

Na podlagi 43. člena in v zvezi s 14. členom Zakona o raziskovalni in razvojni dejavnosti (Uradni list RS, št. 22/06-uradno prečiščeno besedilo, 61/06 – Zdru-1 in 112/07) ter 16. in 35. člena Sklepa o ustanovitvi Javne agencije za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 123/03), po predhodnem soglasju ministrice za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo št. 0071-1/2008 z dne 10.11.2008, je Upravni odbor Javne agencije za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije na 58. seji dne 19.11.2008 sprejel

## **Pravilnik o Ciljnih raziskovalnih programih (CRP)**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (vsebina pravilnika)**

S tem pravilnikom se določajo:

1. pogoji in postopki oblikovanja Ciljnih raziskovalnih programov (v nadaljnjem besedilu: CRP);
2. pogoji in postopki izbora, financiranja, spremljanja in nadziranja izvajanja raziskovalnih projektov okviru CRP.

Postopek obravnavanja prijav za financiranje CRP poteka skladno s predpisi, ki urejajo dodeljevanje sredstev državnih pomoči, subvencij, posojil in drugih oblik sofinanciranja.

#### **2. člen (nevtralna slovnična oblika)**

V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

#### **3. člen (pomen izrazov)**

V tem pravilniku imajo posamezni izrazi naslednji pomen:

##### **- Ciljni raziskovalni program (CRP)**

**CRP** je oblika in način uresničevanja Strategije razvoja Slovenije (v nadaljnjem besedilu: SRS) in Nacionalnega raziskovalnega in razvojnega programa (v nadaljnjem besedilu: NRRP) 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.

Razvojne politike vlade vsebinsko zajemajo in določajo dokumenti razvojnega načrtovanja in druga vladna gradiva, ki pomembneje vplivajo na razvoj.

## **- Ciljni raziskovalni projekt (v nadaljnjem besedilu: projekt)**

Raziskovalna dejavnost v okviru CRP se izvaja v javnem interesu z raziskovalnimi projekti za doseganje ciljev nacionalnega razvoja, ki so tematsko usmerjeni na predlog ministrstev in drugih predlagateljev, ki so pristojni za posamezna področja javnega interesa.

V sklop predmeta razpisov CRP ne sodijo temeljni raziskovalni projekti, ekspertize, študije ali strokovne naloge, od katerih imajo posamezni udeleženci izključno korist.

Projekti, s katerimi se uresničuje CRP neposredno za državo, ne vključujejo opravljeno dobavo blaga oziroma opravljene storitve neposredno za potrebe sofinancerjev oziroma sofinancerji od teh raziskav nimajo izključne koristi.

Trajanje projektov je omejeno na eno do največ tri leta.

## **- Področje javnega interesa**

Področja javnega interesa so področja dejavnosti, za katera so pristojni posamezni udeleženci CRP .

## **- Težišče CRP**

CRP se uresničuje z izvajanjem raziskovalnih projektov na posameznih področjih javnega interesa v okviru težišč CRP.

Težišče je širše tematsko področje raziskav, ki skladno s SRS in na podlagi drugih dokumentov razvojnega načrtovanja povezuje več sektorskih področij na osnovi ključnih razvojnih prioritet Republike Slovenije in predstavlja skupen programski okvir za izbor in izvajanje raziskovalnih projektov.

## **- Tematski sklop**

Tematski sklop je vsebinski okvir za dve ali več tem, ki pokrivajo skupne vsebine in skupne cilje v okviru posameznega težišča CRP in ima skupen naslov. Tematski sklopi so sestavina Usmeritev za razpis CRP.

## **- Tema**

Tema je podlaga za tematsko usmerjene projekte in se opredeli v javnem razpisu na podlagi predlogov udeležencev CRP.

## **- Udeleženci CRP**

Udeleženci CRP so: ministrstvo, pristojno za znanost, Javna agencija za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: agencija) in druga ministrstva oziroma drugi proračunski uporabniki (v nadaljnjem besedilu: drugi udeleženci CRP). Udeleženci se vsebinsko in finančno povezujejo in usklajujejo v okviru CRP.

## **- Koordinator CRP**

Koordinator sodelovanja med posameznimi udeleženci CRP je ministrstvo, pristojno za znanost, ki pa lahko to funkcijo s Sklepom o oblikovanju CRP prenese na drugega udeleženca CRP.

#### **4. člen (izvajalec nalog)**

Izvajalec strokovnih, razvojnih in izvršilnih nalog v zvezi z oblikovanjem in izvajanjem CRP je agencija.

#### **5. člen (financiranje)**

Sredstva za izvedbo CRP zagotavlja agencija pod pogojem, da delež teh sredstev zagotavljajo drugi udeleženci CRP in sicer:

- na podlagi pogodbe med agencijo in udeležencem (udeleženci) CRP, na podlagi katere je omogočen transfer denarnih sredstev udeleženca (udeležencev ) izvajalcem projektov preko agencije, kar pomeni, da pogodbo z izvajalcem sklene agencija. Pogodba določa letni obseg sredstev udeleženca (udeležencev) in agencije, podrobneje ureja način izvajanja in financiranja projektov, dinamiko financiranja, spremljanje in nadziranje izvajanja projektov v skladu s sprejetim programom izvajanja projektov in nadziranje namenske porabe sredstev;
- na podlagi pogodb za izvedbo in financiranje izbranih projektov CRP, ki jih sklenejo agencija, drug oziroma drugi udeleženci razpisa kot sofinancerji projekta in izvajalec projekta.

Okvirni delež sredstev agencije in drugih udeležencev CRP se za izvajanje CRP določi s Sklepom o oblikovanju CRP, v katerem se posebej določi delež sredstev za izvedbo projektov CRP in delež sredstev za pokrivanje ostalih stroškov v zvezi z oblikovanjem in izvedbo CRP.

Okvirni delež sredstev agencije praviloma ne presega 50 % deleža celotne vrednosti projekta. Pri tem je delež sredstev agencije manjši v primeru pretežno sektorsko naravnanih projektov in večji v primeru medsektorskih in k širšim družbenim ciljem naravnanih projektov. Izjemoma je delež sredstev agencije lahko tudi 100%, kar velja predvsem za projekte v okviru tem, kjer je predlagatelj agencija oziroma za projekte, kjer je bil predlagatelj tem Programski svet CRP, kar pa mora biti posebej utemeljeno. Natančna višina deleža sredstev agencije in drugih udeležencev razpisa za izbrane projekte na podlagi razpisa se na podlagi evalvacije prijav določi s Sklepom o izboru projektov.

Financiranje raziskovalnih projektov, s katerim se uresničuje CRP, se določa v skladu z veljavnim predpisom o normativih in standardih za določanje sredstev za izvajanje NRRP, ki predstavlja podlago za določitev obsega sredstev za izvajanje raziskovalne dejavnosti v obliki raziskovalnih programov in raziskovalnih projektov, ki se izvajajo v okviru NRRP.

#### **6. člen (naloge udeležencev CRP)**

Ministrstvo, pristojno za znanost, v sodelovanju z agencijo:

- sprejema pobude za oblikovanje CRP;
- sprejema Sklepe o oblikovanju CRP v sodelovanju z udeleženci CRP;
- koordinira sodelovanje udeležencev CRP;
- na podlagi prioritete posameznih udeležencev CRP in na podlagi NRRP določa usmeritve za pripravo razpisov CRP (v nadaljnjem besedilu: Usmeritve);

- spremlja in nadzira izvajanje CRP glede na sprejete Usmeritve in glede na izvajanje NRRP.

#### Agencija:

1. Pripravlja vse strokovne podlage za izvajanje nalog ministrstva iz prejšnjega odstavka, zlasti tudi naloge v zvezi z oblikovanjem CRP.
2. Na podlagi Sklepa o oblikovanju CRP in na podlagi usmeritev izvaja vse strokovne, razvojne in izvršilne naloge v zvezi z izvajanjem CRP, in sicer:
  - vsebinsko in finančno usklajuje nabor predlogov prednostnih tem, ki so predmet razpisov CRP;
  - pripravlja tekst razpisa in pripadajočo razpisno dokumentacijo, ki ga po predhodno izvedenih postopkih, določenih s tem pravilnikom, javno objavi;
  - v sodelovanju z drugimi udeleženci CRP za konkreten razpis izvede vse potrebne postopke vrednotenja in izbora prijav;
  - izdeluje gradiva za seje organov upravljanja CRP in za odločanje na Upravnem odboru agencije;
  - pripravlja pogodbe in pogodbeno dokumentacijo za izbrane projekte CRP;
  - izvaja (so)financiranje projektov CRP;
  - pripravi metodologijo poročanja izvajalcev CRP in spremlja ter nadzira namensko porabo sredstev CRP;
  - skrbi za javno objavo rezultatov izvajanja raziskovalne dejavnosti v okviru CRP;
  - izdeluje analize in druga gradiva CRP oziroma opravlja druge naloge, ki sodijo v okvir oblikovanja in izvajanja CRP.
3. Ob izvajanju zgoraj navedenih nalog zagotavlja:
  - podatke o raziskovalcih in izvajalcih (raziskovalne organizacije) projektov CRP;
  - oceno projektov z vidika metodološke kakovosti in raziskovalne primernosti projektov;
  - delež sredstev za izvajanje projektov v okviru CRP;
  - druga sredstva za stroške delovanja CRP (ocenjevanje projektov, evalvacija programa CRP, izdelava zahtevnejših gradiv);
  - organizacijo, koordiniranje in izvedbo postopkov v zvezi z oblikovanjem CRP in v zvezi s pripravo in izvedbo razpisa ter v zvezi s pripravo in realizacijo pogodb,
  - uradno osebo agencije za opravljanje nalog, ki so vezane na organizacijo in izvajanje CRP (v nadaljnjem besedilu: uradna oseba agencije).
4. Podrobnejša razmejitev nalog agencije in drugih udeležencev CRP je določena s Sklepom o oblikovanju CRP.

#### Drugi udeleženci CRP:

- pripravljajo pobude za oblikovanje CRP;
- s posameznih področij njihove dejavnosti predlagajo prednostne teme za razpis CRP;
- v zvezi s pripravo in izvedbo razpisov se finančno in vsebinsko usklajujejo z agencijo in drugimi udeleženci CRP;
- zagotavljajo oceno uporabnosti in relevance za prijave na z njihove strani predlagane teme;
- zagotavljajo delež sredstev za izvajanje projektov v okviru CRP;
- zagotavljajo vsebinsko spremljanje projektov v okviru CRP ter vrednotenje njihovih rezultatov;
- zagotavljajo sredstva za morebitne druge stroške v zvezi z izvajanjem in rezultati projektov CRP;

- zagotavljajo uradno osebo za CRP, ki je pooblaščenca za opravljanje in koordiniranje izvajanja projektov CRP znotraj udeleženca CRP ter za koordinacijo z drugimi udeleženci CRP in z agencijo ( v nadaljnjem besedilu: uradna oseba udeleženca).

## **II. OBLIKOVANJE CRP**

### **7. člen (postopek oblikovanja CRP)**

CRP se oblikuje na podlagi pobude za oblikovanje CRP s strani posameznega ministrstva ali drugega udeleženca CRP (v nadaljnjem besedilu: pobudnik).

Pobuda za oblikovanje CRP, ki jo pobudnik posreduje ministrstvu, pristojnemu za znanost, mora vključevati: utemeljitev za oblikovanje samostojnega CRP, navedbo razvojnih politik, ki predstavljajo skupno podlago za oblikovanje samostojnega CRP in predlog udeležencev CRP, ki naj bi se skladno s cilji povezovali in usklajevali pri izvajanju CRP.

Postopek za sprejem Sklepa o oblikovanju CRP koordinira ministrstvo, pristojno za znanost. Sklep o oblikovanju CRP sprejme ministrstvo pristojno za znanost v sodelovanju z drugimi udeleženci CRP.

Agencija Sklep o oblikovanju CRP objavi na spletu.

### **8. člen (elementi sklepa)**

Sklep o oblikovanju CRP vključuje predvsem:

- naziv CRP;
- navedbo dokumentov razvojnega načrtovanja in drugih gradiv, ki pomembno vplivajo na razvoj in so podlaga za oblikovanje in izvajanje CRP;
- namen oblikovanja CRP;
- težišča CRP, ki izhajajo iz strateških in drugih razvojnih dokumentov iz druge alineje tega člena;
- cilje po posameznih težiščih CRP;
- področja javnega interesa udeleženca CRP, ki definirajo težišče;
- udeležence CRP;
- naloge in pristojnosti agencije in drugih udeležencev CRP v zvezi s postopki za izvedbo CRP;
- število članov in sestavo Programskega sveta CRP;
- zagotavljanje sredstev za izvedbo CRP in način izvajanja financiranja projektov;
- koordinatorja CRP;
- trajanje CRP.

### **III. STROKOVNA TELESA CRP**

#### **9. člen (Programski svet CRP)**

Najvišje strokovno in svetovalno telo agencije za področje CRP je Programski svet CRP (v nadaljnjem besedilu: Programski svet).

#### **10. člen (imenovanje in sestava Programskega sveta)**

Predsednika, namestnika predsednika in člane Programskega sveta s pisnim sklepom imenuje minister, pristojen za znanost, tako da so v njem enakomerno zastopani predstavniki udeležencev CRP in neodvisni strokovnjaki za vprašanja, ki sodijo v okvir izvajanja CRP iz vrst raziskovalcev.

Člane Programskega sveta s strani udeležencev CRP izmed predlaganih kandidatov udeležencev CRP predlaga koordinator CRP.

Člane Programskega sveta s strani neodvisnih strokovnjakov iz seznama ekspertov agencije predlaga agencija.

Predsednik Programskega sveta je predstavnik koordinatorja CRP in je imenovan na njegov predlog.

Namestnika predsednika Programskega sveta izvoli Programski svet izmed svojih članov. Praviloma je namestnik predsednika predstavnik neodvisnih strokovnjakov.

Število in sestava članov je odvisno od števila in glavne vsebine težišč CRP. Programski svet sestavlja predsednik programskega sveta, njegov namestnik in najmanj po dva člana za vsako težišče CRP, pri čemer je eden od obeh članov predstavnik udeležencev CRP, eden pa predstavnik raziskovalcev.

Število in sestava članov Programskega sveta se natančneje določi s Sklepom o oblikovanju CRP.

Imenovanje velja za obdobje trajanja CRP, ki je določeno s Sklepom o oblikovanju CRP.

Izvedbo strokovnih in drugih nalog za potrebe Programskega sveta zagotavlja agencija.

#### **11. člen (naloge Programskega sveta)**

Programski svet sprejme predlog finančno ovrednotenih prednostnih seznamov prijav v okviru CRP in opravlja tudi naslednje naloge:

- sprejema prioritete teme za potrebe javnih razpisov CRP;
- določa metodologijo ocenjevanja;
- sprejme listo ocenjevalcev;
- razpravlja o vsebinskih in strokovnih vprašanjih, vezanih na uresničevanje ciljev CRP in na raziskovalne projekte, s katerimi se CRP izvaja;
- imenuje Strokovne svete CRP ;

- sodeluje pri oblikovanju in obravnavanju gradiv iz pristojnosti Strokovnih svetov CRP;
- opravlja druge naloge določene s tem pravilnikom.

Način dela Programskega sveta določa poslovnik, ki ga sprejme Programski svet na seji z večino glasov navzočih članov.

## **12. člen** **(imenovanje Strokovnih svetov CRP)**

Za posamezna težišča CRP Programski svet imenuje Strokovne svete CRP (v nadaljnjem besedilu: Strokovni sveti), ki so delovna telesa Programskega sveta.

## **13. člen** **(sestava Strokovnih svetov)**

Strokovni svet za posamezno težišče CRP je sestavljen tako, da so v njem enakomerno zastopani predstavniki udeležencev CRP, ki se v posameznih težiščih CRP povezujejo na skupnih razvojnih prioritetah Republike Slovenije in raziskovalci.

Člani Strokovnega sveta za posamezno težišče CRP s strani udeležencev CRP so imenovani na predlog udeležencev.

Člani Strokovnega sveta iz vrst raziskovalcev so imenovani na predlog Znanstvenega sveta agencije (v nadaljnjem besedilu: ZSA), ki ta predlog oblikuje na podlagi seznama ekspertov agencije.

Vodjo Strokovnega sveta in njegovega namestnika se izmed članov Strokovnega sveta izvoli na prvi seji.

Število članov Strokovnega sveta za posamezno težišče CRP je odvisno od števila ključnih področij javnega interesa, ki definirajo težišče CRP.

Strokovni sveti za posamezna težišča CRP se imenujejo za obdobje trajanja CRP, ki je določeno s Sklepom o oblikovanju CRP.

Način dela Strokovnih svetov določa poslovnik, ki ga sprejme Strokovni svet na seji z večino glasov navzočih članov.

## **14. člen** **(naloge Strokovnih svetov)**

Naloge Strokovnega sveta so naslednje:

- vsebinsko in finančno usklajuje prioritete predloge raziskovalnih tem udeležencev CRP v okviru težišča in pripravi predlog predmeta javnih razpisov za težišče, ki ga posreduje v potrditev Programskemu svetu;
- v skladu z metodologijo ocenjevanja in izbora prijav sodeluje v postopku ocenjevanja in izbora prijav ter pripravlja predloge finančno ovrednotenega prednostnega seznama prijav za posamezno težišče CRP;
- na podlagi liste ocenjevalcev, ki jo sprejme Programski svet in na podlagi svojih predlogov imenuje ocenjevalce iz vrst raziskovalcev;
- na zahtevo Programskega sveta pripravlja poročila iz svojega strokovnega področja;

- opravlja druge naloge v skladu s svojim strokovnim področjem in druge naloge, določene s tem pravilnikom.

### **15. člen** **(razrešitev članov Programskega sveta in članov Strokovnega sveta)**

Predsednik, namestnik predsednika ali član Programskega sveta je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan, iz naslednjih razlogov:

1. če sam zahteva razrešitev;
2. če pri svojem delu ne ravna po predpisih ali neutemeljeno ne izvršuje nalog, določenih v sklepu o imenovanju oziroma v tem pravilniku;
3. če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje naloge, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje na raziskovalnem področju.

Predsednik, namestnik predsednika ali član Programskega sveta, ki je predstavnik udeleženca CRP, je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan, tudi če mu je prenehalo delovno razmerje pri udeležencu, ki ga je predlagal za imenovanje, oziroma če je zamenjal delovno področje, zaradi katerega je bil imenovan v Programski svet.

Sklep o razrešitvi predsednika, namestnika predsednika ali člana Programskega sveta sprejme minister, pristojen za znanost, istočasno s sklepom o imenovanju novega predsednika, namestnika predsednika ali člana programskega sveta.

Vodja, namestnik vodje ali član Strokovnega sveta je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan, iz naslednjih razlogov:

1. če sam zahteva razrešitev;
2. če pri svojem delu ne ravna po predpisih ali neutemeljeno ne izvršuje nalog, določenih v sklepu o imenovanju oziroma v tem pravilniku;
3. če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje naloge, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje na raziskovalnem področju.

Vodja, namestnik vodje ali član Strokovnega sveta, ki je predstavnik udeleženca CRP, je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan, tudi če mu je prenehalo delovno razmerje pri udeležencu, ki ga je predlagal za imenovanje, oziroma če je zamenjal delovno področje, zaradi katerega je bil imenovan v Strokovni svet.

Sklep o razrešitvi vodje, namestnika vodje ali člana Strokovnega sveta sprejme Programski svet istočasno s sklepom o imenovanju novega predsednika vodje, namestnika vodje ali člana Strokovnega sveta.

### **16. člen** **(izjava o zaupnem ravnanju in nepristranskosti)**

Predsednik, namestnik predsednika in člani Programskega sveta ter vodja, namestnik vodje in člani Strokovnega sveta po imenovanju podpišejo izjavo o zaupnem ravnanju z gradivom ter izjavo o umiku iz postopka v primeru možne pristranskosti pri delu.

Z gradivi, ki so posredovana v ocenjevanje (vloge, poročila itd.), se ravna kot z internimi podatki, zato ni dovoljeno reproduciranje ali drugačno razširjanje dokumentacije.



**17. člen**  
**(administrativna in strokovna dela)**

Administrativna in strokovna dela za potrebe Programskega sveta, Strokovnih svetov in recenzentov zagotavlja agencija. Lahko pa te naloge delno opravljajo drugi udeleženci CRP, kar se posebej določi s Sklepom o oblikovanju CRP.

**18. člen**  
**(plačilo)**

Za izvedbo s tem pravilnikom določenih nalog so predsednik, namestnik in člani Programskega sveta, vodja, namestnik vodje in člani Strokovnega sveta ter recenzenti upravičeni do ustreznega plačila v obliki sejin, potnih stroškov in plačila po podjemnih ter avtorskih pogodbah.

Višina plačila iz prejšnjega odstavka se določa na podlagi splošnega pravnega akta agencije o plačilih za strokovno delo v stalnih in občasnih delovnih telesih agencije. Sklep o plačilu sprejme direktor agencije.

**IV. JAVNI RAZPIS**

**19. člen**  
**(podlage za razpis)**

CRP se uresničuje z izvajanjem projektov v okviru CRP, ki se izbirajo z javnim razpisom (v nadaljnjem besedilu: razpis).

Podlago in okvir za pripravo in izvedbo razpisa predstavljajo Usmeritve ki jih na podlagi nabora predlogov prednostnih tem udeležencev CRP, za vsak posamezen razpis, sprejme ministrtvo, pristojno za znanost.

Usmeritve poleg okvirnih vsebinskih prioritiet v obliki tematskih sklopov po posameznih težiščih CRP, vključujejo tudi okvirna sredstva za izvedbo projektov in metodološka izhodišča v zvezi s postopki in kriteriji ocenjevanja in izbora prijav.

**20. člen**  
**(pogostnost razpisovanja)**

Za posamezen CRP se razpis objavi praviloma enkrat letno in praviloma za vsa težišča CRP hkrati.

Razpis se lahko na predlog posameznih udeležencev CRP izjemoma objavi tudi večkrat letno in to ločeno za posamezno težišče CRP. Predlog za ločeno objavo razpisa mora predhodno potrditi Programski svet.

Naloge v zvezi s pripravo in izvedbo razpisov CRP izvaja agencija.

**21. člen**  
**(pogoji, ki jih morajo izpolnjevati prijavitelji na javni razpis)**

Pogoji, ki jih morajo izpolnjevati prijavitelji na javni razpis so:

1. na razpis se lahko prijavi pravna ali fizična oseba, ki je vpisana v evidenco raziskovalnih organizacij agencije ter izpolnjuje pogoje, predpisane z Zakonom o raziskovalni in razvojni dejavnosti in s predpisi agencije;
2. vodja projekta mora biti zaposlen v organizaciji, ki je prijaviteljica projekta;
3. vodja projekta mora izpolnjevati pogoje za vodenje aplikativnega ali podoktorskega projekta;
4. raziskovalec, ki izpolnjuje pogoje za vodjo projekta, lahko kot vodja projekta sodeluje na razpisu samo v eni prijavi;
5. prijava na razpis mora vsebovati prijavno vlogo in vse zahtevane samostojne priloge.

Pogoj iz 2. točke prejšnjega odstavka mora biti izpolnjen pred podpisom pogodbe.

## **22. člen (kriteriji)**

Kriteriji za ocenjevanje predlogov projektov so:

1. relevantnost predlaganega projekta za predlagatelja razpisane teme v smislu skladnosti predloga s cilji CRP in cilji za posamezno temo razpisa;
2. splošna in raziskovalna kakovost predloga projekta;
3. izvedljivost predloga projekta z vidika večje možnosti realizacije projekta glede na časovno opredelitev projekta, stroške projekta, raziskovalne in druge reference vodje projekta, sestavo in usposobljenost ter opremljenost projektne skupine.

Kriteriji so podrobneje določeni z javnim razpisom.

## **23. člen (naloge agencije v zvezi z oblikovanjem razpisa)**

Agencija najmanj enkrat letno pozove udeležence CRP, da v roku 30 dni podajo predloge prednostnih tem (v nadaljnjem besedilu: teme) za razpis.

Agencija lahko za udeleženca CRP izvede javni poziv za pridobitev nabora predlogov prednostnih tem, ki so lahko predmet razpisa CRP.

## **24. člen (elementi predlagane teme )**

Predlogi tem, ki jih posredujejo agenciji udeleženci CRP, morajo temeljiti na ciljih posameznih težišč CRP, navedenih v Sklepu o oblikovanju CRP in morajo vsebovati: navedbo tem s kratko opredelitvijo ciljev; navedbo težišč CRP, kamor predlagane teme vsebinsko sodijo; okvirno višino sredstev, ki jih planirajo za izvedbo projektov na podlagi razpisanih tem v posameznem proračunskem letu; navedbo drugih možnih financerjev predlaganih tem; uradno osebo udeleženca CRP.

Nabor predlogov prednostnih tem agencija posreduje koordinatorju CRP. Skupne vsebine in skupne cilje, ki izhajajo iz nabora predlaganih prednostnih tem, koordinatorski CRP poveže v tematske sklope posameznih težišč CRP, ki so sestavni del Usmeritev.

**25. člen**  
**(potrditev razpisanih tem)**

Agencija posreduje Usmeritve Strokovnim svetom, ki sprejmejo predlog tem razpisa za posamezno težišče CRP skupaj s predlogom okvirne višine sredstev za posamezno težišče.

Agencija na podlagi sklepov Strokovnih svetov iz prejšnjega odstavka pripravi predlog javnega razpisa in ga posreduje v sprejem Programskemu svetu.

Po predhodnem pisnem soglasju vseh udeležencev CRP, ki so udeleženci razpisa (v nadaljnjem besedilu: udeleženci razpisa), agencija razpis javno objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Razpis in razpisna dokumentacija morata biti dosegljiva na domači strani agencije in na ustreznem mestu na agenciji.

**26. člen**  
**(vsebina razpisa)**

Razpis vsebuje:

- pravno podlago za izvedbo razpisa;
- ime oziroma naziv in sedež agencije in drugih udeležencev razpisa CRP;
- predmet razpisa – težišča, tematske sklope in teme CRP;
- cilje za posamezno razpisano temo;
- obliko in način prijave projektov;
- pogoje in kriterije za izbor projektov;
- rok, do katerega morajo biti oddane prijave;
- čas trajanja projektov;
- okvirno višino sredstev za razpis in okvirni delež sredstev agencije in drugih udeležencev razpisa CRP za posamezno težišče CRP;
- rok, v katerem bodo prijavitelji na razpis obveščeni o izbiri projektov;
- kraj, čas in osebo, pri kateri lahko zainteresirani dvignejo razpisno dokumentacijo.

**27. člen**  
**(razpisna dokumentacija)**

Prijavitelj se prijavi na razpis z oddajo prijavnih vlog in zahtevanimi dokazili.

Razpisna dokumentacija vsebuje predvsem:

1. sklep o oblikovanju CRP;
2. usmeritve za izvedbo razpisa CRP;
3. metodologijo ocenjevanja in izbora prijav;
4. obrazec za prijavno vlogo;
5. vzorec pogodbe.

**28. člen**  
**(vsebina prijavnih vlog)**

Prijavna vloga na razpis mora vsebovati predvsem:

- podatke o prijavitelju;

- navedbo težišča, tematskega sklopa in teme, na katero se prijava nanaša;
- naslov projekta;
- podatke o vodji projekta;
- podatke o sestavi, referencah in opremljenosti skupine raziskovalcev, s katero se organizira izvajanje projekta (v nadaljnjem besedilu: projektna skupina);
- predstavitev mednarodnih povezav projektne skupine (sodelovanje v mednarodnih projektih, druge oblike mednarodnega sodelovanja);
- podatke o potrebnih sredstvih za izvedbo prijavljenega projekta s specifikacijo stroškov projekta;
- trajanje projekta z določitvijo posameznih faz (mejniov) projekta;
- podroben opis projekta z opisom raziskovalnih metod za doseganje ciljev razpisanega projekta;
- podpis prijavitelja in vodje predlaganega projekta.

Obrazec prijavnne vloge in navodila za njeno izpolnjevanje predpiše agencija.

### **29. člen (oblika prijavnne vloge)**

Prijavna vloga se posredujejo po pošti in/ali v elektronski obliki.

Prijavitelj izpolni prijavnne obrazce v slovenskem jeziku, naslov in ključne besede predloga projekta pa tudi v angleškem jeziku.

Prijavna vloga, poslana po pošti, mora biti ožigosana s strani prijavitelja in podpisana s strani pooblaščenega predstavnika prijavitelja ter predlaganega vodje projekta.

Sprejem prijave na razpis agencija potrdi na posebnem obrazcu o prejemu vloge. En izvod potrjenega prijavnega obrazca se vrne prijavitelju po odpiranju prijav.

### **30. člen (rok prijave)**

Rok za predložitev prijav na razpis ne sme biti krajši od dvajset dni. Rok prične teči naslednji dan po objavi razpisa v Uradnem listu Republike Slovenije.

## **V. POSTOPEK OCENJEVANJA IN IZBORA PRIJAV**

### **31. člen (komisija za odpiranje prijav)**

Postopek odpiranja prijav vodi komisija za odpiranje prijav (v nadaljnjem besedilu: komisija), ki jo s pisno odločbo imenuje direktor agencije. Komisija ima najmanj tri člane. Vsaj dva člana komisije morata biti zaposlena pri agenciji, en član pa je uradna oseba koordinatorja CRP, ali na predlog pooblaščenega osebe koordinatorja drug predstavnik koordinatorja. Predsednik komisije za odpiranje je predstavnik agencije.

### **32. člen (naloge komisije)**

Odpiranje prispelih prijav se izvede v roku sedmih dni po preteku roka za prijavo na razpis.

Odpiranje prejetih vlog je javno in se izvede najkasneje v treh dneh od dneva, ki je predviden kot zadnji rok za dostetje vlog.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka lahko komisija odloči, da odpiranje vlog ni javno, kadar je število prejetih vlog preveliko.

Komisija na seji, ki jo skliče predsednik komisije, odpira samo v roku dostavljene, pravilno izpolnjene in označene kuverte, in sicer v vrstnem redu, v katerem so bile predložene.

Komisija odpre in formalno pregleda prispеле prijave na dan in v kraju, ki sta navedena v objavi razpisa in v razpisni dokumentaciji.

Za pravočasno predloženo se šteje prijava, ki je agenciji predložena v roku, določenem v javnem razpisu.

Pri odpiranju prijav komisija zapisniško ugotavlja pravočasnost, pravilno označenost prijav in tudi upravičenost prijaviteljev za vložitev prijave na razpis. Nepravočasne in nepravilno označene prijave se zavržejo s sklepom, ki ga izda direktor agencije. Zoper sklep je v roku osmih dni od vročitve dovoljena pritožba, o kateri odloči komisija, ki jo imenuje direktor agencije. Odločitev komisije je dokončna.

### **33 člen (nepopolna dokumentacija – dopolnitev prijav)**

Za popolno se šteje prijava, ki vsebuje vse, z razpisom in razpisno dokumentacijo zahtevane dokumente (formalna popolnost).

Če komisija ugotovi, da dokumentacija ni popolna, pozove prijavitelja, da jo dopolni in mu določi rok za dopolnitev dokumentacije, ki ne sme biti daljši od petnajst dni.

Če prijavitelj v skladu z zahtevo in v roku iz prejšnjega odstavka ne dopolni prijave, se prijava zavrže s sklepom, ki ga izda direktor agencije. Zoper sklep je v roku osem dni od vročitve dovoljena pritožba, o kateri odloči komisija, ki jo imenuje direktor agencije. Odločitev komisije je dokončna.

### **34. člen (zapisnik komisije)**

O odpiranju in formalnem pregledu prijav komisija sproti vodi zapisnik, ki ga podpišejo predsednik in člani komisije.

Zapisnik vsebuje predvsem:

1. naslov, prostor in čas odpiranja in formalnega pregleda prijav;
2. predmet razpisa;
3. imena navzočih članov komisije;

4. imena oziroma naziv prijaviteljev, ki so vložili prijave, po vrstnem redu odpiranja prijav in
5. ugotovitve o pravilni označenosti, pravočasnosti, upravičenosti in popolnosti prijav z navedbo tistih prijaviteljev, ki niso dostavili pravilno označene, pravočasne, upravičene ali popolne prijave.

**35. člen**  
**(internost podatkov in dokumentacije)**

Podatki in dokumentacija, ki jih vsebujejo prijave predlogov projektov, se v času trajanja izbora za (so)financiranje projektov uporabljajo kot interno gradivo.

**V.A. POSTOPEK OCENJEVANJA**

**36. člen**  
**(obravnava prijav)**

V postopku ocenjevanja prijav za izbor se obravnavajo prijave, ki jih je komisija za odpiranje ocenila kot pravočasne, pravilno označene, upravičene in popolne.

**37. člen**  
**(vodenje postopka)**

Uradna oseba agencije vse postopke koordinira in organizira skupaj s Programskim svetom in Strokovnimi sveti.

Pri izvedbi določenih nalog vezanih na izvedbo postopka uradna oseba agencije sodeluje z uradnimi osebami drugih udeležencev v skladu z določbami tega pravilnika.

**38. člen**  
**(metodologija ocenjevanja in izbora prijav)**

Agencija izvaja postopke ocenjevanja po metodologiji ocenjevanja in izbora prijav (v nadaljnjem besedilu: metodologija).

Metodologijo na podlagi usmeritev sprejme Programski svet.

Metodologija vključuje predvsem:

- elemente ocenjevanja;
- izbor recenzentov in postopek ocenjevanja;
- razvrstitev prijavnih vlog in predlog finančno ovrednotenega seznama prijav.

Metodologija se lahko sprejme za vsak razpis posebej.

### **39. člen (imenovanje ocenjevalcev)**

Prijave ocenjujejo ocenjevalci s strani raziskovalcev (v nadaljnjem besedilu: ocenjevalci raziskovalne relevance) in ocenjevalci s strani predlagateljev razpisanih tem (v nadaljnjem besedilu: ocenjevalci uporabniške relevance).

Ocenjevalce raziskovalne relevance imenujejo Strokovni svet iz liste ocenjevalcev, ki jo sprejme Programski svet, in se oblikuje na podlagi seznama ekspertov agencije. Agencija izda na podlagi odločitve Strokovnih svetov sklep o imenovanju za ocenjevalce raziskovalne relevance. Ocenjevalci raziskovalne relevance so eksperti za posamezna področja razpisa in izpolnjujejo pogoje za vodjo raziskovalnega projekta, določene v Zakonu o raziskovalni in razvojni dejavnosti. Merila ocenjevanja so podrobneje določena v metodologiji.

Ocenjevalce uporabniške relevance določi udeleženec razpisa, ki z imeni ocenjevalcev seznanja Strokovni svet. Ocenjevalci uporabniške relevance so praviloma zaposleni pri udeležencu razpisa, ki je predlagatelj razpisanih tem in so kot strokovnjaki na določenih področjih pristojni za problematiko, ki je predmet razpisane teme. V posebnih primerih je ocenjevalec na predlog predlagatelja teme lahko tudi strokovnjak, ki ni zaposlen pri predlagatelju.

Seznam ocenjevalcev se objavi ob koncu leta po abecednem redu za vse ocenjevalne postopke agencije na spletnih straneh agencije.

### **40. člen (naloge ocenjevalcev)**

Naloga ocenjevalcev je izdelava ocene na razpis prispelih prijav, skladno s predpisano metodologijo.

Ocenjevalci izdelajo oceno v pisni oziroma v elektronski obliki. Ocenjevalci elemente ocene pisno utemeljijo in izpolnjen ocenjevalni list podpišejo.

Ocenjevalci s posebno pisno izjavo o nepristranskosti in zaupnosti potrdijo, da bodo s prijavi ravnali kot z dokumenti interne narave in jih ne bodo reproducirali ali drugače razširjali ter da z njihovo vsebino ne bodo seznanjali nepooblaščenih oseb. Po opravljenem ocenjevanju bodo vso originalno dokumentacijo vrnili agenciji, pomožno dokumentacijo uničili, elektronske datoteke pa izbrisali.

### **41. člen (postopek ocenjevanja)**

Vsako prijavo iz seznama pravočasnih, pravilno označenih, upravičenih in popolnih prijav najprej samostojno ocenijo ocenjevalci raziskovalne relevance in ocenjevalci uporabniške relevance tako, da izpolnijo ocenjevalne liste, ki so podlaga za skupno oceno prijave.

Agencija zbere ocenjevalne liste vseh ocenjevalcev in rezultate ocenjevanja pripravi v obliki skupnega seznama vseh ocenjenih prijav po posameznih težiščih CRP.

Strokovni sveti za posamezna težišča CRP na podlagi rezultatov ocenjevanja določijo prijave, ki zahtevajo dodatno presojo na skupnih ocenjevalnih panelih.

Prijave, ki jih Strokovni svet posreduje v dodatno ocenjevanje in usklajevanje na skupne ocenjevalne panele so:

- prijave, pri katerih se ocene bistveno, to je za več kot 50 % razlikujejo;
- prijave, za katere so ocenjevalci predlagali združitev dveh ali več prijav ali posameznih vsebinskih sklopov prijav v skupne projekte;
- prijave, za katere so ocenjevalci predlagali bistveno krajši rok trajanja projekta oziroma bistveno zmanjšanje sredstev za izvedbo projekta.

Rezultat ocenjevalnega panela je seznam končnih ocen za vsako posamezno prijavo po posameznih težiščih CRP. Seznam končnih ocen, oblikovanih na skupnih panelih, udeleženci panela tudi podpišejo.

Agencija izdela prednostni seznam vseh ocenjenih prijav po številu zbranih točk.

## **V. B. POSTOPEK IZBORA**

### **42. člen (postopek izbora)**

Strokovni sveti sprejmejo predloge finančno ovrednotenih prednostnih seznamov prijav za posamezno težišče CRP, ki jih agencija skupaj s poročilom o ocenjevanju prijav posreduje v sprejem Programskemu svetu.

Programski svet sprejme seznam izbranih in neizbranih prijav, vključno s predlaganim obsegom sredstev za izvedbo izbranih projektov s strani agencije in drugih udeležencev razpisa CRP.

Seznam izbranih in neizbranih prijav, vključno s predlaganim obsegom sredstev za izvedbo izbranih projektov s strani agencije, Programski svet kot predlog Sklepa o izboru projektov na razpis CRP, skupaj s predlogom sklepa o deležu sredstev agencije za izvedbo izbranih projektov, posreduje v potrditev Upravnemu odboru agencije.

Predlog izbranih projektov po posameznih udeležencih razpisa CRP s predlogom obsega sredstev posameznega udeleženca CRP, Programski svet v obliki predloga delnih sklepov posreduje v potrditev posameznim udeležencem razpisa CRP.

Sklep o izboru projektov na razpis CRP je sestavljen iz Sklepa Upravnega odbora agencije o izboru projektov na razpis CRP in delnih sklepov vseh udeležencev razpisa CRP, s katerimi ti prevzamejo obveznost sofinanciranja za izbrane projekte. Sklep o izboru projektov na razpis CRP se uveljavlja postopoma, ob vsakokratnem sprejetju posameznih delnih sklepov.

Vsebina Sklepa o izboru projektov na razpis CRP vključuje:

- prednostno listo posameznih prijav, ki vključuje vse ocenjene prijave s posebej označenimi projekti, ki so dosegli in presegli prag za uvrstitev, in projekti, ki tega praga niso dosegli;
- seznam združenih dveh ali več prijav v skupne projekte;
- obrazložitev ocenjevalnega postopka prijav;
- sredstva agencije za izbrane projekte na razpis CRP;
- sredstva drugih udeležencev za izbrane projekte na razpis CRP.



#### **43. člen (obvestilo o rezultatih izbora)**

Agencija obvesti prijavitelje o rezultatih izbora. Za projekte, ki so bili sprejeti v (so)financiranje, obvestilo vsebuje podatke o projektu, višino sredstev, letno število ur, ki jih (so)financira agencija in čas trajanja projekta v mesecih.

#### **44. člen (pritožba)**

Prijavitelj ima v osmih dneh od prejema obvestila pravico vložiti pritožbo. V pritožbi mora natančno opredeliti razloge, zaradi katerih vlaga pritožbo. Predmet pritožbe ne morejo biti pogoji, kriteriji in merila za ocenjevanje prijav ter sama ocena predloga projekta. Predmet pritožbe je lahko samo kršenje postopka izbora ali očitna napaka. Ocena prijave je lahko predmet pritožbe samo v primeru, ko se prijavitelj v pritožbi sklicuje na konkretno kršitev postopka izbora.

Vložena pritožba ne zadrži podpisa pogodb z izbranimi prijavitelji.

Prijavitelj se ima pravico seznaniti z ocenami svojega predloga projekta. Prijavitelj ne more dobiti podatkov o recenzentih, ki so ocenili predlog projekta.

#### **45. člen (odločitev o pritožbi)**

Direktor agencije imenuje komisijo za pritožbe, ki pripravi predlog odločitve o pritožbah. Komisijo sestavljajo predstavniki agencije, lahko pa tudi predstavniki udeležencev CRP, ki niso bili vključeni v ocenjevanje prijave, ki je predmet pritožbe.

Udeleženci CRP, ki nimajo predstavnikov v komisiji za pritožbe, lahko svoje stališče do pritožb posredujejo v pisni obliki.

Direktor agencije predlog odločitve o pritožbah pošlje Upravnemu odboru v sprejem. Upravni odbor o pritožbah odloči v tridesetih dneh od prejema predloga iz prejšnjega odstavka.

Upravni odbor mora svojo odločitev obrazložiti. Agencija obvesti prijavitelje o odločitvi o pritožbi.

Direktor agencije objavi na spletni strani agencije dokončno listo projektov, ki so bili sprejeti v financiranje.

## **VI. POGODBA O IZVEDBI PROJEKTOV**

#### **46. člen (sklenitev pogodbe)**

Za izvedbo projektov, ki so bili sprejeti v (so)financiranje, sklene agencija pogodbo o izvajanju in (so)financiranju projekta:

- z raziskovalno organizacijo, ki je izvajalec projekta (v nadaljnjem besedilu: izvajalec) v primerih, ko je agencija v skladu s prvo alinejo prvega odstavka 5. člena tega pravilnika izvajalec transferja denarnih sredstev drugega udeleženca ali
- z drugim udeležencem razpisa CRP, ki je sofinancer izbranega projekta (v nadaljnjem besedilu: sofinancer) in z izvajalcem projekta.

Pogodbo o izvajanju in (so)financiranju projekta pripravi agencija.

#### **47. člen (elementi pogodbe)**

Elementi pogodbe so zlasti:

1. naziv in naslov financerjev in izvajalca;
2. pogodbeni predmet;
3. s strani vsebinskega spremljevalca in s strani vodje projekta podpisan program dela;
4. višina sredstev financiranja;
5. namen za katerega se dodeljujejo;
6. terminski plan porabe sredstev;
7. način nadzora nad porabo sredstev kot na primer:
  - spisek dokazil, ki jih mora predložiti izvajalec za porabo odobrenih sredstev; možnost, da financerji kadarkoli preverjajo namensko porabo sredstev;
  - določilo o vodenju delovne dokumentacije ter sestavi poročila o poteku in rezultatih porabljenih sredstev, skladno z določbami 54. člena tega pravilnika;
  - dolžnost financerjev, da spremljajo in nadzirajo izvajanje pogodbe ter namensko porabo proračunskih sredstev;
  - določilo, da mora izvajalec ob nenamenski porabi sredstev ali ob neizpolnitvi predmeta pogodbe, sredstva vrniti v proračun v realni vrednosti skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi;
  - določilo, da mora izvajalec obrazložiti in utemeljiti podaljšanje roka porabe sredstev glede na predvideni terminski plan, ker v nasprotnem primeru izgubi pravico do nadaljnje porabe sredstev;
8. določilo, da mora izvajalec v roku petnajstih dni obvestiti financerje o spremembah, ki lahko vplivajo na izpolnitev pogodbenih obveznosti;
9. določilo o obveščanju javnosti, da je predmet pogodbe financiran s strani financerjev ter določila o avtorskih pravicah.

#### **48. člen (podpis pogodbe)**

Pogodbo skupaj z obrazci pogodbene dokumentacije agencija pošlje izvajalcu v podpis.

Podpisano pogodbo z izpolnjenimi obrazci pogodbene dokumentacije mora izvajalec vrniti agenciji v petnajstih dneh po njenem prejemu.

Po prejemu podpisane pogodbe z izpolnjenimi obrazci pogodbene dokumentacije agencija posreduje pogodbo v podpis sofinancerju.

Pogodbo poleg zastopnikov financerjev projekta in izvajalca projekta podpiše tudi vodja projekta.

Pogodba mora biti podpisana najkasneje v treh mesecih od sklepa upravnega odbora agencije o izboru projekta.

**49. člen**  
**(pomanjkljivosti in odstop od sklenitve pogodbe)**

Če uradna oseba ugotovi, da pogodbeni dokumentacija ni pravilno izpolnjena, obvesti izvajalca o pomanjkljivostih in ga pozove, da jih odpravi. Če izvajalec v roku, določenem za dopolnitev pogodbene dokumentacije ne odpravi pomanjkljivosti, agencija odstopi od sklenitve pogodbe in o tem najkasneje v osmih dneh obvesti izvajalca in sofinancerja.

**VII. SPREMLJANJE IZVAJANJA PROJEKTOV**

**50. člen**  
**(verodostojnost podatkov)**

Pogodbene stranke jamčijo za verodostojnost podatkov v pogodbi in pogodbeni dokumentaciji.

**51. člen**  
**(spremljanje)**

Agencija in sofinancerji projekta imajo pravico vpogleda v projekt z vidika doseganja projektnih ciljev in z vidika namembnosti trošenja pogodbeno določenih finančnih sredstev.

Spremljanje izvajanja projekta je s strani agencije in sofinancerjev določeno s pogodbo, ki vključuje skrbnika pogodbe s strani agencije ter skrbnika oziroma vsebinskega spremljevalca projekta s strani sofinancerjev, kar velja tudi v primeru, ko se sklepa pogodba samo med agencijo in izvajalcem.

V primeru, da pri izvajanju projekta pride do sprememb, je izvajalec dolžan v petnajstih dneh o teh spremembah obvestiti vsebinskega spremljevalca s strani sofinancerja, sicer se šteje, da se sredstva uporabljajo nenamensko.

**52. člen**  
**(vsebinsko nadziranje)**

Vsebinski nadzor nad izvajanjem projekta izvaja sofinancer. V ta namen sofinancer za vsak projekt določi vsebinskega spremljevalca projekta. Vsebinski spremljevalec, v zahtevnejših primerih jih je lahko tudi več, je naveden v pogodbi o izvajanju in sofinanciranju projekta. Vsebinski spremljevalec spremlja in nadzira doseganje projektnih ciljev po časovnih fazah projekta na podlagi ustnih ali pisnih poročil izvajalca. Vsebinski spremljevalec poleg vodje projekta podpiše program izvajanja projekta, ki je sestavni del pogodbene dokumentacije.

V primeru, da vsebinski spremljevalec ugotovi, da se vsebina ne odvija v skladu s prejetim programom, o tem takoj obvesti agencijo, ki v tem primeru ustavi izplačilo in pozove

izvajalca, da poročilo v roku 30 dni ustrezno dopolni in posreduje v ponovno oceno vsebinskemu spremljevalcu projekta.

Sofinancer lahko zahteva, da v primeru suma večjih odstopanj od pogodbeno sprejetega programa dela pri posameznem projektu, agencija pridobi dodatno poročilo in izvede natančen nadzor pri izvajalcu projekta.

Pozitivna ocena vsebinskega dela letnih poročil, ki jo pripravi vsebinski spremljevalec projekta, je podlaga in pogoj za nadaljevanje izplačil po pogodbi izvajalcu projekta in za sklenitev aneksa za nadaljevanje oziroma dokončanje projekta.

### **53. člen (finančno nadziranje)**

Agencija izvaja nadzor nad izvajanjem projekta v skladu s predpisi za nadziranje namenskosti porabe proračunskih sredstev. V primeru, da agencija ugotovi, da se sredstva uporabljajo nenamensko, ustavi izplačevanje sredstev in odstopi od pogodbe ter zahteva vrnitev vseh že izplačanih sredstev skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi.

V primerih, ko je agencija izvajalec transferja denarnih sredstev drugega udeleženca razpisa CRP, o ugotovitvah iz prejšnjega odstavka udeležencu CRP nemudoma poroča in mu vrne vsa sredstva, ki niso bila izplačana izvajalcem in tudi vsa izplačana sredstva vključno z zakonitimi zamudnimi obrestmi, ki jih izterja od izvajalca.

### **54. člen (poročanje)**

Za redno poročanje o izvajanju in (so)financiranju projekta v skladu s pogodbo sta odgovorna izvajalec (odgovorna oseba izvajalca) in vodja projekta.

Izvajalec je dolžan v času izvajanja projekta v skladu s strokovnimi normami in zahtevami projekta voditi delovno dokumentacijo o poteku projekta ter sestavljati fazna oziroma letna in končna poročila o rezultatih, s pregledom izvršenih del in z obračunom porabljenih sredstev.

Izvajalec je dolžan vse navedene obveznosti voditi po metodologiji, ki jo predpišejo financierji in jo voditi na tak način, da financierjem omogoči vpogled v dokumentacijo.

### **55. člen (vsebina letnega poročanja)**

Letno poročilo o rezultatih opravljenega raziskovalnega dela na projektu obsega poleg naslova projekta, imena oziroma naziva in sedeža izvajalca, imena in priimka vodje projekta in številke pogodbe, tudi vsebinsko poročilo in dokazila o izpolnitvi prevzetih obveznosti zlasti glede na:

1. cilje projekta;
2. realizacijo predloženega programa dela;
3. uporabljenost dobljenih rezultatov;
4. utemeljitve morebitnih sprememb programa;
5. raziskovalne in druge rezultate.

Letno poročilo morata podpisati odgovorna oseba izvajalca in vodja projekta. Poročila, ki so v elektronski obliki, morajo biti overovljena s spletnim kvalificiranim digitalnim potrdilom vodje projekta in odgovorne osebe izvajalca.

#### **56. člen (vsebina zaključnega poročila)**

Zaključno poročilo o rezultatih opravljenega raziskovalnega dela na projektu obsega poleg naslova projekta, imena oziroma naziva in sedeža izvajalca, imena in priimka vodje projekta in številke pogodbe tudi zbirno poročilo in dokazila o izpolnitvi prevzetih obveznosti za vsa leta trajanja projekta, in sicer glede na:

1. cilje projekta;
2. realizacijo predloženega programa dela;
3. uporabljenost dobljenih rezultatov;
4. mednarodno sodelovanje;
5. raziskovalne in druge rezultate.

Zaključno poročilo morata podpisati odgovorna oseba izvajalca in vodja projekta. Poročila, ki so v elektronski obliki, morajo biti overovljena s spletnim kvalificiranim digitalnim potrdilom vodje projekta in odgovorne osebe izvajalca.

#### **57. člen (finančno poročilo)**

Izvajalec mora za vsako leto izvajanja projekta posebej posredovati tudi finančno poročilo, ki vsebuje pregled porabe sredstev v skladu z veljavno uredbo o normativih in standardih za določanje sredstev za izvajanje nacionalnega raziskovalnega in razvojnega programa in stroškov projekta. Finančno poročilo morajo podpisati odgovorna oseba izvajalca, vodja projekta in računovodja.

Poročila, ki so v elektronski obliki, morajo biti overovljena s spletnim kvalificiranim digitalnim potrdilom vodje projekta, odgovorne osebe izvajalca in računovodje.

Finančno poročilo se odda hkrati z oddajo letnih poročil, ali pa ločeno, če tako določi agencija.

#### **58. člen (začasna prekinitev izvajanja projekta)**

Izvajalec je dolžan obveščati agencijo in sofinancerja o vseh okoliščinah, ki vplivajo na uspešno izvajanje projekta. Če uradna oseba ugotovi, da spremenjene okoliščine onemogočajo nadaljnji nemoten potek izvajanja projekta, predlaga direktorju agencije, da začasno prekine financiranje projekta.

#### **59. člen (prekinitev izvajanja projekta)**

Če se ugotovi, da projekta ne bo mogoče uspešno zaključiti zaradi objektivnih okoliščin, se nadaljnje izvajanje projekta prekine, izvajalec pa v tem primeru ni dolžan vrniti že izplačanih sredstev.

Če se ugotovi, da projekt ne bo uspešno zaključen zaradi neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti s strani izvajalca projekta, agencija in sofinancerji pogodbo razdrejo ter zahtevajo vrnitev vseh že izplačanih sredstev skupaj z zakonitimi obrestmi.

## **VIII. OBVEŠČANJE JAVNOSTI**

### **60. člen (način obveščanja javnosti)**

Agencija in sofinancerji obveščajo javnost in uporabnike o rezultatih zaključenih projektov na svojih spletnih straneh, v internih glasilih, sredstvih javnega obveščanja ter na javnih panelih in konferencah, ki jih organizirajo.

### **61. člen (objava rezultatov projekta)**

Izvajalec projekta je dolžan pri objavi rezultatov projekta oziroma pri vseh drugih oblikah javnega predstavljanja navesti, da so doseženi rezultati nastali v okviru projekta, ki je bil (so)financiran iz sredstev državnega proračuna, ter na zahtevo agencije sodelovati pri obveščanju javnosti, ki ga organizira agencija.

Navedba v objavi, da je bil projekt (so)financiran iz sredstev državnega proračuna se v slovenskem jeziku glasi:

»Projekt št. .... je sofinancirala Javna agencija za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije iz državnega proračuna in naslednji sofinancerji:«

Navedba v objavi, da je bil projekt (so)financiran iz sredstev državnega proračuna se v angleškem jeziku glasi:

"The authors acknowledge the financial support from the state budget by the Slovenian Research Agency (project No. ...) and the following additional founders" .

## **IX. OBRAZCI**

### **62. člen (obrazci in navodila)**

Vse potrebne obrazce z navodili za izpolnjevanje, ki jih določa ta pravilnik, sprejme direktor agencije.

Obrazci in navodila morajo biti javno dostopni na spletni strani agencije.

## **X. KONČNI DOLOČBI**

### **63. člen (prenehanje veljavnosti prejšnjega pravilnika)**

Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik, preneha veljati Pravilnik o pogojih in postopkih izbora, financiranja, spremljanja in nadziranja medresorskih raziskovalnih projektov v okviru Ciljnih raziskovalnih programov (CRP) za podporo strateškega razvoja Slovenije na posameznih področjih javnega interesa (Uradni list RS, št. 12/05).

**64. člen**  
**(veljavnost pravilnika)**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Številka: 007-11/2007-14  
Ljubljana, dne 19.11.2008  
EVA: 2008-1647-0001

Predsednik Upravnega odbora  
prof. dr. Tadej Bajd