

**Interreg**



Sofinancira  
EVROPSKA UNIJA  
Sufinancira  
EUROPSKA UNIJA

**Slovenija – Hrvatska**



PRIROČNIK ZA UPRAVIČENCE ZA STANDARDNE PROJEKTE

**2. DEL –**

**RAZVOJ PROJEKTA**

Verzija 1, marec 2023

[www.si-hr.eu](http://www.si-hr.eu)



# **Priročnik za upravičence za standardne projekte**

## **2. DEL: RAZVOJ PROJEKTA**



## KAZALO VSEBINE:

<b>1</b>	<b>KAKO SODELOVATI</b>	<b>5</b>
1.1	ZAHTEVE ZA PARTNERSTVO	5
1.2	NAČELO IN ZAHTEVE VODILNEGA PARTNERJA	5
1.3	VELIKOST PROJEKTA IN TRAJANJE PROJEKTA	6
1.4	SOFINANCIRANJE	7
1.5	MERILA ZA ČEZMEJNO SODELOVANJE	7
1.6	DRŽAVNA POMOČ IN POMOČ DE MINIMIS	7
1.6.1	Splošno o državni pomoči in pomoči de minimis	7
1.6.2	Državna pomoč/ukrepi pomoči de minimis	8
1.7	SPREMEMBE PROJEKTA	9
1.7.1	Manjše spremembe	9
1.7.2	Velike spremembe	9
1.7.3	Pravilo fleksibilnosti na ravni projektne partnerja	10
1.7.4	Postopek prošnje za spremembe projekta	10
1.8	REVIZIJSKA SLED, TRAJNOST LASTNIŠTVA IN TRAJNOST UČINKOV IN REZULTATOV PROJEKTA	11
1.8.1	Trajnost lastništva	11
1.8.2	Trajnost učinkov in rezultatov projekta	11
<b>2</b>	<b>KAKO RAZVITI DOBER PROJEKT?</b>	<b>12</b>
2.1	RAZVOJ KONCEPTA PROJEKTA IN INTERVENCIJSKE LOGIKE	12
2.2	VZPOSTAVITEV USTREZNEGA PROJEKTNEGA PARTNERSTVA	14
2.3	RAZVOJ DOBRE STRUKTURE PROJEKTNEGA VODENJA	14
2.4	VZPOSTAVITEV USTREZNE PROJEKTNE KOMUNIKACIJE	15
2.5	OBLIKOVANJE DOBREGA STROŠKOVNEGA NAČRTA PROJEKTA	16
2.6	PODPORA, KI JO ZAGOTAVLJA PROGRAM	16



# 1 KAKO SODELOVATI

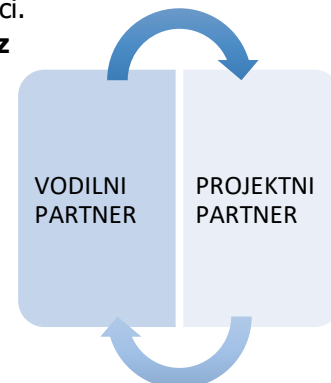
## 1.1 ZAHTEVE ZA PARTNERSTVO

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

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

Vsi partnerji morajo imeti **pravno, finančno in operativno sposobnost** za sodelovanje v programu.

Vrste upravičencev, ki so upravičeni v okviru vsakega posameznega specifičnega cilja, so opredeljene v Poglavju 2.4 1. dela Priročnika za upravičence za standardne projekte (v nadaljevanju Priročnik za upravičence).



Partnerji naj upoštevajo, da lahko odsotnost predfinanciranja in časovna vrzel med nastalimi izdatki in njihovim povračilom povzroči težave z likvidnostjo. To je lahko zlasti relevantno za zasebne institucije in združenja.

Program praviloma podpira sodelovanje med partnerji na programskem območju (glej poglavje 2.1 1. dela priročnika za upravičence). Glede na to, da programsko območje le delno pokriva ozemlje Slovenije in Hrvaške, obstajajo glede geografske lege projektne partnerjev, izjeme od tega pravila. Nanašajo se na primere, ko se partner nahaja zunaj programskega območja, vendar še vedno na ozemlju države članice, vključene v program. Takšni projektne partnerji lahko sodelujejo tudi v projektih, če so izpolnjeni vsaj naslednji pogoji:

- institucija je pristojna za pokrivanje celotne države ali sodelujoče regije ali
- prispevek projektne partnerja prinaša jasno dodano vrednost za projekt in področje sodelovanja.

Projektne partnerji, ki se nahajajo zunaj programskega območja, vendar znotraj Evropske unije, so lahko projektne partnerji le v ustrezno utemeljenih primerih. Upoštevajte, da je v primeru odobritve projekta učinkovito sodelovanje partnerjev iz regij Evropske unije zunaj programskega območja pogojeno s tem, da države članice, v katerih se nahajajo, sprejmejo vse izvedbene določbe v zvezi z upravljanjem, kontrolo in revizijo.

## 1.2 NAČELO IN ZAHTEVE VODILNEGA PARTNERJA

Partnerji med seboj imenujejo vodilnega partnerja za posamezen projekt. Ob prijavi za sofinanciranje **mora biti vodilni partner lociran na programskem območju** in prevzame naslednje odgovornosti:

- ✓ V sporazumu, ki med drugim vsebuje določbe, ki zagotavljajo stabilno finančno upravljanje projektu dodeljenih sredstev, vključno z določili za povrnitev neupravičeno izplačanih zneskov, opredeli ureditev razmerij med v projektu sodelujočimi projektne partnerji.
- ✓ Odgovoren je za zagotovitev izvedbe celotnega projekta.
- ✓ Zagotovi, da so bili izdatki, ki so jih predložili v projektu sodelujoči projektne partnerji, plačani za izvajanje projekta in ustrezajo dejavnostim, o katerih so se ti partnerji dogovorili.
- ✓ Preveri, ali so izdatke, ki so jih predložili v projektu sodelujoči partnerji, potrdili nacionalni kontrolorji.
- ✓ Odgovoren je za prenos prispevka ESRR na projektne partnerje, ki sodelujejo v projektu.



Poleg teh odgovornosti je vodilni partner odgovoren tudi za:

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

Odgovornosti vodilnega partnerja so podrobno opredeljene v pogodbi o sofinanciranju s sredstvi ESRR za standardne projekte za prednostni nalogi 1 in 3 (specifični cilj 6.2)/pogodbi o sofinanciranju s sredstvi ESRR za standardne projekte za prednostno nalogo 2 (v nadaljevanju pogodba o sofinanciranju s sredstvi ESRR), podpisani z organom upravljanja. Vodilni partner sklene sporazum o partnerstvu za standardne projekte za prednostni nalogi 1 in 3 (specifični cilj 6.2)/sporazum o partnerstvu za standardne projekte za prednostno nalogo 2 (v nadaljevanju sporazum o partnerstvu) z vsemi projektnimi partnerji. Vzorca pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR in sporazuma o partnerstvu sta na voljo na spletni strani programa [www.si-hr.eu](http://www.si-hr.eu).

### 1.3 VELIKOST PROJEKTA IN TRAJANJE PROJEKTA

V programu lahko sodelujejo projekti, katerih skupni zaproseni znesek sredstev ESRR znaša **od 250.000 EUR do 2,5 milijona EUR sredstev ESRR** za Prednostno nalogo 1 (Zelena in prilagodljiva regija) in Prednostno nalogo 2 (Odporna in trajnostna regija) ter **od 200.000 EUR do 1 milijona EUR sredstev ESRR** za Prednostno nalogo 3 (Dostopna in povezana regija) (specifičen cilj 6.2) (Krepitev učinkovite javne uprave).

Projekti, upravičeni do sodelovanja v programu so projekti, katerih obdobje izvajanja traja **do največ 30 mesecev za Prednostno nalogo 1 (Zelena in prilagodljiva regija) in Prednostno nalogo 2 (Odporna in trajnostna regija) ter do največ 24 mesecev za Prednostno nalogo 3 (Dostopna in povezana regija) (specifičen cilj 6.2) (Krepitev učinkovite javne uprave).**

Stroški izvajanja odobrenega projekta so upravičeni od datuma začetka do končnega datuma, kot je določen v pogodbi o sofinanciranju s sredstvi ESRR. Najzgodnejši datum začetka je datum oddaje projektne vloge v Skupni elektronski sistem spremljanja (v nadaljevanju Jems), končni datum pa ne sme biti poznejši od **30. novembra 2028**.

Tabela 1 – Velikost in trajanje projekta

Prednostna naloga	Specifični cilj	Najnižji znesek ESRR sredstev (EUR)	Najvišji znesek ESRR sredstev (EUR)	Maksimalno trajanje projekta
1	2.4	250.000	2.500.000	30 mesecev
	2.7			
2	4.6	200.000	1.000.000	24 mesecev
3	6.2			

Upravičenost – najzgodnejši datum, s katerim stroški na splošno veljajo za upravičene, je datum odobritve projekta s strani Odbora za spremljanje. Kljub temu so stroški izvajanja<sup>1</sup> potrjenega projekta upravičeni od začetnega datuma projekta do njegovega datuma zaključka, kot je določen v pogodbi o sofinanciranju s sredstvi ESRR.

<sup>1</sup> Z izjemo pripravljalnih stroškov



Vse projektne dejavnosti je treba zaključiti do datuma zaključka projekta. V zadnjem obdobju poročanja je treba izdati račune<sup>2</sup> in plačati stroške, nastale v zadnjem obdobju poročanja, najpozneje v 30 dneh po datumu zaključka projekta, ki je določen v pogodbi o sofinanciranju s sredstvi ESRR.

## 1.4 SOFINANCIRANJE

Program sofinancira samo upravičene izdatke. Sofinanciranje s sredstvi ESRR znaša do največ 80 % skupnih upravičenih stroškov, najmanj 20 % pa se zagotovi iz lastnega prispevka projektnih partnerjev in/ali drugih virov. Če za projekt ali del njegovih dejavnosti veljajo pravila o državni pomoči, je treba za projekt upoštevati zgornjo mejo javnega sofinanciranja.

## 1.5 MERILA ZA ČEZMEJNO SODELOVANJE

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

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

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

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

## 1.6 DRŽAVNA POMOČ IN POMOČ DE MINIMIS

### 1.6.1 Splošno o državni pomoči in pomoči de minimis

Javna podpora, ki jo dodeli IP SI-HR, mora biti v skladu s pravili o državni pomoči. Državna pomoč je opredeljena kot vsaka pomoč, ki jo dodeli država članica, ali kakršna koli vrsta pomoči iz državnih sredstev, ki izkrivlja ali bi lahko izkrivljala konkurenco z dajanjem prednosti določenim podjetjem ali proizvodnji določenega blaga, če vpliva na trgovino med državami članicami, ki je nezdružljiva z notranjim trgovom<sup>3</sup>.

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

<sup>2</sup> Obračunane dejavnosti morajo biti zaključene do konca trajanja projekta.

<sup>3</sup> Člen 107(1) PDEU (Pogodba o delovanju Evropske unije)



Naslednjih pet kriterijev določa, ali je prejeta podpora državna pomoč ali ne. Pravila o državni pomoči se uporabljajo samo za ukrepe, ki izpolnjujejo vse kriterije iz člena 107(1) PDEU<sup>4</sup>:

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.6.2 Državna pomoč/ukrepi pomoči de minimis

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

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

V okviru uredbe o splošnih skupinskih izjemah bo program odprl sheme po členu 20 (neposredna državna pomoč) in členu 20a (posredna državna pomoč). Največja intenzivnost pomoči, dodeljena v skladu s členom 20 uredbe o splošnih skupinskih izjemah, je 80 %, kar je tudi najvišja stopnja sofinanciranja programa. Najvišji znesek iz člena 20a uredbe o splošnih skupinskih izjemah znaša 20.000 EUR na tretjo osebo, vključeno v projekt. To posredno pomoč (npr. brezplačne storitve, svetovanje podjetjem) določijo zadevni projektni partnerji pred izvajanjem projektnih dejavnosti.

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

Projektni partner je dolžan zagotoviti, da med izvajanjem projektnih aktivnosti zgornja meja ni presežena.

Evropska komisija meni, da majhni zneski pomoči (pomoč de minimis v višini manj kot 200.000 EUR skupnih javnih koristi v obdobju treh proračunskih let na projektnega partnerja) nimajo potencialnega vpliva na konkurenco in trgovino med državami članicami. Zato se lahko sredstva dodelijo tudi v okviru pravila de minimis. Poleg pravil EU in programov je treba upoštevati tudi nacionalna pravila.

<sup>4</sup> Uradni list 115, 9. 6. 2008, str.: 91–92.



## 1.7 SPREMEMBE PROJEKTA

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

- ✓ Sprememba projektnega partnerstva
- ✓ Spremembe stroškovnega načrta
- ✓ Sprememba delovnega načrta
- ✓ Podaljšanje trajanja projekta

Vodilni partner naj vedno obvesti skupni sekretariat takoj, ko izve, da bo morda potrebna sprememba projekta. V nobenem primeru sprememba ne sme vplivati na doseganje kazalnikov rezultatov.

Glede na vpliv na projekt je mogoče razlikovati med **manjšimi in velikimi spremembami projekta**. Vse spremembe projekta morajo biti utemeljene in dogovorjene med projektnimi partnerji, preden se sporočijo skupnemu sekretariatu. Spremembe morajo<sup>5</sup> odobriti organi programa.

### 1.7.1 Manjše spremembe

Manjše spremembe so prilagoditve projekta, ki nimajo pomembnega vpliva na cilje in/ali izvajanje projekta. Lahko se nanašajo na administrativne/upravljalvske zadeve ter delovni in stroškovni načrt v okviru omejitev, ki jih dovoljuje program. Manjše spremembe lahko odobri skupni sekretariat, ki lahko odločitev prenese tudi na nivo odbora za spremljanje.

Primeri manjših sprememb:

- ✓ manjše prilagoditve delovnega načrta (spremembe, ki ne spreminjajo narave in uporabe načrtovanih učinkov in naložb, manjše spremembe dosežkov ali učinkov, npr. sprememba vrednosti učinkov, ki ne presegajo 20 % prvotno odobrene vrednosti);
- ✓ podaljšanje trajanja projekta za manj kot 6 mesecev od datuma zaključka, določenega v pogodbi o sofinanciranju s sredstvi ESRR.

### 1.7.2 Velike spremembe

Večja sprememba je vsako odstopanje od zadnje različice odobrene prijavnice, ki presega omejitve fleksibilnosti, ki se uporabljajo za manjše spremembe. Štejejo se kot izjema in se lahko odobrijo le v ustrezno utemeljenih primerih. Večje spremembe odobri odbor za spremljanje.

Primeri večjih sprememb, ki jih mora odobriti odbor za spremljanje:

- ✓ podaljšanje trajanja projekta za več kot 6 mesecev od datuma zaključka, določenega v pogodbi o sofinanciranju s sredstvi ESRR,
- ✓ spremembe v projektnem partnerstvu (zamenjava partnerja, umik partnerja, dodatni partner),
- ✓ sprememba finančnega načrta (ki vpliva na znesek odobrenega ESRR),
- ✓ prerazporeditev sredstev med kategorijami stroškov, ki presega vsoto 20 % skupnih upravičenih stroškov projekta,
- ✓ spremembe vrednosti učinkov, ki presegajo 20 % prvotno odobrenih vrednosti.

Spremembe projekta se lahko odobrijo le, če projekt še vedno dosega glavne kazalnike projekta in programa.

Načeloma sta med trajanjem projekta dovoljeni le dve večji spremembi, za kateri zaprosi vodilni partner.

<sup>5</sup> Ni relevantno za primere, opisane v poglavju 1.7.3 (Pravilo fleksibilnosti na ravni projektnega partnerja).





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

### 1.7.3 Pravilo fleksibilnosti na ravni projektnega partnerja

Omogočena je fleksibilnost med kategorijami stroškov. Ta fleksibilnost se lahko uporabi npr. kadar načrtovane dejavnosti stanejo več, kot je bilo prvotno pričakovano. Skupni sekretariat ne spremlja manjših sprememb posameznih kategorij stroškov: projekti lahko na ravni projektnega partnerja prenesejo največ 20 % posameznih kategorij stroškov **pod predpostavko, da skupni stroškovni načrt partnerja ni presežen**. Omejitve pri pravilu fleksibilnosti so:

- ✓ Premiki so kumulativni na ravni projektnega partnerja. Za premike, ki presegajo 20-odstotni prag, je potreben uradni postopek spremembe.
- ✓ Pravilo prilagodljivosti se ne uporablja za vnaprej določene metode izračuna poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov.
- ✓ Upoštevajte, da je na stroške osebja možno vezati več možnosti poenostavljenega obračunavanja stroškov, zato mora biti uporaba fleksibilnosti za povečanje stroškov osebja skrbno premišljena. Hkrati se bo v tem primeru povečalo več drugih kategorij stroškov (npr. pisarniški in administrativni stroški, potni in namestitveni stroški).

Vodilni partner mora skupni sekretariat ob koncu vsakega obdobja poročanja obvestiti o spremembah stroškovnega načrta, ki zadevajo celotno partnerstvo in so v skladu s pravilom fleksibilnosti.

### 1.7.4 Postopek prošnje za spremembe projekta

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

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

Ko vodilni partner predloži spremembo projekta, skupni sekretariat pregleda predloženo prošnjo in glede na vrsto spremembe projekta odloči o ustreznih postopkih spremembe. V primeru manjših sprememb lahko odločitev sprejme skupni sekretariat. Za velike spremembe skupni sekretariat pripravi gradivo za odločitev odbora za spremljanje, končno odločitev sprejmejo člani odbora za spremljanje.

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

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

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

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



## 1.8 REVIZIJSKA SLED, TRAJNOST LASTNIŠTVA IN TRAJNOST UČINKOV IN REZULTATOV PROJEKTA

Revizijsko sled je treba razumeti kot kronološki niz računovodskih evidenc, ki zagotavljajo dokumentarna dokazila o zaporedju korakov, ki so jih upravičenci in programski organi sprejeli za izvajanje odobrenega projekta. V skladu s to opredelitvijo ima pravilno vodenje računovodskih evidenc in dokazil, ki jih hranita upravičenec in njegov nacionalni kontrolor, ključno vlogo pri zagotavljanju ustrezne revizijske sledi. Vzpostavitev in vzdrževanje ustrezne revizijske sledi projekta pa je osnovna zahteva za upravičenost prijavljenih izdatkov.

Na ravni vsakega upravičenca je ustrezna revizijska sled sestavljena vsaj iz naslednjih elementov:

- ✓ pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR (in njene spremembe),
- ✓ sporazuma o partnerstvu (in njegove spremembe),
- ✓ zadnje različice odobrene prijavnice v Jemsu,
- ✓ ustreznih dokazil in dokumentacije o vseh učinkih in končnih rezultatih, nastalih v času trajanja projekta,
- ✓ dokumentov, ki dokazujejo nastale izdatke in izvršeno plačilo za dejanske stroške, ki se uveljavljajo v okviru projekta,
- ✓ ustrezne dokumentacije vseh postopkov javnega naročanja v skladu z 4. delom Priročnika za upravičenca, ki se izvajajo za izbor strokovnjakov, ponudnikov storitev in dobaviteljev,
- ✓ vseh drugih dokazil, ki se uporabljajo za posamezno kategorijo stroškov, kot je podrobneje opredeljeno v 4. delu Priročnika za upravičenca,
- ✓ poročil, predloženih v Jems nacionalnemu kontrolorju za namen potrditve izdatkov projekta,
- ✓ dokumentov, ki jih izda nacionalni kontrolor in potrjujejo izdatke, prijavljene v okviru projekta.

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

### 1.8.1 Trajnost lastništva

Zahteve glede trajnosti se uporabljajo za naložbe v infrastrukturo ali produktivne naložbe, ki se financirajo v okviru projekta. To pomeni, da upravičenec povrne prispevek ESRR, če v petih letih od končnega plačila upravičencu ali, kadar je ustrezno, v času, določenem v pravilih o državni pomoči, za projekt z naložbo v infrastrukturo ali produktivno naložbo nastopi karkoli od naslednjega:

- ✓ prenehanje ali preselitev proizvodne dejavnosti izven programskega območja, na katerem je prejel podporo,
- ✓ sprememba lastništva infrastrukturnega objekta, ki daje podjetju ali javnemu telesu neupravičeno prednost,
- ✓ bistvena sprememba, ki vpliva na njegov značaj, cilje ali pogoje izvajanja, zaradi česar bi se razvrednotili njegovi prvotni cilji.

### 1.8.2 Trajnost učinkov in rezultatov projekta

Čeprav se je projekt formalno zaključil, je obstoj in nadaljnja uporaba učinkov ali rezultatov projekta oziroma sodelovanja izrednega pomena. Projektni partnerji naj zato že med samim izvajanjem projekta **načrtujejo, kako bodo zagotovili trajnost učinkov in rezultatov projekta**. V okviru projekta se bo zahtevalo podatke o tem, kako se bodo učinki in rezultati projekta zagotavljali tudi po zaključku projekta. Na zahtevo bodo projektni partnerji te podatke zbrali in posredovali pristojnim organom.

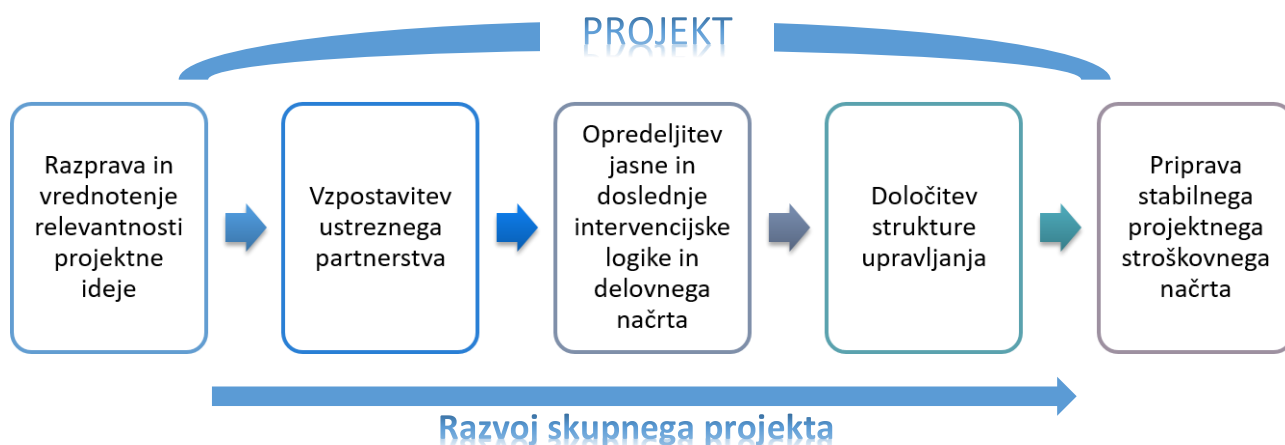
Lastnik naložbe v infrastrukturo izvaja vzdrževalna dela na infrastrukturni naložbi med izvajanjem projekta in **najmanj pet let od zadnjega plačila projektne partnerju ali v obdobju, določenem v pravilih o državnih pomočeh, kjer je to primerno, in vodi evidenco izvedenih naložb**.



## 2 KAKO RAZVITI DOBER PROJEKT?

Priprava projektne vloge je zahteven proces, zlasti z vidika sodelovanja. Običajno se začne s prvo projektno idejo, ki se nato nadalje razvija s prispevki bodočih projektnih partnerjev in v skladu z usmeritvami programa. Zato je priporočljivo upoštevati strukturo prijavnice, saj se le tako lahko zagotovijo vse pričakovane informacije, ne da bi bila kaka relevantna tema izpuščena. To poglavje služi kot pomoč pri pripravi prijavnice. Vsebuje praktične namige za razvoj od prvotne projektne ideje do uspešne prijave. Naslednja poglavja vas vodijo skozi potek dela od ideje projekta do vloge, pripravljene za oddajo (kot je prikazano na sliki 1).

Slika 1 – Razvoj projekta: od projektne ideje do vloge



### 2.1 RAZVOJ KONCEPTA PROJEKTA IN INTERVENCIJSKE LOGIKE

Tako kot program morajo tudi projekti slediti jasni intervencijski logiki, ki odraža trenutne razmere (npr. poseben teritorialni izziv ali potreba). Intervencijska logika projekta mora pokazati, kako bo dosežena želena sprememba. Ustrezno mora odražati trenutno stanje (npr. problem), njegove temeljne vzroke in spremembe, ki naj bi jih projekt dosegel z izvajanjem načrtovanih dejavnosti. Navesti mora tudi dejavnosti, ki so potrebne za spremembo.

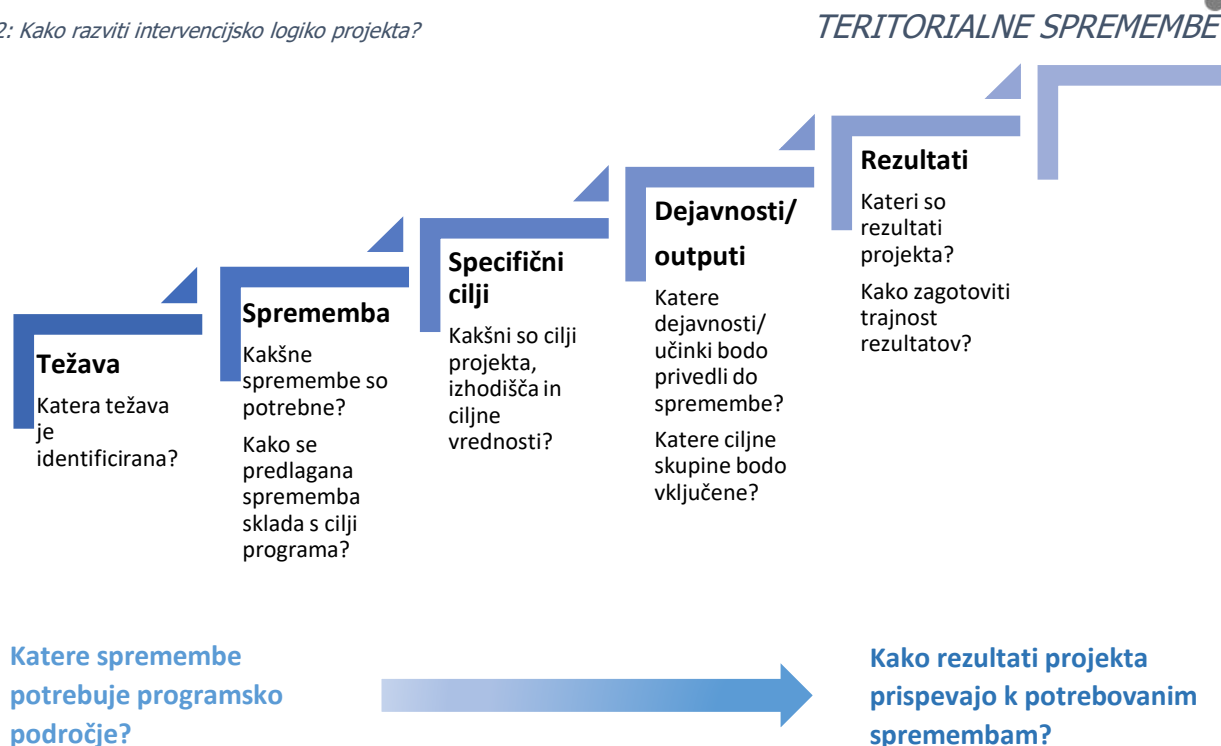
**Projektne partnerje spodbujamo k uporabi/kapitalizaciji rezultatov že izvedenih projektov<sup>6</sup>**, zlasti tistih, ki jih podpira INTERREG (čezmejno, transnacionalno in medregionalno sodelovanje), v katere so bili partnerji vključeni. Poleg tega je treba preučiti sinergije s projekti v izvajanju, ki vodijo k boljšemu prenosu znanja in rezultatov projektov, ter jih na enak način vključiti v projektne koncepte.

Naslednja slika prikazuje različne sestavne dele razvoja projekta in osnovna vprašanja, na katera je treba odgovoriti med razvojem projekta.

<sup>6</sup> V ta namen lahko projektne partnerji uporabljajo zlasti zbirko učinkov, ki so jih razvili nekateri programi Interreg in podatkovna zbirka EU [www.keep.eu](http://www.keep.eu).



Slika 2: Kako razviti intervencijsko logiko projekta?



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

Slika 3: Povezave med programom in projektno intervencijsko logiko

PROJEKT	PROGRAM (glej IP)
Posebni teritorialni izzivi in potrebe, ki jih obravnava projekt	Teritorialni izzivi in potrebe programskega območja
Cilji projekta	Specifični cilj programa
Dejavnosti	Vrste ukrepov
Učinki in dosežki	Kazalniki učinka programa
Rezultati projekta	Rezultati programa

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

Intervencijska logika projekta mora biti skladna s ciljnim specifičnimi cilji IP SI-HR.



## 2.2 VZPOSTAVITEV USTREZNEGA PROJEKTNEGA PARTNERSTVA

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

Pri vzpostavljanju partnerstva je treba upoštevati naslednje splošne vidike:

- ✓ Kot projektne partnerje vključite samo institucije, katerih **interesi so tesno povezani s cilji projekta in načrtovanimi ukrepi**. Prav tako morajo biti sposobne vzpostaviti močne povezave s ciljnimi skupinami projekta.
- ✓ Partnerstvo naj bo osredotočeno na institucije, ki so **bistvene za doseganje rezultatov projekta** (npr. tematsko, geografsko, raven upravljanja). Uporabi naj sepristop, ki temelji na rezultatih, tako da se vključi institucije, ki so zmožne realizirati in nato izvesti projektne učinke in rezultate. Zagotovi se naj ustrezna pristojnost institucij (npr. vključijo se naj okoljski organi, če si prizadevate za razvoj okoljskih politik).
- ✓ Treba je zagotoviti **uravnoteženo partnerstvo** v smislu števila vključenih institucij na državo. Ustrezno uravnotežena bi morala biti tudi porazdelitev projektne dejavnosti, odgovornosti in rezultatov.
- ✓ Zagotoviti je treba, da so **odločevalci** (npr. ministrstva) bodisi neposredno (kjer je to potrebno) vključeni v partnerstvo ali pa jih lahko projektni partnerji učinkovito dosežejo.
- ✓ Po potrebi kot vir **znanja vključite strokovne organizacije** (npr. univerze, raziskovalne ustanove).
- ✓ **Velikost partnerstva** naj bo obvladljiva (priporočljivo je **največ 6 partnerjev**). Pri pripravi projekta naj ne bo cilj čim večje partnerstvo.
- ✓ **Že od samega začetka** je treba zagotoviti **predanost vseh partnerjev**.
- ✓ Institucije **zunaj programskega območja naj bodo vključene le v izjemnih in dobro utemeljenih primerih**. Njihovo sodelovanje naj zagotavlja jasno korist za programsko področje in dodano vrednost za partnerstvo.

## 2.3 RAZVOJ DOBRE STRUKTURE PROJEKTNEGA VODENJA

Uvedba kakovostnih orodij za upravljanje omogoča dobro vodenje projektov. Partnerstvo je organizirano po **načelu vodilnega partnerja**. To pomeni, da je med partnerji, ki izvajajo projekt, ena institucija imenovana za vodilnega partnerja, ki deluje kot projektna povezava s programom (organom upravljanja in skupnim sekretariatom) in je odgovoren za uspešno izvedbo celotnega projekta. Vodilni partner je tudi odgovoren za zagotavljanje dobrega projektnega vodenja (vključno z notranjo komunikacijo med projektnimi partnerji).

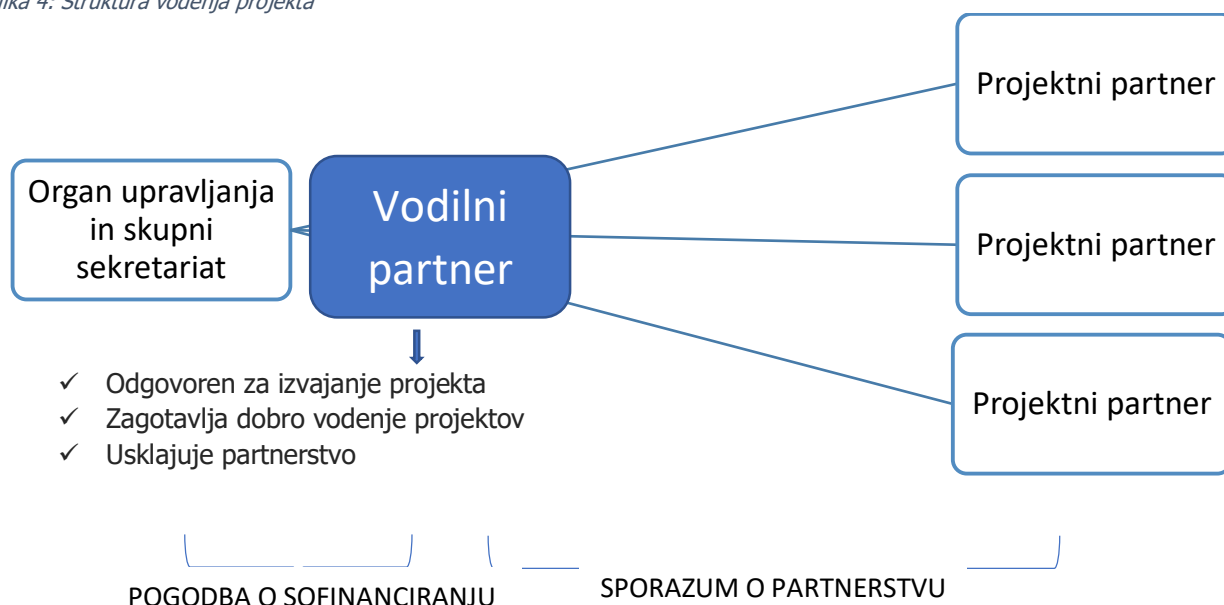
Vodilni partner prevzame vlogo „motorja“ partnerstva, usklajuje delo partnerjev in je tudi povezava med projektom in programom (skupnim sekretariatom).

Na ravni vodilnega partnerja, kot tudi na ravni projektne partnerje je priporočljivo vzpostaviti ekipo za vodenje projekta, ki jo sestavljajo vodja projekta, finančni vodja in vodja komunikacijskih aktivnosti, da se omogočita dober pretok informacij in koordinacija.



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

Slika 4: Struktura vodenja projekta



## 2.4 VZPOSTAVITEV USTREZNE PROJEKTNE KOMUNIKACIJE

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

Komunikacijske dejavnosti lahko prispevajo tudi k kapitalizaciji doseženih projektnih učinkov in rezultatov ter so usmerjene v njihovo uvajanje v širše politike, strategije in akcijske načrte. Komunikacijske dejavnosti, osredotočene na kapitalizacijo, bi morale obravnavati občinstvo/ciljne skupine, ki presegajo partnerstvo in sodelujoče regije. Projekti morajo že v prijavnici določiti, kaj želijo doseči s komunikacijskimi dejavnostmi in s katerimi dejavnostmi želi partnerstvo doseči te cilje. V prijavnici ni namenskega komunikacijskega delovnega paketa, zato je treba dejavnosti komuniciranja in kapitalizacije vključiti v delovni načrt projekta (glej tudi del 3 Priločnika za upravičence, poglavje C.4 Delovni načrt projekta).

Komunikacijski cilji za projekte morajo biti namenjeni:

- ✓ ozaveščanju,
- ✓ spreminjanju vedenja ali mišljenja,
- ✓ spreminjanju odnosa,
- ✓ širjenju znanja.

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

Več informacij o komunikacijskih zahtevah glede pravili informiranja in komuniciranja je na voljo v 6. Delu Priločnika za upravičence.



## 2.5 OBLIKOVANJE DOBREGA STROŠKOVNEGA NAČRTA PROJEKTA

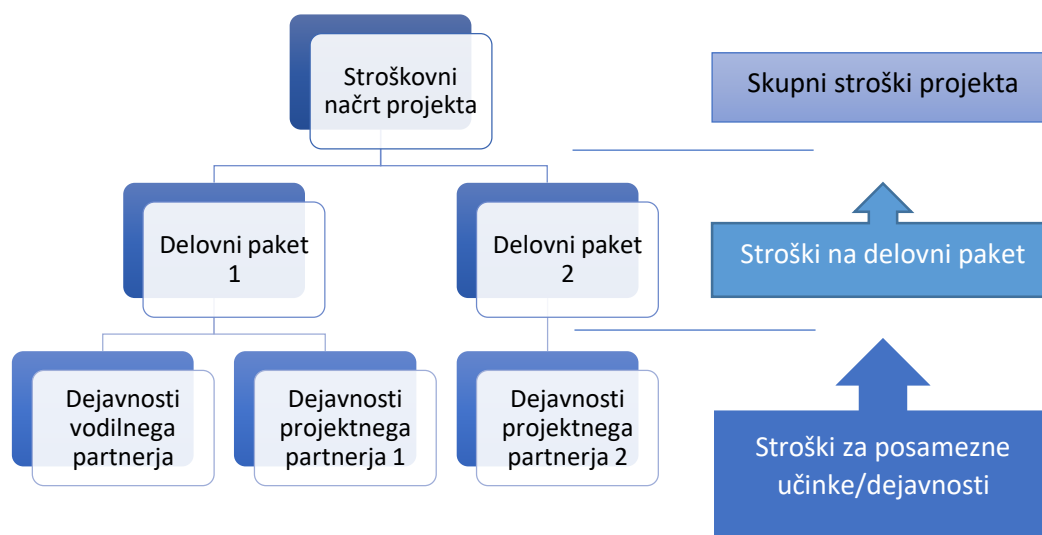
Stroškovni načrt projekta mora biti pripravljen v skladu z načelom dejanskih stroškov<sup>7</sup>, ki izpolnjuje načela ustreznosti stroškov in dobrega finančnega upravljanja (tj. gospodarnost, učinkovitost in uspešnost). V skladu s tem mora stroškovni načrt projekta odražati delovni načrt, tj. dejavnosti, rezultate in učinke, ki jih načrtuje vsak projektni partner za doseganje načrtovanih rezultatov.

Pri načrtovanju stroškovnega načrta projekta je pomembno načrtovati na ravni vsakega partnerja (in dodeliti sredstva v skladu s kategorijami stroškov, delovnimi paketi in obdobji poročanja).

V zvezi z dodelitvijo sredstev stroškovnega načrta obdobjem poročanja je treba upoštevati naslednje elemente:

- ✓ Obdobja poročanja praviloma trajajo šest mesecev od datuma začetka projekta.
- ✓ Stroškovni načrt, dodeljen vsakemu obdobju poročanja, bi moral biti ocena dejanskih plačil v zadevnem obdobju poročanja. Zato stroškovni načrt le delno odraža dejavnosti, ki se izvajajo v določenem obdobju. Če se dejavnost izvaja blizu konca obdobja poročanja, se lahko zadevno plačilo izvede v naslednjem obdobju. Stroškovni načrt se načrtuje realno in naj ne bo napihnjen.

Slika 5: Načrtovanje stroškovnega načrta projekta



## 2.6 PODPORA, KI JO ZAGOTAVLJA PROGRAM

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

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

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

<sup>7</sup> Razen kadar se za izračun stroškov uporabljajo poenostavljene možnosti obračunavanja stroškov. Več informacij je na voljo v 4. delu Priročnika za upravičence.



Skupni sekretariat	www.si-hr.eu
<p><b>Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj</b>  <b>Urad za Interreg in finančne mehanizme</b>  <b>Sektor za upravljanje čezmejnih programov</b>  <b>Skupni sekretariat Slovenija-Hrvaška</b>            Kotnikova 5, SI-1000 Ljubljana</p> <p><b>Kontaktne podatke:</b>            e-mail: <a href="mailto:si-hr.mkrr@gov.si">si-hr.mkrr@gov.si</a>            telefon: +386 (0)1 400 3435</p>	
Predstavniki Slovenije (nacionalni organ)	
<p><b>Nacionalni organ v Sloveniji</b>  <b>Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj</b>  <b>Urad za Interreg in finančne mehanizme</b>  <b>Sektor za Interreg</b>            Kotnikova 5, 1000 Ljubljana</p> <p><b>Kontaktne osebe: Vesna Silič</b>            e-mail: <a href="mailto:vesna.silic@gov.si">vesna.silic@gov.si</a>            telefon: +386 (0)1 400 3474</p> <p><b>ali nadomestna kontaktne osebe: Mojca Krisch</b>            e-mail: <a href="mailto:mojca.krisch@gov.si">mojca.krisch@gov.si</a>            telefon: +386 (0)1 400 3215</p>	
Predstavniki Hrvaške (nacionalni organ)	
<p><b>Nacionalni organ na Hrvaškem</b>  <b>Ministrstvo za regionalni razvoj in sklade Republike Hrvaške</b>  <b>Direktorat za evropsko teritorialno sodelovanje</b>  <b>Sektor za koordinacijo programov evropskega teritorialnega sodelovanja in makroregionalnih strategij</b>            Miramarska cesta 22, 10 000 Zagreb</p> <p><b>Kontaktne osebe: Alen Malnar</b>            e-mail: <a href="mailto:alen.malnar@mrrfeu.hr">alen.malnar@mrrfeu.hr</a>            telefon: +385 (0)1 6471 272</p> <p><b>ali: Perica Gabrić</b>            e-mail: <a href="mailto:perica.gabric@mrrfeu.hr">perica.gabric@mrrfeu.hr</a>            telefon: +385 (0)1 6400 689</p>	

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

Projektne partnerjem svetujemo, da namenijo dovolj časa za pripravo in koordinacijo projektne ideje v okviru partnerstva.