

Interreg



Sofinancira
EVROPSKA UNIJA
Sufinancira
EUROPSKA UNIJA

Slovenija – Hrvatska



PRIROČNIK ZA UPRAVIČENCE ZA STANDARDNE PROJEKTE

3. DEL –

PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Verzija 1, november 2024



Priročnik za upravičence za standardne projekte

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE



KAZALO VSEBINE:

1	KAKO SE PRIJAVITI.....	4
1.1	POSTOPEK PRIJAVE.....	4
1.2	RAZPISNA DOKUMENTACIJA	4
1.3	SPLETNA ODDAJA VLOGE	5
1.3.1	Tehnične informacije in sistemske zahteve	5
1.3.2	Dostop in registracija	5
1.3.3	Prijava na razpis.....	6
1.3.4	Upravljanje uporabnikov	8
1.3.5	Izpolnjevanje prijavnice	9
2	OCENJEVANJE PROJEKTOV IN SKLEPANJE POGODB.....	42
2.1	POSTOPEK OCENJEVANJA IN IZBORA.....	42
2.1.1	Preverjanje administrativne ustreznosti in upravičenosti	42
2.1.2	Merila za ocenjevanje kakovosti	45
2.1.3	Obrazložitev sklepov odbora za spremljanje.....	53
2.1.4	Sklepanje pogodb	53
2.1.5	Reševanje pritožb	54



1 KAKO SE PRIJAVITI

1.1 POSTOPEK PRIJAVE

Oddaja vlog poteka po »odprtem postopku«, kar pomeni, da se lahko vloge oddajo neprekinjeno po objavi javnega razpisa, dokler so na voljo sredstva. Kljub temu so datumi za oddajo vlog, o katerih se bo razpravljalo na prihodnji seji odbora za spremljanje, objavljeni na spletni strani www.si-hr.eu. Na splošno se vloge predložijo Skupnemu sekretariatu preko spletnega elektronskega sistema za spremljanje (v nadaljevanju: Jems) najpozneje do 12. ure določenega roka. Vloge, predložene do določenega roka se ocenijo, in če so upravičene, predložijo odboru za spremljanje v odločanje. Rok za oddajo projektov je objavljen na spletni strani Programa, prihajajoči rok za oddajo v Jems pa je ustrezno označen.

Vloge, predložene po določenem roku, se ne zavrnejo; ostanejo v Jemsu in čakajo na naslednji ocenjevalni krog (šteje se, da bodo oddane v naslednjem roku).

Priporočamo vam, da se pred oddajo vloge posvetujete s skupnim sekretariatom in nacionalnimi organi.

1.2 RAZPISNA DOKUMENTACIJA

Razpisno dokumentacijo za prijavo na javni razpis je mogoče prenesti s spletne strani programa (www.si-hr.eu) in je sestavljena iz naslednjih dokumentov:

- ✓ Javni razpis za predložitev projektov za standardne projekte;
- ✓ Priročnik za upravičence za standardne projekte (v nadaljevanju Priročnik za upravičence), razdeljen na tematske dele;
- ✓ Vzorec sporazuma o partnerstvu za standardne projekte;
- ✓ Vzorec pogodbe o sofinanciranju za standardne projekte;
- ✓ Predloga izjave projektnega partnerja za standardne projekte;
- ✓ Predloga izjave o projektu za standardne projekte;
- ✓ Interreg Program Slovenija-Hrvaška 2021-2027, ki ga je Evropska komisija odobrila 9. januarja 2024;
- ✓ Metodologija spremljanja kazalnikov.

Predlogo prijavnice brez povezave lahko prenesete s spletne strani www.si-hr.eu (ta dokument ni del uradne razpisne dokumentacije).

Vlogo **mora predložiti vodilni partner izključno prek Jemsa**. Predložena projektna prijava mora vsebovati vse zahtevane podatke in zahtevane spremne dokumente, ki se štejejo za priloge k prijavnici in jih je treba naložiti kot skenirane dokumente (podpisane s strani odgovorne osebe organizacije vodilnega ali projektnega partnerja) v Jems (glej poglavje 1.3 tega dela Priročnika za upravičence).



Projektna prijava mora biti dvojezična, napisana **v slovenskem in hrvaškem jeziku, razen povzetka projekta, ki mora biti napisan v slovenskem, hrvaškem in angleškem jeziku**. V primeru neskladij prevlada jezik vodilnega partnerja. Prijavitelje prosimo, da zagotovijo kakovost pri prevajanju, da ne bi prejeli nižjih ocen pri ocenjevanju kakovosti zaradi nezadostnih, nerazumljivih ali nejasnih informacij v posameznih poljih prijavnice. Morebitne pomanjkljivosti v zvezi s prevajanjem za odobrene projekte se obravnavajo v okviru pojasnil pred podpisom pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR (pojasnjevalni sestanki).

1.3 SPLETNA ODDAJA VLOGE

Ta del Priročnika za upravičence vsebuje ključne tehnične informacije o uporabi sistema spremljanja Jems za Interreg program Slovenija-Hrvaška.

Prijavitelji morajo izpolniti in oddati prijavnico prek Jemsa. Zato je zelo priporočljivo, da pozorno preberete to poglavje, preden začnete uporabljati Jems.

Pri izpolnjevanju prijavnice morajo prijavitelji:

- ✓ biti osredotočeni na natančno odgovarjanje na vprašanja,
- ✓ pisati jasno in preprosto,
- ✓ upoštevati najdaljšo dolžino besedila, kadar se to zahteva,
- ✓ odgovoriti na vsa vprašanja (pred oddajo vloge).

1.3.1 Tehnične informacije in sistemske zahteve

Jems je spletna aplikacija, do katere je mogoče dostopati z uporabo najnovejših različic najpogostejših brskalnikov (npr. Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge). Funkcionalnost sistema sledi skupnim standardom spletnih aplikacij za vnos in predložitev podatkov.

1.3.2 Dostop in registracija

Jems je na voljo na naslednji povezavi: <https://jems.si-hr.eu>.

Če želite uporabljati Jems, se mora vsak prijavitelj najprej registrirati s klikom na „Ustvarite nov račun“ na spletni strani in navesti nabor poverilnic.



V registracijski obrazec vnesite naslednje podatke (vsa polja, označena z *, so obvezna):

- **Ime/Priimek:** osebni podatki kontaktne osebe prijavitelja.
- **Elektronski naslov:** elektronski naslov prijavitelja – se bo uporabljal za prijavo v sistem in prejemanje obvestil.
- **Geslo:** geslo, ki se bo uporabljalo za dostop do Jems.

Najmanjša dolžina gesla je 10 znakov. Vsebovati mora vsaj eno veliko črko, eno malo črko in eno števko.

Ustvari nov račun

Gumb „Registracija“ se aktivira šele, ko so vnesene vse obvezne informacije (vključno z označitvijo potrditvenega polja „Prebral sem in se strinjam s pogoji storitve in pravilnikom o zasebnosti“). Po registraciji se na elektronski naslov, naveden v obrazcu „Ustvarite nov račun“, samodejno pošlje potrditveno elektronsko sporočilo. Šele po potrditvi se bo prijavitelj lahko prijavil v sistem in ustvaril prijavnico. Če ne prejmete potrditvene elektronske pošte, preverite mapo z neželeno pošto in po potrebi stopite v stik s službo za pomoč uporabnikom programa. Kontakti so na voljo na spletni strani programa www.si-hr.eu v razdelku „O nas“.

Če ste pozabili geslo, se obrnite na pomoč uporabnikom programa tako, da navedete elektronski naslov, ki je bil uporabljen za registracijo.

1.3.3 Prijava na razpis

Če želite ustvariti prijavnico, kliknite „Prijavi“ v razdelku „Seznam razpisov“ na nadzorni plošči. Na tej točki vnesite akronim projekta (ki ga je mogoče vedno spremeniti) in kliknite „Ustvari prijavnico projekta“.



interreg Slovenija – Hrvatska **test** Nadzorna plošča Slovenski jezik

Nadzorna plošča

Pozdravljeni New Applicant v Interreg programu Slovenija-Hrvaška!

Moje prijavnice
Nobene predložene projekte.

Seznam razpisov

ID	Ime	Stanje	Začetek	Konec	Dejanja
1	Javni razpis za predložitev vlog za standardne projekte	Oglašeno	24. 03. 2023 12:00	30. 01. 2026 10:00	Prijavi →

Elementov na strani: 5 1 - 1 od 1

Nadzorna plošča / Prijavnice / [Prijavi](#)

Ustvarite novo prijavnico projekta

Razpis: 1 – Javni razpis za predložitev vlog za standardne projekte

Začetni datum 24. 03. 2023

Končni datum Konča se 30. 01. 2026. Preostali čas: 441 dni, 22 ur in 14 minut.

[Ogled podrobnih informacij o razpisu](#)

Ustvarite novo prijavnico projekta

Namig: vse podatke o projektu lahko spremenite pred oddajo.

Prosim, navedite akronim projekta za lažjo uporabo v prijavnici.

* akronim projekta
PROJEKT SI-HR

[Prekliči](#) [Ustvari prijavnico projekta →](#)

Druga možnost je, da kliknete na vrstico razpisa v istem razdelku „Seznam razpisov“ in si ogledate splošne informacije o razpisu v oknu samo za branje. Gumb „Prijavi“ se bo pojavil na dnu te strani.

Pregled razpisa

Splošne nastavitve razpisa

Jems
A harmonised tool by Interact

Nadzorna plošča / Razpisi / [Javni razpis za predložitev vlog za standardne projekte](#)

Pregled razpisa

Splošne nastavitve razpisa

Identifikacija razpisa

Ime razpisa
Javni razpis za predložitev vlog za standardne projekte

Začetni datum (DD. MM. YYYY H:mm) 24. 03. 2023 12:00

Končni datum (DD. MM. YYYY H:mm) 30. 01. 2026 10:00

Dolžina poročevalskega obdobja (v mesecih) 6

Opis

Prednostne naloge programa

☒ P1 Zelena in prilagodljiva regija

- ☒ Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam in preprečevanja tveganja nesreč, odpornosti, ob upoštevanju ekosistemskih pristopov
- ☒ Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja

[Prijavi →](#)



Novo ustvarjena projektna prijavnica bo samodejno navedena v razdelku „Moje prijavnice“. ID projekta je samodejno generirana številka, ki jo dodeli sistem – ta številka je edinstvena in omogoča, da program zlahka prepozna projekt.

Moje prijavnice

ID projekta	Akronim projekta	Prva oddaja prijavnice	Najnovejša ponovna...	Prednostna naloga programa	Specifični cilj	Status	Relevantni razpis
SIHR00718	TESTNI PROJEKT SIHR					Osnutek	1 - Javni razpis za predložitev vlog za standardne projekte

Elementov na strani: 10 1 - 1 od 1

Seznam razpisov

ID	Ime	Stanje	Začetek	Konec	Dejanja
1	javni razpis za predložitev vlog za standardne projekte	Objavljeno	24.03.2023 12:00	30.01.2026 10:00	Prijavi

Elementov na strani: 5 1 - 1 od 1

Vse prijavnice, ki jih je ustvaril uporabnik, so navedene v tem razdelku – uporabnik lahko izbere projekt in ga odpre s klikom na ime projekta.

1.3.4 Upravljanje uporabnikov

Vodilni partner lahko dodeli pravice dostopa do odprte prijavnice projektnim partnerjem. Najprej se morajo registrirati v Jemsu in nato vodilnemu partnerju posredovati svoj elektronski naslov. Vodilni partner lahko nato omogoči nove uporabnike v razdelku „Pravice v projektu“ tako, da vnese celoten veljaven elektronski naslov.

Uporabniku se lahko odobri bodisi:

- Pravice samo za branje („pogled“) – uporabnik lahko dostopa do vseh razdelkov prijavnice, ne da bi lahko kaj spremenil
- Urejanje pravic („urejanje“) – uporabnik lahko spremeni/izpolni vse razdelke prijavnice
- Pravice vodilnega partnerja („upravljanje“) – uporabnik ima tako pravice urejanja kot tudi dostop do upravljanja razdelka „Pravice v projektu“.

Upoštevajte, da lahko prijavnico predložijo samo uporabniki s pravicami „urejanje“ in „upravljanje“. Zato priporočamo, da predhodno opredelite in določite uporabnika, ki je odgovoren za oddajo prijavnice (to mora biti kontaktna oseba organizacije vodilnega partnerja).

Posebna pozornost bo namenjena tveganju prepisovanja podatkov.

Do določene mere lahko različni uporabniki hkrati (istočasno) delajo na isti prijavnici. Ko se to zgodi, se morajo uporabniki prepričati, da ne delajo hkrati v istem razdelku ali podrazdelku, saj lahko tvegajo prepisovanje podatkov.



Uporabnikom je mogoče dodeliti neomejeno število prijavnic z različnimi uporabniškimi pravicami.

1.3.5 Izpolnjevanje prijavnice

Na strani „Pregled projekta“ so na voljo splošne informacije o predlogu projekta, njegovem statusu prijave in razpisu, ki je v teku. Vsaka prijava ima številko verzije. Ob ustvarjanju je številka verzije projekta privzeto nastavljena na „V.1.0“; slednja ostane nespremenjena do predložitve same prijavnice. Ista logika velja za status „osnutek“, ki se spremeni v „Oddano“ takoj po predložitvi.

Prijavitelji so pozvani, da izpolnijo ustrezne razdelke in podrazdelke, navedene v levem meniju, ki ustrezajo predlogi prijavnice.

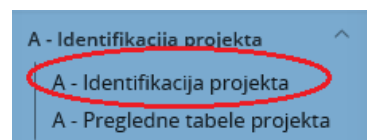


Prijavnico je treba izpolniti v slovenskem in hrvaškem jeziku, razen povzetka projekta, ki mora biti napisan v slovenskem, hrvaškem in angleškem jeziku s klikom na jezikovno kodo:



Del A – Identifikacija projekta

S klikom na „A – Identifikacija projekta“ se prikaže naslednji zaslon. Uporabnik vnese informacije za namene identifikacije projekta, kot so naslov projekta, akronim, trajanje projekta, ustrezno prednostno nalogo programa, specifični cilj in povzetek projekta:



A.1 Identifikacija projekta

***** Z zvezdicami so označene informacije, ki so potrebne za shranjevanje.

i Upoštevajte, da lahko pride do vrzeli v oštevilčenju razdelkov zaradi programske konfiguracije prijavnice za ta razpis.

ID projekta (samodejno ustvarjen)

SIHR00717

Akronim projekta

TESTNI PROJEKT **i**

Naslov projekta

SL EN HR

Trajanje projekta

Trajanje projekta v mesecih

/

Privzeta dolžina obdobja v mesecih
6

=

Število obdobji
0 **i**

„Akronim projekta“ in „naslov projekta“ morata biti kratka in enostavna, saj bo, če bo odobren za sofinanciranje, to uradno ime projekta med njegovim trajanjem. Za trajanje projekta vnesite ustrezno število mesecev (število obdobji bo samodejno izpolnjeno, saj je privzeta dolžina obdobja v mesecih nastavljena na 6).



Prednostna naloga projekta in specifični cilj

* Prednostna naloga programa
P2 - Odporna in trajnostna regija



* Specifični cilji:

- 4.6: Krepitev vloge kulture in trajnostnega turizma pri gospodarskem razvoju, socialni vključenosti in socialnih inovacijah

A.2 Povzetek projekta

Prosimo, podajte kratek pregled o projektu in opišite:

- skupni izziv programskega področja, ki ga s čezmejnem sodelovanjem v vašem projektu rešujete;
- splošni cilj projekta in pričakovano spremembo, ki jo želite doseči z vašim projektom glede na trenutno stanje;
- glavne učinke, ki jih boste ustvarili in kdo bo imel korist od njih;
- načrtovani pristop in potrebo po čezmejnem sodelovanju;
- kaj je novega/izvirnega pri vašem projektu.



Povzetek

Zavrzi spremembe

Shrani spremembe

V spustnem meniju izberite samo eno „Prednost nalogo programa“. Ko bo izbrana „prednostna naloga programa“, se bodo pojavili ustrezni „specifični cilji“. Obvezno je izbrati en specifičen cilj.

V polju „**Povzetek projekta**“ navedite kratek opis projekta (v slovenskem, hrvaškem in **tudi angleškem jeziku**) z upoštevanjem navedenih navodil. Gumb „Shrani spremembe“ se aktivira šele, ko so izpolnjena vsa obvezna polja v razdelku. Jems opozarja ali od uporabnikov zahteva potrditev, preden zapustijo kateri koli del prijavnice. Ne pozabite shraniti podatkov, preden zapustite razdelek ali podrazdelek v prijavnici, v nasprotnem primeru bodo spremembe zavržene.

Ste prepričani, da želite
zapustiti stran?



Vaše spremembe bodo izgubljene!

Prekliči

Potrdi

Pregledne tabele projekta bodo ustvarjene samodejno z izpolnitvijo celotne prijavnice.



Del B – Projektni partnerji

S klikom na „Pregled partnerjev“ se prikaže naslednji zaslon:

Verzija projekta: V.1.0 Osnutek

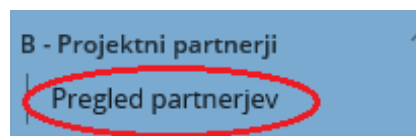
Prijavnica SIHR00718 – TESTNI PROJEKT SIHR

B - Projektni partnerji

Pregled partnerjev

[+ Dodaj novega partnerja](#)

Ni projektnih partnerjev



Če želite dodati novega projektnega partnerja, kliknite „+ Dodaj novega partnerja“ in prikazal se bo naslednji zaslon:

[Nadzorna plošča](#) / [Prijavnice](#) / [SIHR00718 – TESTNI PROJEKT SIHR](#) / [Pregled projektnih partnerjev](#) / [Ustvari partnerja](#)

Verzija projekta: V.1.0 Osnutek

Prijavnica SIHR00718 – TESTNI PROJEKT SIHR

Dodaj novega partnerja

B.1.1 Osnovni podatki partnerja

* Vloga partnerja v projektu

[Partner](#) [Vodilni partner](#)

* Skrajšani naziv organizacije

Naziv organizacije v izvirnem jeziku

Naziv organizacije v angleščini

SL EN HR

Oddelek / enota / sektor

Pravne in finančne informacije

Tip partnerja
N/R

* Pravni status

Številka DDV

[Zavrzi spremembe](#) [Ustvari](#)

Za vsakega projektnega partnerja je treba opredeliti vlogo v projektu (vodilni partner ali partner). Obvezno je navesti kratico organizacije, naziv organizacije v izvirnem jeziku in njen naziv v angleškem jeziku. Polje „Oddelek/enota/sektor“ je treba izpolniti samo, če je potrebno. Podatke, potrebne za polja „Tip partnerja“ in „Pravni status“, lahko izberete s spustnega seznama. Za vsa druga polja je treba navesti vnos. Polja „Druga identifikacijska številka“ in „Opis drugega identifikatorja“ je treba izpolniti le, če številka za DDV ne obstaja.



Identifikacijska številka za DDV in ime organizacije v izvirnem jeziku morata biti dosledna.

Ko vnesete „B.1.1 Osnovni podatki partnerja“, nadaljujte z naslovom s klikom na „Naslov“ (glej spodnji posnetek zaslona). V rubriki „B.1.2 Naslov partnerja“ se od prijavitelja zahteva, da navede glavni sedež partnerja in naslov oddelka/enote/sektorja (če je potrebno).

Vodilni partner LP Organisation

Osnovni podatki **Naslov** Kontaktni podatki Motivacija Stroškovni načrt Sofinanciranje

B.1.1 Osnovni podatki partnerja

* Vloga partnerja v projektu

Partner Vodilni partner

* Skrajšani naziv organizacije
LP Organisation

Naziv organizacije v izvirnem jeziku

Naziv organizacije v angleščini

SL EN HR

Oddelek / enota / sektor

Prikazal se bo naslednji zaslon:

B.1.2 Naslov partnerja

Naslov glavnega sedeža partnerja

Informacije o kodah NUTS in kako prepoznati svojo regijo: <https://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/background>

Država

Ulica

Hišna številka

Poštna številka

Kraj

Naslov spletnega mesta

Naslov oddelka/enote/sektorja (po potrebi)

Država

Ulica

Hišna številka

Poštna številka

Kraj

S klikom na polje „Država“ se prikaže spustni meni, kjer lahko izberete državo. Po izboru države se bodo pojavila dodatna polja, najprej „NUTS 2“ in nato „NUTS 3“. Izberite v spustnem meniju. Vsa druga polja je treba izpolniti.

Ko je izpolnjen razdelek „B.1.2 Naslov partnerja“, nadaljujte s podatki o kontaktih s klikom na „Kontaktne podatke“. V tem oddelku se zahtevajo podatki o odgovorni in kontaktni osebi.

Vodilni partner LP Organisation

Osnovni podatki

Naslov

Kontaktne podatke

Motivacija

Stroškovni načrt

Sofinanciranje



Prikazal se bo naslednji zaslon:

B.1.4 Odgovorna oseba**B.1.5 Kontaktna oseba**

Ko je ta razdelek izpolnjen, nadaljujte s poglavjem B.1.3. Motivacija in prispevek partnerja s klikom na „Motivacija“:

Vodilni partner LP Organisation[Osnovni podatki](#)[Naslov](#)[Kontaktne podatki](#)[Motivacija](#)[Stroškovni načrt](#)[Sofinanciranje](#)



Prikazal se bo naslednji zaslon:

B.1.6 Motivacija in prispevek partnerja

Katere tematske kompetence in izkušnje vaše organizacije so pomembne za projekt?

SL EN HR

Vnos besedila

Kakšna je vloga (prispevek in glavne dejavnosti) vaše organizacije v projektu?

SL EN HR

Vnos besedila

Opišite izkušnje vaše organizacije pri sodelovanju in/ali upravljanju projektov, ki jih sofinancira EU, ali drugih mednarodnih projektov, kot tudi potrebne zmogljivosti za izvedbo projekta (finančne, kadrovske, itd.).

SL EN HR

Vnos besedila

V tem razdelku mora partner pojasniti, **zakaj sodeluje v projektu in kakšna je njegova vloga v projektu**. Osredotočite se na to, **zakaj je partnerska organizacija primerna za opravljanje določene vloge in izvajanje določenih nalog v projektu**. Zlasti opišite tematske kompetence organizacije (na primer izkušnje, ki so pomembne za projekt), vključno z njeno zmogljivostjo.

- Izogibajte se navajanju splošnih informacij o partnerski organizaciji: namesto naštevanja vseh področij/najobičajnejših strokovnih področij in interesov, predstavljanja zgodovine organizacije itd. navedite ustrezno in konkretno znanje in izkušnje, ki bodo uporabljeni za izvajanje projektnih dejavnosti, ter navedite, ali nameravate za projekt pridobiti ustrezno zunanje strokovno znanje.
- Opišite izkušnje organizacije s sodelovanjem v projektih, ki jih sofinancira EU, ali drugih mednarodnih projektih in/ali z njihovim upravljanjem. Namesto dolgega seznama projektov, v katerih je organizacija sodelovala, navedite najpomembnejše izkušnje partnerske organizacije z ustreznega področja: tematske izkušnje, izkušnje z upravljanjem in sodelovanjem v mednarodnih projektih.

Pri opisu vloge partnerja (prispevek in glavne dejavnosti) ne pozabite, da mora biti opis usklajen z delom C.3 prijavnice.

Besedilna polja so dvojezična. Vsako polje ima omejitev 3000 znakov v obeh jezikih.

Ko izpolnite razdelek „Motivacija“, nadaljujte z razdelkom stroškovnega načrta s klikom na „Stroškovni načrt“ (glej posnetek zaslona spodaj).

Vodilni partner LP Organisation

Osnovni podatki

Naslov

Kontaktne podatki

Motivacija

Stroškovni načrt

Sofinanciranje



Skupni znesek stroškovnih načrtov partnerjev določa skupni stroškovni načrt projekta. Na podlagi finančnih podatkov, vnesenih na ravni partnerjev, se pregledne tabele v oddelku „D – Stroškovni načrt projekta“, samodejno posodobijo. V tem oddelku je treba opredeliti stroškovni načrt za vsakega partnerja.

Preden začnete sestavljati stroškovni načrt, se prepričajte, da ste opredelili trajanje projekta v razdelku "A - Identifikacija projekta", da boste v različnih finančnih preglednicah določili pravilna obdobja poročanja.

Da bi pravilno izpolnili razdelek Stroškovni načrt, prijaviteljem svetujemo, da se v celoti seznani s Priročnikom za upravičence - 4. del (Pravila o upravičenosti izdatkov).

Prikazal se bo naslednji zaslon:

Nadzorna plošča / Prijavnice / SIHR00718 – TESTNI PROJEKT SIHR / Pregled projektov partnerjev / VP1 LP Organizacija

Verzija projekta: V.1.0 Osnutek

Prijavnica SIHR00718 – TESTNI PROJEKT SIHR

Vodilni partner LP Organizacija

Osnovni podatki Naslov Kontaktni podatki Motivacija **Stroškovni načrt** Sofinanciranje

Pregled stroškovnega načrta partnerja

Partner	Okrajšava organizacije	Stroški osebja	Pisarniški in administrativni...	Potni in namestitveni stroški	Stroški zunanjih strokovnjakov...	Stroški opreme	Stroški za infrastrukturo...	Ostali stroški	Pavšalni znesek	Skupaj
VP1	LP Organizacija	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Skupaj		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Izbira partnerjevega stroškovnega načrta

☐ Pavšal za stroške osebja

☐ Pavšal za pisarniške in administrativne stroške na podlagi stroškov osebja

☐ Pavšal za potne in namestitvene stroške

☐ Pavšal za ostale stroške

Stroškovni načrt partnerja

Ta oddelek je sestavljen iz dveh delov:

- „Izbira partnerjevega stroškovnega načrta“ (rdeča puščica) in
- „Stroškovni načrt partnerja“ (modra puščica).

Upoštevati je treba dva glavna koraka. Prvič, opredelitev izbire partnerjevega stroškovnega načrta, in drugič, vnos partnerjevega stroškovnega načrta.



Izbira partnerjevega stroškovnega načrta:

Izbira partnerjevega stroškovnega načrta

- ☐ Pavšal za stroške osebja
- ☐ Pavšal za pisarniške in administrativne stroške na podlagi stroškov osebja
- ☐ Pavšal za potne in namestitvene stroške
- ☐ Pavšal za ostale stroške

Pred vnosom partnerjevega stroškovnega načrta mora partner v „Izbira partnerjevega stroškovnega načrta“ izbrati ustrezne pavšalne stopnje. Neizpolnitev prvega koraka bo vplivala na nadaljnjo pripravo stroškovnega načrta partnerjev. Izbrani pavšalni zneski bodo samodejno dodani v „stroškovni načrt partnerja“. Pavšalne stopnje lahko izberete tako, da označite polja. Ne pozabite **shraniti** svoje izbire.

Izbira partnerjevega stroškovnega načrta

- ☐ Pavšal za stroške osebja
- ☒ Pavšal za pisarniške in administrativne stroške na podlagi stroškov osebja: 15 % od stroškov osebja (fiksna stopnja) 
- ☒ Pavšal za potne in namestitvene stroške: 5 % stroškov osebja (fiksna stopnja)
- ☐ Pavšal za ostale stroške

Podrobne informacije o izbiri partnerjevega stroškovnega načrta in pavšalnih zneskih so na voljo v Priročniku za upravičence – 4. del Pravila o upravičenosti izdatkov“. Pavšalne stopnje za kategoriji stroškov „Pisarniški in administrativni stroški“ ter „Potni in namestitveni stroški“ so fiksne in vnaprej določene v Jems. Za pavšalne stopnje „Stroški osebja“ glej možnosti v delu 4. delu Priročnika za upravičence. Če ste izbrali „pavšalno stopnjo za ostale stroške“, ki ustreza 40-odstotni pavšalni stopnji za ostale stroške, morate vnesti le stroške osebja v delu – „Stroškovni načrt partnerja“.

Projektni partnerji, ki uporabljajo možnost proračuna "40-odstotni pavšal za druge stroške", morajo v opisu dejavnosti zagotoviti informacije o predvidenih stroških za projektne dejavnosti, ki niso stroški dela osebja, pri vsaki relevantni dejavnosti v delovnem načrtu.



Stroškovni načrt partnerja:

Oddelek „Stroškovni načrt partnerja“ zajema vse kategorije stroškov. Za kategorije stroškov, opredeljene kot pavšalne stopnje v prejšnjem koraku, ni mogoče ročno vnesti stroškovne kategorije. Za kategorijo stroškov, ki temelji na dejanskih stroških, je treba ustvariti posebno stroškovno tabelo s klikom na gumb „+Dodaj“ (glej posnetek zaslona).

Stroški osebja

+ Dodaj

Pisarniški in administrativni stroški

Pavšal skupnih pisarniških in administrativnih stroškov se izračuna z uporabo 15 % pavšalne stopnje na skupne stroške osebja

Pavšal za pisarniške in administrativne stroške

Potni in namestitveni stroški

Pavšal skupnih potnih in namestitvenih stroškov se izračuna z uporabo 5 % pavšalne stopnje na skupne stroške osebja

Potni in namestitveni stroški

Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev

+ Dodaj

Stroški opreme

+ Dodaj

Stroški za infrastrukturo in gradnje

+ Dodaj

Tabele finančnega načrta se izpolnijo na naslednji način:

1. Z **gumbom +** (zelena puščica) **se doda postavka finančnega načrta**, z **ikono "smetnjak"** (črna puščica) pa se postavka finančnega načrta **izbriše**.
2. Skupni zneski postavk finančnega načrta se samodejno izračunajo na podlagi podatka **Število enot X Cena na enoto**. Število enot je privzeto 1.
3. Besedilne vnose je treba vnesti v **slovenskem** in **hrvaškem jeziku**, kot je določeno v programu.
4. **Skupni finančni načrt** v okviru stroškovne kategorije se izračuna kot **vsota skupnih zneskov vseh postavk, vnesenih v preglednico**.



Stroški osebja

Funkcija zaposlenega	Komentarji	Vrsta enote	Št. enot	Cena na enoto	Skupaj	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Razlika
			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+					0,00	0,00	0,00	0,00

Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev

Opis	Komentarji	Vrsta enote	Št. enot	Cena na enoto	Skupaj	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Razlika
			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+					0,00	0,00	0,00	0,00

Stroški opreme

Opis	Komentarji	Vrsta enote	Št. enot	Cena na enoto	Skupaj	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Razlika
			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+					0,00	0,00	0,00	0,00

Stroški za infrastrukturo in gradnje

Opis	Komentarji	Investicija	Vrsta enote	Št. enot	Cena na enoto	Skupaj	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Razlika
		N/R		1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+						0,00	0,00	0,00	0,00

Opis polj:

- „Funkcija zaposlenega/opis“ je polje za vnos besedila in se uporablja za opis kategorije stroškov. Za **stroške osebja** je potrebno v tem polju opredeliti funkcijo zaposlenega na projektu. To polje je v več jezikih in informacije je treba vnesti v obeh jezikih, ki sta navedena na preklopnem gumbu (rdeča puščica); omejitev znakov je 255;
- „Komentarji“ je besedilno polje za opis stroška. Za **stroške osebja** je potrebno v tem polju opredeliti odstotek dela zaposlenega na projektu. To polje je v več jezikih in informacije je treba vnesti v obeh jezikih, ki sta navedena na preklopnem gumbu (rdeča puščica); omejitev znakov je 250;
- „Vrsta enote“ je besedilno polje, ki zagotavlja vrsto enote. To polje je v več jezikih in informacije je treba vnesti v obeh jezikih, ki sta navedena na preklopnem gumbu (rdeča puščica); omejitev znakov je 100;
- „Št. enot“ – prijavitelj mora vnesti število enot za predvideno stroškovno postavko. Privzeta vrednost za „št. enot“ je 1,00;
- „Cena na enoto“ – prijavitelj mora vnesti ceno enote;
- „Skupaj“ – To polje je množenje cene na enoto in števila enot. Tega polja ni mogoče urejati (izračun bo samodejno opravil Jems);
- „Obdobje poročanja“ – odvisno od števila obdobj, opredeljenih v oddelku „A – Identifikacija projekta“, predvideni skupni znesek izbrane stroškovne vrstice je treba razdeliti med obdobja;
- „Razlika“ (modra puščica) – to polje prikazuje razliko med skupnim zneskom, vpisanim v obdobju poročanja, in skupnim zneskom zadevne stroškovne vrstice. Skupni znesek ene stroškovne vrstice se mora vedno ujemati s skupnim zneskom in vpisanimi zneski v posamezno obdobje poročanja.

Pri definiranju podrobnosti finančnega načrta morajo partnerji paziti, da vnesejo vse potrebne informacije ter da **so pri izpolnjevanju polj za opis in komentarje čim bolj konkretni in natančni**. Zelo priporočljivo je **vključiti jasen opis in povezavo na določeno dejavnost/i (npr. A.1.1).**

Glede na število obdobj, določenih v delu "A - Identifikacija projekta", je treba predvideni skupni finančni načrt izbrane kategorije stroškov razdeliti na obdobja poročanja. Skupni znesek ene



postavke se mora vedno ujemati z vsoto zneskov po obdobjih. V primeru neujemanja se prikaže opozorilno sporočilo, označeno z rumeno barvo.

Zadevni pavšalni zneski (stroški priprave) so dodeljeni v razdelku E.1 - Pavšalni zneski projekta in so prikazani pod kategorijami stroškov vsakega partnerja (glej spodnjo sliko zaslona – rumeni okvir). Postopek je opisan v delu E – Pavšalni zneski projekta in stroški na enoto.

Pavšalni zneski partnerjev (dodeljeni v razdelku E.1 – Pavšalni zneski projekta)				
Pavšalni znesek programa	Obdobje	Pavšalni znesek	Partnerski delež pavšalnih zneskov	Opis
Skupni pavšalni zneski partnerja			0,00	

Ko je stroškovni načrt vnesen, nadaljujte s prispevkom partnerja. Ta razdelek izpolnite s klikom na „Sofinanciranje“:

Vodilni partner LP Organisation

Osnovni podatki Naslov Kontaktni podatki Motivacija Stroškovni načrt **Sofinanciranje**

Prikazal se bo naslednji zaslon:

Sofinanciranje

V tej tabeli lahko določite svoje sofinanciranje. Za ogled zneskov prosimo, da v razdelku stroškovni načrt najprej določite svoj partnerski stroškovni načrt.

Vir	Znesek	Odstotek
ESRR	0,00	80,00 %
Prispevek partnerja	0,00	20,00 %
Skupni upravičeni stroškovni načrt partnerja	0,00	100,00 %

Vir partnerskega prispevka

Vir prispevka	Pravni status	Znesek	% celotnega stroškovnega načrta partnerja
LP Organizacija	Javno	0,00	0,00 %

+ Dodaj nov vir prispevka

Vmesna vsota za skupne javne prispevke	0,00	0,00 %
Vmesna vsota za avtomatski javni prispevek	0,00	0,00 %
Vmesna vsota za zasebni prispevek	0,00	0,00 %
Skupaj	0,00	20,00 %

Najprej je treba v spustnem meniju izbrati vir sofinanciranja. „ESRR“ je edini vir, ki je na voljo v programu. Stopnja sofinanciranja ESRR je 80 % (privzeto). Vnos prispevka partnerja (stolpca znesek in odstotek) se samodejno izračuna. Navesti je treba vir partnerskega prispevka, njegov pravni status (zasebni ali javni) in njegov znesek. Dovoljeni so različni viri prispevkov; nov vir lahko dodate s klikom na „+ Dodaj nov vir prispevka“. Skupni prispevek mora ustrezati skupnemu prispevku partnerja. Če se stroškovni načrt spremeni po vnosu „prispevka partnerja“, je treba razdelek „Sofinanciranje“ obvezno posodobiti.

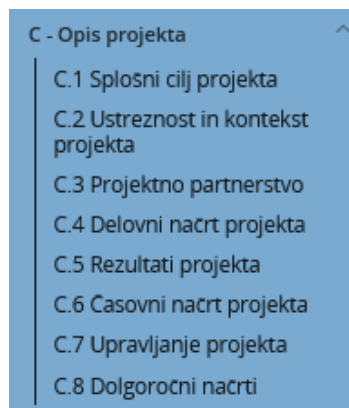
Prosimo, upoštevajte, da mora biti prispevek partnerja pravilno izpolnjen tudi v Izjavi projektnega partnerja (točka 2.3 Viri prispevkov).



Če želite dodati novega partnerja, pritisnite gumb „+ Dodaj novega partnerja“ in ponovite postopek, ki je razložen v „DEL B – Projektni partnerji“.

DEL C – Opis projekta

Ta del je sestavljen iz:



C.1 Splošni cilj projekta

V tem oddelku je prikazan specifični cilj programa, izbran v oddelku „A – Identifikacija projekta“. Prijavitelj mora opisati „splošni cilj projekta“. To polje mora vsebovati informacije v obeh jezikih in ima omejitev 500 znakov.

Prijavnica SIHR00718 – TESTNI PROJEKT SIHR C - Opis projekta

C.1 Splošni cilj projekta

Spodaj si lahko ogledate specifični cilj prednostne naloge programa, h kateremu bo prispeval vaš projekt (izbrano v razdelku A.1.).

* specifični cilj prednostne naloge programa

2.4: Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam in preprečevanja tveganja nesreč, odpornosti, ob upoštevanju e

Splošni cilj projekta

Zdaj razmislite o svojem glavnem cilju – kaj želite doseči do konca vašega projekta? Ne pozabite, da mora vaš projekt prispevati k ciljem programa's.

Vaš cilj bi moral:

- biti realen in dosežen do konca projekta ali kmalu zatem;
- določiti, kdo potrebuje rezultate projekta in na katerem območju;
- biti merljiv in trajen – navedite spremembo, h kateri ciljate.



Splošni cilj projekta



C.2 Ustreznost in kontekst projekta

Ta razdelek je sestavljen iz sklopa vprašanj (C.2.1 – C.2.3), na katera mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih in ima omejitev 5000 znakov.

C.2 Ustreznost in kontekst projekta

C.2.1 Kateri čezmejni teritorialni izzivi bodo naslovljeni s projektom?

Prosimo, opišite, zakaj je vaš projekt potreben in pomembnost vašega projekta za programsko območje, v smislu obravnavanih skupnih izzivov in priložnosti.

Vnos besedila

SL EN HR

C.2.2 Kako se projekt spopada s prepoznanimi skupnimi izzivi in potrebami ter kaj je novega v pristopu vašega projekta?

Prosimo, opišite nove rešitve, ki bodo razvite med projektom, in/ali obstoječe rešitve, ki bodo prevzete in izvedene tekom izvedbe projekta. Opišite tudi, na kakšen način pristop presega obstoječo prakso v sektorju/programskem območju/sodelujočih državah.

Vnos besedila

SL EN HR

C.2.3 Zakaj je za doseganje ciljev in rezultatov projekta potrebno čezmejno sodelovanje?

Prosimo, razložite, zakaj je mogoče cilje in rezultate projekta učinkoviteje in/ali na višji ravni doseči z delovanjem na čezmejni ravni – in ne samo na nacionalni/regionalni/lokalni ravni. Opišite, kakšna je dodana vrednost čezmejnega pristopa za partnerstvo, ciljne skupine in projektno/programsko območje.

Vnos besedila

SL EN HR

V razdelku „C.2.4 – Kdo bo imel koristi od učinkov in rezultatov vašega projekta?“ mora prijavitelj navesti svoje ciljne skupine iz vnaprej določenega spustnega menija (na spodnjem posnetku zaslona označeno rdečo) in **podrobneje opredeliti ciljno skupino. Pri opredelitvi ciljnih skupin bodite čim bolj natančni in podrobneje pojasnite, komu bo vaš projekt koristil.** Če na primer izberete kategorijo center za izobraževanje/usposabljanje in šola, boste morali pojasniti, katere konkretne šole oziroma skupine šol in na katerem območju. Polje „Specifikacija“ ima omejitev 2000 znakov in ga je treba izpolniti v obeh jezikih.

Ciljne skupine, izbrane v oddelku C.2.4, morajo biti usklajene s tistimi, ki jih naslavlja dejavnosti znotraj delovnega načrta in komunikacijski cilji delovnih sklopov.

V razdelku „C.2.5 – Kako projekt prispeva k širšim strategijam in politikam?“ je spustni seznam (označen na spodnji sliki zaslona) sestavljen iz strategij, izbranih v okviru programa (strategija EU za jadransko in jonsko regijo in strategija EU za Podonavje). Tu je treba navesti, kako dejavnosti vašega projekta prispevajo k širšim strategijam in politikam. Polje „Prispevek“ ima omejitev 2000 znakov in ga je treba izpolniti v obeh jezikih.



Razdelek „C.2.6 – Katere sinergije s preteklimi ali trenutnimi EU in drugimi projekti ali pobudami bo projekt uporabil?“ vsebuje tabelo z besedilnim vnosom, ki je sestavljena iz dveh stolpcev. Prijavitelj naj preprosto navede projekte ali pobude, ki jih bo uporabil, in dodatno pojasni sinergije s temi projekti. Polje „Sinergija“ ima omejitev 2000 znakov in ga je treba izpolniti v obeh jezikih.

C.2.4 Kdo bo imel koristi od učinkov in rezultatov vašega projekta?

Iz splošnega seznama izberite ciljne skupine, ki so pomembne za vaš projekt. Za vsako izmed njih navedite podrobnejšo specifikacijo in načrtite, kako bodo dosežene in kako bodo imele koristi od kazalnika učinka in rezultatov vašega projekta. Prosimo, zagotovite skladnost s ciljnimi skupinami, opredeljenimi v delovnem načrtu (razdelek C.1).

Če želite dodati dodatno „Ciljno skupino“, „Strategijo“ in „Projekt ali pobuda“, kliknite ikono „+“ (modra puščica). Če želite izbrisati „Ciljno skupino“, „Strategijo“ in „Projekt ali pobuda“, kliknite ikono „koš“ (črna puščica).

C.2.7 Kako vaš projekt gradi na razpoložljivem znanju?

Prosimo, opišite izkušnje/spoznanja, na katerih projekt temelji, in drugo razpoložljivo znanje, ki ga projekt kapitalizira. Po potrebi navedite projekte, ki jih želite kapitalizirati, in kateri projektni partnerji so bili v njih vključeni.

Ta razdelek je sestavljen iz vprašanja (C.2.7), na katerega mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih in ima omejitev 5000 znakov.

C.3 Projektno partnerstvo

Prijavnica SIHR00718 – TESTNI PROJEKT SIHR
C - Opis projekta

C.3 Projektno partnerstvo

Opišite strukturo vašega partnerstva in pojasnite, zakaj so ti partnerji potrebni za izvedbo projekta in doseganje ciljev projekta. Kakšen je prispevek posameznega partnerja k projektu?

V tem razdelku opišite strukturo vašega partnerstva in pojasnite, zakaj so ti partnerji potrebni za izvajanje projekta in doseganje njegovih ciljev. Predvsem opišite splošno ustreznost in primernost partnerstva za doseganje ciljev projekta. Ne pozabite, da mora biti ta del usklajen z vsebino dela B.1.6 Motivacija in prispevek partnerjev, vendar informacij, vključenih za vsakega partnerja v delu



B.1.6, tukaj ne ponavljajte, saj morate v ta del vnesti le informacije o partnerstvu kot celoti. To polje je večjezikovno in ga je treba izpolniti v obeh jezikih; omejitev je 5000 znakov.

C.4 Delovni načrt projekta

Delovni paketi opisujejo tematske dejavnosti, ki se izvajajo v okviru projekta, in z njimi povezane učinke. **Število delovnih paketov ne sme biti večje od pet.**

Pomembne informacije pri ustvarjanju delovnih paketov:

- **Vsak specifični cilj projekta ima svoj delovni paket. Prijavitelji lahko določijo več kot en specifični cilj.** To pomeni, da bo imel projekt toliko delovnih paketov, kolikor je opredeljenih specifičnih ciljev.

- **Relevantni so samo tematski delovni paketi:**

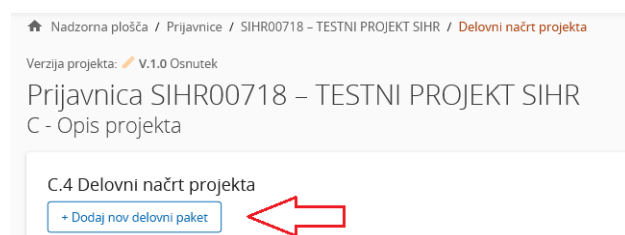
o **DP Vodenje projekta** ni ločen delovni paket - namesto tega so vprašanja o tem, kako bo projekt voden, v razdelku **C.7. Upravljanje projekta**.

o Tudi **komunikacijske dejavnosti** nimajo več ločenega delovnega paketa - namesto tega morajo biti vključene v tematske delovne pakete in voditi k uresničitvi ustreznega komunikacijskega cilja.

o Prav tako **ni ločenih delovnih paketov za investicije**. Prijavitelji bodo morali zagotoviti dodatne informacije o investicijah (v razdelku investicije) in jih vključiti v tematske delovne pakete v okviru ustreznih dejavnosti.

Posebno pozornost je treba nameniti temu, da dejavnosti, predvidene v delovnem načrtu, ustrezajo načrtovanemu finančnemu načrtu za vsakega partnerja, tj. vsaka dejavnost mora imeti ustrezno(-e) finančno(-e) postavko(-e) v načrtovanem finančnem načrtu in obratno. Informacije v teh dveh oddelkih morajo biti skladne.

Če želite odpreti nov delovni paket, kliknite „+ Dodaj nov delovni paket“:





Prikazal se bo naslednji zaslon:

Prijavnica SIHR00718 – TESTNI PROJEKT SIHR
Delovni paket 1

Cilji Investicije Dejavnosti Učinki

Delovni paket

Številka delovnega paketa (samodejno ustvarjeno)
1

Naslov delovnega paketa

Cilji

Vaši cilji bi morali biti:

- realistični in dosegljivi do konca projekta;
- specificirani - kdo potrebuje rezultate projekta, dosežene v tem delovnem paketu, in na katerem območju;
- merljivi - določite spremembo, h kateri ciljate.

Določite en specifični cilj projekta, ki bo dosežen, ko bodo izvedene vse dejavnosti v tem delovnem paketu in učinki doseženi.

Specifični cilj projekta

Poleg tega definirajte komunikacijski cilj, ki bo prispeval k doseganju specifičnega cilja, in vključite sklicevanje na ustrezne ciljne skupine.

Komunikacijski cilj in ciljne skupine

Delovni paketi so samodejno oštevilčeni. Zavihek „Cilji“ delovnega paketa vsebuje polja za razlago ciljev „Specifični cilj projekta“ in „Komunikacijski cilj in ciljne skupine“ v obeh jezikih. Naslov delovnega paketa bi moral odražati strateško čezmejno osredotočenost in predvidene rezultate delovnega paketa, ne pa načrtovanih dejavnosti. Ko izpolnite razdelek Cilji, če je to primerno (ker naložbeni del DP ni obvezen), nadaljujte z razdelkom investicije s klikom na „Investicije“ (glej spodnji posnetek zaslona). Razdelek Investicije je treba izpolniti samo za postavke, načrtovane v kategoriji stroškov „Stroški za infrastrukturo in gradnje“.

Upoštevajte, da mora v primeru načrtovanih investicij ali nakupa zemljišč ustrezni projektni partner pravilno izpolniti točko 5. v Izjavi projektnega partnerja.

Prijavnica SIHR00718 – TESTNI PROJEKT SIHR
Delovni paket 1

Cilji **Investicije** Dejavnosti Učinki



Prikazal se bo naslednji zaslon:

Prijavnica SIHR00718 – TESTNI PROJEKT SIHR
Delovni paket 1

Cilji **Investicije** Dejavnosti Učinki

Seznam investicij

Spodaj navedite investicije načrtovane v stroškovni kategoriji "Stroški za infrastrukturo in gradnje", ki so vključene v ta delovni paket.

[+ Dodaj investicijo](#) 

Število investicij v enem delovnem paketu naj ne bo večje od treh. Če želite odpreti novo investicijo, kliknite na „+ Dodaj investicijo“. Prikazal se bo naslednji zaslon:

C - Opis projekta
Delovni paket1

Investicija

Številka investicije

Naslov investicije SL EN HR

Pričakovano obdobje dokončanja investicije

Utemeljitev
Pojasnite potrebo po investiciji za doseganje ciljev in rezultatov projekta.

Vnos besedila SL EN HR

Prosimo, jasno opišite čezmejni pomen investicije.

Vnos besedila SL EN HR

Prosimo, opišite, kdo ima trajne koristi (npr. partnerji, regije, ciljne skupine itd.) od te investicije in na kakšen način.

Vnos besedila SL EN HR

V primeru pilotne investicije pojasnite, katerega problema se loteva, katere ugotovitve pričakujete od nje, kako jo je mogoče ponoviti in kako bo izkušnja, ki izhaja iz nje uporabljena v korist programskega območja.

Vnos besedila SL EN HR

[Zavrzi spremembe](#) [Ustvari](#) 

Če želite ustvariti investicijo, kliknite gumb „Ustvari“.

Pri načrtovanju investicij je treba posebno pozornost nameniti temu, da bodo investicije izkazovale:

- jasen prispevek k ciljem in pričakovanim rezultatom projekta;
- jasen čezmejni učinek in dodano vrednost;
- jasne koristi za projektne partnerje/regije/ciljne skupine.



Opis polj v razdelku investicije

Investicija 1.1

Številka investicije
1.1

Naslov investicije
Investicija 1.1.

SL EN HR

Pričakovano obdobje dokončanja investicije



Polje „Naslov investicije“ se izpolni v obeh jezikih in ima omejitev 50 znakov. V spustnem meniju (označeno rdeče) izberite pričakovano obdobje dokončanja investicije.

Utemeljitev

Pojasnite potrebo po investiciji za doseganje ciljev in rezultatov projekta.

SL EN HR

Vnos besedila

Prosimo, jasno opišite čezmejni pomen investicije.

SL EN HR

Vnos besedila

Prosimo, opišite, kdo ima trajne koristi (npr. partnerji, regije, ciljne skupine itd.) od te investicije in na kakšen način.

SL EN HR

Vnos besedila

V primeru pilotne investicije pojasnite, katerega problema se loteva, katere ugotovitve pričakujete od nje, kako jo je mogoče ponoviti in kako bo izkušnja, ki izhaja iz nje uporabljena v korist programskega območja.

SL EN HR

Vnos besedila

Del „Utemeljitev“ sestavlja sklop vprašanj, na katera mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih; število znakov je 2000.



Lokacija investicije

Prosimo, opišite; po možnosti določen naslov, kjer bo lokacija investicije

Država



Ulica

Hišna številka

Poštna številka

Kraj

Kliknite polje „Država“ in prikazal se bo spustni meni. Izberite državo. Po izboru države se bodo pojavila dodatna polja – najprej „NUTS 2“ in nato „NUTS 3“. Izberite v spustnem meniju. Vsa druga polja je treba izpolniti.

Tveganja, povezana z investicijo

Opišite morebitna tveganja, povezana z investicijo (npr. časovne zamude, vpliv na okolje, lastništvo itd.) ter predvidene ukrepe za ublažitev in spremljanje le teh.



Vnos besedila

Investicijska dokumentacija

Prosimo, da navedete vse tehnične zahteve in dovoljenja (npr. gradbena dovoljenja), ki so potrebna za investicijo v skladu z zadevno nacionalno zakonodajo in navedete ali je celotna dokumentacija izdana do datuma oddaje vloge.



Vnos besedila

Za investicije v infrastrukturo s pričakovano življenjsko dobo najmanj pet let navedite, ali je bila izvedena ocena pričakovanih vplivov podnebnih sprememb. Če bo potrebno, morate biti pripravljeni predložiti to dokumentacijo ustreznemu organu/organom programa.



Vnos besedila

Polja „Tveganja, povezana z investicijo“ in „Investicijska dokumentacija“ so sestavljena iz sklopa vprašanj, na katera mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih; omejitev znakov je 2000.

V poljih "**Investicijska dokumentacija**" mora prijavitelj (če je primerno) navesti tehnične zahteve in dovoljenja (npr. gradbeno dovoljenje, študijo izvedljivosti), ki so potrebna za izvedbo naložbe v



skladu z ustrezno nacionalno zakonodajo, ter navesti, ali je celotna dokumentacija izdana do datuma oddaje vloge.

Prosimo, upoštevajte, da morajo biti informacije v poljih "Investicijska dokumentacija" skladne z informacijami v ustreznih Izjavah projektnih partnerjev.

Lastništvo

Prosimo, navedite, kateri projektni partner je odgovoren za investicijo. Navedite tudi, kdo je lastnik lokacije, kjer se nahaja investicija.

SL EN HR

Vnos besedila

Kdo bo obdržal lastništvo investicije po koncu projekta? Kdo bo skrbel za vzdrževanje in upravljanje investicije? Kako bo to storjeno?

SL EN HR

Vnos besedila

Ali bo investicija komercialno izkoriščena ali bo na voljo brezplačno?

SL EN HR

Vnos besedila

Del „Lastništvo“ je sestavljen iz sklopa vprašanj, na katera mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih, in ima omejitev 2000 znakov. Če želite ustvariti dodatno investicijo, pritisnite gumb „+ Dodaj investicijo“ in ponovite postopek, ki je pojasnjen zgoraj.

Ko izpolnite razdelek o investicijah, nadaljujte z razdelkom dejavnosti s klikom na „Dejavnosti“:

Prijavnica SIHR00718 – TESTNI PROJEKT SIHR
Delovni paket 1

Cilji
Investicije
Dejavnosti
Učinki

Prikazal se bo naslednji zaslon:

Cilji
Investicije
Dejavnosti
Učinki

Seznam dejavnosti

Prosimo, opišite dejavnosti ((priporočamo največ 5 dejavnosti na delovni paket), predvidene za doseganje načrtovanega specifičnega cilja projekta in povezanih komunikacijskih ciljev, pri čemer upoštevajte tudi vključenost ustreznih ciljnih skupin, kot je opredeljeno v razdelku C2.4.

+ Dodaj dejavnost

←



V tem delu lahko ustvarite dejavnosti v okviru določenega delovnega paketa (priporoča se **največ 3-5 dejavnosti na delovni paket**). **Dejavnosti** so glavni izvedbeni koraki, ki so potrebni za doseganje specifičnih in komunikacijskih ciljev delovnega paketa in morajo voditi k razvoju enega ali več projektnih učinkov. Prijavitelj mora opredeliti dejavnosti (ki predstavljajo konkretne naloge), ki jih je treba izvesti, in opisati, kako so predlagane dejavnosti potrebne za doseganje rezultatov, navedenih v določenem delovnem paketu. **V opisu dejavnosti je treba pri vsaki dejavnosti opisati tudi vključenost posameznih projektnih partnerjev (njihove konkretne naloge).**

Pri določanju dejavnosti in rezultatov upoštevajte, da je treba opredeliti količino (npr. število dokumentov), jezikovne različice glavnih dokumentov in odgovornega projektnega partnerja.

Če želite odpreti novo dejavnost, kliknite „+ Dodaj dejavnost“. Prikazal se bo naslednji zaslon:

Cilji	Investicije	Dejavnosti	Učinki
-------	-------------	------------	--------

Seznam dejavnosti

Prosimo, opišite dejavnosti ((priporočamo največ 5 dejavnosti na delovni paket), predvidene za doseganje načrtovanega specifičnega cilja projekta in povezanih komunikacijskih ciljev, pri čemer upoštevajte tudi vključenost ustreznih ciljnih skupin, kot je opredeljeno v razdelku C2.4.

Dejavnost 1.1

SL
EN
HR

Naziv dejavnosti

Začetno obdobje

▼

Končno obdobje

▼

SL
EN
HR

Opis dejavnosti

Vključen(i) partner(ji).

Dosežki

Prosimo, da za vsako dejavnost določite vsaj en dosežek (priporočeno največ 3 dosežke na dejavnost).

+

+ Dodaj dejavnost

✖ Zavrzi spremembe

💾 Shrani spremembe

Opis polj v razdelku dejavnosti:

Polje „Naslov dejavnosti“ je treba izpolniti v obeh jezikih in ima omejitev 200 znakov. V spustnem meniju „Začetno obdobje“ in „Končno obdobje“ izberite obdobje, v katerem se dejavnost začne in konča.



Polje „Opis dejavnosti“ je treba izpolniti v obeh jezikih in ima omejitev 3000 znakov. V to polje **vključite tudi opis dejavnosti v povezavi s priporočili Strateške presoje vplivov na okolje (SEA), in komunikacijskih dejavnosti, povezanih z ustrežno projektno dejavnostjo. Opredelite in opišite ciljne skupine in njihovo vključenost v vsako dejavnost (skladno z opisi v poglavju C.2.4).** V spustnem meniju „Vključen(i) partner(ji)“ izberite partnerje, ki sodelujejo pri tej dejavnosti. Prepričajte se, da so naloge vsakega izbranega partnerja podrobno opisane.

Če želite shraniti vse spremembe, pritisnite gumb „Shrani spremembe“.

Vsaka dejavnost bi morala imeti enega ali **več dosežkov (priporočeni so največ trije dosežki na dejavnost)**, ki prispevajo k doseganju učinka projekta. Vseh majhnih korakov znotraj ene dejavnosti, kot so dokumentacija za sestanke deležnikov, delovne skupine itd., ni treba navajati ločeno kot dosežke, temveč jih je treba združiti v en dosežek, npr. kvalitativno poročilo, v katerem je opisana udeležba deležnikov. **Opremo (enote opreme) opišite pod relevantno aktivnost in jo vključite med dosežke, skupaj z opisom namena uporabe te opreme.** Če želite ustvariti dosežek, pritisnite ikono „+“ (modra puščica) in prikazal se bo naslednji zaslon:

Dosežki
Prosimo, da za vsako dejavnost določite vsaj en dosežek (priporočeno največ 3 dosežke na dejavnost).

Številka dosežka	Naziv dosežka	Opis dosežka	Obdobje dokončanja dosežka
D.1.1.1	Naziv dosežka	Opis dosežka	Obdobje dokončanja dosežka

+

Opis polj v razdelku o dosežkih:

Polje „Naslov dosežka“ je izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitev 100 znakov. Polje „Opis dosežka“ je izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitev 300 znakov. V spustnem meniju „Obdobje dokončanja dosežka“ izberite obdobje, ko bo dosežek končan. Če želite ustvariti nov dosežek, pritisnite ikono „+“ (modra puščica). Če želite ustvariti dodatno dejavnost, pritisnite gumb „+ Dodaj dejavnost“.

Ko je razdelek dejavnosti izpolnjen, nadaljujte učinki tako, da kliknete „Učinki“:

Prijavnica SIHR00718 – TESTNI PROJEKT SIHR
Delovni paket 1

Cilji Investicije Dejavnosti **Učinki**



Prikazal se bo naslednji zaslon:

Seznam učinkov

Prosimo, definirajte učinke, ki bodo realizirani z dejavnostmi, predvidenimi v tem delovnem paketu in jih povežite s relevantnimi kazalniki učinka programa.

Učinek 1.?

Naslov učinka

SL EN HR

Kazalnik učinka programa

▼

Merska enota

Ciljna vrednost
1,00

Obdobje dokončanja učinka

▼

Opis učinka

SL EN HR

+ Dodaj učinek

Opis polj v razdelku za učinke:

Učinki projekta so oprijemljivi dosežki projekta, ki prispevajo k rezultatom projekta, neposredno izhajajo iz dejavnosti, ki se izvajajo v okviru projekta.

Zajeti morajo biti s kazalnikom rezultata programa in neposredno prispevati k doseganju splošnega cilja projekta (več informacij o tem, kako razviti dobro projektno in intervencijsko logiko, je na voljo v 2. delu Priročnika za upravičence za standardne projekte - Razvoj projekta v 2. poglavju). Prijavitelj mora vstaviti **ustrezne informacije za vsak projektni učinek, tako da je iz njegovega opisa jasno razviden prispevek k izbranemu kazalniku učinka programa. Opredelitve programskih kazalnikov učinka so vključene v 5. poglavje dokumenta Metodologija spremljanja kazalnikov.**

„Naslov učinka“ mora biti izpolnjen v obeh jezikih in ima omejitev 200 znakov. V spustnem meniju „Kazalnik učinka programa“ izberite enega od vnaprej določenih kazalnikov učinka programa in „Merska enota“ se bo samodejno izpolnila. Privzeta vrednost za „Ciljno vrednost“ je 1,00 in jo je mogoče urejati. V spustnem meniju „Obdobje dokončanja učinka“ izberite obdobje, ko bo učinek končan. Polje „Opis učinka“ mora biti izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitev 500 znakov. Če želite ustvariti dodaten učinek, pritisnite gumb „+ Dodaj učinek“.

Za vsak projektni učinek je treba navesti podroben opis, njegovo količinsko opredelitev in načrtovani datum realizacije.



Bodite pozorni, da vključite vse kazalnike učinka programa, ki so obvezni za izbrani specifični cilj (glejte 1. del Priročnika za upravičence), in da bodo skladni z opredelitvami v dokumentu Metodologija spremljanja kazalnikov.

Ko je delovni paket v celoti izpolnjen, lahko dodate novega tako, da kliknete gumb „+ Dodaj nov delovni paket“ in sledite navodilom pod C.4 Delovni načrt projekta.

C.5 Rezultati projekta

Rezultati so neposredni in takojšnji učinki, ki izhajajo iz projekta in učinkov. Predstavljajo tisto, kar naj bi se s projektom spremenilo. V primerjavi z učinki pomenijo kvalitativno vrednost, v smislu izboljšanja v primerjavi z začetnim stanjem. Meriti jih je treba v fizičnih enotah, kot je število instrumentov politike na katere vplivajo. Projekti morajo **opisati svoj prispevek k izbranim kazalnikom rezultata programa, povezanim s specifičnim ciljem programa**. V ta namen je treba upoštevati dokument Metodologija spremljanja kazalnikov. Prosimo, upoštevajte, da **morajo biti** izbrani kazalniki rezultata **skladni s kazalniki učinka, opredeljenimi za delovne sklope**. Posebno pozornost je treba nameniti logičnemu ujemanju kazalnikov učinka in kazalnikov rezultata.

Bodite pozorni, da se opisi rezultatov ujemajo z definicijami kazalnikov rezultata v dokumentu Metodologija spremljanja kazalnikov.

V tem razdelku lahko prijavitelj doda rezultate projekta na seznam s klikom na „+ Dodaj rezultat“:

C - Opis projekta

C.5 Rezultati projekta

Prosimo izberite in določite ustrezne kazalnike rezultatov programa, h katerim bo prispeval vaš projekt. Za vsak izbrani kazalnik rezultatov na kratko opišite prispevek projekta in relevantne rezultate projekta, ki jih pričakujete z izvajanjem predvidenih dejavnosti in doseženih kazalnikov učinka, kot so opredeljeni v delovnem načrtu.

+ Dodaj rezultat





Prikazal se bo naslednji zaslon:

C - Opis projekta

C.5 Rezultati projekta

Prosimo izberite in določite ustrezne kazalnike rezultatov programa, h katerim bo prispeval vaš projekt. Za vsak izbrani kazalnik rezultatov na kratko opišite prispevek projekta in relevantne rezultate projekta, ki jih pričakujete z izvajanjem predvidenih dejavnosti in doseženih kazalnikov učinka, kot so opredeljeni v delovnem načrtu.

Rezultat 1

Indikator rezultata programa

Merska enota

Izhodiščna vrednost
0,00

Ciljna vrednost
1,00

Obdobje dokončanja rezultata

Opis rezultata

SL EN HR

+ Dodaj rezultat

Zavrzi spremembe

Shrani spremembe

Kazalnik rezultata programa je treba izbrati v spustnem meniju za vsak rezultat projekta. Ko je izbran kazalnik rezultata programa, se merska enota in Izhodiščna vrednost samodejno izpolnita. Prosimo, navedite obdobje dokončanja rezultata (izberite iz spustnega menija). Privzeta vrednost za „Ciljno vrednost“ je 1,00 in jo je mogoče urejati. Polje „Opis rezultata“ mora biti izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitev 1000 znakov. V tem polju opišite, kako bo projekt prispeval h kazalniku rezultata programa. Za vsak rezultat projekta je treba predložiti podroben opis, njegovo kvantitativno opredelitev, načrtovani datum realizacije in dokazilo o prispevku. Ne pozabite klikniti na gumb „Shrani spremembe“. Če želite dodati dodaten rezultat projekta, kliknite „+ Dodaj rezultat“.

C.6 Časovni načrt projekta

Časovni načrt projekta se samodejno ustvari s podatki iz prijavnice. Prosimo, navedite realen časovni načrt projektnih dejavnosti, učinkov in rezultatov. Poročanje in spremljanje izvajanja projekta bo temeljilo na dosežkih in učinkih v skladu z roki za izvedbo, določenimi v prijavnici. Zato je priporočljivo, da razdelek časovni načrt uporabite za pregled logičnega poteka dela, doslednosti in časovnega okvira opredeljenih dejavnosti, dosežkov in učinkov pred oddajo projektnega predloga.

C.6 Časovni načrt projekta

	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Pro zaključku
DP1 WP1			
A1.1 Activity 1.1			
A1.2 Activity 1.2			
RC03 4.6		01.1	
DP2 WP2			
A2.1 Activity 2.1			

Da bi se na časovnici ustrezno prikazali učinki in rezultati projekta je treba izpolniti trajanje projekta (opredeljeno v oddelku A1) in vsaki postavki dodeliti obdobje poročanja.



C.7 Vodenje projekta

Poleg dejavnosti, opisanih v delovnem načrtu, morajo prijavitelji predvideti ustrezne določbe in ukrepe za upravljanje projekta, usklajevanje in notranjo komunikacijo.

Namen tega poglavja je poudariti, kako partnerstvo predvideva izvajanje projekta ob upoštevanju časa in virov, potrebnih za usklajevanje in administrativne zahteve.

Točka C.7.3 o komunikaciji v razdelku o upravljanju projekta ne sme vsebovati posebnih dodatnih komunikacijskih dejavnosti, le-te morajo biti vključene v tematske delovne sklope v delovnem načrtu. Projekt mora predvideti tudi zagotavljanje povratnih informacij in ukrepe za vrednotenje komunikacijskih dejavnosti, kar se mora prav tako odražati v delovnem načrtu.

Ta razdelek je sestavljen iz sklopa vprašanj (C.7.1 – C.7.4), na katera mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih; omejitev znakov je 5.000.

C.7 Upravljanje projekta

Poleg tematskega dela, ki ga boste opravili v vašem projektu, boste potrebovali čas in sredstva za koordinacijo in interno komunikacijo. Spodaj opišite, kako boste delo znotraj partnerstva organizirali, da zagotovite nemoteno delo na projektu.

C.7.1 Kako boste usklajevali svoj projekt?

Kdo bo odgovoren za koordinacijo? Ali boste imeli še kakšne druge vodstvene strukture (npr. tematske skupine, vodje DP)? Kako bo potekalo interno komuniciranje?

Vnos besedila

SL EN HR

C.7.2 Katere ukrepe boste sprejeli, da zagotovite kakovost svojega projekta?

Opišite posebne pristope in procese ter odgovorne partnerje. Če nameravate izvesti kakšno koli evalvacijo projekta, tukaj opišite njen namen in obseg.

Vnos besedila

SL EN HR

C.7.3 Kakšen bo splošni pristop, ki ga boste upoštevali pri komuniciranju o vašem projektu?

Kdo bo koordiniral projektno komunikacijo in kako bo zagotovil sodelovanje vseh partnerjev? Kako bo komunikacija prispevala k prenosu rezultatov vašega projekta? Upoštevajte, da morajo biti vse komunikacijske dejavnosti vključene v delovne pakete kot sestavni del vašega projekta. Teh informacij tukaj ni treba ponavljati. Prav tako mora projekt predvideti mehanizme za zagotavljanje povratnih informacij in ocenjevalne ukrepe za komunikacijske dejavnosti, kar se mora odražati v delovnem načrtu.

Vnos besedila

SL EN HR

C.7.4 Kako predvidevate finančno upravljanje projekta in postopke poročanja za dejavnosti in stroške (znotraj partnerstva in napram programam)?

Določite odgovornosti, roke v finančnih tokovih, tokove poročanja, prenose, povezane s projektom, zahtevke itd.

Vnos besedila

SL EN HR

V razdelku „**C.7.5 Merila sodelovanja**“ izberite merila in podajte opis, kako bodo ta merila izpolnjena (glej spodnji posnetek zaslona). **Ne pozabite, da so tri merila obvezna, eno pa neobvezno. Obvezna merila so „skupni razvoj“, „skupno izvajanje“ in „skupno financiranje“.**



C.7.5 Merila sodelovanja

Prosimo, izberite vsa merila sodelovanja, ki veljajo za vaš projekt, in opišite, kako jih boste izpolnili. Upoštevajte, da so merila skupni razvoj, skupno izvajanje in skupno financiranje obvezna.

Merila za sodelovanje	Opis
☐ Skupni razvoj	Vnos besedila
☐ Skupno izvajanje	Vnos besedila
☐ Skupno osebje	Vnos besedila
☐ Skupno financiranje	Vnos besedila

V razdelku „**C.7.6 Horizontalna načela**“ navedite, katera vrsta prispevka k horizontalnim načelom se uporablja za projekt. Navedite, katere možne učinke (pozitivne, nevtralne ali negativne) bo imel projekt na posamezna horizontalna načela. Navedite konkretne dejavnosti, ki izhajajo iz projekta in dokazujejo pozitiven prispevek k vsakemu horizontalnemu načelu. Opredelitev učinkov je oblika samoocene na podlagi vprašanj, ki se nanašajo na vsako od horizontalnih načel.

Ta razdelek vsebuje vnaprej določena horizontalna načela; vrsta prispevka je tudi vnaprej določen preklopni gumb. Opis je besedilno polje in ga je treba vnesti v obeh jezikih; omejitev znakov je 2000. Pod horizontalno načelo »Trajnostni razvoj, načelo »da se ne škoduje bistveno« in »priporočila strateške presoje vplivov na okolje« vključite opis prispevka k trajnostnemu razvoju in skladnost z načelom »da se ne škoduje bistveno«. Prosimo upoštevajte, da naj bodo dejavnosti v povezavi s priporočili Strateške presoje vplivov na okolje opisane pod v opisu dejavnosti pod C.4 Delovni načrt projekta – Dejavnosti – Opis dejavnosti.

C.7.6 Horizontalna načela

Prosimo, navedite, kako vaš projekt prispeva k horizontalnim načelom in utemeljite svojo izbiro. Pod horizontalno načelo »Trajnostni razvoj«, načelo »da se ne škoduje bistveno« in priporočila Strateške presoje vplivov na okolje vključite opis prispevka k trajnostnemu razvoju in skladnost z načelom »da se ne škoduje bistveno«. (Dejavnosti v povezavi s priporočili Strateške presoje vplivov na okolje naj bodo opisane pod C - Opis projekta - C4.Delovni načrt projekta - Dejavnosti - Opis dejavnosti)

Horizontalna načela	Vrsta prispevka	Opis prispevka
Trajnostni razvoj, načelo "da se ne škoduje bistveno" in priporočila Strateške presoje vplivov na okolje	pozitivni učinki nevtralno negativni učinki	Vnos besedila
Enake možnosti in nediskriminacija	pozitivni učinki nevtralno negativni učinki	Vnos besedila
Enakopravnost med moškimi in ženskami	pozitivni učinki nevtralno negativni učinki	Vnos besedila

C.8 Dolgoročni načrti

Ta razdelek je sestavljen iz sklopa vprašanj (C.8.1 – C.8.3), na katera mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih, omejitev je 5000 znakov.



C.8 Dolgoročni načrti

Kot program bi radi podprli projekte, ki imajo dolgoročen učinek na programskem območju, in tiste, ki bodo imeli od njih korist. Prosimo spodaj opišite, kaj boste storili, da to zagotovite.

C.8.1 Lastništvo

Prosimo, opišite, kdo bo zagotovil finančno in institucionalno podporo za učinke/dosežke, razvite s projektom (npr. orodja), in pojasnite, kako bodo ti učinki/dosežki vključeni v delo ustreznih organizacij/institucij.

SL EN HR

Vnos besedila

C.8.2 Trajnost

Nekatere kazalnike učinka/dosežke bi morale uporabljati ustrezne skupine (projektni partnerji ali drugi) po poteku projekta, da bi imeli trajen učinek na programsko območje in njeno prebivalstvo. Prosimo, opišite, kako bodo vaši kazalniki učinka/dosežki uporabljeni po koncu projekta in kdo jih bo uporabil.

SL EN HR

Vnos besedila

C.8.3 Prenosljivost

Nekatere kazalnike učinka/dosežke, ki jih boste zagotovili, bi bilo mogoče prilagoditi ali nadalje razviti, da bi jih lahko uporabljale ciljne skupine ali druga območja, ki niso neposredno vključena v projekt. Kaj boste storili, da zagotovite, da se ustrezne skupine seznani z vašimi kazalniki učinka/dosežki in jih lahko uporabijo?

SL EN HR

Vnos besedila

V razdelku **C.8.1 Lastništvo** morate opisati, **kdo** bo zagotovil finančno in institucionalno podporo za učinke/dosežke, razvite v okviru projekta, in **kako** boste te učinke/dosežke vključili v delo ustreznih organizacij.

V oddelku C.8.2 Trajnost morate opisati, **kako in kdo bo uporabljal vaše učinke/dosežke** po koncu projekta. To je treba navesti za tiste učinke/dosežke, ki jih bodo ustrezne skupine (projektni partnerji ali drugi) uporabljale po koncu projekta, tako da bodo imeli trajen učinek na programsko območje in prebivalstvo.

V oddelku **C.8.3 Prenosljivost** morate opisati, **kaj boste storili**, da bodo ustrezne skupine **seznanjene z vašimi učinki/dosežki** in jih bodo **lahko uporabljale**. Namreč, nekatere učinke/rezultate, ki jih boste ustvarili, bi bili lahko prevzeti ali nadalje razviti za uporabo ciljnih skupin ali na drugih ozemljih, ki niso neposredno vključena v projekt.

Del D – Stroškovni načrt projekta

V tem razdelku lahko spremljate skupni stroškovni načrt po partnerjih. Na podlagi finančnih podatkov, vnesenih na ravni partnerja, se te pregledne tabele samodejno posodablja.

D - Stroškovni načrt projekta

- D.1 Stroškovni načrt projekta po virih financiranja
- D.2 Pregled: partner / po stroškovni kategoriji
- D.3 Pregled: stroškovni načrt / obdobja poročanja



Tabela D.1 vključuje podatke o sredstvih, ki prikazujejo primerjavo deležev sredstev na posameznega partnerja.

D.1 Stroškovni načrt projekta po virih financiranja - razčlenitev po partnerjih

Partner	Okrajšava organizacije	Država	ESRR	ESRR % stopnja	Javni prispevek	Avtomatski javni prispevek	Zasebni prispevek	Celoten prispevek partnerja	Skupni upravičeni stroškovni načrt	% celotnega stroškovnega načrta
VP1	LP1 SI	Slovenija (SI)	256.768,00 24,67 % celotnega zneska	80,00 %	0,00	0,00	64.192,00	64.192,00	320.960,00	24,67 %
PP2	PP2 SI	Slovenija (SI)	196.019,20 18,83 % celotnega zneska	80,00 %	49.004,80	0,00	0,00	49.004,80	245.024,00	18,83 %
PP3	PP3 SI	Slovenija (SI)	143.136,00 13,75 % celotnega zneska	80,00 %	35.784,00	0,00	0,00	35.784,00	178.920,00	13,75 %
PP4	PP4 HR	Hrvatska (HR)	200.000,00 19,22 % celotnega zneska	80,00 %	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	250.000,00	19,22 %
PP5	PP5 HR	Hrvatska (HR)	197.360,00 18,96 % celotnega zneska	80,00 %	0,00	0,00	49.340,00	49.340,00	246.700,00	18,96 %
PP6	PP6 HR	Hrvatska (HR)	47.544,00 4,57 % celotnega zneska	80,00 %	11.886,00	0,00	0,00	11.886,00	59.430,00	4,57 %
Skupaj			1.040.827,20	80,00 %	96.674,80	0,00	163.532,00	260.206,80	1.301.034,00	100,00 %

V tabeli D.2 je samodejno izračunan pregled skupnega stroškovnega načrta partnerja, razčlenjenega po stroškovnih kategorijah.

D.2 Stroškovni načrt projekta - pregled po partnerju / po stroškovni kategoriji

Partner	Okrajšava organizacije	Država	Stroški osebja	Pisarniški in administrativni stroški	Potni in namestitveni stroški	Stroški zunanjih strokovnjakov ...	Stroški opreme	Stroški za infrastrukturo ...	Ostali stroški	Pavšalni znesek	Skupaj
VP1	LP1 SI	Slovenija (SI)	112.300,00	16.845,00	5.615,00	83.700,00	97.500,00	0,00	0,00	5.000,00	320.960,00
PP2	PP2 SI	Slovenija (SI)	25.020,00	3.753,00	1.251,00	15.000,00	20.000,00	180.000,00	0,00	0,00	245.024,00
PP3	PP3 SI	Slovenija (SI)	127.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51.120,00	0,00	178.920,00
PP4	PP4 HR	Hrvatska (HR)	84.990,00	12.748,50	4.249,50	128.012,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00
PP5	PP5 HR	Hrvatska (HR)	175.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.200,00	1.000,00	246.700,00
PP6	PP6 HR	Hrvatska (HR)	42.450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.980,00	0,00	59.430,00
Skupaj			568.060,00	33.346,50	11.115,50	226.712,00	137.500,00	180.000,00	138.300,00	6.000,00	1.301.034,00

Tabela D.3.1 prikazuje stroškovni načrt na partnerja na obdobje. Če stroškovni načrt partnerja ni v celoti dodeljen obdobjem poročanja po stroškovnih kategorijah, se nedodeljeni stroški samodejno dodajo zadnjemu obdobju poročanja. Razlike pri zaokroževanju se dodajo zadnjemu obdobju poročanja.

D.3.1 Stroškovni načrt projekta - pregled po partnerju / po obdobju poročanja

Če stroškovni načrt partnerja ni v celoti dodeljen obdobjem na kategorijo stroškov, se nedodeljeni stroški samodejno dodajo zadnjemu obdobju. Razlike pri zaokroževanju se dodajo zadnjemu poročalskemu obdobju.

Partner	Okrajšava organizacije	Država	Priprava	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Obdobje poročanja 3	Obdobje poročanja 4	Obdobje poročanja 5	Zaključevanje	Skupni upravičeni stroškovni načrt
VP1	LP1 SI	Slovenija (SI)	5.000,00	37.740,00	105.670,00	48.240,00	91.070,00	33.240,00	0,00	320.960,00
PP2	PP2 SI	Slovenija (SI)	0,00	13.754,80	36.004,80	106.004,80	83.254,80	6.004,80	0,00	245.024,00
PP3	PP3 SI	Slovenija (SI)	0,00	21.000,00	39.480,00	39.480,00	39.480,00	39.480,00	0,00	178.920,00
PP4	PP4 HR	Hrvatska (HR)	0,00	30.397,60	55.397,60	68.397,60	50.409,60	45.397,60	0,00	250.000,00
PP5	PP5 HR	Hrvatska (HR)	1.000,00	53.900,00	47.480,00	47.180,00	49.980,00	47.180,00	0,00	246.700,00
PP6	PP6 HR	Hrvatska (HR)	0,00	10.920,00	10.920,00	15.750,00	10.920,00	10.920,00	0,00	59.430,00
Skupaj			6.000,00	167.712,40	294.932,40	325.052,40	325.114,40	182.222,40	0,00	1.301.034,00
% celotnega stroškovnega načrta			0,46 %	12,89 %	22,67 %	24,98 %	24,99 %	14,01 %	0,00 %	100,00 %

V tabeli D.3.2 so prikazana sredstva ESRR po obdobjih. Ta tabela ne vsebuje pregleda skupnega stroškovnega načrta, saj prispevki partnerjev niso vključeni.

D.3.2 Stroškovni načrt projekta - pregled po virih financiranja / obdobjih poročanja

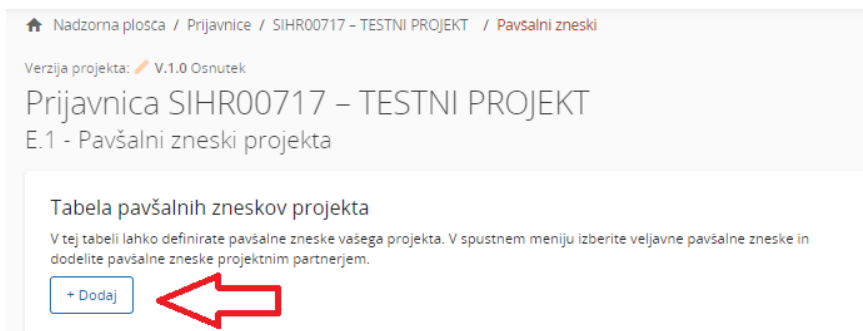
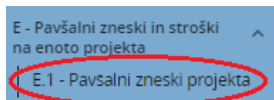
						SL	EN	HR
Sklad	Priprava	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Zaključevanje	Skupaj			
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Skupaj EU sredstva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			



Del E – Pavšalni zneski in stroški na enoto projekta

Program predvideva možnost pavšalnega zneska za **stroške priprave projekta v višini 6.000,00 EUR** na posamezni projekt.

S klikom na “E.1 – Pavšalni zneski projekta” se prikaže naslednji zaslon:



S klikom na gumb “+Dodaj” se prikaže “Tabela pavšalnih zneskov projekta”, ki mora biti izpolnjena z ustreznimi podatki.

Tabela pavšalnih zneskov projekta

V tej tabeli lahko definirate pavšalne zneske vašega projekta. V spustnem meniju izberite veljavne pavšalne zneske in dodelite pavšalne zneske projektnim partnerjem.

⚠ Posodobite tabelo pavšalnih zneskov. Za vsaki pavšalni znesek morate izbrati obdobje.

Lump Sum ID	Pavšalni znesek programa	Obdobje	Razdeli	Stroški	LP1 LP Organizacija	PP2 HR Partner	PP3 SL Partner	Vsota	Razlika	Opis	SL	EN	HR
	* Pavšalni znes...				0,00	0,00	0,00	0,00					

+

Prvi dve polji izpolnite tako, da v spustnih menijih izberete ustrezno možnost - v razdelku “Pavšalni znesek programa” izberite *Priprava*, nato pa v razdelku “Obdobje” *Priprava*. Stroški priprave se lahko prenesejo samo na enega projektnega partnerja ali razdelijo med več projektnih partnerjev, vendar se mora vsota zneskov posameznih projektnih partnerjev ujemati s celotnimi stroški pavšalnih zneskov.

Tabela pavšalnih zneskov projekta

V tej tabeli lahko definirate pavšalne zneske vašega projekta. V spustnem meniju izberite veljavne pavšalne zneske in dodelite pavšalne zneske projektnim partnerjem.

Lump Sum ID	Pavšalni znesek programa	Obdobje	Razdeli	Stroški	LP1 LP Organizacija	PP2 HR Partner	PP3 SL Partner	Vsota	Razlika	Opis	SL	EN	HR
	Pripravljalni str...	Priprava	Da	6.000,00	4.000,00	2.000,00	0,00	6.000,00	0,00	Stroški povezani s pripravljalnimi dejavnostmi za projekt			
					4.000,00	2.000,00	0,00	6.000,00					

+

Ne pozabite **shraniti** vnesenih sprememb.

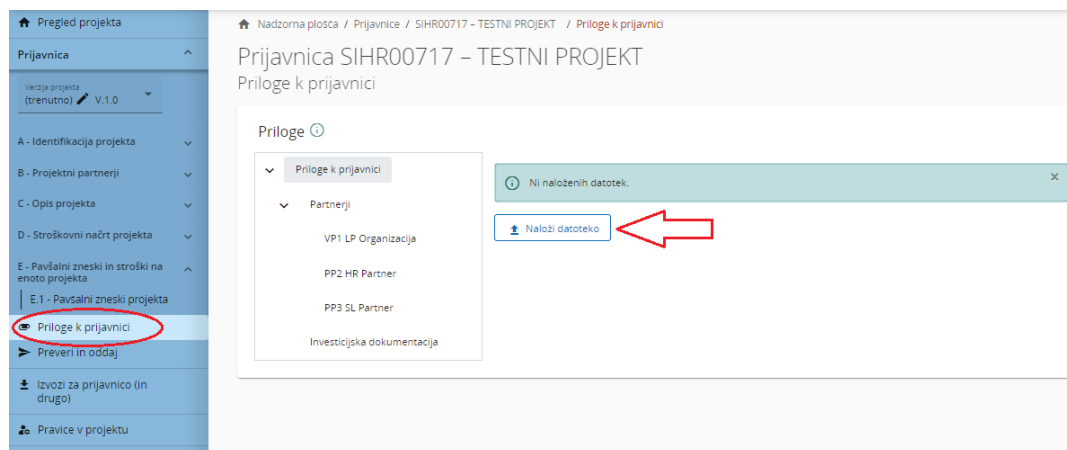
Ko je razdelek E.1 izpolnjen, se za vsakega izmed partnerjev tabela “Pavšalni zneski partnerja” v okviru “Stroškovni načrt partnerja” (Del B) samodejno posodobi s podatki, vnesenimi v tem razdelku.



Priloge k vlogi

Za vsak projekt mora vodilni partner v prijavnici naložiti naslednje priloge:

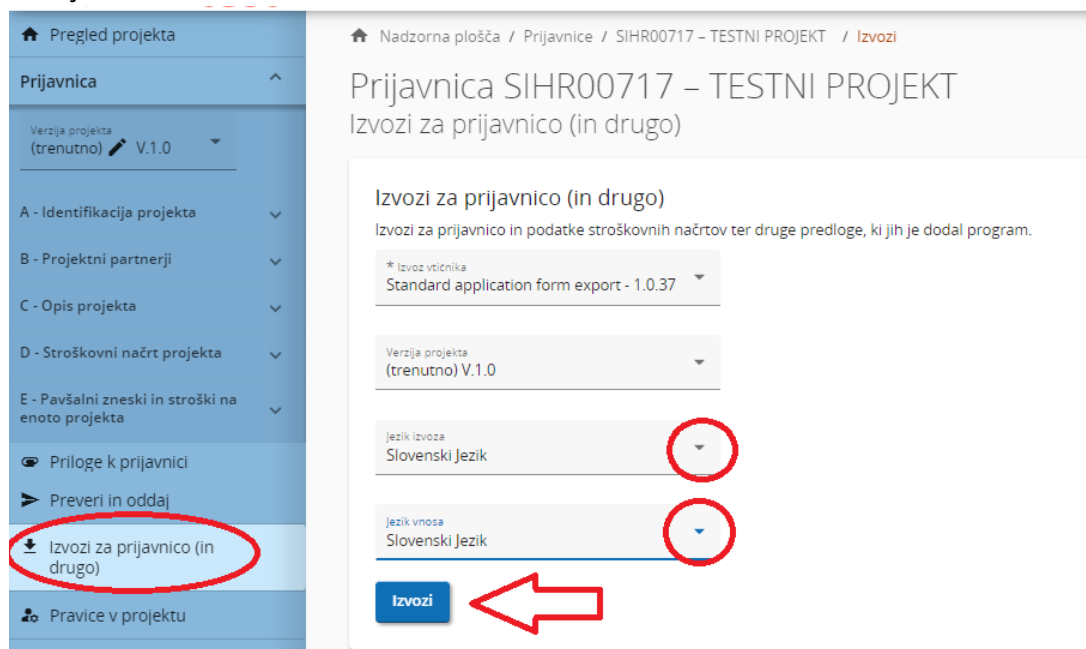
- Izjava o projektu,
- Izjave projektnih partnerjev in
- Sporazum o partnerstvu.



Zadavne priloge je treba naložiti, preden pritisnete gumb „Oddajte prijavnico projekta“. Če želite to narediti, mora vodilni partner klikniti „Naloži datoteko“ (rdeča puščica) in počakati, da se dokument prikaže v pregledni tabeli, ki je samodejno ustvarjena na isti strani.

Funkcija izvoza

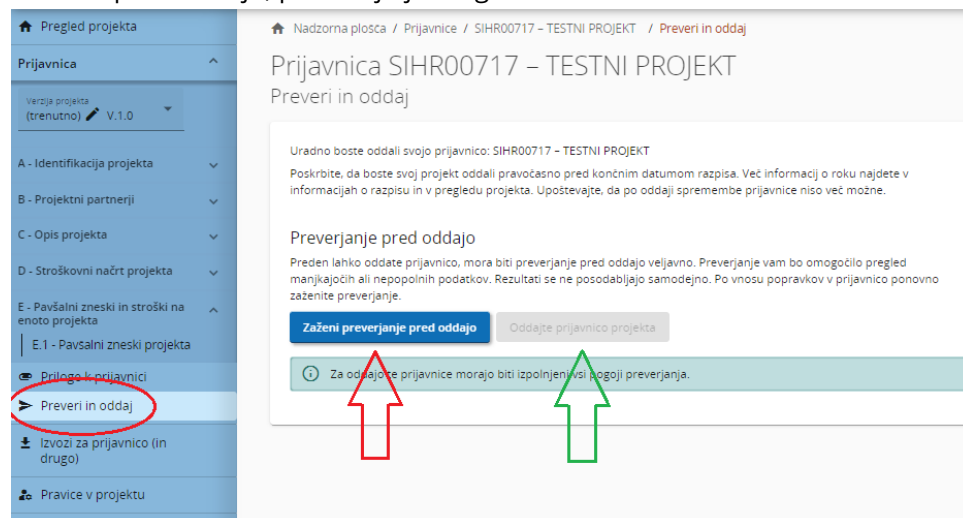
Ta razdelek omogoča uporabniku, da ustvari .pdf datoteko prijavnice v vsakem trenutku njenega razvoja in izvozi stroškovne načrte partnerjev v .xls obliki. Izvozni jezik lahko izberete v spustnem meniju:





Oddaja prijavnice

Oddaja prijavnice je postopek v dveh korakih. Vsaka prijava zahteva uspešno preverjanje vsebine pred oddajo, preden jo je mogoče oddati.



V razdelku „**Preveri in oddaj**“ lahko uporabniki s privilegiji „urejanje“ ali „upravljanje“ (glej poglavje 1.3.4 tega priročnika) izvedejo naslednja dejanja:

- Izvajanje preverjanja pred oddajo (rdeča puščica),
- Oddajte prijavnico projekta (zelena puščica)

S preverjanjem pred oddajo prijavnice se prijavitelje opozori le na to, da predhodno določena obvezna polja v prijavnici niso izpolnjena (ne preverja se kakovosti predloženih informacij in če je v vseh poljih vneseno dvojezično besedilo). Gumb „**Oddajte prijavnico projekta**“ je dostopen šele, ko so uspešno opravljena vsa preverjanja pred oddajo.

Po oddaji se status prijavnice spremeni v „Oddano“ (glej na nadzorni plošči pod „Moje prijavnice“ ali na ravni strani s pregledom projekta). **Na vaš elektronski naslov ne bo poslano samodejno potrditveno elektronsko sporočilo.**



2 OCENJEVANJE PROJEKTOV IN SKLEPANJE POGODB

2.1 POSTOPEK OCENJEVANJA IN IZBORA

Ocenjevanje prejetih vlog je sestavljeno iz več korakov in poteka po standardiziranem postopku, ki upošteva načeli enake obravnave in transparentnosti.

V spodnjih tabelah boste našli pogoje in merila, pod katerimi bo projekt preverjen in ocenjen. Skrbno jih preučite in jih upoštevajte pri pripravi projektne vloge.

2.1.1 Preverjanje administrativne ustreznosti in upravičenosti

V skladu z zahtevami e-kohezije je mogoče **vloge** v okviru IP SI-HR 2021-2027 **oddati le preko elektronskega sistema za spremljanje programa Jems**. Jems uporablja nekatera preverjanja pred oddajo, ki prijaviteljem preprečujejo oddajo vlog z očitnimi formalnimi napakami. Poleg preverjanj pred oddajo, ki se nanašajo na tehnične podrobnosti (kot je, da obvezna polja ne smejo ostati prazna), se v okviru programa, kadar je to tehnično izvedljivo, pred oddajo vloge preverjajo tudi nekatera formalna/administrativna merila ali pa so ta vključena v zahteve, kot je oddaja do določenega roka.

Ostala merila za administrativno ustreznost in upravičenost so po oddaji vloge za sofinanciranje preverjena s strani skupnega sekretariata.

Če administrativno preverjanje razkrije neskladnosti ali če manjka kateri od dokumentov, se od vodilnega partnerja zahteva, da vlogo dopolni. **Dopolnitve se lahko nanašajo na skladnost z merilom A.2 in merilom A.3. Vodilni partner ima možnost projektno vlogo dopolniti v sedmih (7) koledarskih dneh od dneva, ko je bil poslan poziv za dopolnitev.** Če projekt po prejetih dopolnitvah v celoti izpolnjuje merila administrativne ustreznosti in upravičenosti ter je potrjen s strani odbora za spremljanje (v nadaljevanju OzS), se bodo dopolnitve vnesle v prijavnico (v sistemu Jems) pred podpisom pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR.

Če projekt po prejemu dopolnitev ali preteku sedem (7) koledarskih dni še vedno ne izpolnjuje meril administrativne ustreznosti in upravičenosti, se projekt v Jemsu zavrne.

Le če so izpolnjena vsa merila administrativne ustreznosti in upravičenosti, bo projekt predmet ocenjevanja kakovosti in bo predložen v odločanje OzS.

Na vsa merila administrativne ustreznosti in upravičenosti je treba, do konca preverjanja administrativne ustreznosti in upravičenosti, odgovoriti z **DA** ali **NR** (ni relevantno), kar mora biti izpolnjeno za vsak projektni predlog. Ta merila ne merijo kakovosti projekta ali njegove vsebine. Če je odgovor na samo eno polje **NE**, bo projekt zavrnjen.

Revidirana vloga se lahko odda v enem od naslednjih rokov.



Tabela 1: Merila administrativne ustreznosti

Št.	Administrativna merila	Opis	DA ali NE	Možne dopolnitve
A.1	Vloga je oddana do določenega roka.	Oddaja kadar koli v času trajanja razpisa. Na splošno se vloge prek Jems-a predložijo Skupnemu sekretariatu najpozneje do 12. ure določenega roka. Vloge, oddane do določenega roka, bodo ocenjene in, v primeru upravičenosti, predložene odboru za spremljanje v odločanje. Rok za oddajo projektov je objavljen na spletni strani programa, naslednji rok za oddajo je ustrezno nastavljen v sistemu Jems. Vloge, oddane po določenem roku, ne bodo zavržene, ampak bodo ostale v Jemsu do naslednjega ocenjevalnega kroga (smatra se, da so bile predložene v naslednjem roku).	DA ali NE Samodejno preverjeno s strani Jems	NE
A.2	K prijavnici so priložene obvezne priloge.	Obvezne priloge so podpisane, skenirane in priložene elektronski prijavnici ter oddane do roka. Obvezne priloge, ki jih je treba priložiti vsem projektnim vlogam: - Izjava o projektu (podpisana s strani vodilnega partnerja v imenu vseh partnerjev) - Izjava projektnega partnerja (podpiše jo vsak projektni partner in vodilni partner posebej) - Sporazum o partnerstvu (podpisan s strani vodilnega partnerja in vseh projektnih partnerjev)	DA ali NE	DA
A.3	Vse izjave projektnih partnerjev so izpolnjene.	Vse izjave projektnih partnerjev so izpolnjene v točki 5. Izjava projektnega partnerja o naložbah v infrastrukturo in gradnje / nakup zemljišč.	DA ali NE	DA

Tabela 1: Merila upravičenosti

Št.	Merila upravičenosti	Opis	DA ali NE	Možne dopolnitve
B.1	Vodilni partner je upravičen prijavitelj.	Vodilni partner je: nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ (vključno z Evropskim združenjem za teritorialno sodelovanje (EZTS) v smislu člena 2(16) Uredbe o EZTS), enakovreden javni organ, neprofitna organizacija ali druga institucija, ki na ravni projekta deluje	DA ali NE	NE



		<i>v javnem interesu, ali zasebna institucija, vključno z zasebnimi podjetji, ¹ ki so pravne osebe.</i> <i>Vodilni partner ni fizična oseba, obrt², samostojni podjetnik, ali politična stranka.</i> <i>Vodilni partner mora imeti sedež v programskem območju.</i>		
B.2	Vsi projektni partnerji so upravičeni prijavitelji.	<i>Partnerji so:</i> <i>nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ (vključno z EZTS v smislu člena 2(16) Uredbe o EZTS), enakovreden javni organ, neprofitna organizacija ali druga institucija, ki na ravni projekta deluje v javnem interesu, ali zasebna institucija, vključno z zasebnimi podjetji, ³ ki so pravne osebe.</i> <i>Partner ni fizična oseba, obrt⁴, samostojni podjetnik ali politična stranka.</i> <i>Partnerji imajo sedež v programskem območju.</i> <i>Če se partnerji nahajajo izven programskega območja⁵: utemeljitev se navede v prijavnici.</i>	DA ali NE	NE
B.3	Projekt izpolnjuje minimalne zahteve glede vsebine.	<i>Izpolnjene morajo biti naslednje vsebinske zahteve.</i> <i>1. Projekt je dodeljen prednostni nalogi programa in specifičnemu cilju.</i> <i>2. Delovni načrt projekta vključuje vsaj en delovni paket s povezanim specifičnim ciljem projekta in komunikacijskim ciljem.</i> <i>3. Delovni načrt projekta vključuje vsaj en učinek s pozitivno ciljno vrednostjo, povezan z enim od kazalnikov učinka programa.</i> <i>4. Delovni načrt projekta vključuje vsaj en rezultat s pozitivno ciljno vrednostjo, povezan z enim od kazalnikov rezultatov programa.</i>	DA ali NE	NE

¹ Upravičena le v okviru SC 4.6 in SC 6.2 (organizacije, ki opravljajo storitve v javnem interesu)

² Velja za hrvaške upravičence, in sicer gre za osebe, ki opravljajo samozaposlitev v skladu z 29. členom Zakona o dohodnini (NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22, ki velja od 1.1.2023).

³ Upravičena le v okviru SC 4.6 in SC 6.2 (organizacije, ki opravljajo storitve v javnem interesu)

⁴ Velja za hrvaške upravičence, in sicer gre za osebe, ki opravljajo samozaposlitev v skladu z 29. členom Zakona o dohodnini (NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22, ki velja od 1.1.2023).

⁵ Organizacije zunaj programskega območja in znotraj Evropske unije lahko nastopajo kot projektni partnerji le v ustrezno utemeljenih primerih. Upoštevajte, da je v primeru odobritve projekta za učinkovito sodelovanje partnerjev iz regij EU, ki so zunaj programskega območja, nujno, da države članice, v katerih se nahajajo, sprejmejo vse izvedbene določbe v zvezi z upravljanjem, nadzorom in revizijo.



B.4	Upoštevajo se minimalne zahteve glede partnerstva.	<i>Sodelujeta vsaj en slovenski in en hrvaški partner ali EZTS, registrirano v sodelujoči državi, ki ga sestavljajo člani iz obeh držav članic.</i>	DA ali NE	NE
B.5	Upoštevajo se minimalne in najvišje zahteve za stroškovni načrt, vključno z odstotkom sofinanciranja.	<i>ESRR ne presega 80 % skupnih sredstev partnerja.</i> <i>Najmanj 20 % skupnih sredstev partnerja je zagotovljeno z nacionalnimi prispevki v obliki lastnih sredstev (javnih ali zasebnih) partnerja in/ali kot finančni prispevek tretje osebe (javnega ali zasebnega). Projekt zaproša za najmanj (250.000 za prioriteto 1 in 2 in 200.000 za prioriteto 3/SC 6.2) in največ (2,5 mio. za prioriteto 1 in 2 in 1 mio. za prioriteto 3/SC 6.2) evrov sredstev ESRR.</i>	DA ali NE	NE
B.6	Minimalne zahteve za sodelovanje so izpolnjene.	<i>Izbrana so vsaj tri (3) merila za sodelovanje, in sicer „skupni razvoj“, „skupno financiranje“ in „skupno izvajanje“.</i>	DA ali NE	NE

Pred podpisom pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR je treba preveriti tudi podatke o vseh dejanskih lastnikih upravičenca (Priloga XVII k uredbi o skupnih določbah).

2.1.2 Merila za ocenjevanje kakovosti

Merila za ocenjevanje kakovosti merijo ustreznost in izvedljivost projekta. Prispevajo k vzpostavitvi skupnega razumevanja za sprejemanje odločitev.

Merila za ocenjevanje kakovosti so razdeljena v dve kategoriji:

- **Strateška merila ocenjevanja** – Glavni cilj je določiti obseg prispevka projekta k doseganju ciljev programa (vključno s prispevkom h kazalnikom programa) z obravnavanjem skupnih potreb ciljne skupine.
- **Operativna merila ocenjevanja** – Glavni cilj je oceniti sposobnost in izvedljivost predlaganega projekta, kot tudi njegovo stroškovno učinkovitost v smislu uporabljenih virov v primerjavi z doseženimi rezultati.

Merila za ocenjevanje so razdeljena na vprašanja in podvprašanja za ocenjevanje, ki zajemajo **šest glavnih tematskih skupin**, in sicer **ustreznost projekta, prispevek k ciljem programa ter kazalnikom učinka in rezultata programa, ustreznost partnerstva, delovni načrt, komunikacija in stroškovni načrt**.

Skupni sekretariat na podlagi oddane prijavnice (in njenih prilog) oceni vsak projekt in pripravi priporočilo (vključno s predlogi pogojev) za odbor za spremljanje. Splošno velja, da se med seboj primerjajo le projekti v okviru ene prednostne naloge. To pomeni, da bo za vsako prednostno nalogo pripravljen ločen razvrstitveni seznam. Vsak projekt bosta **ocenila vsaj dva ocenjevalca**



(člani skupnega sekretariata in/ali zunanji strokovnjaki), ki bosta pripravila konsolidirano oceno. Namen ocenjevanja je pomagati odboru za spremljanje pri sprejemanju odločitev. **Pravica in odgovornost za odločanje o odobritvi projekta sta v izključni pristojnosti odbora za spremljanje.** Skupni sekretariat pred podpisom pogodbe o sofinanciranju iz ESRR za vsakega projektnega partnerja v odobrenih projektih poda mnenje o državni pomoči (ali so aktivnosti v predloženi projektni prijavi relevantne za državno pomoč/de minimis).

Projekti bodo ocenjeni v skladu z merili iz spodnjih preglednic.

Ocene med 0 in 5 se dodelijo za vsako tematsko skupino na naslednji način:

Tabela 2: Lestvica za ocenjevanje kakovosti

nezadostno	0	Predlog ne upošteva merila ali ga ni mogoče oceniti zaradi manjkajočih ali nepopolnih informacij.
slabo	1	Merilo ni ustrezno obravnavano ali pa obstajajo resne pomanjkljivosti.
zadostno	2	Predlog na splošno obravnava merilo, vendar obstajajo znatne pomanjkljivosti.
dobro	3	Predlog dobro obravnava merilo, vendar so ugotovljene številne pomanjkljivosti.
zelo dobro	4	Predlog zelo dobro obravnava merilo, vendar je bilo ugotovljenih nekaj pomanjkljivosti.
odlično	5	Predlog uspešno obravnava vse ustrezne vidike merila. Vse pomanjkljivosti so manjše.

Vsaka tematska skupina se oceni s točkami, ki so utemeljene s pisnimi komentarji. Komentarji odražajo prednosti in slabosti ter navajajo razloge za točke.

Če projekt ne vključuje vseh **kazalnikov učinka, ki so obvezni v okviru izbranega specifičnega cilja** (vključeni v tematsko skupino C2 Prispevek k ciljem programa ter kazalnikom učinka in rezultata programa, merilo C2.1; podvprašanje *Kazalniki učinka, ki so obvezni v okviru specifičnega cilja, so vključeni*), **bo samodejno zavržen.**

Če projekt, ki se prijavlja **v okviru SC 6.2, ne bo obravnaval enega od tematskih področij** iz 1. dela Priročnika za upravičence, poglavje 2.4.4 (vključeno v tematsko skupino C2 Prispevek k ciljem programa ter kazalnikom učinka in rezultata programa, merilo C2.1), **bo samodejno zavržen.**

V okviru ocenjevanja kakovosti je mogoče doseči skupno 100 (100 %) točk. Vsaka tematska skupina se oceni od 0 do 5 točk in se ponderira. Posamezni ponderji so navedeni za vsako tematsko skupino posebej.



Projektna vloga, ki ne doseže vsaj 70 % ali 70 točk, bo zavržena. O projektih, ki bodo dosegli 70 točk ali več, se bo razpravljalo na seji odbora za spremljanje, **z možnostjo odobritve sofinanciranja, odobritve sofinanciranja pod pogoji, zavrnitve sofinanciranja ali uvrstitve na rezervni seznam.**

Predstavniki držav članic lahko z neuradnimi mnenji prispevajo k določenim vsebinam/strategijam, v kolikor je to potrebno, da bi ocenjevalcem pomagali pri razumevanju določenih zahtev, ki so specifične za posamezno državo in niso javno dostopne.

Prijavitelje pozivamo, da zagotovijo ustrezno kakovost prevodov, da ne bi pri ocenjevanju kakovosti zaradi slabšega prevoda in posledično nezadostnih, nerazumljivih ali nejasnih informacij v posameznih poljih prijavnice prejeli slabše ocene. Morebitne pomanjkljivosti v prevodu bodo za odobrene projekte obravnavane v okviru pojasnjevanj pred podpisom pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR (na pojasnjevalnih sestankih).

Poleg strateških in operativnih meril bodo ocenjena tudi **horizontalna načela**. Horizontalna načela ne bodo ocenjena s točkami, ker niti projekti niti merila iz različnih specifičnih ciljev niso primerljivi.

Glede **Strateške presoje vplivov na okolje** se bodo spremljale določene projektne dejavnosti.

Ocenjevanje kakovosti bo izvedeno v skladu z naslednjimi **merili za izbor**:

Tabela 3: Strateška merila ocenjevanja / Ustreznost projekta

Št.	Ocenjevalno vprašanje	Ocenjevalno podvprašanje	Točke	Razdelek v prijavnici
C1	Ustreznost projekta		0-1-2-3-4-5/ ponder 5	
C1.1	Kako dobro je potreba po projektu utemeljena?	Projekt obravnava skupne teritorialne izzive in priložnosti na podlagi IP SI-HR 2021-2027 in na programskem območju - obstaja resnična potreba po projektu (dobro utemeljena, smiselna, dobro pojasnjena).		C.2.1 in C.2.2
		Projekt uporablja razpoložljivo znanje, gradi na obstoječih rezultatih in praksah ter uporablja sinergije z drugimi pobudami in projekti.		C.2.6 in C.2.7
		Projekt jasno prispeva k širši strategiji na eni ali več ravneh politike (EU/makro-regionalna/nacionalna/regionalna).		C.2.5
C1.2	V kolikšni meri bodo učinki projekta imeli vpliv tudi po izteku projekta?	Projekt bo zagotovil finančno in institucionalno podporo za učinke/dosežke, razvite v okviru projekta (npr. orodja).		C.8.1
		Učinki projekta so trajni (pričakuje se, da bo projekt pomembno in trajno prispeval k reševanju obravnavanih izzivov) – če ne, je to utemeljeno.		C.8.2



		Glavni učinki projekta so uporabni in jih lahko prilagodijo druge organizacije/regije/države zunaj sedanjega partnerstva (prenosljivost) – v nasprotnem primeru je to utemeljeno.	C.8.3
C1.3	V kolikšni meri je intervencijska logika projekta verjetna?	Specifični cilji projekta so specifični, realistični in dosegljivi.	C.4 Specifični cilji v delovnih sklopih
		Predlagani učinki projekta so potrebni za doseganje specifičnih ciljev projekta.	C.4 Tabele učinkov v delovnih paketih
		Učinki in rezultati projekta, ki prispevajo k kazalnikom programa, so realistični (jih je mogoče doseči z danimi sredstvi – tj. čas, partnerji, sredstva – in so realistični na podlagi zastavljenih vrednosti).	C.4, C.5, C.6, B - stroškovni načrt projektnih partnerjev, D
C1.4	Kakšno dodano vrednost prinaša sodelovanje?	Pomembnost sodelovanja zunaj meja je za obravnavano tematiko jasno predstavljena.	C.2.3
		Rezultatov ni mogoče/ jih je samo v določeni meri mogoče doseči brez sodelovanja.	C.2.3
		Sodelovanje prinaša očitno korist projektnim partnerjem/ciljnim skupinam/projektne področju/programskemu območju.	C.2.3, C.2.4

Najvišja ocena je 25 točk, ponder 5 (C1.1 – C1.4), 25%

Tabela 5: Strateška merila ocenjevanja / Prispevek k ciljem programa ter kazalnikom učinka in rezultata programa

Št.	Ocenjevalno vprašanje	Ocenjevalno podvprašanje	Točke	Razdelek v prijavnici
C2	Prispevek k ciljem programa ter kazalnikom učinka in rezultata programa		0-1-2-3-4-5/ponder 4	
C2.1	V kolikšni meri bo projekt prispeval k doseganju ciljev in kazalnikov programa?	Splošni cilj projekta jasno prispeva k doseganju specifičnega cilja prednostne naloge programa. ⁶		C.1
		Učinki projekta so jasno povezani s kazalniki učinka programa, njihov prispevek k ciljem programa pa je zadosten.		C.4

⁶ Če projekt v okviru specifičnega cilja 6.2 ne bo obravnaval enega od tematskih področij iz 1. dela Priročnika za upravičence za standardne projekte, poglavje 2.4.4, bo zavržen.



Kazalniki učinka, ki so obvezni v okviru specifičnega cilja, so vključeni. ⁷	
Prispevek projekta h kazalnikom rezultatov programa je realističen in zadosten.	C.5

Najvišja ocena je 20 točk, ponder 4 (C2.1), 20%

Tabela 6: Strateška merila ocenjevanja / Ustreznost partnerstva

Št.	Ocenjevalno vprašanje	Ocenjevalno podvprašanje	Točke	Razdelek v prijavnici
C3	Ustreznost partnerstva		0-1-2-3-4-5/ponder 3	
C3.1	V kolikšni meri je sestava partnerstva ustrezna za predlagani projekt?	Projekt vključuje ustrezne projektne partnerje, ki so potrebni za obravnavanje teritorialnega izziva/skupnih prednosti in opredeljenih ciljev.		C.3 in B.1.6
		Glede na cilje projekta je projektno partnerstvo: - uravnoteženo glede na raven, sektorje, območje, - sestavljajo ga partnerji, ki se medsebojno dopolnjujejo.		C.3
		Partnerske organizacije so dokazale usposobljenost in zmogljivost na zadevnem tematskem področju ter potrebne zmogljivosti za izvajanje projekta (finančne, kadrovske itd.).		B.1.6
		Vsi partnerji imajo določeno vlogo v partnerstvu, območje pa ima koristi od tega sodelovanja.		C.3, C7.4 in C7.5

Najvišja ocena je 15 točk, ponder 3 (C3.1), 15%

Tabela 7: Operativna merila ocenjevanja / Delovni načrt

Št.	Ocenjevalno vprašanje	Ocenjevalno podvprašanje	Točke	Razdelek v prijavnici
C4	Delovni načrt		0-1-2-3-4-5/ponder 4	
C4.1	V kolikšni meri je delovni načrt realen, dosleden in skladen?	Predlagane dejavnosti in dosežki so ustrezni ter vodijo do načrtovanih učinkov in rezultatov.		C.4 in C.5
		Časovni načrt je realen.		C.6

⁷ Če kazalnik, ki je obvezen za izbrani specifični cilj, ni vnešen, bo projekt zavržen.



Predlagane dejavnosti in dosežki so specifični, merljivi in jasno izkazujejo čezmejni značaj.	C.4
V primeru investicij je dokazano, da imajo investicije in nakupi opreme dodano vrednost ter čezmejni pomen za dosego ciljev projekta.	C.4
Dejavnosti, dosežki in učinki si sledijo v logičnem časovnem zaporedju.	C.6
Porazdelitev nalog med partnerje je ustrezna (npr. delitev nalog je jasna, logična, v skladu z vlogo partnerjev v projektu itd.)	C.4 Dejavnosti v delovnih paketih
Kako dobro so izbrane ciljne skupine opredeljene in kako so obravnavane z načrtovanimi učinki in rezultati?	C.2.4, C.4

Najvišja ocena je 20 točk, ponder 4 (C4.1), 20%

Tabela 8: Operativna merila ocenjevanja / Komunikacija

Št.	Ocenjevalno vprašanje	Ocenjevalno podvprašanje	Točke	Razdelek v prijavnici
C5	Komunikacija		0-1-2-3-4-5/ponder 1	
5.1	V kolikšni meri so komunikacijske dejavnosti primerne za doseganje relevantnih ciljnih skupin in deležnikov?	Komunikacijski cilji so ustrezni in naj bi prispevali k specifičnim ciljem projekta.		C.4 Cilji v delovnih paketih
		Komunikacijske dejavnosti (in dosežki) so primerne za doseganje relevantnih ciljnih skupin in deležnikov.		C.4 Dejavnosti in dosežki v delovnih paketih
		Za komunikacijske dejavnosti so predvideni mehanizmi za zagotavljanje povratnih informacij in ukrepi vrednotenja.		C.4 Dejavnosti in dosežki v delovnih paketih, C.7.3

Najvišja ocena je 5 točk, ponder 1 (C5.1), 5%



Tabela 9: Operativna merila ocenjevanja / Stroškovni načrt

Št.	Ocenjevalno vprašanje	Ocenjevalno podvprašanje	Točke	Razdelek v prijavnici
C6	Stroškovni načrt		0-1-2-3-4-5/ponder 3	
C6.1	V kolikšni meri se stroškovni načrt projekta uporablja v skladu z načeli gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti?	Načelo gospodarnosti se nanaša na zmanjšanje stroškov virov. Sredstva, ki jih projektno partnerstvo uporablja za svoje dejavnosti, morajo biti na voljo pravočasno, v ustrezni količini in kakovosti ter po najboljši ceni. - Sredstva namenjena stroškom osebja in zunanjim izvajalcem so v skladu z vsebino projekta, stroški pa so realni. - Načrtovana sredstva so zadostna in razumna za zagotovitev izvajanja projekta.		B – stroškovni načrt partnerja, D in E
		Načelo učinkovitosti se nanaša na čim večje izkoriščanje razpoložljivih virov (vrednost za denar). Nanaša se na razmerje med uporabljenimi viri in doseženimi učinki v smislu količine, kakovosti in časovnega razporeda. - Potreba po zunanjem strokovnem znanju je upravičena, stroški pa se zdijo realni. - Razdelitev finančnih sredstev po kategorijah stroškov je v skladu z delovnim načrtom. V kolikor je relevantno, je razdelitev delovnega načrta po obdobjih v skladu z delovnim načrtom.		B – stroškovni načrt partnerja, D in E
		Načelo uspešnosti se nanaša na doseganje ciljev in doseganje želenih rezultatov. - Razpoložljive informacije v stroškovnem načrtu so transparentne in zadostne (stroškovne postavke so dobro opisane, stroški pa so ustrezni glede na načrtovane dejavnosti/dosežke/učinke). Na tej podlagi se zdi stroškovni načrt projekta sorazmeren s predlaganim delovnim načrtom, učinki projekta in prispevkom projekta h kazalnikom programa. - Za investicije in nakupe opreme (če je to relevantno) so načrtovani zadostni in ustrezni viri, njihovi stroški pa so realistični;		B – stroškovni načrt partnerja, D in E



- Porazdelitev stroškovnega načrta med projektnimi partnerji je smiselna in skladna z njihovo vlogo pri izvedbi projektnih aktivnosti.

Najvišja ocena je 15 točk, ponder 3 (C6.1), 15%

Poleg strateških in operativnih meril bodo ocenjena tudi **horizontalna načela, rezultat pa je pisna utemeljitev**. Ta merila ne bodo ocenjena s točkami, ker niti projekti niti merila iz različnih specifičnih ciljev niso primerljivi. Glede **Strateške presoje vplivov na okolje** se bodo spremljale določene projektne dejavnosti.

Za IP SI-HR je bistveno, da so **horizontalna načela** vključena v načrtovanje, izvajanje, spremljanje, poročanje in vrednotenje projektnih dejavnosti. Od partnerjev se pričakuje, da ves čas trajanja projektov upoštevajo ukrepe medsektorskih projektnih dejavnosti, upoštevajoč horizontalna načela EU⁸. Natančneje povedano, ukrepe je treba načrtovati, izvajati in o njih poročati ob upoštevanju horizontalnih načel **enakih možnosti, nediskriminacije, enakosti spolov in trajnostnega razvoja**.

V skladu s **priporočili Strateške presoje vplivov na okolje** morajo projektni partnerji, ki se prijavljajo v okviru specifičnega cilja 2.4 prednostne naloge 1, posebno pozornost nameniti povečanju odpornosti na učinke podnebnih sprememb na programskem območju ter ciljem varstva narave in biotske raznovrstnosti kot tudi zaščite družbe.

V skladu s **priporočili Strateške presoje vplivov na okolje** morajo projektni partnerji, ki se prijavljajo v okviru specifičnega cilja 4.6 prednostne naloge 2, posebno pozornost nameniti možnemu povečanemu številu obiskovalcev na zavarovanih območjih in upoštevati zmogljivost določenega(-ih) zavarovanega(-ih) območja(-ij) ter zagotoviti ustrezne trajnostne rešitve za ravnanje z obiskovalci.

Ti dve **priporočili Strateške presoje vplivov na okolje** bomo preverjali v **okviru ocene horizontalnih načel (trajnostni razvoj in načelo, da se ne škoduje bistveno)**.

Dejavnosti v povezavi s priporočili Strateške presoje vplivov na okolje naj bodo opisane pod Opis projekta – Delovni načrt projekta – Dejavnosti – Opis dejavnosti, kjer je to ustrezno.

Projektni partnerji opredelijo, ali je prispevek projekta k horizontalnim načelom pozitiven, nevtralen ali negativen, in predložijo kratko utemeljitev. **Negativna ocena enega od horizontalnih načel bo privedla do zavrnitve projekta.**

⁸ Horizontalna načela v skladu z 9. členom Uredbe (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021.



Tabela 10: Horizontalna načela programa

Referenca	Št.	Horizontalna načela	
Trajnostni razvoj, načelo »da se ne škoduje bistveno« in priporočila strateške presoje vplivov na okolje	C6	Projekt pozitivno prispeva h programskemu horizontalnemu načelu trajnostnega razvoja programa, kot je določeno v 11. členu PDEU, ob upoštevanju ciljev trajnostnega razvoja ZN, Pariškega sporazuma in načela, da se ne škoduje bistveno ("Do No Significant Harm").	POZITIVNO ali NEVTRALNO ali NEGATIVNO
Enake možnosti in nediskriminacija	C7	Projekt pozitivno prispeva h programskemu horizontalnemu načelu enakih možnosti in nediskriminacije na podlagi spola, rase ali narodnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti.	POZITIVNO ali NEVTRALNO ali NEGATIVNO
Enakopravnost med moškimi in ženskami	C8	Projekt pozitivno prispeva h programskemu horizontalnemu načelu enakosti med moškimi in ženskami, vključevanju načela enakosti spolov in vključevanju vidika spola.	POZITIVNO ali NEVTRALNO ali NEGATIVNO

2.1.3 Obrazložitev sklepov odbora za spremljanje

Končno odločitev o projektih sprejme odbor za spremljanje. Predlogi projektov so lahko **odobreni za financiranje, odobreni pod pogoji, neodobreni za financiranje ali uvrščeni na rezervni seznam**.

Vloge, ki so uvrščene na **rezervni seznam**, odbor za spremljanje načeloma podpira, vendar jih zaradi začasnega pomanjkanja programskih sredstev ni mogoče odobriti. Odobritev vloge je odvisna od razpoložljivosti sredstev. Skupni sekretariat projektov z rezervnega seznama ne ocenjuje še enkrat. Odbor za spremljanje jih razvrsti po prednostnih nalogah programa. Ko so sredstva na voljo, organ upravljanja, glede na njihovo razvrstitev, z njimi sklene pogodbo. Glede na višino razpoložljivih sredstev in zaradi čim boljše uporabe proračuna programa lahko OU najprej sklene pogodbe za projekte z manjšim proračunom.

2.1.4 Sklepanje pogodb

Na podlagi odločitve odbora za spremljanje organ upravljanja vodilnega partnerja obvesti, ali je predlagani projekt odobren/zavržen/uvrščen na rezervni seznam. Rok za obveščanje vodilnega partnerja o odločitvi odbora za spremljanje je 30 dni po seji odbora za spremljanje. Pred podpisom pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR se organizirajo pojasnitveni sestanki, da se razjasnijo morebitna vprašanja, ki izhajajo iz preverjanja kakovosti ali sklepov odbora za spremljanje. Vodilni partner odobrenega projekta podpiše pogodbo za skupna sredstva ESRR z organom upravljanja (glej vzorec pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR v razpisni dokumentaciji).



2.1.5 Reševanje pritožb

Postopki ocenjevanja in izbire, opisani v tem priročniku, zagotavljajo pravično in transparentno obravnavo vseh prejetih predlogov. Pravila, navedena v tem poglavju, so namenjena zagotavljanju transparentnega pritožbenega postopka zoper odločitve, ki jih organi, pristojni za program, sprejmejo med ocenjevanjem projektov in postopkom izbora.

Pritožbo lahko vloži le vodilni partner. Pravica do pritožbe zoper sklep v zvezi s postopkom izbire projekta je dana vodilnemu partnerju, katerega projektna vloga med postopkom ocenjevanja in izbire projekta, s strani programa, ni bila izbrana za sofinanciranje.

Pritožbo je treba vložiti zoper obvestilo, ki ga izda organ upravljanja/skupni sekretariat na podlagi odločitve odbora za spremljanje, saj je komunikacija organa upravljanja/skupnega sekretariata edini pravno zavezujoč akt za vodilnega partnerja med postopkom ocenjevanja in izborom projekta. **Pritožba se lahko vloži le zoper rezultate ocenjevanja administrativne ustreznosti in upravičenosti.** Kar zadeva ocenjevanje kakovosti, lahko prijavitelji od organa upravljanja/skupnega sekretariata zahtevajo dodatne informacije in zaprosijo za osebno posvetovanje. Pritožba zoper oceno kakovosti ni mogoča, saj je odločitev odbora za spremljanje dokončna.

Pred vložitvijo pritožbe je zelo priporočljivo, da vodilni partner v roku za vložitev pritožbe od skupnega sekretariata pridobi dodatne tehnične ali pravne informacije. Zahtevane informacije se lahko nanašajo samo na vlogo, predloženo s strani zadevnega vodilnega partnerja. Če vodilni partner po prejemu odgovora s strani skupnega sekretariata ni zadovoljen s prejetimi dodatnimi informacijami, se lahko odloči za vložitev uradne pritožbe. Pritožba se vloži v slovenskem in hrvaškem jeziku v pisni obliki po elektronski pošti organu upravljanja/skupnemu sekretariatu programa, v 14 koledarskih dneh po tem, ko je organ upravljanja vodilnega partnerja uradno obvestil o rezultatih postopka izbire projekta.

Pritožba mora vsebovati:

- a. ime in naslov vodilnega partnerja,
- b. referenčno številko in akronim vloge, ki je predmet pritožbe,
- c. jasno navedene razloge za pritožbo, v katerih je navedeno, katere pomanjkljivosti in napake so se zgodile med ocenjevanjem predloga, in jasne sklice na relevantne dokumente v razpisni dokumentaciji,
- d. vso podporno dokumentacijo.

Relevantna dokumentacija mora biti predložena izključno za podkrepitev pritožbe in ne sme spreminjati kakovosti ali vsebine ocenjene vloge. Med pritožbenim postopkom se ne upoštevajo nobeni drugi razlogi za pritožbo, kot so navedeni zgoraj v točki c.

Pritožba se zavrne brez nadaljnje obravnave, če je vložena po izteku roka ali če niso izpolnjene formalne zahteve.

Odločitev o tem, ali je pritožba utemeljena oziroma ali jo je treba zavrniti, sprejme pritožbena komisija soglasno. Če je pritožba utemeljena, se prijavnica vrne odboru za spremljanje, da ponovno pregleda projektno vlogo in njen postopek ocenjevanja. Odbor za pritožbe nato odboru



za spremljanje predloži pisno utemeljitev z izrecnim sklicevanjem na merila opredeljena v pritožbenem postopku.

Pritožbeni postopek od prejema pritožbe do obvestila vodilnemu partnerju o odločitvi pritožbene komisije naj bi bil rešen najpozneje v 30 koledarskih dneh.

Odločitev pritožbene komisije je dokončna in zavezujoča za vse stranke v postopku, zoper njo pa v okviru programa ni mogoče sprožiti nadaljnjih pritožbenih postopkov na podlagi istih razlogov.

Pritožbe se razlikujejo glede na predmet pritožbe.

✓ **Pritožbe v zvezi z izbirnim postopkom**

Vodilni partnerji projekta so pisno obveščeni o razlogih, zakaj prijava ni bila upravičena ali odobrena. Vsako pritožbo zoper obvestilo, ki ga, v zvezi z izbirnim postopkom, izda organ upravljanja ali skupni sekretariat na podlagi sklepa odbora za spremljanje, mora vodilni partner predložiti organu upravljanja/skupnemu sekretariatu. Organ upravljanja ob pomoči skupnega sekretariata preuči in pripravi odgovor glede utemeljenosti pritožbe. Odločitev, če je pritožba utemeljena ali jo je treba zavrniti, sprejme pritožbena komisija. Slednja obravnava (po potrebi) le primere, vezane na formalnimi/administrativni del izbirnega postopka. V vseh drugih primerih pritožbo obravnava organ upravljanja.

✓ **Pritožbe v zvezi z odločitvami organa upravljanja ali skupnega sekretariata v zvezi z izvajanjem projekta**

Pritožbe v zvezi z odločitvami organa upravljanja ali skupnega sekretariata v zvezi z izvajanjem projektov in s tem povezanimi postopki (na podlagi pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR ali sklepov odbora za spremljanje) mora predložiti organu upravljanja/skupnemu sekretariatu, v skladu z določbami iz pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR, vodilni partner.

✓ **Pritožbe v zvezi z nacionalno kontrolo**

Vodilni partnerji ali projektni partnerji, ki imajo pritožbe v zvezi z nacionalno kontrolo, lahko, v skladu z veljavnimi nacionalnimi pravili, vložijo pritožbo pri instituciji, odgovorni za finančno kontrolo zadevnega vodilnega ali projektnega partnerja v zadevni državi članici.

✓ **Pritožbe v zvezi z drugostopenjsko kontrolo (revizorji)**

Pritožbe v zvezi z kontrolo druge stopnje je treba vložiti pri pristojnem nacionalnem revizijskem organu v vsaki državi članici skladno z veljavnimi nacionalnimi predpisi.

O pritožbah, prejetih v okviru programa, ki vključujejo vsebino ter predlagane ali že izvedene rešitve, je treba poročati odboru za spremljanje. Zgoraj navedeni pritožbeni postopki ne posegajo v noben mehanizem ali postopek pravnih sredstev na nacionalni ravni, zlasti v zvezi z neuspešnimi prijavitelji. Kadar je predmet pritožbe pristojnosti sodišč, državnega tožilstva ali drugih nacionalnih institucij, ima projektni partner pravico, da se obrne tudi na ustrezne organe.



Organi programa na zahtevo Evropske komisije preučijo pritožbe, ki so bile predložene Evropski komisiji in spadajo v okvir njihovih pristojnosti. Organ upravljanja na zahtevo obvesti Evropsko komisijo o rezultatih teh preučitev.