



Interreg 
SLOVENIJA – HRVAŠKA
Evropska unija | Evropski sklad za regionalni razvoj

PRIROČNIK O IZVAJANJU PROJEKTOV ZA UPRAVIČENCE

3. DEL – PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Program sodelovanja
Interreg V-A Slovenija-Hrvaška
v programskem obdobju 2014–2020
Verzija 4, julij 2021

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Priročnik za izvajanje projektov za upravičence

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

VSEBINA 3. DELA:

1.	KAKO SE PRIJAVITI?	3
1.1	Postopek prijave	3
1.2	Razpisna dokumentacija.....	3
1.3	Spletna oddaja (eMS) prijave	3
1.3.1	Tehnične informacije in sistemske zahteve	4
1.3.2	Dostop in registracija	4
1.3.3	Izpolnjevanje in predložitev prijavnice.....	5
1.4	Kako izpolniti in oddati priloge k prijavnici	39
1.4.1	Izjava vodilnega partnerja.....	39
1.4.2	Izjava projektnega partnerja.....	39
1.4.3	Sporazum o partnerstvu.....	40
1.5	Ocenjevanje projektov in sklepanje pogodb.....	40
1.5.1	Postopek ocenjevanja in izbora	40
1.5.2	Obrazložitev odločitev odbora za spremljanje (odlog, uvrstitev na rezervni seznam, zavrnitev).....	47
1.5.3	Sklepanje pogodb.....	48
1.5.4	Reševanje pritožb	48

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

1. KAKO SE PRIJAVITI?

1.1 Postopek prijave

Predložitev vlog poteka po »odprem postopku«, kar pomeni, da se lahko vloge predložijo v celotnem času trajanja javnega razpisa, dokler niso dodeljena vsa sredstva. Kljub temu pa so datumi za oddajo vlog, ki bodo obravnavane na naslednjem sestanku OzS, objavljeni na spletni strani www.si-hr.eu.

Pred oddajo vloge so priporočljiva individualna posvetovanja s Skupnim sekretariatom in Nacionalnimi organi.

1.2 Razpisna dokumentacija

Razpisno dokumentacijo za prijavo na javni razpis si lahko prenesete s spletne strani programa (www.si-hr.eu), sestavljena pa je iz naslednjih dokumentov:

- Javni razpis za predložitev projektov
- Priročnik o izvajanju projektov za upravičence (sestavljen iz več tematskih delov)
- vzorec Sporazuma o partnerstvu
- vzorec Pogodbe o sofinanciranju
- predloga Izjave vodilnega partnerja
- predloga Izjave projektnega partnerja
- Pogosto zastavljena vprašanja in Metodologija spremljanja programskih kazalnikov
- Program sodelovanja Interreg V-A Slovenija – Hrvaška, ki ga je odobrila EK dne 30. septembra 2015.

Vlogo mora predložiti vodilni partner, in sicer izključno prek spletnega sistema eMS (electronic Monitoring System) – elektronskega sistema spremljanja. Predložena vloga mora vsebovati vse zahtevane podatke in zahtevane spremne dokumente, ki štejejo kot priloge k prijavnici in jih je treba prenesti v obliki skeniranih dokumentov (ki so jih podpisali odgovorna oseba vodilnega ali projektnih partnerjev) v spletnem sistemu za oddajo vlog (glejte poglavje 1.3 tega dela priročnika).

1.3 Spletna oddaja (eMS) prijave

Ta del priročnika vsebuje ključne tehnične podatke o delovanju in uporabi eMS PS Interreg SI–HR.

Prijavnico morajo prijavitelji izpolniti in predložiti prek sistema eMS. Priporočamo, da pred začetkom uporabe eMS natančno preberete to poglavje.

Pri izpolnjevanju prijavnice:

- ✓ se osredotočite na dajanje natančnih odgovorov na vprašanja;
- ✓ pišite jasno in preprosto;
- ✓ upoštevajte zahtevo glede dolžine besedila, kjer je to navedeno;
- ✓ odgovorite na vsa vprašanja prijavnice.

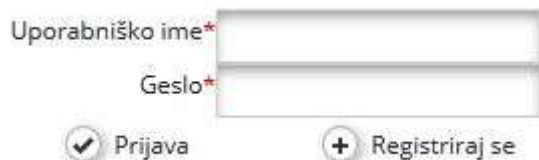
3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

1.3.1 Tehnične informacije in sistemske zahteve

eMS je spletna aplikacija, do katere lahko dostopate z najnovejšimi različicami vseh običajnih brskalnikov (npr. Internet Explorer 11, Firefox 35, Chrome 39)¹. Funkcionalnost sistema je skladna z običajnimi standardi spletnih aplikacij za vnos in pošiljanje podatkov.

1.3.2 Dostop in registracija

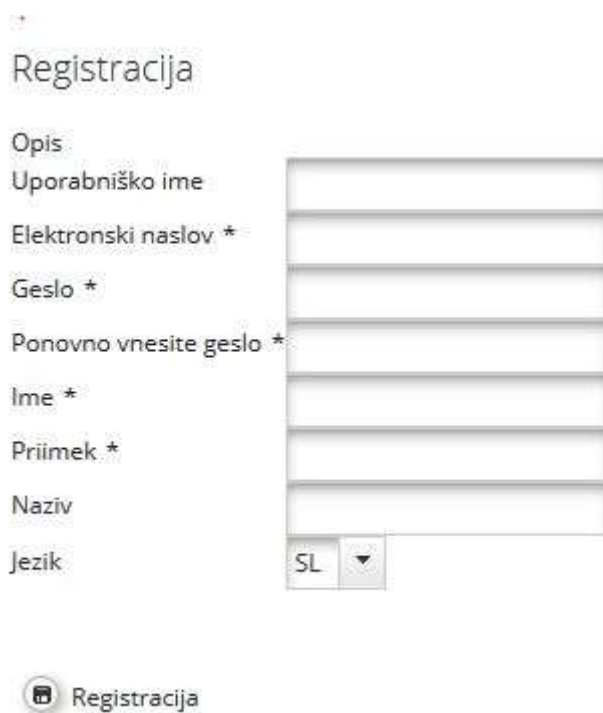
Do eMS lahko dostopate na spletni povezavi <https://ems.si-hr.eu/ems>.



Uporabniško ime*

Geslo*

Uporabniki se morajo pred uporabo eMS registrirati s klikom povezave »Registriraj se« na spletni strani eMS, kjer ustvarijo svoje uporabniško ime in geslo ter vnesejo naslednje informacije:



Registracija

Opis

Uporabniško ime

Elektronski naslov *

Geslo *

Ponovno vnesite geslo *

Ime *

Priimek *

Naziv

Jezik

SL ▼

- **Uporabniško ime:** uporablja se za prijavo in predložitev vlog; prijavitelj si ga izberejo sami.
- **Elektronski naslov:** elektronski naslov prijavitelja.
- **Geslo:** se uporablja za dostop do eMS²; prijavitelj si ga izberejo sami.
- **Ime/Priimek/Naziv:** osebni podatki prijaviteljeve osebe za stike.

¹ Pri delu z brskalnikom Internet Explorer je treba onemogočiti izbiro možnosti »Prikaži vsa spletna mesta v združljivostnem načinu« med nastavitvami združljivostnega načina brskalnika (za dostop do prednostnih nastavitev združljivostnega načina brskalnika Internet Explorer pritisnite Alt + T + B).

² Če pozabite geslo, se za dodelitev novega gesla obrnite na službo za pomoč (Skupni sekretariat) v času uradnih ur.

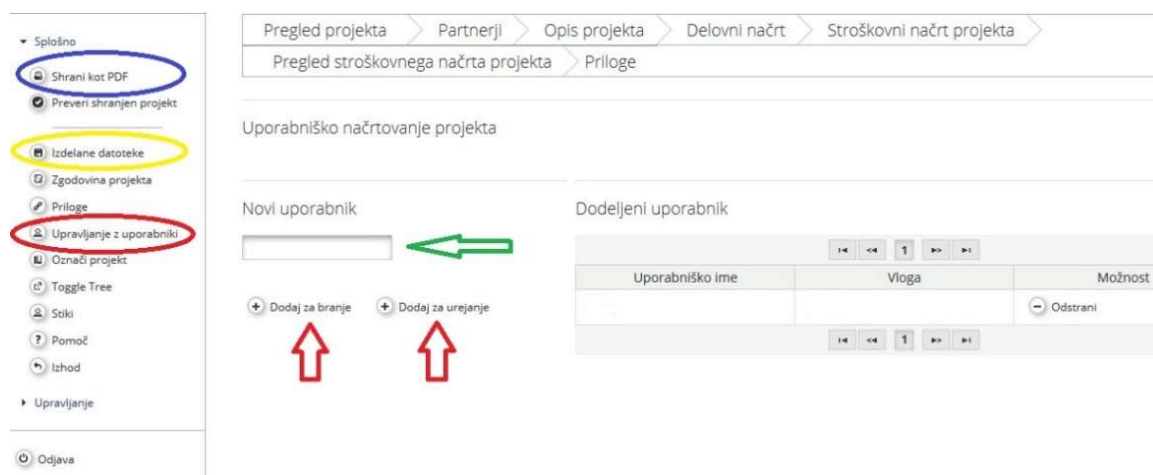
3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

- **Jezik:** Angleščina je vnaprej določena. To lahko spremenite v slovenski in hrvaški jezik s spustnim gumbom. Aplikacija se vam bo avtomatsko vedno odprla v jeziku, ki ga izberete ob registraciji.

Potrditveno sporočilo bo poslano na e-poštni naslov, naveden v registracijskem obrazcu. Šele po potrditvi se prijavitelj lahko prijavi v eMS in ustvari projektno vlogo.

1.3.3 Izpolnjevanje in predložitev prijavnice

Za pripravo in končno predložitev prijavnice se lahko registrira le prijavitelj v vlogi vodilnega partnerja projekta. Vodilni partner lahko za urejanje nekaterih delov prijavnice odobri pravice drugim uporabnikom (projektnim partnerjem). Projektni partnerji se registrirajo v sistem eMS in posredujejo vodilnemu partnerju svoje uporabniško ime, da jim le-ta dodeli pravice do vloge. Vodilni partner lahko dodaja nove uporabnike v razdelku »Upravljanje z uporabniki«, polje »Novi uporabnik« (ki je na posnetku zaslona označen z zeleno puščico). Uporabnikom se lahko dodelijo pravice samo za branje s klikom izbire »Dodaj za branje« ali pravice za urejanje s klikom izbire »Dodaj za urejanje« (na posnetku zaslona označeno z rdečimi puščicami).



Uporabniški računi, ustvarjeni za pripravo in predložitev vloge, so na voljo do konca postopka ocenjevanja. Če je projekt izbran za sofinanciranje, se za vsakega projektnega partnerja ustvari nov nabor potrdil.

V določenem obsegu lahko različni partnerji hkrati (vzporedno) delajo na isti prijavnici. Pri sočasnem delu morajo uporabniki zagotoviti, da ne delajo vsi na istem razdelku ali podrazdelku (če je razdelek razdeljen).

Kadar koli med pripravo prijavnice je mogoče ustvariti datoteko v formatu pdf s klikom izbire »Shrani kot pdf« (na posnetku zaslona označeno z modro). Ustvarjene datoteke pdf so shranjene v razdelku »Izdelane datoteke« (označeno z rumeno na posnetku zaslona). Upoštevajte, da lahko shranjevanje dokumenta v razdelku »Izdelane datoteke« traja nekaj minut.

Kako izpolniti in oddati prijavnico:

V prijavnici je treba predstaviti vse bistvene podatke o projektu. Pred izpolnjevanjem prijavnice upoštevajte naslednje:

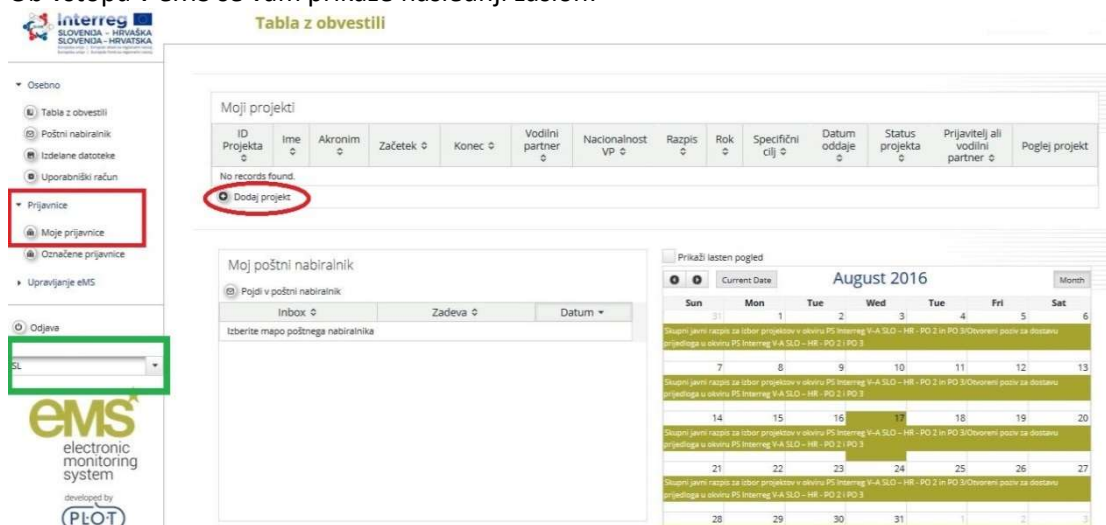
Ne pozabite SHRANITI

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Pri izpolnjevanju prijavnice je treba upoštevati naslednje pomembne vidike:

- **eMS vnesenih podatkov samodejno ne shranjuje, prav tako ne daje nobenih opozoril ali zahtevkov za potrditev preden zapustite razdelek prijavnice ali preden se odjavite. Vedno shranite podatke, preden zapustite razdelek v prijavnici (gumb Shrani v zgornjem levem kotu), sicer bodo podatki izgubljeni!**
- **Pri izpolnjevanju daljših razdelkov ne pozabite redno shranjevati podatkov in se tako izogniti izgubi podatkov v primeru prekinitve internetne povezave ali drugih tehničnih težav.**
- **Med vnašanjem podatkov ne uporabljajte tipke »Enter«, ker je rezultat lahko nepričakovan.**
- **Vedno uporabljajte ukaze, ki jih ponuja vmesnik eMS.**

Ob vstopu v eMS se vam prikaže naslednji zaslon:



Na levi strani je razdelek za navigacijo, na desni pregled projektov, poštni predal in koledar.

OPOZORILO: Pri izpolnjevanju prijavnice uporabite **samo slovenski ali hrvaški vmesnik** (zelen kvadrataček), angleški vmesnik ni relevanten. Ko vnašate besedilo, le-to vnašajte v okence s **slovensko IN hrvaško zastavo**, v okence z angleško zastavo pa vpišite vezaj (-).

S klikom na "Prijavnice" (rdeč kvadrataček) si lahko ogledate svoje vloge.

Za ustvarjanje nove prijavnice morate klikniti »Dodaj projekt« in pokazal se vam bo naslednji zaslon:

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE



Razpisi

Osebnost

- Tabla z obvestili
- Poštni nabiralnik
- Izdelane datoteke
- Uporabniški račun

Prijavnice

Upravljanje eMS


Odjava

SL

Ime	Začetek	First Step Deadline (SL)	Konec	Opis	Priloge	
Strategic projects in the frame of CP Interreg SI-HR	04.01.2016		27.01.2016			Prijavi projekt
Strategic projects under CP Interreg SI-HR - TEST	29.12.2015		30.12.2015			Prijavi projekt
Skupni javni razpis za izbor projektov v okviru PS Interreg V-A SLO - HR - PO 2 in PO 3/Otvoreni poziv za dostavo prijedloga u okviru PS Interreg V-A SLO - HR - PO 2 i PO 3	15.01.2016		11.03.2016	Skupni javni razpis za izbor projektov v okviru Programa sodelovanja Interreg V-A Slovenija - Hrvaška za prioriteto os 2 in prioriteto os 3		Prijavi projekt
Skupni javni razpis za izbor projektov v okviru PS Interreg V-A SLO - HR - PO 2 in PO 3/Otvoreni poziv za dostavo prijedloga u okviru PS Interreg V-A SLO - HR - PO 2 i PO 3	12.03.2016		31.10.2016	Skupni javni razpis za izbor projektov v okviru Programa sodelovanja Interreg V-A Slovenija - Hrvaška za prioriteto os 2 in prioriteto os 3		Prijavi projekt
SI-HR test	29.12.2015		14.01.2016	Skupni javni razpis za izbor projektov v okviru Programa sodelovanja Interreg V-A Slovenija - Hrvaška za prioriteto os 2 in prioriteto os 3		Prijavi projekt
Tehnična pomoč / Tehniška pomoč	29.03.2016		10.05.2016			Prijavi projekt

DEL A – Pregled projekta

S klikom izbire »Prijavi projekt« se pojavi naslednji zaslon, ki vsebuje identifikacijo projekta, kot so naslov projekta, akronim, številka, trajanje in izbira prednostne osi programa ter programskega specifičnega cilja:



SLO-HR Pokaži več **Prijavnica**

SHIBANI

Spletno

- Izdelane datoteke
- Upravljanje z uporabniki
- Toggle Tree
- Ski
- Pomoč
- Izhod

Upravljanje

Odjava

SL

Pregled projekta Partnerji Opis projekta Delovni načrt Stroškovni načrt projekta

Povzetek projekta

Identifikacija projekta

Prednostna os programa *

Akronim projekta *

Trajanje projekta (v mesecih)

Programski specifični cilj *

Naslov projekta (dvojezično, če obstaja) *

Datum začetka *

Številka projekta

SLO-HR

Povzetek projekta

Podajte kratek pregled o projektu in opišite:

- skupni izziv programskega območja, ki ga s čezmejnimi sodelovanjem v vašem projektu rešujete;
- glavni skupni cilj projekta in pričakovano spremembo, ki jo boste dosegli z vašim projektom glede na trenutno stanje;
- glavne neposredne učinke projekta in kdo bo imel koristi od njih;
- načrtovani prihodek in potrebo po čezmejnem sodelovanju;
- kaj je novega / inovativnega pri vašem projektu.

Prijavnica se lahko nanaša le na eno prednostno os in en programski specifični cilj Interreg Slovenija-Hrvaška, v poljih »Prednostna os programa« in »Programski specifični cilj« se lahko izberejo iz spustnega seznama. »Naslov projekta« in »Akronim projekta« naj bosta kratka in jasna, saj bo to uradni naziv projekta v celotnem času izvajanja, če bo izbran za sofinanciranje. Trajanje projekta se lahko določi v poljih »Datum začetka« in »Datum zaključka«. Polje »Trajanje projekta« se izpolni samodejno. Pri določanju trajanja projekta ne pozabite, da so stroški upravičeni samo v času trajanja projekta. Polje »Številka projekta« se izpolni samodejno, ko kliknete gumb »shrani«.

Ne pozabite SHRANITI

V polju »Povzetek projekta« navedite kratek opis projekta (v slovenščini, hrvaščini in angleščini) in opišite:

- ✓ skupni izziv programskega območja, ki ga s čezmejnimi sodelovanjem v vašem programu rešujete;

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

- ✓ glavni skupni cilj projekta in pričakovano spremembo, ki jo želite doseči z vašim projektom glede na trenutno stanje;
- ✓ glavne neposredne učinke projekta in kdo bo imel korist od njih;
- ✓ načrtovan pristop in potrebo po čezmejnem sodelovanju;
- ✓ kaj je novega/inovativnega pri vašem projektu.

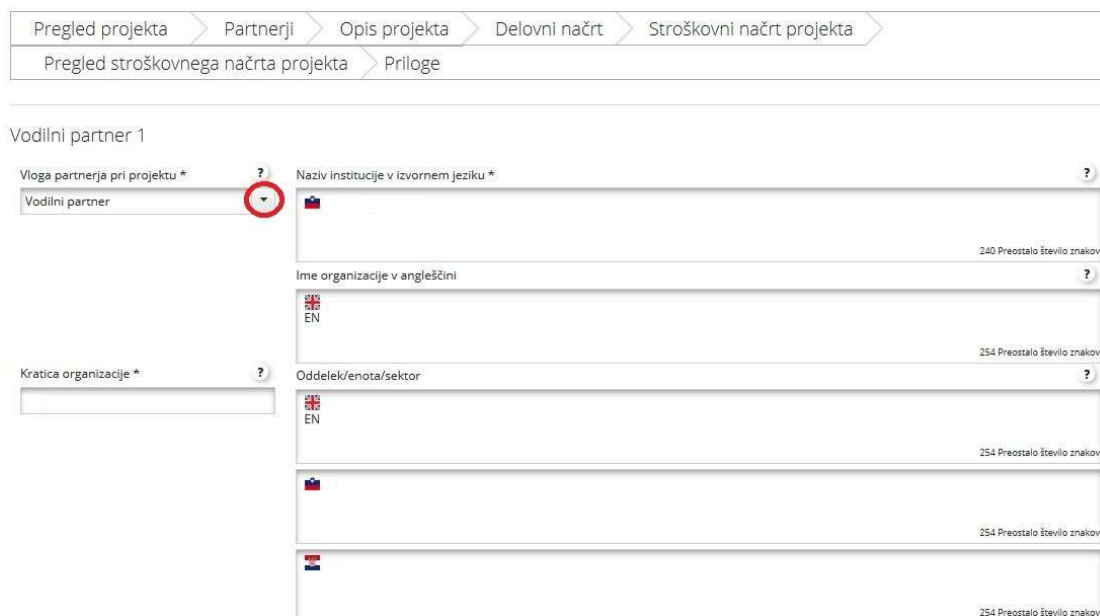
Samo povzetek projekta je potrebno poleg v slovenskem in hrvaškem navesti tudi v angleškem jeziku.

DEL B – Projektni partnerji

Naslednji korak je izpolnjevanje razdelka »Partnerji«. Za to kliknite gumb »Partnerji« in pojavi se naslednji zaslon:




Če želite dodati projektnega partnerja, kliknite »Nov partner«. Ta razdelek vsebuje informacije o projektnem partnerju.



Za vsakega projektnega partnerja se določi vloga v projektu, ki se izbere v spustnem seznamu (vodilni partner ali projektni partner). Polje »Oddelek/enota/sektor« se izpolni le, če je to potrebno.

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Naslov

Nuts0 *
 SLOVENIJA (S)
 Name Of Other Region (G)
 Iz vseh regij 
 Nuts2 *
 Vzhodna Slovenija (S01)
 Nuts3 *
 Podravka (S012)

Ulica *
 Hišna številka *
 Poštna številka *
 Mesto *
 Spletna stran *

Pravne in finančne informacije

Tip partnerja *
 local public authority

Pravni status
 public

Vir sofinanciranja
 ERDF

Stopnja sofinanciranja %
 (max=85,00 %)
 85,00%

☒ Številka DDV *
 Ali je vaša organizacija upravičena do posrbitve DDV na podlagi nacionalne zakonodaje in sicer se aktivnosti izvedene v okviru tega projekta?
 yes

Odgovorna oseba

Naziv
 Ime *
 Priimek *
 Elektronski naslov *
 Telefonska številka *

Kontaktna oseba

Naziv
 Ime *
 Priimek *
 Elektronski naslov *
 Telefonska številka *

Podatke za polja »NUTS«, »Tip partnerja«, »Vračilo DDV«, »Vir sofinanciranja« in »Pravni status« lahko izberete s spustnega seznama. V vsa druga polja morate sami vnesti podatke, ali pa se ti izpolnijo samodejno. Za vsakega partnerja je potrebno vnesti kratico za rabo v projektu, ne glede na to če za tega partnerja obstaja uradna kratica ali ne. Če želite dodati projektnega partnerja zunaj programskega območja, kliknite okvir »Iz vseh regij«, ki je na posnetku zaslona označen z rdečo puščico.

Izkušnje partnerja

Izkušnje projektnega partnerja. Katere so tematske kompetence in izkušnje projektnega partnerja potrebne za izvedbo tega projekta? *

EN
 1500 Preostalo število znakov

Korist *

Kakšna je korist za organizacijo, ki je udeležena v projektu? Če partner prihaja izven programskega območja, je potrebno njegovo udeležbo v projektu utemeljiti. *

EN
 1000 Preostalo število znakov

Drugi mednarodni projekti *

Opisite izkušnje organizacije pri udeležbi in/ali upravljanju projektov, sofinanciranih s strani EU ali v drugih mednarodnih projektih. *

EN
 1000 Preostalo število znakov

V polju »Izkušnje partnerja« je treba opisati tematske kompetence, pristojnosti in izkušnje projektnega partnerja, ki so pomembne za projekt, v polju »Korist« pa naštetih koristi sodelovanja organizacije v projektu; če ima projektni partner sedež izven programskega območja, je potrebno utemeljiti njegovo sodelovanje v projektu. V polju »Drugi mednarodni projekti« je potrebno opisati izkušnje organizacije s sodelovanjem pri projektih, ki jih sofinancira EU, ali njihovim upravljanjem, ter druge mednarodne projekte.

Ne pozabite SHRANITI

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Če želite ustvariti novega partnerja, ponovno pritisnite gumb "Partnerji" in nato "Nov partner" ter ponovite postopek, pojasnjen zgoraj. Za dodajanje pridruženih partnerjev pritisnite gumb "Partnerji" in nato "Novi pridruženi partner". Tudi za pridružene partnerje je potrebno izpolniti vsa polja. Jasno je potrebno opredeliti vlogo pridruženih partnerjev v projektu v polju »Vloga« in koristi od sodelovanja v projektu v polju »Korist«.

DEL C – Opis projekta

Prijavitelji morajo podati informacije o tem, kako projekt prispeva k ciljem programa Interreg Slovenija-Hrvaška. Opis projekta vključuje naslednje razdelke: »Pomen projekta«, »Projektni cilji in rezultati«, »Projektni kontekst« in »Horizontalna načela«. Razdelke lahko izberete v polju »Opis projekta«.

Pregled projekta	Partnerji	Opis projekta	Delovni načrt	Stroškovni načrt projekta
Pregled stroškovnega načrta projekta		<ul style="list-style-type: none"> o Pomen projekta o Projektni cilji in rezultati o Projektni kontekst o Horizontalna načela 		

Pomen projekta

DEL C.1 – Pomen projekta:

Teritorialni izziv – prijavitelji morajo pojasniti, kateri skupni izzivi v programskem območju bodo naslovljeni s projektom. Pri opisu navedite konkretni izziv, ki ga projekt naslavlja s svojimi aktivnostmi in ne splošnih znanih dejstev. Pomagajte si z opisom območja in SWOT analizo navedeno v Programu sodelovanja. Lahko navedete tudi izsledke študij ali analiz, ki dokazujejo obstoj izziva, ki se ga projekt loteva. Opišite pomen projekta za programsko območje z vidika skupnih izzivov in/ali priložnosti, ki jih obravnava. V tem delu še ne opisujete projektnega pristopa k reševanju naslovljenega izziva.

Projektni pristop – prijavitelji morajo odgovoriti, kako projekt rešuje identificirane skupne izzive in/ali priložnosti in kaj je novega v njegovem pristopu. Opišite nove pristope, ki bodo razviti tekom projekta in/ali obstoječe pristope, ki bodo sprejeti in izvedeni v času trajanja projekta, ter način, kako bo projekt presekel obstoječe prakse v sektorju/programskem območju/sodelujočih državah.

Razlog za sodelovanje – prijavitelji morajo odgovoriti, zakaj je za doseganje projektnih ciljev in rezultatov potrebno čezmejno sodelovanje. Pojasnite, zakaj ciljev projekta ni mogoče učinkovito doseči le na nacionalni/regionalni/lokalni ravni in opišite koristi, ki jih bodo imeli projektni partnerji/ciljne skupine/projektno območje/programsko območje s čezmejnim pristopom.

Kriteriji za sodelovanje – da bi bil projekt upravičen do sofinanciranja, morajo biti izpolnjeni vsaj trije od štirih kriterijev sodelovanja. Obvezni kriteriji sodelovanja so skupno načrtovanje, skupno izvajanje in skupno financiranje. Označite jih v eMS in opišite, kako jih boste izpolnili. Merila sodelovanja so opisana v drugem delu priročnika, poglavje 1.5.

Izpolnjevanje vodilnih načel – prijavitelji morajo z DA ali NE odgovoriti, ali projekt izpolnjuje vsa zahtevana vodilna načela posameznega specifičnega cilja, ki so navedena v PS Interreg SI - HR oziroma v Priročniku o izvajanju projektov za upravičence (prvi del, poglavje 1.3).

Ne pozabite SHRANITI

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

DEL C.2 – Projektni cilji in rezultati:

Razdelek "Projektni cilji in rezultati" predstavlja del intervencijske logike, ki jo sestavljajo naslednji elementi:

- Glavni skupni cilj projekta
- Glavni rezultati projekta
- Projektni specifični cilji

Prijavitelj mora v tem razdelku opredeliti projektne cilje (glavni cilj in specifične cilje) ter pričakovane projektne rezultate. Pri izpolnjevanju tega dela prijavnice si pomagajte z razlago intervencijske logike, ki je opredeljena v poglavju 2.2 drugega dela Priročnika in z Metodologijo spremljanja programskih kazalnikov, ki je objavljena na spletni strani programa.

Projektni cilji in rezultati

Programski specifični cilj: **Programski rezultat:**

Izberite en programski kazalnik rezultata h kateremu vaš projekt prvenstveno prispeva.

Glavni skupni cilj projekta

Kaj je skupni glavni cilj vašega projekta in kako prispeva k programskemu specifičnemu cilju? *

EN 500 Preostalo število znakov

EN 500 Preostalo število znakov

EN 500 Preostalo število znakov

Glavni rezultati projekta

Identificirajte ključne rezultate vašega projekta. Navedite kako bodo rezultati prispevali k programskim kazalnikom rezultata. *

EN 2000 Preostalo število znakov

EN 2000 Preostalo število znakov

EN 2000 Preostalo število znakov

Projektni specifični cilji

Kateri specifični cilje želite z vašim projektom doseči? Navedite največ 3 projektne specifične cilje.

Projektni specifični cilj 1 Odstrani projektni specifični cilj

Naziv projektnega specifičnega cilja *

EN 500 Preostalo število znakov

Kratka obrazložitev projektnega specifičnega cilja *

EN 500 Preostalo število znakov

EN 500 Preostalo število znakov

EN 500 Preostalo število znakov

Polje »Programski specifični cilj« se izpolni samodejno iz razdelka A. Zagotoviti je treba, da je glavni skupni cilj projekta v celoti skladen z izbranim specifičnim ciljem programa. V polju »Programski rezultat« potrdite programski indikator rezultata, h kateremu bo pripomogel vaš projekt.

V polju »Glavni skupni cilj projekta« je treba določiti glavni cilj projekta in kako prispeva k programskemu specifičnemu cilju. V polju »Glavni rezultati projekta« je opis projektnih rezultatov in njihova povezava z indikatorji rezultata programa. Opišite enega ali več projektnih rezultatov in njihov prispevek h kazalniku rezultata programa.

Projektni specifični cilj opisuje neposredni cilj, ki ga želimo doseči s projektom in je izvedljiv v času trajanja projekta, in sicer s pomočjo neposrednih učinkov projekta. V polju »Kratka

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

obrazložitev projektnega specifičnega cilja« je potrebno za vsak specifični cilj projekta navesti, kako prispeva k skupnemu glavnemu cilju projekta ter kako je povezan z enim ali več neposrednimi učinki projekta. V eMS je mogoče opredeliti največ 3 projektne specifične cilje in jih ustrezno obrazložiti.

V eMS sta trajnost in prenosljivost neposrednih učinkov in rezultatov projekta vključeni v razdelek »Projektne cilji in rezultati«:

Trajnost in prenosljivost neposrednih učinkov in rezultatov projekta

Kako boste zagotovili trajnost neposrednih učinkov in rezultatov po zaključku projekta? [?]

Opišite konkretne ukrepe (vključno z institucionalnimi strukturami, finančnimi sredstvi itd.), sprejete med in po izvajanju projekta, da se zagotovi trajnost neposrednih učinkov in rezultatov projekta. Po potrebi, pojasnite, kdo bo odgovoren in/ali kdo bo lastnik rezultatov in neposrednih učinkov po zaključku projekta. *

 EN

1000 Preostalo število znakov



1000 Preostalo število znakov



1000 Preostalo število znakov

Kako bodo vaši neposredni učinki in rezultati projekta lahko uporabljeni in prenešeni r. [?] druge organizacije/regije/države izven vašega trenutnega partnerstva? *

 EN

1000 Preostalo število znakov



1000 Preostalo število znakov



1000 Preostalo število znakov

 Shrani

Prijavitelj mora v teh dveh poljih opisati, kako bo v okviru projekta zagotovljena trajnost neposrednih učinkov in rezultatov tudi po koncu trajanja projekta. Opišite konkretne ukrepe (vključno z institucionalnimi strukturami, finančnimi viri itd.), sprejete med trajanjem in po izvedbi projekta, s katerimi bo zagotovljena in/ali okrepljena trajnost neposrednih učinkov in rezultatov projekta. Po potrebi pojasnite, kdo bo odgovoren in/ali kdo bo nosilec rezultatov in neposrednih učinkov. Potrebno je tudi obrazložiti, kako bodo v okviru projekta zagotovljeni uporaba in ponovljivost neposrednih učinkov in rezultatov v drugih organizacijah/regijah/državah zunaj trenutnega partnerstva. Opišite možen obseg prenosa neposrednih učinkov in rezultatov na druge organizacije/regije/države zunaj trenutnega partnerstva. Več o pomenu trajnosti je navedeno v poglavju 3.4. prvega dela Priročnika.

Ne pozabite SHRANITI

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

DEL C.3 – Projektni kontekst:

Projektni kontekst

Kako prispeva projekt k doseganju širših strategij in politik?

Opišite prispevek vašega projekta k relevantnim strategijam in politikam, predvsem tistim, ki zadevajo tematično območje projekta ali programskega območja (Strategija EU za Podonavje (EUSDR), Strategija EU za Jadransko in Jonsko regijo (EUSAIR) in Strategija EU za Alpsko regijo (EUSALP) in drugo).

Največ 1000 znakov *

EN	+
SL	+
HR	+

Sinergije

Kakšne so sinergije projekta z drugimi projekti ali iniciativami (v izvajanju ali zaključenimi, ali drugimi)?

Največ 1000 znakov *

EN	+
SL	+
HR	+

Znanje

Kako projekt gradi na razpoložljivem znanju?

Opišite izkušnje in spoznanja na katera se projekt naslanja in ostalo razpoložljivo znanje, ki projektu koristi.

(Največ 1000 znakov)

Odgovor se vpisuje v isto polje v katero se vpisuje tudi vodilna načela (spodaj)

VODILNA NAČELA

Opišite na kakšen način projekt izpolnjuje vodilna načela posameznega specifičnega cilja. Prosimo vas, da odgovarjate le na vprašanja, ki se nanašajo na specifični cilj na katerega prijavljate projekt in da podate odgovore po istih zaporednih številkah, kot so navedena vprašanja za posamezen specifični cilj. Bodite pozorni, da odgovorite na vsa vprašanja za posamezen specifični cilj.

V polju »Projektni kontekst« je potrebno opisati prispevek projekta k ustreznim strategijam in politikam; zlasti tistim na programskem območju (npr. Podonavska makro regija, Alpska makro regija itd.). Bodite pozorni, v eMS je za to polje na voljo 5000 znakov, vendar je dovoljeno vnesti le 1000 znakov, kot je tudi opredeljeno v vrstici z navodili. Presežno besedilo pri ocenjevanju ne bo upoštevano.

V polje »Sinergije« se vpišejo sinergije s preteklimi in sedanjimi EU in drugimi projekti ali pobudami, ki jih uporablja projekt. Ni dovolj samo naštetih projekte, pač pa je potrebno opredeliti za kakšne sinergije gre (npr. uporaba in nadgradnja neposrednih učinkov preteklega projekta, sodelovanje s projektom v izvajanju za doseganje večje ciljne skupine...). Bodite pozorni, v eMS je za to polje na voljo 5000 znakov, vendar je dovoljeno vnesti le 1000 znakov, kot je tudi opredeljeno v vrstici z navodili. Presežno besedilo pri ocenjevanju ne bo upoštevano.

V polju »Znanje« je opis izkušenj in spoznanj, na katerih temelji projekt, in drugega razpoložljivega znanja, ki projektu koristi. Poleg tega prijavitelji v tem polju opišejo, na kakšen način projekt izpolnjuje **vodilna načela posameznega specifičnega cilja**. Odgovarja se le na vprašanja, ki se nanašajo na specifični cilj, na katerega se prijavlja projekt. Odgovore se poda po istih zaporednih številkah, kot so navedena vprašanja za posamezen specifičen cilj. Prijavitelji morajo odgovoriti na vsa vprašanja za posamezen specifičen cilj. Za polje »Znanje«, v katerega vpišete tako razpoložljivo znanje na katerem projekt gradi, kot tudi izpolnjevanje vodilnih načel posameznega specifičnega cilja, je skupaj na voljo 5000 znakov, 1000 za razpoložljivo znanje in 4000 za vodilna načela.

Ne pozabite SHRANITI

DEL C.4 – Horizontalna načela

Prijavitelji morajo navesti, kako bo projekt prispeval k horizontalnim načelom programa, in sicer označijo vrsto možnih vplivov:

- ✓ Trajnostni razvoj
- ✓ Enake možnosti in nediskriminacija

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

✓ Enakost med moškimi in ženskami

Horizontalna načela

Opišite kakšen je prispevek vašega projekta k horizontalnim načelom. *

Trajnostni razvoj nevtrarno nevtrarno negativno pozitivno	EN 500 Preostalo število znakov
	500 Preostalo število znakov
	500 Preostalo število znakov
Enake možnosti in nediskriminacija nevtrarno	EN 500 Preostalo število znakov
	500 Preostalo število znakov
	500 Preostalo število znakov
Enakost med moškimi in ženskami nevtrarno	EN 500 Preostalo število znakov
	500 Preostalo število znakov
	500 Preostalo število znakov

V vlogi je treba opraviti samooceno upoštevanja zgornjih načel. Prispevek je lahko nevtralen, pozitiven ali negativen in ga je treba utemeljiti z neposrednimi ukrepi v projektu. Več o tem, kaj je mišljeno s horizontalnimi načeli si preberite v Programu sodelovanja ali v poglavju 3.5. prvega dela priročnika.

Ne pozabite SHRANITI

DEL D – Delovni načrt

DEL D.1 – Seznam delovnih sklopov

Delovni načrt projekta opisuje aktivnosti, ki bodo izvedene v okviru projekta z namenom zagotavljanja neposrednih učinkov, ki so potrebni za doseganje projektnih specifičnih ciljev. Delovni načrt je sestavljen iz serije delovnih sklopov. Dva od njih sta določena vnaprej (upravljanje in komunikacija), druge lahko opredelijo prijavitelji.

Na splošno je za delovni paket značilno naslednje:

- ✓ Cilj delovnega sklopa.
- ✓ Jasne vloge in odgovornosti projektnih partnerjev.
- ✓ Sestavljen je iz več aktivnosti (priporočenih je 3 do 5 dejavnosti na delovni sklop).
- ✓ Zagotavljati mora vsaj en neposredni učinek (velja le za tematske delovne sklope).
- ✓ Opredeljen je z začetnim in končnim datumom.
- ✓ Logična povezava z drugimi delovnimi sklopi.

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Pri izpolnjevanju delovnega načrta je potrebno upoštevati razlago pojmov in intervencijske logike projekta, kot so opredeljeni v poglavju 2.2. drugega dela Priročnika. Opredelitve neposrednih učinkov projekta, projektnih aktivnosti in dosežkov projekta:

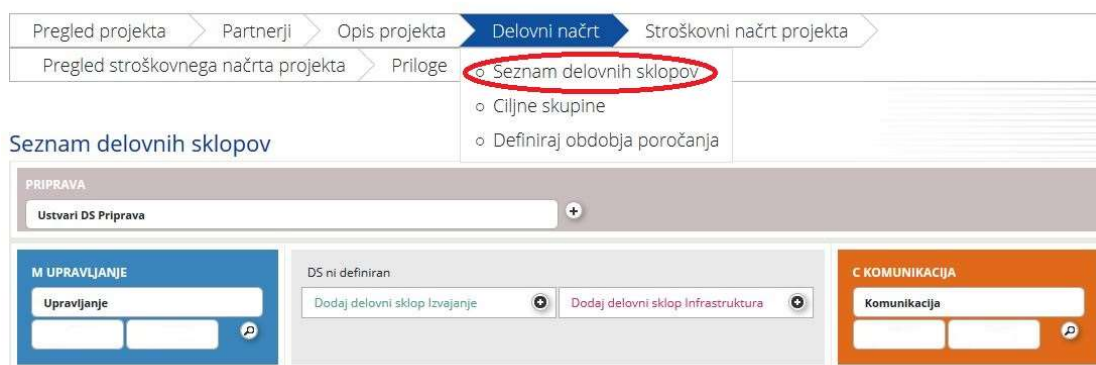
Glavni neposredni učinki projekta (outputi) - so oprijemljivi dosežki projekta, ki prispevajo k doseganju rezultatov. So neposredna posledica aktivnosti, ki se izvajajo v okviru delovnega sklopa in jih je zato potrebno opredeliti na ravni delovnega sklopa. Neposredni učinki (outputi) se merijo v fizičnih enotah in jih je potrebno v prijavnici številčno opredeliti... Delovni načrt mora biti zasnovan na tak način, da je za vsak delovni sklop opredeljen vsaj en glavni neposredni učinek projekta.

Projektne aktivnosti – vsak delovni sklop je razdeljen na aktivnosti (priporočeno je največ 3 do 5 aktivnosti na delovni sklop). Vse aktivnosti delovnega sklopa morajo skupaj voditi k razvoju enega ali več neposrednih učinkov projekta. Za vsako dejavnost mora biti določen mesec začetka in konca ter predvideni stroški.

Dosežki projekta – vsaka aktivnost mora vključevati enega ali več dosežkov, ki pripomorejo k doseganju neposrednih učinkov projekta. Manjše posamezne aktivnosti, kot so na primer poročila o sestankih deležnikov, delovne skupine itd., ni treba navesti kot posamezne dosežke, ampak jih je treba združiti v en dosežek, npr. kvalitativno poročilo z opisom sodelovanja deležnikov.

Vrste delovnih sklopov:

Program predvideva pet različnih vrst delovnih sklopov: Priprava, Upravljanje, Komunikacija, Izvajanje in Infrastruktura. Za dostop do razdelka delovnih sklopov pritisnite gumb »Seznam delovnih sklopov« in prikazal se bo seznam. S klikom ikone »povečevalno steklo« lahko vstopite v posamezni delovni sklop.



Delovni sklop "Priprava" je vnaprej določen, zato ne morete spremenjati imena tega delovnega sklopa. Za ta delovni sklop je vedno odgovoren vodilni partner, poleg tega pa se lahko v sklop dodajo tudi vsi drugi projektni partnerji. Za ta delovni sklop so upravičeni le izdatki stroškovne kategorije stroški zunanjih izvajalcev in storitev:

- ✓ prevod prijave
- ✓ angažiranje zunanjih strokovnjakov za pripravo prijave

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

- ✓ tehnična investicijska dokumentacija (načrti, študije izvedljivosti in dovoljenja)
- ✓ druge strokovne študije

Ta seznam je dokončen (za več informacij o upravičenosti stroškov priprave glejte četrti del, poglavje 2.3).

Delovni sklop »Upravljanje« je vnaprej določen, zato ne morete spreminjati imena tega delovnega sklopa. Za ta delovni sklop je vedno odgovoren vodilni partner, poleg tega pa se lahko v sklop dodajo tudi vsi drugi projektni partnerji.

Upravljanje M

Podrobnosti delovnega sklopa

Vodenje projektov

Začetek DS
Jul.2016

Konec DS
Jul.2018

Partner

Izbira odgovornega partnerja za DS

Vključenost partnerjev

<input type="checkbox"/>	Številka ↕	Naziv partnerja ↕	Vloga pri projektu ↕	Kratika ↕
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Primjer	LP	LP
<input type="checkbox"/>	2	Primjer2	PP	PP2

Opis

Opišite na kakšen način bo izvedeno upravljanje projekta na strateški in operativni ravni, še posebej:

- strukturo, odgovornosti in postopke za dnevno upravljanje in koordinacijo;
- komunikacija v okviru partnerstva;
- postopke poročanja in vrednotenja;
- upravljanje tveganj in kakovosti;
- navedite ali boste upravljanje projekta prenesli na zunanje izvajalce.

Polje »Opis« mora vsebovati opis vodenja na strateški in operativni ravni projekta, še posebej:

- ✓ strukture, odgovornosti in postopki za dnevno upravljanje in koordinacijo,
- ✓ komuniciranje med partnerji,
- ✓ postopke poročanja in vrednotenja,
- ✓ upravljanje kakovosti in tveganj,
- ✓ navedba, ali je predvideno zunanje upravljanje.

Naslednji korak je opredelitev aktivnosti (na spodnjem posnetku zaslona označeno z rdečo). Za vsako aktivnost je treba opredeliti ustrezne dosežke (na spodnjem posnetku zaslona označeno z zeleno). Ena aktivnost ima lahko več dosežkov, ki jih dodamo s klikom gumba »Dodaj dosežke«. Za vsak dosežek je potrebno opredeliti ciljno količinsko vrednost dosežka, ki jo bo projekt dosegel do konca trajanja.

Upoštevajte, da v delovnem sklopu upravljanje niso predvideni neposredni učinki. Neposredni učinki projekta so povezani z izvedbenimi dosežki in morajo biti zato vključeni v delovnih sklopih »Izvajanje«. Dodatne aktivnosti lahko dodamo s klikom gumba »Dodaj aktivnost«.

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Aktivnost A.M.1

Naslov aktivnosti *

	-	Datum začetka ? Julij 2016	Datum zaključka ? Julij 2016
39 Preostalo število znakov			
	-		
39 Preostalo število znakov			
	-		
39 Preostalo število znakov			
<u>Izločeni iz stroškovni načrt</u> ?			
			€ 0,00

Opis aktivnosti

Opišite konkretne aktivnosti in pričakovane dosežke znotraj delovnega sklopa *

	-	1499 Preostalo število znakov
	-	1499 Preostalo število znakov
	-	1499 Preostalo število znakov

Dosežki D.M.1.1

Naziv dosežka * ?

	-	50 Preostalo število znakov
	-	50 Preostalo število znakov
	-	50 Preostalo število znakov

Opis dosežka * ?

	-	1000 Preostalo število znakov
	-	1000 Preostalo število znakov
	-	1000 Preostalo število znakov

☐ Odstrani aktivnost ☒ Dodaj dosežke

☒ Dodaj aktivnost

V polje »Indikativni stroškovni načrt« se vnese predvidena vrednost celotnega stroška za posamezno aktivnost vseh partnerjev v projektu.

Ne pozabite SHRANITI

Naslednji obvezni delovni sklop je »Komunikacija«.

Delovni sklop »Komunikacija« je vnaprej določen, zato ne morete spreminjati imena tega delovnega sklopa. Za ta delovni sklop je potrebno izbrati odgovorne partnerje, poleg tega pa se lahko v delovni sklop vključijo tudi vsi drugi projektni partnerji.

V polje »Povzetek« se vnesejo opis in cilji delovnega sklopa, vključno z razlago sodelovanja in vključevanja partnerjev v posamezne aktivnosti in prispevka posameznih partnerjev.

Komunikacija C

Podrobnosti delovnega sklopa

Komunikacija

Začetek DS

Jul.2016

Konec DS

Jul.2016

Partner

Izbira odgovornega partnerja za DS

Vključenost partnerjev

<input type="checkbox"/>	Številka ↕	Naziv partnerja ↕	Vloga pri projektu ↕	Kratica ↕
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Primjer	LP	LP
<input type="checkbox"/>	2	Primjer2	PP	PP2

Povzetek

Opis ciljev tega delovnega sklopa vključujoč pojasnila glede aktivnosti in doprinosa vsakega posameznega projektnega partnerja. *

EN

SL

HR

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Naslednji korak je opredelitev komunikacijskih ciljev posameznega »projektnega specifičnega cilja« (ki se samodejno izpolni iz razdelka C.2). Komunikacijski cilji, pristopi in aktivnosti so opisani spodaj.

Komunikacijski cilji: Kako lahko komunikacije pripomorejo k doseganju posameznega projektnega specifičnega cilja? Prvi korak je določiti, kaj želi projekt doseči s pomočjo komunikacije. Za lažjo izbiro med komunikacijskimi cilji projektov so vnaprej določeni štirje osnovni cilji:

- ✓ povečanje ozaveščenosti
- ✓ povečanje znanja
- ✓ vpliv na stališča
- ✓ sprememba vedenja

Za vsak projektne specifični cilj je mogoče izbrati enega ali dva od zgoraj navedenih komunikacijskih ciljev. Pozor: V eMS komunikacijskih ciljev ne morete izbrati dokler ne opredelite vsaj ene aktivnosti in dosežka!

V naslednjem koraku je treba opredeliti pristop za vsak komunikacijski cilj.

V polju »Pristop« je treba opisati, na kakšen način načrtujete doseči vaše ciljne skupine. V pristopu opredelite osnutek komunikacijske strategije projekta in glavna komunikacijska orodja, ki jih boste uporabili za posamezne ciljne skupine.



Komunikacijske aktivnosti – s katerimi konkretnimi orodji in dejavnostmi je mogoče najbolje izvesti pristop? Dejavnosti in orodja pridejo na vrsto čisto na koncu postopka načrtovanja. Potrebno je ustvarjalno razmišljanje o posebnih vrstah dogodkov, digitalnih ukrepov ali drugih komunikacijskih dejavnosti, ki lahko pomagajo pri izvedbi opredeljenega pristopa. Izbrana komunikacijska orodja naj bodo smiselna, usmerjena in prilagojena potrebam različnih ciljnih skupin.

Za lažjo izbiro med komunikacijskimi cilji projektov je vnaprej določenih pet osnovnih sklopov aktivnosti (na posnetku zaslona označeno z rdečo), iz katerih lahko izberete naslednje:

- ✓ **Začetne aktivnosti** vključujejo pripravo komunikacijske strategije v zagonski fazi. Poleg tega je treba izvesti osnovna komunikacijska orodja, vključno s spletno stranjo projekta, in pisarniški material (promocijski material itd.) skladno z navodili za informiranje in komuniciranje v okviru programa.
- ✓ **Publikacije** vključujejo vse tiskane in digitalne izdelke, kot so letaki, brošure, knjige in študije, z informacijami o projektu in njegovih neposrednih učinkih. Publikacije naj se tiskajo le, če je to potrebno z vidika namena in potreb ciljnih skupin.

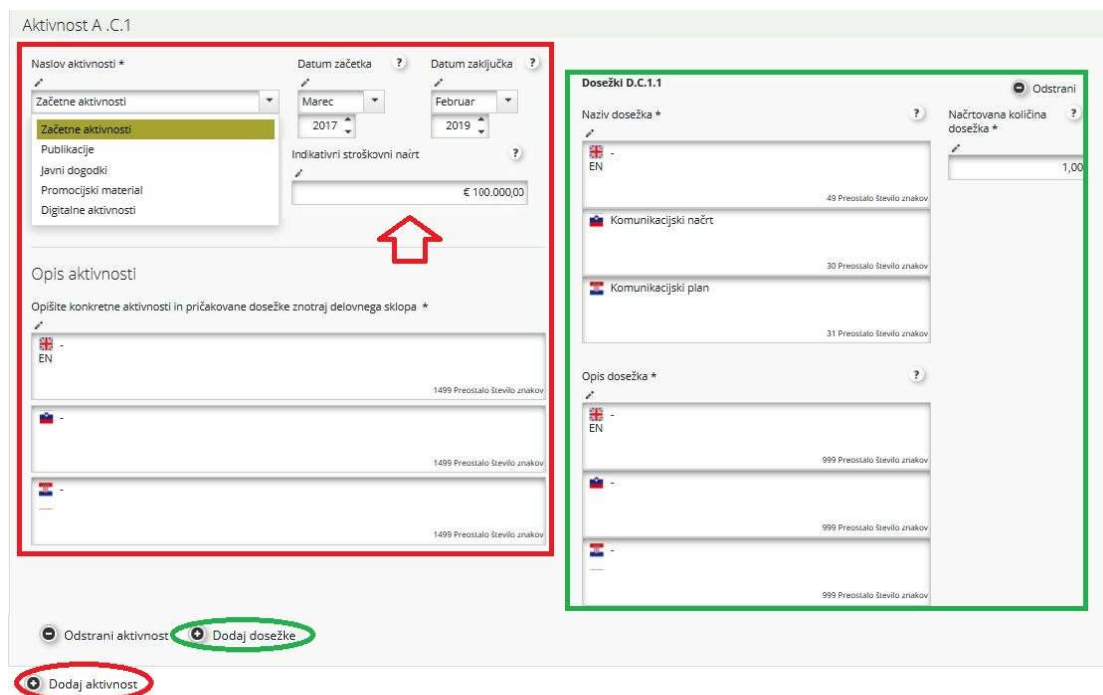
3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

- ✓ **Javni dogodki** vključujejo kakršne koli konference, kampanje, predstavitve ali druge večje dogodke in dejavnosti, s pomočjo katerih lahko projekt in njegove učinke predstavimo širši publiki.
- ✓ **Promocijski materiali** morajo biti jasno povezani z dvigovanjem zavesti o splošnem cilju projekta in navedeni pod dosežki.
- ✓ **Digitalne dejavnosti** vključujejo raznovrstne družbene medije in multimedijske dejavnosti (npr. video, animacije, spletna stran projekta).

Za vsako aktivnost je treba opredeliti ustrezne dosežke (na spodnjem posnetku zaslona označeno z zeleno), na primer sklop »Publikacije« lahko razčlenimo na »Študije«, »Letaki«, »Infografika« ali drugi ustrezni dosežki. Pomembno je, da te posebne dosežke količinsko opredelimo in jih na kratko opišemo. Navedite tudi, h kateremu komunikacijskemu cilju pripomore posamezni dosežek.

Ena dejavnost ima lahko več dosežkov, ki jih dodamo s klikom gumba »Dodaj dosežke«. Upoštevajte, da v komunikacijskem delovnem sklopu niso predvideni neposredni učinki. Neposredni učinki projekta so povezani z izvedbenimi dosežki in morajo biti zato vključeni v delovni sklop »Izvajanje«. Dodatne aktivnosti lahko dodamo s klikom gumba »Dodaj aktivnost«.

V opisu aktivnosti in/ali dosežkov opredelite vlogo in odgovornosti vključenih projektne partnerjev.



V polje »Indikativni stroškovni načrt« se vnese predvidena vrednost celotnega stroška za posamezno dejavnost vseh partnerjev v projektu.

Ne pozabite SHRANITI

Delovni sklopi »Izvajanje« opisujejo ključne »tematske« dejavnosti, ki se izvajajo v okviru projekta, in povezane neposredne učinke. Delovnih sklopov »Izvajanje« je lahko največ pet.

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Naziv delovnega sklopa mora odražati strateško čezmejno osredotočenost na načrtovane rezultate delovnega sklopa in ne na načrtovane dejavnosti. Za ta delovni sklop je potrebno izbrati odgovornega partnerja, poleg tega pa se lahko v sklop vključijo tudi vsi drugi projektni partnerji.

V polje »Povzetek izvajanja« se vnesejo opis in cilji delovnega sklopa, vključno z razlago sodelovanja in vključevanja partnerjev v posamezne dejavnosti in prispevka posameznih partnerjev.

Izvajanje T1

Podrobnosti delovnega sklopa

Naziv delovnega sklopa

Začetek DS: Mar. 2017 Koniec DS: Feb. 2019 Stroški DS (brez neto prihodkov): € 230.000,00

Partner

Izbira odgovornega partnerja za DS:

Vključenost partnerjev:

	Številka	Naziv partnerja	Vloga pri projektu	Kratica
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Vodilni partner1	LP	VP1
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Projektni partner 1	PP	PP1
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Projektni partner 2	PP	PP2

Povzetek izvajanja

Opis ciljev tega delovnega sklopa vključujoč pojasnila glede aktivnosti in doprinosov vsakega posameznega projektnega partnerja. *

Naslednji korak je opis glavnih neposrednih učinkov projekta, ki bodo zagotovljeni na podlagi dejavnosti, izvedenih v okviru tega delovnega sklopa. Za vsak glavni neposredni učinek projekta mora biti izbran programski kazalnik neposrednega učinka (spustni seznam – označen zeleno). Za programski kazalnik neposrednega učinka in neposredni učinek projekta se mora uporabljati enaka merska enota.

Glavni neposredni učinki projekta

Opišite glavne neposredne učinke projekta, ki bodo doseženi z aktivnostmi v tem delovnem sklopu. Za vsak neposredni učinek projekta je potrebno izbrati programski kazalnik neposrednega učinka. Upoštevajte, da morata imeti enako enoto.

Glavni neposredni učinek projekta 0.T1.1

Naziv glavnega neposrednega učinka projekta

Opis glavnega neposrednega učinka projekta in njegovega prispevka k programskemu kazalniku neposrednega učinka *

Izberite programski kazalnik neposrednega učinka h kateremu prispeva vaš glavni kazalnik neposrednega učinka *

CO09 - Povečanje pričakovane števila obiskov podprtih spomenikov nara

Datum izvedbe: Februar 2019 Količinsko opredelite vaš prispevek: 10.000,00 Number

☒ Dodaj programski kazalnik neposrednega učinka

☐ Odstrani neposredni učinek

☒ Dodaj neposredni učinek projekta


Vsak delovni sklop Izvajanje mora vsebovati vsaj en glavni neposredni učinek projekta, dodatne glavne neposredne učinke pa lahko dodate s klikom gumba »Dodaj neposredni učinek projekta«. En neposredni učinek projekta je lahko povezan z največ dvema kazalnikoma neposrednih učinkov programa, doda pa se lahko z gumbom »Dodaj programski kazalnik neposrednega učinka«.

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE




Ustrezno pozornost je treba nameniti ugotavljanju, kako lahko neposredne učinke uporabljajo ciljne skupine.

Ciljne skupine glede na glavne neposredne učinke

Komu so namenjeni glavni neposredni učinki?



Kako boste vključili ciljne skupine (in ostale deležnike) v izvajanje tega delovnega sklopa?

 EN	1999 Preostalo število znakov
 FR	1999 Preostalo število znakov
 DE	1999 Preostalo število znakov

S spustnega seznama izberite relevantne ciljne skupine in vnesite opis, kako bodo vključene ciljne skupine (in drugi deležniki) pri razvoju glavnih neposrednih učinkov projekta.

Naslednji korak je opredelitev aktivnosti (na spodnjem posnetku zaslona označeno z rdečo). Za vsako aktivnost je treba opredeliti ustrezne dosežke (na spodnjem posnetku zaslona označeno z zeleno). Ena aktivnost ima lahko več dosežkov, ki jih dodamo s klikom gumba »Dodaj dosežke«. Dodatne aktivnosti lahko dodamo s klikom gumba »Dodaj aktivnosti«.

Za vsak dosežek je potrebno opredeliti ciljno količinsko vrednost dosežka, ki jo bo projekt dosegel do konca trajanja.

V opisu aktivnosti in/ali dosežkov opredelite vlogo in odgovornosti vključenih projektnih partnerjev.

V polje »Indikativni stroškovni načrt« se vnese predvidena vrednost celotnega stroška za posamezno dejavnost vseh partnerjev v projektu.

Za odstranitev delovnega sklopa pritisnite gumb »Odstrani delovni sklop«.

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Ne pozabite SHRANITI

Delovni sklopi »Infrastruktura« – veljavni le za investicije iz proračunske vrstice »Izdatki za infrastrukturo in gradnje«. Druge investicije (oprema) opišite v drugih delovnih sklopih in jih povežite z dosežki. Vsak delovni sklop »Infrastruktura« mora biti vsebinsko umeščen v koncept projekta, mora jasno prispevati k projektnim ciljem in mora biti povezan z ostalimi delovnimi sklopi.

Vsi drugi stroški v zvezi z investicijo, ki so povezani z drugimi stroškovnimi kategorijami, morajo biti vključeni v delovni sklop »Izvajanje«, s katerim je povezana investicija. V okviru specifikacije infrastrukture se izvedba investicije opredeli kot neposredni učinek. Vse dejavnosti in dosežki, povezani z investicijo (npr. študija izvedljivosti, pripravljalna analiza) morajo biti vključeni le v delovni sklop »Izvajanje«, s katerim je povezana investicija, in ne pod specifikacijo infrastrukture.

Infrastruktura I1

Podrobnosti delovnega sklopa

Naziv delovnega sklopa

SI

HR

EN

SI

HR

EN

SI

HR

EN

Začetek DS

Jul.2016

Konec DS

Jul.2016

Partner

Izbira odgovornega partnerja za DS

Vključenost partnerjev

	Številka	Naziv partnerja	Vloga pri projektu	Kratika
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Primjer	LP	LP
<input type="checkbox"/>	2	Primjer2	PP	PP2

Povzetek investicije

Povzetek in opis ciljev tega delovnega sklopa vključujoč pojasnila glede aktivnosti in doprinosa posameznega projektnega partnerja *

Za ta delovni sklop je potrebno izbrati odgovorne partnerje, poleg tega pa se lahko v sklop vključijo tudi vsi drugi partnerji. V polje »Povzetek investicije« se vnesejo opis in cilji delovnega sklopa, vključno z razlago sodelovanja in vključevanja partnerjev v posamezne dejavnosti in prispevka posameznih partnerjev.

Naslednji korak, ki ga je treba izpolniti, je »Utemeljitev«, kjer se pojasni potreba po investiciji v infrastrukturo za doseganje projektnih ciljev in rezultatov. Jasno opišite čezmejni pomen investicije. Opišite, kdo bo imel koristi (npr. partnerji, regije, končni uporabniki) od investicije in na kakšen način. V primeru, da načrtujete aktivnosti obnove in/ali investicije manjšega obsega v infrastrukturo za obiskovalce znotraj specifičnega cilja 2.1, navedite tudi identifikacijske številke dediščine opredeljene v zadevnih registrih naravne in kulturne dediščine.

V primeru pilotnih investicij v infrastrukturo navedite, katere probleme rešuje, kakšne ugotovitve pričakujete, kako jo je mogoče reproducirati in kako bo mogoče na koristen način uporabiti pridobljeno izkušnjo na programskem področju.

22

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE




Utemeljitev

Utemeljite potrebo po investiciji za doseganje projektnih ciljev in rezultatov. Opišite čezmejni pomen investicije. Navedite, kdo in na kakšen način bo imel korist od investicije (npr. projektni partnerji, regije, končni uporabniki).

V primeru pilotnih investicij opišite:

- kateri problem poskušate rešiti s tem;
- kakšne ugotovitve pričakujete;
- na kakšen način se investicija lahko reproducira in
- kako lahko tako pridobljene izkušnje programskemu območju koristijo.

V primeru, da načrtujete aktivnosti obnove in/ali investicije manjšega obsega v infrastrukturo za obiskovalce znotraj specifičnega cilja 2.1, navedite tudi identifikacijske številke dediščine opredeljene v zadevnih registrih naravne in kulturne dediščine. *

 EN	1999 Preostalo število znakov
	1999 Preostalo število znakov
	1999 Preostalo število znakov

Lokacija investicije

Lokacija investicije
Navedite naslov investicije ali številko parcelne številke (če je relevantno).




Nuts0 *

Name Of Other Region (SL)

Iz vseh regij ☐

Nuts2 *




Nuts3 *




 EN	254 Preostalo število znakov
	254 Preostalo število znakov
	254 Preostalo število znakov




V polju »Lokacija investicije« s spustnega seznama izberite območja NUTS. Točno lokacijo investicije (naslov – če je mogoče) vnesite v označeno polje (z rdečo puščico).

Pomembno je tudi, da navedete nekaj podatkov o tveganjih, povezanih z investicijo v infrastrukturo, naštejete vso potrebno in pridobljeno investicijsko dokumentacijo in podatke o lastništvu.

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Tveganja povezana z investicijo	
Opis tveganj povezanih z investicijo *	
 EN	499 Preostalo število znakov
 SI	499 Preostalo število znakov
 HR	499 Preostalo število znakov

Investicijska dokumentacija	
Najtežje tehnične zahteve in vsa dovoljenja (npr. gradbeno dovoljenje), ki so potrebna za izvedbo investicije, skladno z nacionalno zakonodajo. *	
 EN	749 Preostalo število znakov
 SI	749 Preostalo število znakov
 HR	749 Preostalo število znakov

Lastništvo	
Kdo je lastnik lokacije, kjer se bo nahajala investicija? Kdo bo imel lastništvo investicije po koncu projekta? Kdo bo poskrbel za vzdrževanje investicije in kako bo to izvedel? *	
 EN	500 Preostalo število znakov
 SI	500 Preostalo število znakov
 HR	500 Preostalo število znakov

Naslednji korak je opis glavnih neposrednih učinkov projekta, ki bodo zagotovljeni na podlagi aktivnosti, izvedenih v okviru tega delovnega sklopa. Za vsak glavni neposredni učinek projekta mora biti izbran programski kazalnik neposrednega učinka (spustni seznam – označen zeleno). Za vse se mora uporabljati enaka merska enota.

Vsak infrastrukturni delovni sklop mora vsebovati vsaj en glavni neposredni učinek projekta, dodatne neposredne učinke pa lahko dodate s klikom gumba »Dodaj neposredni učinek projekta«. En neposredni učinek je lahko povezan z največ dvema programskima kazalnikoma neposrednih učinkov, doda pa se lahko z gumbom »Dodaj programski kazalnik neposrednega učinka«.

Ustrezno pozornost je treba nameniti ugotavljanju, kako lahko neposredne učinke uporabljajo ciljne skupine.


3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE


Glavni neposredni učinki projekta


Opišite glavne neposredne učinke projekta, ki bodo doseženi z aktivnostmi v tem delovnem sklopu. Za vsak neposredni učinek projekta je potrebno izbrati programski kazalnik neposrednega učinka. Upoštevajte, da morata imeti enako enoto.

Glavni neposredni učinek projekta 0.11.1


Naziv glavnega neposrednega učinka projekta


 EN
 99 Preostalo število znakov


 -
 99 Preostalo število znakov

 -
 99 Preostalo število znakov

Opis glavnega neposrednega učinka projekta in njegovega prispevka k programskemu kazalniku neposrednega učinka *

 EN
 999 Preostalo število znakov

 -
 999 Preostalo število znakov

 -
 999 Preostalo število znakov

☐ Odstrani neposredni učinek

Izberite programski kazalnik neposrednega učinka h kateremu prispeva vaš glavni kazalnik neposrednega učinka *

CO09 - Povečanje pričakovanega števila obiskov podprtih spomni ▼

Datum izvedbe: Julij ▼ 2016 ▼ Količinsko opredelite vaš prispevek: 0,00 Number

☐ Dodaj programski kazalnik neposrednega učinka


☐ Dodaj neposredni učinek projekta


Ciljne skupine glede na glavne neposredne učinke


Komu so namenjeni glavni neposredni učinki?

Izberite ciljne skupine ▼

Kako boste vključili ciljne skupine (in ostale deležnike) v izvajanje tega delovnega sklopa?

 EN
 2000 Preostalo število znakov

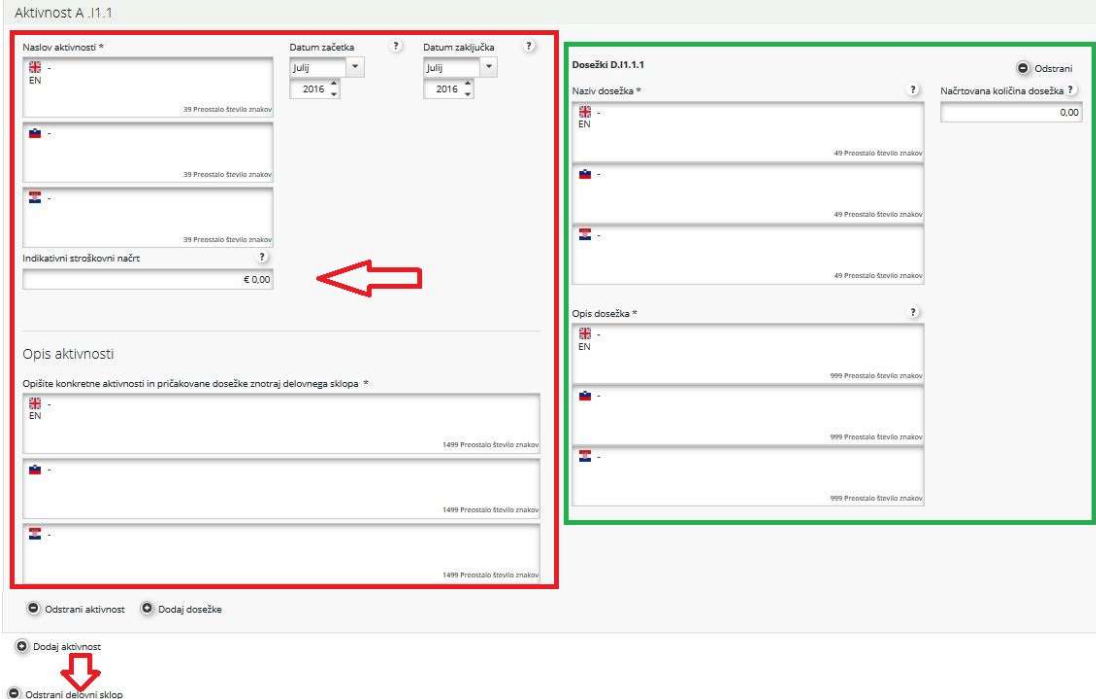
 -
 2000 Preostalo število znakov

 -
 2000 Preostalo število znakov

S spustnega seznama se izberejo ciljne skupine in vnese se opis, kako bodo vključene ciljne skupine (in drugi deležniki) pri razvoju glavnih neposrednih učinkov projekta.

Naslednji korak je opredelitev aktivnosti (na spodnjem posnetku zaslona označeno z rdečo). Za vsako aktivnost je treba opredeliti ustrezne dosežke (na spodnjem posnetku zaslona označeno z zeleno). Ena aktivnost ima lahko več dosežkov, ki jih dodamo s klikom gumba »Dodaj dosežke«. Dodatne aktivnosti lahko dodamo s klikom gumba »Dodaj aktivnost«.

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE



Za vsak dosežek je potrebno opredeliti ciljno količinsko vrednost dosežka, ki jo bo projekt dosegel do konca trajanja.

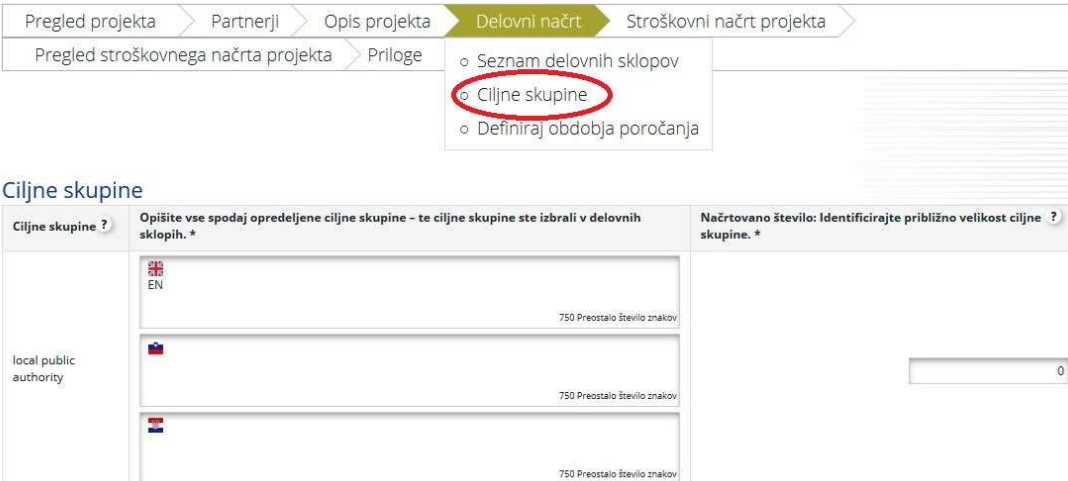
V polje »Indikativni stroškovni načrt« se vnese predvidena vrednost celotnega stroška za posamezno aktivnost vseh partnerjev v projektu.

Za odstranitev delovnega sklopa pritisnite gumb »Odstrani delovni sklop«.

Ne pozabite SHRANITI

DEL D.2 – Ciljne skupine

V ta razdelek vstopite s klikom gumba "Ciljne skupine".



V tem razdelku je skupek ciljnih skupin, ki so bile opredeljene v okviru delovnih sklopov »Izvajanje« in »Infrastruktura« za neposredne učinke, ustvarjene v njih.

Samodejno se prikaže seznam ciljnih skupin, ki so bile izbrane v delovnih sklopih »Izvajanje« in »Infrastruktura«. Vse te ciljne skupine morajo biti podrobneje opredeljene na ravni

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

celotnega projekta, vključno z oceno ciljne vrednosti. Ciljna vrednost naj odraža le aktivno vključitev ciljnih skupin, npr. intervjuji, delavnice, sodelovanje v usposabljanju itd.

Ne pozabite SHRANITI

DEL D.3 – Opredelitev obdobja poročanja

Iz tehničnih razlogov morate pred izpolnjevanjem razdelkov E/F »Stroškovni načrt« najprej odpreti razdelek D.3. V ta razdelek vstopite s klikom gumba »Definiraj obdobja poročanja«. Za dodajanje obdobja kliknite gumb »Dodaj«.

Obdobje poročanja je 6 mesecev. Datum poročanja naj bo 5 mesecev po končnem datumu obdobja poročanja. Vsak projekt bo torej imel svoja obdobja poročanja in datume poročanja, odvisno od začetka in trajanja projekta.

Predlagamo da pri opredelitvi obdobja poročanja v eMS sledite naslednjemu postopku:

- najprej kreirajte ustrezno število mesečnih obdobja poročanja
- nato začnite spreminjati končne datume obdobja poročanja, avtomatsko se bodo sproti popravili tudi začetki obdobja, pri tem uporabljajte koledarček, ki vam ga ponudi eMS, saj ste na ta način lahko prepričani, da je vpisani datum pravilen (št. dni v mesecu, prava uporaba ločil, zapisa števil...)
- na koncu pa definirajte še datume poročanja, spet s pomočjo koledarčka.



Ne pozabite SHRANITI

DEL E/F –Stroškovni načrt projekta

Izhodišče za razdelek o proračunu projekta je razdelek E »Stroškovni načrt projekta«. **Pred**en lahko prijavitelji izpolnijo razdelek o stroškovnem načrt, morajo izpolniti naslednje razdelke vloge:



- Razdelek B »**Partner**« (vsaj podatke o instituciji),
- Razdelek D »**Delovni načrt**« (opredeliti je treba vsaj projektne delovne sklope in obdobja poročanja).

Tudi opisi in nazivi vrstic in podvrstic v stroškovnem načrtu morajo biti izpolnjeni dvojezično. Za to v eMS v delu E prijavnice ni na voljo posebnih polj z zastavico, kot v ostalih delih, pač pa je potrebno obe jezikovni verziji vnesti v eno polje in ju ločiti s poševnico (/) ali na drug preopznaven način.

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Pregled projekta	Partnerji	Opis projekta	Delovni načrt	Stroškovni načrt projekta
Pregled stroškovnega načrta projekta		Priloge		

Seznam partnerjev

Številka	Ime	Država	Inside Programmearea (SL)	Kratika	Vloga	Stroškovni načrt
1	Vodilni partner	 SLOVENIJA	Yes (SL)	VP	Vodilni partner	<div>Definiraj stroškovni načrt partnerja</div> <div>Definiraj prispevek partnerja</div>
2	Projektni partner 2	 HRVATSKA	Yes (SL)	PP2	Projektni partner	<div>Definiraj stroškovni načrt partnerja</div> <div>Definiraj prispevek partnerja</div>

Za vnos proračuna partnerja kliknite »Definiraj stroškovni načrt partnerja« za partnerja, za katerega želite vnesti proračun.

Najprej boste morali izbrati **Pavšalne stopnje proračuna** (kliknite okvir, označen z rdečo puščico). V skladu s pravili upravičenosti, ki so opisane v 4. delu priročnika, je mogoče »pisarniške in administrativne izdatke« načrtovati le kot pavšalni znesek - znaša lahko le točno 15% upravičenih neposrednih »stroškov osebja« (v eMS izberete pavšal in vnesete odstotek – kot kaže spodaj modra puščica), druga možnost pa je da jih v stroškovni načrt sploh ne vključimo (ne izberete pavšala in ne vnašate nobenih vrednosti za to stroškovno kategorijo v stroškovni načrt). Vsi drugi načini vnosa pisarniških in administrativnih izdatkov so napačni. Pomembno je tudi izbrati, ali bo partnerska institucija obračunavala stroške osebja v projektu na podlagi realnih stroškov ali pavšalne stopnje. Projektni partnerji, ki želijo uporabiti pavšalno stopnjo za »stroške osebja«, morajo klikniti okvir, označen z zeleno puščico. Vnesejo lahko le pavšalno stopnjo 20% ali 10% neposrednih stroškov, odvisno od tega, ali partner načrtuje v svojem stroškovnem načrtu tudi »izdatke za infrastrukturo in gradnje«. Več informacij o pavšalni stopnji za »stroške osebja« si lahko preberete v 4. delu Priročnika. Upoštevajte, da po predložitvi vloge **partner ne bo mogel več spreminjati te izbire.**

Stroškovni načrt za posameznega partnerja je razdeljen na stroškovne kategorije, delovne sklope in obdobja poročanja. Vse tri preglednice se avtomatsko prikažejo na zaslonu. Projektni partner lahko stroškovni načrt projekta vnese le v prvo preglednico. Drugi dve preglednici se samodejno izpolnita po vnosu podatkov v stroškovnem načrtu.

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Pavšali

☒ Pavšal 

☐ Pavšal za stroške osebja 

☒ Pavšal za administrativne izdatke 

☒ 15.00000% 

☐ Ponovno izračunaj stroškovni načrt.

Stroškovna kategorija	Podvrstica v stroškovnem načrtu	Delovni sklop M - Upravljanje	Delovni sklop T1 -	Delovni sklop C - Komunikacija	Skupaj
Stroški osebja	+				
	Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Pisarniški in administrativni izdatki					
	Office and administration	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Potni in namestitevni stroški	+				
	Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev	+				
	Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Izdatki za opremo	+				
	Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Izdatki za infrastrukturo in gradnje	+				
	Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Prihodki	+				
	Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Skupaj		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Stroškovna kategorija	Podvrstica v stroškovnem načrtu	Skupaj
Stroški osebja	+	
	Skupaj	€ 0,00
Pisarniški in administrativni izdatki		
	Office and administration	€ 0,00
	Skupaj	€ 0,00
Potni in namestitevni stroški	+	
	Skupaj	€ 0,00
Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev	+	
	Skupaj	€ 0,00
Izdatki za opremo	+	
	Skupaj	€ 0,00
Izdatki za infrastrukturo in gradnje	+	
	Skupaj	€ 0,00
Prihodki	+	
	Skupaj	€ 0,00
Skupaj		€ 0,00







Obdobje poročanja	Delovni sklop M - Upravljanje	Delovni sklop T1 -	Delovni sklop C - Komunikacija	Skupaj
Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00







Kako izpolniti stroškovne kategorije?

Stroškovna kategorija "Stroški osebja": S klikom ikone »dodaj« (označeno rdeče na spodnjem zaslonskem prikazu) se bo odprlo pojavno okno, v katerem lahko prijavitelj določi in na kratko opiše funkcijo zaposlenih.

Ne pozabite SHRANITI

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Stroškovna kategorija	Podvrstica v stroškovnem načrtu	Delovni sklop M - Upravljanje	Delovni sklop T1 -	Delovni sklop C - Komunikacija	Skupaj
Stroški osebja					
	Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Pisarniški in administrativni izdatki	Office and administration				€ 0,00
	Skupaj				€ 0,00
Potni in namestitveni stroški					€ 0,00
	Skupaj				€ 0,00
Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev					€ 0,00
	Skupaj				€ 0,00
Izdatki za opremo					€ 0,00
	Skupaj				€ 0,00
Izdatki za infrastrukturo in gradnje					€ 0,00
	Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Prihodki					€ 0,00
	Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Skupaj		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Stroškovna kategorija	Podvrstica v stroškovnem načrtu	Skupaj
Stroški osebja		
	Skupaj	€ 0,00
Pisarniški in administrativni izdatki	Office and administration	€ 0,00
	Skupaj	€ 0,00
Potni in namestitveni stroški		
	Skupaj	€ 0,00
Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev		
	Skupaj	€ 0,00
Izdatki za opremo		
	Skupaj	€ 0,00
Izdatki za infrastrukturo in gradnje		
	Skupaj	€ 0,00
Prihodki		
	Skupaj	€ 0,00
Skupaj		€ 0,00

Obdobje poročanja	Delovni sklop M - Upravljanje	Delovni sklop T1 -	Delovni sklop C - Komunikacija	Skupaj
Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Ustvari Podvrstica stroškovnega načrta za Stroški osebja

Funkcija osebja

Opis

255 Preostalo število znakov

 Shrani spremembe  Izhod iz sprememb

Funkcijo zaposlenih lahko urejamo s klikom ikone »uredi« (označeno z rdečo puščico). Funkcijo zaposlenih lahko tudi odstranimo, in sicer s klikom ikone »odstrani« (označeno z modro puščico). Stroške vnesemo s klikom ikone »uredi«, ki jo označuje zelena puščica. Za vsako funkcijo zaposlenih je treba določiti vrsto zaposlitve iz seznama »Izberi en tip za osebje« (glejte 4. del Priročnika, poglavje 2.2.1) in »Izberi en tip za enoto«. Izpolniti je treba tudi polji »Število enot« in »Znesek na enoto«, polje »Skupaj« pa se izračuna samodejno. Enak postopek je treba ponoviti za vsa obdobja poročanja in delovne sklope za vsako funkcijo zaposlenih. Obdobje poročanja 0 se nanaša le na delovni sklop »Priprava« in odgovarjajoče upravičene pripravljalne stroške, zato za to stroškovno kategorijo v to obdobje ne načrtujete ničesar.

Ne pozabite SHRANITI

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Stroškovna kategorija	Podvrstica v stroškovnem načrtu	Delovni sklop M - Upravljanje	Delovni sklop T1 -	Delovni sklop I1 -	Delovni sklop C - Komunikacija	Skupaj
Stroški osebja	projektni vodja/voditelj projekta / izvajanje projektnih aktivnosti/provedba projektnih aktivnosti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Posodobi Stroški delovnega sklopa za 'Delovni sklop M - Upravljanje' - 'Stroški osebja (j)'

Obdobje poročanja	Tip enote	Število enot	Znesek na enoto	Skupaj	Komentar
Obdobje poročanja 2 - 18.07.2017 - 18.07.2018	Izberi en tip za osebje Izberi en tip za enoto	1,00	€ 0,00	€ 0,00	
Obdobje poročanja 1 - 18.07.2016 - 18.07.2017	Izberi en tip za osebje Izberi en tip za enoto				

Shrani Izhod

Partnerske institucije, ki za povračilo stroškov osebja izberejo pavšalno stopnjo, ne morejo vnesti podatkov, saj se proračun za posamezno vrstico izračuna samodejno.

Stroškovna kategorija »Pisarniški in administrativni izdatki«: Podatkov ni mogoče vnesti, saj se proračun za posamezno vrstico izračuna samodejno. Noben drug način vnosa (npr. neposredni vnos zneskov) teh izdatkov ni pravilen!

Stroškovna kategorija »Potni in namestitveni stroški« S klikom ikone »dodaj« (označeno rdeče na spodnjem zaslonskem prikazu) se bo odprlo pojavno okno, v katerem lahko prijavitelj na kratko opiše podvrstico stroškovne kategorije »Potni in namestitveni stroški«.

Stroškovna kategorija	Podvrstica v stroškovnem načrtu	Delovni sklop M - Upravljanje	Delovni sklop T1 -	Delovni sklop I1 -	Delovni sklop C - Komunikacija	Skupaj
Stroški osebja	+					
	Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Pisarniški in administrativni izdatki	Office and administration	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Potni in namestitveni stroški	+	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Skupaj					€ 0,00
Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev	+					€ 0,00
	Skupaj					€ 0,00
Izdatki za opremo	+					€ 0,00
	Skupaj					€ 0,00
Izdatki za infrastrukturo in gradnje	+					€ 0,00
	Skupaj					€ 0,00
Prihodki	+					€ 0,00
	Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Skupaj		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

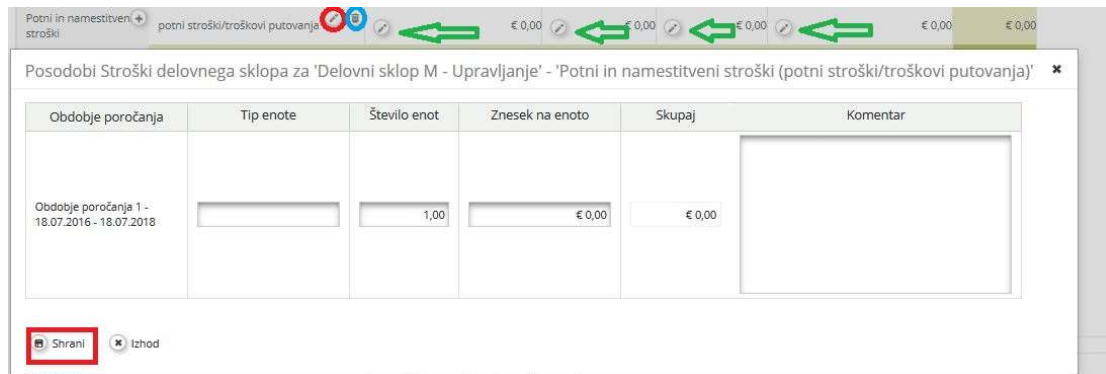
Posodobi Podvrstica stroškovnega načrta za Potni in namestitveni stroški

Opis

255 Preostalo število znakov

Shrani spremembe Izhod iz sprememb

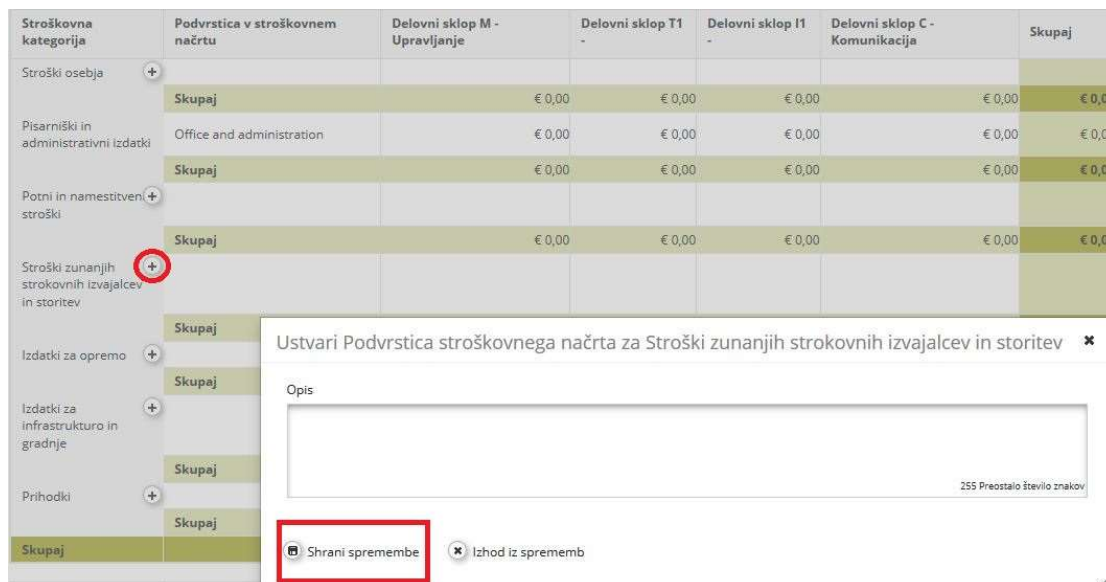
3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE



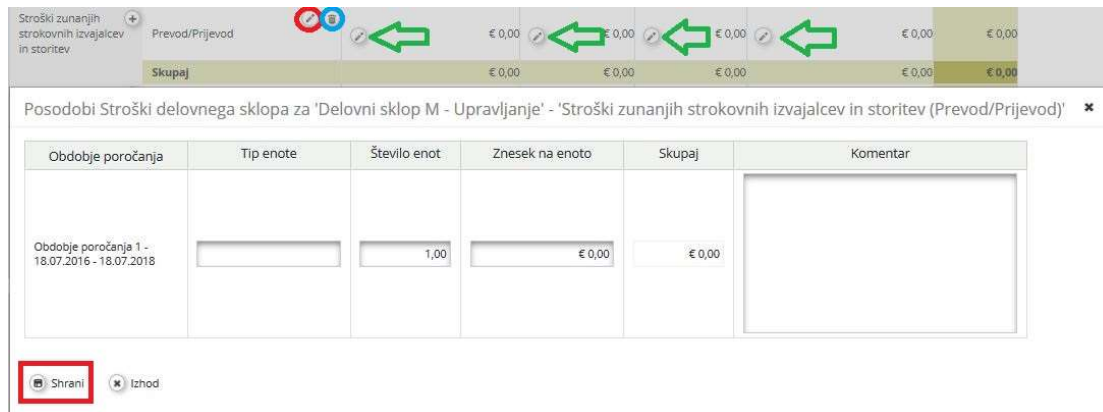
Podvrstico stroškovne kategorije »Potni in namestitveni stroški« lahko urejamo s klikom ikone »uredi« (označeno rdeče). Podvrstico stroškovne kategorije »Potni in namestitveni stroški« lahko tudi odstranimo, in sicer s klikom ikone »odstrani« (označeno modro). Stroške vnesemo s klikom ikone »uredi«, ki jo označuje zelena puščica. Prijavitelj mora izpolniti polja »Tip enote«, »Število enot« in »Znesek na enoto«. Polje »Skupaj« se izračuna samodejno. Enak postopek je treba ponoviti za vsa obdobja poročanja in delovne sklope za vsako podvrstico stroškovne kategorije »Potni in namestitveni stroški«. Obdobje poročanja 0 se nanaša le na delovni sklop »Priprava« in odgovarjajoče upravičene pripravljalne stroške, zato za to stroškovno kategorijo v to obdobje ne načrtujete ničesar.

Ne pozabite SHRANITI

Stroškovna kategorija »Stroški za zunanje strokovnjake in storitve«: S klikom ikone »dodaj« (označeno rdeče na spodnjem zaslonskem prikazu) se bo odprlo pojavno okno, v katerem lahko prijavitelj na kratko opiše podvrstico stroškovne kategorije »Stroški za zunanje strokovnjake in storitve«.



3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE



Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev

Prevod/Prijevod

Skupaj

Posodobí Stroški delovnega sklopa za 'Delovni sklop M - Upravljanje' - 'Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev (Prevod/Prijevod)'

Obdobje poročanja	Tip enote	Število enot	Znesek na enoto	Skupaj	Komentar
Obdobje poročanja 1 - 18.07.2016 - 18.07.2018		1,00	€ 0,00	€ 0,00	

Shrani Izhod

Podvrstico stroškovne kategorije »Stroški za zunanje strokovnjake in storitve« lahko urejamo s klikom ikone »uredi« (označeno rdeče). Podvrstico stroškovne kategorije »Stroški za zunanje strokovnjake in storitve« lahko tudi odstranimo, in sicer s klikom ikone »odstrani« (označeno modro). Stroške vnesemo s klikom ikone »uredi«, ki jo označuje zelena puščica. Prijavitelj mora izpolniti polja »Tip enote«, »Število enot« in »Znesek na enoto«. Polje »Skupaj« se izračuna samodejno. Enak postopek je treba ponoviti za vsa obdobja poročanja in delovne sklope za vsako podvrstico stroškovne kategorije »Stroški za zunanje strokovnjake in storitve«. Obdobje poročanja 0 se nanaša le na delovni sklop »Priprava« in odgovarjajoče upravičene pripravljalne stroške.

Ne pozabite SHRANITI

Stroškovna kategorija »Izdatki za opremo«: S klikom ikone »dodaj« (označeno rdeče na spodnjem zaslonskem prikazu) se bo odprlo pojavno okno, v katerem lahko prijavitelj na kratko opiše podvrstico stroškovne kategorije »Izdatki za opremo«.



Izdatki za opremo

Skupaj

Izdatki za infrastrukturo in gradnje

Prihodki

Skupaj

Stroškovna kategorija

Podvrstica v stroškovnem načrtu

Obdobje

Stroški osebja

Skupaj

Pisarniški in administrativni izdatki

Office and administration

€ 0,00

€ 0,00

Potni in namestitveni stroški

Skupaj

€ 0,00

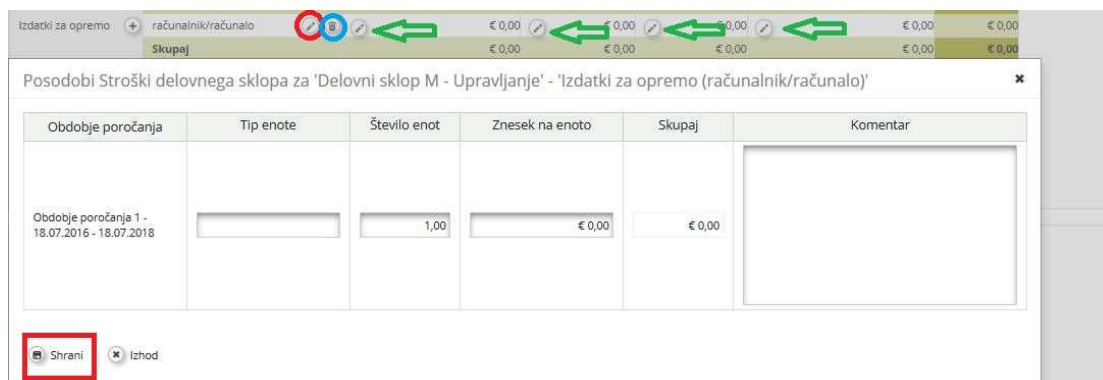
€ 0,00

Ustvari Podvrstica stroškovnega načrta za Izdatki za opremo

Opis

255 Preostalo število znakov

Shrani spremembe Izhod iz sprememb



Izdatki za opremo

računalnik/računalo

Skupaj

Posodobí Stroški delovnega sklopa za 'Delovni sklop M - Upravljanje' - 'Izdatki za opremo (računalnik/računalo)'

Obdobje poročanja	Tip enote	Število enot	Znesek na enoto	Skupaj	Komentar
Obdobje poročanja 1 - 18.07.2016 - 18.07.2018		1,00	€ 0,00	€ 0,00	

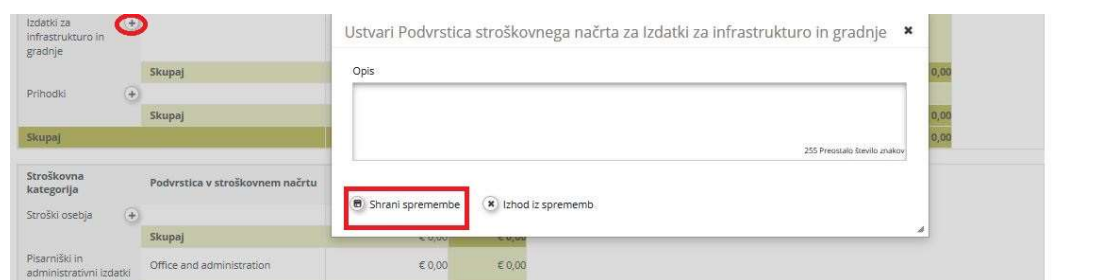
Shrani Izhod

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Podvrstico stroškovne kategorije »Izdatki za opremo« lahko urejamo s klikom ikone »uredi« (označeno rdeče). Podvrstico stroškovne kategorije »Izdatki za opremo« lahko tudi odstranimo, in sicer s klikom ikone »odstrani« (označeno modro). Stroške vnesemo s klikom ikone »uredi«, ki jo označuje zelena puščica. Prijavitelj mora izpolniti polja »Tip enote«, »Število enot« in »Znesek na enoto«. Polje »Skupaj« se izračuna samodejno. Enak postopek je treba ponoviti za vsa obdobja poročanja in delovne sklope za vsako podvrstico stroškovne kategorije »Izdatki za opremo«. Obdobje poročanja 0 se nanaša le na delovni sklop »Priprava« in odgovarjajoče upravičene pripravljalne stroške, zato za to stroškovno kategorijo v to obdobje ne načrtujete ničesar.

Ne pozabite SHRANITI

Stroškovna kategorija »Izdatki za infrastrukturo in gradnje«: S klikom ikone »dodaj« (označeno rdeče na spodnjem zaslonskem prikazu) se bo odprlo pojavno okno, v katerem lahko prijavitelj na kratko opiše podvrstico stroškovne kategorije »Izdatki za infrastrukturo in gradnje«.

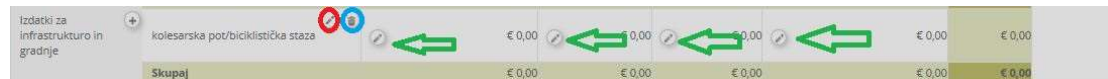


Ustvari Podvrstica stroškovnega načrta za Izdatki za infrastrukturo in gradnje

Opis:

255 Preostalo številno znakov

Shrani spremembe Izhod iz sprememb



Posodobi Stroški delovnega sklopa za 'Delovni sklop M - Upravljanje' - 'Izdatki za infrastrukturo in gradnje (kolesarska pot/biciklistična staza)'

Obdobje poročanja	Tip enote	Število enot	Znesek na enoto	Skupaj	Komentar
Obdobje poročanja 1 - 18.07.2016 - 18.07.2018		1,00	€ 0,00	€ 0,00	

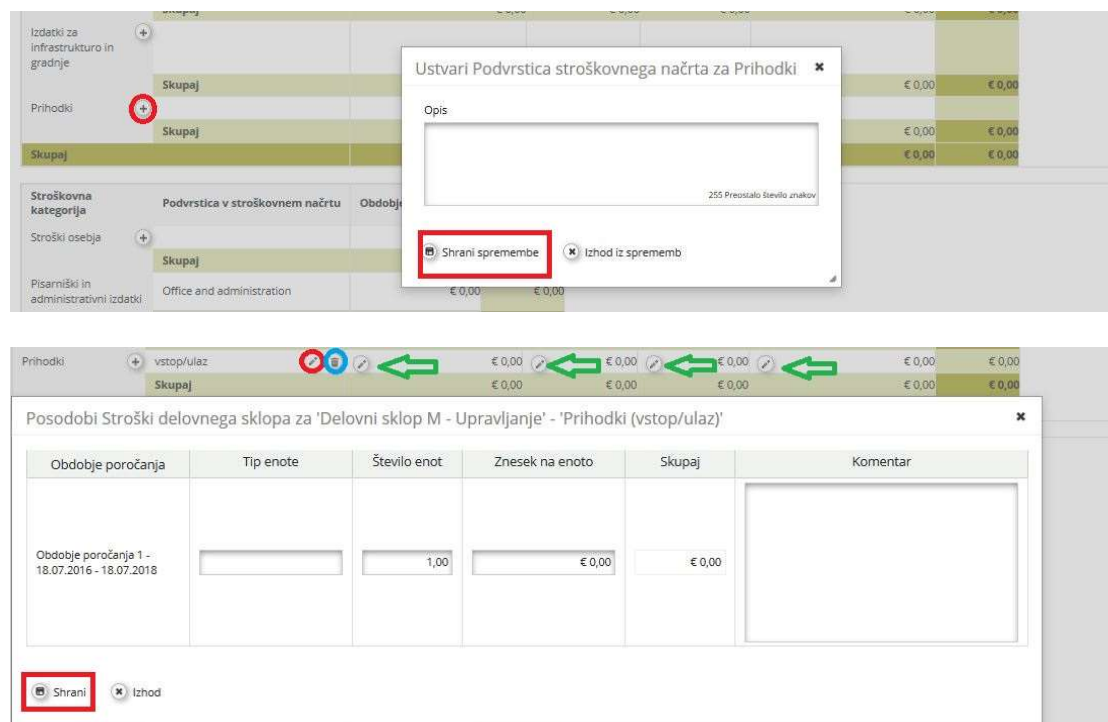
Shrani Izhod

Podvrstico stroškovne kategorije »Izdatki za infrastrukturo in gradnje« lahko urejamo s klikom ikone »uredi« (označeno rdeče). Podvrstico stroškovne kategorije »Izdatki za infrastrukturo in gradnje« lahko tudi odstranimo, in sicer s klikom ikone »odstrani« (označeno modro). Stroške vnesemo s klikom ikone »uredi«, ki jo označuje zelena puščica. Prijavitelj mora izpolniti polja »Tip enote«, »Število enot« in »Znesek na enoto«. Polje »Skupaj« se izračuna samodejno. Enak postopek je treba ponoviti za vsa obdobja poročanja in delovne sklope za vsako podvrstico stroškovne kategorije »Izdatki za infrastrukturo in gradnje«. Obdobje poročanja 0 se nanaša le na delovni sklop »Priprava« in odgovarjajoče upravičene pripravljalne stroške, zato za to stroškovno kategorijo v to obdobje ne načrtujete ničesar.

Ne pozabite SHRANITI

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Neto prihodki: Če je predvideno, da bo predlagani projekt ustvarjal prihodke (glejte tudi 4. del Priročnika, poglavje 2.3.3), je treba predvideni neto prihodek vključiti v ustrezno kategorijo v preglednici stroškovnih kategorij. S klikom ikone »dodaj« (označeno rdeče na spodnjem zaslonskem prikazu) se bo odprlo pojavno okno, v katerem prijavitelj lahko na kratko opiše podvrstico stroškovne kategorije »Neto prihodki«.



The screenshot displays a software interface for managing project costs. A dialog box titled "Ustvari Podvrstica stroškovnega načrta za Prihodki" is open, allowing the user to create a sub-category for income. The dialog includes a text input field for "Opis" (Description) and two buttons at the bottom: "Shrani spremembe" (Save changes) and "Izhod iz sprememb" (Exit changes). The background shows a table with various cost categories, including "Izdatki za infrastrukturo in gradnje", "Prihodki", and "Stroškovna kategorija".

Podvrstico stroškovne kategorije »Neto prihodki« lahko urejamo s klikom ikone »uredi« (označeno rdeče). Podvrstico stroškovne kategorije »Neto prihodki« lahko tudi odstranimo, in sicer s klikom ikone odstrani« (označeno modro). Stroške vnesemo s klikom ikone »uredi«, ki jo označuje zelena puščica. Prijavitelj mora izpolniti polja »Tip enote«, »Število enot« in »Znesek na enoto«. Polje »Skupaj« se izračuna samodejno. Enak postopek je treba ponoviti za vsa obdobja poročanja in delovne sklope za vsako podvrstico stroškovne kategorije »Neto prihodki«.

Ne pozabite SHRANITI

Ko je stroškovni načrt partnerja vnesen, je treba vnesti podatke o drugih virih sofinanciranja s klikom izbire »Definiraj prispevek partnerja« (označeno rdeče na spodnjem zaslonskem prikazu).

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Pregled projekta	Partnerji	Opis projekta	Delovni načrt	Stroškovni načrt projekta	Pregled stroškovnega načrta projekta
Priloge					

Seznam partnerjev

Številka	Ime	Država	Inside Programme area (SL)	Kratika	Vloga	Stroškovni načrt
1	Vodilni partner	SLOVENIJA	Yes (SL)	VP	Vodilni partner	Definiraj stroškovni načrt partnerja Definiraj prispevek partnerja Definiraj stroškovni načrt partnerja Definiraj prispevek partnerja
2	Projektni partner 2	HRVATSKA	Yes (SL)	PP2	Projektni partner	Definiraj stroškovni načrt partnerja Definiraj prispevek partnerja

V tem razdelku sta na voljo dve preglednici. Prva (označena rdeče v okviru o prispevkih partnerjev) prikazuje splošno sofinanciranje partnerja skladno z veljavno stopnjo sofinanciranja in jo sistem samodejno izpolni (označeno z rdečo puščico). Druga (označena z zeleno) se nanaša na vire sofinanciranja partnerjev in jo mora izpolniti prijavitelj. V preglednici o virih sofinanciranja partnerjev, sistem kot vir sofinanciranja samodejno vključi lastna sredstva partnerja. Prijavitelj mora, če želi dodati še druge vire sofinanciranja, klikniti »dodaj« (označeno zeleno) pod »Možnosti« in vnesti podatke o vrsti vira sofinanciranja (»Vir prispevka«) in pravnem statusu (»Pravni status«) institucije, ki ga sofinancira, ter znesek. Skrbno preverite usklajenost skupnega zneska sofinanciranja, ki ga vnesete ročno »Skupaj sofinanciranje partnerja«, in zneska, ki se izračuna samodejno, tj. »Sofinanciranje partnerja (načrtovana vrednost)«. **Zneska morata biti enaka** (obe vrstici označuje zelena puščica).

Prispevek partnerja

Stopnja prispevka partnerja

	Znesek	Stopnja sofinanciranja
Sofinanciranje programa	€ 0,00	85,00 %
Prispevek partnerja	€ 0,00	
Skupni upravičeni stroški partnerja	€ 0,00	

Finančni viri projektnega partnerja

Vir prispevka	Pravni status	% sofinanciranja partnerja	Znesek	Možnosti
Vodilni partner	public		€ 0,00	
Vmesna vsota javno sofinanciranje		0,00 %	€ 0,00	
Vmesna vsota zasebno sofinanciranje		0,00 %	€ 0,00	
Skupaj sofinanciranje partnerja			€ 0,00	
Sofinanciranje partnerja (načrtovana vrednost)			€ 0,00	
Skupna javna sredstva			€ 0,00	

Shrani

Ne pozabite SHRANITI

DEL E.2 – Aktivnosti izven programskega območja

V ta razdelek vstopite s klikom gumba »Aktivnosti izven programskega območja«.

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Če so predvidene aktivnosti izven programskega območja (znotraj EU), jih je treba opisati, utemeljiti in navesti naslednje podatke:

- Kako lahko koristijo programskemu območju?
- Zakaj so te dejavnosti nujne za izvedbo projekta?

V tem razdelku se navedejo tudi okvirna sredstva ESSR, namenjena za te aktivnosti v okviru projekta.

Pregled projekta > Partnerji > Opis projekta > Delovni načrt > **Stroškovni načrt projekta**

Pregled stroškovnega načrta projekta > Priloge

- o Stroškovni načrt partnerja
- o **Aktivnosti izven programskega območja**

Aktivnosti izven programskega območja

Po potrebi naštejite aktivnosti, ki se bodo izvedle izven programskega območja. Opišite korist teh aktivnosti za programsko območje.

 EN	1000 Preostalo število znakov
	1000 Preostalo število znakov
	1000 Preostalo število znakov
Skupni stroški za aktivnosti izven programskega območja (okvirno ?)	0,00
ESSR izven programskega območja (okvirno) ?	0,00
% od skupnih ESSR sredstev (okvirno)	%

Shrani

Ne pozabite SHRANITI

Splošni stroškovni načrt projekta, vnesen na ravni partnerjev, je razviden v razdelku F »Pregled stroškovnega načrta projekta«. Vsaka preglednica stroškovnega načrta v razdelku F se izračuna samodejno in se lahko tudi izvozi kot Excelova datoteka.

Pregled projekta > Partnerji > Opis projekta > Delovni načrt > Stroškovni načrt projekta > **Pregled stroškovnega načrta projekta** > Priloge

Pregled stroškovnega načrta projekta (total values) (SL)

Stroškovni načrt projekta po virih financiranja – razdelitev po partnerjih

Partner			Programsko sofinanciranje			Prispevek (sofinanciranje)			Skupaj upravičeno
Partner	Kratika partnerja	Država	ERDF	ERDF (ESSR) sofinanciranje (%)	Odstotek celote (ESSR) ERDF	Javno sofinanciranje	Zasebno sofinanciranje	Skupaj sofinanciranje	
1 - Vodilni partner	VP	SLOVENIJA	€ 97.750,00	85,00 %	100,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 17.250,00	€ 115.000,00
2 - Projektni partner 2	PP2	HRVATSKA	€ 0,00	85,00 %	0,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Vmesna vsota partnerjev znotraj programskega območja			€ 97.750,00	—	100,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 17.250,00	€ 115.000,00
Vmesna vsota partnerjev zunaj programskega območja			€ 0,00	—	0,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Skupaj			€ 97.750,00	—	100,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 17.250,00	€ 115.000,00

Izvoz

Pregled stroškovnega načrta projekta – partner / stroškovna kategorija

Partner	Vir sofinanciranja	Stroški osebja	Pisarniški in administrativni izdatki	Potni in namestitveni stroški	Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev	Izdatki za opremo	Izdatki za infrastrukturo in gradnje	Skupaj	Neto prihodki	Skupaj upravičeno
1 - Vodilni partner	ERDF	€ 100.000,00	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 115.000,00	€ 0,00	€ 115.000,00
2 - Projektni partner 2	ERDF	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Skupaj		€ 100.000,00	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 115.000,00	€ 0,00	€ 115.000,00
% od skupnega stroškovnega načrta		86,96 %	13,04 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 % Celotnih stroškov	100,00 % Celotnih stroškov

Izvoz

Pregled stroškovnega načrta projekta – sofinanciranje/stroškovna kategorija

Vir sofinanciranja	Stroški osebja	Pisarniški in administrativni izdatki	Potni in namestitveni stroški	Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev	Izdatki za opremo	Izdatki za infrastrukturo in gradnje	Skupaj	Neto prihodki	Skupaj upravičeno
ERDF	€ 100.000,00	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 115.000,00	€ 0,00	€ 115.000,00

Izvoz

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

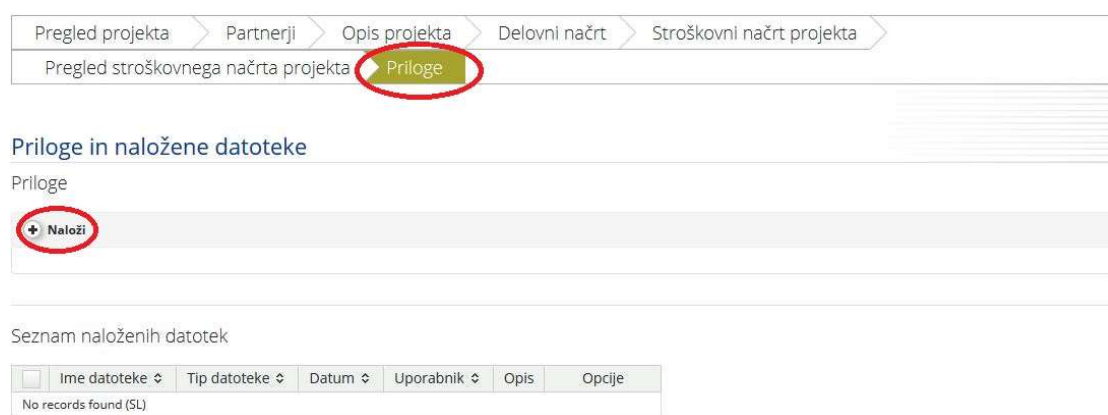
DEL G – Priloge

Vodilni partner mora za vsak projekt k vlogi prenesti naslednje obvezne priloge:

- ✓ Izjava vodilnega partnerja
- ✓ Izjava projektnega partnerja (za vse projektne partnerje in vodilnega partnerja)
- ✓ Sporazum o partnerstvu.

Prijavitelj lahko to uredi v razdelku G »Priloge«. S klikom izbire »Naloži« vodilni partner lahko naloži obvezne priloge. Velikost datotek, ki jih lahko naložite v sistem eMS je omejena na 5MB, zato predlagamo, da uporabite »compact PDF« način za zmanjševanje datotek. Pazite, da podatki na skeniranih dokumentih ostanejo berljivi (predvsem žigi in podpisi).

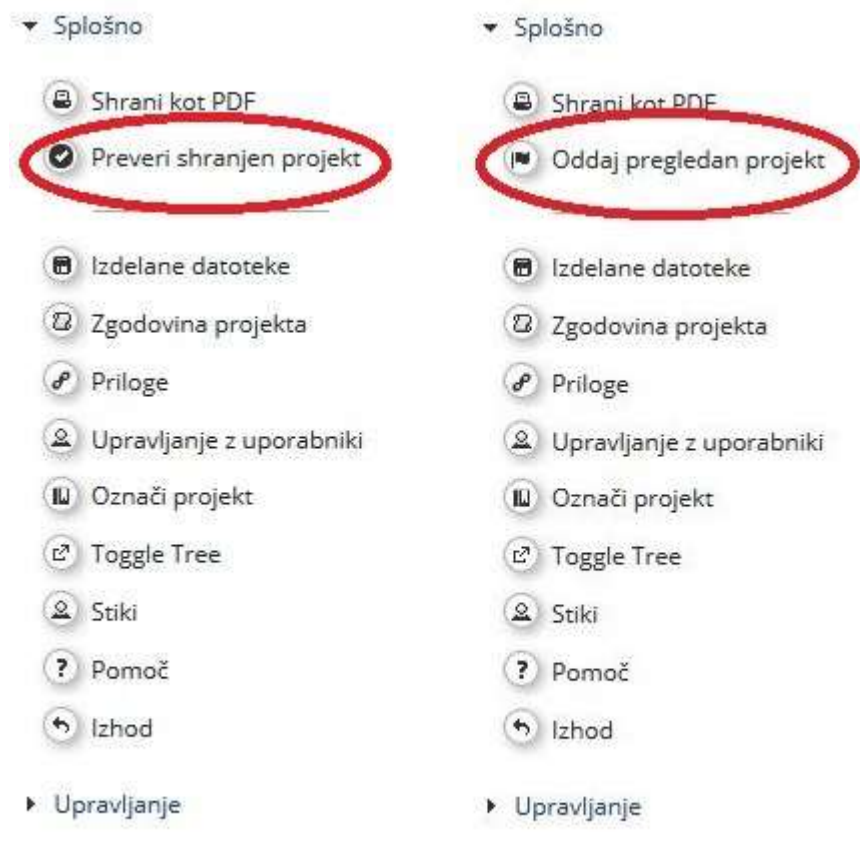
Ni dovoljeno prilagati nobenih drugih prilog, tudi če bodo priložene, ne bodo upoštevane.



Kako oddati vlogo

Potem ko so izpolnjena vsa obvezna polja, je treba podatke preveriti. Kliknete »Preveri shranjeni projekt«. **Odgovornost vsakega prijavitelja je, da pred oddajo dobro preveri, če so vsa polja izpolnjena v prijavnici in izjavah, če so v prijavnico vneseni vsi prevodi, če so podatki v prijavnici in prilogah skladni med seboj in z razpisno dokumentacijo.** Prijavitelji naj si vzamejo dovolj časa za temeljit pregled vloge pred oddajo. Pojavi se nov gumb »Oddaj pregledan projekt«. Vlogo oddate s klikom tega gumba. Po oddaji vloge ni več mogoče spreminjati. V primeru več oddanih vlog z istim akronimom in vodilnim partnerjem, bo upoštevana zadnja oddana vloga.

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE



1.4 Kako izpolniti in oddati priloge k prijavnici

1.4.1 Izjava vodilnega partnerja

Izjavo vodilnega partnerja mora podpisati zakoniti zastopnik vodilnega partnerja in mora biti ožigosana (če se žig uporablja). Pred podpisom izjave natančno preberite vsebino ter poskrbite, da so izpolnjene vse zahteve in pogoji v zvezi z vodilnim partnerjem. Ta obrazec se ne sme na noben način spreminjati ali dopolnjevati.

1.4.2 Izjava projektnega partnerja

Vsak projektni partner, naveden v vlogi, mora izpolniti izjavo projektnega partnerja, kar velja tudi za vodilnega partnerja. Izjavo mora podpisati zakoniti zastopnik projektnega partnerja in mora biti ožigosana (če se žig uporablja). Pred podpisom izjave natančno preberite vsebino ter poskrbite, da so izpolnjene vse zahteve in pogoji v zvezi s projektnim partnerjem.

Ta obrazec se ne sme na noben način spreminjati ali dopolnjevati. Vsa polja v izjavi morajo biti ustrezno izpolnjena.

Upoštevajte naslednje:

- ✓ V točki 2a) je treba določiti vire prispevkov za izvajanje predvidenih dejavnosti (poleg obveznih ESRR). V preglednici je treba najmanj 15 % skupnih stroškov razdeliti med lastne prispevke projektnega partnerja in drugo financiranje ter pri tem navesti ustanovo/ustanove, ki ga sofinancirajo.

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

- ✓ V točki 5a) deklaracija projektnega partnerja o naložbah v infrastrukturo služi kot dokazilo o obvezni investicijski dokumentaciji in uradnem dovoljenju/dovoljenjih projektnega partnerja skladno z vrsto naložb v infrastrukturo, ki so opredeljene v vlogi. Partnerji, ki v svojem stroškovnem načrtu načrtujejo »Izdatke za infrastrukturo in gradnje«, morajo pri tej točki označiti »DA«. Ob oddaji vloge ni treba priložiti nobene dokumentacije o naložbah in nobenih uradnih dovoljenj.
- ✓ Točka 6 v povezavi z manj obsežnimi dejavnostmi obnove in ohranjanja dediščine in/ali investicijami manjšega obsega v infrastrukturo in/ali opremo za obiskovalce je relevantna le za partnerje v projektih, ki se prijavljajo na specifični cilj programa 2.1. Aktivno ohranjanje dediščine. Partnerji, ki načrtujejo dejavnosti varovanja, obnavljanja in ohranjanja manjšega obsega in/ali investicije majhnega obsega v infrastrukturo in/ali opremo za obiskovalce, morajo pri tej točki označiti »DA«. Podrobnejša opredelitev je podana v Programu sodelovanja Interreg V-A Slovenija-Hrvaška v prvih dveh alinejah prve točke poglavja 2.A.2.6.1 za prednostno naložbo 6c. Investicije manjšega obsega v infrastrukturo in/ali opremo za obiskovalce se lahko izvajajo tudi na lokaciji/mestu, ki je fizično ali vsebinsko močno povezano z mestom/lokacijo registrirane kulturne in/ali naravne dediščine.

1.4.3 Sporazum o partnerstvu

Sporazum o partnerstvu je pisna in veljavna pogodba med vodilnim partnerjem in vsemi projektnimi partnerji, ki so vključeni v projekt in navedeni v vlogi. Predloženi sporazum o partnerstvu je samo predloga in ga lahko spremenite v vsakem členu, če se zadevne stranke strinjajo z dodatnimi spremembami.

Sporazum o partnerstvu morajo podpisati zakoniti zastopnik vodilnega partnerja in vsakega projektnega partnerja. Vsaka stranka mora, preden podpiše sporazum, natančno prebrati vsebino in poskrbeti, da so obvezni pogoji izpolnjeni. Sporazum o partnerstvu mora biti tudi ožigosan (če žig obstaja).

1.5 Ocenjevanje projektov in sklepanje pogodb

1.5.1 Postopek ocenjevanja in izbora

Ocenjevanje prejetih vlog obsega več korakov in poteka po standardiziranem postopku, ki upošteva načela enake obravnave in transparentnosti.

Spodnje preglednice navajajo pogoje in merila, skladno s katerimi bo projekt pregledan in ocenjen. Natančno jih preberite in upoštevajte ob pripravi vloge.

1.5.1.1 Preverjanje administrativne ustreznosti in upravičenosti

Vsa merila administrativne ustreznosti in upravičenosti morajo biti izpolnjena in označena z **Da** ali **NR** (ni relevantno). V primeru manjkajočega oziroma neustreznega prevoda v **enem polju** prijavnice (to pomeni v primeru, če je besedilo vneseno v enem jeziku in ni prevoda ali če je besedilo vneseno dvakrat v istem zahtevanem jeziku), kar se ocenjuje v okviru administrativnega kriterija A4, se vodilnega partnerja pozove k dopolnitvi poslani v sistemu eMS. Za vse ostale administrativne kriterije in kriterije upravičenosti dopolnitve prijavnice niso možne. Vodilni partner ima možnost dopolniti prijavnico v roku 5 koledarskih dni. Če bo katerikoli polje označeno z **NE**, po prejemu dopolnitve ali preteku 5 koledarskih dni, bo

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

projekt zavrnen. Projekt v tem primeru ne bo predmet nadaljnjega ocenjevanja z vidika kakovosti.

Če administrativno preverjanje razkrije neskladnosti ali če manjka kateri od dokumentov, bo vloga v sistemu eMS zavrnjena kot vloga, ki ne izpolnjuje administrativnih zahtev. Prijavitelji lahko revidirano vlogo ponovno oddajo do enega od naslednjih rokov.

Preglednica 1: Merila administrativne ustreznosti in upravičenosti

Št.	Merila	Opis	DA/NE/NR
A	Administrativna merila	<i>Veljavna je samo vloga, oddana prek eMS.</i>	
A1	Časovni okvir	<i>Vloga je oddana pravočasno.</i>	
A2	Popolnost	<i>Vloga je v celoti izpolnjena.</i>	
A3	Oddane so vse obvezne priloge.	<i>Obvezne priloge mora podpisati pooblaščen podpisnik, biti morajo skenirane in pripete elektronski vlogi ter oddane do roka.</i> <i>Obvezne priloge³:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ podpisan sporazum o partnerstvu ✓ izjava vodilnega partnerja ✓ izjava projektnega partnerja 	
A4	Vloga je sestavljena v ustreznem jeziku/jezikih.	<i>Naslednji dokumenti morajo biti dvojezični (slovenski in hrvaški):</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ prijavnica (vsa polja morajo biti izpolnjena v obeh jezikih, povzetek mora biti tudi v angleščini) ✓ podpisan sporazum o partnerstvu ✓ Izjava vodilnega partnerja ✓ Izjava projektnega partnerja 	
A5	Administrativni in formalni podatki v vlogi se ujemajo.	<i>Informacije v dokumentih, ki sestavljajo vlogo (prijavnica in priloge), se ujemajo⁴.</i>	
B	Merila upravičenosti		
B1	Projekt izpolnjuje minimalne zahteve za partnerstvo.	<i>Najmanj en hrvaški in en slovenski partner ali EZTS (registriran v eni od sodelujočih držav, v katerem so člani iz obeh držav članic).</i>	
B2	Projekt izpolnjuje minimalne zahteve meril sodelovanja	<i>Izpolnjena so najmanj tri merila sodelovanja: skupno načrtovanje (obvezno), skupno izvajanje (obvezno), skupno financiranje (obvezno) in skupno osebje.</i>	
B3	Vodilni partner je upravičena organizacija.	<i>Vodilni partner je:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ (vključno z EZTS v smislu člena 2 (16) Uredbe o EZTS), organ, ki je enakovreden javnemu organu, neprofitna organizacija ali druga institucija, ki na ravni projekta deluje v javnem interesu, ali zasebna institucija, vključno z zasebnimi podjetji, ki so pravne osebe. 2. Vodilni partner mora imeti sedež v programskem območju. 	

³ Zanje velja kazenska in finančna odgovornost.

⁴ Informacije so skladne z zahtevami Javnega razpisa

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

B4	Vsi projektni partnerji so upravičene organizacije.	<p><i>Partnerji so:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>nacionalni, regionalni ali lokalni javni organi (vključno z EZTS v smislu člena 2 (16) Uredbe o EZTS), organi, ki je enakovreden javnemu organu, neprofitne organizacije ali druge institucije ki na ravni projekta delujejo v javnem interesu, ali zasebne institucije, vključno z zasebnimi podjetji, ki so pravne osebe.</i> <i>Partnerji imajo sedež na programskem območju</i> <p><i>Če imajo partnerji sedež zunaj programskega območja,⁵ je treba v prijavnici navesti utemeljitev.</i></p>	
B5	Časovni roki so upoštevani.	<p><i>Najzgodnejši datum začetka projekta: datum odobritve projekta s strani Odbora za spremljanje.</i></p> <p><i>Datum zaključka projekta: skladno z razpisom, vendar najpozneje do 30. 6. 2023.</i></p>	
B6	Projekt je uvrščen v prednostno os programa in v pripadajoč specifični cilj.	<i>Projekt se tematsko ujema s programom, z eno od prednostnih osi/prednostno naložbo in specifičnim ciljem programa.</i>	
B7	Ni dokazov o dvojnem financiranju dejavnosti.	<i>Glej izjavo vključeno v izjavi projektne partnerja.</i>	
B8	Izpolnjene so minimalne in maksimalne zahteve glede finančnega načrta.	<ol style="list-style-type: none"> <i>ESRR ne presega 85 % upravičenih stroškov, nacionalna sredstva so zagotovljena (izjava o drugih prispevkih je priložena). Upošteva se najnižji (100.000 EUR) in najvišji znesek ESRR sredstev (2,5 milijona EUR za PO 2 in 1 milijon EUR za PO 3).</i> 	
B9	Zahtevana vodilna načela za specifični cilj (velja samo za 6 c in 11)	<i>Zahtevana vodilna načela, ki so podana v PS pod specifičnim ciljem (prednostna naložba 6c⁶ ali 11⁷), so izpolnjena</i>	

Projektne vloge, ki v celoti izpolnjujejo merila administrativne ustreznosti in upravičenosti, bodo predmet ocenjevanja kakovosti.

⁵ Organizacije, ki imajo sedež zunaj programskega območja, vendar se nahajajo v Evropski uniji, lahko postanejo projektni partnerji v ustrezno utemeljenih primerih. Upoštevajte, da je ob potrditvi projekta pogoj za učinkovito sodelovanje partnerjev iz regij EU, ki so zunaj programskega območja, da države članice sprejmejo vse izvedbene določbe v povezavi z vodenjem, nadzorom in z revizijo.

⁶ Zahtevana vodilna načela za PN 6c:

- *Dediščina ali investicijski ukrep majhnega obsega, ki pridobi podporo programa, mora biti javno dostopen po zaključku projekta.*
- *Od zasebnega profitnega vodilnega partnerja bi se moralo pred podpisom pogodbe o sofinanciranju zahtevati predložitev veljavne bančne garancije.*

⁷ Zahtevano vodilno načelo za PN 11: *Vsaka čezmejna struktura sodelovanja mora obravnavati vsaj eno prioritetenih področij: i) javno zdravstvo in zdravstvena nega; ii) socialno varstvene storitve; iii) storitve na področju zagotavljanja varnosti (civilna zaščita, storitve nujne pomoči in reševanja); iv) čezmejni javni prevoz in trajnostna mobilnost.*

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

1.5.1.2 Merila za ocenjevanje kakovosti

Z merili za ocenjevanje kakovosti se merita pomembnost in izvedljivost projekta. To se odraža v dveh vrstah meril za ocenjevanje (strateških in operativnih). Strateška merila za ocenjevanje bodo razdeljena na dva dela.

Strateško ocenjevanje

- ✓ **Merila strateškega ocenjevanja** ugotavljajo obseg prispevka projekta k doseganju ciljev programa. Močan poudarek je na usmerjenosti projekta k rezultatom, zato se zahtevajo vidni neposredni učinki (outputi) in konkretni rezultati.
- ✓ **Ocenjevanje sodelovanja** ugotavlja, ali so izpolnjena vsa štiri merila sodelovanja, in sicer skupno načrtovanje, skupno izvajanje, skupno osebje in skupno financiranje. V okviru ocenjevanja sodelovanja se ugotavlja tudi pomen vidika čezmejnega sodelovanja glede na rezultate, ki jih ne bi bilo mogoče doseči brez sodelovanja, in ali predstavlja sodelovanje pomembno dodano vrednost za projektne partnerje. Na podlagi tega ocenjevanja je razvidno, ali sodelovanje med projektnimi partnerji, ciljnim skupinami in programskim območjem prinaša očitne koristi in ali je prikazan ta čezmejni učinek.

Merila operativnega ocenjevanja ugotavljajo uresničljivost in izvedljivost predlaganega projekta ter njegovo stroškovno učinkovitost glede na porabljena sredstva v primerjavi z doseženimi rezultati.

Splošno velja, da se bodo med seboj primerjali samo projekti v sklopu ene prednostne osi. To pomeni, da bo za vsako prednostno os pripravljen poseben razvrstitveni seznam. Vsak projekt bosta ocenjevala najmanj dva člana skupnega sekretariata. Pravica in odgovornost sprejetja dokončnega sklepa o odobritvi/zavrnitvi/odložitvi/uvrstitvi projekta na rezervni seznam je izključna odgovornost OzS. Projekti bodo ocenjeni skladno z merili v preglednicah od 3-6.

Merila C13–C14 in C20–C22, ki zadevajo vodilna načela posamezne prednostne naložbe, so izločilna merila. Ustrezne dele prijavnice je treba natančno izpolniti ter vključiti ustrezne podatke o projektu in njegovih aktivnostih, rezultatih in učinkih.

Ocenjevalni list je sestavljen skladno z zadevnimi merili ocenjevanja, za katere velja naslednja lestvica:

Preglednica 2: Lestvica ocenjevanja kakovosti

Odlično	3 ali 6	Vloga izpolnjuje dano merilo do odlične ravni in predložene informacije zadoščajo, so jasne ter usklajene za podajo ocene po tem merilu.
Zadostno	2 ali 4	Vloga izpolnjuje dano merilo do zadostne ravni, toda nekaj vidikov danega merila ni v celoti izpolnjenih ali niso popolnoma jasno ali podrobno obrazloženi.
Pomanjkljivo	1 ali 2	Vloga ima velike pomanjkljivosti z vidika izpolnjevanja danega merila in/ali predložene informacije so slabe kakovosti.
Nezadostno	0	Vloga ne izpolnjuje danega merila in/ali manjkajo obvezne informacije.

Ocenjevanje kakovosti poteka skladno z naslednjimi **merili za izbor**:

Preglednica 3: Merila strateškega ocenjevanja

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Področje ocenjevanja	Št.	Vodilna načela za ocenjevanje	Točke	Razdelek v prijavnici
Pomen in strategija	C1	Projekt se nanaša na skupne teritorialne izzive programa ali skupne prednosti programskega območja – projekt je dejansko potreben (dobro utemeljen, smiseln, dobro obrazložen).	0-2-4-6	C.1.1.
	C2	Projekt uporablja razpoložljivo znanje ter se opira na obstoječe rezultate in prakse.	0-1-2-3	C.3.2. C.3.3.
Prispevek projekta k pričakovanim rezultatom in neposrednim učinkom ciljev programa	C3	Med splošnim ciljem projekta in specifičnim ciljem prednostne osi programa obstaja jasna povezava.	0-1-2-3	C.2.1.
	C4	Rezultati projekta so jasno povezani s specifičnim kazalnikom rezultata programa.	0-2-4-6	C.2.1.
	C5	Glavni neposredni učinki (outputi) projekta so jasno povezani s specifičnimi cilji projekta.	0-1-2-3	C.2.1.
	C6	Glavni neposredni učinki (outputi) projekta so jasno povezani s kazalniki neposrednih učinkov programa.	0-2-4-6	C.2.1.
	C7	Rezultati in glavni neposredni učinki (outputi) so točno določeni (konkretno opredeljeni in merljivi) in realni (možno jih je uresničljivi z danimi sredstvi).	0-1-2-3	C.2.1. , D
	C8	Glavni neposredni učinki (outputi) projekta so trajni (predlog bo predvidoma zagotovil velik in trajen prispevek k reševanju zadanih izzivov) – če niso, je to utemeljeno.	0-2-4-6	C.2.3.
Splošna načela	C9	Projekt pozitivno prispeva k enakim možnostim in nediskriminaciji ali	0-1	C.4
		projekt pozitivno prispeva k enakosti med moškimi in ženskami ali	0-1	C.4
		projekt pozitivno prispeva k trajnostnemu razvoju	0-1	C.4

Največje možno število točk je 39 (C1–C9)*Preglednica 4: Specifična vodilna načela za prednostne naložbe⁸*

Prednostna naložba	Št.	Vodilna načela za ocenjevanje	Točke	Razdelek v prijavnici
6c	C10	Projekt <ul style="list-style-type: none"> ✓ prispeva k pametnemu ravnesju med ohranjanjem ter trajnostno rabo naravnih in kulturnih virov; ✓ podpira koncepte aktivnega ohranjanja in integriranega pristopa od spodaj navzgor; ✓ vključuje ustrezno upravljanje z obiskovalci in zmožnosti predmetne kulturne dediščine. 	0-1-2-3	C.3.3
	C11	Projekt v območja kulturne in naravne dediščine povezuje zainteresirane deležnike s področja turizma (podjetja, organizacije za upravljanje turizma itd.) edinstvene čezmejne turistične proizvode in destinacije.	0-1-2-3	C.3.3
	C12	Projekt	0-1-2-3	C.3.3

⁸ Specifična vodilna načela so razložena v 2. poglavju Programa sodelovanja Interreg V-A Slovenija – Hrvaška.

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ vključuje izboljšanje, mreženje in nadgradnjo obstoječih pobud za večjo privlačnost, prepoznavnost in dolgoročno trajnost; ✓ upošteva tri medsektorska vprašanja PS (raziskave in razvoj, krepitev zmogljivosti in IKT) kot dodano vrednost projekta. 		
6c	C13	Projekt sledi načelom trajnostnega turizma.	0-1-2-3	C.3.3
6d	C14	Projekt vključuje praktične demonstracijske aktivnosti v naravi, katerih cilj je izboljšati pogoje in varstvo različnih vrst habitatov in živalskih vrst.	0-1-2-3	C.3.3
6d	C15	Projekt se osredotoča na ohranjanje biotske raznovrstnosti, ki ima pozitiven učinek na: <ul style="list-style-type: none"> ✓ stopnjo ohranjenosti statusa vrst in habitatov na območjih Natura 2000, ki jih je mogoče najti na obeh straneh programskega območja, ali ✓ območja Natura 2000, ki mejijo drugo na drugo, kot so mejne reke Mura, Drava, Sotla/Sutla, Kolpa/Kupa, Dragonja itn.; čezmejna gozdnata območja Gorjanci/Žumberak, Kočevsko/Snežnik/Snježnik/Gorski Kotar itn. ali čezmejna kraška območja (npr. Kras/Čičarija) 	0-2-4-6	C.3.3
6d	C16	Projekt upošteva tri medsektorska vprašanja PS (raziskave in razvoj, krepitev zmogljivosti in IKT) kot dodano vrednost projekta.	0-1-2-3	C.3.3
11	C17	Projekt izkazuje vertikalno povezovanje institucij in večjo ozemeljsko pokritost strukture sodelovanja. Soudeležba resornih ministrstev pri projektu kot pridruženih partnerjev odraža strateško pomembnost projekta.	0-1-2-3	C.3.3
11	C18	Projekt upošteva tri medsektorska vprašanja PS (raziskave in razvoj, krepitev zmogljivosti in IKT) kot dodano vrednost projekta.	0-1-2-3	C.3.3
11	C19	Projekt se osredotoča na zagotavljanje storitev ranljivim ciljnim skupinam, kot so izolirani starostniki, ženske in ogrožena mladina, migranti, invalidi in druge skupine, ki so na pragu revščine ali socialne izključenosti v programskem območju.	0-1-2-3	C.3.3
11	C20	Projekt je jasno usmerjen v razvoj trajnostne strukture čezmejne sodelovanja.	0-1-2-3	C.3.3
11	C21	Čezmejne strukture sodelovanja krepijo i) zagotavljanje čezmejnih storitev ali	0-1-2-3	C.3.3

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

		ii) opravljanje storitev, ki so usmerjene na obrobna/podeželska območja ⁹ .		
11	C22	Vsako razvito storitev, strukturo ali model spremlja demonstracijska aktivnost, ki omogoča prenos dobrih praks in/ali preizkušanje novih rešitev v resničnem kontekstu.	0-1-2-3	C.3.3

Največje možno število točk je 12 (C10–C13/C14–C16) ali 18 (C17–C22).

Preglednica 5: Merila za izbor za področje sodelovanja

Področje ocenjevanja	Št.	Vodilna načela za ocenjevanje	Točke	Razdelek v prijavnici
Pripravljenost sodelovati in partnerski pristop	C23	Pomen čezmejnega pristopa k obravnavani temi je jasno razviden; rezultatov ni mogoče (ali le do določene mere) doseči brez sodelovanja.	0-2-4-6	C.1.3
	C24	Sodelovanje prinaša projektnim partnerjem, ciljnim skupinam in/ali območju, kjer se izvaja projekt/program, očitne koristi.	0-2-4-6	B.1
	C25	Izpolnjena so štiri merila sodelovanja: skupno načrtovanje (obvezno), skupno izvajanje (obvezno), skupno financiranje in skupno osebje ¹⁰ .	0 ali 2	C.1.4
	C26	Projekt vključuje primerne projektne partnerje, ki so potrebni za ukrepanje na področju teritorialnih izzivov/skupnih prednosti in določenih ciljev in ki izkazujejo izkušnje ter usposobljenost na zadevnem področju.	0-1-2-3	B

Največje možno število točk je 17 (C23–C26).

Preglednica 6: Merila operativnega ocenjevanja

Področje ocenjevanja	Št.	Vodilna načela za ocenjevanje	Točke	Razdelek v prijavnici
Upravljanje	C27	Vodilni partner je usposobljen za upravljanje projektov, ki jih sofinancira EU, ali drugih mednarodnih projektov oziroma lahko zagotovi ustrezne ukrepe za podporo upravljanju.	0-1-2-3	B.1
Delovni načrt	C28	Predlagane dejavnosti so ustrezne in vodijo do načrtovanih glavnih neposrednih učinkov (outputov) in rezultatov.	0-1-2-3	D.1
	C29	Vsi partnerji imajo točno določeno in aktivno vlogo v partnerstvu z jasnimi odgovornostmi (npr. delitev nalog je jasna, logična, skladna z vlogo partnerjev v projektu in vrsto čezmejnega sodelovanja itd).	0-1-2-3	D.1
	C30	Časovni načrt je realen (dejavnosti, dosežki in neposredni učinki (outputi) si sledijo v logičnem časovnem zaporedju).	0-2-4-6	D.1

⁹ Med obrobna/podeželska območja se v okviru tega programa sodelovanja uvrščajo vsa področja izven urbanih središč mestnih občin.

¹⁰ Opomba: izpolnjena so tri merila sodelovanja = najmanj (0 točk), izpolnjena so štiri merila za sodelovanje = največ (2 točki).

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Finančni načrt	C31	Splošni finančni načrt je jasen in realen ter odraža dejansko vključenost partnerjev (je uravnotežen).	0-2-4-6	E/F
-----------------------	-----	--	----------------	------------

Največje možno število točk je 21 (C27–C31).

Rezultati ocenjevanja kakovosti za prednostno os 2 (specifični cilj 2.1 in 2.2):

C1–C9	39
C10–C16	12
C23–C26	17
C27–C31	21
Skupno število točk	89

Skupno število razpoložljivih točk v okviru ocenjevanja kakovosti za PO 2 je 89 (100 %). Vsak projekt mora doseči vsaj 70 % ali 63 točk. Projekti, ki ne dosežejo 63 točk, bodo zavrženi. Projekti, ki dosežejo od 63 do 72 točk (80 %), bodo obravnavani na seji Odbora za spremljanje, ki bo odločal, ali bodo projekti odloženi ali zavrženi. Projekti, ki dosežejo 73 točk ali več, bodo obravnavani na seji OzS z možnostjo odobritve, odloga, zavrnitve ali uvrstitve na rezervno lestvico. Projektov, ki jih bo odbor za spremljanje po ocenjevanju kakovosti zavrnil, se ne sme več prijaviti za sredstva Interreg SI-HR z isto projektno idejo in/ali partnerstvom.

Merila C13–C14 in C20–C22, ki zadevajo vodilna načela posamezne prednostne naložbe, so izločilna merila. Če projekt pri teh merilih ne prejme nobene točke, je samodejno zavržen.

Rezultati ocenjevanja kakovosti za prednostno os 3 (specifični cilj 3.1):

C1–C9	39
C17–C22	18
C23–C26	17
C27–C31	21
Skupno število točk	95

Skupno število razpoložljivih točk v okviru ocenjevanja kakovosti za PO 3 je 95 (100 %). Vsak projekt mora doseči vsaj 70 % ali 67 točk. Projekti, ki ne dosežejo 67 točk, bodo zavrženi. Projekti, ki dosežejo od 67 do 76 točk (80 %), bodo obravnavani na seji Odbora za spremljanje, ki bo odločal, ali bodo projekti odloženi ali zavrženi. Projekti, ki dosežejo 77 točk ali več, bodo obravnavani na seji OzS z možnostjo odobritve, odloga, zavrnitve ali uvrstitve na rezervno lestvico. Projektov, ki jih bo odbor za spremljanje po ocenjevanju kakovosti zavrnil, se ne sme več prijaviti za sredstva Interreg SI-HR z isto projektno idejo in/ali partnerstvom.

Merila C13–C14 in C20–C22, ki zadevajo vodilna načela posamezne prednostne naložbe, so izločilna merila. Če projekt pri teh merilih ne prejme nobene točke, je samodejno zavržen.

1.5.2 *Obrazložitev odločitev odbora za spremljanje (odlog, uvrstitev na rezervni seznam, zavrnitev)*

Vlogo, ki je **odložena**, OzS načeloma podpira. Vendar je treba vlogo z enega ali več vidikov popraviti ali nadalje razvijati. Potem ko OzS sprejme sklep, bo vodilni partner preko eMS seznanjen o tem, katere vidike je treba popraviti. Revidirana vloga se lahko odda do

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

naslednjega roka za oddajo vlog javnega razpisa in bo ponovno ocenjena ter dana v odločitev OzS.

Vloge, ki bodo uvrščene na **rezervni seznam**, OzS načeloma podpira, vendar jih ni mogoče odobriti zaradi začasnega pomanjkanja programskih sredstev. Odobritev vloge je odvisna od razpoložljivosti sredstev. Projektov na rezervnem seznamu skupni sekretariat ne ocenjuje še enkrat. OzS jih razvrsti po prednostnih oseh programa. Ko bodo sredstva na voljo, bo organ upravljanja z njimi sklenil pogodbo. Odvisno od višine razpoložljivih sredstev in da bi kar najboljše izkoristili finančna sredstva programa, lahko OU najprej sklene pogodbe za projekte z manjšim finančnim načrtom.

1.5.3 Sklepanje pogodb

Na podlagi odločitve OzS bo organ upravljanja obvestil vodilnega partnerja o odobritvi/odložitvi/zavrnitvi/uvrstitvi projekta na rezervni seznam. Okvirni rok, v katerem je treba vodilnega partnerja obvestiti o sklepu OzS, je en mesec od seje OzS. Vodilni partner odobrenega projekta bo z organom upravljanja podpisal pogodbo za celotni znesek sredstev ESRR (glejte vzorec pogodbe o sofinanciranju v razpisni dokumentaciji).

1.5.4 Reševanje pritožb

Pritožbe se razlikujejo glede na predmet pritožbe.

✓ Pritožbe v zvezi z izbirnim postopkom

Vodilni partnerji projekta bodo preko eMS obveščeni o razlogih, zakaj vloga ni upravičena, podrobnejše informacije o razlogih zavrnitve pa bodo na voljo pri skupnem sekretariatu. Vodilni partner morebitne pritožbe na obvestilo, ki ga izda organ upravljanja ali skupni sekretariat na podlagi sklepa Odbora za spremljanje, v zvezi z izbirnim postopkom predloži organu upravljanja. OU bo ob pomoči skupnega sekretariata preučil zadevo in pripravil odgovor glede utemeljenosti pritožbe. Odločitev o tem, ali je pritožba utemeljena ali jo je treba zavrniti, mora sprejeti pritožbena komisija, ki jo sestavljajo predsednik odbora za spremljanje, dva člana odbora za spremljanje iz sodelujočih držav članic, vključno z njunima namestnikoma (ali dvema predstavnikoma sodelujočih držav, vključno z njunima namestnikoma), en predstavnik organa upravljanja in en pravni strokovnjak, ki je lahko član odbora za spremljanje, organa upravljanja ali skupnega sekretariata, ki ga bo (če bo treba) imenoval odbor za spremljanje. Pritožbena komisija bo obravnavala (če potrebno) zgolj primere vezane na formalni/administrativni del izbirnega postopka. Vse ostale primere bo obravnaval OU.

✓ Pritožbe na sklepe OU, skupnega sekretariata ali OzP

Morebitne pritožbe na sklepe, ki jih sprejmejo OU, skupni sekretariat ali OzP v zvezi z izvajanjem projekta in pripadajočimi postopki (na podlagi pogodbe o sofinanciranju ESRR ali sklepov OzS), vodilni partner predloži OU, skupnemu sekretariatu ali OzP skladno z določbami, ki jih določa pogodba o sofinanciranju ESRR.

✓ Pritožbe v zvezi s prvostopenjsko kontrolo

Vodilni partnerji ali projektni partnerji, ki imajo pritožbe v zvezi s prvostopenjsko kontrolo, kakor je določeno v členu 23(4) Uredbe ETS, lahko, skladno z veljavnimi nacionalnimi predpisi, vložijo pritožbo na institucijo, ki je odgovorna za finančno kontrolo zadevnega vodilnega ali projektnega partnerja v državi članici.

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

✓ Pritožbe v zvezi z drugostopenjsko kontrolo (revizorji)

Pritožbe v zvezi z drugostopenjsko kontrolo je treba vložiti pri odgovornem nacionalnem revizijskem organu v vsaki državi članici, skladno z veljavnimi nacionalnimi predpisi.

O pritožbah, prejetih v okviru programa, ki vključujejo vsebino ter predlagane ali že izvedene rešitve, je treba poročati OzS. Zgoraj določeni pritožbeni postopki ne posegajo v noben mehanizem ali postopek za povrnitev škode na nacionalni ravni, zlasti v zvezi z neuspešnimi vlogami. Kadar je predmet pritožbe v pristojnosti sodišč, državnega tožilstva ali drugih nacionalnih ustanov, ima prijavitelj/upravičenec pravico, da se obrne tudi na zadevne organe.

Programski organi in telesa na zahtevo Komisije preučijo pritožbe, ki jih je prejela Komisija in ki spadajo v področje uporabe njihovih ureditev. OU na zahtevo obvesti Komisijo o rezultatih teh preučitev.

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Slika 1: Izbirni postopek (slika)

