

Interreg



Sofinancira
EVROPSKA UNIJA
Sufinancira
EUROPSKA UNIJA

Slovenija – Hrvatska



PRIRUČNIK ZA KORISNIKE ZA STANDARDNE PROJEKTE

TREĆI DIO – PRIJAVA I OCIJENJIVANJE

Verzija 2, svibanj 2023.



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	6
1.3.2	Pristup i registracija.....	6
1.3.3	Prijava na otvoreni poziv	7
1.3.4	Upravljanje korisnicima	9
1.3.5	Popunjavanje obrasca za prijavu	10
2	OCJENJIVANJE PROJEKATA I SKLAPANJE UGOVORA	39
2.1	POSTUPAK OCJENJIVANJA I ODABIRA	39
2.1.1	Provjera administrativne usklađenosti i prihvatljivosti	39
2.1.2	Ocjenjivanje kvalitete	43
2.1.3	Objašnjenje odluka Odbora za praćenje	50
2.1.4	Sklapanje ugovora	50
2.1.5	Rješavanje žalbi.....	51



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 projekte u okviru prioriteta 1 i 3 (specifični cilj 6.2)
- ✓ Priručnik za korisnike za standardne projekte podijeljen u tematske dijelove
- ✓ Primjerak ugovora o partnerstvu za standardni projekt u okviru prioriteta 1 i 3 (specifični cilj 6.2)
- ✓ Primjerak ugovora o sufinanciranju iz sredstava EFRR-a za standardni projekt u okviru prioriteta 1 i 3 (specifični cilj 6.2)
- ✓ Obrazac izjave projektnog partnera za standardni projekt u okviru prioriteta 1 i 3 (specifični cilj 6.2)
- ✓ Obrazac izjave o projektu za standardni projekt u okviru prioriteta 1 i 3 (specifični cilj 6.2)



- ✓ Interreg programa Slovenija-Hrvatska koji je Europska komisija odobrila 25. siječnja 2023.
- ✓ Metodologija praćenja pokazatelja

- ✓ Otvoreni poziv za dostavu projektnih prijava za standardne projekte u okviru prioriteta 2
- ✓ Priručnik za korisnike za standardne projekte podijeljen u tematske dijelove
- ✓ Primjerak ugovora o partnerstvu za standardni projekt u okviru prioriteta 2
- ✓ Primjerak ugovora o sufinanciranju iz sredstava EFRR-a za standardni projekt u okviru prioriteta 2
- ✓ Obrazac izjave projektnog partnera za standardni projekt u okviru prioriteta 2
- ✓ Obrazac izjave o projektu za standardni projekt u okviru prioriteta 2
- ✓ Interreg programa Slovenija-Hrvatska koji je Europska komisija odobrila 25. siječnja 2023.
- ✓ 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 * obavezna su):

- **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.

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.”).

Izradi novi račun

* Ime

* Prezime

* Elektronička adresa

Ne smije biti prazno

* Lozinka

Ne smije biti prazno

Pročitao/la sam i prihvaćam [Uvjete usluge, politiku privatnosti i politiku korištenja kolačića.](#) *



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“.

The screenshot shows the 'Nadzorna ploča' (Dashboard) of the Interreg Slovenia-Croatia portal. The user is logged in as 'applicant user'. The main content area is titled 'Dobrodošli new applicant u Interreg Program Slovenija-Hrvatska!' and 'Moje projektne prijave' (My project submissions). Below this is a table of calls for projects ('Popis poziva').

ID	Akronim projekta	Prvo podnošenje projektne prijave	Najnovije ponovno podnošenje	Prioritet programa	Specifični cilj	Status	Relevantni poziv
3	1st Open Call for standard projects - Priority 2	Objavljen					

Below the table, there is a section titled 'Kreiraj novu projektnu prijavu' (Create new project submission) for the selected call: 'Poziv: 3 – 1st Open Call for standard projects - Priority 2'. It shows the submission date (26. 01. 2023) and the deadline (31. 03. 2023). A yellow warning box states: 'Podjetnik: Svi podaci o projektu mogu se promijeniti prije podnošenja.' (Entrepreneur: All project data can be changed before submission). There is a text input field for the project acronym and a 'Dodaj projektnu prijavu' button.

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

Nadzorna ploča / Pozivi / 1st Open Call for standard projects - Priority 2

Pregled poziva

Opće postavke poziva

Identifikacija poziva

Naziv poziva
1st Open Call for standard projects - Priority 2

Datum početka (DD. MM. YYYY H:mm)
26. 01. 2023 9:22

Datum završetka (DD. MM. YYYY H:mm)
31. 03. 2023 9:22

Trajanje razdoblja izvještavanja (u mjesecima)
6

Opis

Prioriteti programa

Priority 2 Resilient and sustainable region

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.

Moje projektne prijave

ID	Akronim projekta	Prvo podnošenje projektnih prijavi	Najnovije ponovno podnošenje	Prioritet programa	Specifični cilj	Status	Relevantni poziv
SHR00003	TEST Project Priority 2			Priority 2	Specific objective 4.6	Nacrt	Open Call for standard projects - Priority 2
SHR00002	Joint tourism					Nacrt	1st Open Call for standard projects - Priority 2
SHR00001	TEST Project P2			Priority 2	Specific objective 4.6	Nacrt	1st Open Call for standard projects - Priority 2

Popis poziva

ID	Naziv	Status	Početak	Završetak	Radnje
3	1st Open Call for standard projects - Priority 2	Oglašen	26. 01. 2023 9:22	31. 03. 2023 9:22	Prijavi →

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.

The screenshot displays the 'Pregled projekta' interface. On the left is a navigation menu with sections: 'Projektna prijava' (current), 'A - Identifikacija projekta', 'B - Projektni partneri', 'C - Opis projekta', 'D - Proračun projekta', 'E - Fiksni iznosi i jedinični troškovi projekta', 'Prilozi projektnoj prijavi', 'Provjeri i podnesi', 'Izvoz', and 'Prava u projektu'. The main content area shows the project title, status 'Nacrt' (dated 31.01.2023), and a table of details:

ID i akronim projekta	SIHR00003 – TEST Project Priority 2
Ime prijavitelja	new applicant
Naziv projekta	
Prioritet programa	Priority 2 - Resilient and sustainable region
Specifični cilj	Specific objective 4.6 - Jačanje uloge kulture i održivog turizma u gospodarskom razvoju, socijalnoj uključenosti i socijalnim inovacijama
Poziv	Open Call for standard projects - Priority 2 Završava 21. 06. 2023. Preostalo vrijeme: 127 dana, 2 sati i 27 minuta.

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

The screenshot shows the 'Projektna prijava' sidebar menu with the following structure:

- Projektna prijava** (current)
 - Verzija projekta (trenutna) V. 1.0
- A - Identifikacija projekta**
 - A - Identifikacija projekta
 - A - Tablice pregleda projekta
- B - Projektni partneri**
 - Pregled partnera
 - VP1 LP Organisation
 - PP2 HR Partner
 - PP3 SL Partner
- C - Opis projekta**
 - C.1 Glavni cilj projekta
 - C.2 Relevantnost i kontekst projekta
 - C.3 Projektno partnerstvo
 - C.4 Plan rada projekta RP1
 - 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 / troškovna kategorija
 - D.3 Pregled proračun / razdoblje izvještavanja
- E - Fiksni iznosi i jedinični troškovi projekta**
 - E.1 - Fiksni iznosi projekta

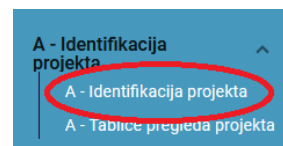
Obrazac za prijavu se mora ispuniti dvojezično (na slovenskom i hrvatskom jeziku), osim sažetka projekta, koji se mora napisati na slovenskom, hrvatskom i engleskom jeziku klikom na jezični kod:





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

ID projekta (automatski generiran)
SIHR00003

Akronim projekta
TEST Project Priority 2

Naslov projekta

Trajanje projekta


Trajanje projekta u mjesecima / Zadano trajanje razdoblja u mjesecima = Broj razdoblja

6 / 0

„Akrionim 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 

 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 spremiti 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?

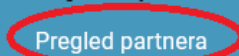
Vaše izmjene će biti izgubljene!

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



Projektna prijava SIHR00003 – TEST Project Priority 2

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
LP Organisation

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
Private

PDV broj (ili drugi identifikator)

Drugi identifikacijski broj

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 adresom 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).

Vodeći partner LP Organisation

Osnovni podaci **Adresa** Kontaktni podaci Motivacija Proračun Sufinanciranje

B.1.1 Osnovni podaci partnera
 * Uloga partnera u projektu

Partner Vodeći partner

* Kodica organizacije partnera
 LP Organisation

Naziv organizacije na izvornom jeziku

Naziv organizacije na engleskom jeziku

Odjel/jedinica/sektor

SL EN HR

Pojavit će se sljedeći zaslon:

B.1.2 Adresa partnera

Adresa glavnog sjedišta partnera

Informacije o NUTS kodovima i kako identificirati svoju regiju: <https://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/background>

Država

Ulica

Kućni broj

Poštanski broj

Grad

Mrežna stranica

Adresa odjela/jedinice/sektora (ako je primjenjivo)

Država

Ulica

Kućni broj

Poštanski broj

Grad

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 „Kontaktne podaci“. Ovaj odjeljak traži podatke o odgovornoj osobi i osobi za kontakt.

Vodeći partner LP Organisation

Osnovni podaci

Adresa

Kontaktne podaci

Motivacija

Proračun

Sufinanciranje



Pojavit će se sljedeći zaslون:

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 motivacije klikom na „Motivacija“:

Vodeći partner LP Organisation

Osnovni podaci	Adresa	Kontaktni podaci	Motivacija	Proračun	Sufinanciranje
----------------	--------	------------------	-------------------	----------	----------------

Pojavit će se sljedeći zaslون:

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

Ako je primjenjivo, opišite iskustvo vaše organizacije u sudjelovanju i/ili upravljanju projektima koje sufinancira EU ili drugim međunarodnim projektima.

Unesi tekst ovdje

SL EN HR



U ovom odjeljku partner mora objasniti zašto sudjeluje u projektu i koja je njegova uloga u projektu. Tekstualna su polja dvojezična. Svako polje ima ograničenje od 2000 znakova za svaki jezik.

Nakon popunjavanja odjeljka „Motivacija” prijeđite 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.

Projektna prijava SIHR00003 – TEST Project Priority 2

Vodeći partner LP Organisation

Osnovni podaci Adresa Kontaktni podaci Motivacija **Proračun** Sufinanciranje

Pojavit će se sljedeći zaslon:

Nadzorna ploča / Projektna prijava / SIHR00003 – TEST Project Priority 2 / Pregled projektnih partnera / VP1 LP Organisation

Projektna prijava SIHR00003 – TEST Project Priority 2

Vodeći partner LP Organisation

Osnovni podaci Adresa Kontaktni podaci Motivacija **Proračun** Sufinanciranje

Pregled proračuna partnera

Partner	Kratka 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	LP Organisation	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 Troškove osoblja

Fiksna stopa za Uredske i administrativne troškove na temelju 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 Jems-u. Za fiksne stope „Troškovi osoblja“ pogledajte opcije u 4. dijelu Priručnika za korisnike. Ako ste odabrali „fiksnu stopu za ostale troškove“ koja odgovara fiksnoj stopi od 40% za ostale troškove, morate troškove osoblja unijeti samo u drugom koraku – „Proračun partnera“.

Proračun partnera:



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

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).

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.

Troškovi osoblja									
Funkcija zaposlenog	Komentari	Vrsta jedinice	Broj jedinica	Cijena po jedinici	Ukupno	Razdoblje izvještavanja 1	Razdoblje izvještavanja 2	Razlika	SL EN HR
			1,00	0,00	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	SL EN HR
			1,00	0,00	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	SL EN HR
			1,00	0,00	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	0,00

Fiksni iznosi partnera (dodijeljeni u odjeljku E.1 - Fiksni iznosi projekta)

Fiksni iznos programa	Razdoblje izvještavanja	Fiksni iznos	Partnerov udio troškova fiksnih iznosa	Opis
Ukupni fiksni iznosi partnera				0,00

Opis polja:

- „Funkcija zaposlenika/opis“ je polje za unos teksta i koristi se za opis kategorije troškova. Ovo polje je višejezično 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. Ovo polje je višejezično i informacije se moraju unijeti na oba jezika naznačena na preklopnom gumbu (crvena strelica); ograničenje znakova je 250;

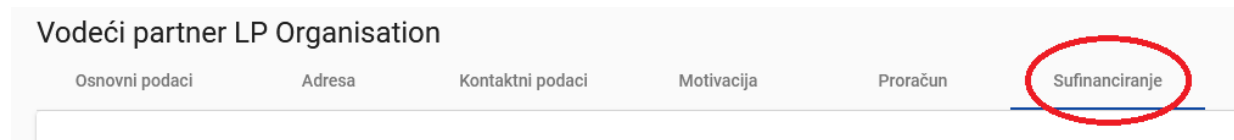


- „Vrsta jedinice“ je tekstualno polje u kojem se navodi vrsta jedinice. Ovo polje je višjezično i informacije se moraju unijeti na oba jezika naznačena na preklopnom gumbu (crvena strelica); ograničenje znakova je 250;
- „Broj jedinica“ – prijavitelj mora unijeti broj jedinica za predviđenu stavku troškova. 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.

Za dodavanje dodatne linije za troškove u kategoriju troškova kliknite ikonu „+“ (zelena strelica).
Za brisanje linije troškova iz kategorije troškova kliknite ikonu „koš“ (crna strelica).

Prije nego što počnete raditi proračun, provjerite jeste li u odjeljku „Identifikacija projekta“ definirali trajanje projekta tako da su „Razdoblja izvještavanja“ ispravno strukturirana u različitim tablicama proračuna.

Nakon što se unese proračun, nastavite s doprinosom partnera. Ovaj se odjeljak može popuniti klikom na „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 obično iznosi 80 % (zadano), ali u nekim slučajevima može biti i manja i može se uređivati. 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. Dopušteni 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 „doprinosa partnera“, odjeljak „Sufinanciranje“ mora se obavezno ažurirati.

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
RP1
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 SIHR00003 – TEST Project Priority 2 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

Specific objective 4.6: Krepitev vloge kulture in trajnostnega turizma pri gospodarskem razvoju, socialni vključenosti in socialni

Glavni cilj projekta

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

Vaš cilj mora:

- biti realan i ostvarivi 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.

SL EN HR

Glavni cilj projekta

C.2 Relevantnost i kontekst projekta

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 ne mogu postići djelovanjem 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

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.

U odjeljku „C.2.4 – Tko će imati koristi od ishoda i rezultata vašeg projekta?“ prijavitelj mora navesti svoje ciljne skupine iz unaprijed definiranog padajućeg izbornika (na donjoj slici označeno crvenom bojom) i odrediti ciljnu skupinu. Polje „Specifikacija“ ima ograničenje od 2000 znakova i mora se popuniti na oba jezika.

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). 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 ciljnim skupinama koje ste odabrali u planu rada (odjeljak C4).

Ciljna skupina	Specifikacija
* Ciljna skupina	Specifikacija

+ ←

↑

C.2.5 Kako projekt doprinosi širim strategijama i politikama?

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

Strategija	Doprinos
* Strategija	Doprinos

+ ←

↑

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

Projekt ili inicijativa	Sinergija
Projekt ili inicijativa	Sinergija

+ ←

↑

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.

Unesi tekst ovdje

SL EN HR

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

Projektna prijava SIHR00003 – TEST Project Priority 2

C - Opis projekta

C.3 Projektno partnerstvo

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

Unesi tekst ovdje

SL EN HR

U ovom odjeljku prijavitelj opisuje strukturu projektnog partnerstva. Ovo polje je višejezično 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**. Za otvaranje novog radnog paketa kliknite „+Dodaj novi radni paket“:

🏠 Nadzorna ploča / Projektne prijave / SIHR00003 – TEST Project Priority 2 / [Plan rada projekta](#)

Projektna prijava SIHR00003 – TEST Project Priority 2
C - Opis projekta

C.4 Plan rada projekta

+ Dodaj novi radni paket 

Pojavit će se sljedeći zaslón:

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.

Specifični cilj projekta SL EN HR

Definirajte komunikacijski cilj koji će doprinijeti postizanju specifičnog cilja projekta i povežite s relevantnim ciljnim skupinama.


Komunikacijski cilj i ciljne skupine SL EN HR

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 zaslóna u nastavku) prijeđite na odjeljak investicija. Odjeljak Investicije mora se popuniti samo za stavke planirane u kategoriji troškova „Troškovi infrastrukture i radova“.

Projektna prijava SIHR00003 – TEST Project Priority 2

Radni paket1

Ciljevi **Investicije** Aktivnosti Ishodi



Pojavit će se sljedeći zaslón:



Projektna prijava SIHR00003 – TEST Project Priority 2 Radni paket1

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:

🏠 Nadzorna ploča / Projektna prijava / SIHR00002 – Test 1 / Plan rada projekta / RP1 / Pregled investicija / **Dodaj investiciju**

C - Opis projekta Radni paket1

Investicija

Broj investicije

Naziv investicije

SL EN HR

Počnite na način da prvo definirate trajanje projekta u odjeljku A.1

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

✖ Odbaci izmjene

🏠 Izradi






Ako želite kreirati investiciju, kliknite gumb „Izradi“.

Opis polja u odjeljku investicije:

Investicija 1.1

Broj investicije
1.1

Naziv investicije	
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

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

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

Dio „Obrazloženje” sastoji se od niza pitanja na koje prijavitelj mora odgovoriti na oba jezika; broj znakova 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.

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.

Vlasništvo

Tko je vlasnik lokacije gdje će se izvoditi investicija?

SL EN HR

Unesi tekst ovdje

Tko će zadržati vlasništvo nad investicijom nakon završetka projekta?

SL EN HR

Unesi tekst ovdje

Tko će se brinuti o održavanju investicije i tko će njome upravljati? Kako će se to provesti?

SL EN HR

Unesi tekst ovdje

Dio „Vlasništvo“ sastoji se od niza pitanja na koje prijavitelj mora odgovoriti na oba jezika i ima ograničenje od 500 znakova. Kako biste stvorili dodatnu investiciju kliknite gumb „+Dodaj investiciju“ i ponovite gore opisani postupak.

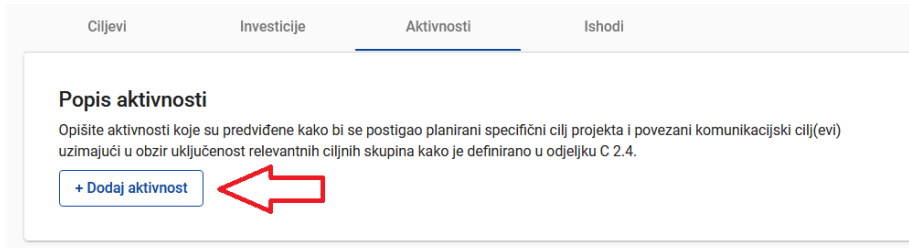


Nakon popunjavanja odjeljka o investicijama klikom na „Aktivnosti” prijedite na odjeljak aktivnosti:

Projektna prijava SIHR00003 – TEST Project Priority 2 Radni paket1



Pojavit će se sljedeći zaslon:



Svaki radni paket podijeljen je na aktivnosti (preporučuje **se najviše 3 – 5 aktivnosti po radnom paketu**). Aktivnosti moraju dovesti do razvoja jednog ili više projektnih ishoda. Za otvaranje nove aktivnosti kliknite „+Dodaj aktivnost”. Pojavit će se sljedeći zaslon:

Popis aktivnosti
Opišite aktivnosti koje su predviđene kako bi se postigao planirani specifični cilj projekta i povezani komunikacijski cilj(evi) uzimajući u obzir uključenost relevantnih ciljnih skupina kako je definirano u odjeljku C 2.4.

Aktivnost 1.1

Naziv SL EN HR

Razdoblje početka ▼ Razdoblje završetka ▼

Opis aktivnosti (upišite i opis aktivnosti povezanih s preporukama dokumenta Strateška procjena utjecaja na okoliš) SL EN HR

Uključen(i) partner(i) ←

Isporučevine
Za svaku aktivnost izradite barem jednu isporučevinu (preporučamo najviše 3 isporučevine po aktivnosti).

+ ←

+ Dodaj aktivnost ←

✕ Odbaci izmjene 💾 Spremi izmjene ←

Opis polja u odjeljku aktivnosti:



Polje „Naziv aktivnosti“ potrebno je popuniti na oba jezika i ima ograničenje od 100 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 1000 znakova. U to polje upišite i opis aktivnosti povezanih s preporukama dokumenta Strateška procjene utjecaja na okoliš. S padajućeg izbornika „Uključen(i) partner(i)“ odaberite partnere koji sudjeluju u ovoj 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 opipljive su isporučevine projekta koje pridonose rezultatima projekta, izravno proizlaze iz aktivnosti provedenih u okviru projekta. Oni ne dovode do kvalitativne procjene rezultata projekta. Ishodi se obično mjere u fizičkim jedinicama kao što su broj seminara, posjeta na licu mjesta, konferencija, sudionika, publikacija, utvrđenih dobrih praksi ili javnih politika kojima se bavi. Drugim riječima, projekt neće nužno biti uspješan jer će organizirati velik broj radionica (ishoda). 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“.

Imajte na umu da uključite sve pokazatelje ishoda programa koji su obvezni za izabrani specifični ...

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. Provedba ishoda, kao što su organizacija događaja, identifikacija i širenje dobrih praksi, priprema preporuka za javne politike samo su sredstva za postizanje rezultata projekta. 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.

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 ⁱ 0,00 Ciljna vrijednost 1,00 Razdoblje postizanja rezultata ▼

Opis rezultata SL EN HR

[+ Dodaj rezultat](#)

[Odbaci izmjene](#) [Spremi izmjene](#)

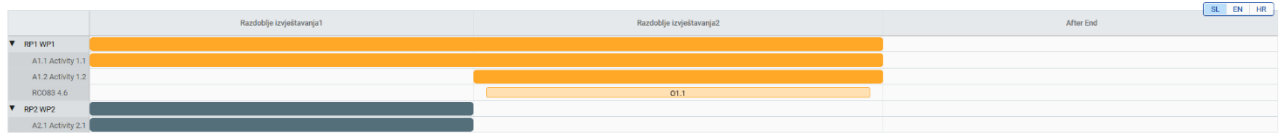
Pokazatelj rezultata programa mora se odabrati s padajućeg izbornika za svaki rezultat projekta. Kada je odabran pokazatelj rezultata programa, mjerna se jedinica i osnovna vrijednost automatski popunjavaju. Navedite razdoblje postizanja rezultata (odaberite iz padajućeg izbornika). Zadana vrijednost 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. 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.

C.6 Vremenski plan projekta



Trajanje projekta (definirano u odjeljku A1) mora se popuniti i svakom se elementu mora dodijeliti razdoblje izvještavanja kako bi se osiguralo da su očekivani ishodi projekta i rezultati projekta odgovarajuće prikazani na vremenskom planu projekta.

C.7 Upravljanje projektom

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?

Unesi tekst ovdje

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.

Unesi tekst ovdje

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 ne morate ovdje ponavljati.

Unesi tekst ovdje

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.

Unesi tekst ovdje

SL EN HR

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.

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 obvezni.

Kriteriji za suradnju	Opis
<input type="checkbox"/> Zajednički razvoj	Unesi tekst ovdje
<input type="checkbox"/> Zajednička provedba	Unesi tekst ovdje
<input type="checkbox"/> Zajedničko osoblje	Unesi tekst ovdje
<input type="checkbox"/> Zajedničko financiranje	Unesi tekst ovdje

U odjeljku „**C.7.6 Horizontalna načela**“ navedite koja se vrsta doprinosa horizontalnim načelima primjenjuje na vaš projekt. 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 Opis projekta – Plan rada – 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 C4 - 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	<input type="checkbox"/> pozitivni učinci <input type="checkbox"/> neutralno <input type="checkbox"/> negativni učinci	Unesi tekst ovdje
Jednake mogućnosti i nediskriminacija	<input type="checkbox"/> pozitivni učinci <input type="checkbox"/> neutralno <input type="checkbox"/> negativni učinci	Unesi tekst ovdje
Ravnopravnost spolova	<input type="checkbox"/> pozitivni učinci <input type="checkbox"/> neutralno <input type="checkbox"/> negativni učinci	Unesi tekst ovdje



C.8 Dugoročni planovi

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



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



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



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

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 / troškovna kategorija	
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 administrativ...	Troškovi putovanj...	Troškovi vanjskih stručnjak...	Troškovi opreme	Troškovi infrastruktur...	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 %

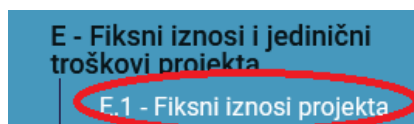
U tablici D.3.2. prikazana su sredstva EFRR-a po razdoblju. Ova tablica ne sadržava pregled ukupnog proračuna s obzirom na to da doprinosi partnera nisu uključeni.

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

Klikom na „E.1 – Fiksni iznosi projekta“ prikazuje se sljedeći zaslom.





Projektna prijava SIHR00003 – TEST Project Priority 2

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.

Fiksni iznos programa	Razdoblje e...	Razdv ojeti	Troškovi	LP1 LP Organisation	PP2 HR Partner	PP3 SL Partner	Iznos
* 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).

Fiksni iznos programa	Razdoblje e...	Razdv ojeti	Troškovi	LP1 LP Organisation	PP2 HR Partner	PP3 SL Partner	Iznos
Preparation ...	Pripr...	Da	6.000,00	4.000,00	2.000,00	0,00	6.000,00
				4.000,00	2.000,00	0,00	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:

- odgovarajuću¹ izjavu o projektu,
- odgovarajuće izjave projektnih partnera i
- odgovarajući ugovor o partnerstvu.

Project submission interface showing the 'Prilozi' (Attachments) section. The left sidebar has 'Prilozi projektnoj prijavi' highlighted with a red circle. The main area shows a list of partners: VP1 LP Organisation, PP2 HR Partner, and PP3 SL Partner. A red arrow points to the 'Učitaj datoteku' (Upload file) button.

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. Jezik izvoza možete odabrati s padajućeg izbornika:

Project submission interface showing the 'Izvoz' (Export) section. The left sidebar has 'Izvoz' highlighted with a red circle. The main area shows a dropdown menu for 'Export Plugin', a dropdown for 'Verzija projekta (trenutna) V. 1.0', a dropdown for 'Jezik izvoza English', and a dropdown for 'Jezik unosa English'. A red arrow points to the 'Izvoz' button.

Podnošenje projektne prijave

¹ U odnosu na prioritet u okviru kojeg će prijava biti podnesena.



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 prijave 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. 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.	<p>Podnošenje u bilo kojem trenutku tijekom trajanja poziva.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	DA ili NE	NE
A.2	Projektnoj prijavi priloženi su obvezni prilozi.	<p>Obvezni prilozi potpisuju se, skeniraju i prilažu elektroničkom obrascu za prijavu i podnose do isteka roka.</p> <p>Obvezni prilozi koje je potrebno priložiti uz sve projektne prijave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Administrativni i formalni podaci u natječajnoj dokumentaciji se podudaraju.	Podaci navedeni u dokumentima iz natječajne dokumentacije (obrazac za prijavu i prilozi) usklađeni su (npr. iznosi sufinanciranja, imena partnera itd.). ²	DA ili NE	NE

² Podaci odgovaraju zahtjevima otvorenog poziva.



Tablica 2: Kriteriji prihvatljivosti

Br.	Kriteriji prihvatljivosti	Opis ljudske provjere	DA ili NE	Dopune su moguće
B.1	Vodeći partner je prihvatljiva organizacija.	<p>Vodeći partner je:</p> <p><i>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 ³ koje su pravne osobe.</i></p> <p><i>Vodeći partner nije fizička osoba, osoba koja obavlja samostalnu djelatnost⁴, ili politička stranka.</i></p> <p><i>Vodeći partner mora imati sjedište na programskom području.</i></p>	DA ili NE	NE
B.2	Svi projektni partneri su prihvatljive organizacije.	<p>Partneri su:</p> <p><i>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 ⁵ koje su pravne osobe.</i></p> <p><i>Partner nije fizička osoba, osoba koja obavlja samostalnu djelatnost⁶ ili politička stranka.</i></p> <p><i>Partneri imaju sjedište na programskom području.</i></p> <p><i>Ako se partneri nalaze izvan programskog područja⁷ obrazloženje se navodi u obrascu za prijavu.</i></p>	DA ili NE	NE

³ Prihvatljive samo u okviru SC 4.6 i 6.2 (organizacije koje pružaju usluge u javnom interesu)

⁴ Za hrvatske korisnike odnosi se na osobe koje obavljaju samostalnu djelatnost sukladno članku 29. Zakona o porezu na dohodak (NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22 na snazi od 01.01.2023.).

⁵ Prihvatljive samo u okviru SC 4.6 i 6.2 (organizacije koje pružaju usluge u javnom interesu)

⁶ Za hrvatske korisnike odnosi se na osobe koje obavljaju samostalnu djelatnost sukladno članku 29. Zakona o porezu na dohodak (NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22 na snazi od 01.01.2023.).

⁷ 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.3	Projekt ispunjava minimalne zahtjeve u vezi sadržaja.	<p><i>Moraju se ispuniti sljedeći zahtjevi u vezi sadržaja.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Projekt je dodijeljen prioritetu programa i specifičnome cilju.</i> 2. <i>Plan rada projekta uključuje barem jedan radni paket s povezanim specifičnim ciljem projekta i komunikacijskim ciljem.</i> 3. <i>Plan rada projekta uključuje barem jedan ishod s pozitivnom ciljnom vrijednošću koji je povezan s jednim od pokazatelja ishoda programa.</i> 4. <i>Ishodi se postižu najkasnije tijekom posljednjeg razdoblja kada se dovrše aktivnosti u okviru relevantnog radnog paketa.</i> 5. <i>Plan rada projekta uključuje barem jedan rezultat s pozitivnom ciljnom vrijednošću, koji je povezan s jednim od pokazatelja rezultata programa.</i> 	DA ili NE	NE
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.	<p><i>EFRR ne prelazi 80% ukupnih sredstava partnera.</i></p> <p><i>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).</i></p> <p><i>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></p>	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). Ova se provjera provodi prije potpisivanja ugovora (prije sastanka za obrazloženje i samo za odobrene projekte) na temelju uvjeta OzP-a.



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 **pet glavnih tematskih grupa**, odnosno **relevantnost projekta, relevantnost partnerstva, plan rada, proračun i komunikacija**.

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 člana zajedničkog tajništva (članovi zajedničkog tajništva i/ili vanjski stručnjaci)**. 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.**

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

Ocjena između 0 i 5 svakom se kriteriju ocjenjivanja dodjeljuje 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. Ocjena jednog kriterija NE utječe na ocjenu drugog. Ista se slabost/nedostatak ne navodi za različite kriterije (bez dvostruke kazne). Ako zajedničko tajništvo bilo koju tematsku grupu ocijeni s 0 bodova, potrebno je navesti obrazloženje. Dodjela 0 bodova jednoj od tematskih grupa snažan je signal Odboru za praćenje kako se kod projekta radi o ozbiljnim problemima.

Ako projekt ne uključuje sve **pokazatelje ishoda koji su obvezni u okviru odabranog specifičnog cilja** (uključeni u tematsku skupinu C1 Relevantnost projekta, kriterij C1.2; 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 C1 Relevantnost projekta, kriterij C1.2) **automatski će se odbiti**.

U okviru ocjenjivanja kvalitete može se ukupno dobiti 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.

Svaki projektna prijava mora postići najmanje 70 % ili 70 bodova. Projekti koji ne dosegnu 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 nedostatnih, 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 7	
C1.1	Kako dobro je potreba za projektom opravdana?	Projekt se bavi zajedničkim teritorijalnim izazovima programa ili zajedničkim prednostima programskog područja – postoji stvarna potreba za projektom (dobro opravdana, smisljena, dobro objašnjena). Projekt se oslanja na stručno znanje i iskustvo/rezultate te koristi sinergije s drugim inicijativama. Projekt jasno pridonosi široj strategiji na jednoj ili više razina politike (EU/makroregionalna/nacionalna/regionalna).		C.2.1 i C.2.2 C.2.7 i C.2.6 C.2.5
C1.2	U kojoj će mjeri projekt doprinijeti postizanju ciljeva i pokazatelja programa?	Glavni cilj projekta jasno pridonosi postizanju specifičnog cilja prioriteta programa. ⁸ Ishodi projekta jasno su povezani s pokazateljima ishoda programa i doprinosom ciljevima programa. Uključeni su pokazatelji ishoda, koji su obvezni u okviru specifičnog cilja. ⁹ Doprinos projekta pokazateljima rezultata programa realističan je i dovoljan.		C.1 C.4 C.5
C1.3	U kojoj će mjeri ishodi projekta imati utjecaj i nakon završetka projekta?	Ishodi projekta su trajni (očekuje se da će projekt dati znatan i trajan doprinos rješavanju ciljnih izazova) – ako ne to je opravdano. Projekt će osigurati financijsku i institucionalnu potporu za razvijene ishode/isporučevine projekta (npr. alati). Glavni ishodi projekta korisni su i druge ih organizacije/regije/države izvan trenutnog partnerstva (prenosivost) mogu multiplicirati - u suprotnom je to opravdano.		C.8.2 C.8.1 C.8.3
C1.4	U kojoj je mjeri intervencijska logika projekta realistična?	Specifični ciljevi projekta su specifični, realistični i ostvarivi.		C.4 Specifični ciljevi u radnim paketima

⁸ 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.

⁹ Ako se pokazatelj obvezan za odabrani specifični cilj neće unijeti, projekt će biti odbijen.



		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, D
C1.5	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

Najveći broj bodova je 35 , ponder 7 (C1.1 – C1.5), 35%

Tablica 5: Strateški kriteriji ocjenjivanja/Relevantnost partnerstva

Br.	Evaluacijsko pitanje	Evaluacijsko potpitanje	Bodovi	Odjeljak u obrascu za prijavu
C2	Relevantnost partnerstva		0-1-2-3-4-5/ponder 4	
C2.1	U kojoj je mjeri sastav partnerstva prikladan za predloženi projekt?	Projekt uključuje odgovarajuće aktere potrebne za rješavanje teritorijalnog izazova/zajedničkih prednosti i definiranih ciljeva.		C.3 i B.1.6
		S obzirom na ciljeve projekta, projektno partnerstvo: <ul style="list-style-type: none"> - je uravnoteženo prema razini, sektorima, teritoriju - se sastoji od partnera koji se međusobno nadopunjuju. 		C.3 i C.7
		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
		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


Najveći broj bodova je 20, ponder 4 (C2.1), 20%
Tablica 6: Operativni kriteriji ocjenjivanja/Plan rada

Br.	Evaluacijsko pitanje	Evaluacijsko potpitanje	Bodovi	Odjeljak u obrascu za prijavu
C3	Plan rada		0-1-2-3-4-5/ponder 5	
C3.1	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
		Aktivnosti, isporučevine i ishodi su u logičnom vremenskom slijedu.		C.6
		Koliko su dobro odabrane ciljne skupine obuhvaćene planiranim ishodima i rezultatima?		C.4

Najveći broj bodova je 25, ponder 5 (C3.1), 25%
Tablica 7: Operativni kriteriji ocjenjivanja/Komunikacija

Br.	Evaluacijsko pitanje	Evaluacijsko potpitanje	Bodovi	Odjeljak u obrascu za prijavu
C4	Komunikacija		0-1-2-3-4-5/ponder 1	
C4.1	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

Najveći broj bodova je 5 , ponder 1 (C4.1), 5%



Tablica 8: Operativni kriteriji ocjenjivanja/Proračun

Br.	Evalucijsko pitanje	Evalucijsko potpitanje	Bodovi	Odjeljak u obrascu za prijavu
C5	Proračun		0-1-2-3-4-5/ponder 3	
C5.1	U kojoj se mjeri proračun projekta koristi u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti?	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sredstva namijenjena troškovima osoblja i vanjskim stručnjacima u skladu su sa sadržajem projekta, a troškovi su realni. <p>Planirana su dovoljna i razumna sredstva kako bi se osigurala provedba projekta.</p>		D.2 i B - Proračun partnera
		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potreba za vanjskim stručnjacima opravdana je i troškovi se čine realnima. - Raspodjela finansijskih sredstava po kategoriji troškova u skladu je s planom rada. <p>Ako je primjenjivo, raščlamba proračuna prema razdoblju u skladu je s planom rada.</p>		D.2 i B - Proračun partnera D.3



<p>Načelo djelotvornosti odnosi se na postizanje ciljeva i željenih rezultata.</p> <p>Dostupne informacije u proračunu su transparentne i dovoljne. Na temelju toga proračun projekta čini se proporcionalnim predloženom planu rada, ishodima projekta i doprinosu projekta pokazateljima programa. Podjela proračuna između projektnih partnera je odgovarajuća i usklađena s njihovom ulogom u projektnim aktivnostima.</p>	<p>D.2 i B - Proračun partnera</p>
--	--

Najveći broj bodova je 15 ponder 3 (C5.1), 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.¹⁰ 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.**

¹⁰ Horizontalna načela u skladu s člankom 9. Uredbe (EU) 2021/1060 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. lipnja 2021.



Tablica 9: 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. Zajednički tajništvo, projekte na rezervnom popisu, ne ocjenjuje još jednom. Odbor za praćenje rangira ih po prioritetima programa. Kada su sredstva na raspolaganju, upravljačko tijelo, prema njihovim rangu, s njima sklapa ugovor.

Projekti, koje će Odbor za praćenje nakon ocjene kvalitete odbiti, ne mogu se više prijaviti za sredstva IP-a SI-HR s istom projektnom idejom i partnerstvom.

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 obavještavanje 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 i obrazloženje 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 projektna prijave koja je predmet žalbe,
- c. jasno navedene razloge žalbe s naznakom koji su se nedostaci i pogreške dogodili tijekom ocjenjivanja projektna 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 projektna 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 projektna 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.

