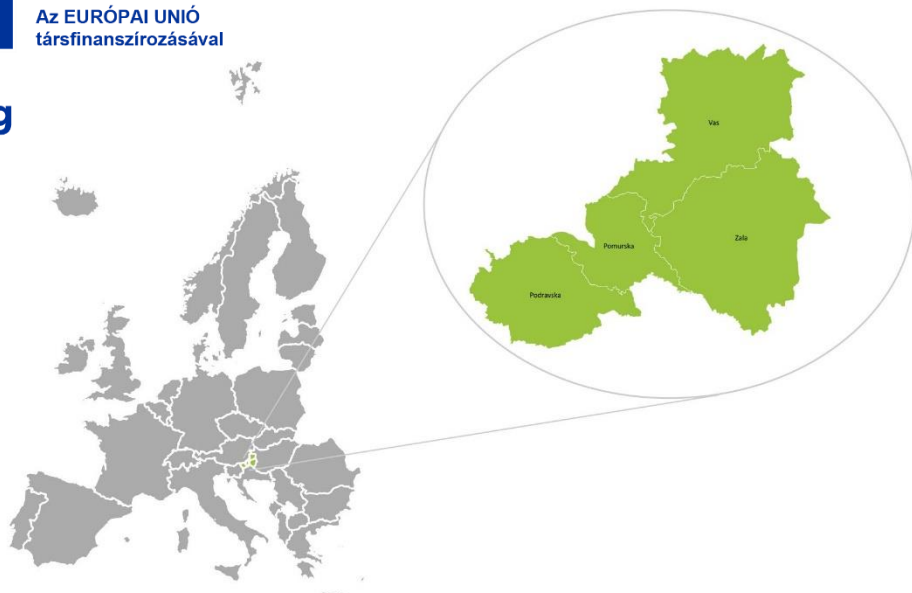


Interreg



Sofinancira
EVROPSKA UNIJA
Az EURÓPAI UNIÓ
társfinanszírozásával

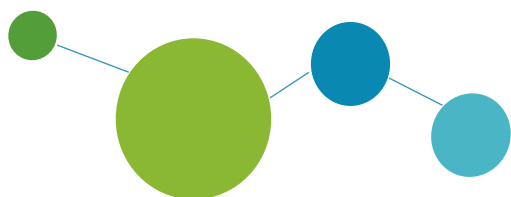
Slovenija – Magyarország



Priročnik za upravičence PROJEKTOV MANJŠIH VREDNOSTI

Interreg Program Slovenija-Madžarska

2021-2027



Priročnik za upravičence programa Interreg Slovenija-Madžarska za obdobje 2021–2027, sofinanciran iz Evropskega sklada za regionalni razvoj.

Pripravil in objavil organ upravljanja programa in skupni sekretariat v sodelovanju s predstavniki Slovenije in Madžarske (nacionalni organi). Organ upravljanja in Skupni sekretariat gostujeta v okviru uradne strukture Ministrstva za kohezijo in regionalni razvoj.

OKRAJŠAVE

RO	Revizijski organ
RB	Revizijsko telo
BDS	Bilateralna delovna skupina
ČM	čezmejno
KS	Kohezijski sklad
PČS	Program čezmejnega sodelovanja
SSO	Skupni strateški okvir
CPR	Uredba o skupnih določbah
EK	Evropska komisija
EKP	Evropska kohezijska politika
EZTS	Evropsko združenje za teritorialno sodelovanje
ESRR	Evropski sklad za regionalni razvoj
ESS	Evropski socialni sklad
ESI	Evropski strukturni in investicijski skladi
ETS	Evropsko teritorialno sodelovanje
EPDČ	Ekvivalent polnega delovnega časa
MKRR	Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj
IKT	Informacijska in komunikacijska tehnologija
IP	Info točka Interreg programa Slovenija-Madžarska
IP SI-HU	Interreg program Slovenija-Madžarska
SS	Skupni sekretariat
VP	Vodilni partner
OU	Organ upravljanja
OzS	Odbor za spremljanje
NO	Nacionalni organ
NVO	Nevladna organizacija
NUTS	Nomenklatura statističnih teritorialnih enot
SP	Sporazum o partnerstvu
POS	Poenostavljene oblike stroškov
PP	Projektni partner
RCO	(Regio) skupni kazalnik učinka
RCR	(Regio) skupni kazalnik rezultata
RTR	Raziskave, tehnologija in razvoj
SEA	Strateška presoja vplivov na okolje
MSP	Mala in srednje velika podjetja
SC	Specifični cilj
PMV	Projekti manjših vrednosti
SWOT	Analiza prednosti, slabosti, priložnosti in in groženj
TP	Tehnična pomoč
TC	Tematski cilj

VSEBINA:

UVOD.....	6
1 O PROGRAMU.....	7
1.1 O PROGRAMU.....	7
2 RAZVOJ PROJEKTA.....	14
2.1 KAKO SODELOVATI?.....	14
2.2 KAKO RAZVITI DOBER PROJEKT?.....	19
3 KAKO SE PRIJAVITI	22
3.1 POSTOPEK PRIJAVE	22
3.2 OCENJEVANJE PROJEKTOV IN SKLEPANJE POGODB	50
4 UPRAVIČENOST IZDATKOV.....	63
4.1 DOLOČBE O UPRAVIČENOSTI	63
5 POSTOPEK POROČANJA.....	69
5.1 PRIPRAVA POROČILA PROJEKTNEGA PARTNERJA.....	69
5.2 PRIPRAVA PROJEKTNEGA POROČILA	70
6 KOMUNIKACIJA IN PREPOZNAVNOST	71
6.1 UVOD	71
6.2 SPLOŠNE ZAHTEVE	71
6.3 ZAHTEVE PROGRAMA	72
6.4 PODPORA PROGRAMA	79
7 ARHIVIRANJE IN ZAKLJUČEVANJE	82
7.1 OBVEZNOSTI PO ZAKLJUČKU PROJEKTA	82
7.2 RAZPOLOŽLJIVOST DOKUMENTOV	82
7.3 TRAJNOST KAZALNIKOV UČINKA (OUTPUTOV) IN REZULTATOV PROJEKTA	82
7.4 ARHIVIRANJE PROJEKTOV.....	83
7.5 ZAKLJUČEK PROJEKTA	83
8 INTERREG VI-A SI-HU KLJUČNA NAČELA	84
8.1 Čezmejno sodelovanje	84
8.2 Usmerjenost v rezultate.....	84
8.3 teritorialna pomembnost.....	84
8.4 ustreznost partnerstva.....	84
8.5 Trajnost.....	85

8.6	<i>Horizontalna načela</i>	85
9	PRAVNI OKVIR IN DOKUMENTI, POVEZANI S PROGRAMOM	86
10	PODPORA, KI JO ZAGOTAVLJA PROGRAM	87
11	Priloga	89

UVOD

Namen tega Priročnika za upravičence projektov manjšega obsega je pomagati potencialnim prijaviteljem pri razvoju projektov in pripravi vloge za projekte manjših vrednosti za financiranje v okviru Interreg programa Slovenija-Madžarska za obdobje 2021–2027. Poleg tega zagotavlja tudi informacije o izbiri, izvajanju in zaključku projektov.

Priročnik za upravičence projektov manjših vrednosti zagotavlja ustrezne in koristne informacije o izvajanju projektov. **Je del razpisne dokumentacije** in je sestavljen iz različnih tematskih delov:

- Poglavje 1: informacije o Interreg VI-A Slovenija-Madžarska programu
- Poglavje 2: informacije o razvoju projektov in zahteve za partnerstvo
- Poglavje 3: informacije o predložitvi vloge in postopek ocenjevanja
- Poglavje 4: informacije o upravičenosti izdatkov
- Poglavje 5: informacije o postopkih in zahtevah za poročanje
- Poglavje 6: informacije o komunikaciji in prepoznavnosti
- Poglavje 7: informacije o arhiviranju in zaprtju
- Poglavje 8: Interreg VI-A SI-HU ključna načela
- Poglavje 9: Pravni okvir in dokumenti povezani s programom
- Poglavje 10: Podpora, ki jo zagotavlja program

Prijavitelji morajo zato pred predložitvijo vloge organom, pristojnim za program, natančno prebrati celoten Priročnik. Informacije v tem priročniku so bistvene za pripravo dobre projektne vloge kot tudi za izvajanje že odobrenih projektov.

Informacije iz tega priročnika bodo, med izvajanjem programa, po potrebi dopolnjene in posodobljene. Za spremljanje sprememb Priročnika so **odgovorni** projektni partnerji. Obvestilo o tem bo objavljeno na programski spletni strani in poslano preko elektronskih novic. Program bo upravičencem zagotovil tudi možnosti za usposabljanje in izmenjavo v obliki delavnic.

Dodatne informacije in dokumenti v zvezi z odprtim razpisom za predložitev projektov so na voljo na spletni strani programa www.si-hu.eu.

1 O PROGRAMU

1.1 O PROGRAMU

Interreg Program VI-A Slovenija-Madžarska se financira iz Evropskega sklada za regionalni razvoj v okviru cilja evropskega teritorialnega sodelovanja kohezijske politike EU za obdobje 2021–2027.

Splošni cilj evropskega teritorialnega sodelovanja je spodbujati sodelovanje med regijami in državami, da bi pomagali pri njihovem gospodarskem in družbenem razvoju ter se spopadli z mejnimi ovirami.

Izboljšanje usklajevanja in sodelovanja na mejnem območju med Slovenijo in Madžarsko za zmanjšanje mejnih ovir in sprostitev potenciala za prožno in konkurenčno regijo.

V teritorialni in socialno-ekonomski analizi programskega območja (ki sta si jo delili Slovenija in Madžarska) je bilo opredeljenih več potencialov, potreb in izzivov, ki so jih izrazili akterji na programskem območju. To jasno kaže, da so pred nami pomembna obdobja prehodov. Na poti k bolj dinamičnemu in zlasti bolj povezanemu in uspešnejšemu prostoru bi morale te izzive obravnavati in reševati nacionalne/regionalne/lokalne institucije skupaj. Večina opredeljenih izzivov se nanaša na teme okolja in podnebnih sprememb, trajnostnega turizma v gospodarskem razvoju, socialne vključenosti in socialnih inovacij, varstva narave ter upravljanja in usklajevanja. V analizi je bil ugotovljen tudi skupni interes za iskanje ureditev za spodbujanje sodelovanja akterjev z projekti manjših vrednosti, ki se osredotočajo predvsem na krepitev zaupanja in sodelovanja med ljudmi, ki živijo na programskem območju.

1.1.1 PROGRAMSKO OBMOČJE



Programsko območje obsega 10,658 km², kjer živi približno 980 500 prebivalcev. Obsega dve slovenski regiji (Pomurje in Podravje) in dve madžarski regiji (Vas in Zala) na ravni NUTS 3.

1.1.2 PREDNOSTNE NALOGE PROGRAMA IN SPECIFIČNI CILJI

Splošni cilj programa je zmanjšanje ozemeljskih razlik v čezmejni regiji.

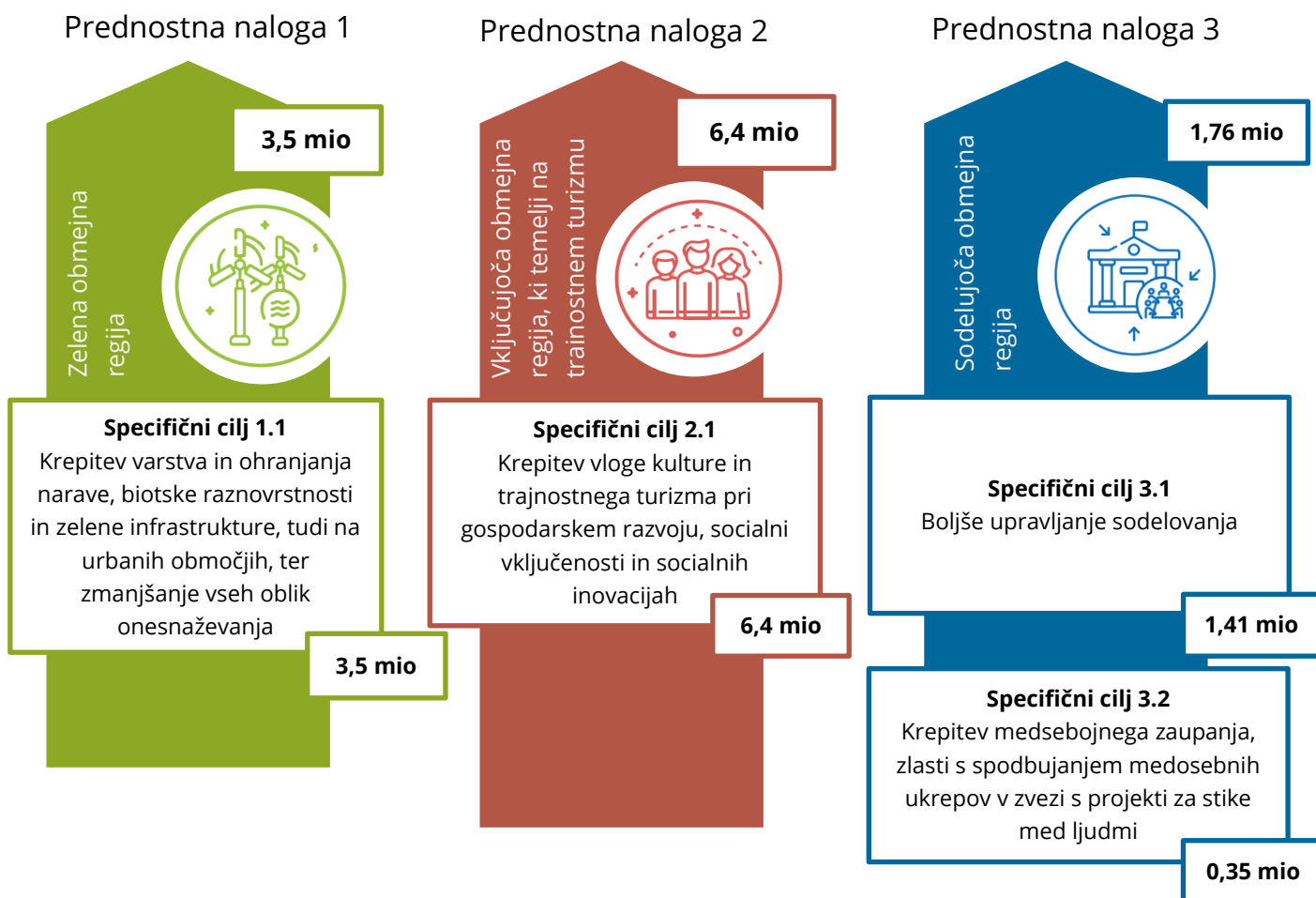
Na podlagi tega cilja je bila opredeljena naslednja vizija programa:

„Skupaj prispevati k dejavni in sodelujoči programski regiji, ki se zaveda svojih okoljskih, naravnih in kulturnih vrednot, s spodbujanjem trajnostne rabe, varstva in izkoriščanja v turistične namene ter vzpostavitvijo prepoznavne in privlačne zelene turistične destinacije.“

Program je organiziran v okviru treh prednostnih nalog financiranja, ki so nadalje razčlenjene na štiri specifične cilje programa.

Projekti manjših vrednosti bodo podprti v okviru prednostne naloge 3, specifični cilj 3.2 (Krepitev medsebojnega zaupanja, zlasti s spodbujanjem ukrepov za stike med ljudmi).

Slika 1: Prednostne naloge programa in specifični cilji.



Podrobnejše informacije o opisu prednostne naloge 3, specifični cilj 3.2, glejte podpoglavje 2.3.2 Interreg Programa Slovenija-Madžarska.

Pri vseh vrstah projektov je treba upoštevati tudi horizontalna načela in sicer trajnostni razvoj, enake možnosti in nediskriminacija ter spodbujanje enakosti med moškimi in ženskami. Upoštevali se bodo pri izboru projektov.

1.1.3 INTERVENCIJSKA LOGIKA PROGRAMA, VKLJUČNO S KAZALNIKI REZULTATA IN KAZALNIKI UČINKA (OUTPUT)

Intervencijska logika Interreg Programa Slovenija-Madžarska je sestavljena iz treh prednostnih nalog in povezanih specifičnih ciljev. Za vsak specifični cilj so opredeljeni pričakovani rezultati, ki odražajo spremembe, ki jih program, z izvajanjem projektov, želi doseči za celotno programsko območje. Rezultati in z njimi povezane spremembe se merijo s kazalniki rezultatov, povezanimi z vsakim specifičnim ciljem programa. Načelo intervencijske logike je, da bi morali projekti v zadevnih regijah privedi do sprememb na bolje. Prikazuje, kako podprti ukrepi in razviti kazalniki učinka (outputi) naslavlja teritorialne izzive in potrebe, ki jih obravnava program. Kazalniki učinka (outputi) in rezultata temeljijo na kazalniki učinka (outputi) in rezultatih, doseženih s financiranimi projekti. Iz tega razloga je treba med programom in intervencijsko logiko projekta zagotoviti jasno skladnost. Kazalniki IP SI-HU se bodo spremljali na ravni programa in projektov. Intervencijska logika za vsak specifični cilj programa je podrobno opisana v 2. poglavju IP SI-HU.

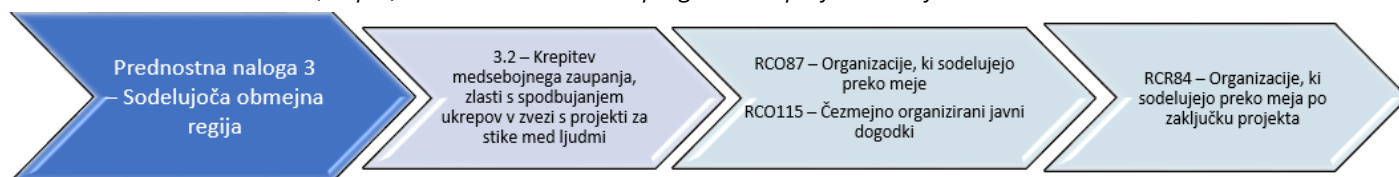
Slika 2: Intervencijska logika programa.



Kazalniki učinka (outputi) so oprijemljivi dosežki projekta, ki prispevajo k rezultatom. Izhajajo neposredno iz dejavnosti, ki se izvajajo v okviru projekta. Ne vodijo do kvalitativne presoje rezultatov projekta.

Rezultati so neposredni in takojšnji učinki, ki izhajajo iz projekta in proizvodnje kazalnikov učinka (outputi). Predstavljajo tisto, kar naj bi se s projektom spremenilo. Doseženi kazalnik učinka, kot je organizacija dogodkov, je le sredstvo za doseganje rezultatov projekta. V primerjavi z kazalniki učinka (outputi) pomenijo kvalitativno vrednost, izboljšanje v primerjavi z začetnim stanjem. Meriti jih je treba v fizičnih enotah.

Slika 3: Kazalniki učinka (output) in kazalniki rezultatov programa za projekte manjših vrednosti ¹.



¹ Podroben opis kazalnikov je na voljo v metodološkem dokumentu o kazalnikih: http://www.si-hu.eu/2127/wp-content/uploads/sites/14/2023/03/Indicator-methodology_13.07.2022.pdf.

Slika 4: Kazalniki učinkov (outputi) in kazalniki rezultata po prednostnih nalogah.

KAZALNIK	PREDNOSTNA NALOGA 1	PREDNOSTNA NALOGA 2	PREDNOSTNA NALOGA 3	
	SCP 1.1 Varstvo narave	SCP 2.1 Kultura in turizem	SCP 3.1 Institucionalno sodelovanje	SCP 3.2 Sodelovanje med ljudmi
output	RCO83 strategije	✓	✓	
	RCO 84 pilotni ukrepi	✓		
	RCO 87 organizacije	✓	✓	✓
	RCO 115 javni dogodki			✓
	RCO 116 rešitve	✓		
	RCR 79 Skupne strategije	✓	✓	
rezultat	RCR 84 organizacije	✓	✓	✓
	RCR 104 rešitve	✓		

1.1.4 PROJEKTNE AKTIVNOSTI IN TEMATSKA PODROČJA

Projekti manjših vrednosti veljajo za pomembno novo orodje v okviru IP SI-AT, saj so nova oblika čezmejnega sodelovanja. S takšnimi projekti želi program intenzivneje doseči določene ciljne skupine, omogočiti novincem, da doživijo projekt čezmejnega sodelovanja ter bolje izkoristiti sinergije in dopolnjevanje s standardnimi projekti. **Projekti manjših vrednosti so projekti z manjšim finančnim obsegom, krajšim trajanjem in vključujejo manj partnerjev v primerjavi s standardnimi projekti.** Te značilnosti upravičencu omogočajo obravnavo inovativnih tem s tematskega in/ali teritorialnega vidika.

Dejavnosti projektov manjših vrednosti bodo prispevale h kazalniku učinka (outputu) in kazalniku rezultatov programa, zadevnega specifičnega cilja, v okviru katerega bodo podprte **skupne dejavnosti/ukrepi in pobude za sodelovanje v obliki večplastnih povezav med ljudmi in institucijami civilne družbe preko meje.**

Tematska področja
✓ Čezmejno sodelovanje v umetnosti in kulturi, ✓ čezmejne športne prireditve (turnirji, praznovanja, kampi), ✓ negovanje tradicij manjšin, ✓ spodbujanje zaupanja in medkulturnega dialoga, ✓ spodbujanje čezmejne medgeneracijske solidarnosti.
Podprte dejavnosti:
✓ dejavnosti za krepitev zaupanja na področju umetnosti in kulture, športa, manjšin, medkulturnega dialoga, medgeneracijske solidarnosti, ✓ organizacija različnih dogodkov s sodelovanjem ciljnih skupin in širše javnosti.
Pričakuje se, da bodo projekti
✓ ustvarjali nove povezave pri sodelovanju civilne družbe v obmejni regiji ter okrepili medsebojne odnose;

- ✓ vključili nov nabor akterjev v najrazličnejše dogodke,
- ✓ povečali stopnjo medsebojnega razumevanja, ki bo posledica pozitivnih izkušenj sodelovanja,
- ✓ prispevali k prepoznavnosti programa.

Glavne ciljne skupine

Neposredne ciljne skupine:

- ✓ civilne organizacije (NVO),
- ✓ kulturno-umetniška društva,
- ✓ organizacije manjšin (vključno z manjšinskimi samoupravami),
- ✓ športna društva, klubi,
- ✓ mladinske organizacije,
- ✓ šole,
- ✓ lokalne uprave.

Širša ciljna skupina vključuje splošno javnost obmejnega območja.

1.1.5 VRSTE PROJEKTOV MANJŠIH VREDNOSTI

V okviru IP SI-HU bodo podprte naslednje tri vrste projektov manjših vrednosti:

- Vrsta I – projekti sodelovanja na podlagi stroškov na enoto
- Vrsta II – projekti za krepitev medsebojnega zaupanja na podlagi pavšalnega zneska
- Vrsta III – projekti izmenjave zaposlenih na podlagi pavšalnega zneska

Podroben opis vseh treh vrst projektov manjših vrednosti je na voljo v Dodatku 1 k Interreg Programu Slovenija-Madžarska.

1.1.6 FINANČNI OKVIR

Za sofinanciranje projektov manjših vrednosti je v okviru tega programa na voljo skupno **352.726 EUR sredstev ESRR**:

Prednostna naloga	ESRR (EUR)
P3 Sodelujoča obmejna regija (specifični cilj 3.2 – krepitev medsebojnega zaupanja, zlasti s spodbujanjem ukrepov med ljudmi)	352.726

Program sofinancira samo upravičene izdatke. Sofinanciranje iz ESRR znaša največ 80 % skupnih upravičenih stroškov, najmanj 20 % pa se zagotovi iz lastnega prispevka projektnih partnerjev in/ali drugih virov.

Projekti, upravičeni do sodelovanja v tem razpisu, lahko zaprosijo **do največ 25.000 EUR ESRR sredstev**.

1.1.7 PROGRAMSKI JEZIK

Uradni jeziki Interreg programa SI-HU so slovenščina, madžarščina in angleščina, pri čemer v primeru razhajanja med različnimi jezikovnimi različicami prevlada angleška različica. Uradna pisna komunikacija s SS ali OU načeloma poteka dvojezično v slovenskem in madžarskem jeziku. Projektnim partnerjem je zagotovljena komunikacija v vseh treh jezikih.

Delovni jezik struktur programa je angleščina.

1.1.8 STRUKTURA UPRAVLJANJA

IP SI-HU je skupni program obeh držav članic, Slovenije in Madžarske. Vodenje in upravljanje programa si delijo različni organi, pristojni za upravljanje, usklajevanje, nadzor in kontrolo nad izvajanjem programa.

➤ Odbor za spremljanje (OzS)

Odbor za spremljanje usmerja program, nadzoruje kakovost in učinkovitost njegovega izvajanja ter odloča o odobritvi ali zavrnitvi projektov za financiranje. Sestavljajo ga predstavniki obeh držav članic, Slovenije in Madžarske. Seznam članov odbora za spremljanje je na voljo na spletni strani programa.

➤ Organ upravljanja (OU)

Organ upravljanja je odgovoren za upravljanje in izvajanje programa v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja ter predpisi EU, ki urejajo Evropski sklad za regionalni razvoj.

➤ Skupni sekretariat (SS)

Skupni sekretariat pomaga organu upravljanja in odboru za spremljanje pri izvajanju njunih nalog in se ukvarja z vsakodnevним izvajanjem programa. Prav tako zagotavlja informacije in smernice za projektne partnerje.

➤ Info točke (IT)

Info točke ustanovi organ upravljanja in imajo enake naloge kot drugi člani skupnega sekretariata, ki zagotavljajo informacije in svetovanje potencialnim prijaviteljem (v fazi prijave) ter naloge upravljanja programa v zvezi s projekti v izvajanju (v fazi izvajanja faza).

➤ Revizijski organ (drugostopenjska kontrola)

Revizijskemu organu pomaga skupina revizorjev, ki jo sestavljajo predstavniki obeh držav članic, ki sodelujeta v Interreg programu. Revizijski organ je odgovoren za izvajanje revizij sistemov, revizij projektov in revizij računovodskih izkazov, da se Evropski komisiji zagotovi neodvisno zagotovilo, da sistem za upravljanje in nadzor programa deluje učinkovito ter da so izdatki, predloženi EK, zakoniti in pravilni.

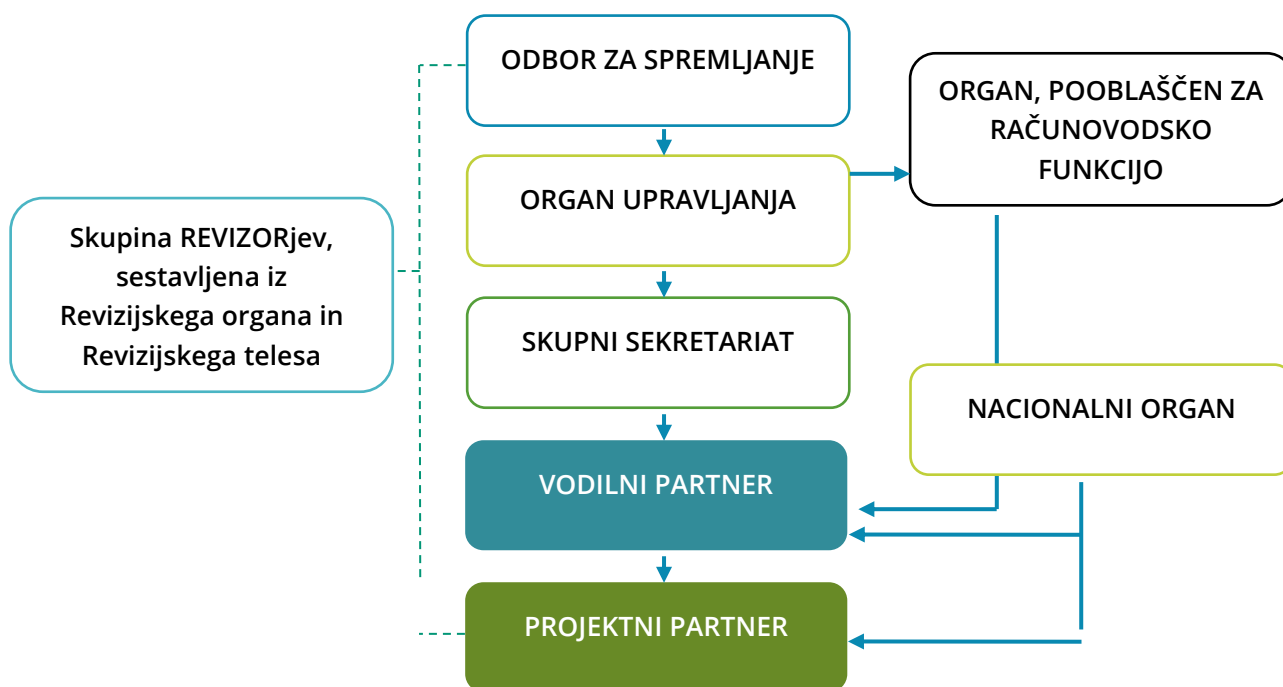
➤ Organ, pooblaščen za vodenje računovodskih funkcij

Organ, pooblaščen za računovodsko funkcijo, predloži zahteve za plačilo Komisiji in izvrši plačila vodilnim partnerjem ali v izjemnih primerih projektnim partnerjem (če je ustrezno).

➤ Predstavniki držav članic

Predstavniki držav članic (nacionalni organi) prijaviteljem zagotavljajo informacije, z namenom prejeti kakovostne projekte, ki bodo izpolnili cilje in kazalnike programa, ter pomagajo organu upravljanja in skupnemu sekretariatu pri organizaciji podpore potencialnim prijaviteljem pri iskanju čezmejnih projektnih partnerjev.

Slika 5: Struktura upravljanja programa.



1.1.9 ELEKTRONSKI SISTEM ZA SPREMLJANJE (JEMS)

Skupni elektronski sistem spremljanja Interreg SI-HU (Jems) je prilagojena različica skupnega sistema spremljanja, razvitega v okviru programa Interact, ki ga uporablja velika skupnost Interreg programov.

Jems je spletni sistem, zasnovan za pokrivanje celotno izvajanje projektov in programa v skupnem orodju za spremljanje, ki na minimum znižuje potrebo po dodatnih papirnih procesih. Poleg tega se upošteva koncept „enotne vstopne točke“ podatkov, pri čemer se prepreči večkratni ročni vnos istih podatkov z avtomatskim prenosom podatkov v različne razdelke sistema. Uporabniki lahko izpolnijo spletne obrazce (npr. prijava, poročanje) in naložijo/prenesejo datoteke

IP SI-HU Jems je na voljo na <https://jems.si-hu.eu>. Do njega lahko dostopate prek standardnih spletnih brskalnikov, kot so Google Chrome, Microsoft Edge ali Mozilla Firefox (novejše različice). Za delo v Jemsu je priporočljivo uporabljati računalnik ali prenosni računalnik namesto mobilnih naprav. Za več informacij o pobudi Interact Jems obiščite sledečo spletno stran: www.interact-eu.net/#o=jems. Ob registraciji v Jems dobijo uporabniki dostop do sistema kot prijavitelji. Ko je projekt odobren in pogodbeno vezan, bo projektu dodeljen vodilni partner, ki nato dodeli vlogo uporabnika projektnim partnerjem. Pomoč uporabnikom za tehnično podporo pri uporabi Jems-a, je dosegljiva po elektronski pošti (si-hu.mkrr@gov.si). Poleg tega bodo s strani skupnega sekretariata organizirane tudi delavnice/usposabljanje na temo uporabe Jems-a.

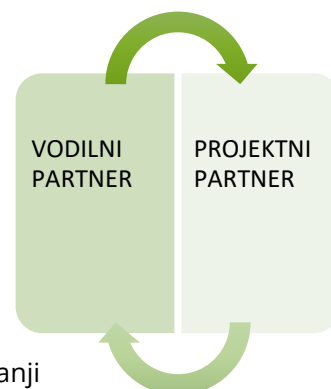
2 RAZVOJ PROJEKTA

2.1 KAKO SODELOVATI?

2.1.1 ZAHTEVE ZA PARTNERSTVO

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

Minimalna zahteva je, da ima partnerstvo vsaj **enega projektne partnerja iz Slovenije in enega iz Madžarske**. EZTS, registrirano v eni od sodelujočih držav in sestavljen iz članov obeh držav članic, je lahko edini partner pri izvajanju projekta. **Priporočeno število projektnih partnerjev v projektih manjših vrednosti je 2.**



Fizične osebe in politične stranke so izključene iz sodelovanja. Vse druge neprofitne pravne osebe lahko sodelujejo, če ne delujejo kot zunanji ponudniki storitev ter imajo finančno, administrativno in operativno zmogljivost za sodelovanje v programu. Projektni partnerji med seboj izberejo vodilnega partnerja.

Vsi partnerji morajo imeti sedež na programskem območju.

2.1.2 NAČELO IN ZAHTEVE VODILNEGA PARTNERJA

Partnerji posameznega projekta med seboj imenujejo **vodilnega partnerja**. Pri prijavi za sofinanciranje vodilni partner 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 dejavnosti, ki so jih izvedli projektni partnerji, ki sodelujejo v projektu, izvedene v skladu z dogovorom med partnerji.
- ✓ 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 izvedenih dejavnosti z napredkom projekta in predložitev 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.

2.1.3 VZPOSTAVITEV USTREZNEGA PROJEKTNEGA PARTNERSTVA

Kakovost projekta je v veliki meri odvisna od sestave njegovega partnerstva.

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 posegi. Prav tako bi morale biti sposobne vzpostaviti močne povezave s ciljnimi skupinami projekta.
- ✓ **Priporoča se da partnerstvo vključuje največ dva partnerja, eden od njih je vodilni partner.** Široko partnerstvo ne bi smelo biti cilj pri pripravi projekta manjše vrednosti.
- ✓ Že od samega začetka je treba zagotoviti **predanost vseh partnerjev.**
- ✓ **Vsi partnerji morajo imeti sedež na programskem območju.**

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

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

Slika 6: Struktura projektnega vodenja.



2.1.4 VELIKOST PROJEKTA IN TRAJANJE PROJEKTA

Najvišji znesek za projekte manjših vrednosti znaša **do 25 000 EUR ESRR**.

Trajanje projektov manjših vrednosti je omejeno na 12 mesecev.

Področje uporabe	Projekti manjših vrednosti za izvajanje SC 3.2 v okviru prednostne naloge 3
Uporabnost	Projekti vezani na specifični cilj 3.2
Trajanje	do 12 mesecev
Velikost	do 25 000 EUR ESRR
Partnerstvo	kot priporočilo 2 projektna partnerja

Izdatki bodo upravičeni od datuma potrditve projekta s strani Odbora za spremljanje programa IP SI-HU.

Datum zaključka projekta je datum, določen v pogodbi o sofinanciranju, vendar najpozneje 31. decembra 2028.

2.1.5 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** – 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.

2.1.6 DRŽAVNA POMOČ IN POMOČ *DE MINIMIS*

2.1.6.1 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 trgom².

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) PDEU³:

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

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

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

Selektivnost: Pomoč daje prednost določenim podjetjem ali proizvodnji določenega blaga. Shema se šteje za „selektivno“, če imajo organi, ki upravljajo shemo, diskrecijsko pravico. Merilo

² Člen 107(1) PDEU (Pogodba o delovanju Evropske unije).

³ Uradni list 115, 9. 6. 2008, str.: 91–92.

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.

2.1.6.2 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)⁴. 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 projektni partnerji pred izvajanjem projektnih dejavnosti. Projektni partner mora zagotoviti, da zgornja meja ni presežena med izvajanjem projektnih dejavnosti v okviru pravila *de minimis*⁵. V tem primeru se celotni stroškovni načrt zadevnega projektnega partnerja šteje za dodeljeno državno pomoč.

Za IP SI-HU 2021–2027 je načrtovana uporaba naslednjih shem državne pomoči: 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*.

⁴ Uredba (EU) št. 650/2014, kakor je bila nadalje spremenjena.

⁵ Uredba (EU) št. 1407/2013, kakor je bila nadalje spremenjena.

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

2.1.7 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.

V odprtem razpisu za zbiranje predlogov projektov manjšega obsega je možna le sprememba 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.

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

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

2.1.7.1 Postopek prošnje za spremembo trajanja projekta

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

Vodilni partner mora izpolniti pršnjo 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 okviru postopka spremembe projekta bo zagotovil skupni nadzorni organ.

Ko vodilni partner predloži spremembo projekta, skupni sekretariat pregleda predloženo prošnjo in odloči o ustreznih postopkih spremembe.

Če je izid postopka pozitiven, skupni sekretariat vodilnemu partnerju odobri možnost spremembe prijavnice v Jemih. Skupni sekretariat pregleda spremembe v prijavnici.

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

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

2.1.8 REVIZIJSKA SLED

Na splošno je treba revizijsko sled 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. 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,
- ✓ poročil, predloženih v Jems skupnemu sekretariatu za namen potrditve izdatkov projekta,
- ✓ dokumentov, ki jih izda skupni sekretariat in potrjujejo izvedene aktivnosti v okviru projekta.

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

2.2 KAKO RAZVITI DOBER PROJEKT?

V nasprotju s standardnimi projekti imajo projekti manjših vrednosti krajšo prijavnico, manjši finančni načrt in število partnerjev ter krajše trajanje.

Priprava projektne prijave je zahteven proces, zlasti v okviru sodelovanja. Zato se priporoča, da se upošteva struktura prijavnice, da se ugotovi, katere informacije se pričakujejo, in da ne spregledate pomembnih vsebinskih elementov. 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 7).

Slika 7 – Razvoj projekta: od projektne ideje do vloge.



Projekti manjših vrednosti morajo neposredno prispevati k cilju programa in ustreznim kazalnikom.

Pri oblikovanju intervencijske logike za projekte manjših vrednosti je treba upoštevati in poudariti dolgoročni učinek sodelovanja in krepitev zaupanja.

Projektne partnerje spodbujamo k uporabi/kapitalizaciji rezultatov že izvedenih projektov⁶, zlasti tistih, ki jih podpira INTERREG (čezmejno, transnacionalno in medregionalno sodelovanje), v katere so bili partnerji vključeni.

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.

Intervencijska logika projekta mora biti skladna s ciljnimi specifičnimi cilji Interreg programa SI-HU.

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.

2.2.1 VZPOSTAVITEV USTREZNEGA PROJEKTNEGA KOMUNICIRANJA

Komunikacija ima pomembno vlogo pri izvajanju projektov manjših vrednosti in zahteva skrbno načrtovanje. Komunikacijske dejavnosti povečujejo ozaveščenost in zagotavljajo informacije o tematskih dejavnostih ter pomagajo spremeniti odnos relevantnih deležnikov do aktivnosti projekta.

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 vključiti v delovni načrt projekta

Komunikacijski cilji za projekte morajo biti namenjeni:

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

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

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

2.2.2 OBLIKOVANJE STROŠKOVNEGA NAČRTA

Stroškovni načrt projekta je treba pripraviti z uporabo možnosti poenostavljenega obračunavanja stroškov. Stroškovni načrt projekta naj odraža delovni načrt, tj. dejavnosti in dosežke in kazalnike učinka (outpute), ki jih načrtuje vsak projektni partner za doseganje načrtovanih rezultatov.

⁶ 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.

Pri pripravi stroškovnega načrta projekta je pomembno aktivnosti načrtovati na ravni posameznega partnerja.

Pri dodelitvi sredstev posameznim obdobjem poročanja je treba upoštevati naslednja elementa:

- ✓ Obdobje poročanja je praviloma načrtovano za eno leto, a se lahko spremeni v fazi sklepanja pogodbe.
- ✓ Stroškovni načrt mora biti realen.

3 KAKO SE PRIJAVITI

3.1 POSTOPEK PRIJAVE

Oddaja vlog poteka po »odprtem postopku«, kar pomeni, da se lahko vloge oddajo neprekinjeno po objavi javnega razpisa, dokler so na voljo sredstva. Kljub temu so datumi za oddajo vlog, o katerih se bo razpravljalo na prihodnji seji odbora za spremljanje, objavljeni na spletni strani www.si-hu.eu. Na splošno se vloge predložijo Skupnemu sekretariatu prek Jemsa najpozneje do 12. ure določenega roka. Vloge, predložene do določenega roka, se ocenijo in, če so upravičene, predložijo odboru za spremljanje v odločanje. Rok za oddajo projektov je objavljen na spletni strani Programa, prihajajoči rok za oddajo Jems pa je ustrezno nastavljen.

Vloge, predložene po določenem roku, se ne zavrnejo; ostanejo v Jemsu in čakajo na naslednji ocenjevalni krog (ki naj bi bil predložen do naslednjega roka).

Priporočamo vam, da se pred oddajo vloge posvetujete s skupnim sekretariatom in nacionalnimi organi.

3.1.1 RAZPISNA DOKUMENTACIJA

Razpisno dokumentacijo za prijavo na javni razpis za projekte manjših vrednosti je mogoče prenesti s spletne strani programa (www.si-hu.eu) in je sestavljena iz naslednjih dokumentov:

- Javni razpis za predložitev projektov
- Priročnik za upravičence projektov manjših vrednosti
- Vzorec sporazuma o partnerstvu
- Vzorec pogodbe o sofinanciranju
- Interreg Program Slovenija-Madžarska, ki ga je Evropska komisija odobrila 14. novembra 2022

Vlogo **mora predložiti vodilni partner izključno prek spletnega elektronskega sistema za spremljanje (Jems)**. Predložena projektna prijavnica mora vsebovati vse zahtevane podatke in zahtevane spremne dokumente, ki se štejejo za priloge k prijavnici in jih je treba naložiti kot skenirane dokumente (podpisane s strani odgovorne osebe organizacije vodilnega ali projektnega partnerja) v Jems.

Projektna prijavnica mora biti dvojezična, napisana **v slovenskem in madžarskem jeziku**, razen **povzetka projekta, ki mora biti napisan v slovenskem, madžarskem in angleškem jeziku**. V primeru neskladij prevlada jezik vodilnega partnerja. Prijavitelji bi morali zagotoviti kakovost pri prevajanju, da ne bi prejeli nižjih ocen pri ocenjevanju kakovosti zaradi nezadostnih, nerazumljivih ali nejasnih informacij v posameznih poljih prijavnice. Morebitne pomanjkljivosti v zvezi s prevajanjem za odobrene projekte se obravnavajo v okviru pojasnil pred podpisom pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR (pojasnjevalni sestanki).

3.1.2 SPLETNA ODDAJA VLOGE

Ta del Priročnika vsebuje ključne tehnične informacije o uporabi sistema spremljanja Jems za Interreg program Slovenija-Madžarska.

Prijavitelji morajo izpolniti in oddati prijavnico prek Jemsa. Zato je zelo priporočljivo, da pozorno preberete to poglavje, preden začnete uporabljati Jems.

Pri izpolnjevanju prijavnice morajo prijavitelji:

- biti osredotočeni na natančno odgovarjanje na vprašanja,
- pisati jasno in preprosto,
- upoštevati najdaljšo dolžino besedila, kadar se to zahteva,
- odgovoriti na vsa vprašanja, razen če je vprašanje označeno kot NI RELEVANTNO za projekte manjših vrednosti.

▪ Tehnične informacije in sistemske zahteve

Jems je spletna aplikacija, do katere je mogoče dostopati z uporabo najnovejših različic najpogostejših brskalnikov (npr. Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge). Funkcionalnost sistema sledi skupnim standardom spletnih aplikacij za vnos in predložitev podatkov.

▪ Dostop in registracija

Jems je na voljo na naslednji povezavi: <https://jems.si-hu.eu>.

Če želite uporabiti Jems, se mora vsak prijavitelj najprej registrirati s klikom na „Ustvarite nov račun“ na spletni strani in navesti nabor poverilnic.



V registracijski obrazec vnesite naslednje podatke (vsa polja, označena z *, so obvezna):

- **Ime/Priimek:** osebni podatki kontaktne osebe prijavitelja.
- **Elektronski naslov:** elektronski naslov prijavitelja – se bo uporabljal za prijavo v sistem in mu bodo poslana obvestila.
- **Geslo:** geslo, ki se bo uporabljal za dostop do Jems.

Najmanjša dolžina gesla je 10 znakov. Vsebovati mora vsaj eno veliko črko, eno malo črko, eno števko in eno posebno črko (!, ?, -, _ + % & = # @ * ; ~).

Ustvari nov račun

* Ime

* Priimek

* Elektronski naslov

* Geslo

najmanj 10 znakov: vsebovati mora vsaj eno veliko črko, eno malo črko in eno števko.

☐ Prebral sem in se strinjam s [Pogoji storitve](#), [pravilnik o zasebnosti](#) in [pravilnik uporabe piškotkov](#).

Gumb „Registracija“ se aktivira šele, ko so vnesene vse obvezne informacije (vključno z označitvijo potrditvenega polja „Prebral sem in se strinjam s pogoji storitve in pravilnikom o zasebnosti“. Po registraciji se na elektronski naslov, naveden v obrazcu „Ustvarite nov račun“, samodejno pošlje potrditveno elektronsko sporočilo. Šele po potrditvi se bo prijavitelj lahko prijavil v sistem in ustvaril prijavnico. Če ne prejmete potrditvene elektronske pošte, preverite mapo z neželeno pošto in po potrebi stopite v stik s službo za pomoč uporabnikom programa. Kontakti so na voljo na spletni strani programa www.si-hu.eu v razdelku „O nas“.

Če ste pozabili geslo, se obrnite na pomoč uporabnikom programa tako, da navedete elektronski naslov, ki je bil uporabljen za registracijo.

▪ Prijava na razpis

Če želite ustvariti prijavnico, kliknite „Prijavi“ v razdelku „Seznam razpisov – Open Call for proposals for small-scale projects“ na nadzorni plošči. Na tej točki vnesite akronim projekta (ki ga je mogoče vedno spremeniti) in kliknite „Ustvari prijavnico projekta“.

The screenshot shows the user's dashboard on the Interreg Slovenia-Magyarország portal. The user is logged in as Anita Plevnik. The dashboard includes a greeting, a list of my applications, and a list of tenders.

Moje prijavnice

ID	Akronim projekta	Prva oddaja prijavnice	Najnovejša ponovna predložitev	Prednostna naloga programa	Specifični cilj	Status	Relevantni razpis
SIHU00003	Test			P2	2.1	Osnutek	Open Call for Proposals for Standard Projects

Seznam razpisov

ID	Ime	Stanje	Začetek	Konec	Dejanja
1	Open Call for Proposals for Standard Projects	Objavljeno	03. 03. 2023 13:00	31. 12. 2028 22:59	Prijavi

The screenshot shows the 'Ustvarite novo prijavnico projekta' form. It includes a title, a description of the tender, a warning message, and a form to enter the project acronym.

Razpis: 2 – Open Call for testing

Začetni datum: 21. 11. 2022
Končni datum: Konča se 15. 12. 2022. Preostali čas: 22 dni, 22 ur in 43 minut.
[Ogled podrobnih informacij o razpisu](#)

Namig: vse podatke o projektu lahko spremenite pred oddajo.

Akronim projekta: Jemsi

[Prekliči](#) [Ustvari prijavnico projekta](#)

Druga možnost je, da kliknete na vrstico razpisa v istem razdelku „Seznam razpisov“ in si ogledate splošne informacije o razpisu v oknu samo za branje. Gumb „Prijavi“ se bo pojavil na dnu te strani.

Pregled razpisa

Nadzorna plošča / Razpisi / **Open Call for testing**

Pregled razpisa

Splošne nastavitve razpisa

Identifikacija razpisa

* Ime razpisa
Open Call for testing

Začetni datum (DD. MM. YYYY H:mm)
21. 11. 2022 14:17

* Končni datum (DD. MM. YYYY H:mm)
15. 12. 2022 12:00

Dolžina poročevalskega obdobja (v mesecih)
6

Opis

DE EN SL

Prednostne naloge programa

☒ P1-A Odpornejša in bolj trajnostna regija

☒ Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam in preprečevanja tveganja nesreč, odpornosti, ob upoštevanju ekosistemskih pristopov

☒ Spodbujanje prehoda na krožno gospodarstvo, gospodarno z viri

☒ P2-A Sposobnejša in bolj konkurenčna regija

Prijavi →

Novo ustvarjena projektna prijavnica bo samodejno navedena v razdelku „Moje prijavnice“. ID projekta je samodejno generirana številka, ki jo dodeli sistem – ta številka je edinstvena in omogoča, da program zlahka prepozna projekt.

Moje prijavnice

Elementov na stran: 25 1 - 1 od 1

ID	Akronim projekta	Prva oddaja prijavnice	Najnovejša ponovna predložitev	Prednostna naloga programa	Specifični cilj	Status	Relevantni razpis
SIAT00001	Jems			P3-A	3.1	Osnutek	Open Call for testing

Seznam razpisov

Elementov na stran: 25 1 - 1 od 1

ID	Ime	Stanje	Začetek	Konec	Dejanja
2	Open Call for testing	Objavljeno	21. 11. 2022 14:17	15. 12. 2022 12:00	Prijavi →

Elementov na stran: 25 1 - 1 od 1

Vse prijavnice, ki jih je ustvaril uporabnik, so navedene v tem razdelku – uporabnik lahko izbere projekt in ga odpre s klikom na ime.

▪ Upravljanje uporabnikov

Vodilni partner lahko dodeli pravice dostopa do odprte prijavnice projektnim partnerjem. Najprej se morajo registrirati v Jemsu in nato vodilnemu partnerju posredovati svoj elektronski naslov. Vodilni partner lahko nato omogoči nove uporabnike v razdelku „Pravice v projektu“ tako, da vnese celoten veljaven elektronski naslov.

Prijavnica SIAT00001 – Jems
Pravice v projektu

Uporabniki, ki delajo istočasno na isti strani, lahko povzročijo nepričakovano izgubo podatkov (uporabniki prepisujejo vsebino drugih uporabnikov). Pred oddajo se prepričajte, da je projekt ustrezno pregledan.

Uporabniki prijavnice

* Jems uporabnik: mae.tadej.novak@gov.si		
* Jems uporabnik: ales.mrkela@gov.si		

+

Pregled projekta

Prijavnica

Verzija projekta (trenutno) V. 1.0

- A - Identifikacija projekta
- B - Projektni partnerji
- C - Opis projekta
- D - Stroškovni načrt projekta
- E - Pavšalni zneski in stroški na enoto projekta

Priloge k prijavnici

Preveri in oddaj

Izvozi

Pravice v projektu

Uporabniku se lahko odobri bodisi:

- Pravice samo za branje („pogled“) – uporabnik lahko dostopa do vseh razdelkov prijavnice, ne da bi lahko kaj spremenil
- Urejanje pravic („urejanje“) – uporabnik lahko spremeni/izpolni vse razdelke prijavnice
- Pravice vodilnega partnerja („upravljanje“) – uporabnik ima tako pravice urejanja kot tudi dostop do upravljanja razdelka „Pravice v projektu“.

Upošteвайте, da lahko prijavnico predložijo samo uporabniki s pravicami „urejanje“ in „upravljanje“. Zato priporočamo, da predhodno opredelite in določite uporabnika, ki je odgovoren za oddajo prijavnice (to mora biti kontaktna oseba vodilnega partnerja).

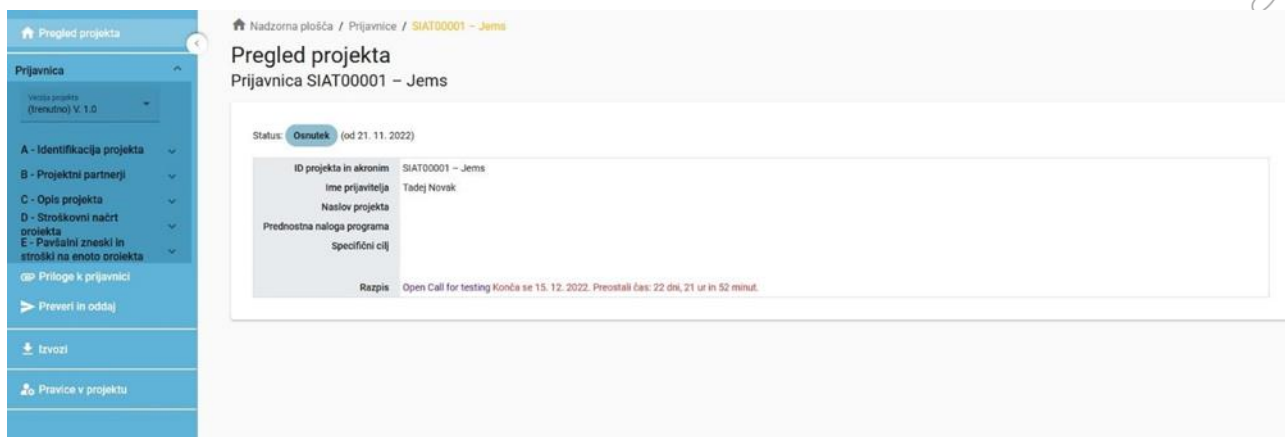
Posebna pozornost bo namenjena tveganju prepisovanja podatkov.

Do določene mere lahko različni uporabniki hkrati (istočasno) delajo na isti prijavnici. Ko se to zgodi, se morajo uporabniki prepričati, da ne delajo hkrati v istem razdelku ali podrazdelku, saj lahko tvegajo prepisovanje podatkov.

Uporabnikom je mogoče dodeliti neomejeno število prijavnice z različnimi uporabniškimi pravicami.

▪ Izpolnjevanje prijavnice

Na strani „Pregled projekta“ so na voljo splošne informacije o predlogu projekta, njegovem statusu prijave in razpisu, ki je v teku. Vsaka prijava ima številko verzije. Ob ustvarjanju je številka verzije projekta privzeto nastavljena na „V.1.0“; slednja ostane nespremenjena do predložitve same prijavnice. Ista logika velja za status „osnutek“, ki se spremeni v „Oddano“ takoj po predložitvi.



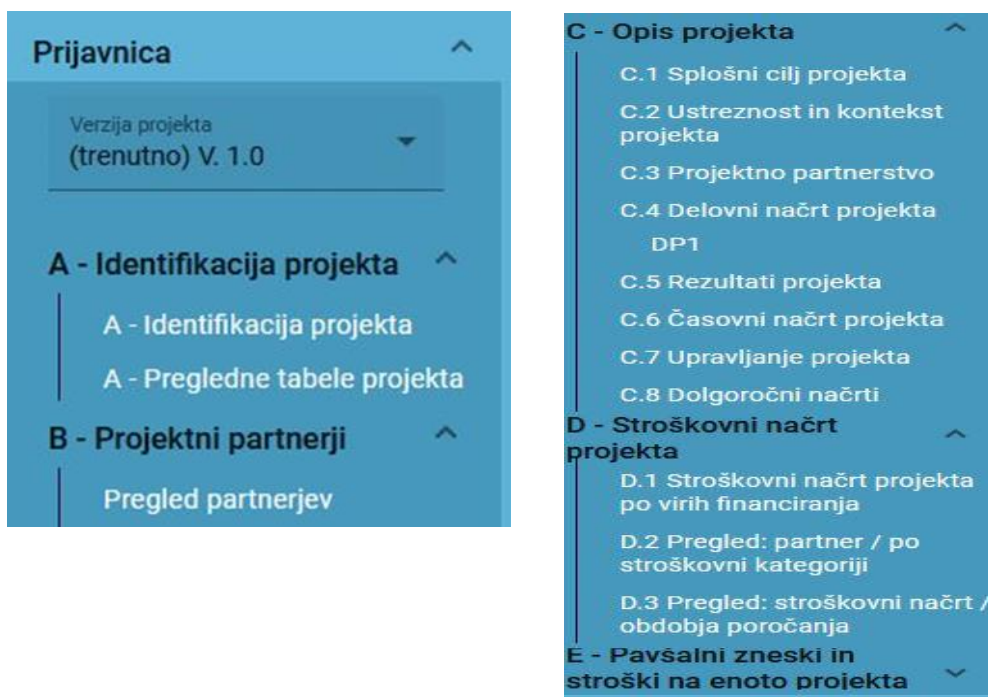
Pregled projekta
Prijavnica SIAT00001 – Jems

Status: **Osnutek** (od 21. 11. 2022)

ID projekta in akronim	SIAT00001 – Jems
Ime prijavitelja	Tadej Novak
Naslov projekta	
Prednostna naloga programa	
Specifični cilj	

Razpis: Open Call for testing Konča se 15. 12. 2022. Preostali čas: 22 dni, 21 ur in 52 minut.

Prijavitelji so pozvani, da izpolnijo ustrezne razdelke in podrazdelke, navedene v levem meniju, ki ustrezajo predlogi prijavnice.



Prijavnica

Verzija projekta (trenutno) V. 1.0

A - Identifikacija projekta

- A - Identifikacija projekta
- A - Pregledne tabele projekta

B - Projektni partnerji

- Pregled partnerjev

C - Opis projekta

- C.1 Splošni cilj projekta
- C.2 Ustreznost in kontekst projekta
- C.3 Projektno partnerstvo
- C.4 Delovni načrt projekta DP1
- C.5 Rezultati projekta
- C.6 Časovni načrt projekta
- C.7 Upravljanje projekta
- C.8 Dolgoročni načrti

D - Stroškovni načrt projekta

- D.1 Stroškovni načrt projekta po virih financiranja
- D.2 Pregled: partner / po stroškovni kategoriji
- D.3 Pregled: stroškovni načrt / obdobja poročanja

E - Pavšalni zneski in stroški na enoto projekta

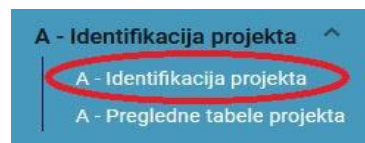
Prijavnico je treba izpolniti v slovenskem in madžarskem jeziku, razen povzetka projekta, ki mora biti napisan v slovenskem, madžarskem in angleškem jeziku, s klikom na jezikovno kodo:



Beli krog označuje jezikovno različico določenega polja, ki še ni izpolnjeno.

DEL A – Identifikacija projekta

S klikom na „A – Identifikacija projekta“ se prikaže naslednji zaslon. Uporabnik vnese informacije za namene identifikacije projekta, kot so naslov projekta, akronim, trajanje projekta, ustrezno prednostno nalogo programa, specifični cilj in povzetek projekta:



A - Identifikacija projekta

A.1 Identifikacija projekta

* Z zvezdicami so označene informacije, ki so potrebne za shranjevanje.

Upoštevajte, da lahko pride do vrzeli v oštevilčenju razdelkov zaradi programske konfiguracije prijavnice za ta razpis.

ID projekta (samodejno ustvarjen)

SIAT00001

Naziv organizacije vodilnega partnerja

Naziv organizacije vodilnega partnerja v angleščini

Akronim projekta

Jems

Naslov projekta

Trajanje projekta

Trajanje projekta v mesecih

Privzeta dolžina obdobja v mesecih

6

=

Število obdobji

0

„Akronim projekta“ in „naslov projekta“ morata biti kratka in enostavna, saj bo, če bo odobren za sofinanciranje, to uradno ime projekta med njegovim trajanjem. Za trajanje projekta vnesite ustrezno število mesecev (samodejno se bo izpisalo samo eno obdobje v projektu, saj je privzeta dolžina obdobja v mesecih nastavljena na največ 12).

Prednost naloga projekta in specifični cilj

* Prednostna naloga programa:
P3-A - Boljše upravljanje sodelovanja



* Specifični cilji:

3.2: Krepitev medsebojnega zaupanja, zlasti s spodbujanjem ukrepov v zvezi s projekti povezovanja ljudi

A.2 Povzetek projekta

Prosimo, podajte kratek pregled o projektu in opišite:

- skupni izziv programskega področja, ki ga s čezmejnem sodelovanjem v vašem projektu rešujete;
- splošni cilj projekta in pričakovano spremembo, ki jo želite doseči z vašim projektom glede na trenutno stanje;
- glavne kazalnike učinka, ki jih boste ustvarili in kdo bo imel korist od njih;
- načrtovani pristop in potrebo po čezmejnem sodelovanju;
- kaj je novega/izvirnega pri vašem projektu.

Povzetek

1/ 5000 znaki

DE SL EN

 Zavrzi spremembe

 Shrani spremembe



V spustnem meniju izberite določeno „Prednostno nalogo programa“. Ko bo izbrana „prednostna naloga programa“, se bo pojavil ustrezni „specifični cilji“. Obvezno je izbrati ta specifičen cilj.

V polju „**Povzetek projekta**“ navedite kratek opis projekta (v slovenskem, madžarskem in **tudi angleškem jeziku**) z upoštevanjem navedenih navodil. Gumb „Shrani spremembe“ se aktivira šele, ko so izpolnjena vsa obvezna polja v razdelku. Jems opozarja ali od uporabnikov zahteva potrditev, preden zapustijo kateri koli del prijavnice. Ne pozabite shraniti podatkov, preden zapustite razdelek ali podrazdelek v prijavnici, v nasprotnem primeru bodo spremembe zavržene.

**Ste prepričani, da želite
zapustiti stran?**

Vaše spremembe bodo izgubljene!

Prekliči

Potrdi

Pregledne tabele projekta bodo ustvarjene samodejno z izpolnitvijo celotne prijavnice.

DEL B – Projektni partnerji

S klikom na „Pregled partnerjev“ se prikaže naslednji zaslon:



Če želite dodati novega projektnega partnerja, kliknite „+ Dodaj novega partnerja“ in prikazal se bo naslednji zaslon:

B.1.1 Osnovni podatki partnerja

* Vloga partnerja v projektu

Partner Vodilni partner

* Skrajšani naziv organizacije

Naziv organizacije v izvirnem jeziku

Naziv organizacije v angleščini

Oddelek / enota / sektor

DE EN SL

Pravne in finančne informacije

Tip partnerja

* Pravni status

Številka DDV

Ali je vaša organizacija upravičena do povračila DDV na podlagi nacionalne zakonodaje za dejavnosti, ki se izvajajo v projektu?

Da Delno Ne

Druga identifikacijska številka če številka DDV ne obstaja

Opis drugega identifikatorja

DE EN SL

Za vsakega projektnega partnerja je treba opredeliti vlogo v projektu (vodilni partner ali partner). Obvezno je treba navesti kratico organizacije, naziv organizacije v izvirnem jeziku in njen naziv v angleškem jeziku. Polje „Oddelek/enota/sektor“ je treba izpolniti samo, če je potrebno. Podatke, potrebne za polja „Tip partnerja“ in „Pravni status“, lahko izberete s spustnega seznama. Za vsa druga polja je treba navesti vnos. Polja „Druga identifikacijska številka“ in „Opis drugega identifikatorja“ je treba izpolniti le, če številka za DDV ne obstaja.

Identifikacijska številka za DDV in ime organizacije v izvirnem jeziku morata biti dosledna.

Ko vnesete „B.1.1 Osnovni podatki partnerja“, nadaljujte z naslovom s klikom na „Naslov“ (glej spodnji posnetek zaslona). V rubriki „Naslov“ se od prijavitelja zahteva, da navede glavni sedež partnerja in naslov oddelka/enote/sektorja (če je potrebno).

Prikazal se bo naslednji zaslon:

S klikom na polje „Država“ se prikaže spustni meni, kjer lahko izberete državo. Po izboru države se bodo pojavila dodatna polja, najprej „NUTS 2“ in nato „NUTS 3“. Izberite v spustnem meniju. Vsa druga polja je treba izpolniti.

B.1.2 Naslov partnerja

Naslov glavnega sedeža partnerja

Naslov oddelka/enote/sektorja (po potrebi)

Ko je izpolnjen razdelek „B.1.2 Naslov partnerja“, nadaljujte s kontaktom s klikom na „Kontaktne podatki“. V tem oddelku se zahtevajo podatki o odgovorni in kontaktni osebi.

Prijavnica SIAT00001 – Jems

Prikazal se bo naslednji zaslon:

B.1.4 Odgovorna oseba

Naziv

Ime

Priimek

B.1.5 Kontaktna oseba

Naziv

Ime

Priimek

Elektronski naslov

Telefonska št.

Ko je ta razdelek izpolnjen, nadaljujte s poglavjem motivacija s klikom na „Motivacija“:

Prijavnica SIAT00001 – Jems

Partner TED

Osnovni podatki Naslov Kontaktni podatki **Motivacija** Stroškovni načrt Sofinanciranje

B.1.4 Odgovorna oseba



Prikazal se bo naslednji zaslon:

Partner TED

Osnovni podatki Naslov Kontaktni podatki **Motivacija** Stroškovni načrt Sofinanciranje

B.1.6 Motivacija in prispevek partnerja

Katere tematske kompetence in izkušnje vaše organizacije so pomembne za projekt?

Vnos besedila

DE EN SL

Kakšna je vloga (prispevek in glavne dejavnosti) vaše organizacije v projektu?

Vnos besedila

DE EN SL

Opišite izkušnje vaše organizacije pri sodelovanju in/ali upravljanju projektov, ki jih sofinancira EU, ali drugih mednarodnih projektov, kot tudi potrebne zmogljivosti za izvedbo projekta (finančne, kadrovske, itd.).

Vnos besedila

DE EN SL

V tem razdelku mora partner pojasniti, zakaj sodeluje v projektu in kakšna je njihova vloga v projektu. Besedilna polja so dvojezična. Vsako polje ima omejitev znakov na 3000 znakov v obeh jezikih.

Ko izpolnite razdelek „Motivacija“, nadaljujte v razdelku stroškovnega načrta s klikom na „Stroškovni načrt“ (glej posnetek zaslona spodaj). Skupni znesek stroškovnih načrtov partnerjev določa skupni stroškovni načrt projekta. Na podlagi finančnih podatkov, vnesenih na ravni partnerjev, se pregledne tabele, predvidene v oddelku „D – Stroškovni načrt projekta“, samodejno posodobijo.

Prijavnica SIAT00001 – Jems

Partner TED

Osnovni podatki

Naslov

Kontaktni podatki

Motivacija

Stroškovni načrt

Sofinanciranje

B.1.6 Motivacija in prispevek partnerja



Prikazal se bo naslednji zaslon:

Nadzorna plošča / Prijavnice / SIAT00019 – Small scale project / Pregled projektnih partnerjev / **PP3 MEL**

Prijavnica SIAT00019 – Small scale project

Partner MEL

Osnovni podatki Naslov Kontaktni podatki **Stroškovni načrt** Sofinanciranje

Pregled stroškovnega načrta partnerja

Partner	Okrajšava organizacije	Pavšalni znesek	Stroški na enoto	Skupaj
PP3	MEL	0,00	0,00	0,00
Skupaj		0,00	0,00	0,00

Nobena možnost ni na voljo

Stroškovni načrt partnerja

Stroški na enoto, ki pokrivajo več kot eno stroškovno kategorijo

+ Dodaj

Pavšalni zneski partnerjev (dodeljeni v razdelku E.1 – Pavšalni zneski projekta)

Pavšalni znesek programa	Pavšalni znesek	Partnerski delež pavšalnih zneskov	Opis
Skupni pavšalni zneski partnerja		0,00	

DE SL EN

Partnerjev stroškovni načrt se izpolni v skladu z vrsto projekta, ki ste ga izbrali. Obstajajo tri možnosti za izpolnjevanje partnerjevega stroškovnega načrta:

1. Projekt manjšega obsega vrste I:
Stroški na enoto, ki pokrivajo več kot eno stroškovno kategorijo:
 - stroški na enoto za dogodek
2. Projekt manjšega obsega vrste II:
Partnerjev pavšalni znesek, ki ga opredelite v razdelku E1 – Pavšalni zneski projekta:
 - pavšalni znesek za dogodek
3. Projekt manjšega obsega vrste III:
Partnerjev pavšalni znesek, ki ga opredelite v razdelku E1 – Pavšalni zneski projekta:
 - pavšalni znesek za izmenjavo zaposlenih

V primeru, da pripravljate projekt vrste I, izberite možnost "Stroški na enoto, ki pokrivajo več kot eno stroškovno kategorijo" in s klikom na "+ Dodaj" se bo prikazal naslednji zaslon:

Stroškovni načrt partnerja ¹

Stroški na enoto, ki pokrivajo več kot eno stroškovno kategorijo

Programski stroški na enoto		Vrsta enote		Št. enot	Cena na enoto	Skupaj
Stroški na enoto z...	Stroški na enoto za posamezni dogodek	udeleženec		75,00	125,00	9.375,00
+						9.375,00

Pavšalni zneski partnerjev (dodeljeni v razdelku E.1 – Pavšalni zneski projekta)

Programski pavšalni stroški	Pavšalni znesek	Partnerski delež pavšalnih zneskov	Opis
Skupni pavšalni zneski partnerja		0,00	

Pod programskimi stroški na enoto v spustnem meniju izberete „Stroški na enoto za dogodek“ in vnesete število enot => število udeležencev. Skupna vrednost bo izračunana samodejno. **Vsak dogodek je treba vnesti posebej.** Za dodatne informacije o stroških na enoto glejte točko 4 tega priročnika.

Če želite dodati stroške na enoto za dodatni dogodek, kliknite na ikono „+“. Če želite izbrisati stroškovno vrstico stroškovne kategorije, kliknite ikono „Koš“.

Preden začnete graditi stroškovni načrt, se prepričajte, da ste določili trajanje projekta v oddelku „Identifikacija projekta“, da bodo „Obdobja poročanja“ pravilno strukturirana v različnih tabelah stroškovnega načrta.

Navedeni vnos stroškovnega načrta se nanaša samo na projekte manjše vrednosti vrste I.

V primeru projektov vrste II in III je obrazložitev vnosa stroškovnega načrta podana v razdelku E.1 – Pavšalni zneski projekta!

Ko je stroškovni načrt vnesen, nadaljujte s prispevkom partnerja. Ta razdelek lahko izpolnite s klikom na „Sofinanciranje“:

Prijavnica SIAT00001 – Jems

Partner TED

Osnovni podatki

Naslov

Kontaktne podatki

Motivacija

Stroškovni načrt

Sofinanciranje

Pregled stroškovnega načrta partnerja



Prikazal se bo naslednji zaslon:

Sofinanciranje

V tej tabeli lahko določite svoje sofinanciranje. Za ogled zneskov prosimo, da v razdelku stroškovni načrt najprej določite svoj partnerski stroškovni načrt.

Vir	Znesek	Odstotek
ERDF	23.040,00	80,00 %
Prispevek partnerja	5.760,00	20,00 %
Skupni upravičeni stroškovni načrt partnerja	28.800,00	100,00 %

Vir partnerskega prispevka

Vir prispevka	Pravni status	Znesek	% celotnega stroškovnega načrta partnerja
TED	* Pravni status	0,00	0,00 %
Skupni prispevek se mora ujemati s skupnim prispevkom partnerja (razlika "5.760,00")			
+ Dodaj nov vir prispevka			
Vmesna vsota za skupne javne prispevke		0,00	0,00 %
Vmesna vsota za avtomatski javni prispevek		0,00	0,00 %
Vmesna vsota za zasebni prispevek		0,00	0,00 %
Skupaj		0,00	20,00 %

Zavrzi spremembe

Shrani spremembe

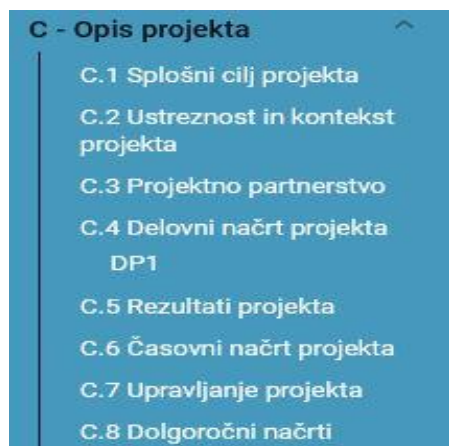
Najprej je treba v spustnem meniju izbrati vir sofinanciranja. „ESRR“ je vir, ki je na voljo v programu. Stopnja sofinanciranja ESRR običajno znaša 80 % (privzeto), v nekaterih primerih pa je lahko manjša in jo je mogoče urejati. Vnos prispevka partnerja (stolpca znesek in odstotek) se samodejno izračuna. Navesti je treba vir partnerskega prispevka, njegov pravni status (zasebni ali javni) in njegov znesek. Dovoljeni so različni viri prispevkov; nov vir lahko dodate s klikom na „+ Dodaj nov vir prispevka“. Skupni prispevek mora ustrezati skupnemu prispevku partnerja.

Če se stroškovni načrt spremeni po vnosu „prispevka partnerja“, je treba razdelek „Sofinanciranje“ obvezno posodobiti.

Če želite dodati novega partnerja, pritisnite gumb „+ Dodaj novega partnerja“ in ponovite postopek, ki je razložen v „DEL B – Projektni partnerji“.

DEL C – Opis projekta

Ta del je sestavljen iz:



Prijavnica SIAT00001 – Jems

C - Opis projekta

C.1 Splošni cilj projekta

Spodaj si lahko ogledate specifični cilj prednostne naloge programa, h kateremu bo prispeval vaš projekt (izbrano v razdelku A.1.).

Specifični cilj prednostne naloge programa

2.1: Doslednejše zagotavljanje enakega dostopa do vključujočih in kakovostnih storitev na področju izobraževanja, usposabljanja



Splošni cilj projekta

Zdaj razmislite o svojem glavnem cilju – kaj želite doseči do konca vašega projekta? Ne pozabite, da mora vaš projekt prispevati k ciljem programa.

Vaš cilj bi moral:

- biti realen in dosežen do konca projekta ali kmalu zatem;
- določiti, kdo potrebuje rezultate projekta in na katerem območju;
- biti merljiv in trajen – navedite spremembo, h kateri ciljate.

Splošni cilj projekta

DE EN SL

Upoštevajte, da prijavljate projekt manjšega obsega, zato ni treba izpolniti vseh vprašanj v delu C prijavnice! Vprašanja, ki jih ni treba izpolniti, so pri vsaki točki označeno z rdečo bravo - prosimo, da v besedilno polje (v obeh jezikih) napišete NI RELEVANTNO.

C.1 Skupni cilji projekta

V tem oddelku je prikazan specifični cilj programa, izbran v oddelku „A – Identifikacija projekta“. Prijavitelj mora opisati „splošni cilj projekta“. To polje mora vsebovati informacije v obeh jezikih in ima omejitev znakov na 500.

C.2 Ustreznost in kontekst projekta

C.2 Ustreznost in kontekst projekta

C.2.1 Kateri čezmejni teritorialni izzivi bodo naslovljeni s projektom?

Prosimo, opišite, zakaj je vaš projekt potreben in pomembnost vašega projekta za programsko območje, v smislu obravnavanih skupnih izzivov in priložnosti.

☐ DE ☐ EN ☐ SL

Vnos besedila

C.2.2 Kako se projekt spopada s prepoznanimi skupnimi izzivi in potrebami ter kaj je novega v pristopu vašega projekta?

Prosimo, opišite nove rešitve, ki bodo razvite med projektom, in/ali obstoječe rešitve, ki bodo prevzete in izvedene tekom izvedbe projekta. Opišite tudi, na kakšen način pristop presega obstoječo prakso v sektorju/programskem območju/sodelujočih državah.

☐ DE ☐ EN ☐ SL

Vnos besedila

C.2.3 Zakaj je za doseganje ciljev in rezultatov projekta potrebno čezmejno sodelovanje?

Prosimo, razložite, zakaj je mogoče cilje in rezultate projekta učinkoviteje in/ali na višji ravni doseči z delovanjem na čezmejni ravni – in ne samo na nacionalni/regionalni/lokalni ravni. Opišite, kakšna je dodana vrednost čezmejnega pristopa za partnerstvo, ciljne skupine in projektno/programsko območje.

☐ DE ☐ EN ☐ SL

Vnos besedila

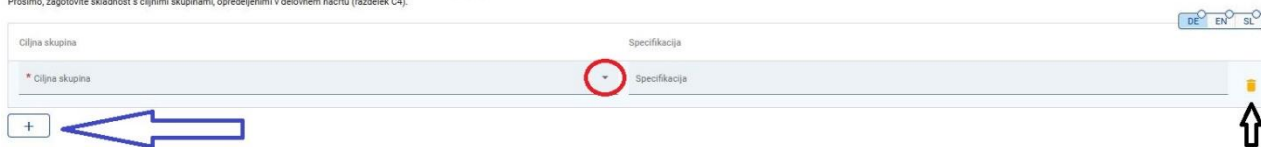
Ta razdelek je sestavljen iz sklopa dveh vprašanj (C.2.1 in C.2.3), na katera mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih in ima omejitev znakov na 5000 znakov. **Vprašanje C.2.2 ni relevantno za projekt manjšega obsega, zato v besedilno polje napišite NI RELEVANTNO.**

V razdelku „C.2.4 – Kdo bo imel koristi od kazalnikov učinka (outputov) in rezultatov vašega projekta?“ mora prijavitelj navesti svoje ciljne skupine iz vnaprej določenega spustnega menija (na spodnjem posnetku zaslona označeno rdečo) in določiti ciljno skupino. Polje „Specifikacija“ ima omejitev znakov na 2000 znakov in ga je treba izpolniti v obeh jezikih.

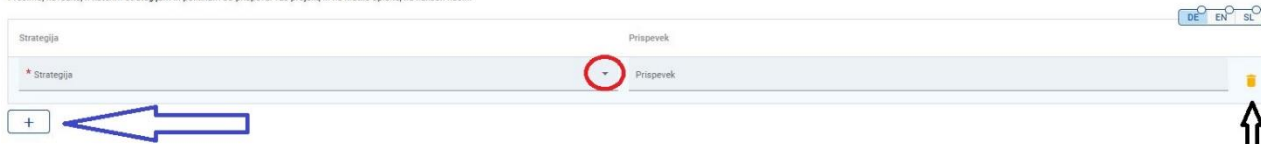
V razdelku „C.2.5 – Kako projekt prispeva k širšim strategijam in politikam?“ je spustni seznam (označen na spodnji sliki zaslona) sestavljen iz strategij, izbranih v okviru programa. Polje „Prispevek“ ima omejitev znakov na 2000 znakov in ga je treba izpolniti v obeh jezikih.

C.2.4 Kdo bo imel koristi od kazalnikov učinka in rezultatov vašega projekta?

Iz spustnega seznama izberite ciljne skupine, ki so pomembne za vaš projekt. Za vsako izmed njih navedite podrobnejšo specifikacijo in razložite, kako bodo dosežene in kako bodo imele koristi od kazalnika učinka in rezultatov vašega projekta. Prosimo, zagotovite skladnost s ciljnimi skupinami, opredeljenimi v delovnem načrtu (razdelek C4).


C.2.5 Kako projekt prispeva k širšim strategijam in politikam?

Prosimo, navedite, in katerim strategijam in politikam bo prispeval vaš projekt, in na kratko opišite, na kakšen način.


C.2.6 Katere sinergije s preteklimi ali trenutnimi EU in drugimi projekti ali pobudami bo projekt uporabil?


Če želite dodati dodatno „Ciljno skupino“ ali „Strategijo“ kliknite ikono „+“ (modra puščica). Če želite izbrisati „Ciljno skupino“ ali „Strategijo“ kliknite ikono „koš“ (črna puščica).

Vprašanji C.2.6 in C.2.7 nista relevantni za projekt manjšega obsega, zato v obe besedilni polji napišite **NI RELEVANTNO**.

C.3 Projektno partnerstvo

V tem razdelku prijavitelj nadalje opisuje strukturo projektnega partnerstva. To polje je večjezikovno in ga je treba izpolniti v obeh jezikih; omejitev je 5000 znakov.

Prijavnica SIAT00001 – Jems

C - Opis projekta

C.3 Projektno partnerstvo

Opišite strukturo vašega partnerstva in pojasnite, zakaj so ti partnerji potrebni za izvedbo projekta in doseganje ciljev projekta. Kakšen je prispevek posameznega partnerja k projektu?


C.4 Delovni načrt projekta

Delovni paket opisuje tematske dejavnosti, ki se izvajajo v okviru projekta, in z njimi povezane kazalnike učinka. Za projekt manjšega obsega je lahko samo **EN DELOVNI PAKET**! Če želite odpreti nov delovni paket, kliknite „+ Dodaj nov delovni paket“:

Prijavnica SIAT00001 – Jems

C - Opis projekta

C.4 Delovni načrt projekta

+ Dodaj nov delovni paket

Ni delovnih paketov

Prikazal se bo naslednji zaslon:

[Nadzorna plošča](#) / [Prijavnice](#) / SIAT00019 – Small scale project / Delovni načrt projekta / AP1

Prijava SIAT00019 – Small scale project

Delovni paket1

Cilji Dejavnosti Kazalniki Učinka

Delovni paket

Številka delovnega paketa (samodejno ustvarjeno)
1

Naslov delovnega paketa

Cilji

Vaši cilji bi morali biti:

- realistični in dosegljivi do konca projekta;
- specificirani - kdo potrebuje rezultate projekta, dosežene v tem delovnem paketu, in na katerem območju;
- merljivi – določite spremembo, h kateri ciljate.

Določite en specifični cilj projekta, ki bo dosežen, ko bodo izvedene vse dejavnosti v tem delovnem paketu in kazalniki učinka doseženi.

Specifični cilj projekta

Poleg tega definirajte komunikacijski cilj, ki bo prispeval k doseganju specifičnega cilja, in vključite sklicevanje na ustrezne ciljne skupine.

Komunikacijski cilj in ciljne skupine

Delovni paket je samodejno oštevilčen. Zavihek „Cilji“ delovnega paketa vsebuje polja za razlago „Specifični cilj projekta“ in „Komunikacijski cilj in ciljne skupine“ v obeh jezikih. Naslov delovnega paketa bi moral odražati strateško čezmejno osredotočenost in predvidene rezultate delovnega paketa.

Ko izpolnite razdelek Cilji, nadaljujte z razdelkom dejavnosti s klikom na „Dejavnosti“:

Delovni paket1

Cilji **Dejavnosti** Kazalniki Učinka

Delovni paket

Prikazal se bo naslednji zaslon:

Nadzorna plošča / Prijavnice / SIAT00019 – Small scale project / Delovni načrt projekta / AP1

Prijavnica SIAT00019 – Small scale project

Delovni paket1

Cilji Dejavnosti Kazalniki Učinka

Seznam dejavnosti

Prosimo, opišite dejavnosti, predvidene za doseganje načrtovanega specifičnega cilja projekta in povezanih komunikacijskih ciljev, pri čemer upoštevajte tudi vključenost ustreznih ciljnih skupin, kot je opredeljeno v razdelku C2.4. Projekti, prijavljeni v programski specifični cilj 2.2, morajo v tem razdelku opisati tudi predvidene trajnostne rešitve za upravljanje obiskovalcev.

[+ Dodaj dejavnost](#)

Vsak delovni paket je razdeljen na dejavnosti – **vsak dogodek (ali izmenjava zaposlenih) je ena dejavnost**. Dejavnosti morajo voditi k razvoju enega ali več projektnih kazalnikov učinka. Če želite odpreti novo dejavnost, kliknite „+ Dodaj dejavnost“. Prikazal se bo naslednji zaslon:

Prijavnica SIAT00019 – Small scale project

Delovni paket1

Cilji Dejavnosti Kazalniki Učinka

Seznam dejavnosti

Prosimo, opišite dejavnosti, predvidene za doseganje načrtovanega specifičnega cilja projekta in povezanih komunikacijskih ciljev, pri čemer upoštevajte tudi vključenost ustreznih ciljnih skupin, kot je opredeljeno v razdelku C2.4. Projekti, prijavljeni v programski specifični cilj 2.2, morajo v tem razdelku opisati tudi predvidene trajnostne rešitve za upravljanje obiskovalcev.

Dejavnost 1.1

Naziv dejavnosti DE SL EN

Začetno obdobje ▼ Končno obdobje ▼

Opis dejavnosti DE SL EN

Vključen(i) partner(ii).

[+ Dodaj dejavnost](#)

[Zavrzi spremembe](#) [Shrani spremembe](#)

Opis polj v razdelku dejavnosti

Polje „Naslov dejavnosti“ je izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitev 200 znakov. V spustnem meniju „Začetno obdobje“ in „Končno obdobje“ lahko izberite samo obdobje 1. Polje „Opis dejavnosti“ je izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitev 3000 znakov. **Potreben je podroben opis vsake načrtovane dejavnosti/dogodka.** V spustnem meniju „Vključen(i) partnerj(i)“ izberite partnerje, ki sodelujejo pri tej dejavnosti. Če želite shraniti vse spremembe, pritisnite gumb „Shrani spremembe“.

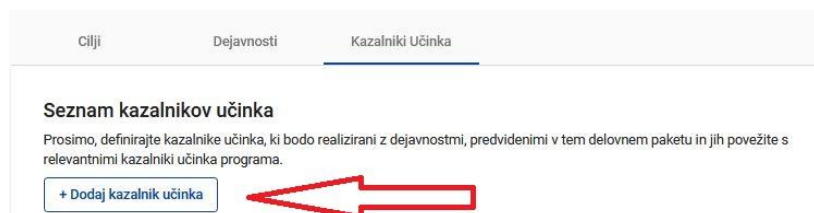
Če želite ustvariti dodatno dejavnost, pritisnite gumb „+ Dodaj dejavnost“ (črna puščica).

Ko je razdelek dejavnosti izpolnjen, nadaljujte s kazalniki učinka (outputi) tako, da kliknete „Kazalniki Učinka“:

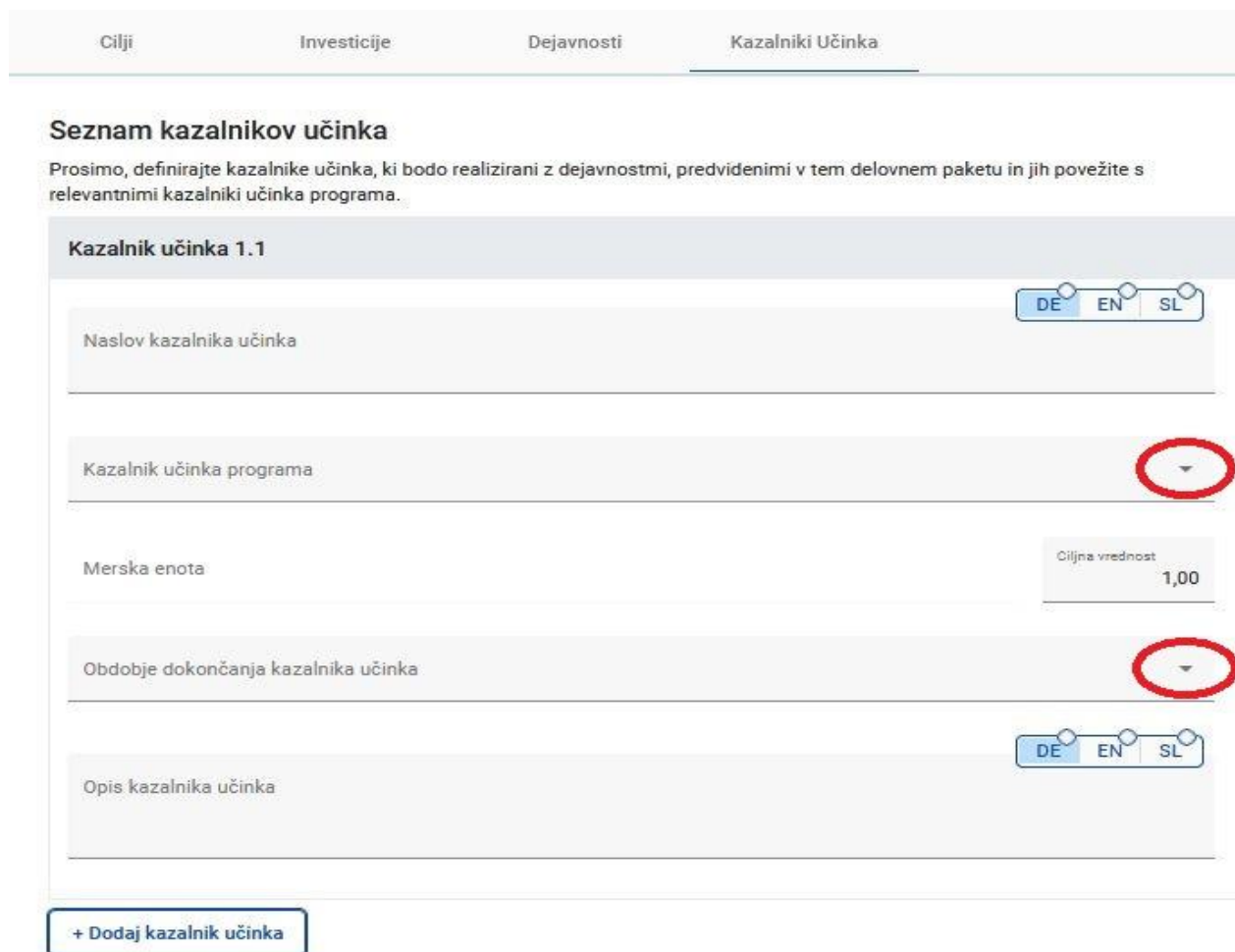
Delovni paket1



Prikazal se bo naslednji zaslon:



Če želite dodati Kazalnik učinka kliknite gumb „+Dodaj Kazalnik učinka“, pojavil se bo naslednji zaslon:



Opis polj v razdelku za kazalnike učinka

Kazalniki učinka (outputi) projekta so oprijemljivi dosežki projekta, ki prispevajo k rezultatom projekta in neposredno izhajajo iz dejavnosti, ki se izvajajo v okviru projekta. Kazalniki učinka (outputi) se običajno merijo v fizičnih enotah, kot je število organizacij ali dogodkov. „Naslov kazalnika učinka“ je izpolnjen v obeh jezikih in ima omejitev 200 znakov. V spustnem meniju „Kazalnik učinka programa“ izberite enega od vnaprej določenih kazalnikov učinka programa in „Merska enota“ se bo samodejno izpolnila. Privzeta vrednost za „Ciljno vrednost“ je 1,00 in jo je mogoče urejati. V spustnem meniju „Obdobje dokončanja kazalnika učinka“ lahko izberete samo obdobje 1. Polje „Opis kazalnika učinka“ je izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitev znakov 500 znakov. Če želite ustvariti dodaten kazalnik učinka, pritisnite gumb „+ Dodaj kazalnik učinka“.

C.5 Rezultati projekta

Rezultati so neposredni in takojšnji učinki, ki izhajajo iz projekta in kazalnikov učinka (outputov). Predstavljajo tisto, kar naj bi se s projektom spremenilo. Izvedba kazalnikov učinka (outputov), kot so organizacija dogodkov, so le sredstva za doseganje rezultatov projekta. V primerjavi s kazalniki učinka (outputi) pomenijo kvalitativno vrednost, v smislu izboljšanja v primerjavi z začetnim stanjem. Meriti jih je treba v fizičnih enotah, v številu organizacij, ki čezmejno sodelujejo po zaključku projekta.

V tem razdelku lahko prijavitelj doda rezultate projekta na seznam s klikom na „+ Dodaj rezultat“:

Prijavnica SIAT00001 – Jems

C - Opis projekta

C.5 Rezultati projekta

Prosimo izberite in določite ustrezne kazalnike rezultatov programa, h katerim bo prispeval vaš projekt. Za vsak izbrani kazalnik rezultatov na kratko opišite prispevek projekta in relevantne rezultate projekta, ki jih pričakujete z izvajanjem predvidenih dejavnosti in doseženih kazalnikov učinka, kot so opredeljeni v delovnem načrtu.

+ Dodaj rezultat



Prikazal se bo naslednji zaslon:

Prijavnica SIHU00003 – SSP Test

C - Opis projekta

C.5 Rezultati projekta

Prosimo izberite in določite ustrezne kazalnike rezultatov programa, h katerim bo prispeval vaš projekt. Za vsak izbrani kazalnik rezultatov na kratko opišite prispevek projekta in relevantne rezultate projekta, ki jih pričakujete z izvajanjem predvidenih dejavnosti in doseženih kazalnikov učinka, kot so opredeljeni v delovnem načrtu.

Rezultat 1

Indikator rezultata programa

Merska enota

Izhodišna vrednost
0,00

Ciljna vrednost
1,00

Opis rezultata

SL EN HU

+ Dodaj rezultat

✕ Zavrzí spremembe

💾 Shrani spremembe

Indikator rezultata programa je treba izbrati v spustnem meniju za vsak rezultat projekta. Ko je izbran Indikator rezultata programa, se merska enota in izhodiščna vrednost samodejno izpolnita. Privzeta vrednost za „Ciljno vrednost“ je 1,00 in jo je mogoče urejati. Polje „Opis rezultata“ je izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitev znakov 1000 znakov. V tem polju opišite, kako bo projekt prispeval k indikatorju rezultata programa. Ne pozabite klikniti na gumb „Shrani spremembe“.

C.6 Časovni načrt projekta

Časovni načrt projekta se samodejno ustvari s podatki iz prijavnice.

Prijavnica SIHU00003 – SSP Test

C - Opis projekta

C.6 Časovni načrt projekta

	Obdobje poročanja 1	Po zaključku
▼ DP1		
A1.1		
A1.2		
▼ Kazalnik rezultata		
RC084 3.2		

Trajanje projekta je opredeljeno v razdelku A1 in vsaki dejavnosti/kazalniku učinka je dodeljeno obdobje poročanja 1.

C.7 Vodenje projektov

C.7 Upravljanje projekta

Poleg tematskega dela, ki ga boste opravili v vašem projektu, boste potrebovali čas in sredstva za koordinacijo in interno komunikacijo. Spodaj opišite, kako boste delo znotraj partnerstva organizirali, da zagotovite nemoteno delo na projektu.

C.7.1 Kako boste usklajevali svoj projekt?

Kdo bo odgovoren za koordinacijo? Ali boste imeli še kakšne druge vodstvene strukture (npr. tematske skupine, vodje DP)? Kako bo potekalo interno komuniciranje?

DE EN SL

Vnos besedila

C.7.2 Katere ukrepe boste sprejeli, da zagotovite kakovost svojega projekta?

Opišite posebne pristope in procese ter odgovorne partnerje. Če nameravate izvesti kakršno koli evalvacijo projekta, tukaj opišite njen namen in obseg.

DE EN SL

Vnos besedila

C.7.3 Kakšen bo splošni pristop, ki ga boste upoštevali pri komuniciranju o vašem projektu?

Kdo bo koordiniral projektno komunikacijo in kako bo zagotovil sodelovanje vseh partnerjev? Kako bo komunikacija prispevala k prenosu rezultatov vašega projekta? Upoštevajte, da morajo biti vse komunikacijske dejavnosti vključene v delovne pakete kot sestavni del vašega projekta. Teh informacij tukaj ni treba ponavljati.

DE EN SL

Vnos besedila

C.7.4 Kako predvidevate finančno upravljanje projekta in postopke poročanja za dejavnosti in stroške (znotraj partnerstva in napram programa)?

Določite odgovornosti, roke v finančnih tokovih, tokove poročanja, prenose, povezane s projektom, zahteve itd.

DE EN SL

Vnos besedila

Ta razdelek je sestavljen iz dveh vprašanj (C.7.2 in C.7.3), na katera mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih; omejitev znakov je 5.000 znakov. **Vprašanja C.7.1 in C.7.4 nista relevantni za projekt manjšega obsega, zato v obe besedilni polji napišite NI RELEVANTNO.**

V razdelku „C.7.5 Merila sodelovanja“ izberite merila in podajte opis, kako bodo ta merila izpolnjena (glej spodnji posnetek zaslona). Ne pozabite, da so tri merila obvezna, eno pa ni obvezno. Obvezna merila so „skupni razvoj“, „skupno izvajanje“ in eno izmed naslednjih meril: „skupno financiranje“ ali „skupno osebje“.

C.7.5 Merila sodelovanja

Prosimo, izberite vsa merila sodelovanja, ki veljajo za vaš projekt, in opišite, kako jih boste izpolnili. Upoštevajte, da so merila skupni razvoj, skupno izvajanje in skupno financiranje obvezna.

Merila za sodelovanje	Opis
☐ Skupni razvoj	Vnos besedila
☐ Skupno izvajanje	Vnos besedila
☐ Skupno osebje	Vnos besedila
☐ Skupno financiranje	Vnos besedila

V razdelku „C.7.6 Horizontalna načela“ navedite, katera vrsta prispevka k horizontalnim načelom se uporablja za projekt. Ta razdelek vsebuje vnaprej določena horizontalna načela; vrsta prispevka je tudi vnaprej določen preklopni gumb. Opis je besedilno polje in ga je treba vnesti v obeh jezikih; omejitev znakov je 2000 znakov:

C.7.6 Horizontalna načela

Prosimo, navedite, kako vaš projekt prispeva k horizontalnim načelom in utemeljite svojo izbiro.

Horizontalna načela	Vrsta prispevka	Opis prispevka
Trajnostni razvoj	pozitivni učinki nevtrarno negativni učinki	Vnos besedila
Enake možnosti in nediskriminacija	pozitivni učinki nevtrarno negativni učinki	Vnos besedila
Enakopravnost med moškimi in ženskami	pozitivni učinki nevtrarno negativni učinki	Vnos besedila

C.8 Dolgoročni načrti

Ta razdelek je sestavljen iz dveh vprašanj (C.8.2 – C.8.3), na katera mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih, omejitev je 5000 znakov.

OPOMBA: Za projekte manjšega obsega so vprašanja naslednja (niso enaka kot v sistemu Jems):

Vprašanje C.8.1 ni relevantno za projekt manjšega obsega, zato v besedilno polje napišite NI RELEVANTNO.

C.8.2: Trajnost

Prosimo, opišite trajnost projektnih kazalnikov učinka/rezultatov v smislu, da združujejo ljudi in ustvarjajo ugodne pogoje za sodelovanje.

C.8.3: Prenosljivost

Kazalnike učinka, ki jih boste zagotovili, bi bilo mogoče prilagoditi ali nadalje razviti, da bi jih lahko uporabljale ciljne skupine ali druga območja, ki niso neposredno vključena v projekt. Kaj boste storili, da zagotovite, da se ustrezne skupine seznani z vašimi kazalniki učinka in jih lahko uporabijo?

C.8 Dolgoročni načrti

Kot program bi radi podprli projekte, ki imajo dolgoročen učinek na programskem območju, in tiste, ki bodo imeli od njih korist. Prosimo spodaj opišite, kaj boste storili, da to zagotovite.

C.8.1 Lastništvo

Prosimo, opišite, kdo bo zagotovil finančno in institucionalno podporo za kazalnike učinka/dosežke, razvite s projektom (npr. orodja), in pojasnite, kako bodo ti kazalniki učinka/dosežki vključeni v delo ustreznih organizacij/institucij.

DE EN SL

Vnos besedila

C.8.2 Trajnost

Nekatere kazalnike učinka/dosežke bi morale uporabljati ustrezne skupine (projektni partnerji ali drugi) po poteku projekta, da bi imeli trajen učinek na programsko območje in njeno prebivalstvo. Prosimo, opišite, kako bodo vaši kazalniki učinka/dosežki uporabljeni po koncu projekta in kdo jih bo uporabil.

DE EN SL

Vnos besedila

C.8.3 Prenosljivost

Nekatere kazalnike učinka/dosežke, ki jih boste zagotovili, bi bilo mogoče prilagoditi ali nadalje razviti, da bi jih lahko uporabljale ciljne skupine ali druga območja, ki niso neposredno vključena v projekt. Kaj boste storili, da zagotovite, da se ustrezne skupine seznajajo z vašimi kazalniki učinka/dosežki in jih lahko uporabijo?

DE EN SL

Vnos besedila

DEL D – Stroškovni načrt projekta

V tem razdelku lahko spremljate skupni stroškovni načrt po partnerjih. Na podlagi finančnih podatkov, vnesenih na ravni partnerja, se te pregledne tabele samodejno posodablja.

D - Stroškovni načrt projekta	
D.1	Stroškovni načrt projekta po virih financiranja
D.2	Pregled: partner / po stroškovni kategoriji
D.3	Pregled: stroškovni načrt / obdobja poročanja

Tabela D.1 vključuje podatke o sredstvih, ki prikazujejo primerjavo deležev sredstev na posameznega partnerja.

D.1 Stroškovni načrt projekta po virih financiranja - razčlenitev po partnerju

Partner	Država	ERDF	ERDF % stopnja	Javni prispevek	Avtomatski javni prispevek	Zasebni prispevek	Celoten prispevek partnerja	Skupni upravičeni stroškovni načrt	% celotnega upravičenega stroškovnega načrta
PP1	Slovenija (SI)	23.040,00 50,7 % of total	80,00 %	0,00	0,00	5.760,00	5.760,00	28.800,00	50,70 %
PP2	Österreich (AT)	22.400,00 49,3 % of total	80,00 %	5.600,00	0,00	0,00	5.600,00	28.000,00	49,30 %
Skupaj		45.440,00	80,00 %	5.600,00	0,00	5.760,00	11.360,00	56.800,00	100,00 %

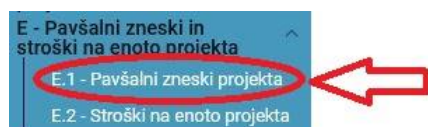
V tabeli D.2 je samodejno izračunan pregled skupnega stroškovnega načrta partnerja, razčlenjenega po stroškovnih kategorijah.

D.2 Stroškovni načrt projekta - pregled po partnerju / po stroškovni kategoriji

Partner	Država	Stroški osebja	Pisarniški in administrativni stroški	Potni in namestitveni stroški	Stroški zunanjih strokovnjakov ...	Stroški opreme	Stroški za infrastrukturo in gradnje	Ostali stroški	Skupaj
PP1	Slovenija (SI)	24.000,00	3.600,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.800,00
PP2	Österreich (AT)	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	28.000,00
Skupaj		44.000,00	3.600,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	56.800,00

E.1 Pavšalni zneski projekta

V tem razdelku je pojasnjen opis vnosa stroškovnega načrta za projekte manjših vrednosti vrste II in III (v vrednosti 31.250,00 EUR).



Za dostop do tega razdelka kliknite na E.1 (rdeča puščica) in prikazal se bo naslednji zaslon:

Prijavnica SIAT00019 – Small scale project

E.1 - Pavšalni zneski projekta

Tabela pavšalnih zneskov projekta

V tej tabeli lahko definirate pavšalne zneske vašega projekta. V spustnem meniju izberite veljavne pavšalne zneske in dodelite pavšalne zneske projektnim partnerjem.

+ Dodaj

Naslednji korak je, da kliknete gumb „+ Dodaj“ (rdeča puščica) in prikazal se bo naslednji zaslon:

Prijavnica SIHU00003 – SSP Test

E.1 - Pavšalni zneski projekta

Tabela pavšalnih zneskov projekta

V tej tabeli lahko definirate pavšalne zneske vašega projekta. V spustnem meniju izberite veljavne pavšalne zneske in dodelite pavšalne zneske projektnim partnerjem.

Prosimo, posodobite tabelo pavšalnih zneskov: vsota zneskov na partnerja se mora ujemati s skupnimi pavšalnimi zneski.

Programski pavšalni stroški	Razdeli	Stroški	LP1 AA	PP2 BB	Vsota	Razlika	Opis	
Pavšalni znesek ...	Da	31.250,00	0,00	0,00	0,00	31.250,00	Projekt vrste II	
			0,00	0,00	0,00			

+

Zavrzi spremembe

Shrani spremembe

V spustnem meniju Programski pavšalni stroški izberite „Pavšalni znesek na dogodek“ za projekt vrste II ali „Pavšalni znesek za izmenjavo zaposlenih“ za projekt vrste III. Vsa polja bodo izpolnjena samodejno, razen stroškov na projektne partnerja, kjer je treba vnesti delitev stroškov med projektnimi partnerji.

E.2 Stroški na enoto projekta

V primeru projekta manjše vrednosti vrste I lahko v tej tabeli spremljate skupne stroške na enoto za dogodke, ki so jih vnesli vsi projektni partnerji. Na podlagi vnesenih finančnih podatkov na nivoju partnerja se ta pregledna tabela samodejno posodablja.

Prijavnica SIHU00003 – SSP Test

E.2 - Stroški na enoto projekta

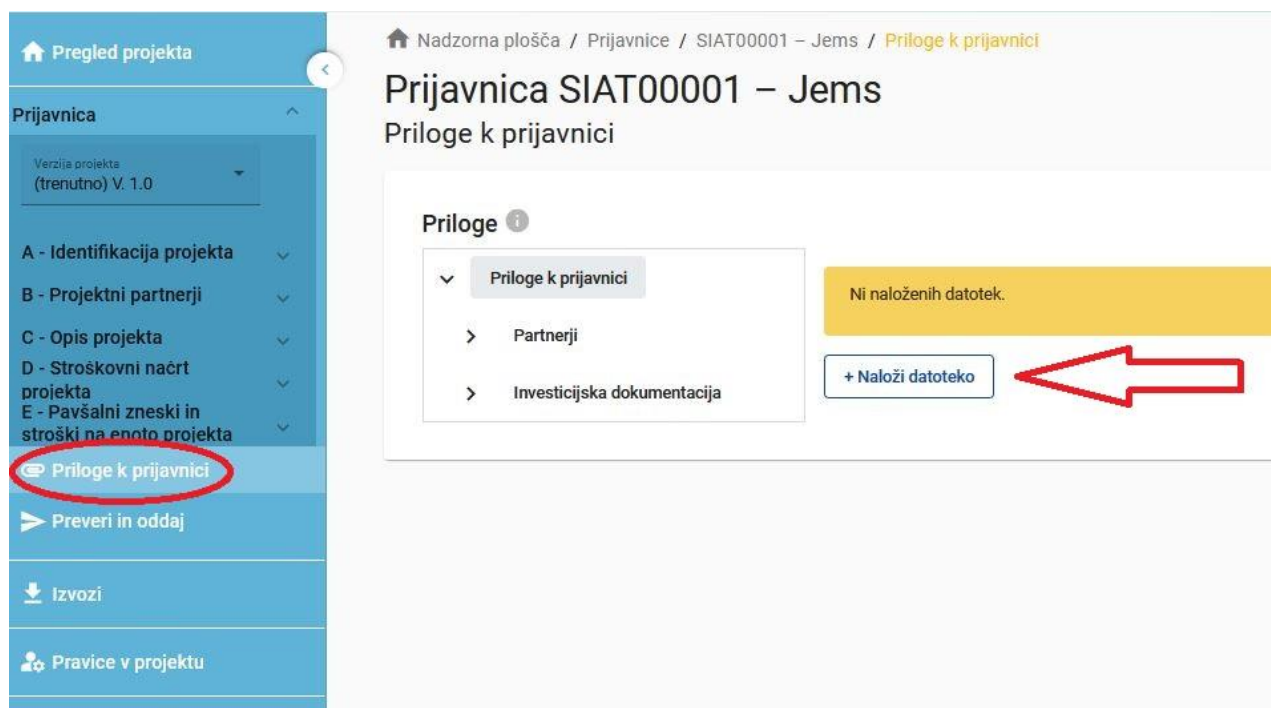
Tabela stroškov na enoto projekta

Ta tabela prikazuje povzetek vseh stroškov na enoto, ki pokrivajo več kot eno stroškovno kategorijo, vnesenih v stroškovne načrte partnerjev v razdelku B.

Programski stroški na enoto	Opis	Vrsta enote	Cena na enoto	Št. enot	Skupaj
Stroški na enoto za dogodek	Stroški na enoto za posamezni dogodek	udeleženeec	125,00	75,00	9.375,00

Priloga k prijavnici

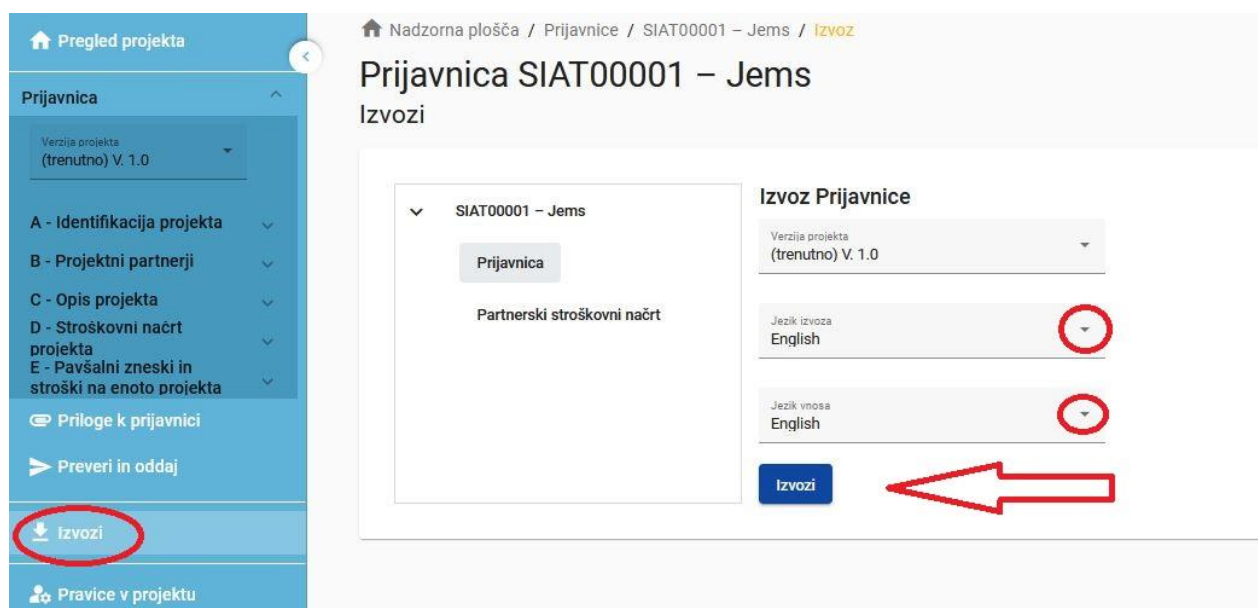
Za vsak projekt mora vodilni partner k prijavnici priložiti **prilogo Sporazum o partnerstvu**.



Prilogo je treba naložiti, preden pritisnete gumb „Oddajte prijavnico projekta“. Če želite to narediti, mora vodilni partner klikniti „Naloži datoteko“ (rdeča puščica) in počakati, da se dokument prikaže v pregledni tabeli, ki je samodejno ustvarjena na isti strani.

Funkcija izvoza

Ta razdelek omogoča uporabniku, da ustvari .pdf datoteko prijavnice v vsakem trenutku njenega razvoja in izvozi stroškovne načrte partnerjev. Izvozni jezik lahko izberete v spustnem meniju:



Oddaja prijavnice

Oddaja prijavnice je postopek v dveh korakih. Vsaka prijava zahteva uspešno preverjanje vsebine pred oddajo, preden jo je mogoče oddati.



Pregled projekta

Prijavnica

Verzija projekta (trenutno) V. 1.0

- A - Identifikacija projekta
- B - Projektni partnerji
- C - Opis projekta
- D - Stroškovni načrt projekta
- E - Pavšalni zneski in stroški na enoto projekta
- Priloge k prijavnici
- Preveri in oddaj**
- Izvozi
- Pravice v projektu

Nadzorna plošča / Prijavnice / SIAT00001 – Jems / Preveri in oddaj

Prijavnica SIAT00001 – Jems

Preveri in oddaj

Uradno boste oddali svojo prijavnico: SIAT00001 – Jems

Poskrbite, da boste svoj projekt oddali pravočasno pred končnim datumom razpisa. Več informacij o roku najdete v informacijah o razpisu in v pregledu projekta. Upoštevajte, da po oddaji spremembe prijavnice niso več možne.

Preverjanje pred oddajo

Preden lahko oddate prijavnico, mora biti preverjanje pred oddajo veljavno. Preverjanje vam bo omogočilo pregled manjkajočih ali nepopolnih podatkov. Rezultati se ne posodablajo samodejno. Po vnosu popravkov v prijavnico ponovno zaženite preverjanje.

Zaženi preverjanje pred oddajo **Oddajte prijavnico projekta**

Za oddajo je prijavnice morajo biti izpolnjeni vsi pogoji preverjanja.

V razdelku „Preveri in oddaj“ lahko uporabniki s privilegiji „urejanje“ ali „upravljanje“ izvedejo naslednja dejanja:

- Izvajanje preverjanja pred oddajo (rdeča puščica),
- Oddajte prijavnico projekta (zelena puščica).

S preverjanjem pred oddajo prijavnice se prijavitelje opozori le na to, da predhodno določena obvezna polja v prijavnici niso izpolnjena (ne preverja se kakovosti predloženih informacij in če je v vseh poljih vneseno dvojezično besedilo). Gumb „Oddajte prijavnico projekta“ je dostopen šele, ko so uspešno opravljena vsa preverjanja pred oddajo.

Po oddaji se status prijavnice spremeni v „Oddano“ (glej na nadzorni plošči pod „Moje prijavnice“ ali na ravni strani s pregledom projekta); **potrditveno elektronsko sporočilo ne bo samodejno poslano na vaš elektronski naslov.**

3.2 OCENJEVANJE PROJEKTOV IN SKLEPANJE POGODB

3.2.1 POSTOPEK OCENJEVANJA IN IZBORA

Ocenjevanje prejetih vlog je sestavljeno iz več korakov in poteka po standardiziranem postopku, ki upošteva načeli enake obravnave in transparentnosti.

V spodnjih tabelah boste našli pogoje in merila, pod katerimi bo projekt preverjen in ocenjen. Skrbno jih preučite in jih upoštevajte pri pripravi projektne vloge.

3.2.1.1 Preverjanje administrativne ustreznosti in upravičenosti

V skladu z zahtevami e-kohezije je mogoče vloge v okviru IP SI-HU 2021–2027 **oddati le prek elektronskega sistema za spremljanje programa Jems**. Jems uporablja nekatera preverjanja pred oddajo, ki prijaviteljem preprečujejo oddajo vlog z očitnimi formalnimi napakami. Poleg preverjanj pred

oddajo, ki se nanašajo na tehnične podrobnosti (kot je, da obvezna polja ne smejo ostati prazna), se v okviru programa, kadar je to tehnično izvedljivo, pred oddajo vloge preverjajo tudi nekatera formalna/administrativna merila ali pa so ta vključena v zahteve, kot je oddaja do določenega roka.

Ostala merila za administrativno ustreznost in upravičenost so po oddaji vloge za sofinanciranje preverjena s strani skupnega sekretariata.

Če administrativno preverjanje razkrije neskladnosti ali če manjka kateri od dokumentov, se od vodilnega partnerja zahteva, da vlogo dopolni. **Dopolnitve se lahko nanašajo na skladnost z merili A3, B1 in B2. Vodilni partner ima možnost projektno vlogo dopolniti v sedmih koledarskih dneh od dneva, ko je bil poslan poziv za dopolnitev.** Če projekt po prejetih dopolnitvah v celoti izpolnjuje merila administrativne ustreznosti in upravičenosti ter je potrjen s strani OzS, se bodo dopolnitve vnesle v prijavnico (v sistemu Jems) pred podpisom pogodbe o sofinanciranju.

Če projekt po prejemu dopolnitev ali preteku sedem (7) koledarskih dni še vedno ne izpolnjuje meril administrativne ustreznosti in upravičenosti, se projekt v Jems-u zavrne.

Prijavitelji lahko revidirano vlogo oddajo ponovno v enem od naslednjih rokov.

Le če so izpolnjena vsa merila administrativne ustreznosti in upravičenosti, bo projekt predmet ocenjevanja kakovosti in bo predložen v odločanje odboru za spremljanje.

Na vsa merila administrativne ustreznosti in upravičenosti je treba, do konca preverjanja administrativne ustreznosti in upravičenosti, odgovoriti z **DA** ali **NR** (ni relevantno), kar mora biti izpolnjeno za vsak projektni predlog. Ta merila ne merijo kakovosti projekta ali njegove vsebine. Če je odgovor na samo eno polje **NE**, bo projekt zavrnjen.

Tabela 1: Merila administrativne ustreznosti.

Št.	Administrativna merila	Opis	DA ali NE	Možne dopolnitve
A.1	Vloga je oddana do določenega roka.	<i>Oddaja kdaj koli v času trajanja razpisa.</i> <i>Na splošno se vloge prek Jems-a predložijo Skupnemu sekretariatu najpozneje do 12. ure določenega roka. Vloge, oddane do določenega roka, bodo ocenjene in, v primeru upravičenosti, predložene odboru za spremljanje v odločanje. Rok za oddajo projektov je objavljen na spletni strani programa, naslednji rok za oddajo je ustrezno nastavljen v sistemu Jems.</i> <i>Vloge, oddane po določenem roku, ne bodo zavržene, ampak bodo ostale v Jems-u do naslednjega ocenjevalnega kroga (smatra se, da so bile predložene v naslednjem roku).</i>	DA ali NE Samodejno preverjeno s strani Jems	Ne
A.2	Projekt izpolnjuje zahteve za partnerstvo.	<i>Izpolniti je treba naslednje zahteve v zvezi s partnerstvom:</i> <i>Eden od partnerjev je vodilni partner.</i> <i>Vsi partnerji morajo imeti sedež na programskem območju.</i> <i>Vodilni partner je lahko EZTS (samostojni partner v koliko je registriran v programskem območju).</i>	DA ali NE	Ne
A.3	K prijavnici je priložena obvezna priloga.	<i>Obvezna priloga je podpisana, skenirana in priložena elektronski prijavnici ter oddana do roka.</i> <i>Obvezna priloga, ki jo je treba priložiti vsem projektnim vlogam je Sporazum o partnerstvu (podpisan s strani vodilnega partnerja in vseh projektnih partnerjev).</i>	DA ali NE	Da

Tabela 2: Merila upravičenosti.

No.	Merila upravičenosti	Opis	DA ali NE	Možne dopolnitve
B.1	Podatki vodilnega/projektnega partnerja so pravilni	- Ime in naslov vodilnega/projektnega partnerja sta pravilna. - Projektnega partnerja je mogoče identificirati glede na DDV ali drugo registrsko številko.	DA ali NE	Da
B.2	Projekt izpolnjuje minimalne zahteve glede vsebine.	Izpolnjene morajo biti naslednje vsebinske zahteve. - Delovni načrt projekta vključuje vsaj en kazalnik učinka (output) s pozitivno ciljno vrednostjo, povezan s kazalnikom učinka (outputom) programa. - Kazalniki učinka (output) se zagotovijo najpozneje do konca trajanja projekta. - Delovni načrt projekta vključuje vsaj en rezultat s pozitivno ciljno vrednostjo, povezan s kazalnikom rezultatov programa.	DA ali NE	Da
B.3	Upošteva se minimalne zahteve glede partnerstva.	- Sodelujeta vsaj en slovenski in en madžarski partner ali EZTS, registrirano v sodelujoči državi, ki ga sestavljajo člani iz obeh držav članic. - Vodilni/projektni partner ni fizična oseba ali politična stranka.	DA ali NE	Ne
B.4	Upošteva se minimalne in najvišje zahteve za stroškovni načrt, vključno z odstotkom sofinanciranja.	- ESRR ne presega 80 % skupnih sredstev partnerja. - Najmanj 20 % skupnih sredstev partnerja je zagotovljeno z nacionalnimi prispevki v obliki lastnih sredstev (javnih ali zasebnih) partnerja in/ali kot finančni prispevek tretje osebe (javnega ali zasebnega). - Projekt upošteva najnižje in najvišje zneske, določene v razpisu.	DA ali NE	Ne
B.5	Minimalne zahteve za sodelovanje so izpolnjene.	Izbrana so vsaj tri (3) merila za sodelovanje, in sicer „skupni razvoj“, „skupno financiranje“ in „skupno izvajanje“ ali skupno osebje..	DA ali NE	Ne

3.2.1.2 Merila za ocenjevanje kakovosti

Merila za ocenjevanje kakovosti merijo ustreznost in izvedljivost projekta. Prispevajo k vzpostavitvi skupnega razumevanja za sprejemanje odločitev.

Merila za ocenjevanje kakovosti so razdeljena v dve kategoriji:

- **Strateška merila ocenjevanja** – Glavni cilj je določiti obseg prispevka projekta k doseganju ciljev programa (vključno s prispevkom h kazalnikom programa) z obravnavanjem skupnih potreb ciljne skupine.
- **Operativna merila ocenjevanja** – Glavni cilj je oceniti sposobnost in izvedljivost predlaganega projekta, kot tudi njegovo stroškovno učinkovitost v smislu uporabljenih virov v primerjavi z doseženimi rezultati.

Merila za ocenjevanje so razdeljena na vprašanja in podvprašanja za ocenjevanje, ki zajemajo **štiri glavne tematske skupine**, in sicer **ustreznost projekta, ustreznost partnerstva, delovni načrt in stroškovni načrt**.

Skupni sekretariat na podlagi oddane prijavnice (in njenih prilog) oceni vsak projekt in pripravi priporočilo (vključno s predlogi pogojev) za odbor za spremljanje. Vsak projekt bosta **ocenila vsaj dva člana skupnega sekretariata, v primeru nekaterih specifičnih tem, v sodelovanju s predstavniki držav članic**⁷. Namen ocenjevanja je pomagati odboru za spremljanje pri sprejemanju odločitev. **Pravica in odgovornost za odločanje o odobritvi projekta sta v izključni pristojnosti odbora za spremljanje.**

Projekti bodo ocenjeni v skladu z merili iz spodnjih preglednic.

Ocene med 0 in 5 se dodelijo za vsako ocenjevalno merilo na naslednji način.

Nezadostno	0	Predlog ne upošteva merila ali ga ni mogoče oceniti zaradi manjkajočih ali nepopolnih informacij.
Slabo	1	Merilo ni ustrezno obravnavano ali pa obstajajo resne pomanjkljivosti.
Zadostno	2	Predlog na splošno obravnava merilo, vendar obstajajo znatne pomanjkljivosti.
Dobro	3	Predlog dobro obravnava merilo, vendar so ugotovljene številne pomanjkljivosti.
Zelo dobro	4	Predlog zelo dobro obravnava merilo, vendar je bilo ugotovljenih nekaj pomanjkljivosti.
Odlično	5	Predlog uspešno obravnava vse ustrezne vidike merila. Vse pomanjkljivosti so manjše.

Vsaka tematska skupina se oceni s točkami, ki so utemeljene s pisnimi komentarji. Komentarji odražajo prednosti in slabosti ter navajajo razloge za točke. Ocena enega merila NE vpliva na oceno drugega merila. Ista slabost/pomanjkljivost naj se ne navaja pri različnih merilih (brez dvojnega kaznovanja).

Skupno število točk projektne vloge **v okviru ocenjevanja kakovosti je 20 (100 %)**. Vsaka projektna vloga mora doseči najmanj 2,5 točke v vsaki tematski skupini in mora doseči najmanj 55% (11 točk) za nadaljnjo obravnavo. Projekti, ki ne bodo dosegli vsaj 55 % (11 točk), bodo zavrtni. Projekti, ki dosežejo 11 točk ali več oziroma dosežejo 55% se obravnavajo na seji MC **z možnostjo odobritve, ali zavrnitve**.

Ocenjevanje kakovosti bo izvedena v skladu z naslednjimi **merili za izbor**:

Tabela 3: Strateška merila ocenjevanja/ustreznost projekta.

Št.	Ocenjevalno vprašanje	Ocenjevalno podvprašanje	Točke	Razdelek v prijavnici
C1	Ustreznost projekta		0-1-2-3-4-5	

⁷ Predstavniki držav članic so nacionalni organi, kontrolorji in resorna ministrstva.

C1.1	Kako dobro je potreba po projektu utemeljena?	Projekt obravnava skupne teritorialne izzive programa ali skupne prednosti programskega območja – obstaja resnična potreba po projektu (dobro utemeljena, smiselna, dobro pojasnjena).		C.2.1 in C.2.2
		Projekt jasno prispeva k širši strategiji na eni ali več ravneh politike (EU/nacionalni/regionalni).		C.2.5
C1.2	V kolikšni meri bo projekt prispeval k doseganju ciljev in kazalnikov programa?	Splošni cilj projekta jasno prispeva k doseganju specifičnega cilja prednostne naloge programa.		C.1
		- Kazalniki učinka (outputi) projekta so jasno povezani s kazalniki učinka (outputi) programa in prispevkom k ciljem programa. - Kako dobro so izbrane ciljne skupine naslovljene z načrtovanimi kazalniki učinka (outputi) in rezultati?		C.4
		Rezultati projekta omogočajo ali izboljšujejo sodelovanje med institucijami in ciljnim skupinami in/ali krepijo medsebojno zaupanje.		C.5
C1.3	V kolikšni meri bodo kazalniki učinka (outputi) projekta imeli vpliv tudi po izteku projekta?	Rezultati projekta imajo potencial, da postanejo trajni (v smislu, da združujejo ljudi in ustvarjajo ugodne pogoje sodelovanja) – če ne, je upravičen		C.8.2
		Glavni kazalniki učinka (outputi) projekta so uporabni in jih lahko ponovijo druge organizacije/regije/države zunaj sedanjega partnerstva (prenosljivost) – v nasprotnem primeru je to utemeljeno		C.8.3
C1.4	V kolikšni meri je intervencijska logika projekta verjetna?	Specifični cilj projekta je specifičen, realističen in dosegljiv.		C.4 Specifični cilji v delovnih sklopih
		Predlagani projektni kazalniki učinka (outputi) so potrebni za doseganje specifičnega cilja projekta.		C.4 Tabele kazalnikov učinka (outputov) v delovnih paketih
		Kazalniki učinka (outputi) in rezultati projektov, ki prispevajo k kazalnikom programa, so realistični (jih je mogoče doseči z danimi sredstvi – tj. čas, partnerji, sredstva – in so realistični na podlagi zastavljenih vrednosti).		C.4, C.5, C.6, D
C1.5	Kakšno dodano vrednost prinaša	Pomembnost sodelovanje zunaj meja je za obravnavano tematiko jasno predstavljena.		C.2.3

	sodelovanje?	• <i>Rezultatov ni mogoče / jih je samo v določeni meri mogoče doseči brez sodelovanja.</i>		C.2.3
		• <i>Sodelovanje prinaša očitno korist projektnim partnerjem / ciljnim skupinam / projektne področju / programskemu območju.</i>		C.2.3

Najvišja ocena je 5 točk (C1.1 – C1.5).

Tabela 4: Strateška merila ocenjevanja/ustreznost partnerstva.

Št.	Ocenjevalno vprašanje	Ocenjevalno podvprašanje	Točke	Razdelek v prijavnici
C 2	Ustreznost partnerstva		0-1-2-3-4-5	
C2.1	V kolikšni meri je sestava partnerstva ustrezna za predlagani projekt?	- Projekt vključuje ustrezne akterje, ki so potrebni za obravnavanje teritorialnega izziva/skupnih prednosti in opredeljenih ciljev. - Glede na cilje projekta je projektno partnerstvo: - uravnoteženo glede na območje - sestavljajo ga partnerji, ki se medsebojno dopolnjujejo. - Vsi partnerji imajo določeno vlogo v partnerstvu, območje pa ima koristi od tega sodelovanja. - Porazdelitev nalog med partnerje je ustrezna (npr. delitev nalog je jasna, logična, v skladu z vlogo partnerjev v projektu itd.).		C.3 in B.1.6 C.3 in C.7 C.3 C.4 Dejavnosti v delovnih paketih

Najvišja ocena je 5 točk (C.1).

Tabela 5: Operativna merila ocenjevanja/delovni načrt.

Št.	Ocenjevalno vprašanje	Ocenjevalno podvprašanje	Točke	Razdelek v prijavnici
C 3	Delovni načrt		0-1-2-3-4-5	
C3.1	V kolikšni meri je delovni načrt realen, dosleden in skladen?	- Predlagane dejavnosti in rezultati so ustrezni ter vodijo do načrtovanih kazalnikov učinka (outputov) in rezultatov. - Časovni načrt je realen. - Dejavnosti, dosežki in kazalniki učinka (outputi) si sledijo v logičnem časovnem zaporedju.		C.4 in C.5 C.6 C.6
C3.2	V kolikšni meri so komunikacijske dejavnosti primerne za doseganje relevantnih ciljnih skupin in deležnikov?	- Komunikacijski cilji so ustrezni in naj bi prispevali k specifičnim ciljem projekta. - Komunikacijske dejavnosti so primerne za doseganje relevantnih ciljnih skupin in deležnikov.		C.4 Cilji v delovnih paketih C.4 Dejavnosti in dosežki v delovnih paketih

Najvišja ocena je 5 točk (C3.1 – C3.2).

Tabela 6: Operativna merila ocenjevanja/stroškovni načrt.

Št.	Ocenjevalno vprašanje	Ocenjevalno podvprašanje	Točke	Razdelek v prijavnici
C4 Stroškovni načrt			0-1-2-3-4-5	
C4.1	V kolikšni meri se stroškovni načrt projekta sorazmeren z rezultati projekta?	<i>Stroškovni načrt projekta je sorazmeren s predlaganim delovnim načrtom, kazalniki učinka (outputi) projekta in prispevkom projekta k programskim kazalnikom.</i>		

Najvišja ocena je 5 točk (C4.1).

Poleg strateških in operativnih meril se ocenijo tudi horizontalna načela. Za taka merila se ne navedejo ocene, ker projekti niso primerljivi.

Za IP SI-HU je bistveno, da se **horizontalna načela** vključijo v načrtovanje, izvajanje, spremljanje, poročanje in ocenjevanje projektnih dejavnosti. Med celotnim življenjskim ciklom projektov se od partnerjev zahteva, da razmislijo o ukrepih medsektorskih projektnih dejavnosti ob upoštevanju horizontalnih načel EU⁹. Natančneje, ukrepe bi bilo treba načrtovati, izvajati in o njih poročati ob upoštevanju horizontalnih načel **enakih možnosti, nediskriminacije, enakosti spolov in okoljske trajnosti**. Projektni partnerji navedejo prispevek projekta k horizontalnim načelom kot pozitiven, nevtralen ali negativen in predložijo kratko utemeljitev. Negativna ocena enega od horizontalnih načel bo privedla do zavrnitve projekta.

Tabela 7: Posebno vodilno načelo in horizontalna načela programa.

Referenca	Št.	Vodilna in horizontalna načela	
Horizontalno načelo	C6	Projekt pozitivno prispeva h programskemu horizontalnemu načelu enakih možnosti in nediskriminacije na podlagi spola, rase ali narodnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti.	POZITIVNO ali NEVTRALNO ali NEGATIVNO
Horizontalno načelo	C7	Projekt pozitivno prispeva h programskemu horizontalnemu načelu enakosti med moškimi in ženskami, vključevanju načela enakosti spolov in vključevanju vidika spola.	POZITIVNO ali NEVTRALNO ali NEGATIVNO
Horizontalno načelo	C8	Projekt pozitivno prispeva h programskemu horizontalnemu načelu trajnostnega razvoja programa, kot je določeno v 11. členu PDEU, ob upoštevanju ciljev trajnostnega razvoja ZN, Pariškega sporazuma in načela, da se ne škoduje bistveno ("Do No Significant Harm").	POZITIVNO ali NEVTRALNO ali NEGATIVNO

3.2.1.3 Obrazložitev sklepov odbora za spremljanje

Končno odločitev o projektih sprejme odbor za spremljanje. Predlogi projektov so lahko **odobreni ali neodobreni za financiranje**.

⁹ Horizontalna načela v skladu s členom 9 Uredbe (eu) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021

3.2.1.4 Sklepanje pogodbe

Na podlagi odločitve odbora za spremljanje organ upravljanja vodilnega partnerja obvesti, ali je predlagani projekt odobren/zavržen/uvrščen na rezervni seznam. Rok za obveščanje vodilnega partnerja o odločitvi odbora za spremljanje je 30 dni po seji odbora za spremljanje. Pred podpisom pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR se organizirajo pojasnitveni sestanki, da se razjasnijo morebitna vprašanja, ki izhajajo iz preverjanja kakovosti ali sklepov odbora za spremljanje. Vodilni partner odobrenega projekta podpiše pogodbo za skupna sredstva ESRR z organom upravljanja (glej vzorec pogodbe o sofinanciranju v razpisni dokumentaciji).

3.2.1.5 Reševanje pritožb

Postopki ocenjevanja in izbire, opisani v tem priročniku, zagotavljajo pravično in transparentno obravnavo vseh prejetih predlogov. Pravila navedena v tem poglavju so namenjena zagotavljanju transparentnega pritožbenega postopka zoper odločitve, ki jih organi, pristojni za program, sprejmejo med ocenjevanjem projektov in postopkom izbora.

Pritožbo lahko vloži le vodilni partner. Pravica do pritožbe zoper sklep v zvezi s postopkom izbire projekta je dana vodilnemu partnerju, katerega projektna vloga med postopkom ocenjevanja in izbire projekta, s strani programa, ni bila izbrana za sofinanciranje.

Pritožbo je treba vložiti zoper obvestilo, ki ga izda organ upravljanja/skupni sekretariat na podlagi odločitve odbora za spremljanje, saj je komunikacija organa upravljanja/skupnega sekretariata edini pravno zavezujoč akt za vodilnega partnerja med postopkom ocenjevanja in izborom projekta.

Pritožba se lahko vloži le zoper rezultate ocenjevanja administrativne ustreznosti in upravičenosti. Kar zadeva ocenjevanje kakovosti, lahko prijavitelji od organa upravljanja/skupnega sekretariata zahtevajo dodatne informacije in utemeljitev ter zaprosijo za osebno posvetovanje. Pritožba zoper oceno kakovosti ni mogoča, saj je odločitev odbora za spremljanje dokončna.

Pred vložitvijo pritožbe je zelo priporočljivo, da vodilni partner v roku za vložitev pritožbe od skupnega sekretariata pridobi dodatne tehnične ali pravne informacije. Zahtevane informacije se lahko nanašajo samo na vlogo predloženo s strani zadevnega vodilnega partnerja. Če vodilni partner, po prejemu odgovora s strani skupnega sekretariata, ni zadovoljen s prejetimi dodatnimi informacijami, se lahko odloči za vložitev uradne pritožbe. Pritožba se vložiti v slovenskem in nemškem jeziku v pisni obliki po elektronski pošti organu upravljanja/skupnemu sekretariatu programa, v 14 koledarskih dneh po tem, ko je organ upravljanja vodilnega partnerja uradno obvestil o rezultatih postopka izbire projekta.

Pritožba mora vsebovati:

- a. ime in naslov vodilnega partnerja,
- b. referenčno številko in akronim vloge, ki je predmet pritožbe,
- c. jasno navedene razloge za pritožbo, v katerih je navedeno, katere pomanjkljivosti in napake so se zgodile med ocenjevanjem predloga, in jasne sklice na relevantne dokumente v razpisni dokumentaciji,
- d. vso podporno dokumentacijo.

Relevantna dokumentacija mora biti predložena izključno za podkrepitev pritožbe in ne sme spreminjati kakovosti ali vsebine ocenjene vloge. Med pritožbenim postopkom se ne upoštevajo nobeni drugi razlogi za pritožbo, kot so navedeni zgoraj v točki c.

Pritožba se zavrne brez nadaljnje obravnave, če je vložena po izteku roku ali če niso izpolnjene formalne zahteve.

Odločitev o tem, ali je pritožba utemeljena oziroma ali jo je treba zavrniti, sprejme pritožbena komisija soglasno. Če je pritožba utemeljena, se prijavnica vrne odboru za spremljanje, da ponovno pregleda projektno vlogo in njen postopek ocenjevanja. Odbor za pritožbe nato odboru za spremljanje predloži pisno utemeljitev z izrecnim sklicevanjem na merila opredeljena v pritožbenem postopku.

Pritožbeni postopek od prejema pritožbe do obvestila vodilnemu partnerju o odločitvi pritožbene komisije naj bi bil rešen najpozneje v 30 koledarskih dneh.

Odločitev pritožbene komisije je dokončna in zavezujoča za vse stranke v postopku, zoper njo pa v okviru programa ni mogoče sprožiti nadaljnjih pritožbenih postopkov na podlagi istih razlogov.

Pritožbe se razlikujejo glede na predmet pritožbe.

✓ **Pritožba v zvezi z izbirnim postopkom**

Vodilni partnerji projekta so pisno obveščeni o razlogih, zakaj prijava ni bila upravičena ali odobrena. Vsako pritožbo zoper obvestilo, ki ga, v zvezi z izbirnim postopkom, izda organ upravljanja ali skupni sekretariat na podlagi sklepa odbora za spremljanje, mora vodilni partner predložiti organu upravljanja/skupnemu sekretariatu. Organ upravljanja ob pomoči skupnega sekretariata preuči in pripravi odgovor glede utemeljenosti pritožbe. Odločitev, če je pritožba utemeljena ali jo je treba zavrniti, sprejme pritožbena komisija. Slednja obravnava (po potrebi) le primere, vezane na formalnimi/administrativni del izbirnega postopka. V vseh drugih primerih pritožbo obravnava organ upravljanja.

✓ **Pritožba v zvezi z odločitvami organa upravljanja ali skupnega sekretariata v zvezi z izvajanjem projekta**

Pritožbe v zvezi z odločitvami organa upravljanja ali skupnega sekretariata v zvezi z izvajanjem projektov in s tem povezanimi postopki (na podlagi pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR ali sklepov odbora za spremljanje) mora predložiti organu upravljanja/skupnemu sekretariatu, v skladu z določbami iz pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR, vodilni partner.

✓ **Pritožba v zvezi z nacionalno kontrolo**

Vodilni partnerji ali projektni partnerji, ki imajo pritožbe v zvezi z nacionalno kontrolo, lahko, v skladu z veljavnimi nacionalnimi pravili, vložijo pritožbo pri instituciji odgovorni za finančno kontrolo zadevnega vodilnega ali projektnega partnerja v zadevni državi članici.

✓ **Pritožba v zvezi z drugostopenjsko kontrolo (revizorji)**

Pritožbe v zvezi z kontrolo druge stopnje je treba vložiti pri pristojnem 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 odboru za spremljanje. Zgoraj navedeni pritožbeni postopki ne posegajo v noben mehanizem ali postopek pravnih sredstev na nacionalni ravni, zlasti v zvezi z neuspešnimi prijavitelji. Kadar je predmet pritožbe pristojnosti sodišč, državnega tožilstva ali drugih nacionalnih institucij, ima projektni partner pravico, da se obrne tudi na ustrezne organe.

Organi programa na zahtevo Evropske komisije preučijo pritožbe, ki so bile predložene Evropski komisiji in spadajo v okvir njihovih pristojnosti. Organ upravljanja na zahtevo obvesti Evropsko komisijo o rezultatih teh preučitev.

Postopek ocenjevanja

Merila za ocenjevanje kakovosti merijo ustreznost in izvedljivost projekta. Pred oddajo projekta preverite poglavje o merilih za izbor, da boste čim bolj izpolnili administrativne zahteve, zahteve glede upravičenosti in kakovosti.



Vodilni partnerji naj vedno obvestijo Skupni sekretariat, če ugotovijo, da bi bila morda potrebna sprememba projekta ali da so se pojavile druge težave, povezane z izvajanjem projekta.

4 UPRAVIČENOST IZDATKOV

4.1 DOLOČBE O UPRAVIČENOSTI

4.1.1 SPLOŠNE DOLOČBE O UPRAVIČENOSTI

ESRR sofinanciranje upravičencu je v skladu s 53. členom Uredbe o skupnih določbah za projekte, pri katerih skupni stroški ne presegajo 200.000 EUR, izvedeno v obliki poenostavljenih oblik stroškov (stroški na enoto ali pavšalni zneski).

V skladu s 24. členom uredbe Interreg programi čezmejnega sodelovanja (Interreg A) podpirajo projekte omejenega finančnega obsega, bodisi neposredno v okviru programa bodisi v okviru enega ali več skladov za majhne projekte. Ker podpora malim projektom v okviru Sklada za male projekte, kot je opredeljena v 2(10). členu Uredbe o skupnih določbah in 25. členu uredbe Interreg, v programu Interreg VI-A Slovenija-Madžarska **ni predvidena**, je bil sklenjen dogovor o izvajanju projektov omejenega finančnega obsega **neposredno znotraj programa**. Ti projekti se imenujejo **projekti manjših vrednosti (PMV)**.

Kot dopolnitev poglavja 6 v IP SI-HU 2021-2027 (Navedba podpore za projekte manjšega obsega) in sklepa o splošnem pristopu k ločenemu javnemu razpisu za zbiranje predlogov projektov manjših vrednosti, to poglavje zagotavlja informacije o upravičenosti projektov manjših vrednosti.

4.1.1.1 Splošne zahteve glede upravičenosti

Izdatki v obliki poenostavljenih oblik stroškov so upravičeni do financiranja, če so v skladu z pravnim okvirom, opisanim v poglavju 1.3, in izpolnjujejo vse spodaj navedene splošne zahteve za upravičenost:

- nanašajo se na stroške izvajanja projekta v zadnji veljavni Prijavnici v Jemu;
- nanašajo se na pomembne projektne dejavnosti, ki niso prejele podpore iz drugih skladov EU ali drugih prispevkov tretjih oseb, razen nacionalnih prispevkov k sofinanciranju programa;
- so bistvenega pomena za doseganje projektnih ciljev/kazalnikov učinka (outputov) in ne bi nastali, če projekt ne bi bil izveden;
- dejavnosti projektnega partnerja so navedene v zadnji odobreni prijavnici, in so bile izvedene v obdobju med začetnim in končnim datumom projekta, določenim v pogodbi o sofinanciranju;
- izdatki so vključeni v POS in jih program sam ne preverja, vendar morajo biti računovodsko vodeni ob upoštevanju vseh ustreznih nacionalnih pravil;
- za projekt pomembni obvezni dokumenti so navedeni v poglavju 4.1.2;
- so bili potrjeni s strani Organa upravljanja/Skupnega sekretariata.

4.1.1.2 Neupravičeni stroški

Stroški, povezani s katero koli vrsto projekta manjše vrednosti, v obliki dejanskih stroškov ali dela stroška na enoto/pavšalnega zneska, ki presega določeno vrednost, niso upravičeni.

Organi programa ne bodo preverjali dejanskih stroškov, ki jih krije projektni partner v zvezi z doseženimi projektnimi cilji/kazalniki učinka (outputi).

4.1.1.3 Izdatki, podprti s finančnimi prispevki tretjih oseb in preprečevanje dvojnega financiranja

Da bi preprečili dvojno financiranje, so v okviru IP SI-HU neupravičeni vsi izdatki projekta, ki so v celoti (v 100 %) financirani s finančnimi prispevki tretjih oseb. Podobno so neupravičeni finančni prispevki tretjih oseb, ki so posebej namenjeni financiranju upravičenih stroškov projekta v celoti (v 100 %). Tretje osebe se nanašajo na nacionalne, regionalne ali lokalne vire.

Stroški projekta so financirani iz naslednjih virov:

- a) programsko (EU/ESRR) sofinanciranje (do 80%),
- b) nacionalni prispevki (vsaj 20% skupaj), ki so lahko na voljo v obliki lastnih sredstev (javnih ali zasebnih) ali finančnih prispevkov tretjih oseb (javnih ali zasebnih).

Vsota teh sredstev mora biti enaka znesku izdatkov, povezanih s projektom (kot je podrobno navedeno v proračunu projekta). Vključevanje drugih sredstev EU ali tretjih oseb, ki presegajo nastale izdatke, zmanjša financiranje programa, sicer se šteje za dvojno financiranje in je prepovedano.

Če imajo projektni partnerji med izvajanjem več izdatkov, povezanih s projektom kot je predvideno v odobreni prijavnici (ali v njenih veljavnih spremembah), morajo razliko financirati z lastnim prispevkom. Takšno dodatno financiranje (usklajevanje dodatnih izdatkov z dodatnimi sredstvi) zagotavlja celovito izvedbo projekta in se ne šteje za dvojno financiranje.

Stroškov, ki so povrnjeni v obliki poenostavljene oblike stroškov, ni mogoče uveljavljati v več kot enem programu.

4.1.1.4 Obdobje upravičenosti izdatkov

Obdobje upravičenosti se začne 1. januarja 2022 in konča najkasneje 31. decembra 2028. Stroški za izvedbo odobrenega projekta so upravičeni od datuma začetka do datuma zaključka, kot je to določeno v pogodbi o sofinanciranju.

Na podlagi tega se lahko projektni partnerji na lastno odgovornost odločijo, da bodo projekt začeli izvajati po roku za oddajo vlog, vendar preden odbor za spremljanje sprejme odločitev o financiranju.

4.1.2 POSEBNE DOLOČBE

Da bi bolje odgovorili na cilje novega programa in ponudili novo obliko sodelovanja, se programskemu območju ponuja nova možnost projektov s krajšim trajanjem in manjšim proračunom. Projekti manjših vrednosti vključujejo manj projektnih partnerjev v primerjavi s standardnimi projekti.

Opredeljene so bile tri vrste projektov¹¹ manjše vrednosti, ki obravnavajo specifičen cilj krepitve medsebojnega zaupanja, zlasti s spodbujanjem dejavnosti za stike med ljudmi s tematskega in/ali teritorialnega vidika. Vsaka vrsta projekta ima svojo specifično izračunano poenostavljeno obliko stroškov (POS), ki se uporabi pri pripravi proračuna projekta.

¹¹ As defined in Appendix I to the Interreg VI-A Slovenia-Hungary Programme; Nov 11th 2022.

To poglavje podaja posebne določbe v zvezi z upravičenostjo projektov manjših vrednosti, oblikami povračil in revizijsko sledjo za vsako od teh treh vrst projektov:

1. Vrsta I – Projekti sodelovanja na podlagi stroška na enoto,
2. Vrsta II – Projekti krepitev medsebojnega zaupanja na podlagi pavšalnega zneska in
3. Vrsta III – Projekti izmenjave na podlagi pavšalnega zneska.

Obliki povračila sta naslednji:

- **Stroški na enoto** (Vrsta I), ali
- **Pavšalni znesek** (Vrsta II in III).

Prijavitelji projektov morajo upoštevati, da skupna najvišja vrednost majhnega projekta znaša 31.250 EUR skupnih stroškov in ne presega 25.000 EUR ESRR.

Izračunane POS veljajo **samo za projekte manjših vrednosti**, ki se izvajajo izključno **v okviru Prednostne naloge 3 (ISO6.3)**.

4.1.2.1 Vrsta I – Projekti sodelovanja na podlagi STROŠKA NA ENOTO

a) **Opis vrste projekta:**

- Projekt traja največ eno leto in podpira dogodke, ki krepijo medsebojno zaupanje ter omogočajo ali krepijo sodelovanje ustanov in ciljnih skupin.
- V okviru projekta morata biti izvedena vsaj dva dogodka (eden na državo članico); dovoljena sta več kot 2 dogodka, vendar proračun projekta ne sme presegati skupne vrednosti 31.250 EUR.
- Vsak dogodek mora biti dolg najmanj štiri ure.
- Zahtevano je najmanj 25 udeležencev na dogodek.
- Dogodki vključujejo na primer delavnice, konference, seminarje, izobraževanja, turnirje, praznovanja in tabori.
- Možni projektni partnerji so manjše ustanove, kot so NVO, šole, MSP in različna združenja.

b) **Kazalnik, ki sproži povračilo:**

- Izveden dogodek.

c) **Vrsta poenostavljene oblike možnosti povračila (POS):**

- Strošek na enoto.

d) **Merska enota za kazalnik, ki sproži povračilo:**

- Izveden dogodek.

e) **Znesek na mersko enoto POS:**

Skupaj 125 EUR na udeleženca na dan dogodka

f) **Stroški, ki jih krije POS:**

Stroški na enoto zajemajo **vse stroške**, ki nastanejo v fazi priprave in izvedbe projekta (stroški osebja, administrativni stroški, potni stroški in stroški nastanitve, stroški prevajanja/tolmačenja, prizorišče (soba, oprema), moderiranje dogodka in pogostitev).

g) **Preverjanje doseganja enot:**

Obvezni dokumenti za preverjanje doseganja enot:

- **Podpisana ESRR pogodba o sofinanciranju;**
- **Seznam udeležencev** (obvezni sestavni del seznama udeležencev so: logotip projekta, naziv dogodka, datum in čas, zaporedno število, ime, priimek, država, e-naslov in podpis udeležencev);

- **Poročilo o vsakem zaključenem dogodku** ki mora jasno opisati izvedbo dogodka (v besedi in sliki, kje in kdaj je dogodek potekal, katere ciljne skupine so se ga udeležile, kaj je bilo udeležencem predstavljeno, ponujeno in na kakšen način);
- **Vabilo na dogodek in fotografije** izvedenega dogodka.

Upravljalno preverjanje:

- OU/SS bo izvajal upravljalna preverjanja za povračila na podlagi dokumentov, navedenih pod točko g, v katerih so določeni pogoji za podporo (podpisana pogodba o sofinanciranju), vključno z vsemi pogoji za izvedbo dogodka in poročanje o njem (dokazilo o izvedbi dogodka: seznam udeležencev in končno poročilo, ki vsebuje informacije o izvedenem dogodku, vključno z datumom, lokacijo, vabilom, fotografijami in trajanjem).
- Plačilo bo odvisno od števila udeležencev na dogodkih.

Ureditve, ki bodo uporabljene za zbiranje in shranjevanje relevantnih podatkov/dokumentov (revizijska sled):

- Izvirne dokumente hranijo projektni partnerji in morajo biti na voljo v primeru obiskov na kraju samem in revizijskih kontrol.
- Projektni partnerji bodo zbirali relevantne podatke/dokumente, navedene pod točko g, in jih v postopku poročanja naložili v sistem za spremljanje Jems.

4.1.2.2 Vrsta II – Projekti krepitve medsebojnega zaupanja na podlagi PAVŠALNEGA ZNESKA

a) Opis vrste projekta:

- Projekt traja največ eno leto in podpira javne dogodke, ki krepijo medsebojno zaupanje, ter omogočajo ali izboljšajo sodelovanje institucij in ciljnih skupin;
- Zahtevana sta dva enodnevna dogodka, po en v vsaki državi članici;
- Upoštevani bodo odprti dogodki, ki se jih udeleži približno 200 ljudi, kot so koncerti in tržnice/sejmi;
- Možni projektni partnerji so manjše ustanove, kot so NVO, šole, MSP in različna združenja.

b) Kazalnik, ki sproži povračilo:

- Izvedena dogodka.

c) Vrsta poenostavljene oblike možnosti povračila (POS):

- Pavšalni znesek.

d) Merska enota za kazalnik, ki sproži povračilo:

- 2 dogodka.

e) Znesek na mersko enoto POS:

Skupaj 31.250 EUR na projekt

f) Stroški, ki jih krije POS:

Pavšalni znesek vključuje **vse stroške**, ki nastanejo v fazah priprave in izvajanja projekta (stroški osebja, administrativni stroški, potni stroški in stroški nastanitve, stroški prevajanja/tolmačenja, najem prostora (prostor in oprema), moderiranje dogodka).

g) Preverjanje doseganja enot:

Obvezni dokumenti za preverjanje doseganja enot:

- **Podpisana ESRR pogodba o sofinanciranju;**
- **Seznam ponudnikov storitev** (v primeru kulturne prireditve je obvezen seznam izvajalcev programa; v primeru tržnice/sejma pa seznam ponudnikov blaga in/ali storitev); obvezni sestavni del seznama udeležencev so: logotip projekta, naziv dogodka, datum in čas, mesto, zaporedno število, ime, priimek, država, e-naslov in podpis ponudnika storitve;
- **Poročilo o vsakem izvedenem dogodku**, ki mora jasno opisati izvedbo prireditve (v besedi in sliki, kje in kdaj je dogodek potekal; kdo je bil ponudnik storitev, katere ciljne skupine so se ga udeležile, ter kaj in na kakšen način je bilo udeležencem predstavljeno, ponujeno in podeljeno);
- **Objava o dogodku in/ali vabilo na dogodek** in fotografije izvedenega dogodka.

Upravljalno preverjanje:

- OU/SS bo izvajal upravljalna preverjanja za povračila na podlagi dokumentov, navedenih pod točko g, v katerih so določeni pogoji za podporo (podpisana pogodba o sofinanciranju), vključno z vsemi pogoji za izvedbo dogodka in poročanje o njem (dokazilo o izvedbi dogodka: seznam ponudnikov storitev in končno poročilo, ki vsebuje informacije o izvedenem dogodku, vključno z datumom, lokacijo, vabilom s predvidenim programom, fotografijami, trajanjem).
- Izvedba operacije je ključna za sprožitev celotnega plačila (po izvedbi zadnjega dogodka). Nadzor tako vključuje preverjanje, ali so bili dogodki v celoti izvedeni in ali so bili doseženi učinki/rezultati skladni s pogoji, ki so jih določili programski organi (učinki/rezultati morajo biti dobro dokumentirani).

Ureditve, ki bodo uporabljene za zbiranje in shranjevanje relevantnih podatkov/dokumentov (revizijska sled):

- Izvirne dokumente hranijo projektni partnerji in morajo biti na voljo v primeru obiskov na kraju samem in revizijskih kontrol.
- Projektni partnerji bodo zbirali relevantne dokumente, navedene pod točko g, in druge morebitne relevantne podatke/dokumente, ter jih v postopku poročanja naložili v sistem za spremljanje Jems.

4.1.2.3 Vrsta III – Projekti izmenjave na podlagi PAVŠALNEGA ZNESKA

a) Opis vrste projekta:

- Projekti trajajo do enega leta in podpirajo sodelovanje na področju izobraževanja in trga dela (poudarek na jezikovnem izobraževanju), da bi dosegli vzpostavitev medsebojnega zaupanja ter omogočili ali izboljšali pomembno sodelovanje ustanov in ciljnih skupin;
- V okviru projekta za obdobje enega leta en zaposleni dela polni delovni čas enega leta v državi gostiteljici na lokaciji drugega projektnega partnerja¹²;

¹² Izvede se lahko tudi tako, da sta na primer v okviru enega projekta zaposleni dve osebi (iz ene ali obeh držav članic), vsaka za obdobje 6 mesecev ali **katera koli druga kombinacija, ki ustreza 1 osebi/1 leto = ekvivalent polnega delovnega časa (1 EPDČ).**

- Projektni partnerji predstavljajo ustanove na programskem območju, ki jih sestavljajo proračunski uporabniki (tj. državni organi in samoupravne lokalne skupnosti, javne agencije, javni skladi, javni zavodi in javni gospodarski zavodi ter druge osebe javnega prava, ki so posredni uporabniki državnega proračuna oz. proračuna lokalne skupnosti), društva in manjše ustanove na programskem območju.

b) Kazalnik, ki sproži povračilo:

- 1 EPDČ.

c) Vrsta poenostavljene oblike možnosti povračila (POS):

- Pavšalni znesek.

d) Merska enota za kazalnik, ki sproži povračilo:

- Izvedeni projekt.

e) Znesek na mersko enoto POS:

Skupaj 31.250 EUR na projekt

f) Stroški, ki jih krije POS:

V predlagani pavšalni strošek za izmenjavo so vključeni stroški, ki nastanejo v fazah priprave in izvajanja projekta (stroški osebja in administrativni stroški).

g) Preverjanje doseganja enot:

Obvezni dokumenti za preverjanje doseganja enot:

- **Podpisana ESRR pogodba o sofinanciranju;**
- **Podpisana pogodba o zaposlitvi** ali drug ustrezen akt, s katerim je zaposleni razporejen na projekt in v katerem so jasno opredeljene njegove naloge. Pogodbo o zaposlitvi skleneta projektni partner in zaposleni;
- Ob zaključku projekta je obvezna priprava **končnega poročila**. Poročilo mora odobriti odgovorna oseba projektnega partnerja gostitelja, iz njega pa mora biti jasno razvidno, da **je izmenjava trajala eno celo leto (1 EPDČ), kaj je zaposleni delal in kje**.

Upravljalno preverjanje:

- OU/SS bo izvajal upravljalna preverjanja za povračila na podlagi dokumentov, navedenih pod točko g, ki določajo pogoje za sofinanciranje;
- Bistveno je zagotoviti, da so poročani učinki/rezultati resnični. Nadzor tako vključuje preverjanje, ali je bil projekt **v celoti izveden** in ali so bili **doseženi učinki/rezultati** skladni s pogoji, ki so jih določili programski organi (učinki/rezultati morajo biti dobro dokumentirani).

Ureditve, ki bodo uporabljene za zbiranje in shranjevanje relevantnih podatkov/dokumentov (revizijska sled):

- The original documents are kept by the project partners and shall be made available in case of site visits and audit controls.
- Izvirne dokumente hranijo projektni partnerji in bodo na voljo v primeru obiskov na kraju samem in/ali revizijskih kontrol.
- Pod točko g navedene obvezne podatke/dokumente bodo zbirali projektni partnerji in jih v postopku poročanja naložili v sistem za spremljanje Jems.

5 POSTOPEK POROČANJA

Vsi projekti bodo poročali o izvajanju projektnih dejavnosti. **Projektna poročila** morajo pripraviti vodilni partnerji in jih v Jems predložiti skupnemu sekretariatu. Pred predložitvijo projektnega poročila mora vsak projektni partner pripraviti **poročilo projektnega partnerja** v Jems in ga predložiti v 30 dneh po koncu obdobja poročanja.



VP je odgovoren za spremljanje pravočasne predložitve vseh poročil projektnih partnerjev in projektnih poročil med celotnim izvajanjem projekta. Priporočljivo je tudi, da se zagotovi dosledna uporaba terminologije v vseh poročilih in v skladu s prijavnico.

Tabela 8: Okvirni postopki poročanja in plačil.

	Konec 6-mesečnega obdobja poročanja	Predložitev poročila projektnega partnerja kontrolorjem	Predložitev projektnega poročila skupnemu sekretariatu	Preverjanje projektnega poročila s strani skupnega sekretariata	Plačilo vodilnemu partnerju
Rok	😊	30 dni po koncu obdobja poročanja	Približno 4 mesece po predložitvi poročila kontrolorjem (vključno s tremi meseci za preverjanje stroškov s strani kontrolorja)	1 mesec od prejema projektnega poročila + dodaten čas za pojasnila vodilnega partnerja (če je potrebno)	Približno 6-9 mesecev po koncu obdobja poročanja

5.1 PRIPRAVA POROČILA PROJEKTNEGA PARTNERJA

Within 30 days after the end of the reporting period, each Project Partner (including the Lead Partner in the role of the Project Partner) must complete a partner report in which it provides the necessary information on performed activities and deliverables in the reporting period. The report with all supporting documents needs to be submitted via Jems. The partner report serves as a reporting tool for Project Partners towards the Lead Partner.

V 30 dneh po koncu vsakega obdobja poročanja mora vsak projektni partner (vključno z vodilnim partnerjem v vlogi projektnega partnerja) izpolniti poročilo projektnega partnerja, v katerem navede potrebne informacije o izvedenih aktivnostih in dosežkih nastalih v obdobju poročanja. Poročilo z vsemi dokazili je treba predložiti preko Jemsa. Poročilo projektnega partnerja služi tudi kot orodje za poročanje projektnih partnerjev vodilnemu partnerju.

Za stroške, ki so poročani na osnovi poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov, posebne dokumentacije v zvezi s temi stroški ni potrebno posredovati. Certifikat je viden zadevnemu projektному partnerju, vodilnemu partnerju in vsem ustreznim programskim organom.

5.2 PRIPRAVA PROJEKTNEGA POROČILA

Za spremljanje izvajanja projekta in kot podlago za povračilo sredstev ESRR projektu mora vodilni partner skupnemu sekretariatu predložiti projektno poročilo. Poročila zagotavljajo kvalitativne informacije o doseženih rezultatih in pridobljenih izkušnjah v obdobju poročanja. Informacije, ki jih sporočijo projekti, morajo biti čim bolj jasne in skladne.

Vsako projektно poročilo preveri SS, saj bo SS izvedel preverjanja za povračila na podlagi obveznih dokumentov¹³, ki določajo pogoje za podporo (podpisana pogodba o subvenciji), vključno z vsemi pogoji za izvajanje in poročanje o dogodkih.

Če informacije v predloženem poročilu ne zadostujejo za ustrezno preverjanje napredka in povračilo sredstev, bo SS od VP zahteval, da v določenem roku zagotovi pojasnila in dopolni projektno poročilo. Ko je pregled s strani SS pozitivno zaključen, SS obvesti OU o zaključku pregleda. OU izvede dodatne kontrolne korake in v kolikor ne pride do dodatnih vprašanj poročilo predloži organu, ki opravlja računovodsko funkcijo za izplačilo sredstev ESRR.

Vsebinski del projektne poročila vsebuje opis projektne dejavnosti, projektih dosežkov, kazalnikov učinka in napredka pri doseganju rezultatov v zadevnem obdobju poročanja.

Finančni deli projektne poročila predstavljajo izdatke v obdobju poročanja ter zajemajo samo izdatke poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov, za katere se OU/SS predloži zahtevek za povračilo skupaj s poročilom.

Pričakuje se, da bo partnerstvo izvajalo aktivnosti in krilo stroške v skladu s potrjeno prijavnico, pri čemer je treba vedno upoštevati, da se projekt spremlja glede na zadnjo veljavno verzijo prijavnice.

Vodilnim partnerjem svetujemo, da uporabljajo projektne poročila kot učinkovita komunikacijska orodja: bodite jedrnat pri opisu splošnega napredka projekta. V vsebinskem delu poročil je potrebno povzeti izvajanje dejavnosti in njihove rezultate. Kratek, relevanten in informativen opis je boljši od obsežnega in podrobnega opisa dejavnosti brez jasne povezave s projektom in njegovim akcijskim načrtom. V zvezi s tem bi se morala projektne poročila osredotočiti na izvajanje samega projekta in ne na dejavnosti vsakega partnerja. Vodilnim partnerjem priporočamo, da zagotovijo informativno kakovost in doslednost poročil. Skupaj s projektnim poročilom vodilni partnerji zagotovijo tudi ustrezno podporno gradivo, kot so kopije študij in poročil, časopisni članki itd., ki mora biti v elektronski obliki naloženo v okviru poročila v Jemsu.

¹³ Za več informacij glejte poglavje 4 tega priročnika.

6 KOMUNIKACIJA IN PREPOZNAVNOST

6.1 UVOD

Izboljšanje prepoznavnosti sredstev EU je v zadnjih letih postalo glavna prednostna naloga. Pri načrtovanju IP SI-HU so se sodelujoče države odločile, da bodo podprle projekte z omejeno finančno vrednostjo (majhni projekti) v okviru prednostne naloge 3 (ISO 6.3) programa, da bi povečale prepoznavnost in zaupanje med ljudmi, ki živijo na programskem območju in zunaj njega. Institucije, ki jih pritegnejo manjši projekti, povezujejo številne lokalne prebivalce na programskem območju, ki bodo stopili v stik, sodelovali, gradili zaupanje in na koncu izboljšali prepoznavnost programa. Pričakuje se, da bodo zgrajeni trajni odnosi, ki bi se lahko v prihodnosti razvili v večje projektne ideje. Uspešna in učinkovita komunikacija je vse pomembnejša tudi v programih in projektih Interreg. Ni dovolj, da se izvede projekt ali dejavnost dobre kakovosti. Ustrezno morajo biti obveščeni tudi izbrane ciljne skupine, širša javnost in programske organizacije, ki zagotavljajo finančno podporo. Dobro zasnovana in izvedena komunikacija pomaga zagotavljati uporabo rezultatov projektov ter ozaveščati o financiranju EU in koristih čezmejnega sodelovanja. Evropska komisija je že v prejšnjem programskem obdobju več pozornosti namenila sporočanju rezultatov. V obdobju 2021–2027 se je še naprej razvijala edinstvena blagovna znamka Interreg¹⁴. Nova blagovna znamka Interreg je zasnovana tako, da zagotavlja skupno identiteto, ki daje prednost enostavni kombinaciji z drugimi logotipi. Ta blagovna znamka je ključnega pomena za utrditev dosežkov vseh projektov IP SI-HU in hkrati za povečanje prepoznavnosti Interreg (kot blagovne znamke).

Namen poglavja Komunikacija in vidnost priročnika je obvestiti (potencialne) upravičence o zahtevah Evropske unije (EU) in programa IP SI-HU v zvezi z ukrepi informiranja, komuniciranja in prepoznavnosti, ki jih je treba izvesti. Te smernice predstavljajo podlago za vsakega prosilca in upravičenca (vodilni/projektni partner). Naloge upravičenca so obveščanje javnosti o podpori ESRR, ki jo je prejel program, ter o rezultatih in učinkih sofinanciranja v okviru projekta, da se zagotovi preglednost porabe sredstev EU.

6.2 SPLOŠNE ZAHTEVE

Odgovornosti projektnih partnerjev glede dejavnosti prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja so določene v členih 47 in 50 uredbe o skupnih določbah. Odgovornosti projektnih partnerjev v zvezi s preglednostjo in komuniciranjem so določene v členu 36 uredbe Interreg. Uporaba in tehnične značilnosti emblema Unije so določene v Prilogi IX k uredbi o skupnih določbah.

¹⁴ Glej <https://www.interact-eu.net/library/interreg-brand-design-manual-2021-2027/pageflip> ali njeno kasnejšo veljavno različico.

6.2.1 PRAVICE INTELEKTUALNE LASTNINE

Na zahtevo so vsi projektni partnerji dolžni IP SI-HU zagotoviti vsa komunikacijska gradiva, izdelana v okviru projekta. Vsi projektni partnerji so dolžni ponuditi brezplačno, neizključno in nepreklicno licenco brez znatnih dodatnih stroškov ali upravnega bremena. Ta licenca za pravice intelektualne lastnine podeljuje EU in IP SI-HU naslednje pravice:

- notranja uporaba (pravica do reproduciranja, kopiranja in dajanja na voljo komunikacijskega gradiva in gradiva o prepoznavnosti institucijam in agencijam EU ter njihovim zaposlenim),
- reprodukcijo komunikacijskega gradiva in gradiva za vidnost na kakršen koli način in v kakršni koli obliki, v celoti ali delno,
- razdeljevanje komunikacijskih in vidnih gradiv (ali njihovih kopij) javnosti v vseh oblikah,
- shranjevanje in arhiviranje komunikacijskih in vidnih gradiv.

6.3 ZAHTEVE PROGRAMA

6.3.1 ZAHTEVE V ZVEZI Z VSEBINO

Komunikacija ni pomembna zgolj zaradi komunikacije. **Komunikacija je del vseh projektnih aktivnosti in zahteva skrbno načrtovanje in izvedbo, da bo projekt uspešen.** Zato je pomembno opredeliti pristop k komuniciranju in prepoznavnosti projekta, ki temelji na tem, kar naj bi bilo doseženo za zagotovitev uspeha projekta.

Projektni komunikacijski načrt/dejavnosti so del projektnega delovnega načrta. Pri pripravi komunikacijskega načrta projekta je treba načrtovati komunikacijske aktivnosti, ki so prilagojene tematski vsebini in aktivnostim projekta ter prispevajo k doseganju glavnega cilja/specifičnih ciljev projekta. Vlagatelji v prijavnem obrazcu opredelijo en cilj za posamezni projekt, ki ima delovni paket. Delovni sveženj bi moral imeti tudi en komunikacijski cilj, ki ustreza cilju in vsebini posameznega delovnega paketa, opredeliti pa bi moral tudi ciljno občinstvo, da bi se dosegel glavni cilj/posebni cilji projekta. To pomeni, da so komunikacijski cilj in dejavnosti vključeni v tematski delovni sveženj. Glej ustrezna poglavja (poglavje 2: Razvoj projekta in poglavje 3: Uporaba in ocena) tega priročnika za več informacij o tem, kako pripraviti projektni delovni načrt.

Prosimo, upoštevajte: Majhni projekti morajo vključevati le en delovni sveženj, z enim specifičnim ciljem projekta in enim komunikacijskim ciljem.

Pri opredeljevanju komunikacijskih dejavnosti upoštevajte, da so uspešne in učinkovite dejavnosti:

- skrbno načrtovane,
- po potrebi revidirane,
- dobro prilagojene ciljnim ljudem,
- vključujejo multiplikatorje (npr. novinarje, bloggerje, vloggerje),
- uporabljajo kanale partnerjev in programa za večji doseg,
- so dokumentirane za poročanje,
- so evalvirane.

Za glavnega odgovornega partnerja za usklajevanje komunikacijskega dela v projektu bi bilo treba imenovati enega projektnega partnerja. Komunikacija je skupna odgovornost vseh projektnih

partnerjev, ki morajo zagotoviti aktivno in učinkovito komunikacijo v celotnem življenjskem ciklu projekta. Ključnega pomena je, da projektni partnerji ostanejo v tesnem stiku med seboj za širjenje informacij o dogodkih, aktivnostih in dosežkih projekta. **Prosimo, upoštevajte, da bi morala komunikacija o projektu temeljiti na projektu kot celoti, ne le o izvedenih aktivnostih in rezultatih, ki so jih dosegli posamezni projektni partnerji.**

V skladu s členom 47 uredbe o skupnih določbah morajo projektni partnerji v svojem sporočilu uporabiti emblem EU¹⁵ in izjavo „Sofinancira Evropska unija“, da bi priznali podporo, prejeto v okviru programov EU, in prispevali k prepoznavnosti EU na terenu. Da bi bili programi Interreg prepoznavni kot blagovna znamka za državljane med drugimi programi EU, uredba Interreg v členu 36 zahteva, da se izraz „Interreg“ zapiše poleg emblema EU. Edinstvena blagovna znamka Interreg poudarja tudi edinstveno prostorsko čezmejno naravo projektov in programov. Zato bodo zahteve glede prepoznavnosti veljale za vse komunikacijske materiale, tj. sofinancirane tiskane ali digitalne izdelke, vključno z brošurami, publikacijami, spletnimi stranmi ali kakršnimi koli predmeti in izdelki, kot so spletne dejavnosti in dogodki ter dejavnosti in dogodki na kraju samem. Poleg tega so v Uredbi predvidene sankcije, če blagovna znamka ni ustrezno prikazana (glej 6.3.6 tega poglavja).

Ne pozabite, da vedno preverite tudi zahteve drugih sofinanciralcev, če take zahteve obstajajo, glede komunikacijskih dejavnosti in upoštevajte ustrezna pravila o teh vprašanjih.

Organ upravljanja/skupni sekretariat podpira projekte pri izpolnjevanju zahtev glede prepoznavnosti z zagotavljanjem usposabljanj, predlog, smernic in povratnih informacij. Poleg logotipa programa in logotipa projekta (logotip programa z dodano kratico projekta) je na voljo predloga za plakat projekta (glej sliko 15 v Prilogi).

6.3.2 TEHNIČNE ZAHTEVE

Vodilni in projektni partnerji IP SI-HU upoštevajo zahteve programa glede komuniciranja in prepoznavnosti za vse sofinancirane dejavnosti prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja. Na ta način projektni partnerji ustrezno priznavajo podporo Interreg¹⁶ ter obveščajo o vlogi in dosežkih programa Interreg.

Projektni partnerji potrdijo podporo iz sklada IP SI-HU z uporabo izraza „Interreg“ poleg emblema Unije¹⁷ in izpolnjujejo te zahteve:

- 1) **vkjučite logotip projekta**
- 2) **vključitev izjave** o podpori Interreg
 - a. vključiti izjavo, v kateri je poudarjena podpora programa Interreg v vseh dokumentih in komunikacijskem gradivu za širšo javnost in udeležence;

¹⁵ Simbol EU je znan tudi kot zastava EU.

¹⁶ V skladu s členom 50 uredbe o skupnih določbah.

¹⁷ V skladu s členom 47 uredbe o skupnih določbah.

- b. na uradni spletni strani partnerja in na straneh družbenih medijev, če ti obstajajo, vključi kratek opis projekta, sorazmeren z ravno podporo, vključno z njegovimi cilji in rezultati, ter poudari finančno podporo iz programa Interreg.
- 3) **javni prikaz vsaj enega plakata** najmanjše velikosti A3 ali enakovrednega elektronskega prikazovalnika (na lokacijah partnerjev projekta), da se poudari podpora programa Interreg.

Poleg tega morajo projektni partnerji zagotoviti, da so bili vsi udeleženci projekta obveščeni o financiranju IP SI-HU (izdajna potrdila (npr. sezname prisotnosti) in vsi drugi dokumenti v zvezi z izvajanjem projekta, vključno z izjavo, da je projekt podpiral IP SI-HU),

Skladnost s pravili o prepoznavnosti se bo preverjala med celotnim izvajanjem projekta.

Logotip projekta uporabljajo projektni partnerji med celotnim izvajanjem projekta, mora biti v vseh dokumentih, na spletni strani (če je primerno), v vsem komunikacijskem gradivu, povezanem s projektom, v postopkih javnega naročanja (če je mogoče, da se zagotovi sklicevanje na zadevni projekt), na dogodkih, v publikacijah itd.

Podrobna pravila o pravilni uporabi programskega in projektnega logotipa so navedena v točkah 6.3.3 in 6.3.4 tega priročnika.

Ker je IP SI-HU program čezmejnega sodelovanja, se bodo dejavnosti v zvezi z obveščanjem in komuniciranjem z javnostjo v zvezi z uporabo jezika prilagodile čezmejnemu okolju. Navodila za uporabo jezikovnih različic logotipa so pojasnjena v naslednjem razdelku.

Kljub zahtevi, da se jezik informativnega in komunikacijskega gradiva izbere glede na jezik ciljne skupine, se močno priporoča, da projektni partnerji pripravijo komunikacijsko/informativno gradivo za določen projekt, ki se uporablja na območju projekta v jeziku, ki ga razume večina udeležencev.

Tehnična specifikacija:

Barve blagovne znamke izhajajo iz glavnih poslovnih barv EU in se ne smejo spreminjati (glej sliko 1 v Prilogi).

Refleksna modra in svetlo modra določa vizualno identiteto blagovne znamke Interreg in se uporablja kot glavna barva v vseh komunikacijskih gradivih. Rumena se lahko uporablja redko kot barva naglasa.

V skladu s pravili je treba osnovno enoto (u), ki se uporablja za opredelitev sestave blagovne znamke, izračunati glede na polovico višine emblema EU (oznake). Ker **mora biti najmanjša višina simbola EU 1 cm, mora biti** najmanjša višina osnovne enote (u) 0,5 cm. Višina imena programa je enaka 1 „e“ na razdalji „u“ pod zastavo. Ime programa se mora vedno začeti na levi črti in se razširiti ne dlje od konca območja, ki ustreza desni meji zastave.

V primeru imena programa vedno uporabite levo poravnano pisavo Montserrat Bold. Samo prva črka je velika, z vsemi velikimi tiskanimi črkami pa se lahko napišejo samo akronimi projekta. Ime programa mora biti vedno zapisano v „Reflex Blue“ z uporabo enakih barvnih kod kot simbol in izjava EU.

Kar zadeva prostor med logotipom Interreg in emblemom EU, obstaja ena enota prostora („u“), medtem ko je med emblemom EU in izjavo o sofinanciranju pol enote prostora ($\frac{1}{2}$ „u“).

6.3.3 LOGOTIP PROGRAMA

Logotip je najpomembnejši element vizualne identitete IP SI-HU. Zagotovi, da so izpolnjene osnovne zahteve iz uredbe o skupnih določbah.

Logotip programa je sestavljen iz logotipa Interreg z barvnim lokom znotraj, simbola EU (= zastava EU), izjave o sofinanciranju (sklic na EU) in imena programa. Logotip programa si lahko prenesete s spletne strani programa (www.si-hu.eu).

6.3.3.1 Jezikovne različice logotipa

Logotip obstaja v dveh jezikovnih različicah: dvojezična (slovenska in madžarska) in angleška različica. Ker se jezik informativnega in komunikacijskega gradiva izbere glede na jezik ciljne skupine, je treba izbrati tudi ustrezno jezikovno različico logotipa programa/projekta (*glej slike 2–3 v Prilogi*).

6.3.3.2 Barvne različice logotipa

Barve blagovne znamke izhajajo iz glavnih poslovnih barv EU in se ne smejo spreminjati.

V idealnem primeru bi bilo treba logotip Interreg uporabljati samo na belih ali svetlobnih ozadjih. Če je ozadje temno in je barvno ozadje vsekakor potrebno, okoli pravokotnika postavite belo obrobo, pri čemer je širina meje 1/25 višine pravokotnika (*glej slike 4–7 v Prilogi*).

V okviru programa imajo prednost dvojezične publikacije, dogodki itd. **Zato je osnovna priporočena različica logotipa polna barvna dvojezična (po potrebi glej zahteve spodaj)** (*glej slike 8–10 v Prilogi*).

6.3.3.3 Uporaba logotipa skupaj z drugimi logotipi

V večini primerov se logotip uporablja skupaj z drugimi logotipi (logotipi projektnih partnerjev, sofinanciralcev itd.). Če se program Interreg ali logotip projekta uporablja v kombinaciji z drugimi logotipi, logotip z znakom EU ne sme biti manjši od velikosti največjega prikazanega logotipa, merjeno po višini ali širini. Če obstaja dvom glede združevanja logotipov, se posvetujte s skupnim sekretariatom.

6.3.4 LOGOTIP PROJEKTA

Vsak manjši projekt bo prejel ustrezen logotip projekta Interreg od organa upravljanja/skupnega sekretariata IP SI-HU, zato lastni logotipi projekta ali samostojne blagovne znamke niso upravičeni.

Logotipi projekta so po možnosti nameščeni v zgornjem levem kotu prve strani vseh publikacij in dokumentov. Če je potrebno, se lahko odločite za postavitve logotipa v zgornjem desnem kotu, če upoštevate pravila za robove in dimenzije. Podrobne smernice o pravilni uporabi različnih komunikacijskih proizvodov so na voljo v točki 6.3.5.1. 6.3.5.6 tega poglavja.

Logotip projekta ne sme biti izkrivljen, njegova velikost pa mora biti razumna in prepoznavna. Logotipa ne raztezajte, vrtite, raztegnite, nagibajte ali spreminjajte na kakršen koli način, ne uporabljajte obrisov okoli njega ali ga ne uporabljajte v besedilu telesa ali v kateri koli barvi, razen standardne polne barvne različice bele in enobarvne različice. Emblem EU, ki je sestavni del logotipa projekta, ne sme biti manjši od velikosti največjega prikazanega logotipa, merjeno po višini ali širini. Če ste v dvomih glede združevanja logotipov, se posvetujte z JS.

Ker se jezik informativnega in komunikacijskega gradiva izbere glede na jezik ciljne skupine, je treba izbrati tudi ustrezno jezikovno različico logotipa projekta.

Standardni logotip projekta Interreg je popolna barvna različica z barvno kodo, ki ustreza prednostni nalogi. V primeru temnejših ozadij mora biti logotip projekta nameščen v belem pravokotniku (izključno območje) ali pa se lahko uporabi črno-bela ali obrnjena različica logotipa.

6.3.4.1 Sestavni deli in pozicioniranje

Logotip projekta je bil zasnovan na podlagi logotipa programa (glej zgoraj), ki ga morajo uporabljati strukture programa/programa. Logotip temelji na usklajeni pobudi blagovne znamke Evropske komisije in programa Interact z osrednjim grafičnim elementom Interreg.

Za razvoj logotipa projekta je ime projekta (v večini primerov: kratica projekta) je priložena logotipu programa. Ime projekta/kratica je napisana v Montserrat Medium v barvi prioritete projekta. Ne presega širine območja po meri, njegova velikost pisave ni večja od 1 „e“ niti manjša od ½ „e“.

Akronim projekta ne presega širine območja po meri, ki ustreza širini logotipa Interreg in znaka EU skupaj. Njegova največja višina je enaka višini emblema EU (glej spodnji primer).

Standardna umestitev za akronim projekta je pod logotipom Interreg, ločena s tanko ravnico v Reflex Blue. Akronim projekta je nameščen ob levem kotu območja po meri.

Druga možnost je, da se akronimi projekta postavijo na levo ali desno stran logotipa programa, ločijo s tanko ravnico in upoštevajo robove na vsaki strani črte, tj. osnovna črta črk mora biti usklajena z osnovo črk Interreg. Kar zadeva modro črto Reflex, je postavljen točno 1 „u“ pod blagovno znamko Interreg in 1 „u“ nad območjem po meri projekta. Kratice projekta ne smejo biti nad logotipom programa (glej slike 11–13 v Prilogi). Ne pozabite, da je za **ime projekta dovoljen le en jezik naenkrat** (kratica).

Kratice projektov vedno uporabljajo barvo ustrezne prednostne naloge, v kateri se projekt sofinancira, zato se pri manjših projektih uporablja barvna shema 3. prednostne naloge, prikazana v Prilogi (glej sliko 14 v Prilogi).

6.3.5 PRIMERI PRAVILNE UPORABE BLAGOVNE ZNAMKE

Komunikacijski proizvodi morajo biti jasni, lahko čitljivi in dobro vidni javnosti, da izpolnjujejo svoj namen: obveščanje javnosti o zadevni dejavnosti in prejeti finančni podpori EU.

Če se projektni partnerji odločijo za pripravo spodaj navedenih neobveznih elementov, kot v primeru obveznih vizualnih elementov, se ti pripravijo v skladu s komunikacijskimi smernicami, podrobno opisanimi v tem poglavju

Tabela 9: Zbirna tabela obveznih in neobveznih vizualnih elementov.

	Small-scale projects
Project logo	✓
„Co-funded by the European Union” statement	✓
Public display of one poster	✓
Publications	optional
Promotional materials/items	optional
Events 	✓
Projects’ subsites at programme website	✓
Social media	optional
Videos, short films	optional

6.3.5.1 Plakati

Vsak projektni partner mora namestiti vsaj en plakat z informacijami o projektu (minimalna velikost A3), vključno s finančno podporo Unije, na mestu, ki je dobro vidno za javnost, kot je vstopno območje v stavbo/urad. IP SI-HU zagotavlja predlogo¹⁹ za izdelavo plakata, ki jo je mogoče prenesti. Projektni partnerji lahko spremenijo predlogo plakata (glej sliko 15 v Prilogi), vendar je treba vključiti potrebne podatke (okrajšava projekta, celoten naslov projekta, trajanje projekta, skupni proračun projekta/prejeta podpora ESRR, logotip projekta, kontaktni podatki odgovornega partnerja, projekt v enem stavku – cilj projekta). Plakat mora ostati viden ves čas trajanja projekta. Plakata ni mogoče nadomestiti z roll-up pasico. Vendar je dovoljen enakovreden elektronski prikaz plakata. **Tiskane ali elektronske prikazovalnike je treba nastaviti takoj, ko se projekt začne.**

6.3.5.2 Publikacije

Logotip programa ali projekta mora biti nameščen na sprednji platnici vseh publikacij in dokumentov, po možnosti v zgornjem levem kotu v takšni velikosti, da je emblem EU visok najmanj 1 cm. Čeprav je zaželeno, da se logotip projekta postavi v zgornji levi kot, se lahko odločite, da ga postavite v drug (zgornji desni, spodnji levi ali desni) kot, dokler se upoštevajo pravila za robove in dimenzije. Logotip projekta je nameščen vsaj v širino emblema EU v ustreznem kotu publikacije.

Širina logotipa projekta skupaj z emblemom EU (brez izjave) mora biti enaka četrtini ($\frac{1}{4}A$) celotne širine strani (A). Velikost zunanjih robov je odvisna od širine logotipa projekta ($\frac{1}{4}A$) glede na širino strani (A). Vsi zunanji robovi (zgoraj in spodaj, navpično in vodoravno) se določijo na podlagi širine emblema EU (F).

¹⁸ With regard to small-scale projects it is compulsory to organize events only in case of Type I and Type II projects.

¹⁹ Predloga je na voljo na www.si-hu.eu.

V primeru temnejših ozadij mora biti logotip projekta nameščen v belem pravokotniku (izključno območje) ali pa se lahko uporabi črno-bela ali obrnjena različica logotipa (glej sliko 16 v Prilogi).

6.3.5.3 Promocijski materiali in manjši promocijski predmeti

Najpogostejši razlog za nakup promocijskih predmetov (včasih ali pripomočkov) je ozaveščanje o programu na splošno in zadevnem projektu. Uporabljajo se lahko na dogodkih, kot so razstave in konference, ali v širših kampanjah ozaveščanja. Promocijski predmeti so po definiciji izdelani v večjih količinah in so po meri natisnjeni z logotipom projekta. Promocijski izdelki so običajno relativno majhni in poceni. Lahko so pomembni nosilci glavnega cilja/sporočila projekta. Projekti bi zato morali upoštevati ustreznost promocijskega gradiva v zvezi s sporočilom o projektu, promocijo projekta in uporabnost postavk. Tako kot pri vseh drugih izdatkih je tudi nakup promocijskih predmetov dovoljen le, če je to predvideno v prijavnem obrazcu in odobreno v programu. Biti morajo praktični, ustrezni in dovolj ustvarjalni, da lahko postanejo nepozabni. **Na splošno mora biti najmanjša višina emblema EU 1 cm. Za določene predmete, npr. pisala ali vizitke, se emblem lahko reproducira v manjši velikosti²⁰.**

Čeprav je skoraj vsak izdelek mogoče označiti z logotipom projekta in ga uporabiti za promocijo, IP SI-HU navaja primere (glej slike 17–18 v Prilogi) skupnih promocijskih izdelkov za projekte:

- kemični svinčniki in svinčniki,
- USB ključi,
- beležke,
- vrečke.

V primeru majhnih promocijskih predmetov ali majhnih tiskanih materialov, kot so pisala, ključi USB itd., na katerih logotipa projekta ni mogoče prikazati, je treba emblem EU skupaj z izjavo „Sofinancirana s strani Evropske unije“ uporabiti in reproducirati v manjšem obsegu (glej slike 19–22 v Prilogi).

6.3.5.4 Dogodki

Vsi dokumenti, povezani z dogodkom (vabilo, dnevni red, seznam udeležencev, predstavitev, dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila itd.), morajo biti ustrezno označeni z logotipom projekta. Na tiskovnih konferencah mora biti logotip projekta viden.

6.3.5.5 Spletne strani in družbeni mediji

Ker stroški spletnih strani samostojnih projektov zunaj www.si-hu.eu niso upravičeni, je uporaba že obstoječih spletnih strani priporočljiva tako, da je treba vključiti kratek opis projekta (vključno z njegovimi cilji in rezultati) ter poudariti skupno finančno podporo iz ESRR (glej sliko 23 v Prilogi). Logotip projekta mora biti nameščen na obstoječi spletni strani, mora biti viden v zgornjem delu, ne da bi se bilo treba pomakniti navzdol ali klikniti, in ustreza jeziku, ki se uporablja na spletni strani.

²⁰ Glej zadnjo veljavno različico priročnika za oblikovanje blagovnih znamk Interreg za obdobje 2021–2027: <https://www.interact-eu.net/library/interreg-brand-design-manual-2021-2027/pageflip>.

Za platforme/kanale družbenih medijev je obvezna uporaba logotipa projekta. Če je ozadje obarvano ali zelo temno, se okrog pravokotnika postavi bela obroba, pri čemer je širina meje 1/25 višine pravokotnika. Ni pravila za pozicioniranje v družbenih medijih, dokler se spoštuje pravilo jasnega prostora. Enako pravilo velja za spletne aplikacije in aplikacije za pametne telefone ter druge digitalne platforme.

Če želijo projektni partnerji pripraviti podcast o svojem projektu, vsaj na začetku ali na koncu predstavitve namenijo nekaj časa omembe podpore Interreg SI-HU z jasnim sklicevanjem na sklad.

6.3.5.6 Videoposnetki in kratki filmi

Videoposnetke in kratke filme je treba posneti v najpogostejših digitalnih video formatih (npr. mp4 ali. avi) z dolžino med 1 in 3 minutami za kratke filme/videoposnetke. Logotip projekta se prikaže na prvi in zadnji sliki/slidu ter med filmom približno 2–3 sekunde v prepoznavni velikosti in na ustreznem ozadju (glej sliko 24 v Prilogi).

6.3.6 FINANČNE POSLEDICE, POVEZANE S KRŠITVAMI PRAVIL O OBVEŠČANJU IN PREPOZNAVNOSTI

Projekti tvegajo finančne posledice, če ne upoštevajo zahtev EU in programskih blagovnih znamk in prepoznavnosti. Če se zahteve glede obvezne komunikacije in prepoznavnosti (logotip programa/logotip projekta, izjava, plakat itd.) ne vključijo in zato ne izpolnjujejo osnovnih zahtev iz uredbe o skupnih določbah in uredbe o Interreg ter v tem poglavju, lahko pride do zmanjšanja sredstev. Stroški kakršne koli informacijske in komunikacijske dejavnosti, kot so konference, dogodki, seminarji, tiskano gradivo, digitalno gradivo, videz na spletu ali v družbenih medijih, darila itd., se prav tako lahko štejejo za neupravičene za financiranje iz ESRR, če se pravila upoštevajo le delno (npr. logotip programa se uporablja nepravilno – premajhen, izkrivljen, neprimeren položaj ali ni viden zaradi neustreznega ozadja itd.).

Če se pravila obveščanja ne upoštevajo in položaja ni mogoče popraviti, lahko organ upravljanja/JS prekliče do 2 % podpore²¹ iz ESRR, dodeljene vodilnemu/projektному partnerju, ki ne izpolnjuje svojih obveznosti glede prepoznavnosti, preglednosti in komunikacije. Zmanjšanje finančnih sredstev se bo uporabilo za zadevne partnerje in upoštevalo načelo sorazmernosti.

6.4 PODPORA PROGRAMA

IP SI-HU ima komunikacijsko strategijo za podporo uspešnemu izvajanju programa. Dokument deluje kot strateški okvir in podlaga za komuniciranje o IP SI-HU v celotnem programskem obdobju 2021–2027. Je sestavni del izvajanja programa in je namenjen zagotavljanju, da je komunikacija o programu dobro usklajena, učinkovito upravljana in odzivna na različne potrebe javnosti po informacijah. Končni cilj bi moral biti ozaveščanje javnosti o dodani vrednosti čezmejnega sodelovanja.

²¹ Člen 36(6) uredbe o Interreg.

Zato je cilj komunikacijske strategije:

1. ozaveščanje širše javnosti, deležnikov, strokovne javnosti (politične javnosti), medijev in projektnih partnerjev o programu, pa tudi kohezijski politiki in sredstvih EU, ter poudarjanje vloge, dosežkov in vpliva programa Interreg in njegovih projektov,
2. obveščanje potencialnih projektnih partnerjev o možnostih financiranja v okviru IP SI-HU.

Z vidika programa je pomembno podpreti uspeh projektov z zadostno, kakovostno in pravočasno podporo (potencialnim) projektnim partnerjem med pripravo in izvajanjem projektov (absorpcijska zmogljivost). Poleg tega je pomembno podpreti prijavitelje in projektne partnerje pri učinkovitem izvajanju projekta z zagotavljanjem dobro delujoče notranje komunikacije med organi programa, da bi program učinkovito deloval, ter prijaviteljem in projektnim partnerjem zagotoviti kakovostno in pravočasno podporo v vseh fazah izvajanja projekta. Programski organi nameravajo ustvariti skupnost za sodelovanje s projektnimi partnerji, ki bo zagotavljala spodbudno podporo med izvajanjem projekta in zagotovila učinkovito izvajanje, vključno s komunikacijo in kapitalizacijo rezultatov.

Zahvaljujoč učinkovitemu sodelovanju s projektnimi partnerji lahko IP SI-HU – z uporabo lastnih komunikacijskih kanalov (spletna stran, glasila, Facebook stran, programski dogodki itd.) – spodbuja dosežke projektov, povečuje zmogljivosti projektov za obveščanje o njihovih dosežkih, krepi sodelovanje med projekti in poudarja prednosti čezmejnega sodelovanja za širšo javnost na programskem območju. V ta namen je potrebno tesno sodelovanje tudi med organi programa in projektnimi partnerji, da se doseže skupni cilj uspešnega izvajanja projektov ter spodbujanja rezultatov in dodane vrednosti. Poleg odgovornega vodje pogodbe v SZ tudi informacijske točke JS sodelujejo s projektnimi partnerji v komunikacijskih zadevah.

Podpora lahko služi različnim namenom, kot so informativni dnevi, usposabljanja, seminarji, informativno gradivo, in se lahko uporablja za razširjanje projektnih novic, rezultatov in rezultatov. Projekti morajo biti dejavni v odnosu do skupnega sekretariata v zvezi z načrtovanjem in izvajanjem učinkovitega projektnega komuniciranja.

Zelo priporočljivo je, da vsak manjši projekt po elektronski pošti na naslov si-hu.ip@szpi.hu posreduje in pošlje naslednje točke informacijskim točkam, da se zagotovi, da bo program IP SI-HU lahko podpiral učinkovito in uspešno projektno/programsko komunikacijo prek lastnih kanalov (spletna stran, družbeni mediji, glasila itd.):

- vabila na dogodke najmanj 14 dni pred dogodkom,
- vsaj pet kakovostnih in velikih fotografij (ki prikazujejo večino udeležencev, po možnosti 2160x3840 slikovnih pik, v .jpg ali .png) na dogodek (ki se pošlje takoj po dogodku, vendar najpozneje 2 delovna dneva) itd. po zaključku aktivnosti,
- povezave do spletne strani, kanala YouTube, Instagrama, Facebooka ali katerega koli drugega ustreznega spletnega mesta, če obstajajo in so povezane s projektom,
- ustrezne povezave ali druge oblike tiskanih medijev (časopisni članek), TV ali spletni videz,
- kratki filmi ali kakršno koli avdiovizualno gradivo, ki je bilo pripravljeno v okviru projekta.

IP SI-HU zagotavlja podstran na www.si-hu.eu kot projektno spletno stran za objavo informacij na spletu. Ta podstran se uporablja kot informacijska platforma in obvešča javnost o vsebini in napredku projekta.

Kot je poudarjeno v točki 6.3.1 tega dela poglavja, bi bilo treba imenovati enega projektne partnerja kot glavnega odgovornega partnerja za usklajevanje komunikacijskega dela v okviru projekta. Imenovani partner bi moral za to nalogo imenovati odgovorno osebo. Imenovana oseba ima pravico urediti podstran projekta ter naložiti rezultate projekta in vse ustrezne informacije. Skupna(-e) služba(-e)/informacijske točke imajo pravico preveriti, urejati (po potrebi) naloženo vsebino in objaviti podstrani projekta na spletni strani SI-HU.

7 ARHIVIRANJE IN ZAKLJUČEVANJE

7.1 OBVEZNOSTI PO ZAKLJUČKU PROJEKTA

Čeprav se projekt zaključí, se obveznosti za partnerstvo ne končajo. Vsi partnerji morajo biti seznanjeni s temi pravili in jih natančno upoštevati. Odgovornost vodilnega partnerja je, da zagotovi, da so vsi partnerji s pravili v tem poglavju seznanjeni ter da jih upoštevajo.

Osnovni namen arhiva je ohraniti vsebino dokumentov (podatkov in informacij), ki mora biti dostopna, razumljiva in na voljo vsem predstavnikom institucij, ki izvajajo kontrole, predvidene v Interreg programu, ter organom, pooblaščenim za spremljanje projekta. Hkrati mora arhiv zagotavljati dolgoročno stabilnost in verodostojnost vseh zapisov za celotno obdobje hrambe

7.2 RAZPOLOŽLJIVOST DOKUMENTOV

Vsi spremni dokumenti, ki sestavljajo revizijsko sled, morajo biti na voljo v prostorih vsakega vodilnega in projektnega partnerja **vsaj pet let**. To obdobje se začne **31. decembra leta, v katerem računovodski organ izvede zadnje plačilo vodilnemu partnerju**. Poleg tega mora biti dokumentacija, ki se nanaša na projektne aktivnosti in izdatke, za katere je bila dodeljena **državna pomoč** (datum podpisa pogodbe o sofinanciranju ESRR), na voljo vsaj **10 let** od datuma prejema zadnje pomoči s strani programa. Obdobje hrambe se prekine v primeru sodnega postopka ali na zahtevo Evropske komisije.

Ob zaključku projektov bo OU/SS obvestil vsakega VP o točnem datumu začetka zgoraj navedenega obdobja hrambe. Vodilni partner nato obvesti projektne partnerje. Drugi, morebiti daljši roki hrambe dokumentov skladni z npr. nacionalnimi in notranjimi pravili, ostanejo nespremenjeni. V celotnem obdobju hrambe imajo vsi organi, ki so pooblaščenim za izvajanje kontrol in revizij, dostop do projekta ter vse ustrezne dokumentacije in računovodskih izkazov projekta. Dokumenti se lahko hranijo v izvorni obliki ali v obliki drugih dokumentov enakovredne dokazne vrednosti.

Dokumenti, ki se nanašajo na prijavo in izvedbo projekta (prijavnica, partnersko poročilo, poročilo o napredku projekta itd.) so v elektronski obliki arhivirani v skupnem elektronskem sistemu za spremljanje (Jems).

7.3 TRAJNOST KAZALNIKOV UČINKA (OUTPUTOV) IN REZULTATOV PROJEKTA

Čeprav se projekt zaključí, je namen, da se projektne kazalniki učinka (outputi) in/ali rezultati sodelovanja nadaljujejo. Partnerstvo mora že med izvajanjem projekta načrtovati trajnost kazalnikov učinka in rezultatov projekta. Od projektov bomo zahtevali informacije o tem, kako bodo vzdrževali kazalnike učinka in rezultate. Partnerstvo mora zagotoviti možnost zbiranja informacij in jih na zahtevo posredovati.

7.4 ARHIVIRANJE PROJEKTOV

V povezavi z zaključevanje projekta je treba pojasniti, da gre za zaključevanje samega sofinanciranja, kar pa ne predstavlja konca programskih zahtev do projekta. Čeprav je program sprejel zaključno poročilo in izvedel zadnje plačilo, je projekt še vedno lahko podvržen morebitnim kontrolam in preverjanjem, npr. s strani programskega revizijskega organa/revizijskega telesa, revizorjev Komisije ali računskega sodišča.

Vodilni/projektni partnerji so dolžni hraniti dokumentacijo za namene kontrole in za zagotavljanje revizijske sledi.

Po datumu hrambe, navedenem v poglavju 7.2 tega dokumenta, se šteje, da je projekt dokončan in arhiviran v sistemu Jems.

7.5 ZAKLJUČEK PROJEKTA

Zaključek projekta je sklepna faza v procesu izvajanja projekta. Zaključek vključuje dve vzporedni dejavnosti: dokončanje projektnih dejavnosti in pripravo zadnjega projektne poročila. V praksi to vključuje zbiranje vseh projektnih financ, dokumentov/materialov in dosežkov.

8 INTERREG VI-A SI-HU KLJUČNA NAČELA

8.1 ČEZMEJNO SODELOVANJE

Čezmejno sodelovanje je ključno načelo programa. Projekti bi morali vzpostaviti in spodbujati čezmejno sodelovanje med projektnimi partnerji, ki bi se po možnosti nadaljevalo tudi po koncu projekta in bi moralo koristiti širši skupini deležnikov (npr. mreže za sodelovanje na obmejnem območju).

8.2 USMERJENOST V REZULTATE

Velik poudarek programa je na usmerjenosti projektov v rezultate s povpraševanjem po vidnih kazalnikih učinka (outputih) in konkretnih rezultatih. Pristop, usmerjen v rezultate, se odraža v programu in logiki posredovanja projekta.

V projektih manjših vrednosti mora biti uporabljen pristop usmerjenost k rezultatom. Skladnost intervencijske logike projekta (tj. specifičnih ciljev projekta, dejavnosti, kazalnikov učinka in pričakovanih rezultatov) z zadevnim specifičnim ciljem programa je predpogoj za financiranje projekta. Projekti, ki ne izkazujejo jasne povezave s specifičnim ciljem programa in/ali ne prispevajo k pričakovanemu zadevnemu rezultatu programa, ne bodo podprti v okviru programa Interreg SI-HU.

Od projektov se zahteva jasen pristop usmerjen k rezultatom, ki prispeva k specifičnemu cilju IP SI-HU.

- ✓ Cilji projekta morajo biti jasno usmerjeni v specifični cilj programa v okviru prednostne naloge.
- ✓ Prispevek projekta k ustreznemu programskemu rezultatu (in z njim povezanim kazalnikom) mora biti jasno izražen.
- ✓ Projektne dejavnosti in kazalniki učinka (outputi) morajo biti logično povezani z izbranim specifičnim ciljem.

8.3 TERITORIALNA POMEMBOST

Teritorialna ustreznost je ena ključnih kakovostnih zahtev za financiranje projekta. V celotnem projektu mora biti jasno izražena čezmejna ustreznost, kar pomeni, da ugotovljenih težav ne bi bilo možno učinkovito rešiti na nivoju posamezne države članice.

8.4 USTREZNOST PARTNERSTVA

Za doseganje oprijemljivih rezultatov projekta, je bistveno vključiti partnerje, ki so najustreznejši in najbolj usposobljeni za razvoj, izvajanje, komunikacijo in kapitalizacijo načrtovanih projektnih kazalnikov učinka (outputov) in rezultatov. Iz tega razloga je treba pri načrtovanju ustreznega partnerstva upoštevati tematsko usposobljenost in strokovno znanje ter geografski in institucionalni pomen.

Vsi partnerji morajo biti vključeni na način, ki dokazuje skupno izvajanje in čezmejno dodano vrednost projekta.

8.5 TRAJNOST

Trajnost kazalnikov učinka (outputov) in rezultatov projektov je ključna za zagotavljanje teritorialnega vpliva in dolgoročnih koristi, ki se nadaljujejo tudi po zaključku projekta in so namenjeni doseganju splošni cilji projekta.

Projekti morajo tako zagotoviti, da so doseženi kazalniki učinka (outputi) in doseženi rezultati trajni in primerni za nadaljevanje po zaključku projekta.

Za doseganje trajnosti, morajo projekti manjših vrednosti že od samega začetka sprejeti dolgoročnejši strateški vidik, ki bo v daljšem časovnem obdobju vodil do želenih rezultatov za ciljne skupine. Da bi dosegli takšne dolgoročne koristi, je bistveno, da se pri načrtovanju projekta upoštevajo potrebe ključnih zainteresiranih deležnikov in institucionalni okvir.

Razlikovati je treba med naslednjimi razsežnostmi trajnosti:

- finančna trajnost (financiranje nadaljnjih dejavnosti),
- trajnost osebja (za izvajanje nadaljnjih dejavnosti je na voljo tudi osebje projektnega partnerja),
- okoljska trajnost (izpolnjevanje ciljev človekovega razvoja, hkrati pa ohranjanje sposobnosti naravnih sistemov, da zagotavljajo naravne vire in ekosistemske storitve, od katerih sta odvisna gospodarstvo in družba).

8.6 HORIZONTALNA NAČELA

V vseh fazah programskega cikla se bodo uporabljala horizontalna načela enakih možnosti, preprečevanja diskriminacije, enakosti spolov, dostopnosti za invalide in okoljske vzdržnosti. Organi, pristojni za program, v vseh fazah programa (priprava, izvajanje, spremljanje, poročanje in ocenjevanje) zagotavljajo spoštovanje horizontalnih načel.

Odobren ne bo noben projekt, ki bi bil lahko škodljiv za okolje.

Na splošno se predloženi projekti močno spodbujajo tudi k vključitvi dejavnosti za reševanje okoljskih vprašanj in **zmanjšanju njihovega vpliva na okolje**, na primer s/z:

- ✓ prispevkom k zmanjšanju onesnaževanja zraka zaradi prometa in mobilnosti (zlasti za potovanja na krajših razdaljah),
- ✓ prispevkom k dodatnim priložnostnim zaposlovanja, možnostim za usposabljanje in izobraževanje ter podpornim storitvam v zvezi z varstvom okolja in trajnostnim razvojem,
- ✓ organizacijo konferenc in dogodkov na trajnosten način (npr. z omejevanjem nastajanja odpadkov, zmanjšanjem tiskanja in uporabo materialov, ki jih je mogoče reciklirati itd),
- ✓ uporabo zelenih javnih naročil.

9 PRAVNI OKVIR IN DOKUMENTI, POVEZANI S PROGRAMOM

Projekti, ki se izvajajo v okviru programa, morajo biti skladni s pravili EU, ki urejajo strukturne sklade in nacionalno zakonodajo, ter morajo izkazovati skladnost in dopolnjevanje z nacionalnimi, regionalnimi in sektorskimi razvojnimi strategijami/programi. Spodaj navedeni dokumenti (ne izčrpen seznam) so na voljo na spletni strani programa www.si-hu.eu.

Relevantni programski dokumenti

- ✓ Interreg program Slovenija-Madžarska št. CCI2021TC16RFCB045, odobren s Sklepom Evropske komisije št. C (2022) 8276 final z dne 14. november 2022 z vsemi spremembami;
- ✓ Strateška presoja vplivov na okolje (SEA) Interreg programa Slovenija-Madžarska za obdobje 2021–2027, okoljsko poročilo, November 2022.

Ključni predpisi za obdobje 2021-2027

- ✓ Uredba (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu plus, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo in o finančnih pravilih zanje ter za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko (uredba o skupnih določbah);
- ✓ Uredba (EU) 2021/1058 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in Kohezijskem skladu (uredba o ESRR);
- ✓ Uredba (EU) 2021/1059 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o posebnih določbah za cilj „evropsko teritorialno sodelovanje“ (Interreg), ki ga podpirajo Evropski sklad za regionalni razvoj in zunanji instrumenti financiranja (uredba Interreg);
- ✓ izvedbeni akti in delegirani akti, sprejeti v skladu z zgoraj navedenimi uredbami;
- ✓ drugi pravni akti, ki se uporabljajo za izvajanje projektov, ki jih sofinancira ESRR.

Poleg pravil EU in pravil Interreg programa je treba spoštovati tudi nacionalna pravila. Pri tem bi radi izpostavili nekaj primerov:

- ✓ **Javna naročila za blago in storitve:** vsi projektni partnerji bi morali upoštevati načela dobrega finančnega poslovanja in predpise o javnih naročilih;
- ✓ **Državna pomoč:** če za projekt ali njegove dejavnosti veljajo pravila o državni pomoči, je treba upoštevati zgornje meje javnega financiranja ali intenzivnosti pomoči;
- ✓ Pri pripravi in izvajanju projektov **je treba upoštevati veljavno nacionalno zakonodajo, ki ureja posebna področja, ki jih obravnava projekt**, npr. okoljske intervencije, naravna in kulturna dediščina, gradnja itd.

10 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 za zbiranje predlogov projektov manjših vrednosti;
- informacije o pripravi in predložitvi vlog;
- organizacija informativnih delavnic;
- objavljane pogosto zastavljenih vprašanj in odgovorov;
- objava informacij o odobrenih projektih na spletni strani programa.

Za sodelovanje v projektu, sofinanciranem v okviru IP SI-HU, se vsakemu projektnemu partnerju svetuje, naj pred predložitvijo/pripravo vloge za projekt stopi v stik s pristojnim nacionalnim organom, da pridobi potrebne informacije o vsebini, državni pomoči itd. Izkušnje kažejo, da je s tem pristopom mogoča uspešna priprava projekta, v primeru odobritve pa je mogoče preprečiti nepričakovane izgube ali vračila sredstev EU.

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 Point Zalaegerszeg): Ágnes Gombás
tel. 0036 92 511-070
e-pošta: si-hu.ip@szpi.hu

Kontaktna oseba (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 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

Contact person: Orsolya Judit Halászi
tel. 0036 1 458 1029
e-mail: orsolya.halaszi@mfa.gov.hu

11 PRILOGA

Slika 1: Glavne barve podjetij v EU.

Colour Reflex Blue Pantone Reflex Blue CMYK 100 / 80 / 0 / 0 HEX 003399 RGB 0 / 51 / 153	Colour Light Blue Pantone 2716 CMYK 41 / 30 / 0 / 0 HEX 9FAEE5 RGB 159 / 174 / 229
Colour Yellow Pantone Yellow CMYK 0 / 0 / 100 / 0 HEX FFCC00 RGB 255 / 204 / 0	Colour Black Pantone Black CMYK 0 / 0 / 0 / 100 HEX 000000 RGB 0 / 0 / 0 Colour White Pantone / CMYK 0 / 0 / 0 / 0 HEX ffffff RGB 255 / 255 / 255

Slika 2: Dvojezična različica logotipa programa.



Slika 3: Angleška različica logotipa programa.



Slika 4: Barvne različice logotipa programa za standardno uporabo.



Slika 5: Črno-bele različice logotipa programa, če popolna barvna različica ni mogoča.



Slika 6: Bela in barvna različica logotipa programa za temno ozadje.



Slika 7: Enobarvne različice logotipa programa, če popolna barvna različica ni mogoča.



Slika 8: Barvne različice logotipa programa za standardno uporabo.



Slika 9: Dovoljena, vendar ne priporočena uporaba logotipa programa na zelo lahkem ozadju.



Slika 10: Različica celotnega logotipa programa z belim izključitvenim območjem na temnejšem ozadju.



Logotip projekta je sestavljen iz štirih elementov:

- emblem Evropske unije
- izjavo „Sofinancira Evropska unija“, ki je v celoti napisana ob emblemu Evropske unije;
- ime programa „Interreg Slovenija-Madžarska“ poleg emblema Unije;
- akronim projekta (kratek naslov projekta) je v standardni obliki pod zgornjimi tremi elementi. Druga možnost je vodoravna postavitev kratice na levo ali desno stran logotipa programa.

Slika 11: Standardna umestitev za akronim projekta v logotipu projekta.



Project name

Slika 12: Horizontalna umestitev akronima projekta v logotip projekta (desno)



Slika 13: Horizontalna umestitev akronima projekta v logotip projekta (levo)



Slika 14: Barvna shema prednostne naloge 3.

Priority 3*Cooperating border region*

CMYK 87 / 51 / 0 / 0
 HEX #0E6EB6
 RGB 14 / 110 / 182

Slika 15: Šablona za plakate.





Responsible for publication
Lead Partner



 www.si-hu.eu

Duration

01/2024 - 12/2024

Total budget

EUR 31.250

EU funding

EUR 25.000

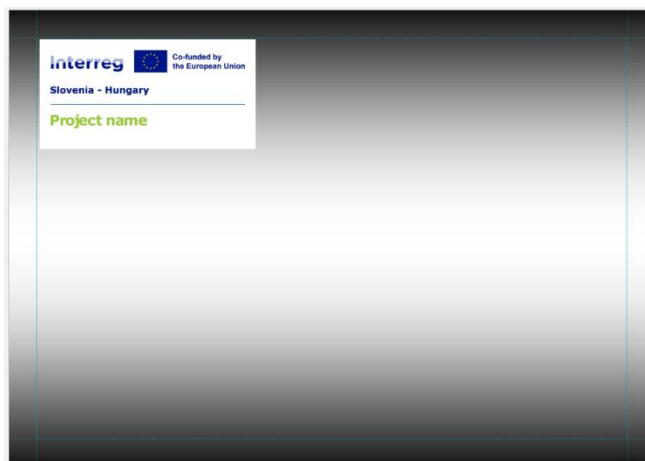
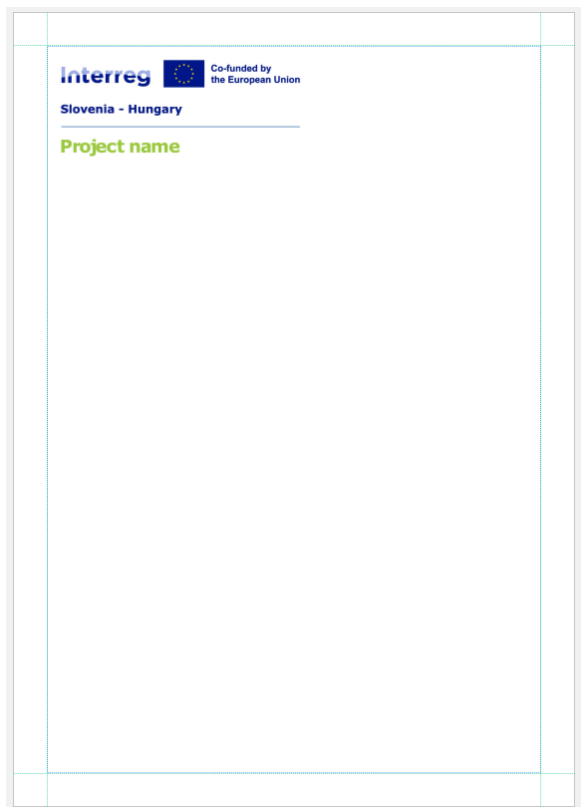
Small-scale project

No1

sample smaple sample sample sample
sample smaple sample sample sample
sample smaple sample sample sample
sample smaple sample sample sample
sample smaple sample sample sample
sample smaple sample sample sample
sample smaple sample sample sample

 Co-funded by
the European Union

Slika 16: Predloga za objavo.



Slika 17: Primer – promocijska torba.



Slika 18: Primer – promocijski označevalci besedila.



Slika 19: Popolna barvna različica logotipa majhne velikosti za standardno uporabo.



Slika 20: Ena barvna (črna) različica logotipa majhne velikosti, če uporaba polne barvne različice ni mogoča.



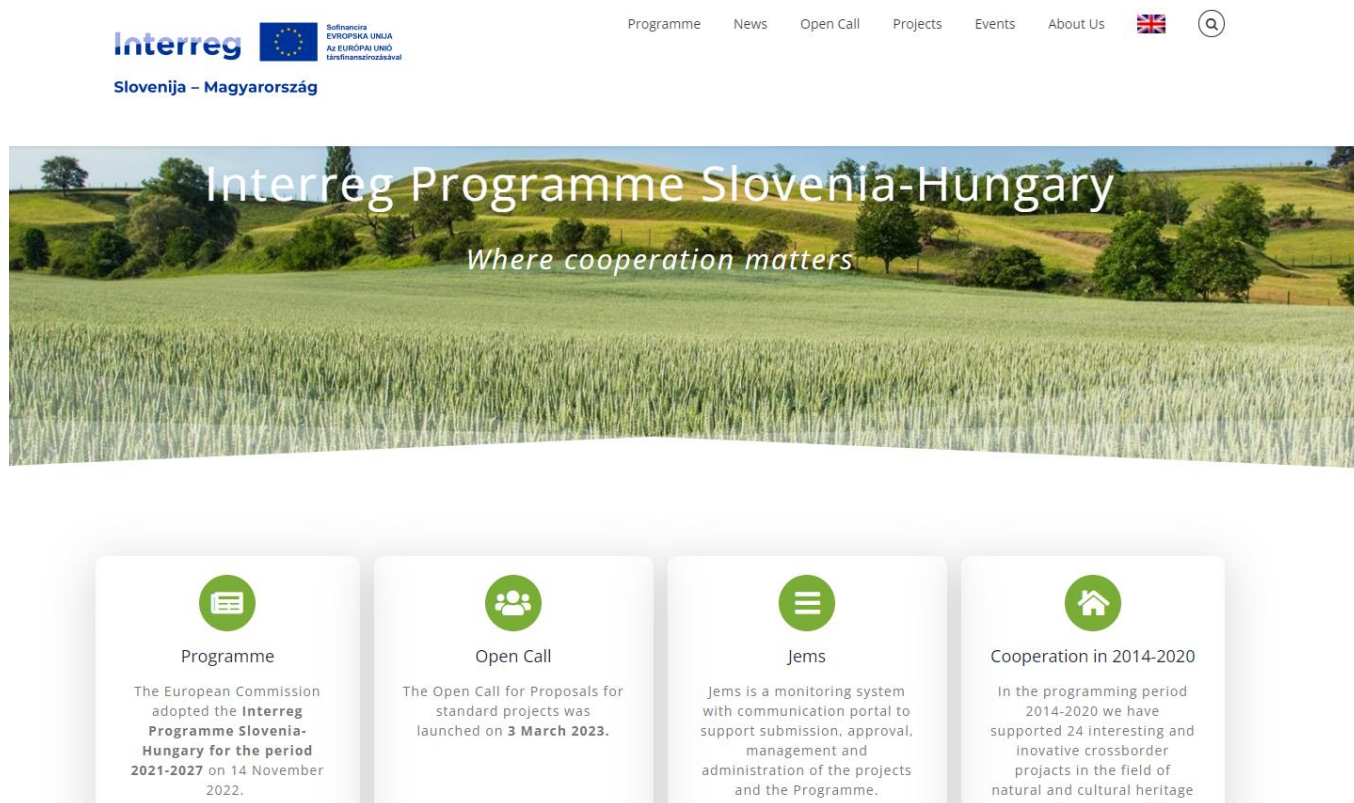
Slika 21: Primer – promocijski USB ključi.



Slika 22: Primer – promocijsko pisalo.



Slika 23: Spletna stran.



Slika 24: Video.

