tržnem projektu pridobiti odobritev pristojnega organa članice, ki lahko omeji ali zavrne prijavo takšnega tržnega projekta ali zahteva ustrezno nadomestilo za kritje posrednih stroškov članice iz drugih virov.

9. Računovodsko spremljanje tržnih projektov

Strokovna služba za računovodstvo in finance članice za vsak odobren tržni projekt vzpostavi in vodi evidenco o porabi in prihodkih na posebnem stroškovnem mestu oz. stroškovnem nosilcu v skladu s pogodbenimi določili, veljavno zakonodajo in podatki iz vloge o prijavi projekta.

Odgovorni nosilec projekta redno spremlja izpolnjevanje obveznosti po pogodbi in ko so za to izpolnjeni pogoji, strokovni službi za računovodstvo in finance članice posreduje zahtevek za izdajo računa, ki ga podpiše odgovorna oseba v skladu s pravili članice. Zahtevek je interna listina in je osnova za izdajo računa, ki ga podpišejo odgovorne osebe skladno s pravili članice.

Odgovorni nosilec tržnega projekta je odgovoren za namensko porabo finančnih sredstev in za vsebinsko izvedbo projekta.

Evidentiranje in knjiženje posrednih stroškov poteka na naslednji način:

- Članice UM, ki imajo veliko tržnih projektov, oblikujejo pomožna stroškovna mesta oz. stroškovne nosilce, na katerih zbirajo po merilih izračunane posredne stroške za tržne projekte. S sklepi poslovnih odborov in skladno s tem navodilom imajo določen delež prihodkov tržnih projektov, ki je namenjen pokrivanju posrednih stroškov in je praviloma višji od višine posrednih stroškov. Izkazani presežek prihodkov se praviloma nameni pokrivanju drugih tekočih stroškov članice;
- članice UM, ki izvajajo manjše število tržnih projektov, knjižijo pripadajoče po merilih izračunane posredne stroške direktno na stroškovna mesta oz. stroškovne nosilce projektov.

10. Hramba

Vsa dokumentacija, ki nastane v postopku prijave, in pogodbeni dokumentacija tržnega projekta se hrani v službi za raziskovalno dejavnost članice.

Dokumentacija, ki nastane pri izvajanju tržnega projekta in dokazuje njegov napredek, se hrani pri predlagatelju oz. odgovornemu nosilcu tržnega projekta tako dolgo, kot je navedeno v pogodbi. V kolikor v pogodbi ni naveden rok hrambe dokumentacije, se ta hrani še 5 let od dneva zaključka projekta. V kolikor pogodba o zaposlitvi z odgovornim nosilcem tržnega projekta preneha pred potekom roka hrambe, dokumentacijo prevzame v nadaljnjo hrambo oseba, ki jo določi dekan članice.

To navodilo za izvajanje tržnih projektov na Univerzi v Mariboru prične veljati z dnem izdaje s strani rektorja UM, uporablja pa se od 01.01. 2021.

Članice UM, ki imajo sprejeta svoja interna navodila za izvajanje tržnih projektov, morajo ta ustrezno dopolniti oziroma uskladiti z določili tega navodila ter jih potrditi na ustreznih organih članice v treh mesecih od uporabe teh navodil.

Maribor, 13. 7. 2020



Rektor UM:

prof. dr. Zdravko Kačič

Priloge:

Priloga 1: vloga za odobritev prijave/sodelovanja v tržnem projektu.

Priloga 2: predlog za pripravo avtorske/podjemne pogodbe.

Priloga 3: poročilo o opravljenem delu na podlagi avtorske/podjemne pogodbe

Priloga 4: končno poročilo o izvajanju tržnega projekta.

VLOGA ZA SODELOVANJE V TRŽNEM PROJEKTU

Naziv tržnega projekta	
Obdobje trajanja tržnega projekta	
Kratka vsebina tržnega projekta	
Predlagatelj oz. odgovorni nosilec tržnega projekta	
Institucija, ki je objavila razpis - naročnik	
Stroškovni nosilec	
OCENA PRIHODKOV Predvidena vrednost tržnega projekta(+/- 20%)	
Način plačila oz. dinamika nakazil	
Delež sredstev za posredne stroške (v% od celotnih pridobljenih sredstev)	
OCENA ODHODKOV	
Predviden rezultat tržnega projekta	0,00 €
Sodelujoči pri izvedbi projekta	
Ime in priimek	
Ime in priimek	
Ime in priimek	
Ime in priimek	
Ime in priimek	

Datum:

Podpis predlagatelja oz. odgovornega nosilca projekta

Priloga 2: Predlog za pripravo avtorske/podjemne pogodbe

PREDLOG ZA PRIPRAVO AVTORSKE / PODJEMNE POGODBE ZA
IZVEDBO TRŽNEGA PROJEKTA

1. Naziv tržnega projekta: _____
2. Nosilec projekta: _____
3. Vir financiranja - stroškovni nosilec: _____
4. Ime in priimek izvajalca oziroma izvajalcev: _____
5. Način opravljanja in izplačila dela:

AVTORSKA POGODBA

PODJEMNA POGODBA

Predlog za sklenitev pogodbe temelji na (označite in dopolnite):

- finančnem načrtu projekta
- Sklepu (navedite organ in številko/datum sklepa): _____
- _____

- Drugo: _____

6. Časovni termin opravljanja dela: od predvidoma _____ do _____
7. BRUTO vrednost pogodbe: _____
8. Urna postavka BRUTO (če je možno): _____
9. Ocena mesečnega stroška (če je možno): _____

Predlagatelj pogodbenega dela/nosilec projekta izjavljam, da je predlagana sklenitev pogodbe potrebna in upravičena ter da so, v okviru predlaganega vira plačila, za delo po predlagani pogodbi na voljo ustrezna sredstva.

Datum:

Podpis predlagatelja oz. nosilca tržnega projekta:

Podpis odgovorne osebe članice:

Priloga 3: Poročilo o opravljenem delu na podlagi avtorske/podjemne pogodbe

**POROČILO O OPRAVLJENEM DELU
NA PODLAGI AVTORSKE / PODJEMNE POGODBE**

Vrsta pogodbe	AVTORSKA	PODJEMNA
Številka pogodbe		
Vir financiranja - stroškovni nosilec		
Bruto vrednost pogodbe		
Ime, priimek izvajalca		
Čas opravljanja dela	od datum	do datum
Vrsta opravljenega dela		
Kratek opis opravljenega dela		
Datum		
Podpis izvajalca		
Poročilo pregledal in potrdil Odgovorni nosilec tržnega projekta		
Datum		
Podpis odgovorne osebe:		

ZAKLJUČNO POROČILO O IZVEDBI PROJEKTA

Naziv tržnega projekta			
Kratka vsebina tržnega projekta			
Odgovorni nosilec projekta			
Stroškovni nosilec - vir financiranja			
Drugi izvajalci na članici UM			
Drugi partnerji pri izvedbi projekta			
čas izvajanja projekta	od		do
	EUR		
PRIHODKI			
PČR iz preteklega leta			
Realizirana vrednost projekta - prihodki po pogodbi			
Prihodki projekta SKUPAJ		0,00	
ODHODKI			
Delež sredstev za posredne stroške (v% od celotnih pridobljenih sredstev ali dejanska vrednost)			
Strošek drugih partnerjev pri izvedbi projekta			
Strošek plač			
Strošek podjemnih pogodb			
Strošek avtorskih pogodb			
Drugi direktni materialni stroški projekta			
Nakup opreme			
Odhodki projekta SKUPAJ		0,00	
REZULTAT IZVAJANJA PROJEKTA		0,00	
PREDLOG NAGRAJEVANJA			
PRESEŽEK PRIHODKOV PROJEKTA		0,00	

Datum:

Podpis odgovornega nosilca projekta