


NAVODILA ZA ODDAJO PROJEKTNE DOKUMENTACIJE NA PORTALU DIGITAL FORMS

PRIJAVNA DOKUMENTACIJA

ODDAJA PRIJAVNE VLOGE Z DIGITALNIM PODPISOM


- Vodja projekta pošlje izpolnjen **Obrazec** Projektni pisarni, da se uredi vpis v Bazo projektov UM.
- Na portalu Digital Forms vodja projekta izpolni prijavno dokumentacijo, prijavo validira (gumb) da s tem potrdi zahtevane vnose.
- Vodja projekta pošlje **e-mail sporočilo** (darja.farasin@um.si; ali tatjana.golob@um.si; ali zdenka.persin@um.si) da je s **prijavo zaključil**.
- Oseba iz Projektne pisarne (Potrjevalec 1) prijavo potrdi.
Digital Forms prikaže status prijave : - neodddano - delno potrjeno. Projektna pisarna obvesti Potrjevalca 2.
- Potrjevalec 2 (dekan/prodekan) prijavo potrdi. Projektna pisarna obvesti Potrjevalca 3.
- Potrjevalec 3: (oseba iz ORUD na UM) prijavo potrdi. Projektna pisarna obvesti vodjo projekta.
- Vodja projekta prijavo odda s klikom na gumb »**oddaj digitalno**«

Digital Forms prikaže status prijave:

Neoddano - delno digitalno podpisano	<input checked="" type="checkbox"/> Potrjevalec 1 <input checked="" type="checkbox"/> Potrjevalec 2 <input checked="" type="checkbox"/> Potrjevalec 3	27. 02. 2023 09:55:00	
--------------------------------------	---	-----------------------	---

- Rektor UM prijavo potrdi, s potrditvijo se prijava avtomatsko odda:


Digital Forms prikaže status prijave:

Oddano - Digitalno podpisano	<input checked="" type="checkbox"/> Potrjevalec 1 <input checked="" type="checkbox"/> Potrjevalec 2 <input checked="" type="checkbox"/> Potrjevalec 3	24. 02. 2023 08:48:26	
------------------------------	---	-----------------------	---

ODDAJA PRIJAVNE VLOGE BREZ DIGITALNEGA PODPISA

- 6. Glej postopek zgoraj.
- Vodja projekta odda prijavo s klikom na gumb »**oddaj po pošti**«.

Digital Forms prikaže status prijave:

Oddano - ni digitalno podpisano	<input checked="" type="checkbox"/> Potrjevalec 1 <input checked="" type="checkbox"/> Potrjevalec 2 <input checked="" type="checkbox"/> Potrjevalec 3	27. 02. 2023 10:04:26	
---------------------------------	---	-----------------------	---

- Vodja projekta prijavno dokumentacijo z vsemi prilogami natisne.
- Prijavno dokumentacijo vodja projekta fizično podpiše in jo dostavi v Projektno pisarno.
- Projektna pisarna posreduje prijavno dokumentacijo (z vsemi prilogami) na ORUD za pridobitev fizičnega podpisa s strani rektorja UM; rok za pridobitev podpisa rektorja UM je min 5 (delovnih) dni.
- Podpisana prijavna dokumentacija se vrne in vodja projekta/Projektna pisarna poskrbi za pravočasno oddajo na ARIS.

POROČEVALSKA DOKUMENTACIJA

ODDAJA ZAKLJUČNIH/VMESNIH POROČIL Z DIGITALNIM PODPISOM

1. Na portalu Digital Forms vodja projekta izpolni prijavno dokumentacijo, prijavo validira (gumb) da s tem potrdi zahtevane vnose.
2. Vodja projekta pošlje **e-mail sporočilo** (darja.farasin@um.si; ali tatjana.golob@um.si; ali zdenka.persin@um.si) da je s **prijavo zaključil**.
3. Oseba iz Projektne pisarne (Potrjevalec 1) prijavo potrdi in obvesti vodjo projekta.
4. Vodja projekta poročilo digitalno podpiše in pošlje sporočilo osebi Potrjevalec 1. Projektna pisarna obvesti dekana/prodekana.
5. Na portalu Digital Forms poročilo digitalno podpiše dekan/prodekan in s tem se poročilo avtomatsko odda.

ODDAJA ZAKLJUČNIH/VMESNIH POROČIL BREZ DIGITALNEGA PODPISA

1. – 3. Glej postopek zgoraj.
4. Vodja projekta poročilo odda, poročilo natisne in ga fizično podpiše ter dostavi Projektni pisarni. Projektna pisarna poročilo preda v parafiranje.
5. Poročilo fizično podpiše še dekan/prodekan.
6. Vodja projekta/Projekta pisarna poskrbi za pravočasno oddajo poročila po pošti na ARIS.

ODDAJA NRU/PRU POROČIL Z DIGITALNIM PODPISOM

1. Oseba iz Projektne pisarne vnese raziskovalne ure sodelujočim raziskovalcev na programu/projektu.
2. Oseba iz Projektne pisarne (Potrjevalec 1) poročilo validira (gumb) in s tem potrdi zahtevane vnose ter poročilo potrdi.
3. Oseba iz Projektne pisarne pisno prosi vodjo projekta, da poročilo digitalno podpiše.

Vodja projekta mora znotraj poročila PRU - med obrazci sodelujočih organizacij - izbrati ustrezno organizacijo (UM MF) in obrazec digitalno podpisati.

Oznaka obrazca: ARRS-PRU/L7-4494-2334-2022/1

Poročilo o letni razporeditvi raziskovalnih ur programa/projekta 2022

Šifra in naziv	L7-4494	Kompleksen in vitro model kože z vključeno plastjo kosti za testiranje ne-invazivnega glukoznega senzorja
Vodja	33260	Tina Maver
Raziskovalna organizacija	2334	Univerza v Mariboru, Medicinska fakulteta
Cenovna kategorija	B	
Trajanje	od 1. 10. 2022 do 30. 09. 2025	

Obrazci sodelujočih organizacij:

UNIVERZA V MARIBORU, MEDICINSKA FAKULTETA (2334) UNIVERZA V MARIBORU, FAKULTETA ZA KEMIJO IN KEMIJSKO TEHNOLOGIJO (794) UNIVERZA V MARIBORU, FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO (795)

4. Vodja projekta o digitalnem podpisu obvesti Projektno pisarno, ki obvesti dekana/prodekana.
5. Na portalu Digital Forms poročilo digitalno podpiše dekan/prodekana in s tem se poročilo avtomatsko odda.

ODDAJA NRU/PRU POROČIL BREZ DIGITALNEGA PODPISA

1. – 2. Glej postopek zgoraj.
3. Oseba iz Projektne pisarne vodjo projekta prosi, da poročilo odda, natisne in ga fizično podpiše ter dostavi Projektne pisarni. Projektna pisarna poročilo preda v parafiranje.
4. Poročilo fizično podpiše še dekan/prodekan.
5. Vodja projekta/Projekta pisarna poskrbi za pravočasno oddajo poročila po pošti na ARIS.