

Interreg



Sofinancira
EVROPSKA UNIJA
Sufinancira
EUROPSKA UNIJA

Slovenija – Hrvatska



PRIRUČNIK ZA KORISNIKE ZA STANDARDNE PROJEKTE

DIO 3 – PRIJAVA I OCIJENJIVANJE

Verzija 1, studeni 2024.

www.si-hr.eu



Priručnik za korisnike za standardne projekte

3. DIO: PRIJAVA I OCIJENJIVANJE



SADRŽAJ TREĆEG DIJELA:

1	KAKO SE PRIJAVITI?	4
1.1	POSTUPAK PRIJAVE	4
1.2	NATJEČAJNA DOKUMENTACIJA	4
1.3	PODNOŠENJE PROJEKTNE PRIJAVE PUTEM INTERNETA	5
1.3.1	Tehničke informacije i zahtjevi sustava	5
1.3.2	Pristup i registracija.....	5
1.3.3	Prijava na otvoreni poziv	7
1.3.4	Upravljanje korisnicima	8
1.3.5	Popunjavanje obrasca za prijavu.....	9
2	OCJENJIVANJE PROJEKATA I SKLAPANJE UGOVORA	41
2.1	POSTUPAK OCJENJIVANJA I ODABIRA	41
2.1.1	Provjera administrativne usklađenosti i prihvatljivosti	41
2.1.2	Ocjenjivanje kvalitete	44
2.1.3	Objašnjenje odluka Odbora za praćenje.....	52
2.1.4	Sklapanje ugovora	52
2.1.5	Rješavanje žalbi.....	53



1 KAKO SE PRIJAVITI?

1.1 POSTUPAK PRIJAVE

Podnošenje projektnih prijava provodi se prema »otvorenom postupku«, što znači da se projektne prijave, nakon objave otvorenog poziva mogu podnijeti kontinuirano, sve dok su sredstva na raspolaganju. Unatoč tome, datumi za podnošenje projektnih prijava o kojima će se raspravljati na sljedećoj sjednici OzP-a, objavljuju se na mrežnoj stranici www.si-hr.eu. Općenito, projektne prijave se podnose zajedničkom tajništvu putem zajedničkog sustava za praćenje (dalje u tekstu: Jems) najkasnije do 12 sati (prema srednjoevropskom vremenu) određenog roka. Projektne prijave podnesene unutar određenog roka ocjenjuju se, i ako su prihvatljive, prosljeđuju se OzP-u na odlučivanje. Rok za dostavu projektnih prijava objavljuje se na mrežnoj stranici programa te je nadolazeći rok za dostavu projektnih prijava u Jems-u konfiguriran u skladu s tim.

Projektne prijave podnesene nakon određenog roka ne odbijaju se već ostaju u Jems-u i čekaju sljedeći krug ocjenjivanja (smatra se da su podnesene u okviru sljedećeg roka).

Preporučujemo vam da prije podnošenja projektne prijave iskoristite mogućnost konzultacija sa zajedničkim tajništvom i nacionalnim tijelima.

1.2 NATJEČAJNA DOKUMENTACIJA

Natječajna dokumentacija za prijavu na otvorene pozive može se preuzeti s mrežne stranice programa (www.si-hr.eu) i sastoji se od sljedećih dokumenata:

- ✓ Otvoreni poziv za dostavu projektnih prijava za standardne
- ✓ Priručnik za korisnike za standardne projekte podijeljen u tematske dijelove
- ✓ Primjerak ugovora o partnerstvu za standardni projekt
- ✓ Primjerak ugovora o sufinanciranju iz sredstava EFRR-a za standardni projekt
- ✓ Obrazac izjave projektnog partnera za standardni projekt
- ✓ Obrazac izjave o projektu za standardni projekt
- ✓ Interreg programa Slovenija-Hrvatska koji je Europska komisija odobrila 9. siječnja 2024.
- ✓ Metodologija praćenja pokazatelja

Predložak obrasca za prijavu (izvan mrežni) možete preuzeti s mrežne stranice www.si-hr.eu (ovaj dokument nije dio službene natječajne dokumentacije).

Projektnu prijavu **mora podnijeti vodeći partner isključivo putem Jems-a**. Podnesena projektna prijava mora sadržavati sve tražene informacije i popratne dokumente koji se smatraju prilogima projektnoj prijavi i moraju se učitati kao skenirani dokumenti (potpisani od strane odgovorne osobe vodećeg ili projektnog partnera) u Jems-u (pogledajte poglavlje 1.3 ovog priručnika za korisnike).



Projektna prijava mora biti dvojezična, napisana **na slovenskom i hrvatskom jeziku**, osim **sažetka projekta koji se mora napisati na slovenskom, hrvatskom i engleskom jeziku**. U slučaju neslaganja, prevladava jezik vodećeg partnera. Prijavitelje pozivamo da osiguraju kvalitetno prevođenje kako ne bi prilikom ocjenjivanja kvalitete dobili niže ocjene zbog nedostatnih, nerazumljivih ili nejasnih informacija u pojedinim poljima obrasca za prijavu. Svi eventualni nedostaci u vezi prijevoda za odobrene projekte rješavaju se u okviru sastanka vezanih za pojašnjenja prije potpisivanja ugovora o sufinanciranju iz sredstava EFRR-a (*face-to-face sastanci*).

1.3 PODNOŠENJE PROJEKTNE PRIJAVE PUTEM INTERNETA

Ovaj dio priručnika sadržava ključne tehničke informacije o upotrebi sustava za praćenje Jems za IP SI-HR.

Prijavitelji moraju ispuniti i podnijeti obrazac za prijavu putem Jems-a. Stoga se preporučuje da pažljivo pročitate ovo poglavlje prije nego počnete koristiti Jems.

Prilikom ispunjavanja obrasca za prijavu:

- ✓ usredotočite se davanje preciznih odgovora na pitanja;
- ✓ pišite jasno i jednostavno;
- ✓ poštujujte maksimalnu dužinu teksta gdje se to traži;
- ✓ odgovorite na sva pitanja (prije podnošenja projektne prijave).

1.3.1 Tehničke informacije i zahtjevi sustava

Jems je mrežna aplikacija kojoj se može pristupiti preko najnovijih verzija najčešćih preglednika (npr. Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge). Funkcionalnost sustava prati opće standarde mrežnih aplikacija za unos i slanje podataka.

1.3.2 Pristup i registracija

Jems je dostupan na sljedećoj poveznici: <https://jems.si-hr.eu>.

Za korištenje Jems-a svaki se prijavitelj mora najprije registrirati klikom na „Izradi novi račun” na početnoj stranici i navesti skup vjerodajnica.

U obrazac za registraciju unesite sljedeće podatke (sva polja označena znakom * su obavezna):

- **Ime/Prezime:** Osobni podaci kontaktne osobe prijavitelja.
- **Elektronička adresa:** adresa e-pošte prijavitelja – koristit će se za prijavu u sustav i na nju će se slati obavijesti.
- **Lozinka:** lozinka koja će se koristiti za pristup sustavu Jems.

Minimalna duljina lozinke je 10 znakova. Mora sadržavati najmanje jedno veliko slovo, jedno malo slovo i jednu znamenku.

Izradi novi račun

Gumb „Registriraj se” aktivira se tek kada se unesu sve obavezne informacije (uključujući označavanje potvrdnog polja „Pročitao/la sam i prihvaćam uvjete usluga, politiku privatnosti i politiku korištenja kolačića”. Nakon registracije automatski se na adresu e-pošte, navedenu u obrascu „Izradi novi račun”, šalje elektronička poruka potvrde. Tek nakon potvrde prijavitelj će se moći prijaviti u sustav i izraditi prijavu. Ako ne primite elektroničku poruku s potvrdom, provjerite mapu za neželjenu poštu i prema potrebi obratite se službi za pomoć korisnicima programa. Kontakti su dostupni na mrežnoj stranici www.si-hr.eu u odjeljku „O nama”.

Ako ste zaboravili lozinku, obratite se službi za pomoć korisnicima programa, tako da unesete adresu elektroničke pošte koja je korištena za registraciju.

1.3.3 Prijava na otvoreni poziv

Za izradu obrasca za prijavu kliknite „Prijavi“ u odjeljku „Popis poziva“ na nadzornoj ploči. Unesite akronim projekta (koji se uvijek može zamijeniti) i kliknite „Dodaj projektnu prijavu“.

Dobrodošli u Interreg program Slovenija-Hrvatska!

Moje prijave
Nema podnesenih projekata.

Popis poziva

ID	Naziv	Status	Početak	Završetak	Aktivnosti
1	Javni razpis za predložitev vlog za standardne projekte	Objavljen	03/24/2023 12:00 PM	01/30/2026 10:00 AM	Prijavi

Stranica po stranici: 1 - 1 od 1

Izradi novu projektnu prijavu

Poziv: 1 - Javni razpis za predložitev vlog za standardne projekte / Otvoreni poziv za dostavu projektnih prijava za standardne projekte

Datum početka: 03/24/2023
Datum završetka: 01/30/2026. Preostalo vrijeme: 441 dana, 0 sati i 23 minuta.
[Pogledaj detaljne informacije o pozivu](#)

Izradi novu projektnu prijavu

Podjelnik: Svi podaci o projektu mogu se promijeniti prije podnošenja.

Radi lakšeg snalaženja u projektnoj prijavi, molimo vas navedite akronim projekta.

Akronim projekta:

[Očisti](#) [Dodaj projektnu prijavu](#)

Druga je mogućnost da kliknete na stavku poziva u redu u istom odjeljku „Popis poziva“ za prikaz općih informacija o pozivu u prozoru samo za čitanje. Na dnu ove stranice pojavit će se gumb „Prijavi“.

Pregled poziva
Opće postavke poziva

Identifikacija poziva

Naziv poziva: Javni razpis za predložitev vlog za standardne projekte / Otvoreni poziv za dostavu projektnih prijava za standardne projekte

Datum početka (MM/DD/YYYY hh:mm A): 03/24/2023 12:00 PM
Datum završetka (MM/DD/YYYY hh:mm A): 01/30/2026 10:00 AM

Trajanje razdoblja izvještavanja (u mjesecima): 6

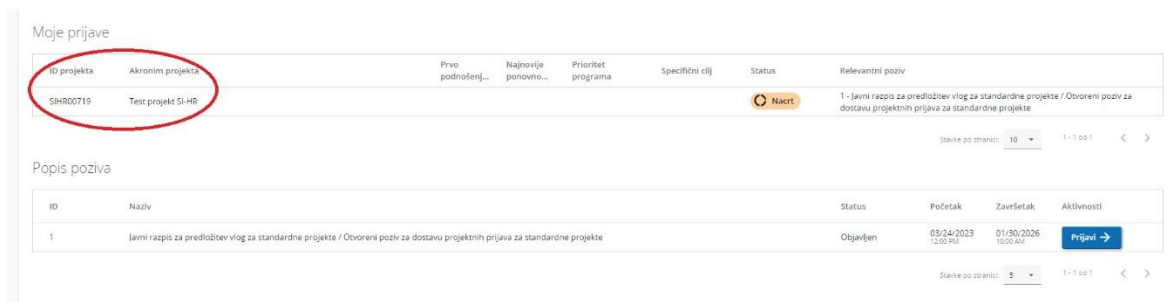
Opis:

Prioriteti programa

- ☒ P1 Zelena i prilagodljiva regija
 - ☒ Promicanje prilagodbe klimatskim promjenama i sprječavanje rizika od katastrofa te otpornosti, uzimajući u obzir pristupe temeljene na ekosustavima
 - ☒ Jačanje zaštite i očuvanja prirode, bioraznolikosti i zelene infrastrukture, među ostalim u urbanim područjima te smanjenje svih oblika onečišćenja
- ☒ P2 Otporna i održiva regija
 - ☒ Jačanje uloge kulture i održivog turizma u gospodarskom razvoju, socijalnoj uključenosti i socijalnim inovacijama

[Prijavi](#)

Novostvorena projektna prijava automatski će biti navedena u odjeljku „Moje projektne prijave“. ID projekta automatski je generirani broj koji dodjeljuje sustav – ovaj je broj jedinstven i omogućuje programu jednostavno prepoznavanje projekta.



Sve projektne prijave koje je korisnik izradio navedene su u ovom odjeljku – korisnik može odabrati projekt i otvoriti ga klikom na akronim.

1.3.4 Upravljanje korisnicima

Vodeći partner može projektnim partnerima dodijeliti prava pristupa otvorenom obrascu za prijavu. Prvo se moraju registrirati u Jems-u, a zatim vodećem partneru poslati svoju elektroničku adresu. Vodeći partner tada može omogućiti nove korisnike u odjeljku „Prava u projektu“ unosom pune valjane elektroničke adrese.



Korisniku se mogu odobriti:

- Prava samo za čitanje („pogled“) - korisnik može pristupiti svim odjeljcima obrasca za prijavu bez mogućnosti da bilo što izmijeni
- Prava za uređivanje („uredi“) - korisnik može izmijeniti/popuniti sve odjeljke obrasca za prijavu
- Prava vodećeg partnera („upravljanje“) – korisnik ima kako prava uređivanja tako i pristup upravljanju odjeljkom „Prava u projektu“.

Imajte na umu da samo korisnici s pravima za „uređivanje“ i „upravljanje“ mogu podnijeti obrazac za prijavu. Stoga preporučujemo da unaprijed definirate i odredite korisnika odgovornog za podnošenje obrasca za prijavu (to mora biti kontaktna osoba vodećeg partnera).

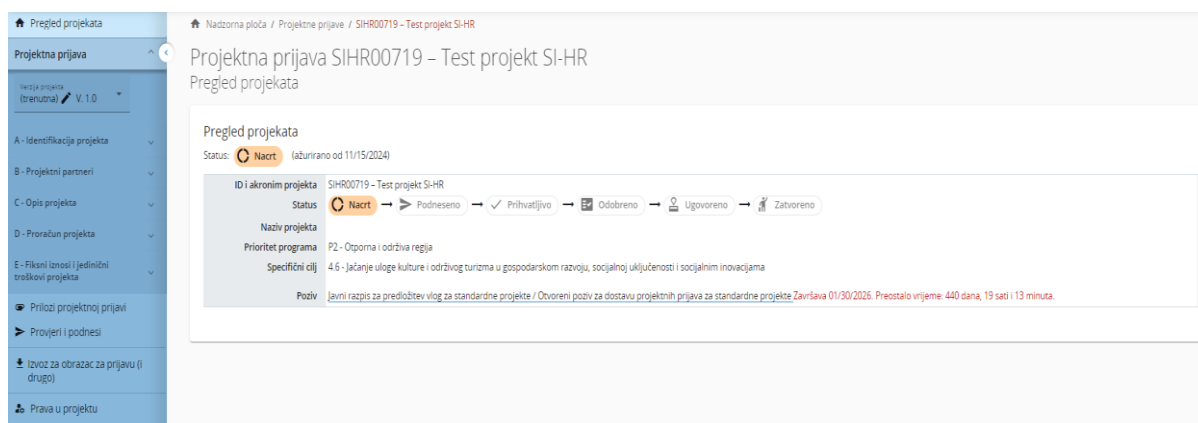
Posebna će se pažnja posvetiti riziku od prepisivanja podataka.

U određenoj mjeri različiti korisnici mogu istovremeno raditi na istom obrascu za prijavu. Kada se ovo dogodi, korisnici se moraju uvjeriti kako ne rade u istom odjeljku ili pododjeljku istovremeno jer mogu riskirati prepisivanje podataka.

Korisnicima se može dodijeliti neograničen broj obrazaca za prijavu s različitim korisničkim pravima.

1.3.5 Popunjavanje obrasca za prijavu

Stranica „Pregled projekta” pruža opće informacije o prijedlogu projekta, njegovom statusu prijave i pozivu koji je u tijeku. Svaki projekt ima broj verzije. Prilikom izrade, broj verzije projekta je prema zadanim postavkama postavljen na „V.1.0”; isti ostaje nepromijenjen do podnošenja samog obrasca za prijavu. Ista logika vrijedi i za status „Nacrt”, koji se mijenja u „Podneseno” odmah nakon slanja.



Pregled projekata

Projektzna prijava

Verzija projekta (trenutna) V. 1.0

A - Identifikacija projekta

B - Projektni partneri

C - Opis projekta

D - Proračun projekta

E - Fiksni iznosi i jedinični troškovi projekta

Priključak projektnoj prijavi

Provjera i podnesi

Izvoz za obrazac za prijavu (i drugo)

Prava u projektu

Nadzorna ploča / Projektne prijave / SIHR00719 - Test projekt SI-HR

Projektzna prijava SIHR00719 - Test projekt SI-HR

Pregled projekata

Status: **Nacrt** (zaburirano od 11/15/2024)

ID i akronim projekta	Status	Podneseno	✓ Prihvatljivo	✓ Odobreno	✓ Ugovoreno	✓ Zatvoreno
SIHR00719 - Test projekt SI-HR	Nacrt					

Naziv projekta

Prioritet programa

Specifični cilj

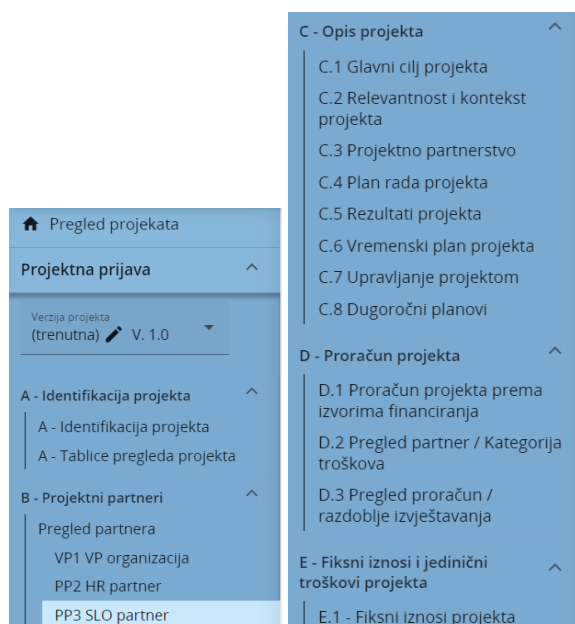
Poziv

P2 - Oporna i održiva regija

4.6 - Jačanje uloge kulture i održivog turizma u gospodarskom razvoju, socijalnoj uključenosti i socijalnim inovacijama

Javni razpis za predložene vlogove za standardne projekte / Otvoreni poziv za dostavu projektnih prijava za standardne projekte Završava 01/30/2026. Preostalo vrijeme: 440 dana, 19 sati i 13 minuta.

Prijavitelji se pozivaju da ispune odgovarajuće odjeljke i pododjeljke navedene u lijevom izborniku, koji odgovaraju predlošku obrasca za prijavu.



Pregled projekata

Projektzna prijava

Verzija projekta (trenutna) V. 1.0

A - Identifikacija projekta

- A - Identifikacija projekta
- A - Tablice pregleda projekta

B - Projektni partneri

- Pregled partnera
- VP1 VP organizacija
- PP2 HR partner
- PP3 SLO partner

C - Opis projekta

- C.1 Glavni cilj projekta
- C.2 Relevantnost i kontekst projekta
- C.3 Projektno partnerstvo
- C.4 Plan rada projekta
- C.5 Rezultati projekta
- C.6 Vremenski plan projekta
- C.7 Upravljanje projektom
- C.8 Dugoročni planovi

D - Proračun projekta

- D.1 Proračun projekta prema izvorima financiranja
- D.2 Pregled partner / Kategorija troškova
- D.3 Pregled proračun / razdoblje izvještavanja

E - Fiksni iznosi i jedinični troškovi projekta

- E.1 - Fiksni iznosi projekta

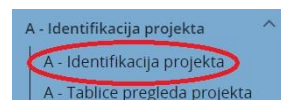


Obrazac za prijavu se mora ispuniti dvojezično (na slovenskom i hrvatskom jeziku), osim sažetka projekta, koji se mora napisati na slovenskom, hrvatskom i engleskom jeziku klikom na jezični kod:



Dio A – Identifikacija projekta

Klikom na „A – Identifikacija projekta“ prikazuje se sljedeći zaslon. Korisnik unosi informacije u svrhu identifikacije projekta, kao što su naslov projekta, akronim, trajanje projekta, relevantni prioritet programa, specifični cilj i sažetak projekta:



A.1 Identifikacija projekta

***** Informacije koje su potrebne za spremanje označene su asteriskom.

i Mogu postojati nedostaci u numeriranju odjeljaka zbog programske konfiguracije obrasca za prijavu za ovaj poziv.

ID projekta (automatski generiran)
SIHR00719

Akronim projekta
Test projekt SI-HR



Naslov projekta

Trajanje projekta

Trajanje projekta u mjesecima
24

Zadano trajanje razdoblja u mjesecima
6

Broj razdoblja
4



„Akronim projekta“ i „naslov projekta“ moraju biti kratki i jednostavni, jer će, ako će projektna prijava biti odobrena za sufinanciranje, to biti službeni naziv projekta tijekom njegovog trajanja. Za trajanje projekta unesite odgovarajući broj mjeseci (broj razdoblja automatski će se ispuniti, jer je zadana duljina razdoblja u mjesecima postavljena na 6).



Prioritet projekta i specifični cilj

* Prioritet programa
Priority 2 - Resilient and sustainable region



* Specifični ciljevi:

- Specific objective 4.6: Jačanje uloge kulture i održivog turizma u gospodarskom razvoju, socijalnoj uključenosti i socijalnim inovacijama

A.2 Sažetak projekta

Navedite kratak sažetak projekta i opišite:

- zajednički izazov programskog područja koji rješavate prekograničnom suradnjom u svom projektu;
- glavni cilj projekta i očekivanu promjenu koju želite postići sa svojim projektom u odnosu na trenutno stanje;
- glavne ishode koje ćete ostvariti i tko će imati koristi od njih;
- pristup koji namjeravate primijeniti i zašto je prekogranična suradnja potrebna;
- što je novo/inovativno u vašem projektu.

Sažetak
Description

SL EN HR

Odbaci izmjene

Spremi izmjene



Na padajućem izborniku odaberite samo jedan „Prioritet programa”. Nakon što je odabran „Prioritet programa”, pojavit će se odgovarajući „specifični ciljevi”. Obavezan je odabir jednog specifičnog cilja.

U polju „**Sažetak projekta**” navedite kratak opis projekta (na slovenskom, hrvatskom i **engleskom jeziku**) slijedeći navedene upute. Gumb „Spremi izmjene” aktivirat će se tek kad su popunjena sva obavezna polja u odjeljku. Prije napuštanja bilo kojeg dijela obrasca za prijavu Jems upozorava ili od korisnika traži potvrdu. Ne zaboravite spremi podatke prije nego što napustite odjeljak ili pododjeljak u obrascu za prijavu, jer će se u suprotnom izmjene odbaciti.

Jeste li sigurni da želite
napustiti stranicu?

⚠ Vaše izmjene će biti izgubljene!

Odustani

Potvrdi

Tablični prikaz projekta stvorit će se automatski popunjavanjem cijelog obrasca za prijavu.

PART B – Projektni partneri

Klikom na „Pregled partnera” prikazuje se sljedeći zaslon:

B - Projektni partneri
Pregled partnera

Nadzorna ploča / Projektne prijave / SIHR00719 – Test projekt SI-HR / Pregled projektnih partnera

Verzija projekta: V. 1.0 Nacrt

Projektna prijava SIHR00719 – Test projekt SI-HR

B - Projektni partneri

Pregled partnera

+ Dodaj novog partnera

Za dodavanje novog projektnog partnera kliknite „+Dodaj novog partnera“ i pojavit će se sljedeći zaslon:

B.1.1 Osnovni podaci partnera

* Uloga partnera u projektu

Partner Vodeći partner

* Kratica organizacije partnera

Naziv organizacije na izvornom jeziku

Naziv organizacije na engleskom jeziku

Odjel/jedinica/sektor

SL EN HR

Pravne i financijske informacije

Tip partnera

N/A

* Pravni status

PDV broj

Drugi identifikacijski broj ako PDV broj ne postoji

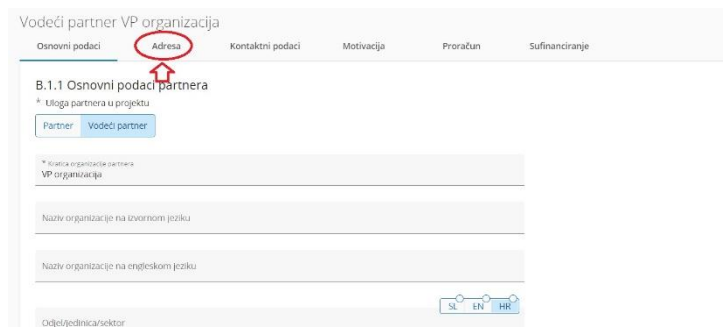
Opis drugog identifikatora

SL EN HR

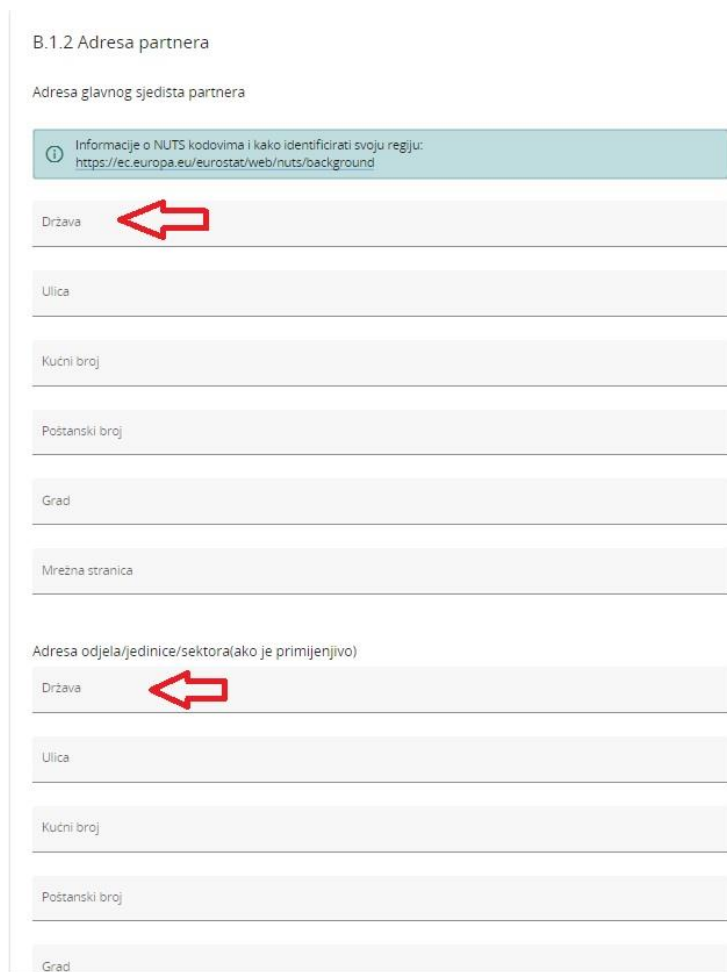
Za svakog je projektnog partnera potrebno definirati ulogu u projektu (vodeći partner ili partner). Obavezno navedite kraticu organizacije, naziv organizacije na izvornom jeziku i njezin naziv na engleskom jeziku. Polje „Odjel/jedinica/sektor“ mora se popuniti samo ako je potrebno. Podatke potrebne za polja „Tip partnera“ „Pravni status“ možete odabrati s padajućeg izbornika. Za sva ostala polja potrebno je unijeti podatke. Polja „Drugi identifikacijski broj“ i „Opis drugog identifikatora“ moraju se ispuniti samo ako ne postoji PDV broj.

Identifikacijski broj za PDV i naziv organizacije na izvornom jeziku moraju biti dosljedni.

Kada unesete „B.1.1 Osnovni podaci partnera“, nastavite s „B.1.2 Adresa partnera“ klikom na „Adresa“ (pogledajte snimku zaslona u nastavku). U rubrici „Adresa“ od podnositelja se traži da navede glavno sjedište partnera i adresu odjela/jedinice/sektora (ako je potrebno).



Pojavit će se sljedeći zaslon:



Klikom na polje „Država“ prikazuje se padajući izbornik u kojem možete odabrati državu. Nakon odabira države pojavit će se dodatna polja, prvo „NUTS 2“, a zatim „NUTS 3“. Odaberite s padajućeg izbornika. Sva se ostala polja moraju popuniti.

Kada je popunjen odjeljak „B.1.2 Adresa partnera“, nastavite s kontaktom klikom na „Kontaktni podaci“. Ovaj odjeljak traži podatke o odgovornoj osobi i osobi za kontakt.

Projektna prijava SIHR00719 – Test projekt SI-HR

Vodeći partner VP organizacija

Osnovni podaci

Adresa

Kontaktni podaci

Motivacija

Proračun

Sufinanciranje



Pojavit će se sljedeći zaslon:

B.1.4 Odgovorna osoba

Titula
Ime
Prezime

B.1.5 Kontakt osoba

Titula
Ime
Prezime
Elektronička adresa
Broj telefona

Nakon popunjavanja ovog odjeljka prijedite na odjeljak B.1.6. Motivacija i doprinos partnera klikom na „Motivacija“:

Vodeći partner VP organizacija					
Osnovni podaci	Adresa	Kontaktni podaci	Motivacija	Proračun	Sufinanciranje

Pojavit će se sljedeći zaslon:

B.1.6 Motivacija i doprinos partnera

Koje su tematske kompetencije i iskustva vaše organizacije relevantne za projekt?

Unesi tekst ovdje	SL	EN	HR
-------------------	----	----	----

Koja je uloga (doprinos i glavne aktivnosti) vaše organizacije u projektu?

Unesi tekst ovdje	SL	EN	HR
-------------------	----	----	----

Opišite iskustvo vaše organizacije u sudjelovanju i/ili upravljanju projektima koje sufinancira EU ili drugim međunarodnim projektima kao i potrebne kapacitete za provedbu projekta (financijske, kadrovske, itd.).

Unesi tekst ovdje	SL	EN	HR
-------------------	----	----	----



U ovom odjeljku partner mora objasniti **zašto sudjeluje u projektu i koja je njegova uloga u projektu**. Projektni partner treba objasniti **zašto je partnerska organizacija potrebna u vidu ispunjavanja specifične uloge i provedbe konkretnih zadataka u projektu**. Potrebno je opisati tematske kompetencije organizacije (kao što su iskustva relevantna za projekt), uključujući njezine kapacitete za provedbu.

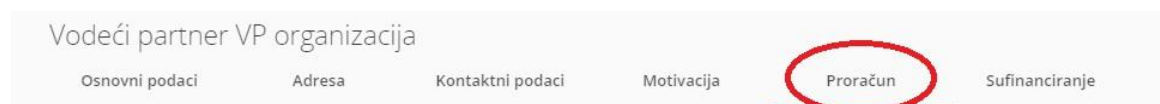
Ovdje bismo htjeli napomenuti kako prilikom popunjavanja navedenih polja:

- izbjegavajte pružanje općih informacija o partnerskoj organizaciji: umjesto navođenja svih ili najčešćih područja stručnosti i interesa, predstavljanja povijesti organizacije itd., navedite relevantno i konkretno znanje koje će se koristiti za provedbu aktivnosti projekta te naznačite planirate li uključiti relevantne vanjske stručnjake; te
- opišite iskustvo organizacije u sudjelovanju i/ili upravljanju projektima sufinanciranim od strane Europske unije ili drugim međunarodnim projektima. Umjesto navođenja dugog popisa projekata u kojima je organizacija sudjelovala, spomenite najrelevantnije iskustvo partnerske organizacije iz relevantnog područja: tematsko iskustvo, iskustvo u upravljanju i sudjelovanju u međunarodnim projektima.

Kada se opisuje uloga partnera (doprinos i glavne aktivnosti), imajte na umu da opis treba biti usklađen s odjeljkom C.3 prijavnog obrasca.

Tekstualna su polja dvojezična. Svako polje ima ograničenje od 3000 znakova za svaki jezik.

Nakon popunjavanja odjeljka „Motivacija” prijedite na odjeljak proračun klikom na „Proračun” (pogledajte snimku zaslona u nastavku).



Ukupni iznos proračuna partnera određuje proračun projekta. Na temelju financijskih podataka unesenih na razini partnera, tablični se prikaz predviđen u odjeljku „D – Proračun projekta” automatski ažurira. U ovom se odjeljku treba definirati proračun za svakog partnera.

Prije unošenja proračuna, provjerite jeste li definirali trajanje projekta u odjeljku "A - Identifikacija projekta", kako bi "Razdoblja izvještavanja" bila pravilno strukturirana u različitim tablicama proračuna.

Kako bi ispravno ispunili odjeljak Proračun partnera, savjetujemo prijaviteljima da se upoznaju s Priručnikom za korisnike – 4. dio (Prihvatljivost troškova).



Pojavit će se sljedeći zaslon:

Projektna prijava SIHR00719 – Test projekt SI-HR

Vodeći partner VP organizacija

Osnovni podaci Adresa Kontaktirani podaci Motivacija **Proračun** Sufinanciranje

Pregled proračuna partnera

Partner	Kratice organizacije	Troškovi osoblja	Uredski i administrativni troškovi	Troškovi putovanja i smještaja	Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga	Troškovi opreme	Troškovi infrastrukture i radova	Drugi troškovi	Fiksni iznos	Ukupno
VP1	VP organizacija	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ukupno		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Opcije proračuna partnera 

☐ Fiksna stopa za Troškova osoblja

☐ Fiksna stopa za Uredske i administrativne troškove na temelju izravnih Troškova osoblja

☐ Fiksna stopa za Troškove putovanja i smještaja

☐ Fiksna stopa za ostale troškove

Proračun partnera 

Ovaj se odjeljak sastoji od dva dijela:

- „Opcije proračuna partnera” (crvena strelica) i
- „Proračun partnera” (plava strelica).

U obzir se moraju uzeti dva glavna koraka. Prvo, definiranje opcija proračuna partnera, a drugo, unos proračuna partnera.

Opcije proračuna partnera:

Opcije proračuna partnera

☐ Fiksna stopa za Troškova osoblja

☐ Fiksna stopa za Uredske i administrativne troškove na temelju Troškova osoblja

☐ Fiksna stopa za Troškove putovanja i smještaja

☐ Fiksna stopa za ostale troškove

Prije unosa partnerovog proračuna, partner mora odabrati odgovarajuće fiksne stope u „Opcije proračuna partnera”. Izbjegavanje prvog koraka utjecat će na daljnju pripremu proračuna partnera. Odabrane fiksne stope automatski će se dodati u „Proračun partnera”. Fiksne stope možete odabrati označavanjem polja. Ne zaboravite **spremiti** svoj izbor.



Opcije proračuna partnera

- ☐ Fiksna stopa za Troškova osoblja
- ☒ Fiksna stopa za Uredske i administrativne troškove na temelju Troškova osoblja: 15 % troškova osoblja (Fiksna stopa) 
- ☒ Fiksna stopa za Troškove putovanja i smještaja: 5 % od Troškova osoblja (Fiksna stopa)
- ☐ Fiksna stopa za ostale troškove

Detaljne informacije o opcijama proračuna partnera i fiksnih stopa nalaze se u Priručniku za korisnike – 4. dio „(Prihvatljivost troškova)“. Fiksne stope za kategorije troškova 'Uredski i administrativni troškovi' i „Troškovi putovanja i smještaja“ fiksne su i unaprijed određene u Jemu-u. Za fiksne stope „Troškovi osoblja“ pogledajte opcije u 4. dijelu Priručnika za korisnike. Ako ste odabrali „fiksnu stopu za ostale troškove“ koja odgovara fiksnjoj stopi od 40% za ostale troškove, morate troškove osoblja unijeti samo u drugom koraku – „Proračun partnera“.

Projektni partneri, koji koriste opciju proračuna „Fiksna stopa od 40 % za ostale troškove“, moraju navesti informacije o predviđenim troškovima za projektne aktivnosti (sve osim rada osoblja) u opis aktivnosti ispod svake relevantne aktivnosti u planu rada.

Proračun partnera:

Odjeljak „Proračun partnera“ obuhvaća sve kategorije troškova. Za kategorije troškova koje su kao fiksne stope definirane u prethodnom koraku, nije moguće ručno unijeti stavke proračuna. Za kategoriju troškova koja se temelji na stvarnim troškovima potrebno je stvoriti posebnu tablicu troškova klikom na gumb „+Dodaj“ (pogledajte snimku zaslona).

Troškovi osoblja

[+ Dodaj](#)

Uredski i administrativni troškovi

Fiksna stopa za ukupne Uredske i administrativne troškove izračunata je primjenom stope (%) na ukupne Troškove osoblja

Fiksna stopa za Uredske i administrativne troškove

Fiksna stopa za Troškove putovanja i smještaja

Fiksna stopa za ukupne Troškove putovanja i smještaja izračunata je primjenom stope (%) na ukupne Troškove osoblja

Fiksna stopa za Troškove putovanja i smještaja

Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga

[+ Dodaj](#)

Troškovi opreme

[+ Dodaj](#)

Troškovi infrastrukture i radova

[+ Dodaj](#)

Tablice proračuna treba popuniti na sljedeći način:

1. Klikom na gumb "+" (zelena strelica) **dodajete stavku proračuna**, a klikom na ikonu **koša za smeće** (crna strelica) **brišete stavku proračuna**.
2. Ukupni iznosi stavke proračuna automatski se izračunavaju na temelju **Broja jedinica X Cijena po jedinici**. Broj jedinica prema zadanim postavkama iznosi 1.
3. U polja za unos teksta potrebno je unijeti tekst na **slovenskom i hrvatskom jeziku**, kako je definirano Programom.
4. **Ukupan proračun** unutar kategorije troškova izračunava se kao **zbroj ukupnih iznosa svih stavki proračuna unesenih u tablicu**.

Troškovi osoblja

Funkcija zaposlenog	Komentari	Vrsta jedinice	Broj jedinica	Cijena po jedinici	Ukupno	Razdoblje izvještavanja 1	Razdoblje izvještavanja 2	Razlika
			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+					0,00	0,00	0,00	

Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga

Opis	Komentari	Vrsta jedinice	Broj jedinica	Cijena po jedinici	Ukupno	Razdoblje izvještavanja 1	Razdoblje izvještavanja 2	Razlika
			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+					0,00	0,00	0,00	

Troškovi opreme

Opis	Komentari	Vrsta jedinice	Broj jedinica	Cijena po jedinici	Ukupno	Razdoblje izvještavanja 1	Razdoblje izvještavanja 2	Razlika
			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+					0,00	0,00	0,00	

Troškovi infrastrukture i radova

Opis	Komentari	Investicija	Vrsta jedinice	Broj jedinica	Cijena po jedinici	Ukupno	Razdoblje izvještavanja 1	Razdoblje izvještavanja 2	Razlika
		N/A		1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+						0,00	0,00	0,00	

Opis polja:

- „Funkcija zaposlenika/opis” je polje za unos teksta i koristi se za opis kategorije troškova. Za **troškove osoblja**, projektni partneri trebaju u polju „Funkcija zaposlenika” navesti funkciju zaposlenika. Ovo polje je višezjezično i informacije se moraju unijeti na oba jezika naznačena na preklopnom gumbu (crvena strelica); ograničenje znakova je 255;
- „Komentari” je tekstualno polje za opis troškova. Za **troškove osoblja**, partneri trebaju u polju „Komentar” navesti postotak vremena za rad na projektu. Ovo polje je višezjezično i informacije se moraju unijeti na oba jezika naznačena na preklopnom gumbu (crvena strelica); ograničenje znakova je 250;
- „Vrsta jedinice” je tekstualno polje u kojem se navodi vrsta jedinice. Ovo polje je višezjezično i informacije se moraju unijeti na oba jezika naznačena na preklopnom gumbu (crvena strelica); ograničenje znakova je 100;
- „Broj jedinica” – prijavitelj mora unijeti broj jedinica za predviđenu stavku troškova. Zadana vrijednost za „broj jedinica” je 1,00;
- „Cijena po jedinici” – prijavitelj mora unijeti cijenu po jedinici;
- „Ukupno” – ovo je polje daje umnožak cijene po jedinici i broja jedinica. Ovo polje ne može se uređivati (Jems automatski izračunava);



- „Razdoblje izvještavanja” – ovisno o broju razdoblja definiranih u odjeljku „A – Identifikacija projekata”, predviđeni se ukupni iznos odabrane linije troškova treba podijeliti između razdoblja;
- „Razlika” (plava strelica) – ovo polje prikazuje razliku između ukupnog iznosa unesenog u izvještajno razdoblje i ukupnog iznosa dotične linije troškova. Ukupni iznos jedne linije troškova uvijek mora odgovarati ukupnom iznosu i iznosima unesenima u pojedino razdoblje izvještavanja.

Prilikom definiranja detalja proračuna, partneri trebaju paziti da unesu sve potrebne informacije te da budu **što precizniji i točniji pri popunjavanju polja za opise i komentare** kojima se definiraju planirani troškovi. Savjetujemo da unosite **jasne opise i navodite poveznicu na specifičnu aktivnost/i (npr. A.1.1)**.

Predviđeni ukupni proračun odabrane kategorije troškova treba biti raspodijeljen između razdoblja izvještavanja, ovisno o njihovom broju koji je definiran u odjeljku "A - Identifikacija projekta". Ukupni iznos jedne stavke proračuna uvijek mora odgovarati zbroju iznosa po razdobljima za tu stavku. U slučaju nepodudarnosti između ukupnog iznosa i zbroja po razdobljima, pojavljuje se poruka upozorenja označena žutom bojom.

Relevantni fiksni iznos (troškovi pripreme) dodjeljuju se u odjeljku E.1 – Fiksni iznosi projekta i prikazani su u kategorijama troškova svakog partnera (pogledajte snimku zaslona u nastavku – žuti okvir). Postupak je opisan u dijelu E – Fiksni iznosi i jedinični troškovi projekta.

Fiksni iznosi partnera (dodijeljeni u odjeljku E.1 - Fiksni iznosi projekta)				
Fiksni iznos programa	Razdoblje izvještavanja	Trošak fiksnog iznosa	Partnerov udio u troškovima fiksnih iznosa	Opis
Troškovi pripreme		6.000,00	2.000,00	Troškovi povezani s pripremim aktivnostima projekta
Ukupni fiksni iznosi partnera			2.000,00	

Nakon što se unese proračun, nastavite s doprinosom partnera. Ovaj se odjeljak može popuniti klikom na „Sufinanciranje”:

Vodeći partner VP organizacija

[Osnovni podaci](#)
[Adresa](#)
[Kontaktни podaci](#)
[Motivacija](#)
[Proračun](#)
[Sufinanciranje](#)



Pojavit će se sljedeći zaslon:

Sufinanciranje
U ovoj tablici možete definirati svoje sufinanciranje. Kako biste vidjeli iznose prvo definirajte svoj proračun partnera u odjeljku proračun.

Izvor	Iznos	Postotak
ERDF	0,00	80,00 %
Doprinos partnera	0,00	20,00 %
Ukupan prihvatljiv proračun partnera	0,00	100,00 %

Izvor partnerovog doprinosa

Izvor doprinosa	Pravni status doprinosa	Iznos	% od ukupnog proračuna partnera
LP Organisation	Javno	0,00	0,00 %
+ Dodaj novi izvor doprinosa			
Međuzbroj za javni doprinos		0,00	0,00 %
Međuzbroj za automatski javni doprinos		0,00	0,00 %
Međuzbroj za privatni doprinos		0,00	0,00 %
Ukupno		0,00	20,00 %

Najprije se iz padajućeg izbornika mora odabrati izvor sufinanciranja. „ERDF“ (Europski fond za regionalni razvoj (EFRR)) jedini je izvor na raspolaganju u programu. Stopa sufinanciranja EFRR-a iznosi 80 % (zadano) Unos doprinosa partnera (stupci iznos i postotak) izračunava se automatski. Mora se navesti izvor doprinosa partnera, njegov pravni status (privatni ili javni) i njegov iznos. Dopusnjeni su različiti izvori doprinosa; novi izvor možete dodati klikom na „+Dodaj novi izvor doprinosa“. Ukupni doprinos mora odgovarati ukupnom doprinosu partnera. Ako se proračun promijeni nakon unosa „doprinos partnera“, odjeljak „Sufinanciranje“ mora se obavezno ažurirati.

Imajte na umu da doprinos partnera mora biti ispravno popunjen i u Izjavi projektnog partnera (točka 2.3 Izvor doprinosa za projekt).

Kako biste dodali novog partnera, kliknite gumb „+Dodaj novog partnera“ i ponovite postupak objašnjen u „DIO B – Projektni partneri“.

Dio C – Opis projekta

Ovaj se dio sastoji od:

- C - Opis projekta**

 - C.1 Glavni cilj projekta
 - C.2 Relevantnost i kontekst projekta
 - C.3 Projektno partnerstvo
 - C.4 Plan rada projekta
 - C.5 Rezultati projekta
 - C.6 Vremenski plan projekta
 - C.7 Upravljanje projektom
 - C.8 Dugoročni planovi

C.1 Glavni cilj projekta

U ovom odjeljku prikazan je specifični cilj programa odabran u odjeljku „A – Identifikacija projekta“. Prijavitelj mora opisati „Glavni cilj projekta“. Ovo polje mora se popuniti na oba jezika i ima ograničenje od 500 znakova.

Projektna prijava SIHR00719 – Test projekt SI-HR C - Opis projekta

C.1 Glavni cilj projekta

Niže možete vidjeti specifični cilj prioriteta programa kojem će vaš projekt doprinijeti (odabran u odjeljku A.1.).

* Specifičan cilj prioriteta programa

4.6: Jačanje uloge kulture i održivog turizma u gospodarskom razvoju, socijalnoj uključenosti i socijalnim inovacijama



Glavni cilj projekta

Razmislite o svojem glavnom cilju – što planirate postići do kraja projekta? Ne zaboravite da vaš projekt mora doprinijeti ciljevima programa.

Vaš cilj mora:

- biti realan i ostvariv do kraja projekta ili nedugo nakon završetka;
- definirati kome su rezultati projekta potrebni i na kojem području;
- biti mjerljiv i trajan - navedite promjenu koju želite postići.

Glavni cilj projekta

SL EN HR

C.2 Relevantnost i kontekst projekta

Ovaj se odjeljak sastoji od niza pitanja (C.2.1 – C.2.3) na koja prijavitelj mora odgovoriti na oba jezika i ima ograničenje od 5000 znakova.

C.2 Relevantnost i kontekst projekta

C.2.1 Navedite zajedničke teritorijalne izazove koje će projekt rješavati.

Opišite zašto je vaš projekt potreban i koja je njegova važnost za programsko područje u pogledu zajedničkih izazova i/ili prilika koje projekt obrađuje.

SL EN HR

Unesi tekst ovdje

C.2.2 Kako projekt rješava identificirane zajedničke izazove i/ili potrebe i što je novo u pristupu koji projekt koristi?

Opišite nova rješenja koja će biti razvijena tijekom projekta i/ili postojeća rješenja koja će se usvojiti i implementirati tijekom trajanja projekta. Također opišite na koji način pristup nadograđuje postojeću praksu u sektoru/programskom području/zemljama sudionicama.

SL EN HR

Unesi tekst ovdje

C.2.3 Zašto je prekogranična suradnja potrebna za postizanje projektnih ciljeva i rezultata?

Objasnite zašto se projektni ciljevi mogu efikasnije i/ili bolje postići djelovanjem na prekograničnoj razini - i ne samo na nacionalnoj/regionalnoj/lokalnoj razini. Također opišite koja je dodana vrijednost prekograničnog pristupa za partnerstvo/ciljne skupine i projektno/programsko područje.

SL EN HR

Unesi tekst ovdje

U odjeljku „C.2.4 – Tko će imati koristi od ishoda i rezultata vašeg projekta?“ prijavitelj mora odabrati svoje ciljne skupine iz unaprijed definiranog padajućeg izbornika (na donjoj slici označeno crvenom bojom) i jasno definirati **ciljnu skupinu**. **Budite što precizniji prilikom definiranja ciljnih skupina te detaljno objasnite tko će točno imati koristi od vašeg projekta.** Na primjer, ako odaberete kategoriju obrazovanje npr. škole i centri za osposobljavanje, trebate pojasniti o kojim se specifičnim školama ili grupama škola radi i na kojem području. Polje „Specifikacija“ ima ograničenje od 2000 znakova i mora se popuniti na oba jezika.

Ciljne skupine, odabrane u odjeljku C.2.4., također trebaju biti u skladu s ciljnim skupinama koje su obuhvaćene aktivnostima u planu rada i komunikacijskim ciljevima radnih paketa.



U odjeljku „C.2.5 – Kako projekt doprinosi širim strategijama i politikama?” padajući se popis (označen na donjoj slici zaslona) sastoji od strategija odabranih u okviru programa (Strategija EU-a za jadransko-jonsku regiju i Strategija EU-a za dunavsku regiju). Ovdje je potrebno specificirati kako aktivnosti vašeg projekta doprinose širim strategijama i politikama. Polje „Doprinos” ima ograničenje od 2000 znakova i treba se popuniti na oba jezika.

Odjeljak „C.2.6 – Koje sinergije s prošlim ili sadašnjim EU i drugim projektima ili inicijativama će projekt iskoristiti?” sadržava tablicu za unos teksta koja se sastoji od dva stupca. Prijavitelj će jednostavno morati navesti projekte ili inicijative koje će koristiti i dodatno objasniti sinergije s tim projektima. Polje „Sinergija” ima ograničenje od 2000 znakova i treba se popuniti na oba jezika.

C.2.4 Tko će imati koristi od ishoda i rezultata vašeg projekta?

Odaberite iz padajućeg izbornika ciljne skupine koje su relevantne za vaš projekt. Za svaku od njih navedite detaljniju specifikaciju i objasnite kako će biti postignute i koristi koje će imati od ishoda i rezultata vašeg projekta. Molimo vas da su podaci sukladni s ciljem skupinama koje ste odabrali u planu rada (odjeljak C4).

C.2.5 Kako projekt doprinosi širim strategijama i politikama?

Navedite kojim strategijama i politikama vaš projekt doprinosi i na koji način.

C.2.6 Koje sinergije s prošlim ili trenutnim EU i drugim projektima ili inicijativama će projekt iskoristiti?

Za dodavanje dodatne „Ciljne skupine”, „Strategije” i „Projekta ili inicijative” kliknite ikonu „+” (plava strelica). Za brisanje „Ciljne skupine”, „Strategije” i „Projekta ili inicijative” kliknite ikonu „koš” (crna strelica).

C.2.7 Kako projekt nadograđuje dostupno znanje?

Opišite iskustva/lekcije na koje se projekt oslanja i drugo dostupno znanje koje projekt koristi. Navedite projekte koje želite kapitalizirati i projektne partnere koji su bili uključeni u te projekte.

Ovaj se odjeljak sastoji od niza pitanja (C.2.7) na koja prijavitelj mora odgovoriti na oba jezika i ima ograničenje od 5000 znakova.

C.3 Projektno partnerstvo

C.3 Projektno partnerstvo

Opišite strukturu vašeg partnerstva i objasnite zašto su ti partneri potrebni za provedbu projekta i postizanje ciljeva projekta. Koji je doprinos svakog partnera projektu?

U ovom odjeljku opišite strukturu vašeg partnerstva i objasnite zašto su ovi partneri potrebni za provedbu projekta i postizanje projektnih ciljeva. Posebno opišite relevantnost i adekvatnost partnerstva za postizanje ciljeva projekta. Imajte na umu da ovaj odjeljak mora biti usklađen sa



sadržajem odjeljka B.1.6 Motivacija i doprinos partnera. Međutim, informacije navedene u dijelu B.1.6 (za svakog partnera), nije potrebno ovdje ponavljati s obzirom na to da se u ovaj odjeljak unose samo informacije o partnerstvu kao cjelini. Ovo polje je višjezično i treba ga popuniti na oba jezika; ograničenje je 5000 znakova.

C.4 Plan rada projekta

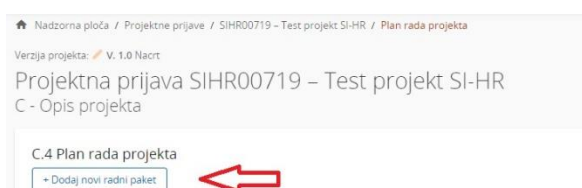
Radni paketi opisuju tematske aktivnosti koje se provode u okviru projekta i njima povezane ishode. Maksimalni **broj radnih paketa ne smije biti veći od pet**.

Važne informacije prilikom kreiranja radnih paketa:

- **Svaki specifični cilj projekta ima radni paket.** Prijavitelji mogu definirati više od jednog specifičnog cilja, što znači da će projekt imati onoliko radnih paketa koliko ima definiranih specifičnih ciljeva.
- **Koriste se samo tematski radni paketi:**
 - **Radni paket Upravljanje projektom** više nije radni paket – umjesto toga, pitanja o tome kako će se upravljati projektom nalaze se u odjeljku **C.7. Upravljanje projektom**.
 - **Aktivnosti komunikacije** također nemaju zaseban radni paket – umjesto toga, moraju biti uključene u tematske radne pakete i doprinijeti ostvarivanju odgovarajućeg komunikacijskog cilja.
 - Također nema zasebnih **radnih paketa za investicije**. Prijavitelji trebaju pružiti dodatne informacije o investicijama (u odjeljku Investicije) i uključiti ih u tematske radne pakete pod relevantne aktivnosti.

Posebnu pažnju obratite na to da aktivnosti predviđene u planu rada odgovaraju planiranom proračunu za svakog partnera, tj. svaka aktivnost trebala bi imati odgovarajuću proračunsku stavku u planiranom proračunu i obratno. Informacije u ova dva odjeljka moraju biti usklađene.

Za otvaranje novog radnog paketa kliknite „+Dodaj novi radni paket“:





Pojavit će se sljedeći zaslon:

Ciljevi	Investicije	Aktivnosti	Ishodi
Radni paket Broj radnog paketa (automatski generiran) 1			
Naziv radnog paketa SL EN HR			
Ciljevi Vaši ciljevi bi trebali biti: • realni i ostvarivi do kraja projekta; • specificirani - kome su rezultati projekta, postignuti u ovom radnom paketu, potrebni i na kojem području; • mjerljivi - navedite promjenu koju želite postići. Navedite jedan specifični cilj koji će biti postignut kada se sve aktivnosti iz ovog radnog paketa provedu i svi ishodi postignu. SL EN HR Specifični cilj projekta			
Definirajte komunikacijski cilj koji će doprinijeti postizanju specifičnog cilja projekta i povežite s relevantnim ciljnim skupinama. SL EN HR Komunikacijski cilj i ciljne skupine			

Radni paketi su automatski numerirani. Kartica „Ciljevi” radnog paketa sadrži polja za objašnjenje „Specifičnog cilja projekta” i „Komunikacijskog cilja i ciljnih skupina” na oba jezika. Naziv radnog paketa trebao bi odražavati stratešku prekograničnu usmjerenost i predviđene rezultate radnog paketa, a ne planirane aktivnosti. Nakon popunjavanja odjeljka Ciljevi klikom na „Investicije” (pogledajte snimku zaslona u nastavku) prijedite na odjeljak investicija, ako je primijenljivo (s obzirom na to da investicije nisu obvezne). Odjeljak Investicije mora se popuniti samo za stavke planirane u kategoriji troškova „Troškovi infrastrukture i radova”.

Molimo vas da obratite pozornost da, u slučaju investicija ili kupnje zemljišta, relevantni projektni partner mora pravilno ispuniti točku 5 u Izjavi projektnog partnera.

Projektna prijava SIHR00719 – Test projekt SI-HR

Radni paket 1

Ciljevi

Investicije

Aktivnosti

Ishodi



Pojavit će se sljedeći zaslon:

Projektna prijava SIHR00719 – Test projekt SI-HR
Radni paket 1

Ciljevi **Investicije** Aktivnosti Ishodi

Popis investicija
Navedite investicije planirane u troškovnoj kategoriji Troškovi infrastrukture i radova koje su uključene u ovaj radni paket.

[+ Dodaj investiciju](#) 

Broj investicija u jednom radnom paketu ne smije biti veći od tri. Za otvaranje nove investicije kliknite „+Dodaj investiciju“.

Pojavit će se sljedeći zaslon:

C - Opis projekta
Radni paket1

Investicija

Broj investicije

Naziv investicije

Očekivano razdoblje završetka investicije

Obrazloženje
Objasnite zašto je investicija potrebna za postizanje ciljeva i rezultata projekta.

Unesi tekst ovdje

Jasno opišite prekogranični značaj investicije.

Unesi tekst ovdje

Opišite tko ima koristi (npr. partneri, regije, ciljne skupine, itd.) od investicije i na koji način.

Unesi tekst ovdje

[✕ Odbaci izmjene](#) [Izradi](#) 



Ako želite kreirati investiciju, kliknite gumb „Izradi“.

Prilikom planiranja investicija, posebnu pažnju treba obratiti na to da investicije demonstriraju:

- jasan doprinos ciljevima projekta i očekivanim rezultatima;
- jasan prekogranični učinak i dodanu vrijednost;
- jasne koristi za projektne partnere/regije/ciljne skupine.

Opis polja u odjeljku investicije:

Investicija 1.1

Broj investicije
1.1

Naziv investicije

SL EN HR

Očekivano razdoblje završetka investicije



Polje „Naziv investicije“ potrebno je popuniti na oba jezika i ima ograničenje od 50 znakova. S padajućeg izbornika (označenog crvenom bojom) odaberite očekivano razdoblje završetka investicije.

Obrazloženje

Objasnite zašto je investicija potrebna za postizanje ciljeva i rezultata projekta.

Unesi tekst ovdje

SL EN HR

Jasno opišite prekogranični značaj investicije.

Unesi tekst ovdje

SL EN HR

Opišite tko ima koristi (npr. partneri, regije, ciljne skupine, itd.) od investicije i na koji način.

Unesi tekst ovdje

SL EN HR

U slučaju pilot investicije jasno napišite koji problem rješava, koje zaključke očekujete, kako se može ponoviti i kako će se iskustvo, stečeno provedbom te pilot investicije upotrijebiti za korist programskog područja.

Unesi tekst ovdje

SL EN HR



Dio „Obrazloženje” sastoji se od niza pitanja na koje prijavitelj mora odgovoriti na oba jezika. Broj znakova na raspolaganju je 2000.

Lokacija investicije

Definirajte, ako je moguće, točnu adresu na kojoj će se nalaziti investicija

Država	
Ulica	
Kućni broj	
Poštanski broj	
Grad	

Kliknite polje „Država” i prikazat će se padajući izbornik. Odaberite državu. Nakon odabira države pojavit će se dodatna polja - „NUTS 2”, a zatim „NUTS 3”. Odaberite s padajućeg izbornika. Sva se ostala polja moraju popuniti.

Rizici povezani s investicijom

Opišite rizike povezane s investicijom (npr. kašnjenja u provedbi, utjecaj na okoliš, vlasništvo, itd.) te predviđene mjere za ublažavanje i praćenje istih.

SL EN HR

Unesi tekst ovdje

Investicijska dokumentacija

Navedite sve tehničke zahtjeve i dozvole (npr. građevinska dozvola) potrebne za investiciju u skladu s nacionalnim zakonodavstvom te navedite da li je kompletna dokumentacija ishodovana do datuma podnošenja prijave.

SL EN HR

Unesi tekst ovdje

Za investicije u infrastrukturu s očekivanom životnim vijekom od najmanje pet godina, navedite da li je provedena procjena očekivanih utjecaja na klimatske promjene. Ako bude potrebno navedenu dokumentaciju morate dostaviti relevantnom tijelu/tijelima programa.

SL EN HR

Unesi tekst ovdje



Polja „Rizici povezani s investicijom“ i „Investicijska dokumentacija“ sastoje se od niza pitanja na koja prijavitelj mora odgovoriti na oba jezika; ograničenje znakova je 2000. U poljima „**Investicijska dokumentacija**“, ako je primjenjivo, prijavitelj mora navesti tehničke zahtjeve i dozvole (npr. građevinske dozvole, studiju izvedivosti) potrebne za realizaciju investicije u skladu s nacionalnim zakonodavstvom, kao i naznačiti da li je kompletna dokumentacija ishodovana do datuma podnošenja prijave.

Imajte na umu da informacije navedene u poljima »Investicijska dokumentacija« moraju biti usklađene s informacijama u relevantnim Izjavama projektnih partnera.

Vlasništvo

Navedite koji projektni partner je odgovoran za investiciju. Također navedite tko je vlasnik lokacije gdje će se izvoditi investicija?

Unesi tekst ovdje



Tko će zadržati vlasništvo nad investicijom nakon završetka projekta? Tko će se brinuti o održavanju investicije i tko će njome upravljati? Kako će se to provesti?

Unesi tekst ovdje



Hoće li se investicija koristiti u komercijalne svrhe ili će biti dostupna besplatno?

Unesi tekst ovdje



Dio „Vlasništvo“ sastoji se od niza pitanja na koje prijavitelj mora odgovoriti na oba jezika i ima ograničenje od 2000 znakova. Kako biste stvorili dodatnu investiciju kliknite gumb „+Dodaj investiciju“ i ponovite gore opisani postupak.

Nakon popunjavanja odjeljka o investicijama klikom na „Aktivnosti“ prijedite na odjeljak aktivnosti:

Projektna prijava SIHR00719 – Test projekt SI-HR
Radni paket 1

Ciljevi

Investicije

Aktivnosti

Ishodi

Pojavit će se sljedeći zaslon:

Ciljevi	Investicije	Aktivnosti	Ishodi
Popis aktivnosti Opišite aktivnosti (preporučamo najviše 5 aktivnosti po radnom paketu) koje su predviđene kako bi se postigao planirani specifični cilj projekta i povezani komunikacijski ciljevi) uzimajući u obzir uključenost relevantnih ciljnih skupina kako je definirano u odjeljku C 2.4. + Dodaj aktivnost ←			



U ovom dijelu možete kreirati aktivnosti u okviru specifičnog radnog paketa (preporučuje **se najviše 3 – 5 aktivnosti po radnom paketu**). **Aktivnosti** su glavni implementacijski koraci potrebni za postizanje specifičnih i komunikacijskih ciljeva radnog paketa, koji trebaju dovesti do razvoja jednog ili više ishoda projekta. Prijavitelji trebaju definirati aktivnosti (koje predstavljaju specifične zadatke) koje će se provoditi i opisati zašto su predložene aktivnosti potrebne za realizaciju ishoda navedenih u specifičnom radnom paketu. **U opisu svake aktivnosti potrebno je navesti i uključenost projektnih partnera (njihove specifične zadatke za svaku aktivnost).**

Prilikom definiranja aktivnosti i isporučevina imajte na umu da je potrebno definirati količinu (npr. broj dokumenata), jezične verzije glavnih dokumenata i odgovorne projektne partnere.

Za otvaranje nove aktivnosti kliknite „+Dodaj aktivnost“. Pojavit će se sljedeći zaslon:

Opis polja u odjeljku aktivnosti:

Polje „Naziv aktivnosti“ potrebno je popuniti na oba jezika i ima ograničenje od 200 znakova. S padajućeg izbornika „Razdoblje početka“ i „Razdoblje završetka“ odaberite razdoblje kada aktivnost započinje i završava.



Polje „Opis aktivnosti“ potrebno je popuniti na oba jezika i ima ograničenje od 3000 znakova. U to polje upišite i opis aktivnosti povezanih s **preporukama dokumenta Strateška procjene utjecaja na okoliš (SEA) te komunikacijske aktivnosti povezane s odgovarajućom aktivnosti projekta**. Također, **definirajte i opišite ciljne skupine i njihovu uključenost u svaku aktivnost** (napominjemo da ovdje definirane ciljne skupine moraju biti u skladu s ciljnim skupinama odabranim u odjeljku C.2.4). S padajućeg izbornika „Uključen(i) partner(i)“ odaberite partnere koji sudjeluju u ovoj aktivnosti, azadaće svakog od njih detaljno opišite u polju „Opis aktivnosti“.

Za spremanje svih promjena pritisnite gumb „Spremi izmjene“.

Svaka bi aktivnost trebala imati jednu **ili više isporučevina (preporučuje se najviše tri isporučevine po aktivnosti)** koje doprinose postizanju ishoda projekta. Svi mali koraci unutar jedne aktivnosti, kao što su dokumentacija za sastanke dionika, radne skupine itd., ne moraju se zasebno navoditi kao isporučevine, već se moraju spojiti u jedno isporučevinu, npr. kvalitativno izvješće u kojem se opisuje uključenost dionika. **Opremu opišite unutar relevantne aktivnosti te ju uključite kao isporučevinu zajedno s opisom svrhe njenog korištenja.**

Za stvaranje isporučevina pritisnite ikonu „+“ (plava strelica) i pojavit će se sljedeći zaslon:

Opis polja u odjeljku o isporučevinama:

Polje „Naziv isporučevine“ potrebno je popuniti na oba jezika i ima ograničenje od 100 znakova. Polje „Opis isporučevine“ potrebno je popuniti na oba jezika i ima ograničenje od 300 znakova. S padajućeg izbornika „Razdoblje završetka isporučevine“ odaberite razdoblje dovršetka isporučevine. Za stvaranje nove isporučevine pritisnite ikonu „+“ (plava strelica). Za stvaranje dodatne aktivnosti pritisnite gumb „+Dodaj aktivnost“.

Nakon što je odjeljak aktivnosti popunjen klikom na „Ishodi“ nastavite s odjeljkom ishodi:



Pojavit će se sljedeći zaslon:

Ciljevi
Investicije
Aktivnosti
Ishodi

Popis ishoda

Definirajte ishode koji će biti realizirani uz pomoć aktivnosti predviđenih u ovom radnom paketu i povežite ih s odgovarajućim pokazateljima ishoda programa.

Ishod 1.1

Naziv ishoda

SL EN HR

Pokazatelj ishoda programa

▼

Mjerna jedinica

Ciljana vrijednost
1,00

Razdoblje postignuća ishoda

▼

Opis ishoda

SL EN HR

+ Dodaj ishod

Opis polja u odjeljku o ishodima:

Ishodi projekta su opipljive isporučevine projekta koje pridonose rezultatima projekta, izravno proizlaze iz aktivnosti provedenih u okviru projekta. Ishodi moraju doprinijeti jednom od programskih pokazatelja ishoda i izravno doprinijeti postizanju cjelokupnog cilja projekta (više informacija o razvoju dobrog projekta i intervencijske logike dostupno je u 2. dijelu – Razvoj projekta, poglavlje 2 Priručnika za korisnike za standardne projekte). Prijavitelj treba unijeti **relevantne informacije za svaki ishod projekta kako bi iz njegovog opisa doprinos odabranom programskom pokazatelju ishoda bio jasno vidljiv. Definicije programskih pokazatelja ishoda možete pronaći u 5. poglavlju Metodologije praćenja pokazatelja.**

Polje „Naziv ishoda“ potrebno je popuniti na oba jezika i ima ograničenje od 200 znakova. S padajućeg izbornika „Pokazatelj ishoda programa“ odaberite jedan od prethodno definiranih pokazatelja ishoda programa i polje „Mjerna jedinica“ će se automatski popuniti. Zadana vrijednost za „Ciljanu vrijednost“ je 1,00 i može se uređivati. S padajućeg izbornika „Razdoblje postignuća ishoda“ odaberite razdoblje kada je ishod postignut. Polje „Opis ishoda“ potrebno je popuniti na oba jezika i ima ograničenje od 500 znakova. Za stvaranje dodatnog ishoda pritisnite gumb „+ Dodaj ishod“.



Svaki ishod projekta potrebno je detaljno opisati, navesti količinu i planirano razdoblje postignuća ishoda.

Imajte na umu da uključite sve pokazatelje ishoda programa koji su obvezni za izabrani specifični cilj (pogledajte Priručnik za korisnike-1.dio) i da su u skladu s definicijama programskih pokazatelja ishoda navedenim u Metodologiji praćenja pokazatelja.

Nakon dovršetka cijelog radnog paketa možete pritiskom gumba „+Dodaj novi radni paket“ dodati novi i slijedite upute pod C.4 Plan rada projekta.

C.5 Rezultati projekta

Rezultati su izravni i trenutni učinci koji proizlaze iz projekta i ishoda. Predstavljaju ono što bi se projektom trebalo promijeniti. U usporedbi s ishodima, oni predstavljaju kvalitativnu vrijednost u smislu poboljšanja u usporedbi s početnim stanjem. Trebaju se mjeriti u fizičkim jedinicama, kao što je broj instrumenata politike na koje imaju utjecaj. Projekti moraju **opisati svoj doprinos odabranim programskim pokazateljima rezultata povezanim sa specifičnim ciljem Programa**. U tu svrhu važno je koristiti Metodologiju praćenja pokazatelja. Imajte na umu da odabrani pokazatelji rezultata **moraju biti usklađeni s pokazateljima ishoda definiranim za radne pakete**. Posebnu pažnju treba obratiti na logičku povezanost između pokazatelja ishoda i rezultata.

Imajte na umu da su opisi pokazatelja rezultata u skladu s definicijama pokazatelja rezultata dostupnim u programskom dokumentu Metodologija praćenja pokazatelja.

U ovom odjeljku prijavitelj može klikom na „+Dodaj rezultat“ na popis dodati rezultate projekta:

C - Opis projekta

C.5 Rezultati projekta

Izaberite i definirajte odgovarajuće pokazatelje rezultata programa kojima će projekt doprinijeti. Za svaki odabrani pokazatelj rezultata kratko opišite doprinos projekta i relevantne rezultate projekta koje planirate postići kroz provedbu aktivnosti i ishoda predviđenih i definiranih u planu rada.

+ Dodaj rezultat



Pojavit će se sljedeći zaslon:

C - Opis projekta

C.5 Rezultati projekta

Izaberite i definirajte odgovarajuće pokazatelje rezultata programa kojima će projekt doprinijeti. Za svaki odabrani pokazatelj rezultata kratko opišite doprinos projekta i relevantne rezultate projekta koje planirate postići kroz provedbu aktivnosti i ishoda predviđenih i definiranih u planu rada.

Rezultat 1

Pokazatelj rezultata programa 

Mjerna jedinica Osnovna vrijednost  0,00 Ciljna vrijednost 1,00 Razdoblje postizanja rezultata 

Opis rezultata 

+ Dodaj rezultat

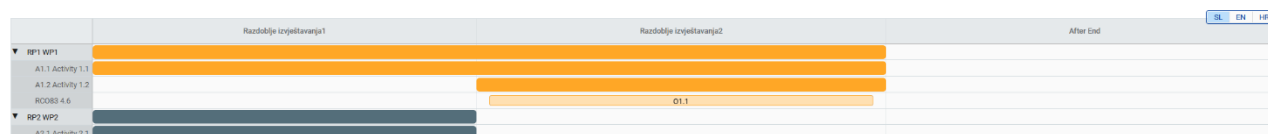
Odbaci izmjene Spremi izmjene

Pokazatelj rezultata programa mora se odabrati s padajućeg izbornika za svaki rezultat projekta. Kada je odabran pokazatelj rezultata programa, mjerna se jedinica i osnovna vrijednost automatski popunjavaju. Navedite razdoblje postizanja rezultata (odaberite iz padajućeg izbornika). Zadana vrijednost za „Ciljanu vrijednost” je 1,00 i može se uređivati. Polje „Opis rezultata” potrebno je popuniti na oba jezika i ima ograničenje od 1000 znakova. U tom polju opišite kako će projekt pridonijeti pokazatelju rezultata programa. Svaki rezultat projekta potrebno je detaljno opisati, navesti njegovu količinu, planirano razdoblje postizanja rezultata i dokaz doprinosa. Ne zaboravite kliknuti na gumb „Spremi izmjene”. Za dodavanje dodatnog rezultata projekta kliknite „+Dodaj rezultat”.

C.6 Vremenski plan projekta

Vremenski plan projekta automatski se stvara na temelju informacija iz obrasca za prijavu. Imajte na umu da vremenski plan za aktivnosti, isporučevine i ishode vašeg projekta mora biti realističan. Izvješćavanje i praćenje provedbe projekta temeljit će se na isporučevinama i ishodima prema rokovima za isporuku navedenima u obrascu za prijavu. S obzirom na navedeno, preporuča se prijaviteljima, da prije predaje projektne prijave koriste vremenski plan za pregled logičkog tijeka, dosljednosti te za vremensko usklađivanje definiranih aktivnosti, isporučevina i ishoda.

C.6 Vremenski plan projekta



Potrebno je definirati trajanje projekta (u odjeljku A1) i svakoj stavci dodijeliti razdoblje izvješćavanja kako bi se osiguralo da su očekivani ishodi i rezultati projekta odgovarajuće prikazani na vremenskom planu projekta.



C.7 Upravljanje projektom

Uz aktivnosti opisane u radnom planu, podnositelji prijave trebaju predvidjeti odgovarajuće odredbe za upravljanje projektom, koordinaciju i internu komunikaciju. Cilj ovog odjeljka je istaknuti kako partnerstvo planira provedbu projekta, uzimajući u obzir vrijeme i resurse potrebne za koordinaciju i administrativne zahtjeve.

Pododjeljak C.7.3 o komunikaciji, u odjeljku upravljanja projektom, ne bi smio sadržavati dodatne komunikacijske aktivnosti, već one trebaju biti uključene u tematske radne pakete. Projekt također mora predvidjeti mehanizme za osiguravanje povratnih informacija i mjere vrednovanja za komunikacijske aktivnosti, što treba biti odraženo i u planu rada.

Ovaj se odjeljak sastoji od niza pitanja (C.7.1 – C.7.4) na koja prijavitelj mora odgovoriti na oba jezika; ograničenje znakova iznosi 5.000 znakova.

C.7 Upravljanje projektom

Uz tematski sadržaj, koji ćete provoditi u svojem projektu, bit će vam potrebno vrijeme i sredstva za koordinaciju i internu komunikaciju. U nastavku opišite na koji način se planirate organizirati kako bi osigurali neometanu provedbu projekta.

C.7.1 Kako ćete koordinirati projekt?

Tko će biti odgovoran za koordinaciju? Hoćete li imati druge strukture upravljanja (npr. tematske grupe, voditelje radnih paketa)? Kako ćete provoditi internu komunikaciju?

SL EN HR

C.7.2 Koje mjere ćete poduzeti da osigurate kvalitetu svojeg projekta?

Opišite pristupe i procese te odgovorne partnere. Ako planirate raditi evaluaciju projekta ovdje opišite njezinu svrhu i opseg.

SL EN HR

C.7.3 Koji opći pristup ćete slijediti prilikom komuniciranja o svojem projektu?

Tko će biti zadužen za koordinaciju komunikacije i kako će osigurati uključenost svih partnera? Kako će komunikacija doprinijeti prijenosu rezultata vašeg projekta? Imajte na umu da sve komunikacijske aktivnosti moraju biti uključene u radne pakete kao sastavni dio vašeg projekta. Te informacije ovdje ne morate ponavljati. Također, projekt mora predvidjeti mehanizme za osiguravanje povratnih informacija i mjere vrednovanja za komunikacijske aktivnosti, što treba biti odraženo u planu rada.

SL EN HR

C.7.4 Kako će izgledati financijsko upravljanje projektom i koje su procedure za izvještavanje za aktivnosti i troškove (unutar partnerstva i prema programu)?

Definirajte odgovornosti, rokove vezane uz financijske tokove, postupke izvještavanja, prijenose povezane s projektom, potraživanja, itd.

SL EN HR

U odjeljku „**C.7.5 Kriteriji za suradnju**“ odaberite kriterije i opišite na koji će se način ispuniti ovi kriteriji (pogledajte snimku zaslona u nastavku). Na zaboravite da su tri kriterija obavezna, a jedan nije obavezan. **Obvezni kriteriji su „zajednički razvoj“, „zajednička provedba“ i „zajedničko financiranje“.**



C.7.5 Kriteriji za suradnju

Odaberite sve kriterije suradnje koji se odnose na vaš projekt i opišite kako ćete ih ispuniti. Kriteriji zajednički razvoj, zajednička provedba i zajedničko financiranje su obavezni.

Kriteriji za suradnju	Opis
☐ Zajednički razvoj	Unesi tekst ovdje
☐ Zajednička provedba	Unesi tekst ovdje
☐ Zajedničko osoblje	Unesi tekst ovdje
☐ Zajedničko financiranje	Unesi tekst ovdje

U odjeljku „**C.7.6 Horizontalna načela**“ navedite koja se vrsta doprinosa horizontalnim načelima primjenjuje na vaš projekt. Molimo navedite koje moguće učinke (pozitivne, neutralne ili negativne) projekt može imati na odgovarajuća horizontalna načela. Navedite konkretne aktivnosti koje proizlaze iz projekta i koje pokazuju pozitivan doprinos svakom horizontalnom načelu. Određivanje učinaka predstavlja oblik samoprocjene temeljen na pitanjima relevantnima za svako horizontalno načelo. Ovaj odjeljak sadrži unaprijed definirana horizontalna načela; vrsta doprinosa je također unaprijed definirani preklopni gumb. Opis je tekstualno polje i mora se unijeti na oba jezika; ograničenje je 2000 znakova. Pod horizontalno načelo »Održivi razvoj, načelo »ne čini bitnu štetu« i preporuke Strateške procjene utjecaja na okoliš» uključite opis doprinosa održivom razvoju i usklađenost s načelom »ne čini bitnu štetu«. Aktivnosti povezane s preporukama Strateške procjene utjecaja na okoliš opišite pod C.4. Plan rada projekta– Aktivnosti – Opis aktivnosti.

C.7.6 Horizontalna načela

Navedite vrstu doprinosa horizontalnim načelima koja se odnosi na projekt i obrazložite odabir. Pod horizontalno načelo "Održivi razvoj, načelo "ne čini bitnu štetu" i preporuke Strateške procjene utjecaja na okoliš" uključite opis doprinosa održivom razvoju i usklađenost s načelom "ne čini bitnu štetu". (Aktivnosti povezane s preporukama Strateške procjene utjecaja na okoliš opišite pod C.4 - Opis projekta, C.4 - Plan rada projekta - Aktivnosti - Opis aktivnosti)

Horizontalna načela	Vrsta doprinosa	Opis doprinosa
Održivi razvoj, "ne čini bitnu štetu" i preporuke Strateške procjene utjecaja na okoliš	pozitivni učinci neutralno negativni učinci	Unesi tekst ovdje
Jednake mogućnosti i nediskriminacija	pozitivni učinci neutralno negativni učinci	Unesi tekst ovdje
Ravnopravnost spolova	pozitivni učinci neutralno negativni učinci	Unesi tekst ovdje



C.8 Dugoročni planovi

Ovaj se odjeljak sastoji od niza pitanja (C.8.1 – C.8.3) na koja prijavitelj mora odgovoriti na oba jezika, ograničenje je 5000 znakova.

C - Opis projekta

C.8 Dugoročni planovi

Kao program, želimo poduprijeti projekte koji imaju dugoročan učinak na programskom području i one koji će imati koristi od njega. Ispod opišite na koji način ćete navedeno osigurati.

C.8.1 Vlasništvo

Opišite tko će osigurati financijsku i institucionalnu potporu za ishode/isporučevine razvijene u projekt (npr. alate) i objasnite kako će ti ishodi/isporučevine biti uključeni u rad organizacija/institucija.

Unesi tekst ovdje

SL EN HR

C.8.2 Trajnost

Određene ishode/isporučevine bi relevantne skupine (projektni partneri ili drugi) morale koristiti nakon završetka projekta kako bi one imale dugoročan učinak na teritorij i stanovništvo. Opišite kako će vaši ishodi/isporučevine biti korišteni nakon što projekt završi i tko će ih koristiti.

Unesi tekst ovdje

SL EN HR

C.8.3 Prenosivost

Neki vaši ishodi/isporučevine koje ćete razviti mogli bi se prilagoditi ili dodatno razviti kako bi ih mogle koristiti druge ciljane skupine ili druga područja, koja nisu izravno uključena u projekt. Što ćete poduzeti da se relevantne skupine upoznaju s vašim ishodima/isporučevinama i da ih mogu koristiti?

Unesi tekst ovdje

SL EN HR

U odjeljku C.8.1. Vlasništvo trebate opisati tko će osigurati financijsku i institucionalnu podršku za ishode/isporučevine razvijene u projektu te kako ćete te ishode/isporučevine integrirati u rad relevantnih organizacija.

U odjeljku C.8.2. Trajnost opišite kako će se vaši ishodi/isporučevine koristiti nakon završetka projekta i tko će ih koristiti. Navedeno je potrebno opisati za određene ishode/isporučevine koje će koristiti relevantne skupine (projektni partneri ili drugi) nakon završetka projekta kako bi se postigao trajan učinak na programsko područje i stanovništvo.

U odjeljku C.8.3. Prenosivost opišite što ćete učiniti kako biste osigurali da relevantne ciljane skupine budu upoznate s vašim ishodima/isporučevinama i da ih mogu koristiti. Naime, neki ishodi/isporučevine koje ćete razviti mogle bi se prilagoditi ili dodatno razviti kako bi ih koristile druge ciljane skupine ili druga područja, koja nisu izravno uključena u projekt.

Dio D – Proračun projekta

U ovom odjeljku možete pratiti ukupni proračun po partneru. Na temelju financijskih podataka unesenih na razini partnera ovaj se tablični prikaz automatski ažurira.

D - Proračun projekta

- D.1 Proračun projekta prema izvorima financiranja
- D.2 Pregled partner / Kategorija troškova
- D.3 Pregled proračun / razdoblje izvještavanja



Tablica D.1 uključuje podatke o sredstvima koja pokazuju usporedbu udjela sredstava na pojedinog partnera.

D.1 Proračun projekta prema izvorima financiranja - raščlamba po partneru

Partner	Kratika organizacije	Država	ERDF	ERDF % Stopa	Javni doprinos	Automatski javni doprinos	Privatni doprinos	Ukupni doprinos partnera	Ukupni prihvatljiv proračun	% od prihvatljivog proračuna
VP1	LP Organisation		0,00	80,00 %	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
PP2	HR Partner		0,00	0,00 %	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
PP3	SL Partner		0,00	0,00 %	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
Ukupno			0,00	0,00 %	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00 %

U tablici D.2 automatski se računa pregled ukupnog proračuna partnera raščlanjenog po troškovnim kategorijama.

D.2 Proračun projekta - pregled po partneru / po troškovnoj kategoriji

Partner	Kratika organizacije	Država	Troškovi osoblja	Uredski i administrativni troškovi	Troškovi putovanja	Troškovi vanjskih stručnjaka	Troškovi opreme	Troškovi infrastrukture	Drugi troškovi	Fiksni iznos	Ukupno
VP1	LP Organisation		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PP2	HR Partner		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PP3	SL Partner		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ukupno			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tablica D.3.1 prikazuje proračun po partneru po razdoblju. Ako se partnerov proračun u potpunosti ne dodijeli razdobljima izvještavanja prema kategoriji troškova, ne-dodijeljeni se troškovi automatski dodaju u posljednje razdoblje izvještavanja. Razlike u zaokruživanju dodaju se posljednjem razdoblju izvještavanja.

D.3.1 Proračun projekta - pregled po partneru / po razdoblju izvještavanja

Ako proračun partnera nije u potpunosti dodijeljen razdobljima izvještavanja po troškovnoj kategoriji, proračun koji nije dodijeljen automatski se dodaje posljednjem razdoblju izvještavanja. Razlike vezane uz zaokruživanje dodaju se zadnjem razdoblju izvještavanja.

Partner	Kratika organizacije	Država	Priprema	Razdoblje izvještavanja 1	Razdoblje izvještavanja 2	Zaključivanje	Ukupni prihvatljiv proračun
VP1	LP Organisation		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PP2	HR Partner		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PP3	SL Partner		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ukupno			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
% od ukupnog proračuna			0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	0,00 %

U tablici D.3.2. prikazana su sredstva EFRR-a po razdoblju. Ova tablica ne sadržava pregled ukupnog proračuna s obzirom na to da doprinosi partnera nisu uključeni.

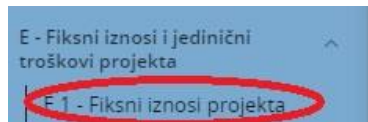
D.3.2 Proračun projekta - pregled po izvoru financiranja/ razdoblju izvještavanja

Izvor financiranja	Priprema	Razdoblje izvještavanja 1	Razdoblje izvještavanja 2	Zaključivanje	Ukupno
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ukupna EU sredstva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DIO E – Fiksni iznosi i jedinični troškovi projekta

U programu je predviđen fiksni iznos za **troškove pripreme i to u visini od 6.000,00 EUR** po projektu.

Klikom na „E.1 – Fiksni iznosi projekta” prikazuje se sljedeći zaslon.



Projektna prijava SIHR00719 – Test projekt SI-HR E.1 - Fiksni iznosi projekta

Tablica fiksnih iznosa projekta

U ovoj tablici možete definirati fiksne iznose projekta. Iz padajućeg izbornika izaberite fiksni iznos koji je primijenjiv i dodijelite trošak fiksnog iznosa projektnom partneru(ima).

+ Dodaj



Klikom na gumb „+Dodaj ” prikazuje se „Tablica fiksnih iznosa projekta” koja se mora popuniti odgovarajućim podacima.

Tablica fiksnih iznosa projekta

U ovoj tablici možete definirati fiksne iznose projekta. Iz padajućeg izbornika izaberite fiksni iznos koji je primijenjiv i dodijelite trošak fiksnog iznosa projektnom partneru(ima).

⚠ Ažurirajte tablicu fiksnih iznosa: Za svaki fiksni iznos mora biti izabrano razdoblje izvještavanja.

Lump Sum ID	Fiksni iznos programa	razdoblje izvještavanja	Razdvojit	Troškovi	LP1 VP organizacija	PP2 HR partner	PP3 SLO partner	Iznos	Razlika	Opis
	Fiksni iznos				0,00	0,00	0,00	0,00		

+

Prva dva polja popunite odabirom odgovarajuće mogućnosti u padajućim izbornicima - u odjeljku „Fiksni iznos programa” odaberite *Priprema*, a zatim u odjeljku „Razdoblje izvještavanja” *Priprema*. Troškovi pripreme mogu se prenijeti samo na jednog projektnog partnera ili podijeliti između nekoliko projektnih partnera, ali zbroj iznosa pojedinačnih projektnih partnera mora odgovarati ukupnom trošku fiksnih iznosa.

Tablica fiksnih iznosa projekta

U ovoj tablici možete definirati fiksne iznose projekta. Iz padajućeg izbornika izaberite fiksni iznos koji je primijenjiv i dodijelite trošak fiksnog iznosa projektnom partneru(ima).

Lump Sum ID	Fiksni iznos programa	Razdoblje izvještavanja	Razdvojit	Troškovi	LP1 VP organizacija	PP2 HR partner	PP3 SLO partner	Iznos	Razlika	Opis
FTLS.1	Troškovi pri...	Priprema	Da	6.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	6.000,00	0,00	Troškovi povezani s pripremnim aktivnostima projekta
		Preparation			2.000,00	2.000,00	2.000,00	6.000,00		

+

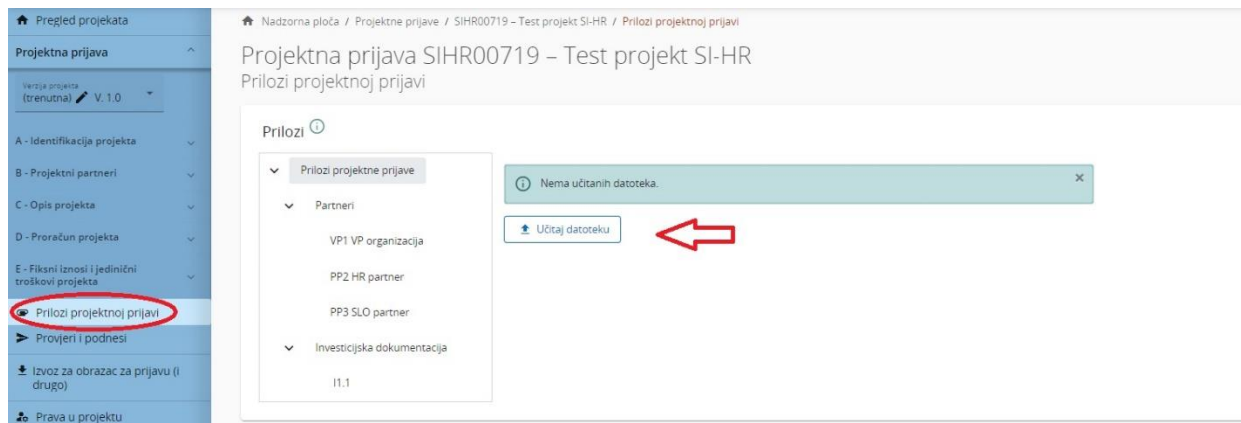
Nemojte zaboraviti **spremiti** promjene koje ste napravili.

Nakon dovršetka odjeljka E.1, za svakog se od partnera tablica „Fiksni iznosi partnera” u okviru „Proračuna partnera” (Dio B) automatski ažurira sukladno podacima unesenim u ovaj odjeljak.

Prilozi projektnoj prijavi

Za svaki projekt, vodeći partner mora u obrazac za prijavu učitati sljedeće priloge:

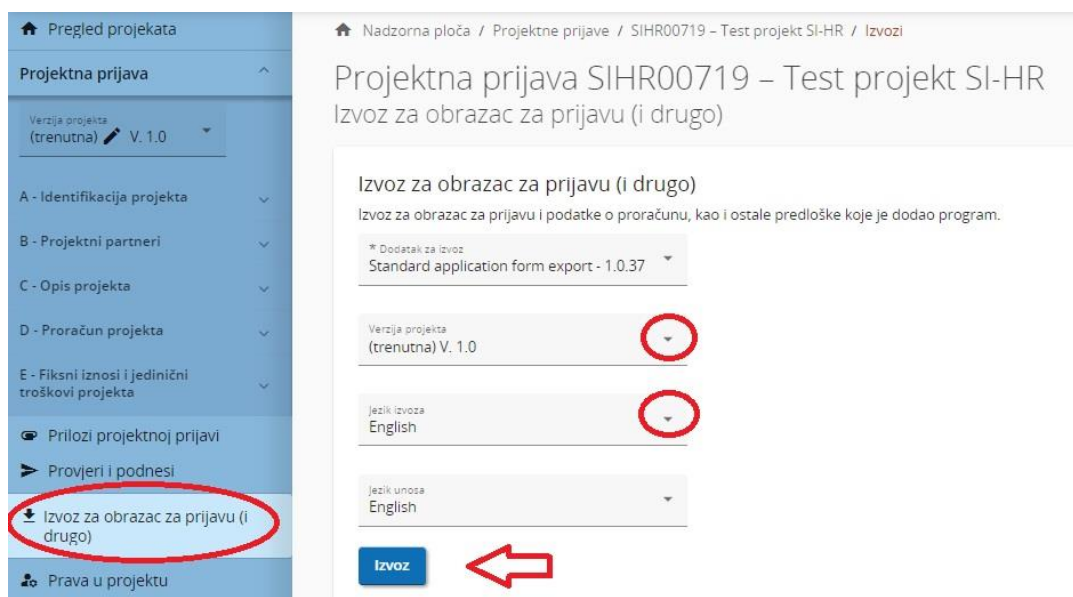
- izjavu o projektu,
- izjave projektnih partnera za sve projektne partnere uključujući Vodećeg partnera i
- ugovor o partnerstvu.



Navedeni se prilozi moraju učitati prije pritiska na gumb „Podnesi projektnu prijavu“. Kako bi ovo učinio, vodeći partner mora kliknuti „Učitaj datoteku“ (crvena strelica) i pričekati da se dokument prikaže u tabličnom prikazu koji se automatski stvara na istoj stranici.

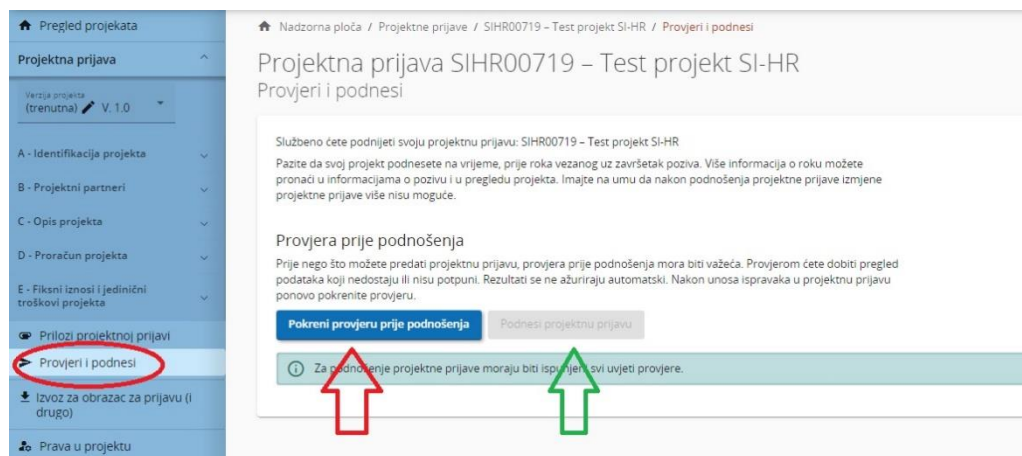
Funkcija izvoza

Ovaj odjeljak korisniku omogućuje stvaranje pdf datoteke obrasca za prijavu u bilo kojem trenutku njegovog razvoja i izvoz proračuna partnera u .xls formatu. Jezik izvoza možete odabrati s padajućeg izbornika:



Podnošenje projektne prijave

Podnošenje projektne prijave postupak je u dva koraka. Za svaki obrazac za prijavu potrebno je napraviti uspješnu provjeru prije podnošenja.



U odjeljku „Provjeri i podnesi” korisnici s pravima „uređivanja” ili „upravljanja” (vidjeti poglavlje 1.3.4 ovog priručnika) mogu izvršiti sljedeće radnje:

- Provođenje provjere prije podnošenja (crvena strelica),
- Podnošenje projektne prijave (zelena strelica).

Provjerom prije podnošenja projektne prijave prijavitelji su upozoreni samo na to kako prethodno definirana obvezna polja u obrascu za prijavu nisu popunjena (ne provjerava se kvaliteta podnesenih informacija i da li se u svim poljima nalazi dvojezični tekst). Gumb „Podnesi projektnu prijavu” dostupan je tek nakon što su sve provjere prije podnošenja uspješno dovršene.

Nakon podnošenja, status projektne prijave mijenja se u „Podneseno” (na nadzornoj ploči pogledajte pod „Moje projektne prijave” ili na razini stranice pregled projekta); **Na vašu elektroničku adresu neće biti poslana automatska poruka o potvrdi.**



2 OCJENJIVANJE PROJEKATA I SKLAPANJE UGOVORA

2.1 POSTUPAK OCJENJIVANJA I ODABIRA

Ocjenjivanje zaprimljenih projektnih prijava sastoji se od nekoliko koraka i provodi se prema standardiziranom postupku koji uzima u obzir načela jednakog tretmana i transparentnosti.

U tablicama u nastavku pronaći ćete uvjete i kriterije prema kojima će se projekt provjeravati i ocjenjivati. Pažljivo ih proučite i slijedite prilikom pripreme projektne prijave.

2.1.1 Provjera administrativne usklađenosti i prihvatljivosti

U skladu sa zahtjevima e-kohezije, projektne prijave se u okviru IP-a SI-HR mogu se podnijeti samo putem Jems-a. Jems koristi određene provjere prije podnošenja, koje prijaviteljima onemogućuju podnošenje prijava s očitim formalnim pogreškama. Osim provjera prije podnošenja, koje se odnose na tehničke pojedinosti (kao što je na primjer, da obavezna polja ne smiju ostati prazna), u okviru programa se, kada je to tehnički izvedivo, prije predaje projektne prijave provjeravaju i neki formalni/administrativni kriteriji ili su uključeni u zahtjeve kao što je podnošenje do određenog roka.

Druge administrativne kriterije i kriterije usklađenosti nakon podnošenja projektne prijave za sufinanciranje provjerava zajedničko tajništvo.

Ako se prilikom administrativne provjere otkriju nedosljednosti ili ako koji od dokumenata nedostaje, od vodećeg se partnera traži dopuna projektne prijave. **Dopune se mogu odnositi na usklađenost s kriterijem A2. i A3. Vodeći partner ima mogućnost dopune obrasca za prijavu u roku od sedam (7) kalendarskih dana od dana slanja poziva za dopunu.** Ako nakon zaprimljenih zatraženih dopuna projekt u potpunosti zadovoljava kriterije administrativne usklađenosti i prihvatljivosti te bude odobren od strane OzP, dopune će biti unesene u obrazac za prijavu (u sustavu Jems) prije potpisivanja ugovora o sufinanciranju iz sredstava EFRR-a.

Ako nakon primitka dopuna ili nakon što je prošlo sedam (7) kalendarskih dana projekt i dalje ne ispunjava kriterije administrativne usklađenosti i prihvatljivosti, projekt se u Jems-u odbija.

Kvaliteta projekta će se ocjenjivati te će se on podnijeti OzP-u na odluku samo, ako su ispunjeni svi kriteriji administrativne usklađenosti i prihvatljivosti.

Na sve kriterije administrativne usklađenosti i prihvatljivosti treba, do kraja provjere kriterija administrativne usklađenosti i prihvatljivosti, odgovoriti s **DA** ili **NP** (nije primjenjivo), što mora biti ispunjeno za svaku projektnu prijavu. Ovi kriteriji ne mjere kvalitetu projekta ili njegov sadržaj. **Ako je odgovor samo na jedno polje NE, projekt će biti odbijen.**

Revidirana prijava može se podnijeti u jednom od sljedećih rokova.

Tablica 1: Kriteriji administrativne usklađenosti

Br.	Administrativni kriteriji	Opis Jems kriterija ili provjere prije podnošenja	DA ili NE	Dopune su moguće
A.1	Projektna prijava je podnesena do određenog roka.	Podnošenje u bilo kojem trenutku tijekom trajanja poziva. Općenito, prijave se podnose zajedničkom tajništvu putem Jems-a najkasnije do 12 sati navedenog roka. Projektne prijave podnesene unutar određenog roka ocjenjuju se i ako su prihvatljive, podnose se OzP-u na odlučivanje. Rok za podnošenje projekata objavljuje se na mrežnoj stranici programa, a u skladu s tim se konfigurira rok za podnošenje projektnih prijava u sustavu Jems. Projektne prijave podnesene nakon određenog roka neće biti odbijene već će ostati u Jems-u do sljedećeg kruga ocjenjivanja (smatra se da su podnesene u sljedećem roku).	DA ili NE Jems automatski provjerava	NE
A.2	Projektnoj prijavi priloženi su obvezni prilozi.	Obvezni prilozi potpisuju se, skeniraju i prilažu elektroničkom obrascu za prijavu i podnose do isteka roka. Obvezni prilozi koje je potrebno priložiti uz sve projektne prijave: - Izjava o projektu (koju je potpisao vodeći partner u ime svih partnera) - Izjava projektnog partnera (potpiše ju svaki projektni partner i vodeći partner pojedinačno) - Ugovor o partnerstvu (potpisan od strane vodećeg partnera i svih projektnih partnera)	DA ili NE	DA
A.3	Sve izjave projektnih partnera su ispunjene	Sve izjave projektnih partnera imaju ispunjenu točku 5. Izjava projektnog partnera o investicijama u infrastrukturu i radove/kupnja zemljišta.	DA ili NE	DA

Tablica 2: Kriteriji prihvatljivosti

Br.	Kriteriji prihvatljivosti	Opis ljudske provjere	DA ili NE	Dopune su moguće
B.1	Vodeći partner je prihvatljiv korisnik.	Vodeći partner je: nacionalno, regionalno ili lokalno javno tijelo (uključujući Europsku grupaciju teritorijalne suradnje(EGTS) u smislu članka 2(16) Uredbe o EGTS-u), istovjetno javno tijelo, neprofitna organizacija ili druga institucija koja djeluje u javnom interesu na razini projekta, ili privatna institucija,	DA ili NE	NE



		uključujući privatne tvrtke ¹ koje su pravne osobe. Vodeći partner nije fizička osoba, obrt, osoba koja obavlja samostalnu djelatnost, ili politička stranka. Vodeći partner mora imati sjedište na programskom području.		
B.2	Svi projektni partneri su prihvatljivi korisnici.	Partneri su: nacionalno, regionalno ili lokalno javno tijelo (uključujući EGTC u smislu članka 2(16) Uredbe o EGTC-u), istovjetno javno tijelo, neprofitna organizacija ili druga institucija koja djeluje u javnom interesu na razini projekta, ili privatna institucija, uključujući privatne tvrtke ² koje su pravne osobe. Partner nije fizička osoba, obrt, osoba koja obavlja samostalnu djelatnost ili politička stranka. Partneri imaju sjedište na programskom području. Ako se partneri nalaze izvan programskog područja³ obrazloženje se navodi u obrascu za prijavu.	DA ili NE	NE
B.3	Projekt ispunjava minimalne zahtjeve u vezi sadržaja.	Moraju se ispuniti sljedeći zahtjevi u vezi sadržaja. 1. Projekt je dodijeljen prioritetu programa i specifičnom cilju. 2. Plan rada projekta uključuje barem jedan radni paket s povezanim specifičnim ciljem projekta i komunikacijskim ciljem. 3. Plan rada projekta uključuje barem jedan ishod s pozitivnom ciljnom vrijednošću koji je povezan s jednim od pokazatelja ishoda programa. 4. Plan rada projekta uključuje barem jedan rezultat s pozitivnom ciljnom vrijednošću, koji je povezan s jednim od pokazatelja rezultata programa.	DA ili NE	NE

¹ Prihvatljive samo u okviru SC 4.6 i 6.2 (organizacije koje pružaju usluge u javnom interesu)

² Prihvatljive samo u okviru SC 4.6 i 6.2 (organizacije koje pružaju usluge u javnom interesu)

³ Organizacije smještene izvan programskog područja, ali unutar Europske unije mogu postati projektni partneri samo u opravdanim slučajevima. Imajte na umu da je u slučaju odobravanja projekta za učinkovito sudjelovanje partnera iz regija EU-a, koji su izvan programskog područja, nužno da države članice, u kojima se nalaze, prihvate sve provedbene odredbe u vezi upravljanja, kontrole i revizije.



B.4	Moraju se poštovati minimalni zahtjevi u vezi partnerstva.	<i>Sudjeluju barem jedan slovenski i jedan hrvatski partner ili EGTC, registriran u jednoj od zemalja sudionica, sastavljen od članova iz obje države članice.</i>	Da ili NE	NE
B.5	Poštuju se minimalni i maksimalni zahtjevi proračuna, uključujući postotak sufinanciranja.	<i>EFRR ne prelazi 80% ukupnih sredstava partnera. Najmanje 20% ukupnih sredstava partnera osigurano je nacionalnim doprinosima u obliku vlastitih sredstava (javnih ili privatnih) partnera i/ili kao financijski doprinos treće strane (javne ili privatne). Projekt traži najmanje 250.000€ za prioritet 1 i 2 te 200.000€ za prioritet 3/SC 6.2 i najviše 2,5 milijuna za prioritet 1 i 2 te 1 milijun za prioritet 3/SC 6.2 eura sredstava EFRR-a.</i>	Da ili NE	NE
B.6	Minimalni zahtjevi za suradnju su ispunjeni.	<i>Odabrana su barem tri (3) kriterija za suradnju i to „zajednički razvoj“, „zajedničko financiranje“ i „zajednička provedba“.</i>	Da ili NE	NE

Prije potpisivanja ugovora o sufinanciranju iz sredstava EFRR-a trebaju se provjeriti i podaci o svim stvarnim vlasnicima korisnika (Prilog XVII uredbe o zajedničkim odredbama).

2.1.2 Ocjenjivanje kvalitete

Kriteriji za ocjenjivanje kvalitete mjere relevantnost i izvedivost projekta. Doprinosi ka uspostavljanju zajedničkog razumijevanja za donošenje odluka.

Kriteriji za ocjenjivanje kvalitete podijeljeni su u dvije kategorije:

- **Strateški kriteriji ocjenjivanja** – Glavni cilj je utvrditi opseg doprinosa projekta ostvarenju ciljeva programa (uključujući doprinos pokazateljima programa) rješavanjem zajedničkih potreba ciljne skupine.
- **Operativni kriteriji ocjenjivanja** – Glavni cilj je ocijeniti sposobnost i izvedivost predloženog projekta te njegovu vrijednost za novac u pogledu korištenih resursa u usporedbi s postignutim rezultatima.

Kriteriji za ocjenjivanje podijeljeni su na pitanja i potpitanja za ocjenjivanje koja obuhvaćaju **šest glavnih tematskih grupa**, odnosno **relevantnost projekta, doprinos ciljevima programa, relevantnost partnerstva, plan rada, komunikacija i proračun**.

Zajedničko tajništvo ocjenjuje svaki projekt na temelju podnesenog obrasca za prijavu (i njegovih priloga) i priprema izvješće (uključujući prijedloge uvjeta) OzP-u. Općenito važi da se međusobno uspoređuju samo projekti u okviru jednog prioriteta. Ovo znači da će za svaki prioritet biti pripremljen zaseban rangirani popis. Svaki će projekt **ocijeniti najmanje dva ocjenjivača**



(članovi zajedničkog tajništva i/ili vanjski stručnjaci) koji će pripremiti konsolidiranu ocjenu. Svrha ocjenjivanja je pomoći odboru za praćenje u donošenju odluka. **Pravo i odgovornost za donošenje odluke o odobrenju projekta isključiva je nadležnost odbora za praćenje.** Zajedničko tajništvo, prije potpisivanja Ugovora o sufinanciranju iz sredstava ERDF-a, za svakog projektnog partnera odobrenih projekata daje mišljenje o državnoj potpori (odnosno mišljenje jesu li aktivnosti u podnesenoj projektnoj prijavi relevantne u vidu državnih / de minimis potpora).

Projekti će se ocjenjivati u skladu s kriterijima iz tablica u nastavku.

Ocjena između 0 i 5 dodjeljuje se svakoj tematskoj grupi kako slijedi:

Tablica 3: Ljestvica za ocjenjivanje kvalitete

nedovoljno	0	Projektna prijava ne ispunjava kriterij ili se ne može ocijeniti zbog nedostatka ili nepotpunih informacija.
loše	1	Kriterij nije odgovarajuće razmotren ili postoje ozbiljni nedostaci.
dovoljno	2	Projektna prijava se općenito bavi kriterijem, ali postoje znatni nedostaci.
dobro	3	Projektna prijava dobro razmatra kriterij, ali utvrđen je niz nedostataka.
vrlo dobro	4	Projektna prijava dobro razmatra kriterij, ali utvrđeno je nekoliko nedostataka.
odlično	5	Projektna prijava uspješno razmatra sve relevantne aspekte kriterija. Eventualni nedostaci su manji.

Svaka tematska grupa ocjenjuje se bodovima koji su opravdani pisanim komentarima. Komentari odražavaju prednosti i slabosti te navode razloge za bodove. Ako projekt ne uključuje sve **pokazatelje ishoda koji su obvezni u okviru odabranog specifičnog cilja** (uključeni u tematsku skupinu C2 Doprinos ciljevima programa i pokazateljima ishoda i rezultata programa, kriterij C2.1; potpitanja *Uključeni su pokazatelji ishoda koji su obvezni u okviru specifičnog cilja*), **automatski će se odbiti.**

Ako projekt koji se prijavljuje **u okviru SC 6.2 neće razmatrati jedno od tematskih područja** iz 1. dijela Priručnika za korisnike, poglavlje 2.4.4 (uključeno u tematsku skupinu C2 Doprinos ciljevima programa i pokazateljima ishoda i rezultata programa, kriterij C2.1) **automatski će se odbiti.**

U okviru ocjenjivanja kvalitete projekt može ostvariti ukupno 100 (100%) bodova. Svaka tematska grupa ocjenjuje se od 0 do 5 bodova i ponderirana je. Pojedinačni ponderi navedeni su za svaku tematsku grupu pojedinačno.

Projekti koji ne postignu najmanje 70 % ili 70 bodova bit će odbijeni. O projektima, koji dosegnu 70 ili više točaka, raspravljat će se na sastanku odbora za praćenje, **uz mogućnost odobrenja**



sufinanciranja, odobrenja sufinanciranja pod uvjetima, odbijanja sufinanciranja ili stavljanja na rezervni popis.

Predstavnici država članica mogu neslužbenim mišljenjima pridonijeti određenim temama/strategijama, ako je to u pojedinim slučajevima potrebno, kako bi pomogli ocjenjivačima u razumijevanju određenih zahtjeva, koji su specifični za pojedinu državu i nisu javno dostupni.

Prijavitelje pozivamo da osiguraju odgovarajuću kvalitetu prijevoda, kako bi izbjegli da zbog nedostatih, nerazumljivih ili nejasnih informacija danih u pojedinim poljima obrasca za prijavu budu prilikom ocjenjivanja kvalitete lošije ocjenjeni. Svi eventualni nedostaci u prijevodu za odobrene projekte rješavat će se u okviru sastanka vezanih za pojašnjenja prije potpisivanja ugovora o sufinanciranju iz sredstava EFRR-a (tijekom face-to-face sastanaka).

Uz strateške i operativne kriterije ocjenjivat će se i horizontalna načela. Međutim, ta horizontalna načela neće se ocjenjivati bodovima jer ni projekti ni kriteriji u okviru različitih specifičnih ciljeva nisu usporedivi.

U vezi sa Strateškom procjenom utjecaja na okoliš pratit će se određene projektne aktivnosti. Ocjenjivanje kvalitete provodit će se u skladu sa sljedećim kriterijima odabira:

Tablica 4: Strateški kriteriji ocjenjivanja/Relevantnost projekta

Br.	Evaluacijsko pitanje	Evaluacijsko potpitanje	Bodovi	Odjeljak u obrascu za prijavu
C1	Relevantnost projekta		0-1-2-3-4-5/ ponder 5	
C1.1	Kako dobro je potreba za projektom opravdana?	Projekt se bavi zajedničkim teritorijalnim izazovima i prilikama na temelju IP SI-HR 2021 – 2027 i programskog područja – postoji stvarna potreba za projektom (dobro opravdana, smisljena, dobro objašnjena).		C.2.1 i C.2.2
		Projekt koristi dostupno znanje i gradi na postojećim rezultatima i praksama te koristi sinergije s drugim inicijativama i projektima.		C.2.6 i C.2.7
		Projekt jasno pridonosi široj strategiji na jednoj ili više razina politike (EU/makroregionalna/nacionalna/regionalna).		C.2.5
C1.2	U kojoj će mjeri ishodi projekta imati utjecaj i nakon završetka projekta?	Projekt će osigurati financijsku i institucionalnu potporu za razvijene ishode/isporučevine projekta (npr. alati).		C.8.1
		Ishodi projekta su trajni (očekuje se da će projekt dati znatan i trajan doprinos rješavanju ciljnih izazova) – ako ne to je opravdano.		C.8.2
		Glavni ishodi projekta su primijenjivi i druge ih organizacije/regije/države izvan trenutačnog partnerstva (prenosivost) mogu multiplicirati - u suprotnom je to opravdano.		C.8.3



C1.3	U kojoj je mjeri intervencijska logika projekta realistična?	Specifični ciljevi projekta su specifični, realistični i ostvarivi.	C.4 Specifični ciljevi u radnim paketima
		Predloženi ishodi projekta potrebni su za postizanje specifičnih ciljeva projekta.	C.4 Tablice ishoda u radnim paketima
		Ishodi i rezultati projekta, koji doprinose pokazateljima programa, realni su (mogu se postići pomoću danih sredstava – tj. vrijeme, partneri, sredstva – i realni su na temelju postavljenih vrijednosti).	C.4, C.5, C.6, B-proračun partnera, D
C1.4	Koju dodanu vrijednost donosi suradnja?	Važnost prekogranične suradnje za razmatranu temu je jasno predstavljena.	C.2.3
		Rezultati se bez suradnje ne mogu postići ili se mogu postići samo u određenoj mjeri.	C.2.3
		Suradnja donosi jasne koristi projektnim partnerima/ciljnim skupinama/projektnom području/programskom području.	C.2.3, C.2.4

Najveći broj bodova je 25 , ponder 5 (C1.1 – C1.4), 25%

Tablica 5: Strateški kriteriji ocjenjivanja/ Doprinos ciljevima programa i pokazateljima ishoda i rezultata programa

Br.	Evalucijsko pitanje	Evalucijsko potpitanje	Bodovi	Odjeljak u obrascu za prijavu
C2	Doprinos ciljevima programa i pokazateljima ishoda i rezultata programa		0-1-2-3-4-5/ ponder 4	
C2.1	U kojoj mjeri će projekt doprinijeti postizanju ciljeva i pokazatelja programa?	Glavni cilj projekta jasno pridonosi postizanju specifičnog cilja prioriteta programa. ⁴		C.1
		Ishodi projekta jasno su povezani s pokazateljima ishoda programa i njihov doprinosom ciljevima programa je dovoljan. Uključeni su pokazatelji ishoda, koji su obvezni u okviru specifičnog cilja. ⁵		C.4
		Doprinos projekta pokazateljima rezultata programa realističan je i dovoljan.		C.5

Najveći broj bodova je 20 , ponder 4 (C2.1), 20%

⁴ Ako projekt, u okviru specifičnog cilja 6.2, neće razmatrati jedno od tematskih područja navedenih u 1. dijelu Priručnika za korisnike, poglavlje 2.4.4, projekt će biti odbijen.

⁵ Ako pokazatelj obavezan za odabrani specifični cilj nije unesen, projekt će biti odbijen.



Tablica 6: Strateški kriteriji ocjenjivanja/Relevantnost partnerstva

Br.	Evaluacijsko pitanje	Evaluacijsko potpitanje	Bodovi	Odjeljak u obrascu za prijavu
C3	Relevantnost partnerstva		0-1-2-3-4-5/ponder 3	
C3.1	U kojoj je mjeri sastav partnerstva prikladan za predloženi projekt?	Projekt uključuje odgovarajuće projektne partnere potrebne za rješavanje teritorijalnog izazova/zajedničkih prednosti i definiranih ciljeva.		C.3 i B.1.6
		S obzirom na ciljeve projekta, projektno partnerstvo: - je uravnoteženo prema razini, sektorima, teritoriju - se sastoji od partnera koji se međusobno nadopunjuju.		C.3
		Partnerske su organizacije dokazale da imaju sposobnost i kapacitete u relevantnom tematskom području, kao i potrebne kapacitete za provedbu projekta (financijske, ljudske resurse itd.).		B.1.6
		Svi partneri imaju definiranu ulogu u partnerstvu i teritorij ima koristi od ove suradnje.		C.3, C.7.4 i C.7.5

Najveći broj bodova je 15, ponder 3 (C3.1), 15%

Tablica 7: Operativni kriteriji ocjenjivanja/Plan rada

Br.	Evaluacijsko pitanje	Evaluacijsko potpitanje	Bodovi	Odjeljak u obrascu za prijavu
C4	Plan rada		0-1-2-3-4-5/ponder 4	
C4.1	U kojoj je mjeri plan rada realističan, dosljedan i usklađen?	Predložene aktivnosti i rezultati su relevantni i dovode do planiranih ishoda i rezultata.		C.4 i C.5
		Vremenski plan je realan.		C.6
		Planirane aktivnosti i isporučevine su specifične, mjerljive i jasno pokazuju prekogranični karakter.		C.4
		U slučaju investicija, dodana vrijednost investicija i kupnje opreme jasno je iskazana kao i njihova prekogranična važnost za postizanje ciljeva projekta.		C.4



Aktivnosti, isporučevine i ishodi su u logičnom vremenskom slijedu.	C.6
Raspodjela zadataka između partnera je odgovarajuća (npr. podjela zadataka je jasna, logična, u skladu s ulogom partnera u projektu itd.).	C.4 Aktivnosti u radnim paketima
Koliko su dobro odabrane ciljne skupine definirane i obuhvaćene planiranim ishodima i rezultatima?	C.2.4, C.4

Najveći broj bodova je 20, ponder 4 (C4.1), 20%

Tablica 8: Operativni kriteriji ocjenjivanja/Komunikacija

Br.	Evalucijsko pitanje	Evalucijsko potpitanje	Bodovi	Odjeljak u obrascu za prijavu
C5	Komunikacija		0-1-2-3-4-5/ponder 1	
C5.1	U kojoj su mjeri komunikacijske aktivnosti primjerene kako bi se doprijelo do relevantnih ciljanih skupina i dionika?	Komunikacijski ciljevi su relevantni i trebali bi doprinijeti specifičnim ciljevima projekta.		C. 4 Ciljevi u radnim paketima
		Komunikacijske aktivnosti (i isporučevine) su primjerene kako bi se doprijelo do relevantnih ciljanih skupina i dionika.		C. 4 Aktivnosti i isporučevine u radnim paketima
		Za komunikacijske aktivnosti predviđeni su mehanizmi za osiguravanje povratnih informacija i mjere vrednovanja.		C. 4 Aktivnosti i isporučevine u radnim paketima, C.7.3

Najveći broj bodova je 5, ponder 1 (C5.1), 5%



Tablica 9: Operativni kriteriji ocjenjivanja/Proračun

Br.	Evaluacijsko pitanje	Evaluacijsko potpitanje	Bodovi	Odjeljak u obrascu za prijavu
C6	Proračun		0-1-2-3-4-5/ponder 3	
C6.1	U kojoj se mjeri proračun projekta koristi u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti?	Načelo ekonomičnosti odnosi se na smanjenje troškova resursa. Sredstva koja projektno partnerstvo koristi za svoje aktivnosti moraju biti dostupna na vrijeme, u odgovarajućoj količini i kvaliteti te po najboljoj cijeni. - Sredstva namijenjena troškovima osoblja i vanjskim stručnjacima u skladu su sa sadržajem projekta, a troškovi su realni. - Planirana su dovoljna i razumna sredstva kako bi se osigurala provedba projekta.		B – Proračun partnera, D i E
		Načelo učinkovitosti odnosi se na što bolje iskorištavanje dostupnih resursa (vrijednost za novac). Odnosi se na odnos između korištenih resursa i postignutih ishoda u pogledu količine, kvalitete i vremena. - Potreba za vanjskim stručnjacima opravdana je i troškovi se čine realnima. - Raspodjela financijskih sredstava po kategoriji troškova u skladu je s planom rada. Ako je primjenjivo, raščlamba proračuna prema razdoblju u skladu je s planom rada.		B – Proračun partnera, D i E
		Načelo djelotvornosti odnosi se na postizanje ciljeva i željenih rezultata. - Dostupne informacije u proračunu su transparentne i dovoljne (proračunske linije su dobro opisane, troškovi su relevantni u odnosu na planirane aktivnosti/isporučevine/ishode). Na temelju navedenog, proračun projekta čini se proporcionalan predloženom planu rada, ishodima projekta i doprinosu projekta pokazateljima programa; - Planirani resursi za investicije i nabavu opreme (ako je primjenjivo)		B – Proračun partnera, D i E



- su dovoljni i razumni, a njihovi troškovi su realni;
- Raspodjela proračuna između projektnih partnera je odgovarajuća i usklađena s njihovom ulogom u projektnim aktivnostima.

Najveći broj bodova je 15 ponder 3 (C6.1), 15%

Osim strateških i operativnih kriterija, ocjenjivat će se **horizontalna načela**. Ovi se kriteriji neće ocjenjivati bodovima jer se niti projekti niti kriteriji različitih specifičnih ciljeva ne mogu uspoređivati. U pogledu **Strateške procjene utjecaja na okoliš** pratit će se određene projektne aktivnosti.

Za IP SI-HR od ključne je važnosti **da se horizontalna načela** uključe u planiranje, provedbu, praćenje, izvještavanje i ocjenjivanje projektnih aktivnosti. Od projektnih partnera se očekuje da, tijekom cijelog životnog ciklusa projekta, primjenjuju mjere međusektorskih aktivnosti uzimajući u obzir horizontalna načela Europske unije.⁶ Točnije, aktivnosti se moraju planirati, provoditi i izvještavati poštujući **horizontalna načela jednakih mogućnosti, nediskriminacije, ravnopravnosti spolova i održivog razvoja**.

U skladu s preporukama Strateške procjene utjecaja na okoliš, projektni partneri koji se prijavljuju u okviru specifičnog cilja 2.4 prioriteta 1, posebnu pozornost trebaju obratiti povećanju otpornosti na učinke klimatskih promjena u programskom području i ciljevima zaštite prirode i biološke raznolikosti zajedno sa zaštitom društva.

U skladu s preporukama Strateške procjene utjecaja na okoliš, projektni partneri koji se prijavljuju u okviru specifičnog cilja 4.6 prioriteta 2, posebnu pozornost trebaju obratiti na potencijalno povećanje broja posjetitelja u zaštićenim područjima i uzeti u obzir kapacitet nosivosti određenog(ih) zaštićenog(ih) područja ili lokaliteta i osigurati odgovarajuća održiva rješenja za upravljanje posjetiteljima.

Ove će se **dvije preporuke Strateške procjene utjecaja na okoliš** preispitati **u okviru ocjene horizontalnih načela (održivi razvoj i načelo »ne čini bitnu štetu«)**.

Aktivnosti koje se odnose na preporuke Strateške procjene utjecaja na okoliš moraju se opisati pod Opis projekta – Plan rada – Aktivnosti – Opis aktivnosti, gdje je to primjenjivo.

Projektni partneri trebaju navesti da li je doprinos projekta horizontalnim načelima pozitivan, neutralan ili negativan i dati kratko obrazloženje. **Negativna ocjena jednog od horizontalnih načela rezultirat će odbijanjem projektne prijave.**

⁶ Horizontalna načela u skladu s člankom 9. Uredbe (EU) 2021/1060 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. lipnja 2021.



Tablica 10: Horizontalna načela

Referenca	Br.	Horizontalna načela	
Održivi razvoj, načelo „ne čini bitnu štetu“ i preporuke Strateške procjene utjecaja na okoliš	C6	Projekt pozitivno doprinosi programskom horizontalnom načelu održivog razvoja, kako je utvrđeno u članku 11. UFEU, uzimajući u obzir ciljeve održivog razvoja UN-a, Pariški sporazum i načelo „ne čini bitnu štetu“ (<i>"Do No Significant Harm"</i>).	POZITIVNO ili NEUTRALNO ili NEGATIVNO
Jednake mogućnosti i nediskriminacija	C7	Projekt pozitivno doprinosi programskom horizontalnom načelu jednakih mogućnosti i nediskriminacije na temelju spola, rase ili nacionalnosti, vjere ili uvjerenja, invaliditeta, dobi ili spolne orijentacije.	POZITIVNO ili NEUTRALNO ili NEGATIVNO
Ravnopravnost spolova	C8	Projektom se pozitivno doprinosi horizontalnom načelu jednakosti između muškaraca i žena, uključujući načela jednakosti spolova i integraciju rodne perspektive.	POZITIVNO ili NEUTRALNO ili NEGATIVNO

2.1.3 Objašnjenje odluka Odbora za praćenje

Odbor za praćenje donosi konačnu odluku o projektima. Projekti se mogu **odobriti za financiranje, odobriti uz uvjete, odbiti ili staviti na rezervni popis.**

Projektne prijave koje će biti na rezervnoj listi, Odbor za praćenje načelno podupire, ali ih ne može odobriti zbog privremenog nedostatka programskih sredstava. Odobrenje projektnih prijava ovisi o raspoloživosti sredstava. Projekti na rezervnom popisu ne ocjenjuju se još jednom od strane zajedničkog tajništva. Odbor za praćenje rangira ih po prioritetima programa. Nakon što sredstva postanu dostupna, upravljačko tijelo, s njima sklapa ugovor na temelju njihovog ranga. Ovisno o iznosu dostupnih sredstava i s ciljem što učinkovitijeg korištenja proračuna programa, upravljačko tijelo može prvo ugovoriti projekte s manjim proračunom.

2.1.4 Sklapanje ugovora

Na temelju odluke Odbora za praćenje, upravljačko tijelo obavještava vodećeg partnera da li je predloženi projekt odobren/odbijen/stavljen na rezervni popis. Rok za obavještanje vodećeg partnera o odluci Odbora za praćenje iznosi 30 dana od sjednice Odbora za praćenje. Prije potpisivanja ugovora o sufinanciranju iz sredstava EFRR-a organizirat će se sastanci za pojašnjenja (*Face-to-Face*) kako bi se razjasnila sva eventualna pitanja koja proizlaze iz ocjenjivanja kvalitete ili odluka Odbora za praćenje. Vodeći partner odobrenog projekta s upravljačkim tijelom potpisuje ugovor za ukupna sredstva EFRR-a (pogledajte primjerak ugovora o sufinanciranju iz sredstava EFRR-a u natječajnoj dokumentaciji).



2.1.5 Rješavanje žalbi

Postupci ocjenjivanja i odabira, opisani u ovom priručniku, osiguravaju pravedno i transparentno razmatranje svih primljenih projektnih prijava. Pravila navedena u ovom odjeljku usmjerena su na osiguranje transparentnog žalbenog postupka protiv odluka koje su donijela programska tijela tijekom ocjenjivanja projekata i postupka odabira.

Samo vodeći partner može podnijeti žalbu. Pravo na žalbu protiv odluke koja se odnosi na postupak odabira projekata daje se vodećem partneru čija projektna prijava tijekom postupka ocjenjivanja i odabira projekta nije odabrana za sufinanciranje.

Žalba se mora podnijeti protiv obavijesti koju je izdalo upravljačko tijelo/zajedničko tajništvo na temelju odluke Odbora za praćenje, budući da je komunikacija upravljačkog tijela/zajedničkog tajništva za vodećeg partnera jedini pravno obvezujući akt tijekom postupka ocjenjivanja i odabira projekata. **Žalba se može podnijeti samo u odnosu na rezultate ocjenjivanja administrativne usklađenosti i prihvatljivosti.** U pogledu ocjenjivanja kvalitete, prijavitelji mogu od upravljačkog tijela/zajedničkog tajništva zatražiti dodatne informacije te zamoliti za osobno savjetovanje. Međutim, žalba protiv ocjene kvalitete nije moguća, jer je odluka Odbora za praćenje konačna.

Prije podnošenja žalbe, vodećem partneru se preporuča da, u roku dozvoljenom za podnošenje žalbe, od zajedničkog tajništva zatraži dodatne tehničke ili pravne informacije.

Zatražene informacije mogu se odnositi samo na projektnu prijavu koju je podnio relevantni vodeći partner. Ako vodeći partner nije zadovoljan dodatnim informacijama koje je primio od zajedničkog tajništva, može podnijeti službenu žalbu. Žalba se mora podnijeti upravljačkom tijelu/zajedničkom tajništvu programa na slovenskom i hrvatskom jeziku u pisanom obliku putem elektronske pošte i u roku od 14 kalendarskih dana nakon što je upravljačko tijelo službeno vodećeg partnera obavijestilo o rezultatima postupka odabira projekta.

Žalba mora uključivati:

- a. Naziv i adresu vodećeg partnera,
- b. referentni broj i akronim projektne prijave koja je predmet žalbe,
- c. jasno navedene razloge žalbe s naznakom koji su se nedostaci i pogreške dogodili tijekom ocjenjivanja projektne prijave te uključenu jasnu referencu na relevantne dokumente u natječajnoj dokumentaciji,
- d. svu popratnu dokumentaciju.

Relevantna se dokumentacija podnosi isključivo radi potpore žalbi i ne mijenja kvalitetu ili sadržaj ocijenjene projektne prijave. Tijekom žalbenog postupka neće se razmatrati nikakvi drugi razlozi za žalbu, osim onih navedenih u točki c gore.

Žalba se odbacuje bez daljnjeg razmatranja, ako se podnese nakon isteka roka ili ako formalni zahtjevi nisu ispunjeni.

Žalbena komisija jednoglasno donosi odluku o tome je li žalba osnovana ili se treba odbiti. Ako je žalba osnovana, projektna prijava se vraća Odboru za praćenje radi ponovnog razmatranja projektne prijave i postupka ocjenjivanja iste. Žalbeni odbor zatim dostavlja Odboru za praćenje pisano obrazloženje uz izričito upućivanje na kriterije definirane u žalbenom postupku.

Žalbeni postupak, od primitka žalbe do obavijesti vodećem partneru o odluci žalbene komisije, treba se riješiti najkasnije u roku od 30 kalendarskih dana.



Odluka žalbene komisije konačna je i obvezujuća za sve stranke u postupku te se u okviru programa protiv nje ne mogu pokretati daljnji žalbeni postupci iz istih razloga.

Žalbe se razlikuju ovisno o predmetu žalbe.

✓ **Žalbe u vezi s postupkom odabira**

Vodeći partneri projekta bit će obavješteni u pisanom obliku o razlozima zbog kojih prijava nije prihvatljiva ili odobrena. Svaku žalbu protiv obavijesti koju je izdalo upravljačko tijelo ili zajedničko tajništvo, na temelju odluke Odbora za praćenje u vezi postupka odabira, podnosi vodeći partner upravljačkom tijelu/zajedničkom tajništvu.

Upravljačko tijelo uz pomoć zajedničkog tajništva razmatra i priprema odgovor da li je žalba osnovana. Odluku, da li je žalba osnovana ili se mora odbaciti, donosi žalbena komisija. Ista razmatra (prema potrebi) samo slučajeve vezane uz formalni/administrativni dio postupka odabira. U svim ostalim slučajevima žalbu razmatra upravljačko tijelo.

✓ **Žalbe u vezi s odlukama upravljačkog tijela ili zajedničkog tajništva povezanih s provedbom projekta**

Žalbe u vezi s odlukama upravljačkog tijela ili zajedničkog tajništva, povezane s provedbom projekta i time povezanim postupcima (na temelju ugovora o sufinanciranju iz sredstva EFRR-a ili odluka Odbora za praćenje,) mora upravljačkome tijelu/zajedničkom tajništvu, sukladno odredbama ugovora o sufinanciranju iz sredstava EFRR-a, podnijeti vodeći partner.

✓ **Žalbe u vezi s nacionalnom kontrolom**

Vodeći partneri ili projektni partneri koji se žale u vezi nacionalne kontrole mogu, u skladu s primjenjivim nacionalnim pravilima, podnijeti žalbu instituciji odgovornoj za financijsku kontrolu relevantnog vodećeg ili projektnog partnera u relevantnoj državi članici.

✓ **Žalbe u vezi s drugostupanjskom kontrolom (revizori)**

Žalbe u vezi s drugostupanjskom kontrolom moraju se podnijeti odgovornom nacionalnom tijelu za reviziju u svakoj zemlji članici, u skladu s primjenjivim nacionalnim propisima.

O žalbama zaprimljenim u okviru programa, koje uključuju sadržaj i predložena ili već provedena rješenja, bit će izvješten Odbor za praćenje. Gore navedeni žalbeni postupci ne dovode u pitanje bilo koji od mehanizama ili postupaka pravnih sredstava na nacionalnoj razini, posebno u odnosu na neuspješne prijavitelje. U slučaju gdje su sudovi, uredi javnog tužiteljstva ili ostale državne institucije, nadležni za rješavanje predmeta žalbe, projektni partner ima pravo obratiti se i nadležnim tijelima.

Na zahtjev Europske komisije, tijela programa razmatraju žalbe podnesene Europskoj komisiji i koje spadaju u okvir njihovih nadležnosti. Upravljačko tijelo na zahtjev obavještava Europsku komisiju o rezultatima tih razmatranja.