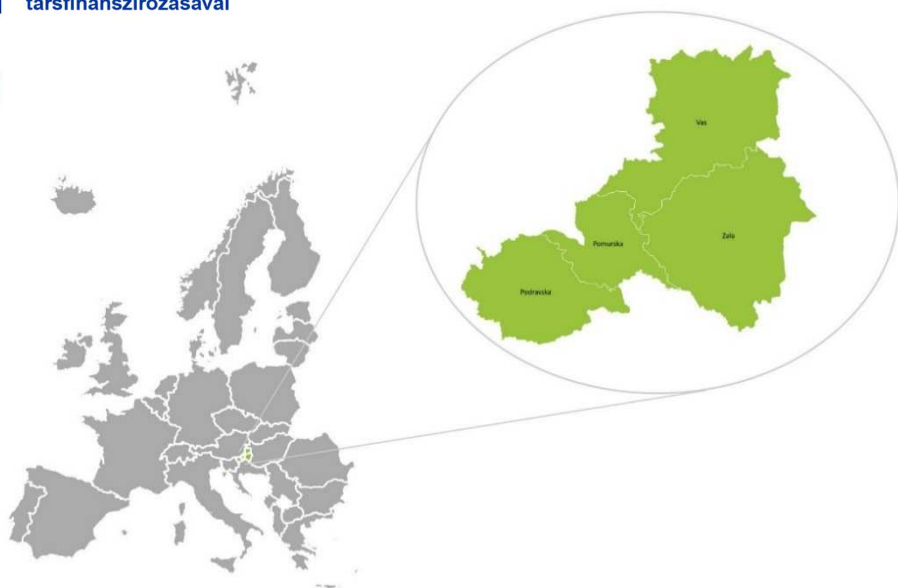
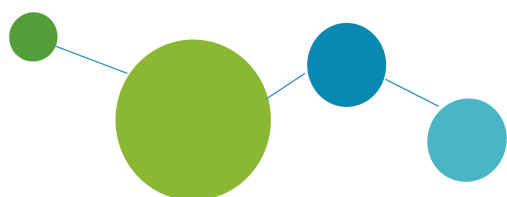




PRIROČNIK ZA UPRAVIČENCE ZA STANDARDNE PROJEKTE

3. DEL –

PRIJAVA IN OCENJEVANJE



Priročnik za upravičence za standardne projekte

3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

KAZALO VSEBINE:

1	KAKO SE PRIJAVITI	4
1.1	Postopek prijave.....	4
1.2	Razpisna dokumentacija	4
1.3	Spletna oddaja vloge.....	5
1.3.1	Tehnične informacije in sistemske zahteve	5
1.3.2	Dostop in registracija	5
1.3.3	Prijava na razpis	6
1.3.4	Upravljanje uporabnikov	8
1.3.5	Izpolnjevanje prijavnice.....	8
2	OCENJEVANJE PROJEKTOV IN SKLEPANJE POGODB	38
2.1	Postopek ocenjevanje in izbora.....	38
2.1.1	Preverjanje administrativne ustreznosti in upravičenosti	38
2.1.2	Merila za ocenjevanje kakovosti	41
2.1.3	Obrazložitev sklepov odbora za spremljanje	46
2.1.4	Sklepanje pogodbe	46
2.1.5	Reševanje pritožb	47
3	Priloga NAVODILA ZA SAMOPREVERJANJE MERIL DRŽAVNE POMOČI	50
3.1	Kaj je državna pomoč?	50
3.2	Ključna vprašanja, ki jih je treba preučiti	52
3.3	Smernice, kako se izogniti pojavi državnih pomoči.....	53

1 KAKO SE PRIJAVITI

1.1 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.

1.2 RAZPISNA DOKUMENTACIJA

Razpisno dokumentacijo za prijavo na javni razpis 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, razdeljen na tematske dele
- Vzorec sporazuma o partnerstvu
- Vzorec pogodbe o sofinanciranju
- Predloga izjave projektnega partnerja
- Predloga izjave o projektu
- 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 (glej poglavje 1.3 tega priročnika).

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).

1.3 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 (pred oddajo vloge).

1.3.1 Tehnične informacije in systemske 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.

1.3.2 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 uporabljalo 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.](#)

[Prekliči](#) [Registracija](#)

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.

1.3.3 Prijava na razpis

Če želite ustvariti prijavnico, kliknite „Prijavi“ v razdelku „Seznam razpisov“ na nadzorni plošči. Na tej točki vnesite akronim projekta (ki ga je mogoče vedno spremeniti) in kliknite „Ustvari prijavnico projekta“.

interreg Slovenija - Madžarska Nadzorna plošča

Pozdravljeni Anita Plevnik v Interreg programu Slovenija-Madžarska!

Notifications
No notifications messages received.

My partner reports
Moje prijavnice
Notovnega predloženega projekta.

Seznam razpisov

ID	Ime	Stanje	Začetek	Konec	Dejavnost
2	Open Call for proposals for small-scale projects	Otvorjeno	26.05.2023 17:30	31.12.2028 23:59	Prijavi →
1	Open Call for Proposals for Standard Projects	Otvorjeno	03.03.2023 14:00	31.12.2028 23:59	Prijavi →

Elementi na strani: 1 - 2 od 2

Nadzorna plošča / Prijavnice / **Prijavi**

Ustvarite novo prijavnico projekta

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

Splošne nastavitve razpisa

Nadzorna plošča / Razpisi / **Open Call for Proposals for Standard Projects**

Pregled razpisa

Splošne nastavitve razpisa

Identifikacija razpisa

Ime razpisa
 Open Call for Proposals for Standard Projects

Začetni datum (DD. MM. YYYY HH:mm): 03. 03. 2023 14:00
 Končni datum (DD. MM. YYYY HH:mm): 31. 12. 2028 12:00

Dolžina prostovoljnega obdobja (v mesecih): 6

Opis:

Prednostne naloge programa

☒ P1 Zelena območna regija

☒ Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja

☒ P2 Vključujoča območna regija, ki temelji na trajnostnem turizmu

☒ Krepitev vloge kulture in trajnostnega turizma pri gospodarskem razvoju, socialni vključenosti in socialnih inovacijah

☒ P3 Sodelujoča območna regija

☒ Krepitev učinkovitosti javne uprave s spodbujanjem pravnega in upravnega sodelovanja ter sodelovanja med državljani, akterji civilne družbe in institucijami, zlasti z namenom, da se odpravijo pravne in druge ovire v območnih regijah

Strategije

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

ProjektID	Akronim projekta	Prva oddaja prijavnice	Najnovjša ponovna...	Prednostna naloga programa	Specifični cilj	Status	Relevantni razpis
SHU00157	Test			P1	1.1	Osnutek	1 - Open Call for Proposals for Standard Projects

Seznam razpisov

ID	Ime	Stanje	Začetek	Konec	Dejanja
2	Open Call for proposals for small-scale projects	Oglašeno	26. 05. 2023 17:00	31. 12. 2028 23:59	Prijavi →
1	Open Call for Proposals for Standard Projects	Oglašeno	03. 03. 2023 14:00	31. 12. 2028 12:00	Prijavi →

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

1.3.4 Upravljanje uporabnikov

Vodilni partner lahko dodeli pravice dostopa do odprte prijavnice projektnim partnerjem. Najprej se morajo registrirati v Jemu 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 SIHU00157 – Test
Pravice v projektu

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

Uporabniki prijavnice / vodje projektov

*jemo.uporabnik@jemo.si anita.pleniak@gmail.com	pogled	urejanje	upravljanje	
*jemo.uporabnik@jemo.si anita.pleniak@gov.si	pogled	urejanje	upravljanje	

+ Zavrzi spremembe Shrani spremembe

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“.

Upoštevajte, 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.

1.3.5 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.

The screenshot displays the 'Pregled projekta' (Project Overview) page in the Jems application. On the left is a sidebar menu with options like 'Prijavnica', 'Verzija projekta', and various project sections (A-E). The main content area shows the project title 'Prijavnica SIHU00157 - Test' and its status 'Osnutek' (Draft). Below this, a table lists project details: ID, Name, Title, Priority, Specific Objective, and Call Reference.

ID projekta in akronim	SIHU00157 - Test
Ime prijavitelja	Anita Plevnik
Naslov projekta	
Prednostna naloga programa	P1 - Zelena obmejna regija
Specifični cilj	1.1 - Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja
Razpis	Open Call for Proposals for Standard Projects Konča se 31. 12. 2028: Preostali čas: 1615 dni, 21 ur in 55 minut.

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

The first screenshot shows the 'Prijavnica' (Application) menu on the left sidebar, highlighting the 'Verzija projekta (trenutno) V. 1.0' and the main sections A (Identifikacija projekta), B (Projektni partnerji), and C (Opis projekta). The second screenshot shows the detailed structure of these sections:

- 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.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)
SIHU00157

Akronim projekta
Test

Naslov projekta

EN SL HU

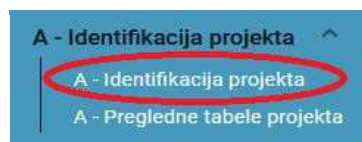
Trajanje projekta

Trajanje projekta v mesecih

Privzeta dolžina obdobja v mesecih
6

=

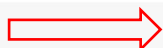
Število obdobj
0



„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 (število obdobj bo samodejno izpolnjeno, saj je privzeta dolžina obdobja v mesecih nastavljena na 6).

Prednost naloge projekta in specifični cilj

* Prednostna naloga programa
P1 - Zelena obmejna regija



* Specifični cilji:

- 1.1: Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja

A.2 Povzetek projekta

Prosimo, podajte kratek pregled o projektu in opišite:

- skupni izziv programskega področja, ki ga s čezmejnimi 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.

EN SL HU

Povzetek

Zavrzi spremembe

Shrani spremembe



V spustnem meniju izberite samo eno „Prednost nalogo programa“. Ko bo izbrana „prednostna naloga programa“, se bodo pojavili ustrezni „specifični cilji“. Obvezno je izbrati en 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:

Prijavnica SIHU00157 – Test
B - Projektni partnerji

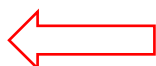
B - Project partners

Partners overview

Pregled partnerjev

+ Dodaj novega partnerja

Ni projektnih partnerjev



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

EN SL HU

Pravne in finančne informacije

Tip partnerja
N/R

* 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

EN SL HU

Za vsakega projektnega partnerja je treba opredeliti vlogo v projektu (vodilni partner ali partner). Obvezno je 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:

B.1.2 Naslov partnerja

Naslov glavnega sedeža partnerja

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.

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 SIHU00157 – Test

Partner AA

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 SIHU00157 – Test

Partner AA

Osnovni podatki

Naslov

Kontaktne podatki

Motivacija

Stroškovni načrt

B.1.4 Odgovorna oseba



Prikazal se bo naslednji zaslon:

Partner AA

Osnovni podatki	Naslov	Kontaktne podatki	Motivacija	Stroškovni načrt	Sofinanciranje	Državna pomoč
-----------------	--------	-------------------	------------	------------------	----------------	---------------

B.1.6 Motivacija in prispevek partnerja

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

EN SL HU

Vnos besedila

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

EN SL HU

Vnos besedila

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.).

EN SL HU

Vnos besedila

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. V tem oddelku je treba opredeliti vsak partnerski stroškovni načrt.

Prijava SIHU00157 – Test

Partner AA

Osnovni podatki	Naslov	Kontaktne podatki	Motivacija	Stroškovni načrt	Sofinanciranje
-----------------	--------	-------------------	------------	------------------	----------------

B.1.6 Motivacija in prispevek partnerja



Prikazal se bo naslednji zaslon:

Partner AA

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

Pregled stroškovnega načrta partnerja

Partner	Okrajšava organizacije	Stroški osebja	Pisarniški in administrativni stroški	Potni in namestitveni stroški	Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev	Stroški opreme	Stroški za infrastrukturo in gradnje	Ostali stroški	Pavšalni znesek	Skupaj
PP1	AA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Skupaj		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Izbira partnerjevega stroškovnega načrta

☐ Pavšal za stroške osebja (max 20%)

☐ Pavšal za pisarniške in administrativne stroške na podlagi stroškov osebja

☐ Pavšal za potne in namestitvene stroške

☐ Pavšal za ostale stroške

Stroškovni načrt partnerja

Ta oddelek je sestavljen iz dveh delov:

- „Izbira partnerjevega stroškovnega načrta“ (rdeča puščica) in
- „Stroškovni načrt partnerja“ (modra puščica).

Upoštevati je treba dva glavna koraka. Prvič, opredelitev izbire partnerjevega stroškovnega načrta, in drugič, vnos partnerjevega stroškovnega načrta.

Izbira partnerjevega stroškovnega načrta

Izbira partnerjevega stroškovnega načrta

- ☐ Pavšal za stroške osebja
- ☐ Pavšal za pisarniške in administrativne stroške na podlagi neposrednih stroškov osebja
- ☐ Pavšal za potne in namestitvene stroške
- ☐ Pavšal za ostale stroške

Pred vnosom partnerjevega stroškovnega načrta mora partner v „Izbira partnerjevega stroškovnega načrta“ izbrati ustrezne pavšalne stopnje. Izogibanje prvemu koraku bo vplivalo na nadaljnjo pripravo stroškovnega načrta partnerjev. Izbrani pavšalni zneski bodo samodejno dodani v „stroškovni načrt partnerja“. Pavšalne stopnje lahko izberete tako, da označite polja. Ne pozabite **shraniti** svoje izbire.

Izbira partnerjevega stroškovnega načrta

- ☒ Pavšal za stroške osebja 20 %
- ☒ Pavšal za pisarniške in administrativne stroške na podlagi neposrednih stroškov osebja: 15 % od stroškov osebja (fiksna stopnja) ⓘ
- ☒ Pavšal za potne in namestitvene stroške: 5 % stroškov osebja (fiksna stopnja)

☐ Pavšal za ostale stroške

[Zavrzi spremembe](#)

[Shrani spremembe](#)

Podrobne informacije o izbiri partnerjevega stroškovnega načrta in pavšalnih zneskih so na voljo v Priročniku za upravičence – 4. del (Upravičenost izdatkov). Pavšalne stopnje za kategoriji stroškov „Pisarniški in administrativni stroški“ ter „Potni in namestitveni stroški“ so fiksne in vnaprej določene v Jems. Za pavšalne stopnje „Stroški osebja“ glej možnosti v delu 4 Priročnika za upravičence. Če ste izbrali „pavšalno stopnjo za ostale stroške“, ki ustreza 40-odstotni pavšalni stopnji za ostale stroške, morate stroške osebja vnesti le v drugem koraku – „Stroškovni načrt partnerja“.

Stroškovni načrt partnerja ⓘ

Stroški osebja

[+ Dodaj](#)

Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev

[+ Dodaj](#)

Stroški opreme

[+ Dodaj](#)

Stroški za infrastrukturo in gradnje

[+ Dodaj](#)

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

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

Stroškovni načrt partnerja

Oddelek „Stroškovni načrt partnerja“ zajema vse kategorije stroškov. Za kategorije stroškov, opredeljene kot pavšalne stopnje v prejšnjem koraku, ni mogoče ročno vnesti stroškovne kategorije. Za kategorijo stroškov, ki temelji na dejanskih stroških, je treba ustvariti posebno stroškovno tabelo s klikom na gumb „+Dodaj“ (glej posnetek zaslona).

Programske stroške na enoto za dogodke in programske stroške na enoto za prevajanje/tolmačenje je treba vnesti v kategorijo Stroškov zunanjih strokovnjakov in storitev. Vsak dogodek je treba vpisati posebej. Za dodatne informacije o stroških na enoto glejte opis v 4. delu Priročnika za upravičence.

Stroškovni načrt partnerja

Stroški cestja

Funkcija zaposlenega	Komentarji	Vrsta enote	Št. enot	Cena na enoto	Skupaj	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Obdobje poročanja 3	Obdobje poročanja 4	Obdobje poročanja 5	Obdobje poročanja 6	Razlika
			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev

Programski stroški na enoto	Opis	Komentarji	Vrsta enote	Št. enot	Cena na enoto	Skupaj	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Obdobje poročanja 3	Obdobje poročanja 4	Obdobje poročanja 5	Obdobje poročanja 6	Razlika
N/R				1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Stroški opreme

Opis	Komentarji	Vrsta enote	Št. enot	Cena na enoto	Skupaj	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Obdobje poročanja 3	Obdobje poročanja 4	Obdobje poročanja 5	Obdobje poročanja 6	Razlika
			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Stroški za infrastrukturo in gradnje

Opis	Komentarji	Vrsta enote	Št. enot	Cena na enoto	Skupaj	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Obdobje poročanja 3	Obdobje poročanja 4	Obdobje poročanja 5	Obdobje poročanja 6	Razlika
			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

Programski pavšalni zneski	Obdobje	Pavšalni znesek	Partnerjski delež pavšalnih zneskov	Opis
Skupni pavšalni zneski partnerja			0,00	

Opis polj:

- „Funkcija zaposlenega/opis“ je polje za vnos besedila in se uporablja za opis kategorije stroškov. To polje je v več jezikih in informacije je treba vnesti v obeh jezikih, ki sta navedena na preklopnem gumbu; omejitev znakov je 255;
- »Programski stroški na enoto« pod kategorijo stroškov Zunanjih strokovnjakov in storitev vam dajejo možnost izbire enega izmed programskih stroškov na enoto (stroškov na enoto za dogodke ali stroškov na enoto za prevajanje/tolmačenje). Če strošek ni povezan s programskimi stroški na enoto, v tem stolpcu izberite možnost N/R (ni relevantno).
- „Komentarji“ je besedilno polje za opis stroška. To polje je v več jezikih in informacije je treba vnesti v obeh jezikih, ki sta navedena na preklopnem gumbu; omejitev znakov je 250;
- „Vrsta enote“ je besedilno polje, ki zagotavlja vrsto enote. To polje je v več jezikih in informacije je treba vnesti v obeh jezikih, ki sta navedena na preklopnem gumbu; omejitev znakov je 250;
- „Št. enot“ – prijavitelj mora vnesti število enot za predvideno stroškovno postavko. Privzeta vrednost za „št. enot“ je 1,00;
- „Cena na enoto“ – prijavitelj mora vnesti ceno enote;
- „Skupaj“ – To polje je množenje cene na enoto in števila enot. Tega polja ni mogoče urejati (izračun bo samodejno opravil Jems);
- „Obdobje poročanja“ – odvisno od števila obdobj, opredeljenih v oddelku „A – Identifikacija projekta“, predvideni skupni znesek izbrane stroškovne vrstice je treba razdeliti med obdobja;
- „Razlika“ – to polje prikazuje razliko med skupnim zneskom, vpisanim v obdobju poročanja, in skupnim zneskom zadevne stroškovne vrstice. Skupni znesek ene stroškovne vrstice se mora vedno ujemati s skupnim zneskom in vpisanimi zneski v posamezno obdobje poročanja.

Če želite dodati dodatno stroškovno vrstico v kategorijo stroškov, kliknite ikono „+“. Če želite izbrisati stroškovno vrstico stroškovne kategorije, kliknite ikono „koš“.

Predn 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.

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

Partner AA

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

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 (nacioka "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 edini 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. Navedi 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“.

Samopreverjanje meril državne pomoči

Ko je razdelek o sofinanciranju izpolnjen, nadaljujte z razdelkom Državna pomoč s klikom na »Državna pomoč«:

Partner AA

Osnovni podatki	Naslov	Kontaktni podatki	Motivacija	Stroškovni načrt	Sofinanciranje	Državna pomoč
						Državna pomoč Samopreverjanje meril državne pomoči



Prikazal se bo naslednji zaslon:

Samopreverjanje meril državne pomoči

SL EN HU

I. merilo: Ali je partner vključen v gospodarske dejavnosti skozi projekt?
Prosimo, razmislite o spodnjih vprašanjih, odgovorite z Da/Ne in na kratko utemeljite

Vprašanje o državni pomoči	Odgovor	Utemeljitev
1. Če je projektni partner „podjetje“, ki se ukvarja z gospodarsko dejavnostjo, ali podpora daje selektivno prednost projektному partnerju?	Da Ne	Vnos besedila
2. Ali podpora vpliva na trgovino med državami članicami?	Da Ne	Vnos besedila

SL EN HU

Merilo II: Ali partner prejme neupravičeno prednost v okviru projekta?
Prosimo, razmislite o spodnjih vprašanjih, odgovorite z Da/Ne in na kratko utemeljite

Vprašanje o državni pomoči	Odgovor	Utemeljitev
1. Ali podpora izkrivlja ali bi lahko izkrivljala konkurenco?	Da Ne	Vnos besedila
2. Ali bo projektni partner izvajal dejavnosti, za katere se lahko šteje, da nudijo posredno prednost podjetju ali skupini podjetij?	Da Ne	Vnos besedila

SL EN HU

Rezultat samopreverjanja meril državne pomoči: Ni tveganja za državne pomoči

Ta vprašanja so pripravljena, da bi vam pomagali narediti prvo oceno, ali je v vaš projekt vključena državna pomoč, in vaše možnosti za obravnavo tega. To nam bo pomagalo zagotoviti, da imamo potrebne informacije za obravnavo vaših dejavnosti v projektu.

Za izpolnjevanje vprašanj za samopreverjanje meril državnih pomoči sledite navodilom v prilogi na koncu tega priročnika!

V skladu z odgovori za samopreverjanje vam bo sistem izdal rezultat samopreverjanja državne pomoči (če boste na vsa štiri vprašanja odgovorili z Da, bodo določene aktivnosti projektnih partnerjev ocenjene kot relevantne za državno pomoč).

V spodnjem spustnem seznamu lahko izberete dejavnosti, ki so po vašem mnenju relevantne za dodelitev državnih pomoči:

Dejavnosti, relevantne za državno pomoč

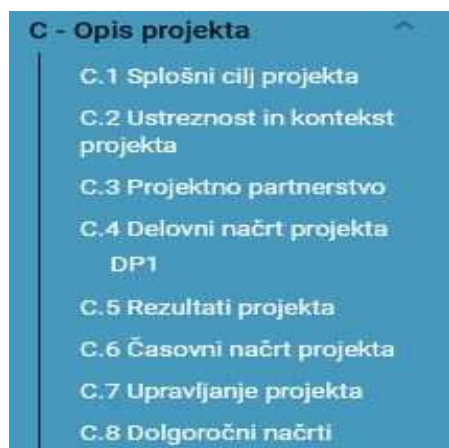
Dejavnosti, relevantne za državno pomoč

Shema GBER / de minimis
GBER Article 20a

Na zadnjem spustnem seznamu lahko izberete, ali bi lahko dejavnosti, povezane z državno pomočjo, spadale v shemo GBER ali de minimis.

DEL C – Opis projekta

Ta del je sestavljen iz:



Prijavnica SIHU00157 – Test

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

1.1: Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in

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.

EN SL HU

Splošni cilj projekta

C.1 Splošni cilj 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 skupni 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.

☐ EN ☐ SL ☐ HU

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.

☐ EN ☐ SL ☐ HU

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.

☐ EN ☐ SL ☐ HU

Ta razdelek je sestavljen iz sklopa vprašanj (C.2.1 – C.2.3), na katera mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih in ima omejitev znakov na 5000 znakov.

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 (strategija EU za Podonavje). Polje „Prispevek“ ima omejitev znakov na 2000 znakov in ga je treba izpolniti v obeh jezikih.

Razdelek „C.2.6 – Katere sinergije s preteklimi ali trenutnimi EU in drugimi projekti ali pobudami bo projekt uporabil?“ vsebuje tabelo z besedilnim vnosom, ki je sestavljena iz dveh stolpcev. Prijavitelj bo moral preprosto navesti projekte ali pobude, ki jih bo uporabil, in dodatno pojasniti sinergije s temi projekti. Polje „Sinergija“ ima omejitev 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 ciljnim skupinami, opredeljenimi v delovnem načrtu (razdelek C4).

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

C.2.7 Kako vaš projekt gradi na razpoložljivem znanju?

Prosimo, opišite izkušnje/spoznanja, na katerih projekt temelji, in drugo razpoložljivo znanje, ki ga projekt kapitalizira. Po potrebi navedite projekte, ki jih želite kapitalizirati, in kateri projektni partnerji so bili v njih vključeni.

Ta razdelek je sestavljen iz vprašanja (C.2.7), na katerega mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih in ima omejitev znakov na 5000 znakov.

C.3 Projektno partnerstvo

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

Prijavnica SIHU00157 – Test
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? Kakšne koristi bi lahko imelo to sodelovanje za oboje?

C.4 Delovni načrt projekta

Delovni paketi opisujejo tematske dejavnosti, ki se izvajajo v okviru projekta, in z njimi povezane kazalnike učinka. Največje število delovnih paketov ne sme biti večje od pet. Če želite odpreti nov delovni paket, kliknite „+ Dodaj nov delovni paket“:

Prijavnica SIHU00157 – Test

C - Opis projekta

C.4 Delovni načrt projekta

+ Dodaj nov delovni paket

Prikazal se bo naslednji zaslon:

Prijava SIHU00157 – Test

Delovni paket 1

Cilji	Investicije	Dejavnosti	Kazalniki Učinka
Delovni paket Številka delovnega paketa (samodejno ustvarjeno) 1			
Naslov delovnega paketa EN SL HU			
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 EN SL HU Poleg tega definirajte komunikacijski cilj, ki bo prispeval k doseganju specifičnega cilja, in vključite sklicevanje na ustrezne ciljne skupine. Komunikacijski cilji morajo biti usmerjeni v spremembo vedenja, znanja ali prepričanja ciljne skupine. Komunikacijski cilj in ciljne skupine EN SL HU			

Delovni paketi so samodejno oštevilčeni. 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, ne pa načrtovanih dejavnosti. Ko izpolnite razdelek Cilji, nadaljujte z razdelkom investicije s klikom na „Investicije“ (glej spodnji posnetek zaslona). Razdelek Investicije je treba izpolniti samo za postavke, načrtovane v kategoriji stroškov „Stroški za infrastrukturo in gradnje“.

C - Opis projekta
Delovni paket1

Cilji	Investicije	Dejavnosti	Kazalniki Učinka
Delovni paket			

Prikazal se bo naslednji zaslon:

C - Opis projekta
Delovni paket1

Cilji **Investicije** Dejavnosti Kazalniki Učinka

Seznam investicij
Spodaj navedite investicije načrtovane v stroškovni kategoriji "Stroški za infrastrukturo in gradnje", ki so vključene v ta delovni paket.

[+ Dodaj investicijo](#)

Število investicij v enem delovnem paketu naj ne bo večje od treh. Če želite odpreti novo investicijo, kliknite na „+ Dodaj investicijo“. Prikazal se bo naslednji zaslon:

C - Opis projekta
Delovni paket1

Investicija

Številka investicije

Naslov investicije

Pričakovano obdobje dokončanja investicije

Utemeljitev
Pojasnite potrebo po investiciji za doseganje ciljev in rezultatov projekta.

Vnos besedila

Prosimo, jasno opišite čezmejni pomen investicije.

Vnos besedila

[Zavrzi spremembe](#) [Ustvari](#)

Če želite ustvariti investicijo, kliknite gumb „Ustvari“.

Opis polj v razdelku investicije

Investicija 2.1

Številka investicije
2.1

Naslov investicije

Pričakovano obdobje dokončanja investicije

Polje „Naslov investicije“ je izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitev znakov 50 znakov. V spustnem meniju (označeno rdeče) izberite pričakovano obdobje dokončanja investicije.

Utemeljitev

Pojasnite potrebo po investiciji za doseganje ciljev in rezultatov projekta.

EN SL HU

Vnos besedila

Prosimo, jasno opišite čezmejni pomen investicije.

EN SL HU

Vnos besedila

Prosimo, opišite, kdo ima trajne koristi (npr. partnerji, regije, ciljne skupine itd.) od te investicije in na kakšen način.

EN SL HU

Vnos besedila

V primeru pilotne investicije pojasnite, katerega problema se loteva, katere ugotovitve pričakujete od nje, kako jo je mogoče ponoviti in kako bo izkušnja, ki izhaja iz nje uporabljena v korist programskega območja.

EN SL HU

Vnos besedila

Del „Utemeljitev“ sestavlja sklop vprašanj, na katera mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih; število znakov je 2000.

Lokacija investicije

Prosimo, opišite; po možnosti določen naslov, kjer bo lokacija investicije

Država



Ulica

Hišna številka

Poštna številka

Kraj

Kliknite polje „Država“ in prikazal se bo spustni meni. Izberite 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.

Tveganja, povezana z investicijo

Opišite morebitna tveganja, povezana z investicijo (npr. časovne zamude, vpliv na okolje, lastništvo itd.) ter predvidene ukrepe za ublažitev in spremljanje le teh.

EN SL HU

Vnos besedila

Investicijska dokumentacija

Prosimo, navedite vse tehnične zahteve in dovoljenja (npr. gradbena dovoljenja), ki so potrebna za investicijo v skladu z zadevno nacionalno zakonodajo. Če projekt vključuje aktivnosti na območjih Natura 2000 in vključuje aktivnosti, navedene v SEA poročilu programa, je treba opraviti oceno Strateške presoje vplivov na okolje in jo pred oddajo priložiti k prijavi.

EN SL HU

Vnos besedila

Za investicije v infrastrukturo s pričakovano življenjsko dobo najmanj pet let navedite, ali je bila izvedena ocena pričakovanih vplivov podnebnih sprememb. Če bo potrebno, morate biti pripravljeni predložiti to dokumentacijo ustreznemu organu/organom programa.

EN SL HU

Vnos besedila

Polja „Tveganja, povezana z investicijo“ in „Investicijska dokumentacija“ so sestavljena iz sklopa vprašanj, na katera mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih; omejitev znakov je 2000.

Lastništvo

Prosimo, navedite, kateri projektni partner je odgovoren za investicijo. Navedite tudi, kdo je lastnik lokacije, kjer se nahaja investicija.

EN SL HU

Vnos besedila

Kdo bo obdržal lastništvo investicije po koncu projekta? Kdo bo skrbel za vzdrževanje in upravljanje investicije? Kako bo to storjeno?

EN SL HU

Vnos besedila

Ali bo investicija komercialno izkoriščena ali bo na voljo brezplačno?

EN SL HU

Vnos besedila

Del „Lastništvo“ je sestavljen iz sklopa vprašanj, na katera mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih, in ima omejitev na 500 znakov. Če želite ustvariti dodatno investicijo, pritisnite gumb „+ Dodaj investicijo“ in ponovite postopek, ki je pojasnjen zgoraj.

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



Prikazal se bo naslednji zaslon:



Vsak delovni paket je razdeljen na dejavnosti (priporoča se **največ 5 dejavnosti na delovni paket**). Dejavnosti morajo voditi k razvoju enega ali več projektnih kazalnikov učinka. Če želite odpreti novo dejavnost, kliknite „+ Dodaj dejavnost“. Prikazal se bo naslednji zaslon:

Delovni paket 1

Cilji Investicije **Dejavnosti** Kazalniki Učinka

Seznam dejavnosti

Prosimo, opišite dejavnosti (priporočamo največ 5 dejavnosti na delovni paket), 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.

Dejavnost 1.1

Naziv dejavnosti EN SL HU

Začetno obdobje
Obdobje 1, mesec 1 - 6 ▼ Končno obdobje
Obdobje 2, mesec 7 - 12 ▼

Opis dejavnosti EN SL HU

Vključen(i) partnerj(i) ←

Dosežki
Prosimo, da za vsako dejavnost določite vsaj en dosežek (priporočamo največ 3 dosežke na dejavnost).

+ ←

+ Dodaj dejavnost ←

✕ Zavrzí spremembe 💾 Shrani spremembe ←

Opis polj v razdelku dejavnosti

Polje „Naslov dejavnosti“ je izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitev 100 znakov. V spustnem meniju „Začetno obdobje“ in „Končno obdobje“ izberite obdobje, v katerem se dejavnost začne in konča. Polje „Opis dejavnosti“ je izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitev 1000 znakov. V spustnem meniju „Vključen(i) partnerj(i)“ izberite partnerje, ki sodelujejo pri tej dejavnosti. Če želite shraniti vse spremembe, pritisnite gumb „Shrani spremembe“. Vsaka dejavnost bi morala imeti enega ali več dosežkov (**priporočeni so največ trije dosežki na dejavnost**), ki prispevajo k doseganju kazalnika učinka (outputa) projekta. Vseh majhnih korakov znotraj ene dejavnosti, kot so dokumentacija za sestanke deležnikov, delovne skupine itd., ni treba navajati ločeno kot dosežke, temveč jih je treba združiti v en dosežek, npr. kvalitativno poročilo, v katerem je opisana udeležba deležnikov. Če želite ustvariti dosežek, pritisnite ikono „+“ (modra puščica) in prikazal se bo naslednji zaslon:

Dosežki
Prosimo, da za vsako dejavnost določite vsaj en dosežek (priporočamo največ 3 dosežke na dejavnost).

Številka dosežka	Naziv dosežka	Opis dosežka	Obdobje dokončanja dosežka
D.2.1.1	Naziv dosežka	Opis dosežka	Obdobje dokončanja dosežka ▼

+ ←

Opis polj v razdelku o dosežkih

Polje „Naslov dosežka“ je izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitev 100 znakov. Polje „Opis dosežka“ je izpolnjeno v obeh jezikih in ima omejitev 300 znakov. V spustnem meniju „Obdobje dokončanja dosežka“ izberite obdobje, ko bo dosežek končan. Če želite ustvariti nov dosežek, pritisnite ikono „+“ (modra puščica). Če želite ustvariti dodatno dejavnost, pritisnite gumb „+ Dodaj dejavnost“.

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



Prikazal se bo naslednji zaslon:

Seznam kazalnikov učinka

Prosimo, definirajte kazalnike učinka, ki bodo realizirani z dejavnostmi, predvidenimi v tem delovnem paketu in jih povežite s relevantnimi kazalniki učinka programa.

Kazalnik učinka 2.?

EN SL HU

Naslov kazalnika učinka

Kazalnik učinka programa ▼

Merska enota Ciljna vrednost
1,00

Obdobje dokončanja kazalnika učinka ▼

EN SL HU

Opis kazalnika učinka

[+ Dodaj kazalnik učinka](#)

Opis polj v razdelku za kazalnike učinka

Kazalniki učinka (outputi) projekta so oprijemljivi dosežki projekta, ki prispevajo k rezultatom projekta, neposredno izhajajo iz dejavnosti, ki se izvajajo v okviru projekta. Ne vodijo do kvalitativne presoje rezultatov projekta. Kazalniki učinka (outputi) se običajno merijo v fizičnih enotah, kot so število seminarjev, obiskov na kraju samem, konferenc, udeležencev, publikacij, opredeljenih dobrih praks ali obravnavanih politik. Z drugimi besedami, projekt ne bo nujno uspešen, ker bo organiziral veliko število delavnic (kazalnikov učinka). „naslov kazalnika učinka“ je izpolnjen v obeh jezikih in ima omejitev znakov 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“ izberite obdobje, ko bo kazalnik učinka končan. 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“.

Ko je delovni paket v celoti izpolnjen, lahko dodate novega tako, da kliknete gumb „+ Dodaj nov delovni paket“ in sledite navodilom pod C.4 Delovni načrt projekta.

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, opredelitev in razširjanje dobrih praks, priprava političnih priporočil 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, kot je število instrumentov politike, na katere vplivajo.

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

Prijavnica SIHU00157 – 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.

+ Dodaj rezultat

Prikazal se bo naslednji zaslon:

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

Izhodiščna vrednost 0,00

Ciljna vrednost 1,00

Obdobje dokončanja rezultata

Opis rezultata

+ Dodaj rezultat

✕ Zavrzi spremembe

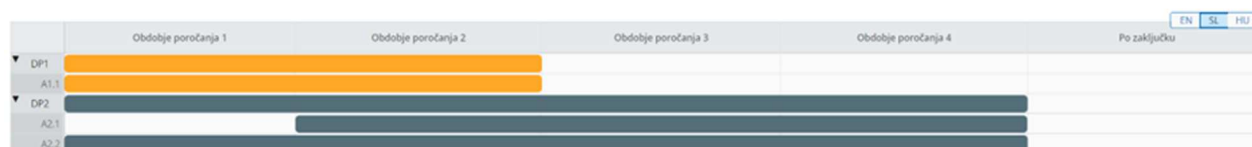
Shrani spremembe

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. Prosimo, navedite obdobje dokončanja rezultata (izberite iz spustnega menija). 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“. Če želite dodati dodaten rezultat projekta, kliknite „+ Dodaj rezultat“.

C.6 Časovni načrt projekta

Časovni načrt projekta se samodejno ustvari s podatki iz prijavnice.

C.6 Časovni načrt projekta



Trajanje projekta (opredeljeno v oddelku A1) je treba izpolniti, vsakemu elementu mora biti dodeljeno obdobje poročanja, da bodo pričakovani kazalniki učinka projekta in rezultati projekta ustrezno prikazani na časovnici.

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 opisite, 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 se kaksne druge vodstvene strukture (npr. tematske skupine, vodje DP)? Kako bo potekalo interno komuniciranje?

EN SL HU

Vnos besedila

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

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

EN SL HU

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.

EN SL HU

Vnos besedila

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

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

EN SL HU

Vnos besedila

Ta razdelek je sestavljen iz sklopa vprašanj (C.7.1 – C.7.4), na katera mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih; omejitev znakov je 5.000 znakov.

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 neobvezno. Obvezna merila so „skupni razvoj“, „skupno izvajanje“ in „skupno financiranje“.

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.

EN SL HU

Merila za sodelovanje	Opis
☒ Skupni razvoj	Vnos besedila
☒ Skupno izvajanje	Vnos besedila
☒ Skupno osetje	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 prispeva	Opis prispeva
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 sklopa vprašanj (C.8.1 – C.8.3), na katera mora prijavitelj odgovoriti v obeh jezikih, omejitev je 5000 znakov.

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.

EN SL HU

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.

EN SL HU

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 seznani z vašimi kazalniki učinka/dosežki in jih lahko uporabijo?

EN SL HU

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 posodablajo.



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 partnerjih

Partner	Okrajšava organizacije	Država	ESRR	ESRR % stopnja	Nacionalni HU	Nacionalni HU % stopnja	Javni prispevek	Automatski javni prispevek	Zasebni prispevek	Celoten prispevek partnerja	Skupni upravičeni stroškovni načrt	% celotnega stroškovnega načrta
VP1	BB		40.000,00 (84,21 % of total)	80,00 %	0,00	0,00 %	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	50.000,00	76,92 %
PP2	AA		7.500,00 (15,79 % of total)	50,00 %	7.500,00 (100 % of total)	50,00 %	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	23,08 %
Skupaj			47.500,00	73,08 %	7.500,00	11,54 %	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	65.000,00	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	Okrajšava organizacije	Država	Stroški oseba	Prispevki in administrativni stroški	Posli in namestitveni stroški	Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev	Stroški opreme	Stroški za infrastrukturo in gradnje	Ostali stroški	Pavšalni znesek	Skupaj
VP1	BB		50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
PP2	AA		0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
Skupaj			50.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65.000,00

Tabela D.3.1 prikazuje stroškovni načrt na partnerja na obdobje. Če stroškovni načrt partnerja ni v celoti dodeljen obdobjem poročanja po stroškovnih kategorijah, se nedodeljeni stroški samodejno dodajo zadnjemu obdobju poročanja. Razlike pri zaokroževanju se dodajo zadnjemu obdobju poročanja.

D.3.1 Stroškovni načrt projekta - pregled po partnerju / po obdobju poročanja

Če stroškovni načrt partnerja ni v celoti dodeljen obdobjem na kategorijo stroškov, se nedodeljeni stroški samodejno dodajo zadnjemu obdobju. Razlike pri zaokroževanju se dodajo zadnjemu poročevalskemu obdobju.

Partner	Okrajšava organizacije	Država	Priprava	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Obdobje poročanja 3	Obdobje poročanja 4	Zaključevanje	Skupni upravičeni stroškovni načrt
VP1	BB		0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
PP2	AA		0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
Skupaj			0,00	50.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	65.000,00
% celotnega stroškovnega načrta			0,00 %	76,92 %	23,08 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	100,00 %

V tabeli D.3.2 so prikazana sredstva ESRR po obdobjih. Ta tabela ne vsebuje pregleda skupnega stroškovnega načrta, saj prispevki partnerjev niso vključeni.

D.3.2 Stroškovni načrt projekta - pregled po virih financiranja / obdobjih poročanja

Sklad	Priprava	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Obdobje poročanja 3	Obdobje poročanja 4	Zaključevanje	Skupaj
ERDF	0,00	40.000,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	47.500,00
Skupaj EU sredstva	0,00	40.000,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	47.500,00
	0,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00
Skupaj sredstva	0,00	40.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00

E.1 Pavšalni zneski projekta

V to rubriko vnesete pavšalni znesek za stroške priprave projekta v višini 2.000,00 EUR.

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.

Programski pavšalni stroški	Obdobje	Razdeli	Stroški	LP1 TED	PP2 PP2	Vsota	Razlika	Opis	
Pripravljalni str...	Priprava	Da	2.000,00	1.000,00	1.000,00	2.000,00	0,00	Pripravljalni stroški	
				1.000,00	1.000,00	2.000,00			

Izbrati morate, ali želite pripravljalne stroške razdeliti med partnerje. Če je odgovor glede razdelitve »Ne«, boste skupne pavšalne stroške dodelili enemu projektnemu partnerju (običajno vodilnemu partnerju).

Priloge k prijavnici

Za vsak projekt mora vodilni partner k prijavnici priložiti naslednje priloge:

- Izjava o projektu,
- Izjave projektnih partnerjev in
- Sporazum o partnerstvu.

The screenshot displays the 'Priloge k prijavnici' section for project SIHU00157 - Test. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Pregled projekta', 'Prijavnica', and 'Priloge k prijavnici' (which is circled in red). The main area shows a list of attachments under the heading 'Priloge'. The list includes 'Partnerji' with sub-items 'VP1 BB' and 'PP2 AA', and 'Investicijska dokumentacija' with sub-item 'I2.1'. A red arrow points to the 'Naloži datoteko' button, indicating where to click to upload a file.

Zadavne priloge 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:

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 / SIHU00157 - Test / Izvoz

Prijavnica SIHU00157 - Test

Izvozi

Export application form and budget data, as well as other templates added by the programme.

Izvoz vtičnika
Standard application form export - 1.0.25

Verzija projekta (trenutno) V. 1.0

Jezik izvoza
English

Jezik vnosa
English

Izvozi

Oddaja prijavnice

Oddaja prijavnice je postopek v dveh korakih. Vsaka prijavnica 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 / SIHU00157 - Test / Preveri in oddaj

Prijavnica SIHU00157 - Test

Preveri in oddaj

Uradno boste oddali svojo prijavnico: SIHU00157 - Test

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 posodabljajo samodejno. Po vnosu popravkov v prijavnico ponovno zaženite preverjanje.

Zaženi preverjanje pred oddajo **Oddajte prijavnico projekta**

! Za oddajo te prijavnice morajo biti izpolnjeni vsi pogoji preverjanja.

V razdelku „Preveri in oddaj“ lahko uporabniki s privilegiji „urejanje“ ali „upravljanje“ (glej poglavje 1.3.4 tega priročnika) 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.**

2 OCENJEVANJE PROJEKTOV IN SKLEPANJE POGODB

2.1 POSTOPEK OCENJEVANJE 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.

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 preko 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>1. Eden od partnerjev je vodilni partner.</i> <i>2. Vodilni partner ima sedež v programskem območju. V utemeljenih primerih lahko izven programskega območja pod pogojem, da ima zakonsko določene pristojnosti ali področja delovanja za določene dele programskega območja. Vodilni partner je lahko EZTS (samostojni partner v koliko je registriran v programskem območju).</i>	DA ali NE	Ne
A.3	K prijavnici so priložene obvezne priloge.	<i>Obvezne priloge so podpisane, skenirane in priložene elektronski prijavnici ter oddane do roka.</i> <i>Obvezne priloge, ki jih je treba priložiti vsem projektnim vlogam:</i> <i>1. Izjava o projektu (podpisana s strani vodilnega partnerja v imenu vseh partnerjev)</i> <i>2. Izjava projektnega partnerja (podpiše jo vsak projektni partner in vodilni partner posebej)</i> <i>3. Sporazum o partnerstvu (podpisan s strani vodilnega partnerja in vseh projektnih partnerjev)</i>	DA ali NE	Da

Tabela 2: Merila upravičenosti.

Št.	Merila upravičenosti	Opis	DA ali NE	Možne dopolnitve
B.1	Podatke vodilnega/projektne partnerja je mogoče identificirati	- Ime in naslov vodilnega/projektne partnerja sta prepoznavna. - Vodilnega/projektne partnerja je možno identificirati na podlagi DDV številke ali druge registrske številke.	DA ali NE	Da
B.2	Projekt izpolnjuje minimalne zahteve glede vsebine.	Izpolnjene morajo biti naslednje vsebinske zahteve. - Projekt je dodeljen prednostni nalogi programa in specifičnemu cilju. - Delovni načrt projekta vključuje vsaj en delovni paket s povezanim specifičnim ciljem projekta in komunikacijskim ciljem. - Delovni načrt projekta vključuje vsaj en kazalnik učinka (output) s pozitivno ciljno vrednostjo, povezan z enim od kazalnikov učinka (outputom) programa. - Kazalniki učinka (outputi) se zagotovijo najpozneje v zadnjem obdobju, ko se dejavnosti v okviru zadevnega delovnega paketa zaključijo. - Delovni načrt projekta vključuje vsaj en rezultat s pozitivno ciljno vrednostjo, povezan z enim od kazalnikov rezultatov programa.	DA ali NE	Da
B.3	Upoštevanje 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/projektne partner ni fizična oseba ali politična stranka.	DA ali NE	Ne
B.4	Upoštevanje 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) vključno s prispevki madžarske vlade za madžarske projektne partnerje¹. - 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“.	DA ali NE	Ne

¹ Uredba madžarske vlade 241/2023. (VI.20.) o izvajanju čezmejnih programov Interreg v programskem obdobju 2021-2027

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. Splošno velja, da se med seboj primerjajo le projekti v okviru ene prednostne naloge. To pomeni, da bo za vsako prednostno nalogo pripravljen ločen razvrstitveni seznam. Vsak projekt bosta **ocenila vsaj dva člana skupnega sekretariata, v primeru nekaterih specifičnih tem, v sodelovanju s predstavniki držav članic²**. 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.**

Pred podpisom pogodbe o ESRR sofinanciranju Skupni sekretariat za vsakega projektnega partnerja odobrenih projektov predloži mnenje o državni pomoči (ali so dejavnosti v predloženi prijavnici projekta predmet državne pomoči/de minimis).

Projekti bodo ocenjeni v skladu z merili iz spodnjih preglednic.

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

Tabela 3: Lestvica za ocenjevanje kakovosti.

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 meril (brez dvojnega kaznovanja).

² Predstavniki držav članic so nacionalni organi, kontrolorji in resorna ministrstva.

Skupno število točk projektne vloge v okviru ocenjevanja kakovosti je **20 (100 %)**. Vsaka projektna vloga mora doseči najmanj 3 točke v vsaki tematski skupini in mora doseči najmanj 60 % (12 točk) za nadaljnjo obravnavo. Projekti, ki ne bodo dosegli vsaj 60 % (12 točk), bodo zavrženi. V primeru, da dva ali več projektnih predlogov doseže enako število točk, bo projekt z več točkami v tematski skupini "Ustreznost projekta" uvrščen višje na seznamu. Projekti, ki imajo vsaj 60 % (dosežejo 12 točk ali več), se obravnavajo na seji MC **z možnostjo odobritve, odobritve pod pogoji, zavržitve ali uvrstitve na rezervni seznam**.

Prijavitelje, v izogib nižjim ocenam pri ocenjevanju kakovosti zaradi nezadostnih, nerazumljivih ali nejasnih informacij na posameznih področjih vloge, pozivamo, da zagotovijo ustrezno kakovost prevodov. Morebitne pomanjkljivosti bodo v postopku ocenjevanja vplivale na končno oceno.

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

Tabela 4: Strateška merila ocenjevanja/ustreznost projekta.

Št.	Ocenjevalno vprašanje	Ocenjevalno podvprašanje	Točke	Razdelek v prijavnici
C1 Ustreznost projekta			0-1-2-3-4-5	
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
		• Kakšna je stopnja zrelosti projekta ³ in, v kolikor je to potrebno, ali temelji na strokovnem znanju in izkušnjah ter uporablja sinergije z drugimi pobudami.		C.2.7
		• Projekt jasno prispeva k širši strategiji na eni ali več ravneh politike (EU/EU makro-regionalne strategije/nacionalna/regionalna).		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.		C.4
		• Prispevek projekta h kazalnikom rezultatov programa je realističen in zadosten.		C.5
C1.3	V kolikšni meri bodo kazalniki učinka (outputi) projekta imeli	• Kazalniki učinka (outputi) projekta so trajni (po pričakovanjih naj bi predlog znatno in trajno prispeval k reševanju ciljnih izzivov) – če ne, je to utemeljeno.		C.8.2

³ Kako pripravljen je projekt – v kateri fazi dokončanja so administrativni postopki, ki omogočajo izvedbo projekta (licence, načrti, dovoljenja, odkupi zemljišč itd.)?

	vpliv tudi po izteku projekta?	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 cilji projekta so specifični, realistični in dosegljivi.	C.4 Specifični cilji v delovnih sklopih
		Predlagani projektni kazalniki učinka (outputi) so potrebni za doseganje specifičnih ciljev 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 sodelovanje?	Pomembnost sodelovanje zunaj meja je za obravnavano tematiko jasno predstavljena.	C.2.3
		Rezultatov ni mogoče / jih je samo v določeni meri mogoče doseči brez sodelovanja.	C.2.3
		Sodelovanje prinaša očitno korist projektnim partnerjem / ciljnim skupinam / projektnemu področju / programskemu območju.	C.2.3

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

Tabela 5: 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.		C.3 in B.1.6
		- Glede na cilje projekta je projektno partnerstvo: - uravnoteženo glede na raven, sektorje, območje - sestavljajo ga partnerji, ki se medsebojno dopolnjujejo.		C.3 in C.7

		Partnerske organizacije so dokazale usposobljenost in zmogljivost na zadevnem tematskem področju ter potrebne zmogljivosti za izvajanje projekta (finančna, kadrovska itd.).		B.1.6
		Vsi partnerji imajo določeno vlogo v partnerstvu, območje pa ima koristi od tega sodelovanja.		C.3
		Porazdelitev nalog med partnerje je ustrezna (npr. delitev nalog je jasna, logična, v skladu z vlogo partnerjev v projektu itd.).		C.4 Dejavnosti v delovnih paketih

Najvišja ocena je 5 točk (C2.1).

Tabela 6: 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.		C.4 in C.5
		Časovni načrt je realen.		C.6
		Dejavnosti, dosežki in kazalniki učinka (outputi) si sledijo v logičnem časovnem zaporedju.		C.6
		Pomen investicij in njihov čezmejni/transnacionalni/EU makroregionalni pomen za doseganje ciljev projekta je prikazan (če je relevantno).		C.4 Investicije
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.		C.4 Cilji v delovnih paketih
		Komunikacijske dejavnosti (in dosežki) so primerne za doseganje relevantnih ciljnih skupin in deležnikov.		C.4 Dejavnosti in dosežki v delovnih paketih

Maximum score is 5 points (C3.1 – C3.2).

Tabela 7: 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 uporablja v skladu z načeli gospodarnosti,	Načelo gospodarnosti se nanaša na zmanjšanje stroškov virov. Sredstva, ki jih projektno partnerstvo uporablja za svoje dejavnosti, morajo biti na voljo pravočasno, v ustrezni količini in kakovosti ter po najboljši ceni.		D.2 in B – stroškovni načrt partnerja

učinkovitosti in uspešnosti?	- Sredstva namenjena stroškom osebja in zunanjim izvajalcem so skladu z vsebino projekta z vsebino projekta, stroški pa so realni. - Načrtovana sredstva so zadostna in razumna za zagotovitev izvajanja projekta.		
	<i>Načelo učinkovitosti se nanaša na čim večje izkoriščanje razpoložljivih virov (vrednost za denar). Nanaša se na razmerje med uporabljenimi viri in doseženimi rezultati v smislu količine, kakovosti in časovnega zaporedja.</i> - Potreba po zunanjem strokovnem znanju je upravičena, stroški pa se zdijo realni. - Razdelitev finančnih sredstev po kategorijah stroškov je v skladu z delovnim načrtom. - V kolikor je relevantno, je razdelitev delovnega načrta po obdobjih v skladu z delovnim načrtom.		D.2 in B – stroškovni načrt partnerja D.3
	<i>Načelo uspešnosti se nanaša na doseganje ciljev in doseganje želenih rezultatov.</i> - Razpoložljive informacije v stroškovnem načrtu so transparentne in zadostne. Na tej podlagi se zdi stroškovni načrt projekta sorazmeren s predlaganim delovnim načrtom, kazalniki učinka (outputi) projekta in prispevkom projekta h kazalnikom programa.		D.2 and B – stroškovni načrt partnerja
	<i>Sredstva načrtovana za investicije in nakup opreme (če je relevantno) so zadostna in razumna, njihovi stroški pa so realni.</i>		D.2 and B – stroškovni načrt partnerja

Najvišja ocena je 5 točk (C4.1).

Poleg strateških in operativnih meril bodo ocenjena tudi **posebna merila**, opredeljena v okviru strateške presoje vplivov na okolje, in **horizontalna načela**. Ta merila ne bodo ocenjena s točkami, ker niti projekti niti merila iz različnih specifičnih ciljev niso primerljivi.

Projektne partnerji projektov s posebnimi projektnimi aktivnostmi, ki vključujejo območja Natura 2000 in vključujejo dejavnosti, navedene v Strateški presoji vplivov na okolje programa, zahtevajo ustrezno presojo vplivov na okolje. V takih primerih je treba oceno predlaganega projekta opraviti pred predložitvijo projekta. Aktivnosti, predlagane v okviru projekta, se bodo izvajale v skladu z oceno Presoje vplivov na okolje projekta in morajo vključevati omilitvene ukrepe in izvajanje monitoringa. Projektne partnerji so naprošeni, da te aktivnosti spremljajo med celotnim izvajanjem projekta, da bi o tem lahko poročali OU/SS za namene spremljanja programa. **To posebno merilo mora biti izpolnjeno, sicer bo projekt zavrnjen.**

Za IP SI-HU je bistveno, da so **horizontalna načela** vključena v načrtovanje, izvajanje, spremljanje, poročanje in vrednotenje projektnih dejavnosti. Od partnerjev se pričakuje, da ves čas trajanja

projektov upoštevajo ukrepe medsektorskih projektnih dejavnosti, upoštevajoč horizontalna načela EU⁴. Natančneje povedano, ukrepe je treba načrtovati, izvajati in o njih poročati ob upoštevanju horizontalnih načel **enakih možnosti, nediskriminacije, enakosti spolov in okoljske trajnosti**. Projektni partnerji opredelijo, ali je prispevek projekta k horizontalnim načelom pozitiven, nevtralen ali negativen, in predložijo kratko utemeljitev. Negativna ocena enega od horizontalnih načel bo privedla do zavrnitve projekta.

Tabela 8: Posebno vodilno načelo in horizontalna načela programa.

Referenca	Št.	Vodilna in horizontalna načela	
Projekti z aktivnostmi na območjih Natura 2000	C5	Ali projekt vključuje aktivnosti na območjih Natura 2000 in vključuje aktivnosti, navedene v poročilu SEA programa Interreg VI-A Slovenija-Madžarska? Če da, ali je projekt pred predložitvijo projekta opravil oceno Strateške presoje vplivov na okolje?	DA ali NE⁵
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

2.1.3 Obrazložitev sklepov odbora za spremljanje

Končno odločitev o projektih sprejme odbor za spremljanje. Predlogi projektov so lahko **odobreni za financiranje, odobreni pod pogoji, neodobreni za financiranje ali uvrščeni na rezervni seznam**.

Vloge, ki so uvrščene na **rezervni seznam**, odbor za spremljanje načeloma podpira, vendar jih zaradi začasnega pomanjkanja programskih sredstev ni mogoče odobriti. Odobritev vloge je odvisna od razpoložljivosti sredstev. Skupni sekretariat projektov z rezervnega seznama ne ocenjuje še enkrat. Odbor za spremljanje jih razvrsti po prednostnih nalogah programa. Ko so sredstva na voljo, organ upravljanja, glede na njihovo razvrstitev, z njimi sklene pogodbo.

2.1.4 Sklepanje pogodbe

Na podlagi odločitve odbora za spremljanje organ upravljanja vodilnega partnerja obvesti, ali je predlagani projekt odobren/zavrnjen/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

⁴ Horizontalna načela v skladu z 9. členom Uredbe (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021.

⁵ To posebno vodilno načelo mora biti izpolnjeno, sicer bo projekt zavrnjen.

partner odobrenega projekta podpiše pogodbo za skupna sredstva ESRR z organom upravljanja (glej vzorec pogodbe o sofinanciranju v razpisni dokumentaciji).

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.



Podpis pogodbe o sofinanciranju v primeru odobritve



Vodilni partner odobrenega projekta podpiše pogodbo za skupna sredstva ESRR z organom upravljanja



Izvedba projekta



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.

3 PRILOGA NAVODILA ZA SAMOPREVERJANJE MERIL DRŽAVNE POMOČI

3.1 KAJ JE DRŽAVNA POMOČ?

Členi 107–109 Pogodbe o delovanju Evropske unije (PDEU) zagotavljajo primarno pravno podlago za pravila o državni pomoči. Ti členi na splošno prepovedujejo državno pomoč in opredeljujejo pravila, ki jih morajo države članice upoštevati pri dodelitvi pomoči v skladu z zakonodajo EU.

Državna pomoč je opredeljena kot **prednost** v kakršni koli obliki, ki jo nacionalni javni organi **selektivno dodelijo podjetjem**. Zato subvencije, dodeljene posameznikom, ali splošni ukrepi, ki so na voljo vsem podjetjem, niso zajeti v tej prepovedi in ne pomenijo državne pomoči (primeri vključujejo splošne davčne ukrepe ali zakonodajo o zaposlovanju).

Da bi bil ukrep državna pomoč, mora imeti te značilnosti (kumulativne):

- upravičenec je podjetje, tj. subjekt, ki se ukvarja z gospodarsko dejavnostjo (ne glede na njegov pravni status, kar pomeni, da se tudi oseba javnega prava ali neprofitna organizacija lahko šteje za »podjetje« v kontekstu pravil o državni pomoči);
- gre za posredovanje države ali državnih sredstev, ki je lahko v različnih oblikah (npr. subvencije, obresti in davčne olajšave, jamstva, državni deleži v celotnem podjetju ali njegovem delu ali zagotavljanje blaga in storitev pod ugodnejšimi pogoji itd.);
- ukrep upravičencu zagotavlja ugodnost ali prednost, ki je drugače v normalnih tržnih razmerah ne bi prejel;
- intervencija daje prejemniku prednost na selektivni osnovi, na primer določenim podjetjem ali industrijskim sektorjem ali podjetjem v določenih regijah;
- konkurenca je bila ali bi lahko bila izkrivljena;
- intervencija lahko vpliva na trgovino med državami članicami.

Pred preverjanjem državne pomoči je treba ugotoviti, ali sta prisotna naslednja dva vidika:

1. Ali je projektni partner/končni prejemnik pomoči "podjetje"?

Podjetje je opredeljeno kot vsak subjekt, ne glede na njegov pravni status, ki se ukvarja z gospodarsko (komercialno/konkurenčno) dejavnostjo in kjer obstaja trg primerljivega blaga ali storitev.

Upoštevajte, da pravni status projektnega partnerja ni pomemben pri ocenjevanju, ali se šteje za podjetje. Partnerji s kakršnim koli pravnim statusom (vključno z na primer lokalnimi občinami, zbornicami, neprofitnimi organizacijami itd.) se zato lahko opredelijo kot podjetje, če se ukvarjajo s katero koli gospodarsko dejavnostjo.

Za opredelitve pojmov in več informacij glej Obvestilo Komisije o pojmu državne pomoči iz člena 107(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije (2016/C 262/01).

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A52016XC0719%2805%29>

2. Ali se podjetje ukvarja z gospodarsko dejavnostjo?

Ta je opredeljena kot ponudba blaga in/ali storitev na določenem trgu.

Upoštevajte, da so lahko različne dejavnosti, ki zadevajo projekt, različne narave: v istem projektu se lahko nekatere dejavnosti štejejo za gospodarsko dejavnost, druge pa ne.

3.2 KLJUČNA VPRAŠANJA, KI JIH JE TREBA PREUČITI

Ta vprašanja obravnavajte z vidika organizacij, ki bi lahko imele neposredne ali posredne koristi od ukrepa.

Tabela 9: Ključna vprašanja, ki jih je treba preučiti.

ZAČETNA OCENA DRŽAVNIH POMOČI

1. Če je projektni partner "podjetje", ki se ukvarja z gospodarsko dejavnostjo, ali podpora prinaša selektivno prednost projektному partnerju?

Obrazložitev:

Intervencija daje prejemniku selektivno prednost, na primer določenim podjetjem ali industrijskim sektorjem ali podjetjem v določenih regijah. **ali**

Ugodnost, ki se nekaterim izbranim podjetjem (ne pa tudi drugim) dodeli brezplačno ali pod ugodnimi (nekomercialnimi) pogoji, je lahko državna pomoč.

Definicije:

Prednost: Prednost je lahko v obliki neposrednega izplačila državnih sredstev v obliki nepovratnih sredstev in subvencij ter posrednih ugodnosti, ki vplivajo na javni proračun, kot so davčne olajšave, popusti pri obrestnih merah, posojila z nizkimi obrestmi, prodaja javnih zemljišč pod tržno vrednostjo in zagotavljanje brezplačnih storitev ali storitev po cenah, nižjih od tržnih.

Selektivnost: Podpora, ki je namenjena določenim podjetjem, regijam ali vrstam podjetij, npr. MSP ali določenim sektorjem in ne drugim, je selektivna.

Podjetje: Podjetje je opredeljeno kot vsak subjekt, ne glede na njegov pravni status, ki se ukvarja z gospodarsko dejavnostjo in kjer obstaja trg primerljivega blaga ali storitev. Ni nujno, da podjetje ustvarja dobiček, če je dejavnost, ki jo opravlja, dejavnost, ki ima načeloma komercialne konkurente. Vključuje lahko prostovoljne in neprofitne javne ali druge javne organe, kadar se ukvarjajo z gospodarsko dejavnostjo. Dobrodelne organizacije, univerze, raziskovalne ustanove, prostovoljni subjekti, socialna podjetja in organi javnega sektorja se torej lahko štejejo za podjetja, kadar se ukvarjajo z gospodarsko dejavnostjo. Podpora v korist ne-podjetij (tj. subjektov, ki se ne ukvarjajo z gospodarsko dejavnostjo) ni državna pomoč.

Gospodarska dejavnost: Vsaka dejavnost, ki je sestavljena iz ponudbe blaga ali storitev na določenem trgu.

2. Ali bo projektni partner izvajal dejavnosti, za katere se lahko šteje, da nudijo posredno prednost podjetju in skupini podjetij?

Obrazložitev:

Posredna prednost se lahko dodeli tudi (posredna državna pomoč), če se sredstva, ki jih prejmejo subjekti, ki so neposredni upravičenci programa, namenijo določljivim podjetjem/skupinam podjetij (npr. če se sredstva, ki jih prejme neposredni upravičenec, uporabijo za izgradnjo infrastrukture, ki se bo uporabljala za gospodarske dejavnosti, upravljanje te infrastrukture pa se ne dodeli na podlagi javnega, odprtega in brezpogojnega razpisa, ali če partner sredstva uporabi za usposabljanje zaposlenih določenih podjetij itd.).

3. Ali podpora dodeljuje država oz. ali se dodeljuje iz državnih sredstev?Obrazložitev:

Opredelitev državnih sredstev je pomoč, ki jo dodeli država; to vključuje vse javne in zasebne organe, ki jih država nadzoruje za razdeljevanje javnih sredstev. Državna sredstva vključujejo sredstva, ki niso v trajni lasti države, vendar jih država lahko usmerja, kot so evropski skladi, na primer IPA, ESRR.

Za sredstva ESRR se šteje, da so dodeljena iz državnih sredstev ali jih dodeli država in **je običajno za programe Interreg odgovor DA, zato to vprašanje ni vključeno med vprašanja za samopreverjanje meril državnih pomoči v prijavnici.**

4. Ali podpora izkrivljan ali bi lahko izkrivljala konkurenco?Obrazložitev:

Če lahko podpora okrepi položaj partnerja v primerjavi z drugimi konkurenti, je to merilo verjetno izpolnjeno. Možnost izkrivljanja konkurence ni nujno bistvena ali znatna in to merilo se lahko uporablja za razmeroma majhne zneske finančne podpore in podjetja z majhnim tržnim deležem.

5. Ali podpora vpliva na trgovino med državami članicami?Obrazložitev:

Komisija si to razlaga široko - dovolj je, da je izdelek ali storitev mogoče tržiti med državami članicami, tudi če prejemnik podpore sam ne izvaža na druge trge EU. Ta preskus ni izpolnjen le v zelo omejenih okoliščinah, npr. kadar se posamezno majhno podjetje ukvarja z zelo lokalizirano dejavnostjo, npr. frizerji.

3.3 SMERNICE, KAKO SE IZOGNITI POJAVU DRŽAVNIH POMOČI

Tabela 10: Primeri, kako se izogniti pojavu državnih pomoči.

PRIMERI DEJAVNOSTI	PRIMERI, KAKO SE IZOGNITI POJAVU DRŽAVNIH POMOČI
Organizacija dogodkov	✓ udeleženci NE plačajo kotizacije; ✓ prodaja izdelkov NI dovoljena; ✓ projekt NE SME podpirati komercialnih dejavnosti; ✓ dogodek se bo široko promoviral; ✓ javni dostop bo brezplačen; ✓ v okviru dogodka NE bo komercialnih namenov/dejavnosti; ✓ če so med udeleženci predvideni gospodarski subjekti, je treba dogodek promovirati vsem zainteresiranim subjektom; ✓ dogodek ne sme biti namenjen izpolnjevanju posebnega gospodarskega interesa posameznega gospodarskega subjekta
Ustvarjanje blagovne znamke / platforme / omrežja	✓ zagotovljen bo nediskriminatoren dostop do čezmejne platforme/omrežja; ✓ če je za vzdrževanje in delovanje omrežja predvidena pristojbina, mora biti pregledna, zmerna (po možnosti pokriva le dejanske stroške delovanja in vzdrževanja) in enotna za vse uporabnike;

	✓ namera o vzpostavitvi čezmejnne platforme/omrežja bo v veliki meri razširjena na spletnih straneh prijavitelja in programa ✓ če je blagovna znamka/platforma namenjena podjetjem, morajo biti ta: • majhnih/ zelo majhnih razsežnosti; • dejavna predvsem na lokalni ravni (območje mora biti dobro opredeljeno); • dejavna v gospodarskih sektorjih, kjer so čezmejni trgovinski tokovi zanemarljivi.
Organizacija usposabljanj	✓ zagotavljanje nediskriminatornega sodelovanja vseh zainteresiranih deležnikov/oseb; ✓ široko razširjanje; ✓ prost dostop, odprt za širšo javnost; ✓ udeleženci (razen osebja javnih ustanov) se morajo usposabljanja udeležiti kot fizične osebe; ✓ cilj usposabljanja je družbena promocija ali zaposljivost fizičnih oseb in ne služi neposrednemu ekonomskemu interesu določenega delodajalca; ✓ podporno gradivo za usposabljanje bo moralo biti objavljeno na spletni strani programa, in sicer v celoti ali vsaj v obliki skladnega povzetka; ✓ priporoča se sprejetje izbirnega postopka, ki zagotavlja, da: a. udeleženci pobude za usposabljanje niso zaposleni pri istem delodajalcu in/ali b. se pobude za usposabljanje udeležuje večina (v odstotkih) zaposlenih pri istem delodajalcu ✓ v primeru usposabljanja, povezanega z uporabo kupljene opreme: cena usposabljanja bo vključena v ceno opreme in se lahko izvede samo za osebje, ki upravlja opremo
Strategije, študije, načrti	✓ vsebina strategije/študije/načrta ne sme biti prilagojena potrebam enega ali nekaj posameznih podjetij; ✓ študije, strategije in načrti bodo morali biti v celoti ali vsaj v obliki celovitega povzetka objavljeni na spletni strani programa.
Naložbe v opremo / infrastrukturo	KULTURA (RSO4.6): Kulturne dejavnosti so: a. <u>organizirane na ne-komercialen način:</u> - Odsotnost/obrobna prisotnost gospodarskih dejavnosti ALI - Obstajajo gospodarske in negospodarske dejavnosti, vendar so računi jasno ločeni ALI - Dejavnosti so objektivno nenadomestljive, kar izključuje obstoj pravega trga. <i>(Takšne dejavnosti niso gospodarske narave⁶, zato se financiranje takšne infrastrukture ne bo štelo za državno pomoč.)</i>

⁶ Glej odstavke 33, 34, 36 in 37 Obvestila Komisije o pojmu državne pomoči iz člena 107(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije (2016/C 262/01); [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX:52016XC0719\(05\)](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX:52016XC0719(05)).

	Preverjanje odsotnosti/obrobne prisotnosti gospodarskih dejavnosti: ✓ z vstopninami obiskovalcev se krije le del dejanskih tekočih stroškov; ✓ komercialna uporaba infrastrukture NE presega 20 % njene celotne uporabe (za izračun dejanskega deleža, ki nikoli ne sme presegati 20 %, je treba upoštevati površino in obdobja uporabe infrastrukture v gospodarske namene). Jasno ločevanje računov: ✓ obstoj sistema ločenega računovodstva, ki zagotavlja, da javna pomoč krije le tisti del infrastrukture, ki ni namenjen gospodarstvu; ✓ vsi izdatki, o katerih se poroča programu, se evidentirajo izključno v nekomercialnih oddelkih računovodskih izkazov, kot vsi povezani tekoči stroški; ✓ v evidencah, povezanih z "nekomercialnim" delom računovodskih izkazov, ni pomembnih prihodkov. b. <u>zaradi lokalnega vpliva⁷ ni možnega vpliva na trgovino med državami članicami:</u> - ni verjetno, da bi kulturna infrastruktura pritegnila uporabnike ali obiskovalce iz podobnih ponudb v drugih državah članicah, kar ne vpliva na trgovino med državami članicami - kulturne dejavnosti/kulturna infrastruktura se ne promovirajo potencialnim obiskovalcem iz tujine, statistični podatki pa ne kažejo močnega povečanja števila obiskovalcev iz tujine.
--	---

⁷ Glej 196. odstavek Obvestila Komisije o pojmu državne pomoči iz člena 107(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije (2016/C 262/01); [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0719\(05\)&from=EN](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0719(05)&from=EN).