

Interreg



Sofinancira
EVROPSKA UNIJA
Sufinancira
EUROPSKA UNIJA

Slovenija – Hrvatska



PRIROČNIK ZA UPRAVIČENCE ZA PROJEKTE MANJŠEGA OBSEGA

Verzija 4, marec 2025

www.si-hr.eu



Priročnik za upravičence za projekte manjšega obsega

Priročnik za upravičence za projekte manjšega obsega programa Interreg Slovenija-Hrvaška za obdobje 2021–2027, sofinanciran iz Evropskega sklada za regionalni razvoj.

Pripravil in objavil organ upravljanja programa in skupni sekretariat v sodelovanju s predstavniki Slovenije in Hrvaške (nacionalni organi). Organ upravljanja in Skupni sekretariat gostujeta v okviru uradne strukture Ministrstva Republike Slovenije za kohezijo in regionalni razvoj.



OKRAJŠAVE

RO	Revizijski organ
RT	Revizijsko telo
PČS	Program čezmejnega sodelovanja
CPR	Uredba o skupnih določbah
EK	Evropska komisija
EKP	Evropska kohezijska politika
EZTS	Evropsko združenje za teritorialno sodelovanje
ESRR	Evropski sklad za regionalni razvoj
ESS+	Evropski socialni sklad plus
ETS	Evropsko teritorialno sodelovanje
MKRR	Ministrstvo RS za kohezijo in regionalni razvoj
IP	Interreg program
IP SI-HR	Interreg program Slovenija-Hrvaška
SS	Skupni sekretariat
VP	Vodilni partner
OU	Organ za upravljanje
OzS	Odbor za spremljanje
NO	Nacionalni organ
NVO	Nevladna organizacija
NUTS	Nomenklatura statističnih teritorialnih enot
PP	Projektni partner
SEA	Strateška presoja vplivov na okolje
SC	Specifični cilj



KAZALO VSEBINE:

UVOD	4
1 O PROJEKTIH MANJŠEGA OBSEGA	5
1.1 PROGRAMSKO OBMOČJE.....	5
1.2 VRSTE UKREPOV, VRSTE UPRAVIČENCEV, VODILNA NAČELA, VRSTE PROJEKTOV MANJŠEGA OBSEGA IN TRAJANJE PROJEKTOV	7
1.3 RAZPOLOŽLJIVA SREDSTVA, VELIKOST PROJEKTA IN SOFINACIRANJE	8
1.4 JEZIK JAVNEGA RAZPISA ZA PROJEKTE MANJŠEGA OBSEGA	9
2 RAZVOJ PROJEKTA	10
2.1 KAKO SODELOVATI?.....	10
2.2 KAKO RAZVITI DOBER PROJEKT MANJŠEGA OBSEGA?	13
3 PRIJAVA IN OCENJEVANJE.....	22
3.1 KAKO SE PRIJAVITI?	22
3.2 OCENJEVANJE PROJEKTOV IN SKLEPANJE POGODB	48
4 UPRAVIČENOST IZDATKOV	59
4.1 SPLOŠNE DOLOČBE O UPRAVIČENOSTI IZDATKOV	59
4.2 DOLOČBE O UPRAVIČENOSTI ZA PROJEKTE MANJŠEGA OBSEGA	60
5 POROČANJE.....	64
5.1 PRIPRAVA POROČILA PROJEKTNEGA PARTNERJA	64
5.2 PRIPRAVA PROJEKTNEGA POROČILA.....	64
6 KOMUNIKACIJA IN PREPOZNAVNOST	81
6.1 SPLOŠNE ZAHTEVE.....	81
6.2 ZAHTEVE PROGRAMA.....	82
6.3 PODPORA IZ PROGRAMA.....	94
7 ARHIVIRANJE IN ZAKLJUČEVANJE	95
7.1 OBVEZNOSTI PO ZAKLJUČKU PROJEKTA	95
7.2 RAZPOLOŽLJIVOST DOKUMENTOV	95
7.3 ARHIVIRANJE PROJEKTOV	95
7.4 ZAKLJUČEK PROJEKTA.....	96
8 STRUKTURA UPRAVLJANJA IN PODPORA, KI JO ZAGOTAVLJA PROGRAM	97
8.1 STRUKTURA UPRAVLJANJA.....	97
8.2 PODPORA, KI JO ZAGOTAVLJA PROGRAM.....	98
9 PRAVNI OKVIR IN DOKUMENTI, POVEZANI S PROGRAMOM	100



UVOD

Namen priročnika za upravičence za projekte manjšega obsega je pomagati potencialnim prijaviteljem pri razvoju projektov manjšega obsega in pripravi vloge za financiranje v programu Interreg Slovenija-Hrvaška za obdobje 2021–2027. Poleg tega zagotavlja informacije o prijavi, izbiri, izvajanju in zaključku projektov.

V priročniku za upravičence za projekte manjšega obsega¹ so predstavljene pomembne in koristne informacije o izvajanju projektov. Je **del razpisne dokumentacije** sestavljen iz različnih tematskih poglavij:

- Poglavlje 1: informacije o projektih manjšega obsega
- Poglavlje 2: informacije o tem kako sodelovati in o razvoju projektov manjšega obsega
- Poglavlje 3: informacije o predložitvi vloge in postopku ocenjevanja
- Poglavlje 4: informacije o upravičenosti izdatkov
- Poglavlje 5: informacije o postopkih in zahtevah za poročanje
- Poglavlje 6: informacije o komuniciranju in prepoznavnosti
- Poglavlje 7: informacije o arhiviranju in zaključevanju
- Poglavlje 8: informacije o organizacijski strukturi in podpori, ki jo zagotavlja program
- Poglavlje 9: : informacije o dokumentih, povezanih s pravnim okvirom in programom

Prijavitelji morajo zato pred predložitvijo vloge organom, pristojnim za program, natančno prebrati celoten Priročnik. Informacije v tem priročniku so bistvene za pripravo dobre projektne vloge kot tudi za izvajanje že odobrenih projektov.

Informacije iz tega priročnika bodo, med izvajanjem programa, po potrebi dopolnjene in posodobljene. Program bo (potencialnim) projektnim partnerjem zagotovil tudi možnosti za usposabljanje in izmenjavo v obliki delavnic.

Dodatne informacije in dokumenti v zvezi z odprtim razpisom za predložitve projektov manjšega obsega so na voljo na spletni strani programa www.si-hr.eu.

¹ IP SI-HR uporablja izraz vodilni partner in projektni partner za vse faze projekta (npr. prijava, izvajanje)



1 O PROJEKTIH MANJŠEGA OBSEGA

Projekti manjšega obsega so pomembno novo orodje v okviru Interreg programa Slovenija-Hrvaška, saj predstavljajo novo obliko čezmejnega sodelovanja. S projekti manjšega obsega želimo bolj učinkovito doseči določene upravičence, omogočiti novim upravičencem, da sodelujejo pri projektih čezmejnega sodelovanja, in povečati komplementarnost in sinergije s standardnimi projekti. Program spodbuja sodelovanje manjših institucij, ki običajno ne sodelujejo v standardnih projektih, z namenom povezovanja ljudi prek meja.

Projekti manjšega obsega so projekti z manjšim finančnim obsegom, krajšim trajanjem in vključujejo manjše število partnerjev v primerjavi s standardnimi projekti, kar upravičencu omogoča obravnavo inovativnih tem s tematskega in/ali teritorialnega vidika.

Projekti manjšega obsega so projekti povezovanja med ljudmi (*people-to-people*) in se izvajajo v okviru prednostne naloge 3, specifičnega cilja 6.3 Krepitev medsebojnega zaupanja, zlasti s spodbujanjem ukrepov v zvezi s projekti povezovanja med ljudmi².

Z izvajanjem projektov manjšega obsega bo program na čezmejnemu območju ustvarjal možnosti za poglobljanje medsebojnega zaupanja in razumevanja med prebivalci na čezmejnem območju in spodbujal krepitev medsebojnih vezi.

1.1 PROGRAMSKO OBMOČJE

Programsko območje obsega 17 regij na ravni NUTS 3 – statistične regije v Sloveniji in županije na Hrvaškem:

	Pomurska regija, Podravska regija, Savinjska regija, Zasavska regija, Posavska regija, regija Jugovzhodna Slovenija, Osrednjeslovenska regija, Primorsko-notranjska regija, Obalno-kraška regija.
	Primorsko-goranska županija, Istrska županija, Mesto Zagreb, Zagrebška županija, Krapinsko-zagorska županija, Varaždinska županija, Medžimurska županija in Karlovska županija.

Programsko območje Interreg programa Slovenija-Hrvaška obsega 17 regij NUTS 3 regij, devet NUTS 3 regij v Sloveniji (Podravska, Pomurska, Savinjska, Zasavska, Posavska, Jugovzhodna Slovenija, Obalno-kraška, Osrednjeslovenska, in Primorsko-notranjska statistična regija) in osem NUTS 3 regij na Hrvaškem (Primorsko-goranska, Istrska, Zagrebška, Krapinsko-zagorska, Varaždinska, Medžimurska in Karlovska županija ter Mesto Zagreb). Nekatere regije ne ležijo

² Informacije o drugih prednostnih nalogah so na voljo v Interreg programu Slovenija-Hrvaška 2021-2027 na spletni strani programa: <http://www.si-hr.eu>.

neposredno vzdolž slovensko-hrvaške meje (Osrednjeslovenska in Zasavska regija, Mesto Zagreb), vendar so tudi te regije del programskega območja.

Slika 1: Zemljevid programskega območja³



³ Zemljevid programskega območja ne posega v potek meje med Republiko Slovenijo in Republiko Hrvaško (ta dokument ne vpliva na končno razmejitev med Republiko Hrvaško in Republiko Slovenijo, grafični prikaz in upodobitev meje se uporabljata zgolj za potrebe tega dokumenta).



1.2 VRSTE UKREPOV, VRSTE UPRAVIČENCEV, VODILNA NAČELA, VRSTE PROJEKTOV MANJŠEGA OBSEGA IN TRAJANJE PROJEKTOV

Vrste ukrepov (okvirno)

- ✓ **čezmejni ukrepi ozaveščanja** (npr. o solidarnosti, podpori skupnosti, podnebjju in okolju prijaznem življenjskem slogu in zdravem načinu življenja),
- ✓ **ukrepi, ki spodbujajo čezmejno učenje na podlagi medsebojnega sodelovanja** (npr. izobraževalni programi za otroke, mladostnike in študente za aktivno državljanstvo, izobraževalni programi za starejše osebe (npr. za pridobivanje digitalnih veščin), čezmejni ukrepi medgeneracijskega učenja, platforma za prenos okolju prijaznih rešitev za gospodinjstva, čezmejni ukrepi za spodbujanje zdravega načina življenja, čezmejno učenje o kulturni in naravni dediščini (npr. tradicionalna hrana in glasba)),
- ✓ **skupni čezmejni dogodki** za povečanje povezljivosti, mreženje in medgeneracijsko pomoč (npr. kulturni dogodki, športni dogodki, poletni tabori, rekreativne dejavnosti na prostem, dogodki, ki spodbujajo izkustveno učenje, skupne čistilne akcije, ozelenitev javnih prostorov).

Infrastruktura in gradnje niso upravičeni ukrepi v okviru tega specifičnega cilja.

Vrste upravičencev

Vse pravne osebe (razen političnih strank) lahko sodelujejo, pod pogojem da ne nastopajo v vlogi **zunanjega ponudnika storitev** in da imajo **finančne, upravne in operativne zmogljivosti** za sodelovanje v programu. Program spodbuja sodelovanje manjših institucij, ki običajno ne sodelujejo v standardnih projektih (npr. manjše občine, nevladne organizacije (v nadaljevanju NVO) in društva)), z namenom povezovanja prebivalcev v obmejnih regijah.

Fizične osebe in politične stranke niso upravičene.

Vodilna načela

- ✓ vključevanje
- ✓ dejavno sodelovanje
- ✓ okoljska in podnebna odgovornost.

Vrste projektov manjšega obsega

Interreg program Slovenija-Hrvaška bo podprl spodaj navedene tipe projektov manjšega obsega:

- ✓ Tip 1 – projekti čezmejnega sodelovanja
- ✓ Tip 2 – projekti za krepitev medsebojnega zaupanja



Namen projektov manjšega obsega ni privabljanje turistov ali splošne javnosti, temveč poglobljanje medsebojnega zaupanja in razumevanja med prebivalci na čezmejnem območju ter krepitev medsebojnih vezi.

Podrobnejši opis obeh tipov projektov manjšega obsega je podan v četrtem poglavju tega priročnika.

Trajanje projekta

Trajanje projektov manjšega obsega je omejeno na do 12 mesecev.

Datum začetka in zaključka projekta je določen v pogodbi o sofinanciranju s sredstvi ESRR za projekt manjšega obsega (v nadaljevanju pogodba o sofinanciranju). Najbolj zgođen datum začetka projekta je datum odobritve projekta s strani Odbora za spremljanje (v nadaljevanju OzS), datum zaključka projekta je lahko najpozneje **30. november 2028**.

Pri projektih manjšega obsega je obdobje poročanja enako obdobju trajanja projekta.

1.3 RAZPOLOŽLJIVA SREDSTVA, VELIKOST PROJEKTA IN SOFINACIRANJE

1.3.1 Razpoložljiva sredstva

V okviru javnega razpisa za projekte manjšega obsega je za sofinanciranje projektov manjšega obsega na voljo **1.440.000 evrov sredstev ESRR**.

Prednostna naloga	Specifični cilj	Sredstva ESRR (v EUR)
3 Dostopna in povezana regija	6.3 Krepitev medsebojnega zaupanja, zlasti s spodbujanjem ukrepov v zvezi s projekti povezovanja med ljudmi (people-to-people)	1.440.000,00



1.3.2 Velikost projekta

Vrednost projekta manjšega obsega ne sme presegati:

VRSTA	NAJVEČJI OBSEG SREDSTEV IZ ESRR (EUR)
Tip 1 – projekti čezmejnega sodelovanja	16.000
Tip 2 – projekti za krepitev medsebojnega zaupanja	24.800

1.3.3 Sofinanciranje

Stopnja sofinanciranja iz sredstev ESRR znaša **največ 80 %**, pri čemer nacionalno sofinanciranje oziroma drugi viri predstavljajo **vsaj 20 %** sredstev.

V okviru Interreg programa Slovenija-Hrvaška se sofinancira samo upravičene izdatke. Stopnja sofinanciranja iz sredstev ESRR znaša največ 80 % skupnih upravičenih stroškov, najmanj 20 % pa zagotovijo projektni partnerji iz lastnih sredstev in/ali iz drugih virov. Če za projekt ali del projektnih dejavnosti veljajo pravila o državni pomoči, je treba upoštevati najvišjo zgornjo mejo javnega sofinanciranja projekta.

1.4 JEZIK JAVNEGA RAZPISA ZA PROJEKTE MANJŠEGA OBSEGA

Uradni jeziki odprtega razpisa za projekte manjšega obsega so slovenščina, hrvaščina in angleščina, pri čemer v primeru razhajanj med jezikovnimi različicami prevlada angleška različica. Uradna pisna komunikacija s Skupnim sekretariatom in Organom upravljanja načeloma poteka dvojezično v slovenščini in hrvaščini. Vsi člani Skupnega sekretariata razumejo slovensko in hrvaško, kar pomeni, da je komunikacija s projektnimi partnerji zagotovljena v obeh jezikih.

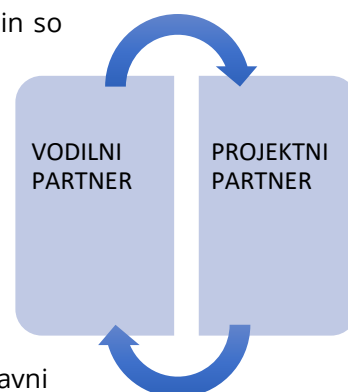
2 RAZVOJ PROJEKTA

2.1 KAKO SODELOVATI?

2.1.1 ZAHTEVE ZA PARTNERSTVO

Projektni partnerji so organizacije, ki neposredno sodelujejo pri razvoju in izvajanju projektov Interreg programa Slovenija-Hrvaška 2021-2027 (v nadaljevanju IP SI-HR) in so navedene v prijavnici.

Minimalna zahteva je, da ima partnerstvo **vsaj enega projektnega partnerja iz Slovenije in enega iz Hrvaške** ali Evropsko združenje za teritorialno sodelovanje (v nadaljevanju EZTS), registriran v eni od sodelujočih držav, sestavljen iz članov iz obeh držav članic. **Največje priporočeno število projektnih partnerjev (vključno z vodilnim partnerjem) je štiri.**



Fizične osebe in politične stranke so izključene iz sodelovanja. Vsi drugi pravni subjekti lahko sodelujejo, če ne nastopajo kot zunanji ponudniki storitev in morajo imeti **pravno, finančno in operativno sposobnost** za sodelovanje v programu. **Vsi partnerji (vključno z vodilnim partnerjem) morajo imeti sedež na programskem območju.** V Sloveniji mora biti učinek projekta osredotočen na regije (NUTS 3), ki neposredno mejijo na Hrvaško.

Partnerji naj upoštevajo, da lahko odsotnost predfinanciranja in časovna vrzel med nastalimi izdatki in njihovim povračilom povzroči težave z likvidnostjo.

2.1.2 NAČELO IN ZAHTEVE VODILNEGA PARTNERJA

Partnerji med seboj imenujejo vodilnega partnerja za posamezen projekt (v nadaljevanju VP). Ob prijavi za sofinanciranje VP prevzame naslednje odgovornosti:

- ✓ V sporazumu o partnerstvu za projekt manjšega obsega (v nadaljevanju sporazum o partnerstvu), ki med drugim vsebuje določbe, ki zagotavljajo stabilno finančno upravljanje projektu dodeljenih sredstev, vključno z določili za povrnitev neupravičeno izplačanih zneskov, opredeli ureditev razmerij med v projektu sodelujočimi projektnimi partnerji.
- ✓ Odgovoren je za zagotovitev izvedbe celotnega projekta.
- ✓ Odgovoren je za prenos prispevka ESRR na projektne partnerje, ki sodelujejo v projektu.

Poleg teh odgovornosti je vodilni partner odgovoren tudi za:

- ✓ Podpis pogodbe o sofinanciranju;
- ✓ Zbiranje informacij od projektnih partnerjev, navzkrižno preverjanje potrjenih dejavnosti z napredkom projekta in predložitve poročil skupnemu sekretariatu;
- ✓ Uskladitev sprememb projekta s skupnim sekretariatom in drugimi projektnimi partnerji.



Odgovornosti vodilnega partnerja so podrobno opredeljene v pogodbi o sofinanciranju podpisani z organom upravljanja (v nadaljevanju OU). Vodilni partner sklene sporazum o partnerstvu z vsemi projektnimi partnerji. Vzorca pogodbe o sofinanciranju in sporazuma o partnerstvu sta na voljo na spletni strani programa www.si-hr.eu.

2.1.3 MERILA ZA ČEZMEJNO SODELOVANJE

Sodelovanje mora biti v središču vsakega projekta. Vsi projektni partnerji morajo aktivno sodelovati pri pripravi projektnih učinkov in rezultatov ter doseganju njihove načrtovane uporabe.

Da je projekt upravičen do sofinanciranja morajo biti izpolnjena vsaj tri od naslednjih čezmejnih meril.

- ✓ **Skupni razvoj (obvezno)** – tj. partnerji morajo biti na celosten način vključeni v razvoj idej, prednostnih nalog in ukrepov v procesu razvoja projekta.
- ✓ **Skupno izvajanje (obvezno)** – tj. partnerji sodelujejo pri izvajanju projektnih dejavnosti, ki zagotavlja jasne vsebinske povezave in jih usklajuje vodilni partner.
- ✓ **Skupno financiranje (obvezno)** – tj. stroškovni načrt skupnega projekta se organizira upoštevajoč dejavnosti, ki jih izvaja vsak projektni partner. Vodilni partner je odgovoren za upravljanje in poročanje programskim strukturam ter za razdelitev sredstev partnerjem.
- ✓ **Skupno osebje** – tj. v projektu se v okviru partnerstva funkcije ne podvajajo. Člani osebja usklajujejo svoje dejavnosti z drugimi, ki so vključeni v dejavnosti in redno izmenjujejo informacije.

Projektni partnerji sodelujejo pri razvoju projekta, izvajanju projekta in projektne financiranju. Poleg tega lahko sodelujejo pri skupnem osebju.

2.1.4 DRŽAVNA POMOČ IN POMOČ DE MINIMIS

2.1.4.1 Splošno o državni pomoči in pomoči de minimis

Javna podpora, ki jo dodeli IP SI-HR, mora biti v skladu s pravili o državni pomoči. Državna pomoč je opredeljena kot vsaka pomoč, ki jo dodeli država članica, ali kakršna koli vrsta pomoči iz državnih sredstev, ki izkrivlja ali bi lahko izkrivljala konkurenco z dajanjem prednosti določenim podjetjem ali proizvodnji določenega blaga, če vpliva na trgovino med državami članicami, ki je nezdružljiva z notranjim trgom⁴.

Podpora se ne nanaša le na strukturne sklade EU, temveč tudi na vsa javna nepovratna sredstva (vključno z nacionalno, regionalno in lokalno ravno).

Naslednjih pet kriterijev določa, ali je prejeta podpora državna pomoč ali ne. Pravila o državni pomoči se uporabljajo samo za ukrepe, ki izpolnjujejo vse kriterije iz člena 107(1) PDEU⁵:

⁴ Člen 107(1) PDEU (Pogodba o delovanju Evropske unije)

⁵ Uradni list 115, 9. 6. 2008, str.: 91–92.



Podjetje: Prejemnik pomoči je „podjetje“, ki izvaja gospodarsko dejavnost v okviru projekta.

Prenos državnih virov: Pomoč dodeli država, kar vedno velja za vsak program Interreg.

Gospodarska prednost: Pomoč daje gospodarsko prednost (koristi), ki je podjetje ne bi pridobilo pod običajnimi tržnimi pogoji.

Selektivnost: Pomoč daje prednost določenim podjetjem ali proizvodnji določenega blaga. Shema se šteje za „selektivno“, če imajo organi, ki upravljajo shemo, diskrecijsko pravico. Merilo selektivnosti je izpolnjeno tudi, če se shema uporablja le za del ozemlja države članice (to velja za vse sheme regionalne in sektorske pomoči).

Vpliv na konkurenco in trgovino: Pomoč vpliva na trgovino med državami članicami, ker so zadevne dejavnosti v različnih državah članicah odprte za konkurenco v različnih državah članicah. Takšna pomoč (neposredno ali posredno) izkrivlja ali bi lahko izkrivljala konkurenco in trgovino v Evropski uniji.

Treba je omeniti, da pojem podjetja zajema vsak subjekt, ki opravlja gospodarsko dejavnost, ne glede na njegov pravni status in način financiranja. Zato je narava dejavnosti zadevnega podjetja pomembna za opredelitev, ali se bodo uporabljala pravila o državni pomoči.

Gospodarska dejavnost je na splošno opredeljena kot ponudba blaga ali storitev na določenem trgu. Ključno vprašanje je, ali lahko podjetje načeloma opravlja to dejavnost z namenom, da bi ustvarilo dobiček.

Relevantnost državne pomoči se bo po predloženih prijavnica presojala s strani organov programa.

2.1.4.2 Državna pomoč/ukrepi pomoči de minimis

Kadar dejavnosti zapadejo pod državno pomoč, se dodeli neposredna ali posredna državna pomoč. Neposredna državna pomoč se nanaša na projektne partnerje, ki so neposredno vključeni v projekt. Posredna državna pomoč se nanaša na tretje osebe, vključene v projekt.

Neposredna pomoč se bo po možnosti dodelila v skladu z uredbo o splošnih skupinskih izjemah (GBER)⁶ ali v okviru pravila *de minimis*⁷. V tem primeru se celotni stroškovni načrt zadevnega projektnega partnerja šteje za dodeljeno državno pomoč.

V okviru uredbe o splošnih skupinskih izjemah bo program odprl sheme po členu 20 (neposredna državna pomoč) in členu 20a (posredna državna pomoč). Največja intenzivnost pomoči, dodeljena v skladu s členom 20 uredbe o splošnih skupinskih izjemah, je 80 %, kar je tudi najvišja stopnja sofinanciranja programa. Najvišji znesek iz člena 20a uredbe o splošnih skupinskih izjemah znaša 22.000 EUR na tretjo osebo, vključeno v projekt. To **posredno pomoč** (npr. brezplačne storitve, svetovanje podjetjem) določijo zadevni projektni partnerji pred izvajanjem projektnih dejavnosti.

⁶ Uredba (EU) No 651/2014 z vsemi spremembami

⁷ Uredba (EU) No 1407/2013 z vsemi spremembami



Uporaba naslednjih shem državne pomoči je načrtovana za IP SI-HR 2021–2027: člen 20 Uredbe o splošnih skupinskih izjemah, člen 20a in *de minimis*..

Evropska komisija meni, da majhni zneski pomoči (pomoč *de minimis* v višini manj kot 200.000 EUR skupnih javnih koristi v obdobju treh proračunskih let na projektne partnerje) nimajo potencialnega vpliva na konkurenco in trgovino med državami članicami. Zato se lahko sredstva dodelijo tudi v okviru pravila *de minimis*.

Poleg pravil EU in programskih pravil je treba upoštevati tudi nacionalna pravila.

2.1.5 REVIZIJSKA SLED

Revizijsko sled je treba razumeti kot kronološki niz računovodskih evidenc, ki zagotavljajo dokumentarna dokazila o zaporedju korakov, ki so jih upravičenci in programski organi sprejeli za izvajanje odobrenega projekta. V skladu s to opredelitvijo ima pravilno vodenje računovodskih evidenc in dokazil, ki jih hranita upravičenec in skupni sekretariat, ključno vlogo pri zagotavljanju ustrezne revizijske sledi. Vzpostavitev in vzdrževanje ustrezne revizijske sledi projekta pa je osnovna zahteva za upravičenost prijavljenih izdatkov. Na ravni vsakega upravičenca je ustrezna revizijska sled sestavljena vsaj iz naslednjih elementov:

- ✓ pogodbe o sofinanciranju (in njene spremembe), velja samo za VP,
- ✓ sporazuma o partnerstvu (in njegove spremembe),
- ✓ zadnje različice odobrene prijavnice v skupnem elektronskem sistemu za spremljanje (V nadaljevanju Jems),
- ✓ ustreznih dokazil in dokumentacije o vseh učinkih in končnih rezultatih, nastalih v času trajanja projekta,
- ✓ poročil, predloženih v Jems skupnemu sekretariatu za namen potrditve izdatkov projekta,
- ✓ dokumentov, ki jih izda skupni sekretariat.

Pomembno je, da se pri vzpostavljanju revizijske sledi prepreči dvojno financiranje istega izdatka iz različnih virov sofinanciranja.

2.2 KAKO RAZVITI DOBER PROJEKT MANJŠEGA OBSEGA?

V nasprotju s standardnimi projekti imajo projekti manjšega obsega krajšo prijavnico, manjši finančni načrt in število partnerjev ter krajše trajanje.

To poglavje služi kot pomoč pri pripravi prijavnice. Vsebuje praktične namige za razvoj od prvotne projektne ideje do uspešne prijave. Naslednja poglavja vas vodijo skozi potek dela od ideje projekta do vloge, pripravljene za oddajo (kot je prikazano na sliki 2).

Slika 2 – Razvoj projekta: od projektne ideje do vloge



2.2.1 RAZVOJ KONCEPTA PROJEKTA IN INTERVENCIJSKE LOGIKE VKLJUČNO S KAZALNIKI REZULTATA IN UČINKA

Tako kot program morajo tudi projekti slediti jasni intervencijski logiki, ki odraža trenutne razmere. Navesti mora tudi dejavnosti, ki morajo odražati spremembo vedenja ljudi. Naslednja slika prikazuje različne sestavne dele razvoja projekta in osnovna vprašanja, na katera je treba odgovoriti med razvojem projekta.

Slika 3: Kako razviti intervencijsko logiko projekta?



Pri oblikovanju intervencijske logike za projekte manjšega obsega je treba upoštevati in poudariti dolgoročni učinek sodelovanja in krepitev zaupanja.

V vsakem projektu je treba jasno navesti, **zakaj** je potreben, **katera** čezmejna skupna vprašanja ali izzive bo obravnaval in katere spremembe (rezultati projekta) bodo posledica projektnih dejavnosti. Ti predvideni rezultati morajo odražati želeno spremembo in jih je treba pretvoriti v specifični cilj projekta.

Slika 4: Povezave med programom in projektno intervencijsko logiko



Učinki so oprijemljivi dosežki projekta, ki prispevajo k rezultatom. Izhajajo neposredno iz dejavnosti, ki se izvajajo v okviru projekta. Ne vodijo do kvalitativne presoje rezultatov projekta. Z drugimi besedami, projekt ne bo nujno uspešen, ker bo organiziral veliko število delavnic (outputov). Učinki se običajno merijo v fizičnih enotah, kot so število seminarjev, konferenc in delavnic.

Rezultati so neposredni in takojšnji učinki, ki izhajajo iz projekta in učinkov (outputov). Predstavljajo tisto, kar naj bi se s projektom spremenilo. Izvedba učinkov (outputov), kot so organizacija dogodkov, seminarjev in konferenc so le sredstva za doseganje rezultatov projekta. V primerjavi z učinki (outputi) pomenijo kvalitativno vrednost v smislu izboljšanja v primerjavi z začetnim stanjem. Meriti jih je treba v fizičnih enotah.



Po vzpostavitvi intervencijske logike (od začetne situacije do predvidene spremembe) je treba opredeliti predpogoje, dejavnosti in učinke (outpute), potrebne za doseganje ciljev in rezultatov.

Intervencijska logika projekta mora biti skladna s ciljnim specifičnim ciljem 6.3 Interreg programa SI-HR.

Projekti manjšega obsega morajo neposredno prispevati k cilju programa in uporabljati ustrezne kazalnike.

Slika 5: Programski kazalniki učinka in rezultata za projekte manjšega obsega⁸



Upoštevajte, da sta kazalnik učinka *RCO 87 Organizacije, ki čezmejno sodelujejo* in kazalnik rezultata *RCR 84 Organizacije, ki čezmejno sodelujejo po zaključku* **obvezna**.

⁸ Podroben opis kazalnikov je na voljo v Metodologiji spremljanja kazalnikov.



2.2.2 Vzpostavitev ustreznega projektnega partnerstva

Kakovost projekta je v veliki meri odvisna od sestave njegovega partnerstva. Dobro partnerstvo združuje vse veščine in kompetence ustreznih institucij, ki so potrebne za reševanje vprašanj, ki jih obravnava projekt, da se dosežejo zastavljeni cilji.

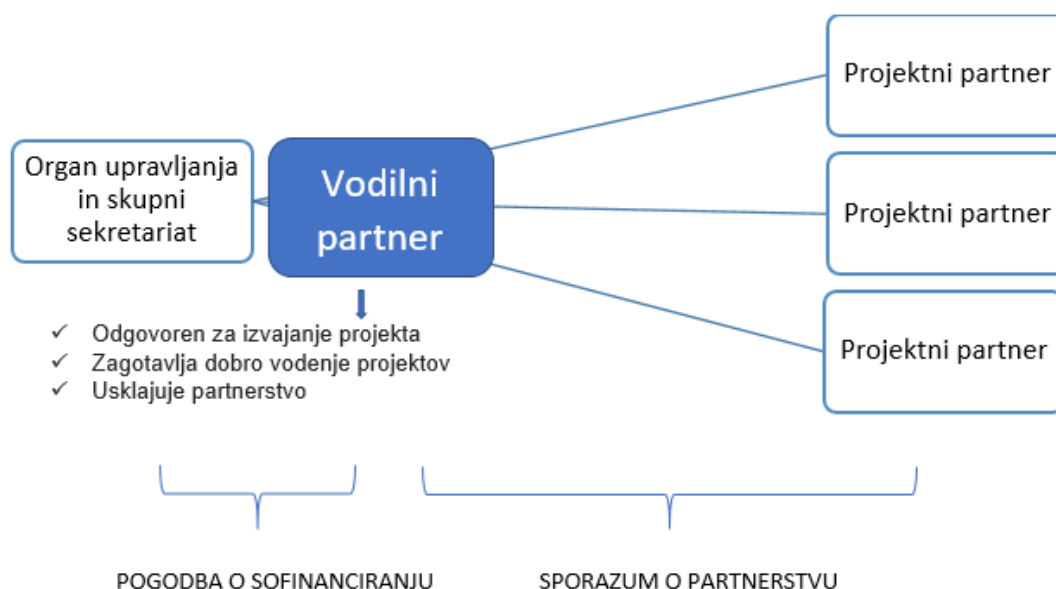
Pri vzpostavljanju partnerstva je treba upoštevati naslednje splošne vidike:

- ✓ Kot projektne partnerje vključite samo institucije, katerih **interesi so tesno povezani s cilji projekta in načrtovanimi ukrepi**. Prav tako morajo biti sposobne vzpostaviti močne povezave s ciljnimi skupinami projekta.
- ✓ Porazdelitev projektnih dejavnosti, odgovornosti in rezultatov naj bo ustrezno uravnotežena.
- ✓ **Že od samega začetka** je treba zagotoviti **predanost vseh partnerjev**.
- ✓ Sodelujejo lahko samo **projektni partnerji s programskega območja**.

Vodilni partner prevzame vlogo „motorja“ partnerstva, usklajuje delo partnerjev in je tudi povezava med projektom in programskimi telesi.

Na spodnji sliki so prikazani odnosi med programom, vodilnim partnerjem in projektnimi partnerji.

Slika 6: Struktura vodenja projekta





2.2.4 VZPOSTAVITEV USTREZNE PROJEKTNE KOMUNIKACIJE

Komunikacija ima pomembno vlogo pri izvajanju projekta manjšega obsega in zahteva skrbno načrtovanje ter ustrezne vire (človeške in finančne). Komunikacijske dejavnosti ozaveščajo in zagotavljajo informacije o tematskih dejavnostih ter pomagajo spremeniti odnos relevantnih deležnikov napram izboljšavam, ki jih želi projekt doseči.

Projekti morajo že v prijavnici določiti, kaj želijo doseči s komunikacijskimi dejavnostmi in s katerimi dejavnostmi želi partnerstvo doseči te cilje. **V prijavnici ni namenskega komunikacijskega delovnega paketa, zato je treba dejavnosti komuniciranja vključiti v delovni načrt projekta (glej tudi 3. poglavje Priročnika za upravičence za projekte manjšega obsega, C.4 Delovni načrt projekta).**

Komunikacijski cilji za projekte morajo biti namenjeni:

- ✓ ozaveščanju,
- ✓ spreminjanju vedenja ali mišljenja,
- ✓ spreminjanju odnosa,
- ✓ spreading knowledge.

Komunikacijo je treba razumeti kot strateško projektno orodje, ki prispeva k doseganju ciljev projekta. Ne more biti zgolj „dodatek“ ob koncu projekta.

Več informacij o komunikacijskih zahtevah glede pravili informiranja in komuniciranja je na voljo v 6. poglavju Priročnika za upravičence za projekte manjšega obsega.

2.2.5 OBLIKOVANJE DOBREGA STROŠKOVNEGA NAČRTA PROJEKTA

Stroškovni načrt projekta mora biti pripravljen **z uporabo možnosti poenostavljenega obračunavanja stroškov**. Stroškovni načrt projekta naj odraža delovni načrt, tj. dejavnosti, dosežke in učinke (outpute), ki jih načrtuje vsak projektni partner z namenom doseganja načrtovanih rezultatov. Pri pripravi stroškovnega načrta projekta je pomembno aktivnosti načrtovati na ravni posameznega partnerja.

Za projekte manjšega obsega je predvideno samo eno obdobje poročanja. Stroškovni načrt projekta je treba načrtovati realno in ne napihnjeno (kar zlasti velja za Tip 1 projekte).

2.2.6 KLJUČNA NAČELA INTERREG PROGRAMA SI-HR, UPORABNA ZA PROJEKTE MANJŠEGA OBSEGA

• ČEZMEJNO SODELOVANJE

Čezmejno sodelovanje je ključno načelo programa. Projekti bi morali vzpostaviti in spodbujati čezmejno sodelovanje med projektnimi partnerji, ki bi se po možnosti nadaljevalo tudi po koncu projekta in bi morale koristiti širši skupini deležnikov (npr. mreže za sodelovanje na obmejnem območju).



- USMERJENOST K REZULTATOM

Velik poudarek je na usmerjenosti projekta k rezultatom, pri čemer se zahtevajo vidni učinki in konkretni rezultati. Pristop usmerjenosti k rezultatom je izražen tako v programu kot tudi v intervencijski logiki projekta.

V projektih manjšega obsega mora biti dosledno uporabljen pristop usmerjenosti k rezultatom. **Skladnost intervencijske logike projekta** (tj. specifičnih ciljev projekta, dejavnosti, učinkov in pričakovanih rezultatov) **s specifičnim ciljem 6.3 programa je predpogoj za financiranje projekta.** Projekti, ki ne izkazujejo jasne povezave s specifičnim ciljem programa in/ali ne prispevajo k pričakovanemu zadevnemu rezultatu programa, ne bodo podprti v okviru programa IP SI-HR.

Od projektov se zahteva jasen pristop usmerjen k rezultatom, ki prispeva k specifičnemu cilju IP SI-HR.

- Cilji projekta morajo biti jasno usmerjeni v specifični cilj programa 6.3 v okviru prednostne naloge 3.
- Prispevek projekta k ustreznemu programskemu rezultatu (in z njim povezanim kazalnikom) mora biti jasno izražen.
- Projektne dejavnosti in učinki morajo biti logično povezani s ciljnimi specifičnimi cilji.

- TERITORIALNA USTREZNOST

Teritorialna ustreznost je ena ključnih kakovostnih zahtev za financiranje projekta. Projekt mora slediti teritorialnemu pristopu z odzivom na določene potrebe, specifične za ta teritorij.

- USTREZNOST PARTNERSTVA

Za doseganje oprijemljivih rezultatov projekta je bistveno vključiti partnerje, ki so najustreznejši in najboljše usposobljeni za razvoj, izvajanje, komunikacijo in kapitalizacijo načrtovanih projektnih učinkov in rezultatov. Iz tega razloga je treba pri načrtovanju ustreznega partnerstva upoštevati tematsko usposobljenost in strokovno znanje ter geografski in institucionalni pomen.

Vsi partnerji morajo biti vključeni na način, ki dokazuje skupno izvajanje in čezmejno dodano vrednost projekta.



- **TRAJNOST**

Trajnost projektnih učinkov bi morala rezultirati v združevanju ljudi in ustvarjanju ugodnih pogojev za sodelovanje

Dejavnosti sodelovanja in krepitve zaupanja so ključne za zagotavljanje teritorialnega učinka in dolgoročnih koristi, ki se nadaljujejo tudi po koncu projekta, da bi dosegli splošni cilj programa.

- **HORIZONTALNA NAČELA**

V vseh fazah programskega cikla se bodo spoštovala **horizontalna načela enakih možnosti, preprečevanja diskriminacije, enakosti spolov, dostopnosti za invalide in trajnostnega razvoja**. Organi, pristojni za program, v vseh fazah programa (priprava, izvajanje, spremljanje, poročanje in ocenjevanje) zagotavljajo spoštovanje horizontalnih načel.

Noben projekt, ki bi lahko škodoval okolju, ne bo podprt brez ustreznih omilitvenih ukrepov. Prosilci za projekte bodo morali izpolnjevati zahteve v zvezi z varstvom okolja in/ali zdravja. Poleg tega morajo spodbujati podnebno nevtralen in trajnostni razvoj.

2.2.7 SPREMEMBE PROJEKTA

Med izvajanjem projekta se bodo partnerji morda soočali s potrebo po spremembi prijavnice, da bi jo prilagodili dejanskim potrebam, uspešno zaključili projekt in dosegli zastavljene cilje. Med izvajanjem se lahko pojavijo naslednje vrste sprememb projekta:

- ✓ Sprememba delovnega načrta (npr. manjše prilagoditve delovnega načrta, kot so spremembe, ki ne spreminjajo narave in uporabe načrtovanih učinkov, manjše spremembe učinkov)
- ✓ Sprememba trajanja projekta (končno trajanje projekta ne presega 12 mesecev, razen v dobro utemeljenih primerih)

Vse spremembe projekta morajo biti utemeljene in dogovorjene med projektnimi partnerji, preden se sporočijo skupnemu sekretariatu. Spremembe morajo odobriti organi programa.

Pri projektih manjšega obsega so **zgoraj navedene spremembe na splošno dovoljene v izjemnih, dobro utemeljenih primerih**.

VP mora obvestiti SS takoj, ko ugotovi, da bo morda potrebna sprememba projekta.

V primeru sprememb administrativnih elementov (npr. sprememba kontaktnih podatkov, bančnega računa, zakonitega zastopnika, imena institucije projektnega partnerja) mora vodilni partner o tem **čim prej obvestiti skupni sekretariat**. Skupni sekretariat nato analizira prošnjo vodilnega partnerja in po potrebi odpre ustrezeni razdelek v Jemu. Vodilni partner bo nato lahko posodobil informacije v Jemu.

2.1.7.1 Postopek prošnje za spremembo projekta



Ko se projektno partnerstvo dogovori o spremembi projekta, mora vodilni partner o dogovorjenih spremembah projekta obvestiti skupni sekretariat.

Spremembe lahko odobri skupni sekretariat, ki lahko tudi presodi, da bo o tem odločal odbor za spremljanje (Ozs).

Vodilni partner mora izpolniti **prošnjo za spremembo** in jo oddati prek Jems. Zahtevano spremembo projekta je treba jasno opisati in utemeljiti, vključno z vzroki in učinki predlaganih sprememb projekta. Tehnično podporo v zvezi z izvedbo spremembe projekta bo zagotovil skupni sekretariat.

Ko vodilni partner predloži spremembo projekta, skupni sekretariat pregleda predloženo prošnjo in glede na vrsto spremembe projekta odloči o ustreznih postopkih spremembe. V primeru manjših sprememb lahko odločitev sprejme skupni sekretariat.

Obveznosti, ki izhajajo iz pogodbe o sofinanciranju in sporazuma o partnerstvu v zvezi z revizijami, hrambo dokazil in trajnostjo učinkov, ostanejo veljavne tudi po kakršni koli spremembi projekta.

Če je izid postopka pozitiven, skupni sekretariat vodilnemu partnerju odobri možnost spremembe prijavnice v Jems-u. Vodilni partner nato posodobi ustrezne dele prijavnice (partnerstvo, delovni načrt ali stroškovni načrt) v skladu z odobreno prošnjo za spremembo projekta. Če so za zahtevano spremembo projekta potrebna dodatna dokazila (npr. izjava partnerja, izjava o umiku itd.), jih je treba naložiti v Jems kot priloge spremenjene prijavnice.

Skupni sekretariat preveri popravke prijavnice. Od vodilnega partnerja se lahko zahteva, da predloži dodatna pojasnila in/ali naredi spremembe prijavnice, če spremembe v Jemsu

in s tem povezane obrazložitve niso zadostne.

Na podlagi končne predložitve popravljene prijavnice v Jemsu, skupni sekretariat obvesti vodilnega partnerja o končni odločitvi glede zaprosene spremembe projekta.



3 PRIJAVA IN OCENJEVANJE

3.1 KAKO SE PRIJAVITI?

3.1.1 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 prek spletnega elektronskega sistema za spremljanje (v nadaljevanju: Jems) najpozneje do 12. ure (po srednjeevropskem času) 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 Jems pa je ustrezno nastavljen.

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.

3.1.2 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 projekte manjšega obsega;
- ✓ Priročnik za upravičence za projekte manjšega obsega;
- ✓ Vzorec sporazuma o partnerstvu za projekte manjšega obsega;
- ✓ Vzorec pogodbe o sofinanciranju za projekte manjšega obsega;
- ✓ Predloga izjave projektne partnerja za projekte manjšega obsega;
- ✓ Predloga izjave o projektu za projekte manjšega obsega;
- ✓ Interreg Program Slovenija-Hrvaška 2021-2027, ki ga je Evropska komisija odobrila 22. junija 2023;
- ✓ Metodologija spremljanja kazalnikov.

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

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 projektne partnerja) v Jems (glej podpoglavje 3.1.3 Priročnika za upravičence za projekte manjšega obsega).



Projektna prijavnica 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. Prijavitelji bi morali zagotoviti 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 (pojasnjevalni sestanki).

3.1.3 SPLETNA ODDAJA VLOGE

Ta del Priročnika za upravičence za projekte manjšega obsega 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).

- **Tehnične informacije in sistemske zahteve**

Jems je spletna aplikacija, zasnovana tako, da pokriva celoten življenjski cikel projekta in programa, kar bistveno zmanjša potrebo po dodatnih papirnatih dokumentih.

Po registraciji v Jems imajo uporabniki dostop do sistema kot prijavitelji. Ko je projekt odobren in pogodba podpisana, je vodilni partner dodeljen na projekt in lahko nato dodeli ustrezne/relevantne pravice projektnim partnerjem.

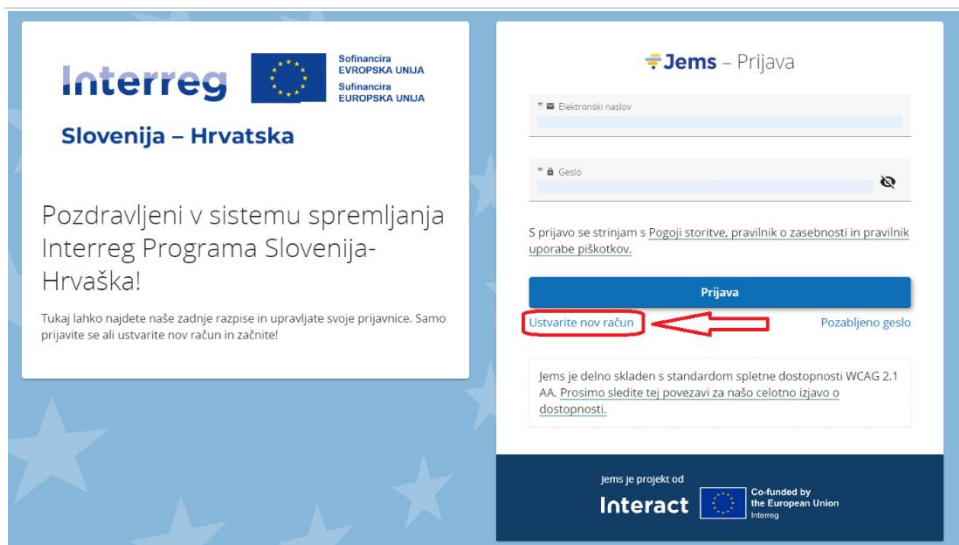
Ko uvažate datoteke v Jems, upoštevajte, da njihova velikost ne sme presegati 15 MB.

Tehnična pomoč za Jems je dosegljiva preko e-pošte (si-hr.mkrr@gov.si). Skupni sekretariat bo tudi organiziral delavnice/usposabljanja o uporabi Jemsa.

- **Dostop in registracija**

Jems je navoljo na naslednji povezavi <https://jems.si-hr.eu/>. Do aplikacije je mogoče dostopati z uporabo najnovejših različic najpogostejših brskalnikov (npr. Google Chrome, Microsoft Edge ali Mozilla Firefox (novejše različice)). Za delo v Jemsu je priporočena uporaba osebne ali prenosnega računalnika, ne pa mobilne naprave.

Če želite uporabiti 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 mu bodo poslana obvestila.
- **Geslo:** geslo, ki se bo uporabljalo za dostop do Jems.

Ustvari nov račun

* Ime

* Priimek

* Elektronski naslov

* Geslo

najmanj 10 znakov, vsebovati mora vsaj eno veliko črko, eno malo črko in eno število.

☐ Prebral sem in se strinjam s [Pogoji storitve, pravilnik o zasebnosti in pravilnik uporabe piškotkov.](#)

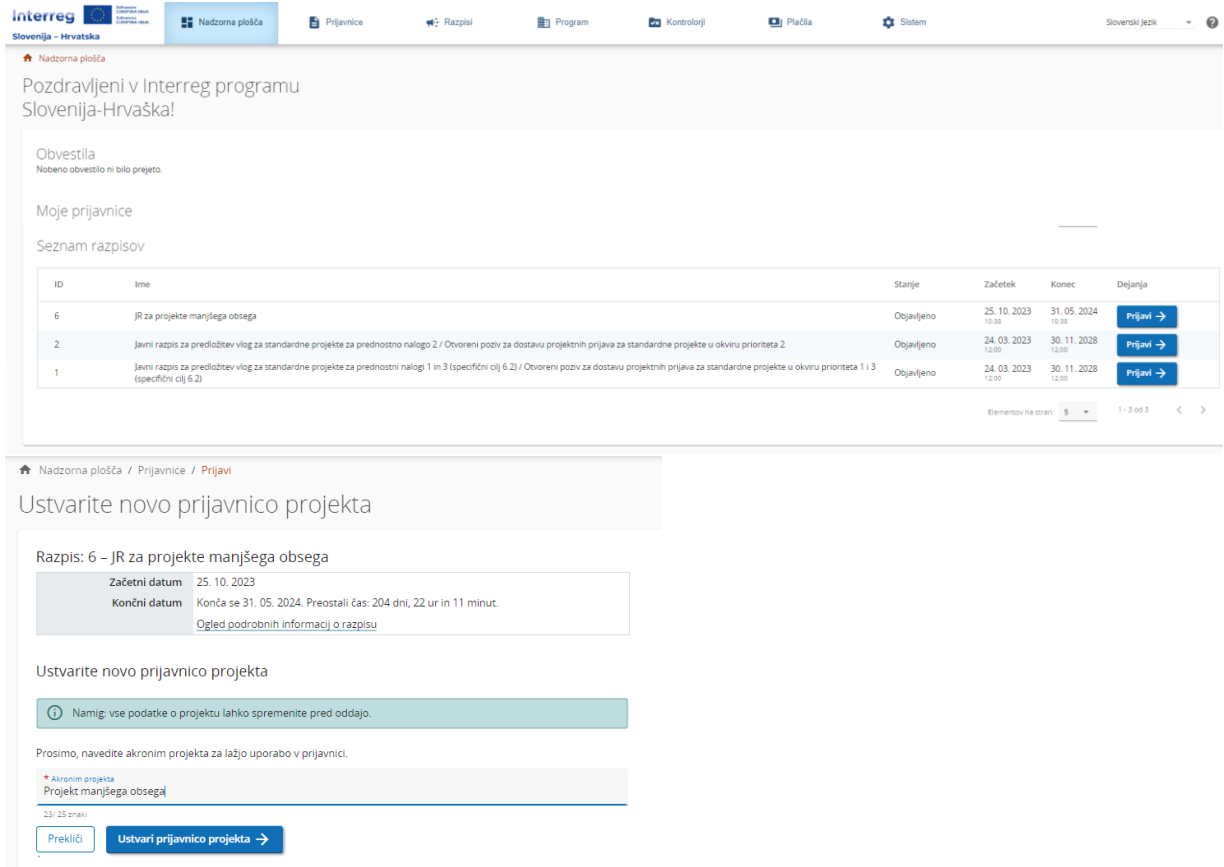
Najmanjša dolžina gesla je 10 znakov. Vsebovati mora vsaj eno veliko črko, eno malo črko in eno števko.

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.

- **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“.



Nadzorna plošča

Pozdravljeni v Interreg programu Slovenija-Hrvaška!

Obvestila
Nobeno obvestilo ni bilo prejeto.

Moje prijavnice

Seznam razpisov

ID	Ime	Stanje	Začetek	Konec	Dejanja
6	JR za projekte manjšega obsega	Ojavnjeno	25.10.2023 10:35	31.05.2024 10:35	Prijavi →
2	Javni razpis za predložitev vlog za standardne projekte za prednostno nalogo 2 / Otvoreni poziv za dostavo projektnih prijav za standardne projekte u okviru prioriteta 2	Ojavnjeno	24.03.2023 12:00	30.11.2028 12:00	Prijavi →
1	Javni razpis za predložitev vlog za standardne projekte za prednostni nalogi 1 in 3 (specifični cilj 6.2) / Otvoreni poziv za dostavo projektnih prijav za standardne projekte u okviru prioriteta 1 i 3 (specifični cilj 6.2)	Ojavnjeno	24.03.2023 12:00	30.11.2028 12:00	Prijavi →

Elementov na strani: 3 1 - 3 od 3

Nadzorna plošča / Prijavnice / Prijavi

Ustvarite novo prijavnico projekta

Razpis: 6 – JR za projekte manjšega obsega

Začetni datum: 25.10.2023
Končni datum: Konča se 31.05.2024. Preostali čas: 204 dni, 22 ur in 11 minut.
[Ogled podrobnih informacij o razpisu](#)

Ustvarite novo prijavnico projekta

Namig: vse podatke o projektu lahko spremenite pred oddajo.

Prosimo, navedite akronim projekta za lažjo uporabo v prijavnici.

Akronim projekta
Projekt manjšega obsega

23 / 25 znaki

[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

Nadzorna plošča / Razpisi / JR za projekte manjšega obsega

Splošne nastavitve razpisa

Jems
A harmonised tool
by Interact

Pregled razpisa

Splošne nastavitve razpisa

Identifikacija razpisa

* Ime razpisa
JR za projekte manjšega obsega

Začetni datum (DD. MM. YYYY H:mm)
25. 10. 2023 10:38

Končni datum (DD. MM. YYYY H:mm)
31. 05. 2024 10:38

Dolžina poročevalskega obdobja (v mesecih)
12

Opis

EN SL HR

Prednostne naloge programa

☒ P3 Dostopna in povezana regija

Krepitev učinkovitosti javne uprave s spodbujanjem pravnega in upravnega sodelovanja ter sodelovanja med državljanji, akterji civilne družbe in institucijami, zlasti z namenom, da se odpravijo pravne in druge ovire v obmejnih regijah

☒ Krepitev medsebojnega zaupanja, zlasti s spodbujanjem ukrepov v zvezi s projekti povezovanja med ljudmi

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.

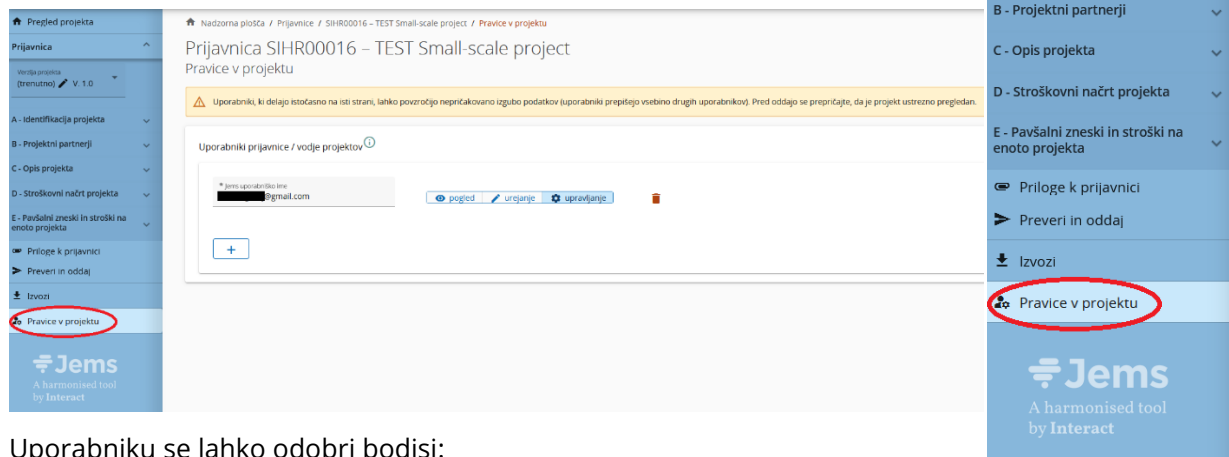
Moje prijavnice

ID projekta	Akronim projekta	Prva oddaja prijavnice	Najnovejša ponovna...	Prednostna naloga programa	Specifični cilj	Status	Relevantni razpis
SIHR00310	Projekt manjšega obsega					Osnutek	6 - JR za projekte manjšega obsega

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

• 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 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 prijavnici z različnimi uporabniškimi pravicami.

• Izpolnjevanje prijavnice

Upoštevajte, da prijavljate projekt manjšega obsega, zato ni treba izpolniti vseh vprašanj v prijavnici. Polja, ki jih ni treba izpolniti, so pri vsaki točki označena z rdečo barvo.



Na strani „Pregled projekta“ so na voljo splošne informacije o predlogu projekta, njegovem statusu prijave in razpisu, ki je v teku. Vsaka prijavnica 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.

Pregled projekta

Nadzorna plošča / Prijavnice / SIHR00016 - TEST Small-scale project

Prijavnica SIHR00016 - TEST Small-scale project

Pregled projekta

Status: **Osnutek** (posodobljeno 27. 07. 2023)

ID projekta in akronim	SIHR00016 - TEST Small-scale project
Ime prijavitelja	new applicant
Naslov projekta	
Prednostna naloga programa	
Specifični cilj	
Razpis	Open Call for Small-scale projects Konča se 30. 09. 2023. Preostali čas: 28 dni, 23 ur in 52 minut.

Jems
A harmonised tool
by Interact

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

Pregled projekta

Prijavnica

Verzija projekta
(trenutno) V. 1.0

A - Identifikacija projekta

- A - Identifikacija projekta
- A - Pregledne tabele projekta

B - Projektni partnerji

- Pregled partnerjev

C - Opis projekta

- C.2 Ustreznost in kontekst projekta
- C.3 Projektno partnerstvo
- C.4 Delovni načrt projekta DP1
- C.5 Rezultati projekta
- C.6 Časovni načrt projekta
- C.7 Upravljanje projekta
- C.8 Dolgoročni načrti

D - Stroškovni načrt projekta

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

E - Pavšalni zneski in stroški na enoto projekta

- E.1 - Pavšalni zneski projekta
- E.2 - Stroški na enoto projekta

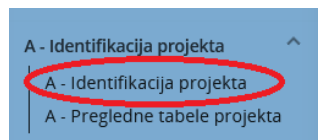


Prijavnico je treba izpolniti v slovenskem in hrvaškem jeziku, razen povzetka projekta, ki mora biti napisan v slovenskem, hrvaškem in angleškem jeziku s klikom na jezikovno kodo:



DEL A – Identifikacija projekt

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)

SIHR00313

Akronim projekta

Mali projekt i

Naslov projekta

EN
SL
HR

Trajanje projekta

Trajanje projekta v mesecih	/	Privzeta dolžina obdobja v mesecih	=	Stevilo obdobji	i
		12		0	

„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 (privzeta dolžina obdobja v mesecih je nastavljena na 12 in je lahko krajša od 12 mesecev).



Prednost naloga projekta in specifični cilj

* Prednostna naloga programa
P 3 - Dostopna in povezana regija



* Specifični cilji:

- ☒ Specific objective: ISO6.3: Krepitev medsebojnega zaupanja, zlasti s spodbujanjem ukrepov v zvezi s projekti povezovanja med ljudmi

A.2 Povzetek projekta

Prosimo, podajte kratek povzetek projekta in opišite:

- skupni izziv programskega področja, ki ga s čezmejnimi 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 „Prednostno nalogo programa“. Ko bo izbrana „prednostna naloga programa“, se bo pojavil ustrezen „specifični cilj“ (SC 6.3), ki ga morate obvezno izbrati.

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:

B - Projektni partnerji

Pregled partnerjev



Verzija projekta: V. 1.0 Nacrt

Prijavnica SIHR00016 – TEST Small-scale project

B - Projektni partnerji

Pregled partnerjev

[+ Dodaj novega partnerja](#)


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

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

EN

SL

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 „Naslov“ se od prijavitelja zahteva, da navede glavni sedež partnerja in naslov oddelka/enote/ sektorja (če je potrebno).

Vodilni partner ORG

Osnovni podatki	Naslov	Kontaktne podatki	Motivacija	Stroškovni načrt	Sofinanciranje
-----------------	---------------	-------------------	------------	------------------	----------------

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 kontaktom s klikom na „Kontaktne podatki“. V tem razdelku se zahtevajo podatki o odgovorni in kontaktni osebi.

Vodilni partner ORG

Osnovni podatki	Naslov	Kontaktne podatki	Motivacija	Stroškovni načrt	Sofinanciranje
-----------------	--------	--------------------------	------------	------------------	----------------



Prikazal se bo naslednji zaslon:

B.1.4 Odgovorna oseba

Naziv
Ime
Priimek

B.1.5 Kontaktna oseba

Naziv
Ime
Priimek
Elektronski naslov
Telefonska št.

Ko je ta razdelek izpolnjen, nadaljujte s poglavjem motivacija 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?

Vnos besedila	SL	EN	HR
---------------	----	----	----

V tem razdelku mora partner pojasniti, zakaj sodeluje v projektu (odgovarjajte le na prvo vprašanje). Besedilno polje je dvojezično in ima omejitev znakov na 3000 znakov v obeh jezikih.

Ko izpolnite razdelek „Motivacija“, nadaljujte z razdelkom stroškovni načrt s klikom na „Stroškovni načrt“ (glej posnetek zaslona spodaj). **Ta korak je pomemben le za projekte manjšega obsega tipa 1.** Skupni znesek stroškovnih načrtov partnerjev določa skupni stroškovni načrt projekta. Na podlagi finančnih podatkov, vnesenih na ravni partnerjev, se pregledne tabele, predvidene v razdelku „D – Stroškovni načrt projekta“, samodejno posodobijo. V tem razdelku je treba opredeliti vsak partnerski stroškovni načrt, razen pavšalnega zneska za dogodke (opredeljenega v razdelku „E.1 – Pavšalni zneski projekta“, ki je primeren za projekte manjšega obsega tipa 2.

Vodilni partner LP Organisation

Osnovni podatki

Naslov

Kontaktne podatki

Motivacija

Stroškovni načrt

Sofinanciranje

Prikazal se bo naslednji zaslon:

Vodilni partner ORG

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

Pregled stroškovnega načrta partnerja

Partner	Okrajšava organizacije	Pavšalni znesek	Stroški na enoto	Skupaj
VP1	ORG	0,00	0,00	0,00
Skupaj		0,00	0,00	0,00

Nobena možnost ni na voljo

Stroškovni načrt partnerja ⓘ

Stroški na enoto, ki pokrivajo več kot eno stroškovno kategorijo

+ Dodaj ←

Pavšalni zneski partnerjev (dodeljeni v razdelku E.1 – Pavšalni zneski projekta)

Pavšalni znesek programa	Pavšalni znesek	Partnerski delež pavšalnih zneskov
Skupni pavšalni zneski partnerja		0,00

EN SL HR

Če želite vnesti stroškovno postavko kot strošek na enoto, kliknite gumb „+ Dodaj“ in prikazal se bo naslednji zaslon:

Stroškovni načrt partnerja ⓘ

Stroški na enoto, ki pokrivajo več kot eno stroškovno kategorijo

Stroški na enoto programa	Vrsta enote	Št. enot	Cena na enoto	Skupaj
+		1,00		0,00
				0,00

EN SL HR

V spustnem meniju izberite stroške enote programa – „Projekt tipa 1 – Udeleženec na dogodek“ in vsi razdelki bodo izpolnjeni samodejno, razen „Št. enot“ (rdeča puščica), kjer je treba navesti načrtovano število udeležencev. Ne pozabite shraniti sprememb s klikom na „Shrani spremembe“ (črna puščica).

Stroškovni načrt partnerja ⓘ

Stroški na enoto, ki pokrivajo več kot eno stroškovno kategorijo

Stroški na enoto programa	Opis	Vrsta enote	Št. enot	Cena na enoto	Skupaj
Projekt tipa 1 - U...	Udeleženec na dogodek za projekte tipa 1	Udeleženec	30,00	128,00	3.840,00
					3.840,00

EN SL HR

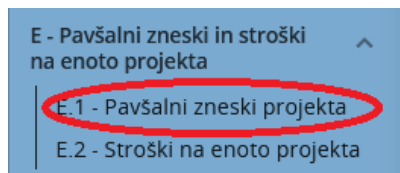
← Zavrzi spremembe **Shrani spremembe** ←

Če želite dodati nov dogodek, kliknite gumb „+“ (modra puščica). Sistem bo izračunal znesek samodejno (zeleni okvir). Če želite izbrisati element, uporabite simbol za koš.

Navedeni vnos stroškovnega načrta se nanaša samo na projekte manjšega obsega tipa 1. Za projekte manjšega obsega tipa 2 je obrazložitev vnosa stroškovnega načrta podana v razdelku E.1 – Pavšalni zneski projekta (glejte navodila spodaj).

DEL E.1 – Pavšalni zneski projekta

V tem razdelku je opisan postopek vnosa stroškovnega načrta za projekte manjšega obsega tipa 2.



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

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.



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

E.1 - Pavšalni zneski projekta

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.

⚠️ Prosimo, posodobite tabelo pavšalnih zneskov: vsota zneskov na partnerja se mora ujemati s skupnimi pavšalnimi zneski.

Pavšalni znesek programa	Razdeli	Stroški	LP1 ORG	PP2 PP2	Vsota	Razlika	
Projekt tipa ...	Da	31.000,00	0,00	0,00	0,00	31.000,00	
			0,00	0,00	0,00		

EN SL HR

+

Zavrzi spremembe Shrani spremembe

V spustnem meniju izberite Pavšalni znesek programa – „Projekt tipa 2 – Pavšalni znesek za 2 dogodka“, vsi oddelki pa bodo izpolnjeni samodejno, razen „skupnih stroškov med projektnimi partnerji“ (zeleno polje), kjer je treba vnesti delitev stroškov med projektnimi partnerji. Ne pozabite shraniti sprememb s klikom na „Shrani spremembe“ (črna puščica).

Če želite izbrisati element, uporabite simbol za koš.

DEL E.2 – Stroški na enoto projekta

V primeru projekta manjšega obsega tipa 1 lahko v tej tabeli spremljate skupne stroške na enoto za dogodke, ki so jih vnesli vsi projektni partnerji. Na podlagi vnesenih finančnih podatkov na nivoju partnerja se ta pregledna tabela samodejno posodablja.

E.2 - Stroški na enoto projekta

Tabela stroškov na enoto projekta
Ta tabela prikazuje povzetek vseh stroškov na enoto, ki pokrivajo več kot eno stroškovno kategorijo, vnesenih v stroškovne načrte partnerjev v razdelku B.

Stroški na enoto programa	Opis	Vrsta enote	Cena na enoto	Št. enot	Skupaj	EN	SL	HR
Projekt tipa 1 - Udeleženec na dogodek	Udeleženec na dogodek za projekte tipa 1	Udeleženec	128,00	10,00	1.280,00			

Ko je stroškovni načrt vnesen, nadaljujte z vnosom prispevka partnerja v razdelku B. Projektni partnerji. Ta razdelek lahko izpolnite s klikom na „Sofinanciranje“:

Vodilni partner ORG

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
ORG	Pravni status	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 %

Zavrzi spremembe

Shrani spremembe

Najprej je treba v spustnem meniju izbrati vir sofinanciranja. „ESRR“ je edini vir, ki je na voljo v programu. Stopnja sofinanciranja ESRR običajno znaša 80 % (privzeto), v nekaterih primerih pa je lahko manjša in jo je mogoče urejati. Vnos prispevka partnerja (stolpca znesek in odstotek) se samodejno izračuna. Navedi 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.

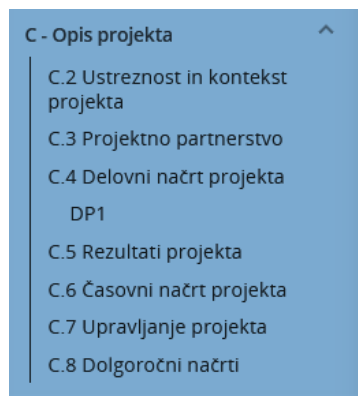
Če se stroškovni načrt spremeni po vnosu „prispevka partnerja“, je treba razdelek „Sofinanciranje“ obvezno posodobiti.

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

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

6.3: Krepitev medsebojnega zaupanja, zlasti s spodbujanjem ukrepov v zvezi s projekti povezovanja med ljudmi



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.

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.

EN SL HR

Splošni cilj projekta

C.2 Ustreznost in kontekst projekta

C.2 Ustreznost in kontekst projekta

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

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

EN SL HR

Vnos besedila

C.2.2 Kako se projekt spopada s prepoznanimi skupnimi izzivi in potrebami ter kaj je novega v pristopu vašega projekta? ZA PROJEKTE MANJŠEGA OBSEGA NI POTREBNO IZPOLNITI

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.

EN SL HR

Vnos besedila

C.2.3 Zakaj je za doseganje ciljev in rezultatov projekta potrebno čezmejno sodelovanje? ZA PROJEKTE MANJŠEGA OBSEGA NI POTREBNO IZPOLNITI

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.

EN SL HR

Vnos besedila

Ta razdelek je sestavljen iz vprašanja (C.2.1), na katerega mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih in ima omejitev znakov na 5000 znakov.

V okviru vprašanja C.2.1 naj prijavitelji opišejo, zakaj je njihov projekt manjšega obsega potreben za projektno območje ter pomembnost projekta za programsko območje, v smislu (ponovne) vzpostavitve čezmejnih povezav ter (ponovne) izgradnje medsebojnega zaupanja.

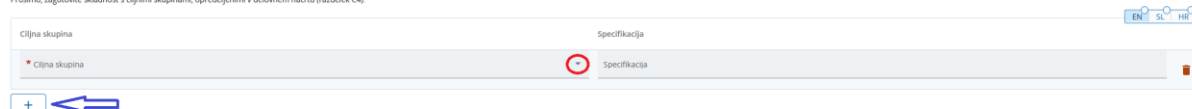
Vprašnji C.2.2 in C.2.2 nista obvezni za Projekte manjšega obsega (označeni z rdečim kvadratom na sliki zgoraj).

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 določiti ciljno skupino. Polje „Specifikacija“ ima omejitev znakov na 2000 znakov in ga je treba izpolniti v obeh jezikih.

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). Polje „Prispevek“ ima omejitev znakov na 2000 znakov in ga je treba izpolniti v obeh jezikih.

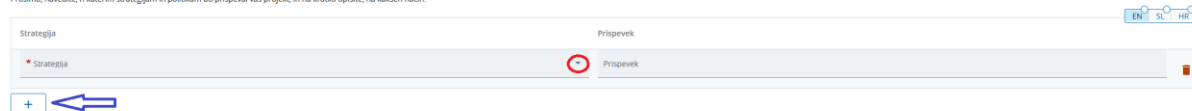
C.2.4 Kdo bo imel koristi od učinkov in rezultatov vašega projekta?

Iz spustnega seznama izberite ciljne skupine, ki so pomembne za vaš projekt. Za vsako izmed njih navedite podrobnejšo specifikacijo in nadižite, kako bodo dosežene in kako bodo imele koristi od katalniške učinka in rezultatov vašega projekta. Prosimo, zagotovite skladnost s ciljnimi skupinami, opredeljenimi v delovnem načrtu (razdelek C4).



C.2.5 Kako projekt prispeva k širšim strategijam in politikam?

Prosimo, navedite, v katerim strategijam in politikam bo prispeval vaš projekt, in na kratko opišite, na kakšen način.



C.2.6 Katere sinergije s preteklimi ali trenutnimi EU in drugimi projekti ali pobudami bo projekt uporabljal? ZA PROJEKTE MANJŠEGA OBSEGA NI POTREBNO IZPOLNITI

+

C.2.7 Kako vaš projekt gradi na razpoložljivem znanju? ZA PROJEKTE MANJŠEGA OBSEGA NI POTREBNO IZPOLNITI

Prosimo, opišite izkušnje/izpiznanja, ki jih bo projekt izkoristil, in drugo razpoložljivo znanje, ki ga projekt izkoristi. V tem primeru navedite projekte, ki jih želite kapitalizirati, in kateri projektni partnerji so bili vključeni.

Vnos besedila

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

Vprašnji C.2.6 in C.2.7 nista obvezni za Projekte manjšega obsega (označeni z rdečim kvadratom na sliki zgoraj).



C.3 Projektno partnerstvo

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?

Vnos besedila

EN SL HR

V tem razdelku prijavitelj nadalje opisuje strukturo projektnega partnerstva. 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. **Projekti manjšega obsega imajo zgolj en delovni paket.** Če želite odpreti nov delovni paket, kliknite „+ Dodaj nov delovni paket“:

C - Opis projekta

C.4 Delovni načrt projekta

+ Dodaj nov delovni paket

Ni delovnih paketov

Prikazal se bo naslednji zaslon:

Cilji	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 „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, nadaljujte z razdelkom dejavnosti s klikom na „Dejavnosti“:

Delovni paket1

Cilji **Dejavnosti** Učinki

Prikazal se bo naslednji zaslon:

Cilji **Dejavnosti** Učinki

Seznam dejavnosti

Prosimo, opišite dejavnosti (priporočamo največ 3 dejavnosti), 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](#)

Vsak delovni paket je razdeljen na dejavnosti (priporoča se **ne več kot 3**). Vsak dogodek predstavlja eno dejavnost. Dejavnosti morajo voditi k razvoju enega ali več projektnih učinkov. Če želite odpreti novo dejavnost, kliknite „+ Dodaj dejavnost“. Prikazal se bo naslednji zaslon:

Cilji **Dejavnosti** Učinki

Seznam dejavnosti

Prosimo, opišite dejavnosti (priporočamo največ 3 dejavnosti), 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

Naziv dejavnosti EN SL HR

Začetno obdobje ▼ Končno obdobje ▼

Opis dejavnosti EN SL HR

Vključen(i) partner(ji).

[+ Dodaj dejavnost](#)

[Zavrzi spremembe](#) [Shrani spremembe](#)



Opis polj v razdelku dejavnosti:

Polje „Naslov dejavnosti“ je izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitev 100 znakov. V spustnem meniju „Začetno obdobje“ in „Končno obdobje“ izberite obdobje, v katerem se dejavnost začne in konča. Polje „Opis dejavnosti“ je izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitev 3000 znakov. V tem polju opišite tudi vlogo (prispevek in glavne dejavnosti) vsake partnerske organizacije v projektu. V spustnem meniju „Vključen(i) partner(ji)“ izberite partnerje, ki sodelujejo pri tej dejavnosti. Če želite shraniti vse spremembe, pritisnite gumb „Shrani spremembe“.

Če želite ustvariti dodatno dejavnost, pritisnite gumb „+ Dodaj dejavnost“.

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

Delovni paket1

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

Prikazal se bo naslednji zaslon:

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

Seznam učinkov

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

[+ Dodaj učinek](#) 

Če želite dodati učinek, pritisnite gumb „+ Dodaj učinek“, pojavil 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 1.1

Naslov učinka

SL EN HR

Kazalnik učinka programa

▼

Merska enota

Ciljna vrednost
1,00

Obdobje dokončanja

▼

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. Ne vodijo do kvalitativne presoje rezultatov projekta. Učinki se običajno merijo v fizičnih enotah, kot so število seminarjev, konferenc in delavnic. Z drugimi besedami, projekt ne bo nujno uspešen, ker bo organiziral veliko število delavnic (učinkov). „Naslov učinka“ je izpolnjen v obeh jezikih in ima omejitev znakov 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“ je izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitev znakov 500 znakov. Če želite ustvariti dodaten učinek, pritisnite gumb „+ Dodaj učinek“.

Bodite pozorni, da vključite kazalnik učinka programa *RCO 87 Organizacije, ki čezmejno sodelujejo*, ki je obvezen za specifični cilj 6.3.

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. Izvedba učinkov, kot so organizacija dogodkov, delavnic in konferenc so le sredstva za doseganje rezultatov projekta. 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 organizacij, ki čezmejno sodelujejo po zaključku projekta.

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

Za rezultat projekta je treba v spustnem meniju izbrati Indikator rezultata programa. Ko je izbran Indikator 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“ je izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitve znakov 1000 znakov. V tem polju opišite, kako bo projekt prispeval k indikatorju rezultata programa. Ne pozabite klikniti na gumb „Shrani spremembe“.

Bodite pozorni, da vključite kazalnik rezultatov programa *RCR 84 Organizacije, ki čezmejno sodelujejo po zaključku projekta*, ki je **obvezen za specifični cilj 6.3**.

C.6 Časovni načrt projekta

Časovni načrt projekta se samodejno ustvari s podatki iz prijavnice.

C - Opis projekta

C.6 Časovni načrt projekta

	Obdobje poročanja 1	Po zaključku
DP1		
A1.1		
A1.2		
RCO87 6.3	O1.1	
RCO115 6.3		

Trajanje projekta (opredeljeno v razdelku A1) je treba izpolniti, vsakemu elementu mora biti dodeljeno obdobje poročanja, da bodo pričakovani učinki in rezultati projekta ustrezno prikazani na časovnici.



C.7 Vodenje projektov

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? ZA PROJEKTE MANJŠEGA OBSEGA NI POTREBNO IZPOLNITI
Kdo bo odgovoren za koordinacijo? Ali boste imeli še kakšne druge vodstvene strukture (npr. tematske skupine, vodje DP)? Kako bo potekalo interno komuniciranje?

EN SL HR

Vnos besedila

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

Opišite posebne pristope in procese ter odgovorne partnerje.

EN SL HR

Vnos besedila

C.7.3 Kakšen bo splošni pristop, ki ga boste upoštevali pri komuniciranju o vašem projektu? ZA PROJEKTE MANJŠEGA OBSEGA NI POTREBNO IZPOLNITI

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.

EN SL HR

Vnos besedila

C.7.4 Kako predvidevate finančno upravljanje projekta in postopke poročanja za dejavnosti in stroške (znotraj partnerstva in napram programu)? ZA PROJEKTE MANJŠEGA OBSEGA NI POTREBNO IZPOLNITI

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

EN SL HR

Vnos besedila

Ta razdelek je sestavljen iz vprašanja (C.7.2), pri katerem prijavitelj odgovori **samo na prvi** stavek v obeh jezikih; omejitev znakov je 5.000 znakov.

Vprašanja C.7.1, C.7.3 in C.7.4 niso obvezna za Projekte manjšega obsega (označeni z rdečim kvadratom na sliki zgoraj).

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

C.7.5 Merila sodelovanja

Prosim, 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. 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 znakov.

C.7.6 Horizontalna načela
Prosimo, navedite, kako vaš projekt prispeva k horizontalnim načelom in utemeljite svojo izbiro.

Horizontalna načela	Vrsta prispevka	Opis prispevka
Trajnostni razvoj	pozitivni učinki nevtrarno negativni učinki	Vnos besedila
Enake možnosti in nediskriminacija	pozitivni učinki nevtrarno negativni učinki	Vnos besedila
Enakopravnost med moškimi in ženskami	pozitivni učinki nevtrarno negativni učinki	Vnos besedila

C.8 Dolgoročni načrti

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 ZA PROJEKTE MANJŠEGA OBSEGA NI POTREBNO IZPOLNITI

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.

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.

Vnos besedila

C.8.3 Prenosljivost ZA PROJEKTE MANJŠEGA OBSEGA NI POTREBNO IZPOLNITI

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 seznajajo z vašimi kazalniki učinka/dosežki in jih lahko uporabijo?

Vnos besedila

Ta razdelek je sestavljen iz vprašanja (C.8.2), na katero mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih, omejitev je 5000 znakov. Prijavitelji tu opišejo trajnost projektnih učinkov/rezultatov, kako ti združujejo ljudi in ustvarjajo ugodne pogoje za sodelovanje.

Vprašanj C.8.1 in C.8.3 nista obvezni za Projekte manjšega obsega (označeni z rdečim kvadratom na sliki zgoraj).

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 možnostih poenostavljenega obračunavanja stroškov

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	ERDF	ERDF % stopnja	javni prispevek	Zasebni prispevek	Celoten prispevek partnerja	Skupni upravljalni stroškovni načrt	% celotnega stroškovnega načrta
VP1	ORG		3.024,00 45,76 % of total	80,00 %	756,00	0,00	756,00	3.780,00	45,76 %
PP2	MED		3.584,00 54,24 % of total	80,00 %	896,00	0,00	896,00	4.480,00	54,24 %
Skupaj			6.608,00	80,00 %	1.652,00	0,00	1.652,00	8.260,00	100,00 %

V tabeli D.2 je samodejno izračunan pregled skupnega stroškovnega načrta partnerja, razčlenjenega po izbranih možnosti poenostavljenega obračunavanja stroškov.

D.2 Stroškovni načrt projekta - pregled po partnerju / po možnostih poenostavljenega obračunavanja stroškov

Partner	Okrajšava organizacije	Država	Pavšalni znesek	Stroški na enoto	Skupaj
VP1	ORG		0,00	0,00	0,00
PP2	PP2		0,00	0,00	0,00
Skupaj			0,00	0,00	0,00

Priloge k vlogi

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

- Izjava o projektu za projekt manjšega obsega,
- Izjave projektnih partnerjev za projekt manjšega obsega in
- Sporazum o partnerstvu za projekt manjšega obsega.

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. 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 podpoglavje 3.1.3 SPLETNA ODDAJA VLOGE – Upravljanje uporabnikov) 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).



3.2 OCENJEVANJE PROJEKTOV IN SKLEPANJE POGODB

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.

3.2.1 PREVERJANJE ADMINISTRATIVNE USTREZNOSTI IN UPRAVIČENOSTI

V skladu z zahtevami e-kohezije je **mogoče vloge** v okviru IP SI-HR 2021-2027 **oddati le prek 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 in/ali zunanjih ocenjevalcev.

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 merili A.2 in B.1. 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.

Če projekt po prejemu dopolnitev ali preteku sedmih (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 zavrnen.**

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 Jemsa 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 pravilno izpolnjene (npr. zneski sofinanciranja, podatki glede državne pomoči itd.), 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	Upoštevajo se zahteve glede partnerstva.	Izpolnjene morajo biti naslednje zahteve v zvezi s partnerstvom: 1. Eden od partnerjev je vodilni partner. 2. Vsi projektni partnerji, vključno z vodilnim, imajo sedež v programskem območju.	Da ali Ne	Ne



Tabela 2: Merila upravičenosti

Št.	Merila upravičenosti	Opis	DA ali NE	Možne dopolnitve
B.1	Projekt izpolnjuje minimalne zahteve glede vsebine.	<i>Izpolnjene morajo biti naslednje vsebinske zahteve.</i> <i>1. Delovni načrt projekta vključuje vsaj en učinek s pozitivno ciljno vrednostjo, povezan z enim od kazalnikov učinka programa.</i> <i>2. Učinki se zagotovijo najpozneje do konca projekta.</i> <i>3. Prijavnica vključuje vsaj en rezultat s pozitivno ciljno vrednostjo, povezan s kazalnikom rezultatov programa.</i>	Da ali Ne	Yes
B.2	Upoštevajo se minimalne in maksimalne zahteve glede partnerstva.	<i>1. Sodelujeta vsaj en slovenski in en hrvaški partner ali EZTS, registrirano v sodelujoči državi, ki ga sestavljajo člani iz obeh držav članic.</i> <i>2. V projektu sodelujejo največ štirje projektni partnerji.</i> <i>3. Vodilni/projektni partner ni fizična oseba ali politična stranka.</i>	Da ali Ne	Ne
B.3	Upoštevajo se minimalne in najvišje zahteve za stroškovni načrt, vključno z odstotkom sofinanciranja.	<i>1. ESRR ne presega 80 % skupnih sredstev partnerja.</i> <i>2. 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).</i> <i>3. Projekt tipa 1 zaproša za največ 16.000 EUR sredstev ESRR. Projekt tipa 2 zaproša za največ 24.800 EUR sredstev ESRR.</i>	Da ali Ne	Ne
B.4	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 je treba preveriti tudi podatke o vseh dejanskih lastnikih upravičenca (Priloga XVII k uredbi o skupnih določbah). To preverjanje se opravi na podlagi pogoja odbora za spremljanje pred podpisom pogodbe o sofinanciranju (pred pojasnjevalnim sestankom in samo za odobrene projekte).



3.2.2 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 **štiri glavne tematske skupine**, in sicer **ustreznost projekta, ustreznost partnerstva, delovni načrt in stroškovni načrt**.

Skupni sekretariat in/ali zunanji ocenjevalci na podlagi oddane prijavnice (in njenih prilog) ocenijo vsak projekt in pripravijo priporočilo (vključno s predlogi pogojev) za odbor za spremljanje. Vsak projekt bosta **ocenila vsaj dva ocenjevalca (član skupnega sekretariata in/ali zunanji ocenjevalec)**. 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.**

Projekti bodo ocenjeni v skladu z merili iz spodnjih preglednic.

Ocene med 0 in 5 se dodelijo za vsako ocenjevalno merilo na naslednji način:

Tabela 3: 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. Ocena enega merila NE



vpliva na oceno drugega merila. Ista slabost/pomanjkljivost naj se ne navaja pri različnih meril (brez dvojnega kaznovanja). Če ocenjevalec katero koli tematsko skupino oceni z 0 točk, je treba navesti utemeljitev. Dodelitev 0 točk v eni od tematskih skupin je močan signal odboru za spremljanje, da gre pri projektu za resne težave.

Če projekt ne vključuje **kazalnika učinka RCO 87 Organizacije, ki čezmejno sodelujejo in kazalnika rezultatov RCR 84 Organizacije, ki čezmejno sodelujejo po zaključku projekta, ki sta obvezna v okviru specifičnega cilja 6.3** (vključena v tematsko skupino C1 Ustreznost projekta, merilo C1.2; podvprašanje *Kazalnik učinka in kazalnik rezultatov, ki sta obvezna v okviru SC 6.3, sta vključena*), **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.

Vsaka projektna vloga mora doseči **najmanj 60 % ali 60 točk. Projekti, ki ne dosežejo 60 točk, bodo zavrženi.** O projektih, ki bodo dosegli 60 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 kriterijem, 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 pri ocenjevanju kakovosti zaradi slabšega prevoda in posledično nezadostnih, nerazumljivih ali nejasnih informacij v posameznih poljih prijavnice ne bi prejeli slabše ocene. Morebitne pomanjkljivosti v prevodu bodo za odobrene projekte obravnavane v okviru pojasnjevanj pred podpisom pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR za projekt manjšega obsega (na pojasnjevalnih sestankih).

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

Tabela 1: Strateška merila ocenjevanja/ustreznost projekta

Št.	Ocenjevalno vprašanje	Ocenjevalno podvprašanje	Točke	Razdelek prijavnici	v
C1	Ustreznost projekta		0-1-2-3-4-5/ponder 9		
C1.1	Kako dobro je potreba po projektu utemeljena?	Projekt obravnava skupne teritorialne izzive programa ali skupne prednosti programskega območja – obstaja resnična potreba po projektu (dobro utemeljena, smiselna, dobro pojasnjena). V		C.2.1	



		Sloveniji je vpliv projekta osredotočen na regije (NUTS 3), ki neposredno mejijo na Hrvaško.	
C1.2	V kolikšni meri bo projekt prispeval k doseganju ciljev in kazalnikov programa?	Splošni cilj projekta jasno prispeva k doseganju specifičnega cilja prednostne naloge programa.	C.1
		Učinki projekta so jasno povezani s kazalniki učinka programa in prispevkom k ciljem programa.	C.4
		Kazalnik učinka in kazalnik rezultatov, ki sta obvezna v okviru SC 6.3, sta vključena.⁹	C.4 in C.5
		Učinki projekta omogočajo ali izboljšujejo sodelovanje med institucijami in ciljnimi skupinami in/ali krepijo medsebojno zaupanje.	C.5
C1.3	V kolikšni meri bodo učinki projekta imeli vpliv tudi po izteku projekta?	Učinki projekta imajo potencial, da postanejo trajni (v smislu, da združujejo ljudi in ustvarjajo ugodne pogoje za sodelovanje) – če ne, je to utemeljeno.	C.8.2
C1.4	V kolikšni meri je intervencijska logika projekta verjetna?	Specifični cilj projekta je specifičen, realističen in dosegljiv.	C.4 Specifični cilj
		Predlagani učinki projekta so potrebni za doseganje specifičnega cilja projekta.	C.4 Učinek
		Učinki in rezultati projekta, ki prispevajo h 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, D
C1.5	Kakšno dodano	Pomembnost sodelovanja zunaj meja je za	C.2.1

⁹ Če kazalnika, ki sta obvezna za specifični cilj 6.3, nista vnešena, bo projekt zavržen.



vrednost prinaša sodelovanje?	obravnavano tematiko jasno predstavljena.	
	Rezultatov ni mogoče / samo v določeni meri mogoče doseči brez sodelovanja.	C.2.1
	Sodelovanje prinaša očitno korist projektnim partnerjem/ciljnim skupinam/projektnemu področju/ programskemu območju.	C.2.4

Najvišja ocena je 45 točk, ponder 9 (C1.1 – C1.5), 45%

Tabela 5: Strateška merila ocenjevanja/ustreznost partnerstva

Št.	Ocenjevalno vprašanje	Ocenjevalno podvprašanje	Točke	Razdelek v prijavnici
C 2 Ustreznost partnerstva			0-1-2-3-4-5/ponder 6	
C2.1	V kolikšni meri je sestava partnerstva ustrezna za predlagani projekt?	Projekt vključuje ustrezne akterje, 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 območje; - sestavljajo ga partnerji, ki se medsebojno dopolnjujejo.		C.3
		Vsi partnerji imajo določeno vlogo v partnerstvu, območje pa ima koristi od tega sodelovanja.		C.3
		Porazdelitev nalog med partnerje je ustrezna (npr. delitev nalog je jasna, logična, v skladu z vlogo partnerjev v projektu itd.).		C.4 Dejavnosti

Najvišja ocena je 30 točk, ponder 6 (C2.1), 30%

Tabela 6: Operativna merila ocenjevanja/delovni načrt

Št.	Ocenjevalno vprašanje	Ocenjevalno podvprašanje	Točke	Razdelek v prijavnici
C 3 Delovni načrt			0-1-2-3-4-5/ponder 4	
C3.1	V kolikšni meri je delovni načrt	Predlagane dejavnosti so ustrezne ter vodijo do načrtovanih učinkov in rezultatov.		C.4 in C.5



	realen, dosleden in skladen?	Kako dobro so izbrane ciljne skupine obravnavane z načrtovanimi učinki in rezultati?	C.4
C3.2	V kolikšni meri so komunikacijske dejavnosti primerne za doseganje relevantnih ciljnih skupin in deležnikov?	- Komunikacijski cilj je ustrezen in naj bi prispeval k specifičnemu cilju projekta. - Komunikacijske dejavnosti so primerne za doseganje relevantnih ciljnih skupin in deležnikov.	C.4 Cilji
			C.4 Dejavnosti

Najvišja ocena je 20 točk, ponder 4 (C3.1 – C3.2), 20%

Tabela 7: Operativna merila ocenjevanje/stroškovni načrt

Št.	Ocenjevalno vprašanje	Ocenjevalno podvprašanje	Točke	Razdelek prijavnici	v
C4	Stroškovni načrt		0-1-2-3-4-5/ponder 1		
C4.1	V kolikšni meri je stroškovni načrt projekta sorazmeren s predlaganim delovnim stroškovnim načrtom, učinki projekta in prispevkom projekta h kazalnikom programa. sorazmeren z rezultati projekta?				

Najvišja ocena je 5 točk, ponder 1 (C4.1), 5%

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.

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.**

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 EU¹⁰. Natančneje povedano, ukrepe je treba načrtovati, izvajati in o njih poročati ob

¹⁰ Horizontalna načela v skladu z 9. členom Uredbe (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021



upoštevanju horizontalnih načel **enakih možnosti, nediskriminacije, enakosti spolov in trajnostnega razvoja**.

Tabela 8: Horizontalna načela programa

Referenca	Št.	Horizontalna načela	
Trajnostni razvoj	C5	Projekt pozitivno prispeva h programskemu horizontalnemu načelu trajnostnega razvoja programa, kot je določeno v 11. členu PDEU, ob upoštevanju ciljev trajnostnega razvoja ZN in Pariškega sporazuma.	POZITIVNO ali NEVTRALNO ali NEGATIVNO
Enake možnosti in nediskriminacija	C6	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	C7	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

3.2.3 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.

3.2.4 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 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 o sofinanciranju z organom upravljanja (glej vzorec pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR za projekt manjšega obsega v razpisni dokumentaciji).

3.2.5 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 utemeljitev ter 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 ali sklepov odbora za spremljanje) mora predložiti organu upravljanja/skupnemu sekretariatu, v skladu z določbami iz pogodbe o sofinanciranju, vodilni partner.

✓ 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 v 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.



4 UPRAVIČENOST IZDATKOV

4.1 SPLOŠNE DOLOČBE O UPRAVIČENOSTI IZDATKOV

V tem poglavju Priročnika so projektnim partnerjem projektov manjšega obsega na voljo informacije in navodila v fazi prijave in poročanja, s čimer se želi zagotoviti, da so stroški, nastali pri projektnih partnerjih v zvezi projektom, skladni s pravnim okvirom za upravičenost izdatkov, ki veljajo za IP SI-HR.

4.1.1 PRAVNI OKVIR IN HIERARHIJA PRAVIL O UPRAVIČENOSTI IZDATKOV

Jasna hierarhija pravil o upravičenosti, ki se uporabljajo za projekte, financirane v okviru cilja evropsko teritorialno sodelovanje (Interreg), je v 37. členu Uredbe (EU) 2021/1059 opredeljena na naslednji način:

1. Pravila EU o upravičenosti:
 - Uredba (EU) 2021/1060 ali Uredba o skupnih določbah, kjer člani od 63 do 68 opredeljujejo posebne določbe o upravičenosti izdatkov,
 - Uredba (EU) 2021/1058 ali Uredba o ESRR, kjer člani 5 do 7 opredeljujejo posebne določbe o upravičenosti dejavnosti v okviru ESRR,
 - Uredba (EU) 2021/1059 ali Uredba o Interreg, kjer člani 37 do 44 opredeljujejo posebne določbe o upravičenosti izdatkov, ki veljajo za programe cilja evropskega teritorialnega sodelovanja (Interreg).
2. Programska pravila o upravičenosti: tj. dodatna pravila o upravičenosti izdatkov za celotni program Interreg, kot je opredeljeno v tem delu programskih pravil o upravičenosti.
3. Nacionalna (vključno institucionalna) pravila o upravičenosti: veljajo samo za javna naročila in zadeve, ki niso zajete v pravilih o upravičenosti, določenih v zgoraj omenjenih pravilih EU in programskih pravilih.

4.1.2 SPLOŠNE ZAHTEVE GLEDE UPRAVIČENOSTI

Izdatki v obliki poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov so upravičeni do sofinanciranja, če izpolnjujejo vse splošne zahteve glede upravičenosti, ki so navedene v nadaljevanju:

- nanašajo se na stroške izvajanja projekta, navedene v zadnji veljavni prijavnici,
- nanašajo se na projektne dejavnosti, ki niso prejele podpore iz drugih skladov EU ali drugih prispevkov tretjih oseb,
- izdatki so bistvenega pomena za doseganje projektnih ciljev/neposrednih učinkov in ne bi nastali, če projekt ne bi bil izveden,
- potrdil jih je skupni sekretariat.

Stroški morajo izpolnjevati načela **dobrega finančnega upravljanja** (načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti).¹¹

¹¹ V smislu Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046.



4.1.3 OBDOBJE UPRAVIČENOSTI IZDATKOV

Stroški odobrenega projekta so upravičeni od začetnega do končnega datuma, določena v pogodbi o sofinanciranju, pri čemer začetni datum ne sme biti prej kot na dan odobritve projekta s strani Odbora za spremljanje, končni datum pa ne pozneje kot **30. november 2028**.

4.2 DOLOČBE O UPRAVIČENOSTI ZA PROJEKTE MANJŠEGA OBSEGA

Z namenom boljšega uresničevanja zastavljenih ciljev novega Interreg programa Slovenija-Hrvaška in z namenom vzpostaviti novo obliko sodelovanja, je na programskem območju na voljo nova oblika projektov s krajšim trajanjem in manjšim finančnim obsegom. Za razliko od standardnih projektov je v projekte manjšega obsega vključenih manj projektnih partnerjev, kar projektnim partnerjem omogoča, da naslovijo medosebne dejavnosti (people-to-people) naslavljajo s tematskega in/ali teritorialnega vidika.

Interreg program Slovenija-Hrvaška podpira naslednje vrste projektov manjšega obsega:

- **projekti čezmejnega sodelovanja (tip 1)**
- **projekti za krepitev medsebojnega zaupanja (tip 2)**

Prijavitelji projektov morajo upoštevati značilnosti in referenčne vrednosti projektov manjšega obsega, kot je opisano v nadaljevanju:

- največji skupni obseg finančnega načrta projekta **tipa 1** je **16.000 evrov sredstev ESRR** (20.000 evrov skupnih stroškov) ob upoštevanju stroškov na enoto v višini 128 evrov skupnih stroškov na udeleženca,
- največji skupni obseg finančnega načrta **tipa 2** je **24.800 evrov sredstev ESRR** (31.000 evrov skupnih stroškov) ob upoštevanju pavšalnega zneska 31.000 evrov skupnih stroškov,
- upravičeni stroški se sofinancirajo in povrnejo v višini **do 80 %**,
- projekti manjšega obsega trajajo **do dvanajst mesecev**, kar pomeni, da je samo eno obdobje poročanja,
- v projektu manjšega obsega morata sodelovati **vsaj dva projektna partnerja (po eden iz vsake države partnerice) in največ štirje projektni partnerji ali EZTS**, registriran v eni od sodelujočih držav, ki ga sestavljajo člani iz obeh držav članic.

4.2.1 PROJEKTI ČEZMEJNEGA SODELOVANJA (TIP 1)

a) Opis vrste projekta:

- fizični čezmejni dogodki, ki krepijo medsebojno zaupanje in omogočajo ali izboljšujejo sodelovanje projektnih partnerjev,
- projekt lahko traja največ dvanajst mesecev z enim obdobjem poročanja,
- v okviru enega projekta je treba organizirati vsaj dva fizična bilateralna dogodka (najmanj en dogodek na državo članico, na katerem sodelujejo udeleženci iz obeh držav),
- v projekt je vključenih najmanj 30 udeležencev (udeleženci, ki prispevajo k vsebini dogodka – ciljna skupina projekta). Možna je organizacija več kot dveh dogodkov, pri čemer finančni obseg projekta ne sme preseči skupnega finančnega obsega,



- kot dogodek se štejejo delavnice, konference, seminarji, usposabljanja, turnirji, tabori itd.

b) Kazalnik, ki sproži povračilo:

- zaključen projekt (z vsaj dvema bilateralnima dogodkoma in najmanj 30 udeleženci na projekt)

Razlaga:

Če zahtevano število udeležencev (najmanj 30) ni doseženo, se sredstva ESRR ne izplačajo, tudi če sta izvedena dva dogodka.

Primeri za izračun povračila:

- 2 izvedena dogodka s 40 udeleženci = 40×128 evrov = 5.120 evrov
- 3 izvedeni dogodki s 40 udeleženci = 40×1268 evrov = 5.120 evrov
- 2 izvedena dogodka z 29 udeleženci = 0 evrov
- 1 izveden dogodek z 31 udeleženci = 0 evrov

V primeru večjega števila udeležencev, kot je bilo načrtovano v prijavnici, bo izplačan samo znesek za načrtovane udeležence.

c) Možnost poenostavljenega obračunavanja stroškov:

- standardni stroški na enoto

d) Merska enota za kazalnik, ki sproži povračilo:

- udeleženec na dogodek

e) Znesek na enoto meritve možnosti poenostavljenega obračunavanja stroškov:

Skupni strošek 128 evrov na udeleženca na dogodek.

f) Stroški, kriti z možnostjo poenostavljenega obračunavanja stroškov:

- stroški na enoto krijejo **vse stroške**, ki nastanejo v fazi priprave in izvedbe dogodka.

g) Obvezni dokumenti za preverjanje doseganja merskih enot za kazalnik, na podlagi katerega je treba zagotoviti povračilo, so:

- podpisana pogodba o sofinanciranju iz sredstev ESRR,
- seznam udeležencev (naslov dogodka, datum in ura, kraj, število udeležencev, navedenih zaporedno s podatki o imenu, priimku, državi, e-poštnem naslovu in podpis udeleženca),
- poročilo o dogodku za vsak zaključen dogodek z opisom izvedbe dogodka: datum, kraj, trajanje, katere ciljne skupine so se ga udeležile, vsebina dogodka itd.,
- vabila in fotografije za izvedene dogodke.



h) Zbiranje in shranjevanje relevantnih podatkov/dokumentov:

- izvirnike obveznih dokumentov hranijo vodilni/projektni partnerji in so na voljo v primeru pregledov na kraju samem in drugih kontrol,
- v postopku poročanja vodilni partner obvezno dokumentacijo naloži v sistem Jems.

4.2.2 PROJEKTI ZA KREPITEV MEDSEBOJNEGA ZAUPANJA (TIP 2)

a) Opis vrste projekta:

- odprti javni bilateralni fizični dogodki, ki krepijo medsebojno zaupanje,
- projekt lahko traja največ dvanajst mesecev z enim obdobjem poročanja,
- najmanj dva bilateralna fizična dogodka, ki sta namenjena lokalnim prebivalcem (vsaj en dogodek v vsaki državi članici),
- pričakuje se do 200 udeležencev na vsakem fizičnem dogodku,
- vrste dogodkov: koncerti, tržnice, sejmi in drugi tematski dogodki (npr. kulturni dogodki, športni dogodki, rekreacijske dejavnosti v naravi, skupne čistilne akcije v naravi, ozelenitev javnih površin itd.).

Profesionalni tekmovalni športni dogodki niso upravičeni. Le športni dogodki, namenjeni rekreaciji, druženju in sodelovanju, so upravičeni do podpore.

Obstoječe prireditve (sejmi, koncerti itd.) **niso upravičene do podpore.**

b) Kazalnik, ki sproži povračilo:

- zaključen dogodek

c) Možnost poenostavljenega obračunavanja stroškov:

- pavšalni znesek

d) Merska enota za kazalnik, ki sproži povračilo:

- vsaj 2 izvedena dogodka

V primeru, da bo izvedenih več kot dva dogodka, bo izplačan samo znesek za načrtovana dva dogodka.

e) Znesek na enoto meritve možnosti poenostavljenega obračunavanja stroškov:

Skupni strošek 31.000 evrov.

f) Stroški, kriti z možnostjo poenostavljenega obračunavanja stroškov:

- pavšalni znesek krije **vse stroške**, ki nastanejo v fazi priprave in izvedbe dogodka

g) Obvezni dokumenti za preverjanje doseganja merskih enot za kazalnik, na podlagi katerega je treba zagotoviti povračilo, so:



- podpisana pogodba o sofinanciranju,
- poročilo o dogodku za vsak zaključen dogodek z opisom izvedbe dogodka: datum, kraj, trajanje, katere ciljne skupine so se ga udeležile, vsebina dogodka, seznam ponudnikov vsebin (npr. za kulturne dogodke seznam ponudnikov programov, za tržnice in sejme seznam ponudnikov blaga in storitev) itd.,
- vabila in fotografije za izvedene dogodke.

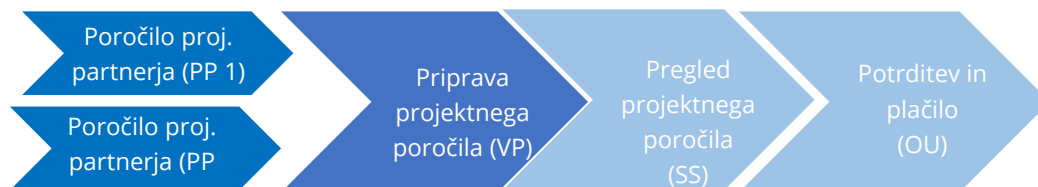
h) Zbiranje in shranjevanje relevantnih podatkov/dokumentov:

- izvirnike obveznih dokumentov hranijo vodilni/projektni partnerji in so na voljo v primeru pregledov na kraju samem in drugih kontrol,
- v postopku poročanja vodilni partner obvezno dokumentacijo naloži v sistem Jems.



5 POROČANJE

Vsi projekti bodo poročali o izvajanju projektnih dejavnosti. **Projektne poročila** morajo pripraviti vodilni partnerji in jih v Jems predložiti skupnemu sekretariatu. Pred predložitvijo projektnega poročila mora vsak projektni partner pripraviti **poročilo projektnega partnerja** v Jems in ga predložiti v 30 dneh po koncu projekta.



VP je odgovoren za spremljanje pravočasne predložitve vseh poročil projektnih partnerjev in projektnih poročil med celotnim izvajanjem projekta.

Priporočljivo je tudi, da se zagotovi dosledna uporaba terminologije v vseh poročilih in v skladu s prijavnico.

Za projekte manjšega obsega je obdobje poročanja enako trajanju projekta.

5.1 PRIPRAVA POROČILA PROJEKTNEGA PARTNERJA

V okviru enega mesca po koncu obdobja poročanja/projekta mora vsak projektni partner (vključno z vodilnim partnerjem v vlogi projektnega partnerja) izpolniti poročilo projektnega partnerja, v katerem predloži potrebne informacije o izvedenih dejavnostih nastalih v obdobju poročanja. Poročilo z vsemi dokazili je treba poslati preko Jems-a. Poročilo projektnega partnerja služi tudi kot orodje za poročanje projektnih partnerjev do vodilnega partnerja.

Za izdatke, ki so poročani na osnovi poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov, ni treba posredovati posebne dokumentacije v zvezi s temi stroški. Certifikat je viden zadevnemu projektnemu partnerju, vodilnemu partnerju in vsem relevantnim programskim organom.

5.2 PRIPRAVA PROJEKTNEGA POROČILA

Za spremljanje izvajanja projekta in kot podlago za povračilo sredstev ESRR projektu mora vodilni partner skupnemu sekretariatu predložiti projektno poročilo. Informacije, ki jih sporočajo projekti, naj so čim bolj jasne in skladne.

Vsako projektno poročilo preveri skupni sekretariat. Preverjanje pred povračilom bo temeljilo na obveznih dokumentih, ki¹² ki določajo pogoje za podporo (podpisana pogodba o sofinanciranju), vključno z vsemi pogoji za izvajanje in poročanje o dogodku(-ih).

¹² Za več podrobnosti glej poglavje 4 tega priročnika.



Če informacije v predloženem poročilu ne zadostujejo za ustrezno preverjanje napredka in povračilo sredstev, bo skupni sekretariat od vodilnega partnerja zahteval, da v določenem roku zagotovi pojasnila in dopolni projektno poročilo. Ko je pregled s strani skupnega sekretariata pozitivno zaključen, skupni sekretariat obvesti organ upravljanja o zaključku pregleda. Organ upravljanja izvaja dodatne kontrolne korake in če se ne pojavijo dodatna vprašanja, se poročilo predloži organu, ki opravlja računovodsko funkcijo za izplačilo sredstev ESRR.

Vsebinski del projektnega poročila vsebuje opis projektnih dejavnosti, kazalnikov učinkov in rezultatov doseženih v času trajanja projekta

Finančni del poročila o projektu vsebuje izdatke v obdobju poročanja in je sestavljen samo iz izdatkov v obliki poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov, za katere se zahtevek za povračilo predloži skupnemu sekretariatu/organu upravljanja skupaj s poročilom.

Pričakuje se, da bo partnerstvo izvajalo dejavnosti in krilo stroške v skladu s prijavnico, pri čemer je treba vedno upoštevati, da se projekt spremlja glede na zadnjo veljavno prijavnico.

V vsebinskem delu poročila se povzame izvajanje dejavnosti in njihove rezultate. Kratek, relevanten in informativen opis je boljši od obsežnega in podrobnega opisa dejavnosti brez jasne povezave s projektom in njegovim akcijskim načrtom. V zvezi s tem bi se morala projektna poročila osredotočiti na izvajanje samega projekta in ne na dejavnosti vsakega partnerja.

Skupaj s projektnim poročilom vodilni partnerji zagotovijo tudi ustrezno podporno gradivo, kot so časopisni članki, aktivnosti na socialnih omrežjih itd. To gradivo se v elektronski obliki naloži v Jems v okviru poročila.

5.3 POROČANJE V SKUPNEM ELEKTRONSKEM SISTEMU ZA SPREMLJANJE (JEMS)

Da boste lahko poročanli, se morate prijaviti v sistem Jems, do katerega lahko dostopate na naslednji povezavi <https://jems.si-at.eu/>. Če še niste registrirani v Jems-u, glejte 3. del: Vloga in ocena (poglavje 1.3.2.) Priročnika za upravičence o tem, kako se registrirati v Jems.

5.3.1 POROČILO PROJEKTNEGA PARTNERJA V JEMSU

Poročilo projektnega partnerja je treba pripraviti v nacionalnem jeziku projektnega partnerja. Ko je status projekta v sistemu Jems nastavljen na »sklenjena pogodba«, je razdelek Poročanje na voljo. Vsak projektni partner mora predložiti poročilo projektnega partnerja za obdobje poročanja.

Projektni partnerji lahko dostopajo do razdelka poročanja v sistemu Jems šele, ko vodilni partner v sistem vnese pravice za vse projektne partnerje. Uporabniki ne potrebujejo posebnih pravic za ustvarjanje in/ali pošiljanje poročila projektnega partnerja. Dostop do poročila projektnega partnerja je omogočen z dodelitvijo uporabnikov kot partnerjev s strani vodilnega partnerja v razdelku „Pravice v projektu“ (glej spodnji posnetek zaslona).

S klikom na „Pravice v projektu“ se bo pojavil naslednji zaslon.

Vodilni partner mora v polje „Jems uporabniško ime“ (označen z rdečim krogom) vnesti uporabniško ime za Jems in dodati dodatnega uporabnika za tega projektnega partnerja z gumbom „+“. Samo uporabniki s pravicami za urejanje lahko ustvarijo in oddajo poročilo projektnega partnerja (rdeča puščica). Zaupni podatki omogočajo varstvo osebnih podatkov v skladu z GDPR. Uporabniki z aktivno oznako lahko označijo (in si ogledajo) zaupne podatke v razdelku Seznam izdatkov v poročilih projektnih partnerjev.

Uporabnik lahko začne s pripravo poročila projektnega partnerja s klikom na okrajšavo partnerja (rdeča puščica na naslednjem zaslonu):

Prikazal se bo naslednji zaslon:

Po kliku na „+ Dodaj poročilo projektnega partnerja“ se prikaže naslednji zaslon:

Uporabnik začne delo z „**Identifikacijo poročila**“, kjer je treba najprej izbrati obdobje poročanja iz spustnega menija (rdeča puščica), nato pa vstaviti začetni in končni datum obdobja. Poleg tega je treba izpolniti tudi polja za vnos besedila „Povzetek partnerjevega dela v obdobju poročanja“,



“Težave in odstopanja partnerja” in “Ciljne skupine” (glej naslednji posnetek zaslona), ki jih je treba vstaviti/opisati.

Povzetek partnerjevega dela v obdobju poročanja

Prosimo, opišite svoj napredek v tem obdobju poročanja in kako to prispeva k dejavnostim, učinkom in dosežkom drugih partnerjev v tem obdobju poročanja.

SL EN HR

Vnos besedila

Težave in odstopanja partnerja

Ce je primerno, opišite in utemeljite vse težave in odstopanja, vključno z zamudami od delovnega načrta, predstavljenega v prijavnici, in najdene rešitve.

SL EN HR

Vnos besedila

Ciljne skupine

V spodnji tabeli boste videli seznam ciljnih skupin, ki ste jih navedli v prijavnici. Pojasnite, katere ciljne skupine ste vključili, na kakšen način in v kakšnem obsegu.

Ciljna skupina	Opis vključenosti ciljne skupine
Interesne skupine, vključno z nevladnimi organizacijami	Vnos besedila
Splošna javnost	Vnos besedila
Center za izobraževanje/usposabljanje in sola	Vnos besedila

Uporabnik lahko nadaljuje z razdelkom „**Napredek delovnega načrta**“, ki prikazuje podatke, povezane z delovnim načrtom, iz najnovejše veljavne različice prijavnice in je razdeljen po delovnih paketih:

Partnerji morajo opisati napredek pri relevantnih delovnih paketih, ciljih, dejavnostih, in učinkih ter navesti, ali so k njim prispevali (tako da označijo okvirček – označen z rdečimi krogi). Partnerski uporabniki lahko naložijo tudi prilogo (označeno z modrimi krogi) k vsakemu elementu, ki se bo ponovno prikazala v razdelku »Priloge poročila«. Če je treba naložiti več datotek k elementu, je priporočljivo naložiti stisnjeno datoteko (npr. zip).

Identifikacija poročila **Napredek delovnega načrta** Javna naročila Seznam izdatkov Prispevki Priloge poročila Izvoz poročila Finančni pregled Oddaj

A.5 Napredek delovnega načrta

Delovni paket 1

Prosimo, opišite svoj prispevek k dejavnostim, izvedenim v tem obdobju poročanja.

Vnos besedila

Prosimo, navedite, kako ste prispevali k dejavnostim projekta v tem obdobju poročanja, in izberite dosežke in učinke, h katerim ste prispevali.

Projektnim partnerjem ni treba navesti, koliko (števil), ki so jih dosegli v tem poročevalskem obdobju. Te informacije so zahtevane v projektnem poročilu. Možna so pojasnila projektnih partnerjev na nivoju dejavnosti.

Dejavnosti

A 1.1

Opišite, kako ste prispevali k napredku pri tej dejavnosti

Priloga: 

A 1.2

A 1.3

Učinki

U 1.1

☐ Prispevek Priloga: 

U 1.2

☐ Prispevek Priloga: 

Pri poročanju projektov manjšega obsega **ni treba izpolniti razdelka »Javna naročila«**.

Partnerji nadaljujejo delo z razdelkom **„Seznam izdatkov“**, kjer je mogoče navesti nastale stroške. S klikom na gumb „+ dodaj izdatke“ (rdeči krog) lahko partner doda posamezen izdatek, enega za drugim.

Poročilo projektnega partnerja R.1
VP1 MRRFEU

Status  Osnutek

Identifikacija poročila Napredek delovnega načrta Javna naročila **Seznam izdatkov** Prispevki Priloge poročila Izvoz poročila Finančni pregled Oddaj

Seznam izdatkov

Valute in menjalni tečajji so vzeti iz InfoEuro, uradnih mesečnih računovodskih tečajev Evropske komisije. Mesečne cene se samodejno posodabljajo do meseca, ko je poročilo partnerja prvič predloženo v preverjanje. Če je vaša lokalna valuta EUR, se vaši izdatki poročajo samo v EUR.

+ dodaj izdatke

Ko dodate posamezen izdatek, se prikažejo stolpci z možnostmi, ki so na voljo v razdelku. Za projekte manjšega obsega je pomembno, da najprej iz spustnega seznama izberete **»Stroški na enoto in pavšalni zneski«** (rdeči krog):

Status **Osnutek**

Identifikacija poročila Napredok delovnega načrta Javna naročila **Seznam izdatkov** Prispevki Priloge poročila Izvoz poročila Finančni pregled Oddaj

Seznam izdatkov
Vrednosti in menjalnice so vzeti iz InfoEuro, uradnih mesečnih računovodskih tečajev Evropske komisije. Mesečne cene se samodejno posodabljajo do meseca, ko je poročilo partnerja prvič predloženo v preverjanje. Če je vaša lokalna valuta EUR, se vaši izdatki poročajo samo v EUR.
Postavke, označene z rumeno, so bile spremenjene med zadnjim ponovnim odprtjem poročila projektnega partnerja.

ID	Pred tem partnerju od	Stroški na enoto in pavšalni zneski	Stroškovna kategorija	Javna naročila	Interni referenčni št.	Št. računa	Datum računa	Datum plačila	Opis	Komentar	Skupna vrednost računa	Cena na enoto
R1.7		N/R	Prosimo, izberite...	N/R								

+ dodaj izdatke

Zavrzi spremembe Shrani spremembe

Za projekte manjšega obsega tipa 1 morate iz spustnega seznama izbrati možnost **“Projekt tipa 1 - Udeleženec na dogodek”** in večina polj v tabeli bo samodejno izpolnjenih, razen Opis, Komentar in Število enot (glej posnetek zaslona spodaj).

Status **Osnutek**

Identifikacija poročila Napredok delovnega načrta Javna naročila **Seznam izdatkov** Prispevki Priloge poročila Izvoz poročila Finančni pregled Oddaj

Seznam izdatkov
Vrednosti in menjalnice so vzeti iz InfoEuro, uradnih mesečnih računovodskih tečajev Evropske komisije. Mesečne cene se samodejno posodabljajo do meseca, ko je poročilo partnerja prvič predloženo v preverjanje. Če je vaša lokalna valuta EUR, se vaši izdatki poročajo samo v EUR.
Postavke, označene z rumeno, so bile spremenjene med zadnjim ponovnim odprtjem poročila projektnega partnerja.

ID	Pred tem partnerju od	Stroški na enoto in pavšalni zneski	Stroškovna kategorija	Javna naročila	Interni referenčni št.	Št. računa	Datum računa	Datum plačila	Opis	Komentar	Skupna vrednost računa	Število enot	Cena na enoto
R1.7		Projekt tipa 1 - Ude...	Več	N/R								1,00	128,00

+ dodaj izdatke

Zavrzi spremembe Shrani spremembe

Projektni partnerji naj v polje **»Opis«** vpišejo ime dogodka, v polje **»Komentar«** pa kratek opis dogodka. Zelo pomembno je, da vnesete pravilno vrednost v polje **»Število enot«**, saj bo le to primerjano z naloženimi listami udeležencev in bo služilo tudi kot osnova za obračun stroškov. Ko vnesete število enot, se samodejno izračuna prijavljeni znesek v EUR.

Za projekte manjšega obsega tipa 2 morate iz spustnega seznama izbrati možnost **“Projekt tipa 2 - Pavšalni znesek za 2 dogodka”** in večina polj v tabeli bo samodejno izpolnjenih, razen Opis in Komentar (glej posnetek zaslona spodaj).

Status **Osnutek**

Identifikacija poročila Napredok delovnega načrta Javna naročila **Seznam izdatkov** Prispevki Priloge poročila Izvoz poročila Finančni pregled Oddaj

Seznam izdatkov
Vrednosti in menjalnice so vzeti iz InfoEuro, uradnih mesečnih računovodskih tečajev Evropske komisije. Mesečne cene se samodejno posodabljajo do meseca, ko je poročilo partnerja prvič predloženo v preverjanje. Če je vaša lokalna valuta EUR, se vaši izdatki poročajo samo v EUR.
Postavke, označene z rumeno, so bile spremenjene med zadnjim ponovnim odprtjem poročila projektnega partnerja.

ID	Pred tem partnerju od	Stroški na enoto in pavšalni zneski	Stroškovna kategorija	Javna naročila	Interni referenčni št.	Št. računa	Datum računa	Datum plačila	Opis	Komentar	Skupna vrednost računa	Število enot	Cena na enoto
R1.7		Projekt tipa 2 - Pav...	Več	N/R									

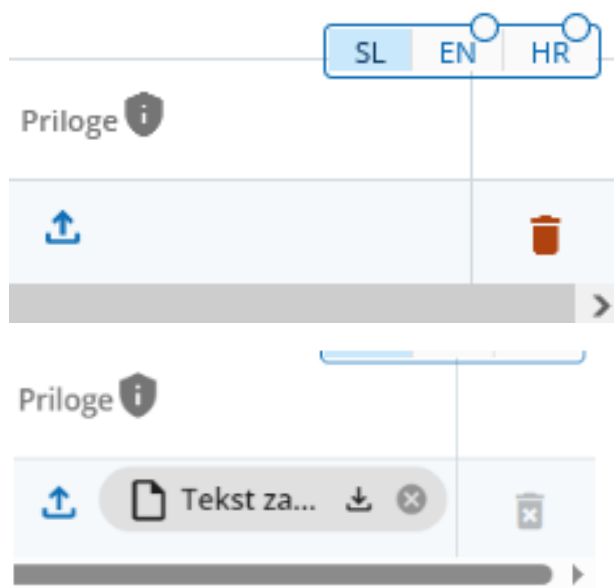
+ dodaj izdatke

Zavrzi spremembe Shrani spremembe

Projektni partnerji naj v polje **»Opis«** vpišejo ime dogodka, v polje **»Komentar«** pa kratek opis dogodka.

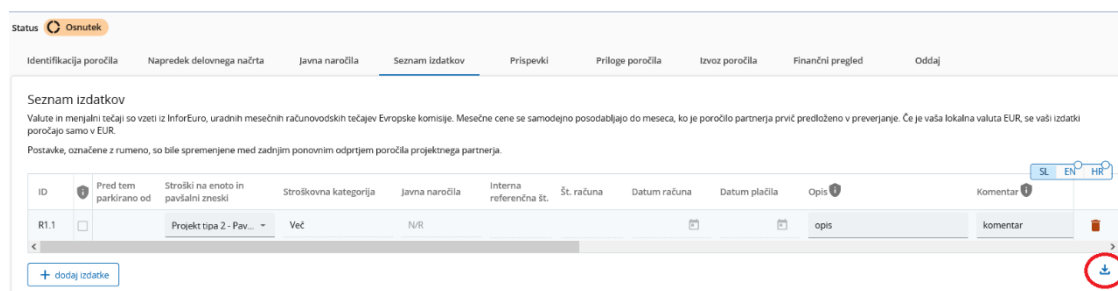
Prijavljeni znesek V EUR se samodejno izračuna glede na načrtovane stroške v prijavnici. Projektni partnerji pod **»Priloge«** naložijo tudi potrebno dokumentacijo (npr. poročila z dogodkov, liste prisotnosti, fotografije, ipd.).

Pri vnosu posameznega izdatka ni mogoče dodati priloge. Šele ko je izdatek prvič shranjen, se lahko k vsakemu izdatku naloži ena datoteka, ki se prikaže v obliki sloga čipa (glej spodaj):



Ko je priloga naložena, se lahko s tem povezan izdatek izbriše le, če je zadevna priloga pred tem izbrisana. Če mora uporabnik naložiti več datotek na 1 element izdatka, je priporočljivo naložiti zip datoteko.

Projektni partnerji lahko prenesejo seznam izdatkov v obliki Excelove tabele s klikom na (označeno z rdečim krogom):



V nadaljevanju morajo projektni partnerji izpolniti razdelek **„Prispevki“**. To je razdelek, v katerem morajo partnerji posredovati informacije o prispevkih partnerjev (zneski so izračunani v razdelku „Finančni pregled“ znotraj „Prispevka partnerjev“). Partnerji morajo izpolniti prazna polja v stolpcu „Trenutno poročilo“ (označeno z rdečim krogom).

Status **Osnutek**

Identifikacija poročila Napredek delovnega načrta Javna naročila Seznam izdatkov **Prispevki** Priloge poročila Izvoz poročila Finančni pregled Oddaj

Spremljanje prispevka partnerja, ki ga je prejel partner (v Evrih)

V tem razdelku se od partnerskih organizacij pričakuje, da navedejo prispevke partnerjev, kakršni so v resnici (zneski, ki jih prejme partner). Partnerskim organizacijam svetujemo, da se pomaknejo do finančnega pregleda da vidite razčlenitev skupnega sporočenega zneska po viru prispevka.

Ime organizacije / Vir prispevka	Pravni status	Znesek v prijavi	Poročano v predhodnem poročilu	Trenutno poročilo (Evro)	Skupno poročano do sedaj	Priloge
ROS	Zasebno	2.000,00	0,00	0,00	0,00	
+						
Vmesna vsota za skupne javne prispevke		0,00	0,00	0,00	0,00	
Vmesna vsota za avtomatski javni prispevek		0,00	0,00	0,00	0,00	
Vmesna vsota za zasebni prispevek		2.000,00	0,00	0,00	0,00	
Skupaj		2.000,00	0,00	0,00	0,00	

Naslednji razdelek je „**Priloge poročila**“. V tem razdelku je pregled vseh datotek, ki so naložene v poročilu projektnega partnerja.

Poročilo projektnega partnerja R.1
VP1 MRRFEU

Status **Osnutek**

Identifikacija poročila Napredek delovnega načrta Javna naročila Seznam izdatkov Prispevki **Priloge poročila** Izvoz poročila Finančni pregled Oddaj

Priloge poročila

Zaupni podatki so skriti uporabnikom brez pravic

Ime datoteke	Lokacija	Datum nalaganja	Uporabnik	Velikost datoteke	Opis	Dejanja
Invoice_1234.docx	Izdatki	28. 05. 2024 10:30	mirela.guzelj@gov.si	11.7 kB		

Elementov na stran: 25 1 - 1 od 1

Naloži datoteko

Drevesna struktura predstavlja mesta v tem poročilu, kjer je mogoče naložiti datoteke. Vse naložene datoteke iz vseh razdelkov so prikazane na tem seznamu. Partnerske organizacije imajo tukaj možnost, da naložijo dodatne datoteke, povezane s poročilom projektnega partnerja kot je splošna dokumentacija (s klikom na gumb Naloži datoteko – rdeči krog). Ker ni vedno mogoče dodati opisov datotek v prejšnjih razdelkih (zaradi nalaganja v slogu čipa), lahko uporabniki s pravico do urejanja dodajo opise vsem datotekam v tem razdelku (s klikom na ikono svinčnika). Datoteke, naložene v tem razdelku, lahko tukaj izbrišete, druge datoteke pa lahko izbrišete samo v razdelku, kjer so bile naložene.

Projektni partnerji lahko izvozijo svoja poročila ali seznam izdatkov v razdelku „**Izvoz poročila**“.

Poročilo projektnega partnerja R.1
VP1 MRRFEU

Status **Osnutek**

Identifikacija poročila Napredek delovnega načrta Javna naročila Seznam izdatkov Prispevki Priloge poročila **Izvoz poročila** Finančni pregled Oddaj

Izvozi poročila

* Izvoz poročila

Partner Report (Example) export

Jezik izvoza English

Jezik vnosa English

Izvozi

Projektni partnerji morajo med spustnimi meniji (označenimi z modrimi krogi) izbrati vtičnik, jezik izvoza in jezik vnosa.

V razdelku „**Finančni pregled**“ so na voljo 3 ali 4 različne preglednice finančnega pregleda (vse se samodejno izpolnijo).

Prva razpredelnica je „**Izdatki partnerja – povzetek (v EUR)**“:

Finančni pregled

Zneski, vključeni v spodnjih tabelah, predstavljajo agregacijo podatkov iz vseh predloženih partnerskih poročil do datuma, ko je bilo ustvarjeno trenutno poročilo partnerja. Pazite, da samo zadnje ustvarjeno poročilo projektnega partnerja ima najbolj posodobljene zbirne podatke (v primeru, da partnerska poročila niso bila oddana v istem vrstnem redu, kot so bila ustvarjena).

Izdatki partnerja - povzetek (v evrih)

	Skupni odobreni stroškov...	Prej poročano	Trenutno poročilo	Skupno poročano do sedaj	% celotne	Preostali stroškovni načrt	Predhodno potrjeno	Predhodno plačano
ESRR	8.000,00	0,00	8.000,00	8.000,00	100,00 %	0,00	0,00	0,00
Prispevek partnerja	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	100,00 %	0,00	0,00	N/R
↳ od tega javni prispevek	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	N/R
↳ od tega samodejni javni prispevek	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	N/R
↳ od tega zasebni prispevek	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	100,00 %	0,00	0,00	N/R
Skupaj	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	100,00 %	0,00	0,00	0,00

Druge tabele je „**Izdatki partnerja – razčlenitev po stroškovnih kategorijah (v EUR)**“:

Izdatki partnerja - razčlenitev po stroškovni kategoriji (v evrih)

Stroškovna kategorija	Pavšalna stopnja	Skupni odobreni stroškovni nač...	Prej poročano	Trenutno poročilo	Skupno poročano do sedaj	% celotne	Preostali stroškovni načrt	Predhodno potrjeno
Pavšalni znesek		10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	100,00 %	0,00	0,00
Skupaj		10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	100,00 %	0,00	0,00

Tretja tabela je „**Izdatki partnerja – razčlenitev po stroških na enoto/pavšalnih zneskih (v EUR)**“:

Izdatki partnerja - razčlenitev po pavšalnem znesku (v evrih)

Pavšalni znesek	Skupni odobreni stroškovni nač...	Prej poročano	Trenutno poročilo	Skupno poročano do sedaj	% celotne	Preostali stroškovni načrt	Predhodno potrjeno	Predhodno plačano
Projekt tipa 2 - Pavšalni znesek za 2 dogodke	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	100,00 %	0,00	0,00	N/R
Skupaj	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	100,00 %	0,00	0,00	0,00

Zadnji korak v postopku poročanja je oddaja poročila projektnega partnerja. Partnerji morajo klikniti zavihek „**Oddaj**“ (označen z rdečim krogom) in prikazal se bo naslednji zaslon:

Poročilo projektnega partnerja R.1
VP1 MRRFEU

Status Osnutek

Identifikacija poročila Napredek delovnega načrta Javna naročila Seznam izdatkov Prispevki Priloge poročila Izvoz poročila Finančni pregled Oddaj

Oddaj

Uradno boste oddali svoje partnersko poročilo : VP1 MRRFEU - Poročilo projektnega partnerja R.1

Poskrbite, da boste partnersko poročilo oddali pravočasno, kot je dogovorjeno z vodilnim partnerjem. Upoštevajte, da bo po oddaji vaše poročilo na voljo kontrolorju in spremembe partnerskega poročila niso več mogoče.

Prepričajte se tudi, da je razdelek o pogodbi posodobljen, preden oddate.

Zaženi preverjanje pred oddajo → Oddaj partnersko poročilo

Najprej mora uporabnik klikniti gumb „**Zaženi preverjanje pred oddajo**“ (modra puščica). Če je kontrola uspešna, bo na voljo gumb „**Oddaj partnersko poročilo**“ (zelena puščica) in uporabnik mora klikniti ta gumb. Prikazal se bo naslednji zaslon:

Oddaj partnersko poročilo

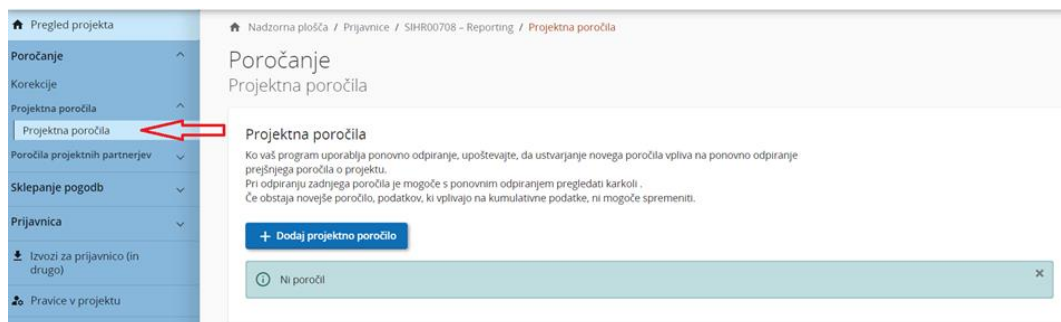
Ste prepričani, da želite oddati? Te operacije ni mogoče razveljaviti.

Prekliči
Potrdi

Če želite oddati poročilo projektnega partnerja, mora projektni partner klikniti na „**Potrdi**“.

5.3.2 PROJEKTA POROČILA V JEMSU

Projektna poročila je treba predložiti dvojezično (v slovenskem in hrvaškem jeziku). Ko so predložena vsa poročila projektnih partnerjev, lahko vodilni partner začne s pripravo projektnega poročila. Uporabnik lahko začne s projektnim poročilom s klikom na „Projektna poročila“ (rdeča puščica na sledečem zaslonu):



After clicking on “+ Add Partner Report”, following screen will appear:

Ustvari projektno poročilo

Identifikacija projektnega poročila

Začetni datum obdobja poročanja (DD. MM. YYYY)

1. 4. 2025

Končni datum obdobja poročanja (DD. MM. YYYY)

31. 8. 2025

* Povezava do urnika poročanja (pogodba)

1, obdobje 1 mesec 1-6

Obdobje poročanja

Obdobje 1, mesec 1 - 6, 01. 04. 2025 - 30. 09. 2025

Zaključno poročilo

Da
Ne

Vrsta projektnega poročila

Vsebina
Finance
Oboje

Datum poročanja (DD. MM. YYYY)

31. 10. 2025

Zavrzi spremembe
Ustvari

Uporabnik mora izpolniti naslednja polja „Začetni datum obdobja poročanja“, „Končni datum obdobja poročanja“ in v spustnem meniju „Povezava do urnika poročanja (pogodba)“ in izbrati obdobje poročanja. Vsi drugi podatki se vnesejo samodejno. Na koncu mora uporabnik klikniti gumb „**Ustvari**“ (rdeča puščica).

Vodilni partner nadaljuje z razdelkom »Identifikacija projektnega poročila«:

Projektno poročilo PR.1

Status **Osnutek**

Identifikacija projektnega poročila... Napredek delovnega načrta Rezultati projekta & Horizontalni... Seznam partnerskih certifikatov Priloge projektnega poročila Finančni pregled Izvozi poročil Oddaj

Identifikacija projektnega poročila

ID projekta in akronim SIHR00510 - ISTRIANgreenTABLE

Povezana različica prijavnice Z.0

Related call 4 - Javni razpis za predložitev vlog za projekte manjšega obsega / Otvoreni poziv za dostavo projektnih prijav za male projekte

ID projektnega poročila PR.1

Status projektnega poročila **Osnutek** → Oddano → Preverjanje poteka → Preverjeno

Naziv organizacije v izvirnem jeziku ROS TURIST - Institut za odgovorni turizem

Naziv organizacije v angleščini ROS TOURIST - Institute for Responsible Tourism

Zatrdni datum oddaje poročanja (DD. MM. YYY) 1. 4. 2025

Financijski datum oddaje poročanja (DD. MM. YYY) 30. 11. 2025

Zaključno poročilo ☐ Da ☒ Ne

* Povezava do urnika poročanja (pogodba) 1, obdobje 1 mesec 1-6

Vrsta projektnega poročila

Obdobje poročanja Obdobje 1 - 6, 01. 04. 2025 - 30. 09. 2025

Datum poročanja (DD. MM. YYY) 31. 10. 2025

Izpolniti je treba polja „Poudarki glavnih dosežkov“, „Težave in odstopanja partnerjev“ in „Ciljne skupine“, medtem ko se samodejno izpolnita „Pregled učinkov projekta in pregled projektnih rezultatov“ ter „Profil porabe partnerjev (v evrih)“.

Poudarki glavnih dosežkov

Prosimo, opišite dosednji napredek projekta, vključno z doseženimi specifičnimi cilji in doseženimi glavnimi učinki, tako da poudarite tudi dodano vrednost sodelovanja. Povzetek mora poudariti glavne dosežke, biti zanimiv in razumljiv za nastrokovnjake.

SL EN **HR**

Pregled učinkov projekta in pregled projektnih rezultatov

Kazalnik rezultata programa RCR84 6.3: Organizacije, ki čezmejno sodelujejo po zaključku projekta

SL EN **HR**

Kazalnik rezultata programa:	Merska enota	Izhodiščna vrednost	Ciljna vrednost	Predhodno poročano	Trenutno poročilo	Skupno poročano do sedaj
RCR84 6.3: Organizacije, ki čezmejno sodelujejo po zaključku projekta	Organizacija	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00
Kazalnik učinka prog... Output RCO87 6.3: Or...	Organizacija		4,00	0,00	0,00	0,00
Učinek 1.1: Organizacije, ki aktivno čezmejno sodelujejo v izvedbi projekta ISTRIANgreenTABLE	Organizacija		4,00	0,00	0,00	0,00
Kazalnik učinka prog... Output RCO115 6.3: J...	Dogodek		2,00	0,00	0,00	0,00
Učinek 1.2: Javna skupno organizirana čezmejna dogodka v okviru projekta ISTRIANgreenTABLE	Dogodek		2,00	0,00	0,00	0,00



Težave in odstopanja partnerjev

Če je primerno, opišite in utemeljite vse težave in odstopanja, vključno z zamudami od delovnega načrta, predstavljenega v prijavitnici, in najdene rešitve.

SL EN HR

Če je primerno, prosimo za morebitna odstopanja v porabi v primerjavi z zneski, navedenimi v prijavitnici.

SL EN HR

Profil porabe partnerjev (v evrih)

Izračunani zneski v pregledni tabeli spodaj so certificirani zneski, ki izhajajo iz certifikatov partnerjev, vključenih v to projektno poročilo. Napovedani znesek je vnosno polje iz partnerskega poročila.

Številka partnerja	Okrajšava organizacije	Država	Skupni upravičeni stroškovni načrt	Predhodno poročano	Trenutno poročilo	Skupno poročano do sedaj	% celotnega upravičenega stroškovnega načrta	Preostali del stroškovnega načrta
VP1	ROS	Slovenija (SI)	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	10.000,00
PP2	Ankaran	Slovenija (SI)	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	5.500,00
PP3	ECO I DO	Hrvatska (HR)	6.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	6.200,00
PP4	Svetvinčenat	Hrvatska (HR)	9.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	9.300,00
Skupaj			31.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	31.000,00

Ciljne skupine

V spodnji tabeli boste videli seznam ciljnih skupin, ki ste jih navedli v prijavitnici. Za vsako ciljno skupino pojasnite, na kakšen način in v kakšnem obsegu je bila vključena v vaš projekt v tem poročevalskem obdobju.

Ciljna skupina	Opis vključenosti ciljne skupine
Splošna javnost	Vnos besedila
Interesne skupine, vključno z nevladnimi organizacijami	Vnos besedila
Center za izobraževanje/usposabljanje in šola	Vnos besedila

Naslednji korak je opis „**Napredek delovnega načrta**“, kjer mora vodilni partner navesti status delovnega paketa, specifični cilj projekta in komunikacijski cilj (rdeči krogi) ter nekaj pojasnil o njih. Vodilni partner mora zagotoviti informacije o tem, kako so partnerji sodelovali (polje „Napredek“).

Identifikacija projektnega poročila... **Napredek delovnega načrta** ... Rezultati projekta & Horizontalni... Seznam partnerskih certifikatov ... Priloge projektnega poročila ... Finančni pregled ... Izvozi poročil ... Oddaj

Napredek delovnega načrta

Siv pas vzdolž levega roba označuje elemente, ki so enaki kot v zadnjem poročilu.

Delovni paket 1 Brez sprememb od prejšnjega poročila.

☐ Ta delovni paket je zaključen.

Kakšen je napredek pri doseganju ciljev v tem delovnem paketu, kot je opredeljeno v prijavitnici? Stanje mora biti kumulativno.

Specifični cilj projekta

Specifični cilj projekta Status -

Pojasnila SL EN HR

Komunikacijski cilj

Komunikacijski cilj Status -

Pojasnila SL EN HR

Napredek

Prosimo, opišite napredek v tem obdobju poročanja in pojasnite, kako so bili partnerji vključeni (kdo je naredil kaj).

Vnos besedila SL EN HR

Uporabnik nadaljuje z opisom dejavnosti.

Dejavnosti
Prosimo, navedite napredek, dosežen pri vsaki dejavnosti in dosežku.

A 1.1

Naslov dejavnosti

Začetno obdobje
Obdobje 1, mesec 1 - 6

Končno obdobje
Obdobje 1, mesec 1 - 6

Status ▼

SL EN HR

Opisite, kako ste prispevali k napredku pri tej dejavnosti

Priloga: 📎

Tukaj mora uporabnik izbrati status dejavnosti (rdeči krog) in jo opisati. V tem razdelku lahko uporabnik naloži tudi priloge z dokazili (modri krogi). Zadnji del vsakega delovnega paketa je opis doseženih učinkov projekta.

Učinki
Prosimo, označite napredek pri vsakem cilju.

U 1.1

Naslov učinka

Kazalnik učinka programa
RCO87 6.3: Organizacije, ki čezmejno sodelujejo

Merska enota
Organizacija

Obdobje dokončanja
Obdobje 1, mesec 1 - 6

Ciljna vrednost	4,00	Doseženo v tem obdobju poročanja	0,00	Kumulativna vrednost	0,00
-----------------	------	----------------------------------	------	----------------------	------

SL EN HR

Napredek v tem obdobju

Priloga: 📎

U 1.2

Uporabnik posreduje informacije o doseženi vrednosti (rdeči krog) kazalnika učinka projekta in opiše napredek v zadevnem obdobju poročanja. Če obstaja dokazilo, lahko uporabnik naloži prilogo (modri krog).

Vodilni partner mora ponoviti prej opisane korake v vseh ostalih delovnih paketih.

Poleg tega je treba izpolniti razdelek **„Rezultati projekta in Horizontalna načela“**, v katerem uporabniki opisujejo napredek pri rezultatih in horizontalnih načelih.

Status **Osnutek**

Identifikacija projektnega poročila Napredek delovnega načrta Rezultati projekta & Horizontalna... Seznam partnerskih certifikatov Priloge projektnega poročila Finančni pregled Izvori poročil Oddaj

Rezultati projekta

Prosim, navedite napredek pri doseganju kazalnikov rezultatov.

Rezultat 1

Opis kazalnika projekta
RCSA 4.3. Organizacije, ki dejavno sodelujejo po zaključku projekta

Waktu iznos	Skupajna vrednost	Skupajna vrednost	Skupajna vrednost
Organizacija	0,00	Obdobje 1, mesec 1 - 6	
Oblika vrednosti	4,00	Doseženo v tem obdobju postopno	0,00
		Normalizirana vrednost	0,00

Opisite doseženi napredek

Priloge

Horizontalna načela

Prosim, navedite, kateri tip prispevka k horizontalnim načelom velja za projekt, in utemeljite svojo izbiro.

Horizontalna načela	Vrsta prispevka	Opis prispevka
Trajnostni razvoj: načelo "da se ne škoduje bistveno" in priporočila Strategije presoja vplivov na okolje	pozitivni učinki	Vnos besedila
Enake možnosti in nediskriminacija	pozitivni učinki	Vnos besedila
Enalopravnost med modrimi in zelenimi	pozitivni učinki	Vnos besedila

Uporabniki naj opišejo napredek pri doseganju načrtovanih rezultatov tako, da navedejo, koliko je bilo doseženega v trenutnem obdobju poročanja. Vodilni partner lahko naloži tudi prilogo, ki se bo ponovno prikazala v prilogah projektnega poročila.

Za horizontalna načela je na voljo preglednica za poročanje o prispevku za vsako od treh meril sodelovanja. Vrsta prispevka je vnaprej določena na podlagi zadnje odobrene prijavnice in je ni mogoče spremeniti. V besedilnem polju je potrebno opisati prispevek v trenutnem obdobju poročanja/projekta.

Naslednji korak je vključitev partnerskih certifikatov. To se naredi v razdelku **„Seznam partnerskih certifikatov“**. V tem razdelku so navedeni vsi certifikati projektnih partnerjev.

Projektno poročilo PR.1

Status **Osnutek**

Identifikacija projektnega poročila Napredek delovnega načrta Rezultati projekta & Horizontalna... Seznam partnerskih certifikatov Priloge projektnega poročila Finančni pregled Izvori poročil Oddaj

Seznam partnerskih certifikatov

V tem razdelku lahko najdete vse partnerske certifikate tega projekta. Izključite certifikate partnerjev, ki jih ne želite vključiti v to projektno poročilo. Poročilo projektnega partnerja je lahko vključeno samo enkrat. Ko je oblikovano, certifikat ni na voljo v drugih poročilih.

	Partner	Poročilo projektnega partnerja	Datum certifikata	Vključeno v projektno poročilo	Certificiran znesek (v evrih)
☒	PP2	R.1	03. 03. 2025 12:12	PR.1	15.500,00
☒	LP1	R.1	03. 03. 2025 12:12	PR.1	15.500,00

Naslednji razdelek je **„Priloge projektnega poročila“**. V tem razdelku naložite dokument **»Dodatek k projektnemu poročilu«**. Vzorec dokumenta je objavljen na spletni strani (glejte Dodatek 1 k tem navodilom).

V tem razdelku so prikazane vse datoteke, naložene v projektnem poročilu.

Projektno poročilo PR.1

Status **Osnutek**

Identifikacija projektnega poročila Napredek delovnega načrta Rezultati projekta & Horizontalna... Seznam partnerskih certifikatov Priloge projektnega poročila

Priloge projektnega poročila

Projektna poročila PR.1

Napredek delovnega načrta

Rezultati projekta & horizontalna načela

Ni naloženih datotek.

Naloži datoteko

Drevesna struktura predstavlja mesta v tem poročilu, kjer je mogoče naložiti datoteke. Vse naložene datoteke iz vseh razdelkov so prikazane na tem seznamu. Uporabniki lahko tukaj naložijo dodatne datoteke, povezane s projektnim poročilom (s klikom na gumb Naloži datoteko – rdeči krog). Ker ni vedno mogoče dodati opisov datotek v namenskih razdelkih (zaradi nalaganja sloga čipa), lahko uporabniki s pravico do urejanja dodajo opise vsem datotekam v tem razdelku. Datoteke, naložene v tem razdelku, lahko tukaj izbrišete, druge datoteke pa lahko izbrišete samo v razdelku, kjer so bile naložene.

V razdelku „**Finančni pregled**“ je 5 različnih razpredelnic finančnega pregleda (vse so izpolnjene samodejno). Prva razpredelnica je „**Izdatki projekta – povzetek (v EUR)**“:

Status Članek

Identifikacija projektnega poročila... Napredek delovnega načrta Rezultati projekta & Horizontalni... Seznam partnerskih certifikatov Priloge projektnega poročila **Finančni pregled** Izvozi poročil Oddaj

Finančni pregled
Zneski v spodnjih tabelah so vedno v evrih in vključujejo zneske FTLS (ta veljajo za ta projekt).

Izdatki projekta – povzetek (v evrih)

	Skupni upravičeni stroški projekta	Predhodno poročano	Trenutno poročilo	Skupno poročano do sedaj	% celotnega	Preostali stroškovni načrt	Prej preverjeno	Predhodno plačano
ESRR	24.800,00	0,00	24.800,00	24.800,00	100,00 %	0,00	0,00	0,00
Prispevek partnerja	6.200,00	0,00	6.200,00	6.200,00	100,00 %	0,00	0,00	N/R
↳ od tega javni prispevek	6.200,00	0,00	6.200,00	6.200,00	100,00 %	0,00	0,00	N/R
↳ od tega samodejni javni prispevek	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	N/R
↳ od tega zasebni prispevek	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	N/R
Skupaj	31.000,00	0,00	31.000,00	31.000,00	100,00 %	0,00	0,00	0,00

Druge tabele je „**Izdatki projekta – razčlenitev po stroškovnih kategorijah (v EUR)**“:

Izdatki projekta – razčlenitev po stroškovnih kategorijah (v evrih)

Stroškovna kategorija	Skupni upravičeni stroški projekta	Predhodno poročano	Trenutno poročilo	Skupno poročano do sedaj	% celotnega	Preostali stroškovni načrt	Prej preverjeno
Pavšalni znesek	31.000,00	0,00	31.000,00	31.000,00	100,00 %	0,00	0,00
Stroški na enoto	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Skupaj	31.000,00	0,00	31.000,00	31.000,00	100,00 %	0,00	0,00

Tretja tabela je „**Izdatki projekta – razčlenitev po stroških na enoto/pavšalnih zneskih (v EUR)**“:

Izdatki projekta – razčlenitev po pavšalnih zneskih (v evrih)

Pavšalni znesek	Skupni upravičeni stroški projekta	Predhodno poročano	Trenutno poročilo	Skupno poročano do sedaj	% celotnega	Preostali stroškovni načrt	Prej preverjeno	Predhodno plačan FTLS
Type 2 project - Lump sum for 2 events	31.000,00	0,00	31.000,00	31.000,00	100,00 %	0,00	0,00	N/R
Skupaj	31.000,00	0,00	31.000,00	31.000,00	100,00 %	0,00	0,00	0,00

Četrta tabela je „**Izdatki projekta – pregled po partnerju/po kategoriji stroškov – Trenutno poročilo**“:

Izdatki projekta – pregled po partnerju/po kategoriji stroškov - Trenutno poročilo

Partner	Okrajšava organizacije	Država	Pavšalni znesek	Stroški na enoto	Skupno trenutno poročilo
VP1	MRRFEU	Slovenija (SI)	15.500,00	0,00	15.500,00
PP2	MKRR	Hrvatska (HR)	15.500,00	0,00	15.500,00
Skupaj			31.000,00	0,00	31.000,00

Zadnja tabela je „**Izdatki projekta – Povzetek nižanih postavk po kontroli – Trenutno poročilo**“:

Izdatki projekta – Povzetek nižanih postavk po kontroli - Trenutno poročilo

Partner	Okrajšava organizacije	Država	Pavšalni znesek	Stroški na enoto	Skupna nižanja
VP1	MRRFEU	Slovenija (SI)	0,00	0,00	0,00
PP2	MKRR	Hrvatska (HR)	0,00	0,00	0,00
Skupaj			0,00	0,00	0,00



Projektni partnerji lahko vsako od zgoraj prikazanih tabel prenesejo v obliki excelove tabele s klikom na ikono v spodnjem desnem kotu pod tabelo (označeno z rdečim krogom).

Project expenditure - Summary of deducted items by control - Current report

Partner	Organisation abbreviation	Country	Lump sum	Unit costs	Total deduction
LP1	MRRFEU	Slovenija (SI)	0,00	0,00	0,00
PP2	MKRR	Hrvatska (HR)	0,00	0,00	0,00
Total			0,00	0,00	0,00



Vodilni partnerji imajo možnost izvoziti svoja poročila v razdelku „Izvozi poročil“.

Projektno poročilo PR.1

Status Osnutek

< [aprek delovnega načrta](#) [Rezultati projekta & Horizontaln...](#) [Seznam partnerskih certifikatov](#) [Priloge projektnega poročila](#) [Finančni pregled](#) [Izvozi poročil](#) [Oddaj](#) >

Izvozi poročil

* Izvoz vtičnika v

Jezik izvoza English

Jezik vnosa English

Izvozi



Partnerji projekta morajo med spustnimi meniji (označenimi z modrimi krogi) izbrati vtičnik, jezik izvoza in jezik vnosa.

Zadnji korak je oddaj projektnega poročila. Uporabniki morajo klikniti na zavihek „Oddaj“ (označen z rdečim krogom) in prikazal se bo naslednji zaslon:

Projektno poročilo PR.2

Status Osnutek

< [Rezultati projekta & Horizontaln...](#) [Seznam partnerskih certifikatov](#) [Priloge projektnega poročila](#) [Finančni pregled](#) [Izvozi poročil](#) [Oddaj](#) >

Oddaj

Uradno boste oddali projektno poročilo 2.

Poskrbite, da boste projektno poročilo oddali pravočasno, kot je dogovorjeno s programom. Upoštevajte, da bo po oddaji vaše poročilo na voljo za program in da sprememba projektnega poročila niso več mogoče.

Prepričajte se tudi, da je razdelek o pogodbi posodobljen, preden oddate.

Zaženi preverjanje pred oddajo → Oddaj projektno poročilo




Najprej mora uporabnik klikniti gumb „Zaženi preverjanje pred oddajo“ (modra puščica). Če je kontrola uspešna, bo na voljo gumb „Oddaj projektno poročilo“ (zelena puščica), uporabnik pa mora klikniti ta gumb. Prikazal se bo naslednji zaslon:

Oddaj projektno poročilo

Ste prepričani, da želite oddati? Te operacije ni mogoče razveljaviti.

Prekliči

Potrdi

Za oddajo projektnega poročila mora vodilni partner klikniti na „Potrdi“.



6 KOMUNIKACIJA IN PREPOZNAVNOST

Pri načrtovanju IP SI-HR sta se sodelujoči državi odločili, da bosta podprli projekte z omejeno finančno vrednostjo (projekti manjšega obsega) v okviru prednostne naloge 3 (SC 6.3) programa, da bi povečale prepoznavnost in zaupanje med ljudmi, ki živijo na programskem območju.

Namen poglavja Komunikacija in vidnost priročnika je obvestiti (potencialne) upravičence o zahtevah Evropske unije (EU) in IP SI-HR v zvezi z ukrepi informiranja, komuniciranja in prepoznavnosti, ki jih je treba izvesti. Te smernice predstavljajo podlago za vsakega prosilca in upravičenca (vodilni/projektni partner). Naloge upravičenca so obveščanje javnosti o podpori ESRR, ki jo je prejel program, ter o rezultatih in učinkih sofinanciranja v okviru projekta, da se zagotovi preglednost porabe sredstev EU.

6.1 SPLOŠNE ZAHTEVE

Pravne zahteve v zvezi s komuniciranjem in prepoznavnostjo za obdobje 2021–2027 so določene v uredbi EU o skupnih določbah (uredba o skupnih določbah)¹³ in Interreg uredbi¹⁴.

Odgovornosti upravičencev v zvezi z dejavnostmi prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja so določene v členih 47 in 50 uredbe o skupnih določbah. Odgovornosti projektnih partnerjev v zvezi s preglednostjo in komuniciranjem so določene v členu 36 Interreg uredbe. Uporaba in tehnične značilnosti emblema Unije so določene v Prilogi IX k uredbi o skupnih določbah.

6.1.1 PRAVICE INTELEKTUALNE LASTNINE

Vsi projektni partnerji so na zahtevo dolžni zagotoviti IP SI-HR ter institucijam, organom, uradom ali agencijam EU kakršno koli komunikacijsko gradivo, izdelano v okviru projekta. Vsi projektni partnerji so dolžni ponuditi brezplačno, neizključno in nepreklicno licenco brez znatnih dodatnih stroškov ali administrativnega bremena. Ta licenca za pravice intelektualne lastnine podeljuje EU in IP SI-HR naslednje pravice:

- notranja uporaba (pravica do reproduciranja, kopiranja in dajanja na voljo komunikacijskega gradiva in gradiva o prepoznavnosti institucijam in agencijam EU ter njihovim zaposlenim);
- reprodukcijo komunikacijskega gradiva in gradiva o prepoznavnosti na kakršen koli način in v kakršni koli obliki, v celoti ali delno;
- razdeljevanje komunikacijskih gradiv in gradiv za prepoznavnost (ali njihovih kopij) javnosti v vseh oblikah in
- shranjevanje in arhiviranje komunikacijskih gradiv in gradiv za prepoznavnost.

¹³ Uredba (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu plus, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje ter za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko.

¹⁴ Uredba (EU) 2021/1059 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o posebnih določbah za cilj „evropsko teritorialno sodelovanje“ (Interreg), ki ga podpirajo Evropski sklad za regionalni razvoj in instrumenti za zunanje financiranje.



6.2 ZAHTEVE PROGRAMA

6.2.1 ZAHTEVE V ZVEZI Z VSEBINO

Komunikacija je del vseh projektnih aktivnosti in zahteva skrbno načrtovanje in izvedbo, da bo projekt uspešen. Zato je pomembno opredeliti pristop k komuniciranju in prepoznavnosti projekta, ki temelji na tem, kar naj bi bilo doseženo za zagotovitev uspeha projekta.

Projektni komunikacijski načrt/dejavnosti so del projektnega delovnega načrta. Pri pripravi komunikacijskega načrta projekta je treba načrtovati komunikacijske aktivnosti, ki so prilagojene tematski vsebini in aktivnostim projekta ter prispevajo k doseganju glavnega cilja/specifičnih ciljev projekta.

V prijavnici prijavitelji opredelijo en specifični cilj projekta, ki je vezan na en delovni paket. Delovni paket mora imeti tudi en relevanten komunikacijski cilj, določena mora biti tudi ciljna skupina, za doseganje glavnega specifičnega cilja projekta. To pomeni, da so komunikacijski cilj in dejavnosti vključeni v tematski delovni paket. Za več informacij o tem, kako pripraviti projektni delovni načrt, glej relevantna poglavja (poglavje 2 - Razvoj projekta in poglavje 3 - Prijava in ocenjevanje) tega priročnika.

Prosimo, upoštevajte: Projekti manjšega obsega morajo vključevati le en delovni sveženj, z enim specifičnim ciljem projekta in enim komunikacijskim ciljem.

En projektni partner naj bo imenovan kot glavni odgovorni partner za koordinacijo komunikacijskih aktivnosti v projektu. Komunikacija je skupna odgovornost vseh projektnih partnerjev, ki morajo zagotoviti aktivno in učinkovito komunikacijo skozi celoten življenjski cikel projekta. Ključnega pomena je, da projektni partnerji ostanejo v tesnem stiku med seboj za širjenje informacij o projektnih dogodkih, aktivnostih in dosežkih. **Upoštevajte, da naj bo projektno komuniciranje vezano na projekt kot celoto, ne le na izvedene aktivnosti in rezultate, ki so jih dosegli posamezni projektni partnerji.**

V skladu s 47. členom uredbe o skupnih določbah morajo projektni partnerji v svojih komunikacijskih aktivnostih uporabiti emblem EU in izjavo „Sofinancirano s strani Evropske unije“, da potrdijo podporo, prejeto v okviru EU programov, in prispevajo k prepoznavnosti EU na terenu.

Organ upravljanja/skupni sekretariat podpirata projekte pri izpolnjevanju zahtev glede prepoznavnosti z zagotavljanjem **usposabljanj, predlog, smernic in povratnih informacij**. Poleg logotipa programa in logotipa projekta (logotip programa z dodanim akronimom projekta) je na voljo predloga za plakat projekta (glej točko 6.3.6.1 tega poglavja).



6.2.2 TEHNIČNE ZAHTEVE

Vodilni in projektni partnerji IP SI-HR upoštevajo zahteve programa glede komuniciranja in prepoznavnosti za vse sofinancirane dejavnosti prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja. Na ta način projektni partnerji ustrezno priznavajo podporo Interreg¹⁵ ter obveščajo o vlogi in dosežkih programa Interreg.

Projektni partnerji potrdijo podporo iz sklada IP SI-HR z uporabo izraza „Interreg“ poleg emblema Unije¹⁶ in izpolnjujejo te zahteve:

a) **vključiti logotip projekta Interreg**, ki je sestavljen iz štirih elementov:

1. emblema Evropske unije¹⁷;
2. izjave „Sofinancira Evropska unija“, ki je v celoti napisana ob emblemu Evropske unije;
3. ime programa „Interreg Slovenija-Hrvaška“ ob emblemu Evropske unije;
4. akronim projekta (kratak naziv projekta) umeščen pod zgornjimi tremi elementi.

b) **vključiti izjavo** o podpori Interreg:

1. vključiti izjavo, v kateri je poudarjena podpora Interreg v vseh dokumentih in komunikacijskem gradivu za širšo javnost in udeležence;
2. na uradni spletni strani in na straneh družbenih medijev projektnih partnerjev, če ti obstajajo, vključiti kratak opis projekta, sorazmeren z ravno podporo, vključno z njegovimi cilji in rezultati, ter poudariti finančno podporo iz Interreg-a.

c) **javno namestiti vsaj en plakat** velikosti najmanj A3 ali enakovreden elektronski prikazovalnik (na lokacijah projektnih partnerjev), da se poudari podpora Interreg.

Skladnost s pravili o prepoznavnosti se bo preverjala med celotnim izvajanjem projekta.

Logotip projekta uporabljajo projektni partnerji med celotnim izvajanjem projekta, mora biti v vseh dokumentih, na spletni strani (če je primerno), v vsem komunikacijskem gradivu, povezanem s projektom, v postopkih javnega naročanja (če je mogoče, da se zagotovi sklicevanje na zadevni projekt), na dogodkih, v publikacijah itd.

¹⁵ V skladu s členom 50 uredbe o skupnih določbah.

¹⁶ V skladu s členom 47 uredbe o skupnih določbah.

¹⁷ Predstavljeni v skladu s tehničnimi specifikacijami iz Priloge IX k uredbi o skupnih določbah.

6.2.3 LOGOTIP PROGRAMA

Logotip je najpomembnejši element vizualne identitete IP SI-HR. Uporaba logotipa programa je osnovni element, ki zagotavlja izpolnjevanje osnovnih zahtev iz uredbe o skupnih določbah.

Ker je IP SI-HR program čezmejnega sodelovanja, se bodo dejavnosti obveščanja in komuniciranja z javnostjo v zvezi z uporabo jezika prilagodile čezmejnemu okolju. To pomeni, da je treba jezik obveščanja in komuniciranja izbrati glede na jezik ciljne publike, pri čemer morajo biti dokumenti dvojezični (vabila, zapisniki, ppt-ji, predstavljeno gradivo, itd.).

Logotip programa je sestavljen iz logotipa Interreg z barvnim lokom znotraj, emblema EU, izjave o sofinanciranju (sklic na EU) in imena programa. Priporočeni položaj je v zgornjem levem ali zgornjem desnem kotu. Najmanjša dovoljena velikost logotipa programa za tiskano gradivo je povezana z višino emblema EU, ki mora biti najmanj 1 cm.

6.2.3.1 Barvne različice logotipa programa

Standardni logotip programa je različica v polnih barvah v spodaj navedenih barvnih kodah.

Slika 7: Barvne kode logotipa programa – barvna različica v polnih barvah



Barva: Reflex Blue
RGB: 0/51/153
HEX: 003399
CMYK: 100/80/0/0



Barva: Light Blue
RGB: 159/174/229
HEX: 9FAEE5
CMYK: 41/30/0/0



Barva: Yellow
RGB: 255/204/0
HEX: FFCC00
CMYK: 0/0/100/0



Barva: White
RGB: 255/255/255
HEX: FFFFFF
CMYK: 0/0/0/0



Barva: Light Grey
RGB: 216/214/204
HEX: D8D6CC
CMYK: 5/5/10/15



Barva: Grey
RGB: 150/148/140
HEX: 96948C
CMYK: 5/5/15/50



Barva: Black
RGB: 0/0/0
HEX: 000000
CMYK: 0/0/0/100

Logotip programa je na voljo v dveh jezikovnih različicah (dvojezični in angleški različici). V okviru programa imajo prednost dvojezične publikacije, dogodki itd. **Zato je priporočena različica logotipa dvojezična različica v polnih barvah** (po potrebi glejte zahteve spodaj).



Slika 8: Logotip programa v polnih barvah za standardno uporabo – dvojezična različica



Slika 9: Logotip programa v polnih barvah za standardno uporabo – angleška različica



Za enobarvne reprodukcije ali gravure je treba uporabiti črno-belo različico logotipa invertirane različice v primeru zelo temnih ozadij. To različico je treba uporabiti le, kadar 4-barvni postopek ni na voljo.

Slika 10: Črno-beli logotip programa, če uporaba različice v polnih barvah ni mogoča – dvojezična različica



Slika 11: Črno-beli logotip programa, če uporaba različice v polnih barvah ni mogoča – angleška različica



Za enobarvne reprodukcije ali gravure je treba uporabiti črno-belo različico logotipa. To različico je treba uporabiti le, kadar 4-barvni postopek ni na voljo.

Slika 12: Barvni negativ – invertirana dvojezična različica



Slika 13: Barvni negativ – invertirana angleška različica



Slika 14: Enobarvni logotip – invertirana dvojezična različica



Slika 15: Enobarvni logotip – invertirana angleška različica



6.2.4 LOGOTIP PROJEKTA

6.2.4.1 Sestavni deli in umestitev

Vsak projekt manjšega obsega bo prejel ustrezen logotip projekta Interreg od organa upravljanja/skupnega sekretariata IP SI-HR, **zato lastni logotipi projekta ali samostojne blagovne znamke niso upravičeni**. Logotip projekta je bil zasnovan na podlagi logotipa programa. V okviru **logotipa projekta** so akronimi projektov dodani logotipu programa.

6.2.4.2 Barve in jezikovne različice logotipa projekta

Barve izhajajo iz glavnih institucionalnih barv EU in se **ne smejo spreminjati**.

Za Interreg logotipe projektov bodo dodani akronimi v barvi prednostne naloge 3, skladno s spodnjo barvno shemo.

Slika 16: Barvna shema prednostne naloge 3

Prednostna naloga 3

Dostopna in povezana
regija



CMYK 87/51/0/0
HEX #0E6EB6
RGB 14/110/182

Standardni logotip projekta je barvna različica v polnih barvah z zgoraj navedenimi barvnimi kodami.

Ker je potrebno jezik obveščanja in komuniciranja izbrati glede na jezik ciljnega občinstva, obstaja tudi logotip projekta v dveh potrebnih jezikovnih različicah, dvojezični in angleški različici.

Slika 17: Dvojezična različica logotipa projekta za prednostno nalogo 3



Slika 18: Angleška različica logotipa projekta za prednostno nalogo 3





6.2.5 PRAVILNA UPORABA LOGOTIPA

Logotipi programa ali projekta morajo biti nameščeni na sprednji strani vseh publikacij in dokumentov. Priporočen položaj je v zgornjem levem ali zgornjem desnem kotu. V videoposnetkih je treba logotip vključiti v razumni velikosti na začetku ali na koncu videoposnetka. Na spletiščih ali njihovih podstraneh, spletnih aplikacijah in aplikacijah za pametne telefone, kanalih družbenih medijev in drugih digitalnih platformah mora biti logotip Interreg nameščen na mestu, ki je vidno na vrhu brez drsenja ali klikanja. Na drugih komunikacijskih izdelkih, kot so konferenčne torbe ali razstavna roll-up stojala, ga je treba umestiti prav tako na vidno mesto.

Interreg logotip programa in logotipa projekta se ne smeta izkrivljati, njuna velikost pa bi morala biti razumna in prepoznavna. Najmanjša višina emblema Evropske Unije mora biti 1 cm¹⁸. Emblem EU, ki je sestavni del logotipa, ne sme biti manjši od velikosti največjega prikazanega logotipa, merjeno po višini ali širini. Če obstaja dvom glede združevanja logotipov, se posvetujte s Skupnim sekretariatom.

6.2.6 PRIMERI UPORABE LOGOTIPA

Komunikacijski proizvodi morajo biti jasni, lahko čitljivi in dobro vidni javnosti, da izpolnjujejo svoj namen: obveščanje javnosti o zadevni dejavnosti in prejeti finančni podpori EU.

Tabela 9: Zbirna tabela obveznih in neobveznih vizualnih elementov

	Projekti manjšega obsega
Logotip projekta	✓
Izjava o sofinanciranju s strani Evropske unije	✓
A3 plakat	✓
Publikacije	izbirno
Promocijsko gradivo/predmeti	izbirno
Dogodki	✓
Podstrani projektov na spletni strani programa	✓
Družabna omrežja	izbirno
Videoposnetki, kratki filmi	izbirno

Če se projektni partnerji odločijo za pripravo zgoraj navedenih neobveznih elementov, kot v primeru obveznih vizualnih elementov, se ti pripravijo v skladu s komunikacijskimi smernicami, podrobno opisanimi v tem poglavju.

6.2.6.1 Plakati

Vsak projektni partner mora v svojem prostoru namestiti vsaj en plakat z informacijami o projektu (minimalna velikost A3), vključno s finančno podporo Unije, na mestu, ki je dobro vidno za javnost, kot je vstopno območje v stavbo/urad. IP SI-HR zagotavlja predlogo za izdelavo plakata¹⁹, ki jo je

¹⁸ Razen v primeru manjših promocijskih artiklov.

¹⁹ Predloga je na voljo na www.si-hr.eu.



mogoče prenesti. Projektni partnerji lahko spremenijo predlogo plakata, vendar je treba vključiti potrebne podatke (ime projekta/akronim, datum začetka in konca projekta, skupna sredstva/prejeta podpora ESRR, Interreg logotip, kontaktne podatke odgovornega partnerja, opis glavnega cilja projekta in cilj podprte dejavnosti itd.). Plakat mora ostati viden ves čas trajanja projekta. Plakata ni mogoče nadomestiti z roll-up stojalom. Dovoljen pa je enakovreden elektronski prikaz plakata. **Tiskane ali elektronske prikazovalnike je treba vzpostaviti takoj po začetku projekta.**

Slika 19: Predloga plakata



Skupni sekretariat Slovenija-Hrvaška Odgovorna oseba za objavo
Skupni sekretariat Slovenija-Hrvaška

<http://www.si-hr.eu>

Trajanje
01/2021 - 12/2029

Celotni proračun
49.180.617 €

EU-financiranje
39.344.493 €

Interreg Program Slovenija-Hrvaška

Cilj Interreg programa Slovenija-Hrvaška je ohranjena, odporna in povezana čezmejna regija, kjer je trajnostni razvoj glavno orodje za ekonomsko preživetje, varnost, zaščito biotske raznovrstnosti in socialno blaginjo vseh prebivalcev.

Sofinancira
Evropska unija

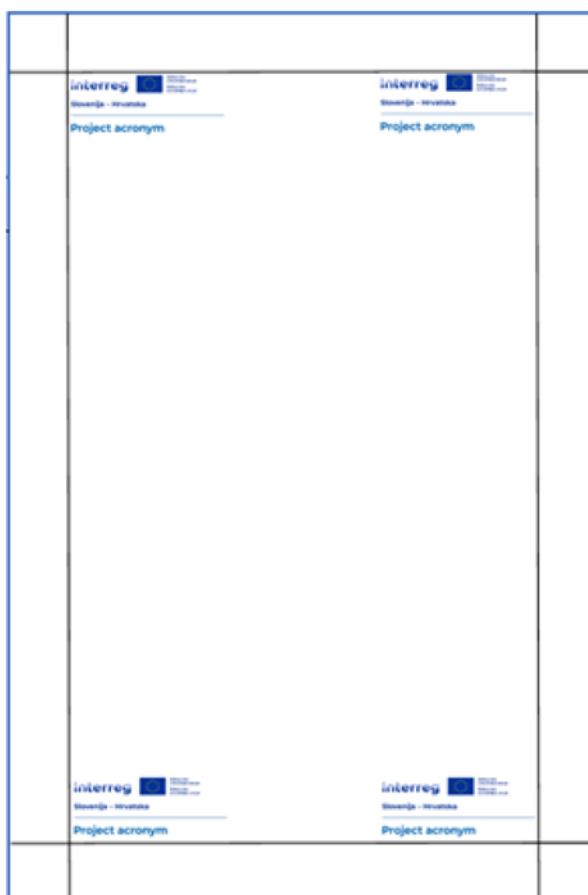
interreg
Slovenija - Hrvaška
Project acronym

6.2.6.2 Publikacije

Logotip Interreg mora biti na sprednji strani publikacije tako velik, da je emblem EU visok vsaj 1 cm. Medtem ko je prednostna postavitev v zgornjem levem kotu, se lahko odločite za postavitev logotipa projekta v drug kot (zgornji desni, spodnji levi ali desni), če se upoštevajo pravila za robove in dimenzije.

Širina logotipa projekta mora biti skupaj z emblemom Evropske Unije (brez izjave o sofinanciranju) enaka četrtini ($\frac{1}{4}A$) celotne širine strani (A), razen če v tem primeru emblem Evropske Unije ne bi bil primerne velikosti (to je odvisno od velikosti publikacije). Velikost zunanjih robov se določi na podlagi širine emblema Evropske Unije.

Slika 20: Položaj logotipa Interreg na publikacijah (zunanji robovi)



V primeru temnejših ozadij mora biti logotip nameščen v belem pravokotniku (območje izključitve) ali pa se lahko uporabi črno-bela ali invertirana različica logotipa.

6.2.6.3 Promocijski izdelki in manjši promocijski izdelki

Ozaveščanje o programu na splošno in o zadevnem projektu je najpogostejši razlog za nakup promocijskih izdelkov (darila ali pripomočki). Uporabljajo se lahko na dogodkih, kot so razstave in konference, ali v širših kampanjah ozaveščanja. Promocijski izdelki so po definiciji izdelani v večjih količinah in so po meri natisnjeni z logotipom projekta. **Na splošno mora biti najmanjša višina**

emblema EU 1 cm. Za določene predmete, npr. pisala ali vizitke, se emblem lahko reproducira v manjši velikosti²⁰.

Čeprav je skoraj vsak izdelek mogoče označiti z logotipom projekta in ga uporabiti za promocijo, IP SI-HR ponuja nekaj primerov običajnih promocijskih izdelkov:

Slika 21: Primer – promocijska prozorna mapa (enobarvni logotip programa – invertirana angleška različica, natisnjen na prozorni nalepki)



V primeru majhnih promocijskih predmetov ali majhnih tiskanih materialov, kot so pisala, USB ključi itd., na katerih logotipa projekta ni mogoče prikazati, je treba uporabiti emblem EU skupaj z izjavo „Sofinancira Evropska unija“ in ga natisniti v manjši velikosti.

Slika 22: Barvna različica logotipa majhne velikosti za standardno uporabo



Slika 23: Enobarvna (črna) različica logotipa majhne velikosti, če uporaba različice v polnih barvah ni mogoča



²⁰ See last valid version of Interreg Brand Design Manual 2021-2027: <https://www.interact-eu.net/library/interreg-brand-design-manual-2021-2027/pageflip>

Slika 24: Primer – promocijski ključ USB (majhen logotip v eni barvi)



Slika 25: Primer – promocijski kemični svinčnik (logotip majhne velikosti v eni barvi)



6.2.6.4 Dogodki

Vsa dokumentacija v zvezi z dogodki (vabilo, seznam udeležencev, predstavitev, dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila itd.) mora biti ustrezno označena z logotipom projekta. Na tiskovnih konferencah mora biti logotip projekta viden.

6.2.6.5 Spletna stran in družbeni mediji

Projektni partnerji ne bodo prejeli sofinanciranja za samostojne projektne spletne strani zunaj www.si-hr.eu.

V primeru, da obstaja takšna spletna stran projekta, projektni partnerji zagotovijo informacije o projektu na svoji/h spletni/h strani/eh, vključijo kratek opis projekta, vključno z njegovimi cilji in rezultati, ter poudarijo skupno finančno podporo iz ESRR. Za takšne spletne strani projekta mora biti logotip projekta nameščen v zgornjem delu spletne strani in mora ustrezati jeziku, ki se uporablja na spletni strani.

Slika 26: Primer – spletna stran



Za platforme/kanale družbenih medijev je obvezna uporaba logotipa projekta. Če je ozadje obarvano ali zelo temno, se okrog pravokotnika postavi bela obroba, pri čemer je širina meje 1/25 višine pravokotnika. Ni pravila za pozicioniranje v družbenih medijih, dokler se spoštuje pravilo jasnega prostora. Enako pravilo velja za spletne aplikacije in aplikacije za pametne telefone ter druge digitalne platforme.

6.2.6.5 Videoposnetki in kratki filmi

Če projekti ustvarijo promocijske videoposnetke, mora biti logotip projekta viden na začetku ali koncu videoposnetka v prepoznavni velikosti in na ustreznem ozadju vsaj nekaj sekund.

Slika 27: Primer – videoposnetek





6.2.7 FINANČNE POSLEDICE, POVEZANE Z NEUPOŠTEVANJEM PRAVIL O KOMUNICIRANJU IN PREPOZNAVNOSTI

Projekti tvegajo finančne posledice, če ne upoštevajo zahtev EU in programskih zahtev glede označevanja in prepoznavnosti. Neupoštevanje zahtev glede obvezne prepoznavnosti (logotip projekta, izjava, plakat itd.) in s tem **neizpolnjevanje osnovnih zahtev iz uredbe o skupnih določbah in Interreg uredbe lahko vodi v zmanjšanje sofinanciranja. Stroški se lahko štejejo tudi za neupravičene** za financiranje iz ESRR, **če se pravila upoštevajo le delno** (npr. logotip programa se uporablja nepravilno – je premajhen po velikosti, izkrivljen, v neprimernem položaju, ki ni viden zaradi neustreznega ozadja itd.).

Če spremembe/dopolnitve za izpolnjevanje osnovnih zahtev niso mogoče, lahko **OU/SS prekliče do 2 % podpore²¹ iz ESRR, dodeljene vodilnemu/projektному partnerju**, ki ne izpolnjuje svojih obveznosti glede prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja. Zmanjšanje finančnih sredstev se bo uporabilo za zadevne partnerja/e pri čemer se bo upoštevalo načelo sorazmernosti.

6.3 PODPORA IZ PROGRAMA

Pri izvajanju komunikacijskih dejavnosti je poleg odgovornega skrbnika pogodbe skupnega sekretariata tudi skrbnik za komuniciranje skupnega sekretariata in sodeluje s projekti/projektnimi partnerji.

Podpora se lahko uporablja za različne namene, kot so informativni dnevi, usposabljanja, seminarji, informativno gradivo za razširjanje novic o projektu, njegovih učinkih in rezultatih. Pri načrtovanju in izvajanju komunikacijskih dejavnosti projekta je potrebno aktivno sodelovanje s SS.

Zelo priporočljivo je, da vsak projekt manjšega obsega, z namenom zagotavljanja učinkovite in uspešne podpore IP SI-HR projektni komunikaciji prek lastnih kanalov (spletna stran, družbena omrežja, novice itd.), skupnemu sekretariatu pošlje naslednje zadeve:

- a) pred dogodkom: vabila na dogodka,
 - b) po dogodku:
 - fotografije dobre kakovosti in velikosti, ki prikazujejo udeležence in aktivnosti,
- po
- možnosti 2160x3840 slikovnih pik, v jpg ali png formatu,
 - kratke filme ali avdio-vizualno gradivo, ki je bilo pripravljeno v okviru projekta

²¹ Člen 36(6) uredbe o Interreg.



7 ARHIVIRANJE IN ZAKLJUČEVANJE

7.1 OBVEZNOSTI PO ZAKLJUČKU PROJEKTA

Čeprav se projekt zaključi, se obveznosti za partnerstvo ne končajo. Odgovornost vodilnega partnerja je, da zagotovi, da so vsi partnerji s pravili v tem poglavju seznanjeni ter da jih upoštevajo.

Osnovni namen arhiva je ohraniti vsebino dokumentov (podatkov in informacij), ki morajo biti dostopni, razumljivi ter na voljo vsem predstavnikom institucij, ki so zadolženi za kontrole predvidene v Interreg programu, ter organom, pooblaščenim za spremljanje projekta. Hkrati mora arhiv zagotavljati dolgoročno stabilnost in verodostojnost vseh zapisov za celotno obdobje hrambe.

7.2 RAZPOLOŽLJIVOST DOKUMENTOV

Vsa podporna dokazila, ki sestavljajo revizijsko sled, morajo biti na voljo v prostorih posameznega vodilnega in projektnega partnerja **vsaj pet let**. To obdobje se začne **31. decembra leta, v katerem organ upravljanja izvede zadnje plačilo vodilnemu partnerju**. Poleg tega mora biti dokumentacija, ki se nanaša na projektne dejavnosti in izdatke, za katere je bila dodeljena **državna pomoč** (datum podpisa pogodbe o sofinanciranju), na voljo vsaj **10 let** od datuma prejema zadnje pomoči s strani programa. Obdobje hrambe se prekine v primeru sodnega postopka ali na zahtevo Evropske komisije.

Ob zaključku projektov bo organ upravljanja/skupni sekretariat obvestil vsakega vodilnega partnerja o točnem datumu začetka zgoraj navedenega obdobja hrambe. Vodilni partner nato obvesti projektne partnerje. Druga, po možnosti daljša obdobja hrambe dokumentov v skladu z npr. nacionalnimi in notranjimi pravili, ostanejo nespremenjena. Za celotno obdobje hrambe imajo vsi organi, ki so pooblaščen za izvajanje kontrol in revizij, dostop do projekta ter vse ustrezne dokumentacije in računovodskih izkazov projekta. Dokumenti se lahko hranijo v izvirni obliki ali v obliki drugih dokumentov enakovredne dokazne vrednosti.

Dokumenti, ki se nanašajo na prijavo in izvedbo projekta (prijavnica, partnersko poročilo, projektno poročilo itd.), se arhivirajo v elektronski obliki v skupnem elektronskem sistemu za spremljanje (Jems).

7.3 ARHIVIRANJE PROJEKTOV

V zvezi z zaključevanjem projekta je treba pojasniti, da gre za zaključevanje sofinanciranja projekta, kar pa ne predstavlja konca programskih zahtev do projekta. Čeprav je program prejel zaključno poročilo in izvedel zadnje plačilo, je projekt še vedno lahko podvržen morebitnim kontrolam in preverjanjem, npr. s strani programskega revizijskega organa programa/revizijskega telesa, revizorjev Komisije, Računskega sodišča.

Vodilni/projektni partnerji so dolžni hraniti dokumentacijo in jo voditi jasno knjigovodsko sledljivo tako, da jo je mogoče zlahka izslediti za namene morebitne kontrole in revizije ter za zagotavljanje revizijske sledi.



Po datumu hrambe, navedenem v 2. poglavju tega dokumenta, se šteje, da je projekt dokončan in arhiviran v sistemu Jems.

7.4 ZAKLJUČEK PROJEKTA

Zaključek projekta je sklepna faza v procesu izvajanja projekta. Zaključek vključuje dve vzporedni dejavnosti: dokončanje projektnih dejavnosti in pripravo projektnega poročila. V praksi to vključuje zbiranje vseh projektnih dokumentov/materialov in dosežkov.



8 STRUKTURA UPRAVLJANJA IN PODPORA, KI JO ZAGOTAVLJA PROGRAM

8.1 STRUKTURA UPRAVLJANJA

IP SI-HR je skupni program obeh držav članic, Slovenije in Hrvaške.

Upravljanje programa si delijo različni organi, pristojni za upravljanje, usklajevanje, nadzor in kontrolo nad izvajanjem programa.

- Odbor za spremljanje

Odbor za spremljanje (v nadaljevanju OzS) usmerja program, nadzoruje kakovost in učinkovitost njegovega izvajanja ter odloča o odobritvi ali zavrnitvi projektov za financiranje. Sestavljajo ga predstavniki obeh držav članic, Slovenije in Hrvaške. Seznam članov OzS je na voljo na spletni strani programa.

- Organ upravljanja

Organ upravljanja je odgovoren za upravljanje in izvajanje programa v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja ter predpisi EU, ki urejajo ESRR.

- Skupni sekretariat

Skupni sekretariat pomaga organu upravljanja in odboru za spremljanje pri izvajanju njunih nalog in se ukvarja z vsakodnevnim izvajanjem programa. Prav tako zagotavlja informacije in smernice za projektne partnerje.

- Revizijski organ

Revizijskemu organu (v nadaljevanju RO) pomaga skupina revizorjev, ki jo sestavljajo predstavniki obeh držav članic, ki sodelujeta v Interreg programu. RO je odgovoren za izvajanje revizij sistemov, revizij projektov in revizij računovodskih izkazov, da se Evropski komisiji (v nadaljevanju EK) zagotovi neodvisno zagotovilo, da sistem za upravljanje in nadzor programa deluje učinkovito ter da so izdatki, predloženi EK, zakoniti in pravilni.

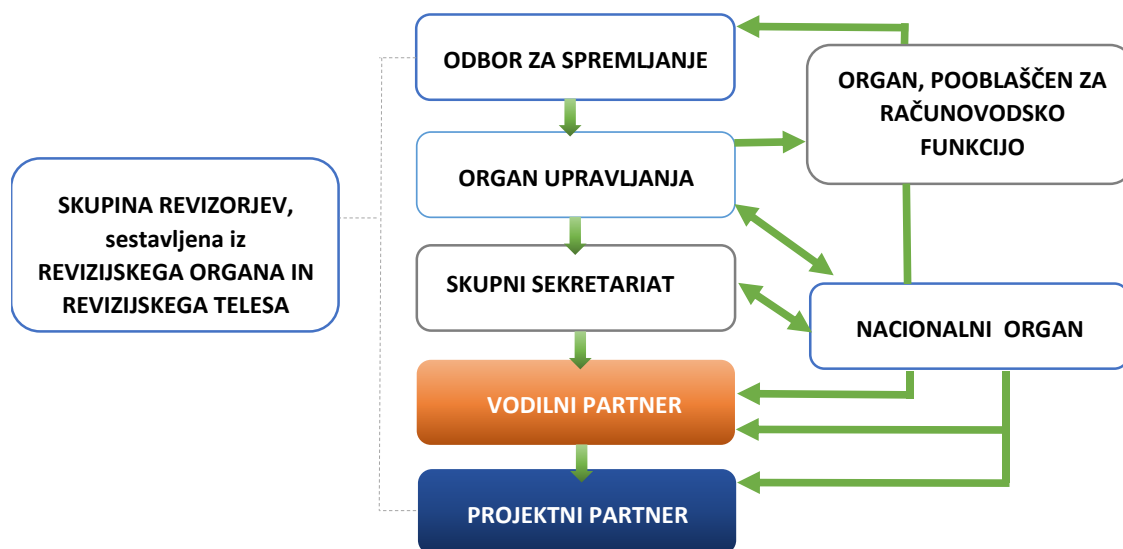
- Organ, pooblaščen za računovodsko funkcijo

Organ, pooblaščen za računovodsko funkcijo, predloži zahteve za plačilo Komisiji in izvrši plačila vodenim partnerjem ali v izjemnih primerih projektnim partnerjem (če je ustrezno).

- Predstavniki držav članic

Predstavniki držav članic (nacionalni organi) prijaviteljem zagotavljajo informacije z namenom prejetja kakovostnih projektov, ki bodo izpolnili cilje in kazalnike programa, ter pomagajo organu upravljanja in skupnemu sekretariatu pri organizaciji podpore potencialnim prijaviteljem pri iskanju čezmejnih projektnih partnerjev.

Figure 30 – Struktura upravljanja programa



8.2 PODPORA, KI JO ZAGOTAVLJA PROGRAM

Skupni sekretariat zagotavlja naslednje informacije in podporo v zvezi z razvojem projektov in pripravo vlog:

- ✓ informacije o programu in javnem razpisu za projekte manjšega obsega,
- ✓ informacije o pripravi in predložitvi vlog,
- ✓ organizacija informativnih delavnic,
- ✓ objava pogosto zastavljenih vprašanj in informacij o odobrenih projektih na spletni strani programa.

Podporo v zvezi s specifičnimi temami, povezanimi z vsebino projekta, vključno z informacijami o državni pomoči in iskanjem projektnih partnerjev zagotavljajo predstavniki obeh držav članic (nacionalnih organov).

Skupni sekretariat

www.si-hr.eu

Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj
Urad za Interreg in finančne mehanizme
Sektor za upravljanje čezmejnih programov
Skupni sekretariat Slovenija-Hrvaška
Kotnikova 5, SI-1000 Ljubljana

Kontaktne podatki:



e-mail: si-hr.mkrr@gov.si
telefon: +386 (0)1 400 3435

Predstavniki Slovenije (nacionalni organ)

Nacionalni organ v Sloveniji
Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj
Urad za Interreg in finančne mehanizme
Sektor za Interreg
Kotnikova 5, 1000 Ljubljana

Kontaktna oseba: Vesna Silič
e-mail: vesna.silic@gov.si
telefon: +386 (0)1 400 3474

ali nadomestna kontaktna oseba: Mojca Krisch
e-mail: mojca.krisch@gov.si
telefon: +386 (0)1 400 3215

Predstavniki Hrvaške (nacionalni organ)

Nacionalni organ na Hrvaškem
Ministrstvo za regionalni razvoj in sklade Republike Hrvaške
Direktorat za evropsko teritorialno sodelovanje
Sektor za koordinacijo programov evropskega teritorialnega sodelovanja in makroregionalnih strategij
Miramarska cesta 22, 10 000 Zagreb

Kontaktna oseba: Alen Malnar
e-mail: alen.malnar@mrrfeu.hr
telefon: +385 (0)1 6471 272

ali: Perica Gabrić
e-mail: perica.gabric@mrrfeu.hr
telefon: +385 (0)1 6400 689

Priporočljivo je, da vsak projektni partner, ki sodeluje v projektu sofinanciranem v okviru programa IP SI-HR, pred oddajo vloge kontaktira pristojni nacionalni organ, da pridobi potrebne informacije o vsebini, državni pomoči itd.

Projektnim partnerjem svetujemo, da namenijo dovolj časa za pripravo in koordinacijo projektnih idej v okviru partnerstva.



9 PRAVNI OKVIR IN DOKUMENTI, POVEZANI S PROGRAMOM

Projekti, ki se izvajajo v okviru programa morajo biti skladni s pravili EU, ki urejajo strukturne sklade in nacionalno zakonodajo, ter morajo izkazovati skladnost in dopolnjevanje z nacionalnimi, regionalnimi in sektorskimi razvojnimi strategijami/programi. Spodaj navedeni dokumenti (ne izčrpen seznam) so na voljo na spletni strani programa www.si-hr.eu.

Relevantni programski dokumenti

- ✓ Interreg program VI-A Slovenija-Hrvaška, odobren s Sklepom Evropske komisije št. (2023) 4323 z dne 22. junij 2023;
- ✓ Metodologija spremljanja kazalnikov IP SI-HR 2021-2027;
- ✓ Strateška presoja vplivov na okolje (SEA) Interreg programa Slovenija-Hrvaška 2021-2027, Okoljsko poročilo, maj 2022.

Ključni predpisi za obdobje 2021–2027

- ✓ Uredba (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu plus, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo in o finančnih pravilih zanje ter za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko (Uredba o skupnih določbah);
- ✓ Uredba (EU) 2021/1058 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in Kohezijskem skladu (Uredba o ESRR);
- ✓ Uredba (EU) 2021/1059 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o posebnih določbah za cilj „evropsko teritorialno sodelovanje“ (Interreg), ki ga podpirajo Evropski sklad za regionalni razvoj in zunanji instrumenti financiranja (Uredba Interreg);
- ✓ izvedbeni akti in delegirani akti, sprejeti v skladu z zgoraj navedenimi uredbami;
- ✓ drugi pravni akti, ki se uporabljajo za izvajanje projektov, ki jih sofinancira ESRR.

Poleg pravil EU in pravil Interreg programa je treba spoštovati tudi nacionalna pravila in interna pravila organizacij, ki nastopajo kot projektni partnerji.