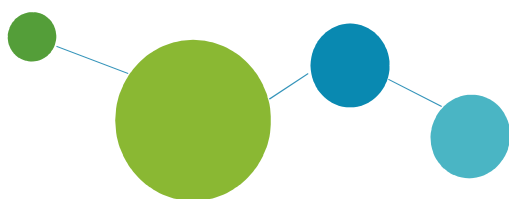




PRIROČNIK ZA UPRAVIČENCE ZA STANDARDNE PROJEKTE

2. DEL –

RAZVOJ PROJEKTA



Priročnik za upravičence za standardne projekte

2. DEL: RAZVOJ PROJEKTA

KAZALO VSEBINE

1	KAKO SODELOVATI?	4
1.1	<i>Zahteve za partnerstvo</i>	4
1.2	<i>Načelo in zahteve vodilnega partnerja</i>	4
1.3	<i>Velikost projekta in trajanje projekta</i>	5
1.4	<i>Sofinanciranje</i>	5
1.5	<i>Merila za čezmejno sodelovanje</i>	6
1.6	<i>Državna pomoč in pomoč deminimis</i>	6
1.6.1	<i>Splošno o državni pomoči in pomoči deminimis</i>	6
1.6.2	<i>Državna pomoč/ukrepi pomoči deminimis</i>	7
1.7	<i>Sprememba projekta</i>	8
1.7.1	<i>Manjše spremembe</i>	8
1.7.2	<i>Velike spremembe</i>	8
1.7.3	<i>Pravilo fleksibilnosti na ravni projektnega partnerja</i>	9
1.7.4	<i>Postopek prošnje za spremembe projekta</i>	9
1.8	<i>Revizijska sled in trajnost lastništva</i>	10
2	KAKO RAZVITI DOBER PROJEKT?	11
2.1	<i>Razvoj koncepta projekta in intervencijske logike</i>	11
2.2	<i>Vzpostavitev ustreznega projektnega partnerstva</i>	13
2.3	<i>Razvoj dobre strukture projektnega vodenja</i>	14
2.4	<i>Vzpostavitev ustrezne projektne komunikacije</i>	15
2.5	<i>Oblikovanje dobrega stroškovnega načrta projekta</i>	15
2.6	<i>Podpora, ki jo zagotavlja program</i>	16

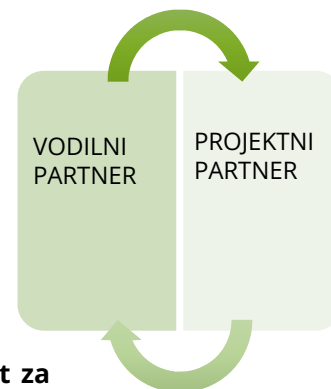
1 KAKO SODELOVATI?

1.1 ZAHTEVES ZA PARTNERSTVO

Projektni partnerji so organizacije, ki neposredno sodelujejo pri razvoju in izvajanju projektov IP SI-HU in so navedene v prijavnici

Minimalna zahteva je, da ima partnerstvo **vsaj enega projektnega partnerja iz Slovenije** in enega iz **Madžarske**. EZTS, registriran v eni od sodelujočih držav in sestavljen iz članov iz obeh držav članic, je lahko edini partner pri izvajanju projekta. **Največje priporočeno število projektnih partnerjev je 6.**

Fizične osebe in politične stranke so izključene iz sodelovanja. Vse druge pravne osebe lahko sodelujejo, če ne delujejo kot zunanji ponudniki storitev ter **imajo finančno, administrativno in operativno zmogljivost za sodelovanje v programu.**



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

Program praviloma podpira sodelovanje med partnerji na programskem območju (glej poglavje 2. 1, 1. dela priročnika). Glede na to, da programsko območje le delno pokriva ozemlje Slovenije in Madžarske, glede geografske lege projektnih partnerjev, obstajajo izjeme od tega pravila. Nanašajo se na primere, ko se partner nahaja zunaj programskega območja, vendar še vedno na ozemlju države članice, vključene v program. Takšni projektni partnerji lahko sodelujejo tudi v projektih, če so izpolnjeni vsaj naslednji pogoji:

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

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

1.2 NAČELO IN ZAHTEVES VODILNEGA PARTNERJA

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

- ✓ V sporazumu, ki med drugim vsebuje določbe, ki zagotavljajo stabilno finančno upravljanje projektu dodeljenih sredstev, vključno z določili za povrnitev neupravičeno izplačanih zneskov, opredeli ureditev razmerij med, v projektu sodelujočimi, projektnimi partnerji.
- ✓ Odgovoren je za zagotovitev izvedbe celotnega projekta.

- ✓ Zagotovi, da so bili izdatki, ki so jih predložili, v projektu sodelujoči, projektni partnerji, plačani za izvajanje projekta in ustrezajo dejavnostim, o katerih so se ti partnerji dogovorili.
- ✓ Preveri, ali so izdatke, ki so jih predložili, v projektu sodelujoči, partnerji, potrdili kontrolorji.
- ✓ Odgovoren je za prenos prispevka ESRR na projektne partnerje, ki sodelujejo v projektu.

Poleg teh odgovornosti je vodilni partner odgovoren tudi za:

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

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

1.3 VELIKOST PROJEKTA IN TRAJANJE PROJEKTA

Obseg	Standardni projekti za izvajanje Prednostne naloge 1 in Prednostne naloge 2
Uporabnost	Projekti ki se nanašajo na specifični cilj (SO) 1.1 in specifični cilj (SO) 2.1
Trajanje	Priporočeno trajanje projekta je do 36 mesecev
Stoškovenik	Nad 160.000 do največ 1,5 mio EUR ESRR
Partnerstvo	Priporočeno največ 6 partnerjev

Obseg	Standardni projekti za izvajanje Prednostne naloge 3
Uporabnost	Projekti ki se nanašajo na specifični cilj (SO) 3.1
Trajanje	Priporočeno trajanje projekta je do 24 mesecev
Stoškovenik	Nad 160.000 do največ 350.000 EUR ESRR
Partnerstvo	Priporočeno največ 6 partnerjev

Obseg	Projekti male vrednosti za izvajanje prednostne naloge 3 , specifičnega cilja 3.2
Uporabnost	Projekti ki se nanašajo na specifični cilj (SO) 3.2
Trajanje	Priporočeno trajanje projekta je do 12 mesecev
Stoškovenik	Do 22.500 EUR ESRR
Partnerstvo	Priporočeno največ 2 partnerja

Najzgodnejši možni začetek obdobja upravičenosti izdatkov je 1. januar 2022. Datum zaključka projekta je datum, določen v pogodbi o sofinanciranju, vendar najpozneje 31. decembra 2028.

1.4 SOFINANCIRANJE

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

Za vse projektne partnerje je zelo priporočljivo, da se pred prijavo projektnih dejavnosti v Jems posvetujejo z nacionalnim organom, z namenom zagotovitve skladnosti njihovega projekta z nacionalnimi strateškimi interesi.

1.5 MERILA ZA ČEZMEJNO SODELOVANJE

Sodelovanje mora biti v središču vsakega projekta. Vsi projektni partnerji morajo aktivno sodelovati pri pripravi projektnih kazalnikov učinka (outputov) in rezultatov ter doseganju njihove načrtovane uporabe. Projektni partnerji bodo sodelovali pri razvoju in izvedbi projekta. Poleg tega bodo sodelovali pri financiranju ali kadrovanju.

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

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

1.6 DRŽAVNA POMOČ IN POMOČ DE MINIMIS

1.6.1 Splošno o državni pomoči in pomoči de minimis

Javna podpora, ki jo dodeli IP SI-HU, mora biti v skladu s pravili o državni pomoči. Državna pomoč je **opredeljena** kot vsaka pomoč, ki jo dodeli država članica, ali kakršna koli vrsta pomoči iz državnih sredstev, ki izkrivlja ali bi lahko izkrivljala konkurenco z dajanjem prednosti določenim podjetjem ali proizvodnji določenega blaga, če vpliva na trgovino med državami članicami, ki je nezdružljiva z notranjim trgov¹.

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

Naslednjih pet kriterijev določa, ali je prejeta podpora državna pomoč ali ne. Pravila o državni pomoči se uporabljajo samo za ukrepe, ki izpolnjujejo vse kriterije iz člena 107(1) PDEU²:

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

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

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

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

² Uradni list 115, 9. 6. 2008, str.: 91–92.

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

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

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

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

1.6.2 Državna pomoč/ukrepi pomoči *de minimis*

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

Neposredna pomoč se bo po možnosti dodelila:

- v okviru uredbe o splošnih skupinskih izjemah (GBER)³. Program bo odprl sheme po členu 20 (neposredna državna pomoč) in členu 20a (posredna državna pomoč). Največja intenzivnost pomoči, dodeljena v skladu s členom 20 uredbe o splošnih skupinskih izjemah, je 80 %, kar je tudi najvišja stopnja sofinanciranja programa. Najvišji znesek iz člena 20a uredbe o splošnih skupinskih izjemah znaša 20.000 EUR na tretjo osebo, vključeno v projekt. To **posredno pomoč** (npr. brezplačne storitve, svetovanje podjetjem) določijo zadevni projektne partnerji pred izvajanjem projektnih dejavnosti. Projektne partnerje je dolžan zagotoviti, da med izvajanjem projektnih aktivnosti zgornja meja ni presežena.
- ali v okviru pravila *de minimis*⁴. V tem primeru se celotni stroškovni načrt zadevnega projektnega partnerja šteje za dodeljeno državno pomoč.

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

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

³ Uredba (EU) št. 650/2014, kakor je bila nadalje spremenjena.

⁴ Uredba (EU) št. 1407/2013, kakor je bila nadalje spremenjena.

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

1.7 SPREMEMBA PROJEKTA

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

Odvisno od osredotočenosti se lahko pojavijo naslednje vrste sprememb projekta:

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

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

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

1.7.1 Manjše spremembe

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

Primeri manjših sprememb:

- ✓ manjše prilagoditve delovnega načrta (spremembe, ki ne spreminjajo narave in uporabe načrtovanih kazalnikov učinka (outputov) in naložb, manjše spremembe dosežkov ali kazalnikov učinka (outputov), npr. sprememba vrednosti kazalnikov učinka (outputov), ki ne presegajo 20 % prvotno odobrene vrednosti);
- ✓ podaljšanje trajanja projekta za manj kot 12 mesecev od datuma zaključka, določenega v pogodbi o sofinanciranju

1.7.2 Velike spremembe

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

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

- ✓ podaljšanje trajanja projekta za več kot 12 mesecev od datuma zaključka, določenega v pogodbi o sofinanciranju,
- ✓ spremembe v projektnem partnerstvu (zamenjava partnerja, umik partnerja, dodatni partner),
- ✓ sprememba finančnega načrta (ki vpliva na znesek odobrenega ESRR),

- ✓ prerazporeditev sredstev med kategorijami stroškov, ki presega vsoto 20 % skupnih upravičenih stroškov projekta,
- ✓ spremembe vrednosti kazalnikov učinka (outputov), ki presegajo 20 % prvotno odobrenih vrednosti.

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

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

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

1.7.3 Pravilo fleksibilnosti na ravni projektnega partnerja

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

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

1.7.4 Postopek prošnje za spremembe projekta

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

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

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

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

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

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

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

1.8 REVIZIJSKA SLED IN TRAJNOST LASTNIŠTVA

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

- ✓ pogodbe o sofinanciranju (in njene spremembe), velja samo za vodilne partnerje,
- ✓ sporazuma o partnerstvu (in njegove spremembe),
- ✓ zadnje različice odobrene prijavnice v Jems-u,
- ✓ ustreznih dokazil in dokumentacije o vseh kazalnikih učinka (outputih) in končnih rezultatih, nastalih v času trajanja projekta,
- ✓ za dejanske stroške, ki se uveljavljajo v okviru projekta, dokumentov, ki dokazujejo nastale izdatke in izvršeno plačilo,
- ✓ ustrezne dokumentacije vseh postopkov javnega naročanja v skladu z 4. delom tega priročnika, ki se izvajajo za izbor strokovnjakov, ponudnikov storitev in dobaviteljev,
- ✓ vsa druga dokazila, ki se uporabljajo za posamezno kategorijo stroškov, kot je podrobneje opredeljeno v 4. delu tega priročnika,
- ✓ poročila, predložena v Jems kontrolorju za namen potrditve izdatkov projekta,
- ✓ dokumenti, ki jih izda kontrolor in potrjujejo izdatke, prijavljene v okviru projekta.

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

Zahteve glede trajnosti se uporabljajo za naložbe v infrastrukturo ali produktivne naložbe, ki se financirajo v okviru projekta. To pomeni, da upravičenec povrne prispevek ESRR, če v petih letih od

končnega plačila upravičencu ali, kadar je ustrezno, v času, določenem v pravilih⁵ o državni pomoči, za projekt z naložbo v infrastrukturo ali produktivno naložbo nastopi karkoli od naslednjega:

- prenehanje ali preselitev proizvodne dejavnosti izven programskega območja, na katerem je prejel podporo⁶,
- bistvena sprememba, ki vpliva na njegov značaj, cilje ali pogoje izvajanja, zaradi česar bi se razvrednotili njegovi prvotni cilji,
- sprememba lastništva infrastrukturnega objekta, ki daje podjetju ali javnemu telesu neupravičeno prednost,

2 KAKO RAZVITI DOBER PROJEKT?

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

Slika 1 – Razvoj projekta od projektne ideje do vloge.



2.1 RAZVOJ KONCEPTA PROJEKTA IN INTERVENCIJSKE LOGIKE

Tako kot program morajo tudi projekti slediti jasni intervencijski logiki, ki odraža trenutne razmere (npr. poseben teritorialni izziv ali potreba). Intervencijska logika projekta mora pokazati, kako bo dosežena

⁵ V skladu z Uredbo ES 2021/1060, člen 65(3) se to ne uporablja za dejavnost, ki preneha s proizvodno dejavnostjo zaradi stečaja, ki ni posledica goljufije.

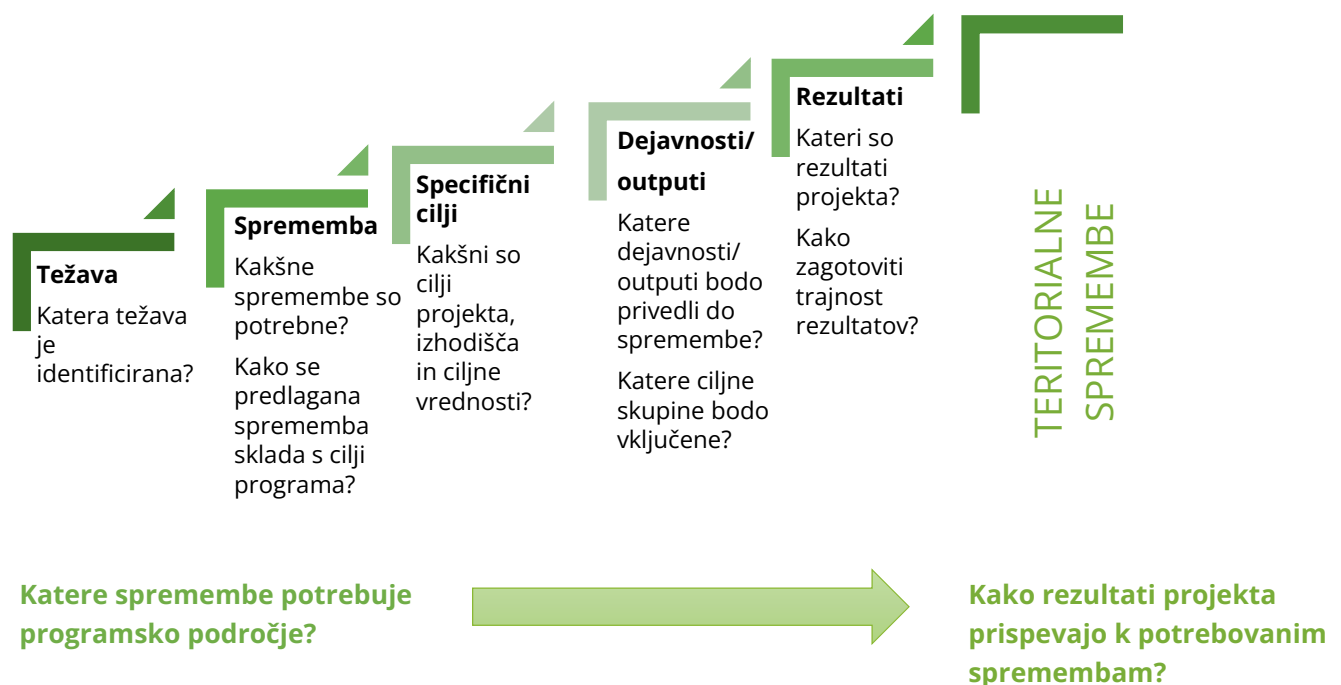
⁶ To zahtevo je treba upoštevati 10 let po končnem plačilu upravičencu ali v ustreznem časovnem okviru v skladu s pravili o državni pomoči v primeru nepovratnih sredstev, sproščenih pod pogoji državne pomoči.

želena sprememba. Ustrezno mora odražati trenutno stanje (npr. problem), njegove temeljne vzroke in spremembe, ki naj bi jih projekt dosegel z izvajanjem načrtovanih dejavnosti. Navesti mora tudi dejavnosti, ki so potrebne za spremembo.

Projektne partnerje spodbujamo k uporabi/kapitalizaciji rezultatov že izvedenih projektov⁷, zlasti tistih, ki jih podpira INTERREG (čezmejno, transnacionalno in medregionalno sodelovanje), v katere so bili partnerji vključeni. Poleg tega je treba preučiti sinergije z projekti v izvajanju, ki vodijo k boljšemu prenosu znanja in rezultatov projektov, ter jih na enak način vključiti v projektni koncept.

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

Slika 2: Kako razviti intervencijsko logiko projekta?



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

⁷ V ta namen lahko projektni partnerji uporabljajo zlasti zbirko kazalnikov učinka (outputov), ki so jih razvili nekateri programi Interreg in podatkovna zbirka EU www.keep.eu.



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

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

Intervencijska logika projekta mora biti skladna s ciljnim specifičnim cilji Interreg programa SI-HU.

2.2 VZPOSTAVITEV USTREZNEGA PROJEKTNEGA PARTNERSTVA

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

Pri vzpostavljanju partnerstva je treba upoštevati naslednje splošne vidike:

- ✓ Kot projektne partnerje vključite samo institucije, katerih **interesi so tesno povezani s cilji projekta in načrtovanimi ukrepi**. Prav tako morajo biti sposobne vzpostaviti močne povezave s ciljnim skupinami projekta.
- ✓ Partnerstvo naj bo osredotočeno na institucije, ki so **bistvene za doseganje rezultatov projekta** (npr. tematsko, geografsko, raven upravljanja). Uporabi se naj pristop, ki temelji na rezultatih, tako da se vključi institucije, ki so zmožne realizirati in nato **izvesti projektne kazalnike učinka (outpute) in rezultate**. Zagotovi se naj ustrezna **pristojnost** (npr. vključijo se naj okoljski organi, če si prizadevate za razvoj okoljskih politik).
- ✓ Treba je zagotoviti **uravnoteženo partnerstvo** v smislu števila vključenih institucij na državo. Ustrezno uravnotežena bi morala biti tudi porazdelitev projektnih dejavnosti, odgovornosti in rezultatov.
- ✓ Zagotoviti je treba, da so **odločevalci** (npr. ministrstva) bodisi neposredno (kjer je to potrebno) vključeni v partnerstvo ali pa jih lahko projektni partnerji učinkovito dosežejo.

- ✓ Po potrebi kot vir **znanja vključite strokovne organizacije** (npr. univerze, raziskovalne ustanove).
- ✓ **Velikost partnerstva** naj bo obvladljiva (priporočljivo je **največ 6 partnerjev**). Pri pripravi projekta naj ne bo cilj čim večje partnerstvo.
- ✓ **Že od samega začetka** je treba zagotoviti **predanost vseh partnerjev**.
- ✓ Institucije **zunaj programskega območja naj bodo vključene le v izjemnih in dobro utemeljenih primerih**. Njihovo sodelovanje naj zagotavlja jasno korist za programsko področje in dodano vrednost za partnerstvo.

2.3 RAZVOJ DOBRE STRUKTURE PROJEKTNEGA VODENJA

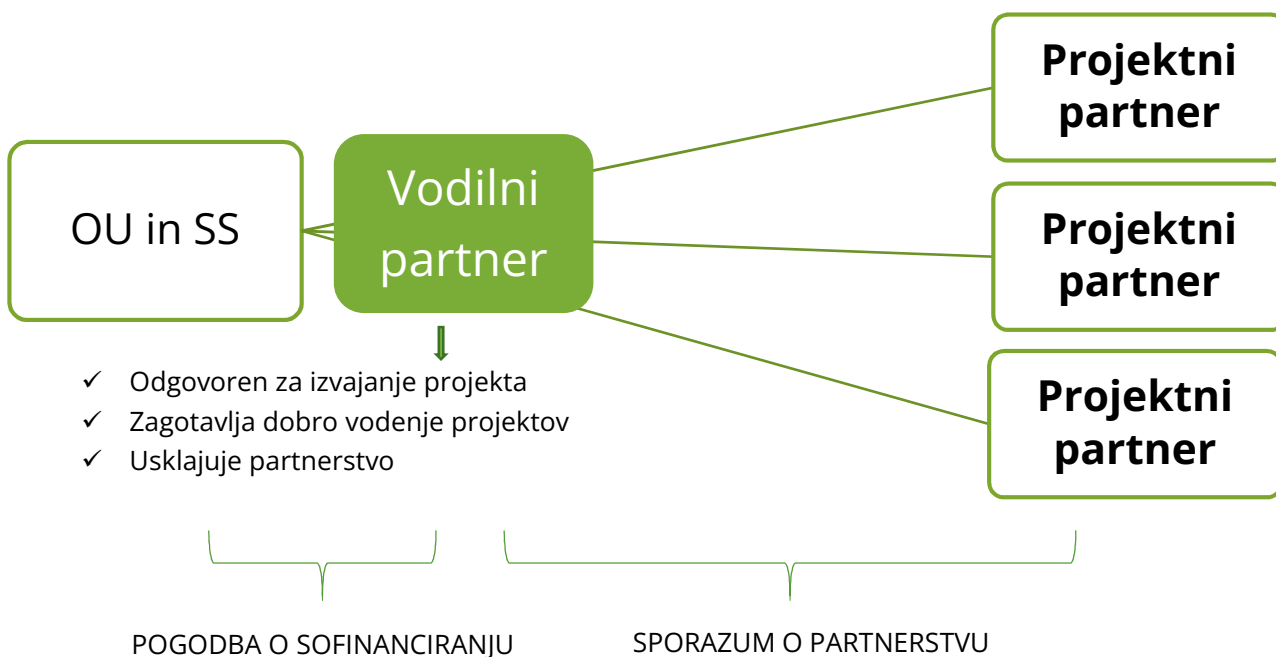
Uvedba kakovostnih orodij za upravljanje omogoča dobro vodenje projektov. Partnerstvo je organizirano po **načelu vodilnega partnerja**. To pomeni, da je med partnerji, ki izvajajo projekt, ena institucija imenovana za vodilnega partnerja, ki deluje kot projektna povezava s programom (OU in SS) in je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

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

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

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

Slika 3: Struktura vodilnega partnerja



2.4 VZPOSTAVITEV USTREZNE PROJEKTNE KOMUNIKACIJE

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

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

Komunikacijski cilji za projekte morajo biti namenjeni:

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

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

Več informacij o komunikacijskih zahtevah glede pravili informiranja in komuniciranja je na voljo v 6. Delu tega priročnika.

2.5 OBLIKOVANJE DOBREGA STROŠKOVNEGA NAČRTA PROJEKTA

Stroškovni načrt projekta mora biti pripravljen v skladu z načelom dejanskih stroškov⁸, ki izpolnjuje načela ustreznosti stroškov in dobrega finančnega upravljanja (tj. gospodarnost, učinkovitost in uspešnost). V skladu s tem mora stroškovni načrt projekta odražati delovni načrt, tj. dejavnosti, rezultate in kazalnike učinka (outpute), ki jih načrtuje vsak projektni partner za doseganje načrtovanih rezultatov.

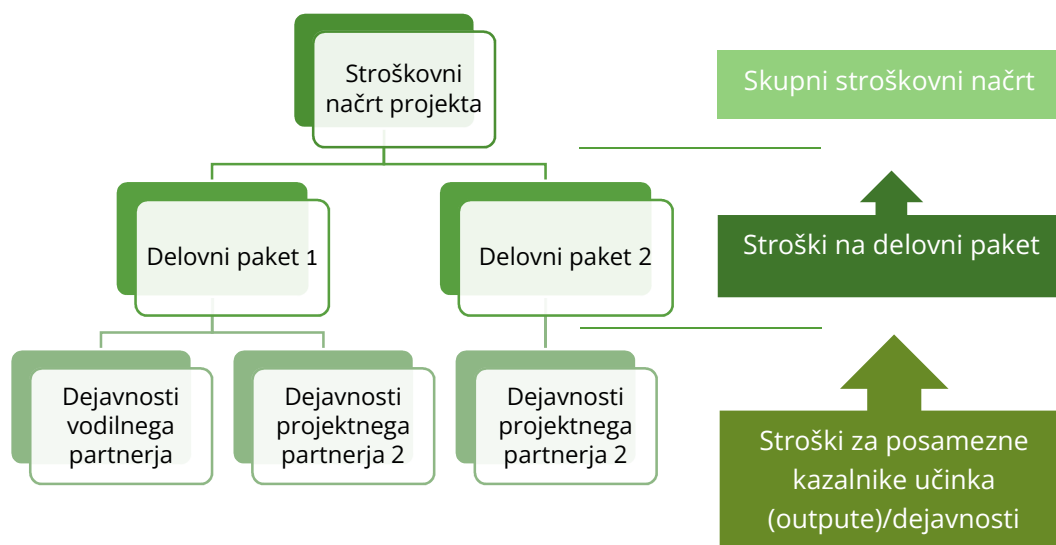
Pri načrtovanju stroškovnega načrta projekta je pomembno načrtovati na ravni vsakega partnerja (in dodeliti sredstva v skladu s kategorijami stroškov, delovnimi paketi in obdobji poročanja).

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

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

⁸ Razen kadar se za izračun stroškov uporabljajo poenostavljene stroškovne možnosti. Za nadaljnje informacije glejte 4. del priročnika.

Slika 4: Načrtovanje stroškovnega načrta projekta.



2.6 PODPORA, KI JO ZAGOTAVLJA PROGRAM

Skupni sekretariat (Info točke) zagotavlja naslednje informacije in podporo v zvezi z razvojem projektov in pripravo vlog:

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

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

Skupni sekretariat

Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj
Urad za Interreg in finančne mehanizme
Sektor za upravljanje čezmejnih programov
Trubarjeva 11, SI-2000 Maribor

Kontaktna oseba: mag. Jasmina Litrop
tel. 00386 (0)1 400 3162
e-pošta: si-hu.mkrr@gov.si

Kontaktna oseba (Info točka Zalaegerszeg) Ágnes Gombás
tel. 0036 92 511-070
e-pošta: si-hu.ip@szpi.hu

Contact person (Info Point Szombathely) Anita Takács
tel. 0036 945 86 709
e-pošta: si-hu.ip@szpi.hu

www.si-hu.eu

Predstavniki Slovenije (nacionalni organ)

Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj
Urad za Interreg in finančne mehanizme
Sektor za Interreg
Kotnikova 5, 1000 Ljubljana
Kontaktna oseba: Mojca Krisch
tel. 00386 (0)1 400 3215
e-pošta: mojca.krisch@gov.si

Predstavniki Madžarske (nacionalni organ)

Ministry of Foreign Affairs and Trade
Bem rakpart 47., 1027 Budapest

Kontaktna oseba: Orsolya Judit Halászi
tel. 0036 1 458 1029
e-pošta: orsolya.halaszi@mfa.gov.hu

Priporočljivo je, da vsak projektni partner, ki sodeluje v projektu, sofinanciranem v okviru programa IP SI-HU, pred oddajo vloge kontaktira pristojni nacionalni organ, da pridobi potrebne informacije o vsebini, državni pomoči itd. Izkušnje so pokazale, da tak pristop omogoča uspešno pripravo projekta, v primeru odobritve pa je mogoče preprečiti nepričakovane izgube ali vračila sredstev EU.

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