

Program čezmejnega sodelovanja
Slovenija-Madžarska

2007-2013

**Priročnik za izvajanje
projektov**

Dokument velja od:
3. oktobra 2008



Povzetek

I – Zgod(ba)/ovina programa	5
1.1 Zgodovina bilateralnega sodelovanja	5
1.2 Predstavitev programa 2007 – 2013	7
1.2.1 Strategija	7
1.2.2 Proračun	8
1.2.3 Upravičeno območje	8
1.2.4 Pravna podlaga	9
II - Projektno partnerstvo	10
2.1 Pogoji za sodelovanje v programu	11
2.2 Odgovornosti vodilnega partnerja in projektnih partnerjev	12
2.3 Sporazum o partnerstvu	12
2.4 Merila za čezmejno sodelovanje in dodana vrednost	13
III – Vsebina projekta	14
3.1 Cilji in skladnost	14
3.2 Kazalniki in neposredni učinki (»outputi«)	15
3.2.1 Kazalniki na ravni programa in prednostnih nalog	15
3.2.2 Kazalniki na projektni ravni	16
3.3 Časovna dinamika in prenehanje prevzetih obveznosti	16
3.4 Čezmejni načrt dejavnosti	17
3.5 Vidiki kakovosti projekta	18
IV - Stroški projekta	19
4.1 Splošna pravila za upravičene stroške	19
4.2 Področja posebne pozornosti	29
4.2.1 Javna naročila	29
4.2.2 Prihodki	30
4.2.3 Državna pomoč	30

4.2.4 Dvojno financiranje	32
4.2.5 Trajnost investicijskih projektov	32
4.2.6 Enake možnosti	32
4.2.7 Okoljski vidiki	33
4.3 Sofinanciranje	34
4.4 Nepravilnosti in vračila	35
V - Projekt, korak za korakom	35
5.1 Priprava	36
5.2 Oddaja vloge in ocenjevanje	37
5.2.1 Oddaja vloge	38
5.2.2 Administrativna ustreznost in upravičenost	38
5.3 Izbor projektov in sklepanje pogodb	41
5.3.1 Merila za izbor	42
5.3.2 Sklepanje pogodb	46
5.4 Plačilo in potrditev	46
5.5 Revizija in kontrola	49
5.6 Spremljanje in vrednotenje	50
5.7 Informiranje in obveščanje javnosti	50
5.8 Spremembe projekta	51
5.9 Zaključevanje	52
Glosarij	53
Povezave	54

Spoštovani prijavitelj, spoštovani končni upravičenec!

Ta priročnik prikazuje pregled načrtovanja in upravljanja čezmejnih projektov, sofinanciranih iz Operativnega programa za čezmejno sodelovanje Slovenija-Madžarska 2007-2013, ter skupni način izvedbe in kontrole izdatkov.

Priročnik predstavlja proces od priprave prijave do končne izvedbe, spremljanja, poročanja in zaključka projekta. Priročnik je glavni dokument, ki določa pogoje upravičenosti in merila za izbor ter pravila o upravičenosti izdatkov, zato se lahko posodobi, kadar koli pride do spremembe v sistemu izvajanja programa.

Priročnik je del razpisne dokumentacije, ki je objavljena na spletni strani www.si-hu.eu za vsak javni razpis. Če bi prišlo do kakršnih koli sprememb tega priročnika zaradi zakonodajnih sprememb ali drugih zahtev, ki vplivajo na izvajanje že odobrenih operacij, bodo objavljene na navedeni spletni strani.

Razpisna dokumentacija vključuje naslednje dokumente:

- *Operativni program čezmejnega sodelovanja Slovenija-Madžarska 2007-2013;*
- *Prijavnico s prilogami;*
- *Priročnik za izvajanje projektov (PIP, ta dokument);*
- *Vzorec pogodbe o sofinanciranju ESRR;*
- *Vzorec sporazuma o partnerstvu.*

Zgoraj navedeni dokumenti se nahajajo na spletni strani www.si-hu.eu.

Potencialni prijavitelji naj skrbno proučijo zgoraj navedene dokumente, ki podrobno opredeljujejo prednostne naloge programa, njegove cilje, merila za izbor in način izvedbe programa.

Legenda:



1.1

Ta znak pomeni sklic na prijavnico. Številka poleg znaka pomeni točko/podtočko v prijavnici, na katero se navezujejo informacije/navodila v označenem delu priročnika.

Dodatne informacije: prav tako glejte prijavnico za obraten sklic na ta priročnik.

I - Zgod(ba)/ovina programa

1.1 Zgodovina bilateralnega sodelovanja

Slovensko-madžarsko čezmejno sodelovanje se je začelo v predpristopnem obdobju. Sodelovanje je najprej potekalo v okviru trilateralnega programa Slovenija-Madžarska-Avstrija (1995, 1996), v letih 2000-2003 pa bilateralno sodelovanje v okviru Phare programa za čezmejno sodelovanje (Phare CBC).

Skupni interes za sodelovanje je bil izkazan na področjih varstva narave, gospodarskega sodelovanja in razvoja človeških virov. Osnovo za kasnejše sodelovanje je predstavljala tudi shema sklada za male projekte z imenom Aktivnosti med ljudmi (»people to people actions«).

Obe državi sta tudi sodelovali v trilateralnem sosedskem programu Slovenija-Madžarska-Hrvaška 2004-2006. Na osnovi izkušenj iz tega programa sta se državi članici odločili nadaljevati sodelovanje na bilateralni ravni, predvsem zaradi podobnosti na socialnem in gospodarskem področju, ki vključuje strukturne probleme regije (BDP, stopnja brezposelnosti itd.), izraženega interesa za sodelovanje med pomursko in podravsko regijo na eni strani in županijama Vas in Zala na drugi, pa tudi zaradi naravnih in kulturnih podobnosti in zaradi manjšin, ki živita na obeh straneh, kar predstavlja dragoceno osnovo za čezmejno sodelovanje.

Novi program bo prispeval k priznanju tega evropskega ozemlja kot kulturnega, zdravstvenega in naravno dragocenega območja za življenje in delo ter bo nudil možnosti za oblikovanje projektov, ki niso omejeni na določen sektor, pač pa so po svoji naravi medsektorski, kar pomeni, da povezujejo različne sektorje z reševanjem skupnih problemov in iskanjem najbolj prepoznavnih in trajnostnih rezultatov.

V obdobju 2007-2013 se programi čezmejnega sodelovanja sofinancirajo iz Evropskega sklada za regionalni razvoj (ESRR) v okviru Cilja 3 Evropskega teritorialnega sodelovanja (ETS). Operativni program čezmejnega sodelovanja Slovenija-Madžarska 2007-2013 je bil odobren s Sklepom Komisije št. C(2007)6511 dne 20. decembra 2007.

Glavne razlike med Sosedskim programom in novim Programom čezmejnega sodelovanja so prikazane v naslednji preglednici.

	Sosedski program (2004-2006)	Evropsko teritorialno sodelovanje (2007-2013)
Program	Trilateralni Sosedski program Slovenija-Madžarska-Hrvaška	Bilateralni Program čezmejnega sodelovanja Slovenija-Madžarska.
Programsko območje	Regije na ravni NUTS 3 vzdolž meje: - <i>Slovenija</i> : Pomurska, Podravska, Savinjska, Spodnjeposavska, Jugovzhodna Slovenija, Notranjsko-kraška, Obalno-kraška regija; - <i>Madžarska</i> : Vas, Zala, Baranya, Somogy; - <i>Hrvaška</i> : Osiješko-baranjska, Virovitiško-podravska, Koprivniško-križevska, Medžimurska, Varaždinska, Krapinsko-zagorska, Zagrebška brez mesta Zagreb, Karlovska, Primorsko-goranska,	Regije na ravni NUTS 3 vzdolž meje: - <i>Slovenija</i> : Pomurska regija. <i>Madžarska</i> : županiji Vas in Zala. Podravska, regija je vključena kot sosednje območje upravičenemu območju Skupno število prebivalcev: 1.001.993

	Istrska županija. Skupno število prebivalcev: 4.290.576 Površina v km ² : 53.806	Površina v km ² : 10.628
Delež sofinanciranja Skupnosti	Stopnja sofinanciranja Skupnosti (ESRR) za Slovenijo in Madžarsko je znašala do 75 % skupnih upravičenih javnih izdatkov. V Hrvaški se je delež sofinanciranja razlikoval skladno z določbami PHARE in CARDS (od 75% do 90% glede na velikost projekta).	Stopnja sofinanciranja Skupnosti (ESRR) je do 85 % skupnih upravičenih javnih izdatkov.
Upravičeni projektni prijavitelji in partnerji	Neprofitne pravne osebe, ustanovljene po javnem ali zasebnem pravu, ki delujejo v javnem ali splošno koristnem interesu.	Neprofitne pravne osebe, ustanovljene po javnem ali zasebnem pravu, ki delujejo v javnem ali splošno koristnem interesu.
Glavni upravičenec/ vodilni partner	Načelo vodilnega partnerja se je uporabljalo na ravni udeležene države. Vsak končni upravičenec je odgovarjal pogodbenemu organu v svoji državi; možna je bila uporaba pristopa funkcionalnega vodilnega partnerja.	Načelo vodilnega partnerja/glavnega upravičenca se v celoti uporablja (tj. finančna in tehnična odgovornost za celotno operacijo).
Predložitev prijav	Razpisi za izbor projektov objavljeni istočasno v vseh treh udeleženi državah. Prijave predložene pooblaščenim organom v vseh treh državah.	Enotno dvojezično prijavo (v slovenskem in madžarskem jeziku) predloži skupnemu tehničnemu sekretariatu samo vodilni partner. Javni razpisi se bodo objavljali od leta 2008 do porabe vseh sredstev programa.
Postopek izbora projektov	Dogovorjena so bila skupna merila za postopek izbora in ocenjevanja. Končno odločitev o odobritvi projekta je sprejel skupni upravni odbor.	Postopek izbora projektov in merila za izbor so dogovorjena in jih skupaj uporabljata obe partnerski državi. Formalno odločitev o projektih, ki se bodo sofinancirali iz programa, sprejme skupni nadzorni odbor.
Sklepanje pogodb	V vsaki državi je bila s končnim upravičencem podpisana posebna pogodba za sredstva ESRR in sredstva CARDS/PHARE.	Pogodba ESRR je podpisana med organom upravljanja in vodilnim partnerjem, ki zastopa celotno projektno partnerstvo. Pogodbe za nacionalno sofinanciranje, če so sredstva na voljo, se podpišejo med nacionalnim organom za sofinanciranje in dotičnim projektnim partnerjem.
Izvedba projekta	Izvedba projekta je bila odgovornost končnega upravičenca na vsaki strani meje.	Izvedba projekta temelji na enakih pogojih. Spoštovati je treba pravila zakonodaje EU in nacionalne zakonodaje. Vodilni partner nosi odgovornost za izvedbo celotnega projekta, kot je

		dogovorjeno v pogodbi o sofinanciranju ESRR. Projektni partnerji kot končni upravičenci odgovarjajo za svoja dejanja skladno s sporazumom o partnerstvu, podpisanim z glavnim upravičencem.
Finančna kontrola projekta	<p>V Sloveniji je prvostopenjska kontrola centralizirana in jo izvaja neodvisna enota SVLR.</p> <p>Na Madžarskem je prvostopenjsko kontrolo izvajal VATI, Regionalne pisarne Zalaegerszeg, Szombathely in Pecs</p>	<p>Za vse slovenske projektne partnerje ali vodilne partnerje zagotavlja prvostopenjsko kontrolo Oddelek za finančno kontrolo – Cilj 3 Službe Vlade RS za lokalno samoupravo in regionalno politiko.</p> <p>Na Madžarskem bo prvostopenjsko kontrolo izvajal VATI, Regionalna pisarna Zalaegerszeg.</p>

1.2 Predstavitev programa 2007 – 2013

1.2.1 Strategija

Območje sodelovanja si želi biti umeščeno in prepoznavno v Evropski uniji, kot je zapisano v strateških ciljeh in s svojimi ključnimi prednostmi prispevati k skupni prihodnosti.

Strateški cilj Operativnega programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Madžarska 2007-2013 je torej: ***Umestitev čezmejnega območja na evropski zemljevid kot kulturno, zdravo in naravno dragoceno območje za življenje in delo.***

Strategija za doseganje tega strateškega cilja je usmerjena v:

- A) razvoj konkurenčnega in trajnostnega območja sodelovanja s priložnostmi za zaposlitev in zaslužek
- B) oblikovanje predpogojev za pozitivne učinke na področjih razvoja podeželja in turizma
- C) razvoj skupnih upravljalških sposobnosti za varovanje in ohranjanje naravnih in kulturnih bogastev
- D) spodbujanje regionalne in kulturne identitete
- E) okrepitev regionalnega razvoja in sodelovanje na področju zdravstva
- F) vzpostavitev boljših povezav v čezmejnem prometu in transportu
- G) podporo varovanja okolja in povečanja uporabe obnovljivih virov energije
- H) izboljšanje upravljalških sposobnosti, vključno z upravljanjem z okoljem
- I) podporo mreženju (tj. razvoju čezmejnih ustanov, usposobljenosti za regionalni razvoj).

Bistvenega pomena je določiti omejeno število prednostnih nalog in njihovih področij dejavnosti, za katere lahko upravičeno pričakujemo, da bodo imele pozitiven učinek na čezmejno območje sodelovanja in njegove ključne cilje. Po drugi strani pa mora strategija programa zagotavljati zadostno fleksibilnost za prilagajanje in vključevanje novih razvojnih priložnosti, ki se lahko pojavijo med izvajanjem programa.

Naslednja tabela prikazuje pregled predlaganih prednostnih nalog:

PRVA PREDNOSTNA NALOGA	DRUGA PREDNOSTNA NALOGA
POVEČANJE PRIVLAČNOSTI OBMOČJA SODELOVANJA	TRAJNOSTNI RAZVOJ
Razvoj skupnih turističnih destinacij	Sodelovanje na področju regionalnega razvoja
Ohranjanje in razvoj kulture	Preventivno zdravstveno varstvo
Izboljšanje čezmejnih prometnih povezav	Varstvo in upravljanje z okoljem
	Učinkovita raba energije

Glede podrobnih informacij v zvezi z opisom prednostnih nalog, njihovih ciljev in glavnih dejavnosti v okviru vsake prednostne naloge kakor tudi horizontalnih dejavnosti, preberite 6. poglavje Operativnega programa. **Da bi bil vaš projekt skladen s programom, preberite in upoštevajte opis pod vsako prednostno nalogo in področjem dejavnosti.**

Horizontalne dejavnosti se osredotočajo na razvoj informacijske družbe in človeških virov na vseh poljih dejavnosti. Vse to bo privedlo do boljše usposobljenosti in znanja prebivalstva, boljše komunikacije, boljšega sodelovanja in posledično tudi trajnostnega razvoja. Horizontalne dejavnosti nudijo priložnost za okrepitev informacijske družbe in razvoj človeških virov, s čimer bodo privedle do celovite okrepitve sektorjev in do bolj pozitivnega širšega učinka.

Posebna pozornost bo namenjena projektom, ki obravnavajo manjšine, ki so lahko most med obema državama. Manjšine imajo posebno institucionalno ozadje, kulturne organizacije in dvojezično ter manjšinsko kulturo, ki predstavlja neprecenljiv potencial, ki ga je treba izkoristiti.

1.2.2 Proračun

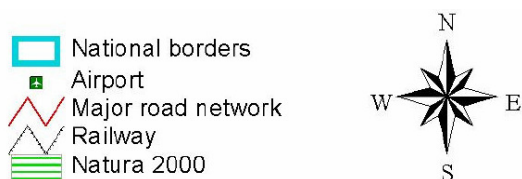
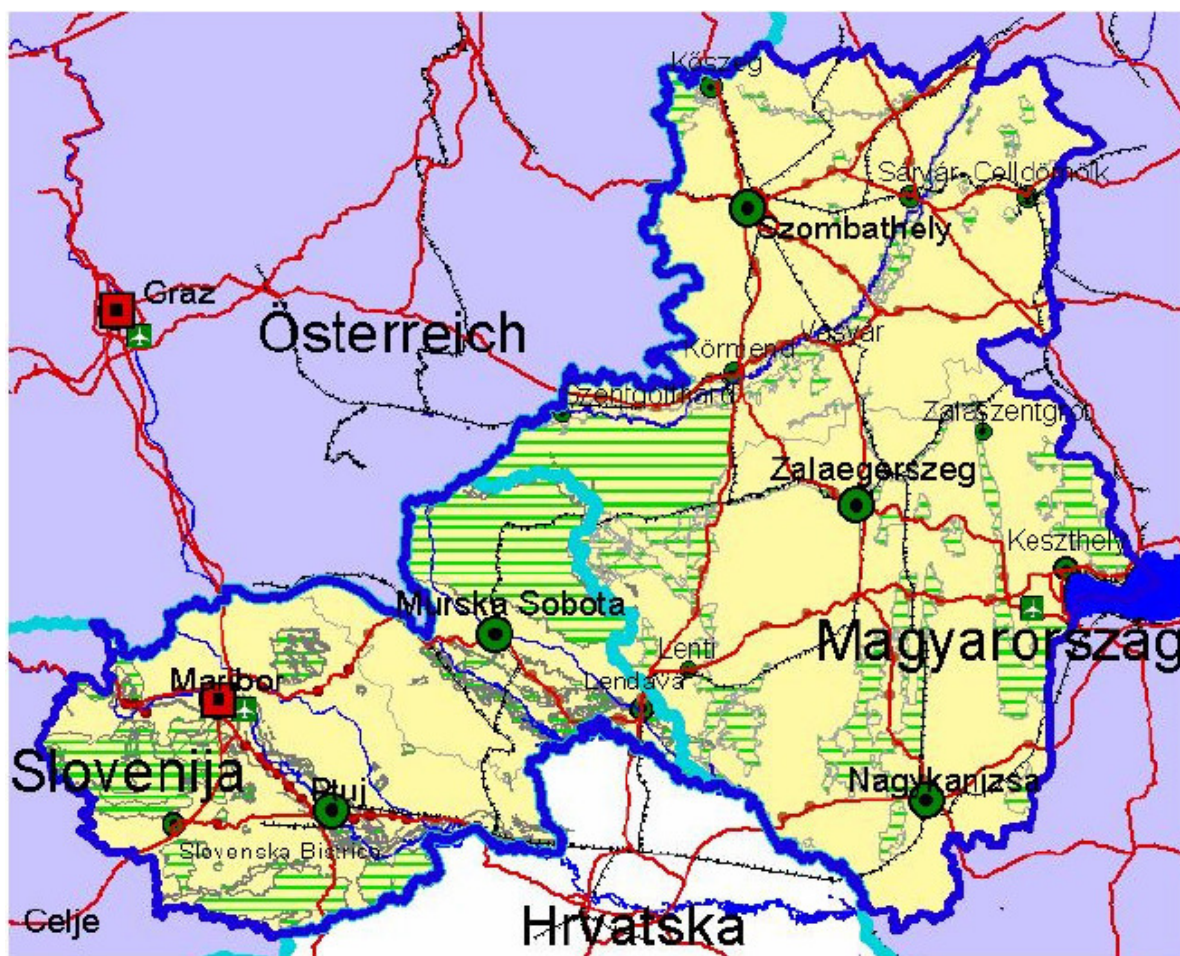
V celotnem programskem obdobju bo Operativni program čezmejnega sodelovanja Slovenija-Madžarska 2007-2013 upravičen do sredstev ESRR v višini 27,5 milijonov evrov za izvedbo projektov. Temu bo dodano še 4,8 milijonov evrov iz slovenskih in madžarskih javnih sredstev. Skupaj bo v tem programskem obdobju program lahko investiral 32 milijonov evrov v projekte, ki se delno financirajo s sredstvi ESRR.

	Prispevek Skupnosti (a)	Nacionalna javna sredstva (b)	Skupni znesek (c) = (a)+(b)	Stopnja sofinanciranja (d)= (a)/(c)
1. prednostna naloga: povečanje privlačnosti območja sodelovanja	14.150.000,00	2.497.059,00	16.647.059,00	85%
2. prednostna naloga: trajnostni razvoj	13.372.283,00	2.359.815,00	15.732.098,00	85%
Skupaj	27.522.283,00	4.856.874,00	32.379.157,00	85%

1.2.3 Upravičeno območje

Ciljno območje programa je območje skupne slovensko-madžarske meje. Ustrezne županije in regije so teritorialne enote na ravni NUTS 3. Zato so upravičene regije na ravni NUTS 3 v Sloveniji in na Madžarskem:

SLOVENIJA (statistične regije)	MADŽARSKA (županije)
Pomurska, Podravska (20 %)	Vas in Zala



1.2.4 Pravna podlaga

Projekti, ki se izvajajo v okviru programa, morajo biti skladni s pravili EU, ki urejajo sredstva strukturnih skladov, in z nacionalno zakonodajo ter morajo izkazovati usklajenost in komplementarnost z regionalnimi, nacionalnimi in sektorskimi razvojnimi strategijami/programi.

Osnovna pravila EU

- Uredba Komisije (ES) št. 1080/2006 z dne 5. julija 2006 o ESRR – ESRR uredba, ki postavlja posebna pravila za ta sklad in za evropsko teritorialno sodelovanje (vključno s čezmejnimi sodelovanjem);

- Uredba Sveta (ES) št. 1083/2006 z dne 11. julija 2006 – splošna uredba ESRR, ki določa pravila strukturnih skladov;
- Uredbe Komisije (ES) št. 1828/2006 z dne 8. decembra 2006 – izvedbena uredba, ki pojasnjuje kontrolo, nadzor in pravila informiranja in obveščanja (uporabo logot ESRR, komunikacijskih načrtov).

Osnovna pravila programa

- Operativni program čezmejnega sodelovanja Slovenija-Madžarska 2007-2013, odobren s Sklepom Komisije št. C(2007)6511 dne 20.12.2007;

Nacionalna zakonodaja

Poleg pravil EU in pravil operativnega programa je treba upoštevati nacionalna pravila. Nekaj primerov:

- predpisi, ki urejajo javna naročila;
- predpisi, ki urejajo državno pomoč (npr. v primeru slovenskih partnerjev se za regionalne državne pomoči upošteva *Uredba o dodeljevanju regionalnih državnih pomoči UL RS št. 72/2006*);
- veljavna nacionalna zakonodaja, ki ureja posebna področja, npr. okoljevarstveni posegi, naravna in kulturna dediščina, gradnja itd.

Projekti morajo biti v skladu z regionalnimi razvojnimi strategijami, nacionalnimi programi, kakor tudi s strategijami sektorja(ev), na katere se projekt nanaša.

II - Projektno partnerstvo

Točka 1

Dobro partnerstvo še ne daje popolnega jamstva, da bo projekt dober, vendar pa si je težko predstavljati dober projekt brez dobrega partnerstva. Partnerji se morajo zavedati, da "kakovost" partnerja ni samoumevna, ampak je pri tem pomembno vprašanje časa, sposobnosti in dejavnosti.

Vsi **projektne partnerji** so končni upravičenci evropskih sredstev. To pomeni, da naj bi kot projektne partnerji nastopale samo organizacije, ki imajo aktivno vlogo pri pripravi in izvedbi projekta in ki so kot take navedene v pogodbi o sofinanciranju ESRR. Partner ni samo "promotor" ali "koordinator" dejavnosti, ampak v projekt vlaga sredstva in prispeva k doseganju čezmejnih neposrednih učinkov («outputov») in rezultatov.

Nobeden od partnerjev ne sme priti v **navzkrižje interesov** z drugimi organizacijami in dobavitelji. To pomeni, da bodo morali naročiti blago in storitve brez poseganja v svobodno konkurenco in da ne smejo dati "selektivnih" prednosti drugim organizacijam. Posledica tega je, da so upravičeni samo izdatki, ki jih neposredno plačujejo končni upravičenci (dovoljeni niso nikakršni izdatki, plačani "v imenu" upravičenca ali v funkciji zastopnika, ki ni naveden v pogodbi o sofinanciranju ESRR), in da se drugim organizacijam ne smejo dajati popusti ali karkšne koli ugodnosti.

Partnerji bodo morali med seboj izbrati vodilnega partnerja. Zato je slednji prav tako partner, ki prispeva k izvedbi projekta, ki pa bo moral prevzeti dodatne odgovornosti.

1.3

Partnerje se ne sme zamenjevati s katerim koli "dobaviteljem" ali pridruženim akterjem.

Partner ne sme nastopati kot dobavitelj (tj. izvajalec ali podizvajalec, ki nudi storitve in blago za plačilo). **Na splošno partnerji ne morejo najemati drug drugega.** Kot dobavitelje je treba obravnavati tiste organizacije, ki nastopajo na trgu, in sicer za dejavnosti, ki jih lahko preko razpisa najamejo drugi partnerji.

Partnerji lahko določijo **pridružene akterje** za projekt. Njihova vloga je promovirati in razširjati dobre rezultate projekta, vendar nimajo niti finančnega vložka niti interesa za sodelovanje pri izvedbi projekta. Za pridružene akterje se ne zahteva, da izpolnjujejo pogoje upravičenosti, ki veljajo za partnerje, prav tako ne morejo nastopati kot dobavitelji. V primeru, da začnejo izkazovati finančni interes na projektu, jih je treba obravnavati glede na njihove dejavnosti kot dobavitelje (kar zahteva, da se spoštujejo pravila konkurence) ali kot partnerje (seznam partnerjev je treba posodobiti – glej poglavje 5.8 Spremembe projekta).

2.1 Pogoji za sodelovanje v programu



1. Partnerji, ki so upravičeni do sodelovanja v programu, so **neprofitne** pravne osebe javnega ali zasebnega prava, ki delujejo v **javnem ali splošno koristnem interesu** in pripadajo eni od naslednjih skupin:

- regionalni in lokalni javni organi;
- osebe javnega prava¹ (skladi, ustanove, agencije), katerih ustanovitelj je država ali občina, kot so: raziskovalne in razvojne ustanove, ustanove za izobraževanje in usposabljanje, ustanove zdravstvenega varstva, ustanove za varstvo naravne in kulturne dediščine, lokalne in regionalne razvojne agencije, itd.;
- nevladne organizacije, kot so združenja in fundacije;
- gospodarske, kmetijske, obrtne in industrijske zbornice, grozdi, ki so registrirani kot neprofitne pravne osebe;
- pravne osebe zasebnega prava (družbe) z neprofitnim statusom in namenom delovanja, kot so lokalne in regionalne razvojne agencije, registrirane kot podjetja, lokalne turistične organizacije, organizacije za usposabljanje, itd.;
- javni zavodi za gospodarski razvoj, javna podjetja ter tudi druge pravne osebe, kjer imata država ali občina prevladujoč vpliv na upravljanje.

2. Minimalna zahteva je, da je **vsaj en projektni partner iz Slovenije in en iz Madžarske**. Zgornje število projektnih partnerjev ni omejeno.

3. Partnerji se morajo **nahajati na upravičenem programskem območju**. Če projektno partnerstvo vključuje partnerja, ki se nahaja izven programskega območja, je treba pojasniti, zakaj je prispevek tega partnerja bistvenega pomena za doseganje ciljev projekta in zakaj dejavnosti ne more izvesti drug partner, ki se nahaja v programskem območju.

4. Vsi partnerji morajo imeti **pravno, finančno in operativno sposobnost** za sodelovanje v projektu.

¹ Opredelitev javnim pravnim osebam enakovrednih subjektov: ustanovljene so za poseben namen zadovoljevanja potreb v splošnem javnem interesu, ki nimajo industrijskega ali komercialnega značaja in so pravne osebe ter:

- jih pretežno financira država, regionalni ali lokalni organi ali drugi subjekti javnega prava;
- ali za katere velja nadzor upravljanja s strani teh organov;
- ali pa imajo upravni ali nadzorni odbor, v katerega imenuje več kot polovico članov država, regionalni ali lokalni organi ali drugi subjekti javnega prava.

V primeru dvoma glede upravičenosti katerega koli partnerja, lahko organ upravljanja / skupni tehnični sekretariat ali njegova Info točka zahtevajo dodatna pojasnila ali dokazila.

2.2 Odgovornosti vodilnega partnerja in projektih partnerjev



Partnerji za vsak projekt med sabo določijo vodilnega partnerja, ki postane glavni upravičenec, potem ko je podpisana pogodba o sofinanciranju ESRR. **Vodilni partner** prevzame naslednje odgovornosti:

- določi ureditev medsebojnih razmerij z upravičenci, ki sodelujejo v operaciji, v okviru sporazuma, ki med drugim vsebuje določbe, ki jamčijo dobro finančno upravljanje s sredstvi, dodeljenimi za operacijo, vključno z ureditvijo načina vračila neupravičeno izplačanih zneskov;
- odgovoren je za zagotavljanje izvajanja celotne operacije;
- zagotovi, da so izdatki, ki jih predložijo upravičenci, ki sodelujejo v operaciji, nastali za namene izvajanja operacije in ustrezajo dejavnostim, dogovorjenim med temi upravičenci;
- preverja, ali so izdatke, ki jih predložijo upravičenci, ki sodelujejo v operaciji, potrdili kontrolorji;
- odgovoren je za nakazilo prispevka ESRR upravičencem, ki sodelujejo v operaciji.

Poleg teh odgovornosti je vodilni partner prav tako odgovoren za:

- zbiranje informacij od projektih partnerjev, navzkrižno kontrolo potrjenih dejavnosti z napredkom projekta in za predložitve poročil STS;
- podpis pogodbe o sofinanciranju ESRR;
- usklajevanje sprememb projekta z OU/STS in drugimi projektinimi partnerji.

Vsak projektni partner, ki sodeluje v projektu, mora:

- prevzeti odgovornost v primeru kakršne koli nepravilnosti pri izdatkih, ki jih je predložil;
- v primeru, da gre za partnerja izven upravičenega območja, mora ta partner obvestiti udeleženo državo, v kateri se nahaja, o svojem sodelovanju v operaciji;
- predložiti finančno in vsebinsko poročilo nacionalnemu kontrolorju;
- predložiti izkaz o izdatkih in poročilo vodilnemu partnerju.

2.3 Sporazum o partnerstvu

Zaradi zagotavljanja kakovosti izvedbe projekta, kakor tudi zaradi uspešnega doseganja njegovih ciljev, dobrega finančnega upravljanja in vračila neupravičeno izplačanih sredstev, morajo vodilni partner in projektini partnerji podpisati sporazum o partnerstvu.

Podpis sporazuma o partnerstvu je obvezen za vse projektne partnerje in poteka v dveh korakih:

- prvi korak: vsi partnerji podpišejo izjavo o partnerstvu, ki se priloži prijavnici in ki pooblašča vodilnega partnerja za podpis pogodbe o sofinanciranju ESRR;
- drugi korak: ko pogodbo o sofinanciranju ESRR podpiše vodilni partner, vsi partnerji podpišejo sporazum o partnerstvu. Vodilni partner mora predložiti organu upravljanja

podpisan sporazum o partnerstvu najkasneje v roku 4 mesecev po podpisu pogodbe o sofinanciranju ESRR.

Izjava o partnerstvu je pravno zavezujoč dokument, ki navaja, da je zadevni partner v celoti sposoben sodelovati v projektu s pravnega in finančnega vidika in sposoben doseči zahtevane neposredne učinke (»outpute«). Partner:

- se zavezuje, da bo upošteval načela dobre partnerske prakse;
- izjavlja, da ne prejema nobenih drugih sredstev Skupnosti za dejavnosti, navedene v akcijskem načrtu projekta;
- sofinancira projekt (navede se konkreten znesek);
- jamči, da je njegov pravni status v skladu s pravili za upravičenost, ki jih določa program.

Sporazum o partnerstvu vključuje informacije o pravicah in obveznostih vsakega partnerja, o finančnih obveznostih in postopkih, odgovornostih in nalogah za izvedbo različnih dejavnosti v okviru projekta, doseganju neposrednih učinkov in rezultatov, kakor tudi o notranjih postopkih poročanja in plačilnih postopkih ter rokih.

2.4 Merila za čezmejno sodelovanje in dodana vrednost



Za obdobje 2007-2013 so bile uvedene nove zahteve za sodelovanje. Vsi partnerji morajo dejavno sodelovati, da bi dosegli neposredne projektne učinke in rezultate. V tem programu se lahko sofinancirajo samo skupni projekti. To pomeni, da "zrcalni projekti" in "projekti sodelovanja", kot so bili opredeljeni v prejšnjem programu, z vzporednimi dejavnostmi v partnerskih ustanovah in brez jasnih elementov sodelovanja, niso več možni.

Določena so naslednja merila za čezmejno sodelovanje, od katerih **morata biti izpolnjeni vsaj dve**, da je lahko projekt upravičen do sredstev sofinanciranja:

Skupni razvoj

- Vsi partnerji morajo prispevati k razvoju projekta.
- Partnerji opredelijo, kako bo projekt potekal. Skupni razvoj ciljev ter neposrednih učinkov (»outputov«) in rezultatov, finančnega načrta, časovnega razporeda, odgovornosti in delitev nalog, da bi dosegli cilje.
- Opredelitev, katera znanja in izkušnje prispeva vsak partner k projektu in kaj pričakuje, da bo iz projekta dobil.

Skupna izvedba

- Vodilni partner je odgovoren za celotno izvedbo projekta; vsak izmed partnerjev pa prevzame odgovornost za izvedbo svojega dela projekta.
- Vsak projektni partner je odgovoren za naloge, predvidene za doseganje ciljev, in mora zagotoviti, da se potrebne dejavnosti izvedejo, da se dosežejo mejniki in da se ustrezno obravnavajo nepričakovani izzivi tekom izvedbe.

Skupno osebje

- Vsi projektni partnerji imajo opredeljeno vlogo v projektu in razporedijo osebje za izpolnitev te vloge.
- Člani osebja usklajujejo svoje dejavnosti z drugimi, ki so vključeni v dejavnosti, in redno izmenjujejo informacije.
- Ne sme biti nepotrebne podvajanja funkcij med partnerji.

Skupno financiranje

- Projekt ima skupni proračun s sredstvi, dodeljenimi partnerjem glede na dejavnosti, ki jih izvajajo.
- Proračun vključuje letne cilje porabe.

Program bo podpiral projekte, ki izkazujejo jasno čezmejnost in ne bi bili izvedeni brez sredstev EU za spodbujanje čezmejnega sodelovanja.

III – Vsebina projekta

 **Točka 2**

Na splošno je **projekt** sklop dejavnosti, katerih namen je doseči jasno določene cilje v okviru opredeljenega časovnega obdobja in z opredeljenim proračunom. V odvisnosti od programa obsegajo osrednji elementi projekta vložke, dejavnosti, neposredne učinke, kazalnike in časovne razporede, ki odražajo konkretne in specifične cilje, ki jih partnerji želijo doseči. Prav tako so pomemben element projekta metode, ki bodo partnerjem omogočile učinkovito sodelovanje. Posebno pozornost je treba nameniti čezmejnemu vidiku projekta.

Da bi lahko opredelili možne projekte in z njimi povezane dejavnosti, ki se lahko izvedejo v tem programu, preberite **opis področij dejavnosti pod vsako prednostno nalogo**, vključno s horizontalnimi aktivnostmi, kakor so predstavljene v 6. poglavju Operativnega programa. Najpomembnejši vidik pri izbiri najbolj primernih projektnih dejavnosti je njihov prispevek k ciljem projekta (in programa).

3.1 Cilji in skladnost

 **2.1.2**

Cilji projekta so splošni in posebni.

Splošni cilji se nanašajo na projekt na splošno: katere potrebe obravnava projekt (opis problemov) in kako bo projekt spremenil sedanje razmere za prebivalce (navedba rešitev). Splošni cilji naj bi razložili prispevek projekta k programskim ciljem. Cilje programa naj bi dosegli vsi projekti skupaj.

Specifični cilji so neposredno povezani s cilji programa: kakšni bodo učinki projekta na določeno ciljno skupino/območje in zlasti kaj bodo dosegli posamezni projektni partnerji. Povedano drugače, specifični cilji naj bi razložili, kaj natanko bo v projektu doseženo, kakšne so pričakovane koristi za ciljno skupino. Cilje projekta je treba s tem projektom doseči do zaključka projekta.

Cilji (splošni ali specifični) morajo biti usklajeni.

 2.1.1, 4.1

Cilji projekta morajo odražati **ozadje projekta** (utemeljitev): projekt upošteva sedanje stanje, probleme, priložnosti in ciljne skupine. Da bi se bolje seznanili z območjem sodelovanja preberite opis analize SWOT v Operativnem programu. Projekt mora biti **ustrezen v luči lokalnih, regionalnih, nacionalnih in evropskih strategij ter smernic**. Poseben poudarek je treba dati **trajnostnemu razvoju** kot načinu za vključevanje gospodarskih, socialnih in okoljskih vidikov: projekt se mora lotevati vseh treh razsežnosti na dosleden in uravnotežen način. Podpore ne bodo dobili projekti, ki izkazujejo negativne gospodarske, socialne ali okoljske vplive. Zelo pa so priporočljivi projekti z inovativnim značajem.

Za več napotkov in priporočil o pripravi usklajenih projektov glejte 5. poglavje tega priročnika.

3.2 Kazalniki in neposredni učinki (»outputi«)

 2.3

Kazalniki pomagajo pri procesu spremljanja in vrednotenja programov in projektov. Na ravni projekta pomagajo kazalniki meriti in spremljati napredek pri izvajanju projekta, pomagajo odgovoriti na vprašanje, ali so bili doseženi načrtovani neposredni učinki (»outputi«), ali je njihova uporaba privedla do pričakovanih rezultatov in zato pomagajo oceniti, do katere mere so bili doseženi cilji projekta.

Predlagani projekt mora prispevati h kazalnikom, ki so bili skupaj razviti za raven programa in prednostnih nalog. Poleg tega bo moral projekt opredeliti tudi svoje posebne kazalnike.

3.2.1 Kazalniki na ravni programa in prednostnih nalog

Na ravni programa bodo uporabljeni naslednji kazalniki:

Kazalniki, ki odražajo stopnjo sodelovanja
Število projektov, ki izpolnjujejo dve od naslednjih meril: skupni razvoj, skupno izvajanje, skupno osebje, skupno financiranje
Število projektov, ki izpolnjujejo tri od naslednjih meril: skupni razvoj, skupno izvajanje, skupno osebje, skupno financiranje
Število projektov, ki izpolnjujejo štiri od naslednjih meril: skupni razvoj, skupno izvajanje, skupno osebje, skupno financiranje
Kazalniki rezultatov, ki odražajo čezmejno sodelovanje
Število projektov, ki razvijajo skupno uporabo infrastrukture
Število projektov, ki razvijajo sodelovanje na področju javnih služb
Število projektov, ki se nanašajo na prometne povezave (ceste, kolesarske steze, železnica, vodne poti, itd.) – projekti, ki se nanašajo na področje dejavnosti 6.1.3
Število projektov, ki zmanjšujejo izoliranost s pomočjo izboljšane dostopa do prevoznih sredstev skupaj z IKT mrežami in storitvami – projekti, ki se nanašajo na področje dejavnosti 6.1.3
Število projektov, ki spodbujajo in izboljšujejo skupno varovanje in upravljanje okolja
Število oseb, ki sodeluje v skupnih dejavnostih izobraževanja in usposabljanja
Od tega ženske (vsaj 50%)

Na ravni **prednostnih nalog** se bodo uporabljali naslednji kazalniki:

Prednostna naloga 1: Povečanje privlačnosti območja sodelovanja
Kazalnik
Število turističnih projektov
Število projektov kulturnega sodelovanja
Število projektov v zvezi s prometnimi povezavami
Število projektov, ki se nanašajo na prometne povezave (ceste, kolesarske steze, železnica, vodne poti, itd.) – projekti, ki se nanašajo na področje dejavnosti 6.1.3
Število projektov, ki zmanjšujejo izoliranost s pomočjo izboljšane dostopa do prevoznih sredstev skupaj z IKT mrežami in storitvami – projekti, ki se nanašajo na področje dejavnosti 6.1.3
Prednostna naloga 2: Trajnostni razvoj
Kazalnik
Število regionalnih pobud ali čezmejnih partnerstev
Število omrežij na področju zdravja
Število skupnih projektov za varstvo in upravljanje okolja
Število energetskih projektov
Število projektov, ki se nanašajo na prometne povezave (ceste, kolesarske steze, železnica, vodne poti, itd.) – projekti, ki se nanašajo na področje dejavnosti 6.1.3
Število projektov, ki zmanjšujejo izoliranost s pomočjo izboljšane dostopa do prevoznih sredstev skupaj z IKT mrežami in storitvami – projekti, ki se nanašajo na področje dejavnosti 6.1.3

Programske kazalnike in kazalnike na ravni prednostnih nalog, ki ustrezajo predlaganemu projektu, je v prijavnici potrebno odključati oziroma vpisati ciljno vrednost.

Ti kazalniki bodo odražali neposredne učinke in rezultate, ki jih morajo doseči vsi projekti skupaj. Na podlagi uporabe teh kazalnikov bodo upravičenci lahko opisali svoj prispevek k ciljem programa.

3.2.2 Kazalniki na projektni ravni

Specifični kazalniki kažejo, kaj posebnega želi projekt doseči. Ti bodo, dodatno h kazalnikom, izbranim iz vnaprej določenega seznama, pomagali spremljati posebne neposredne učinke (»outpute«) in rezultate projekta. Specifični kazalniki se lahko prosto izberejo.

Pri določanju specifičnih kazalnikov za neposredne učinke bo poseben poudarek namenjen najpomembnejšim neposrednim učinkom. Do **neposrednih učinkov (»outputov«)** pridemo z uporabo vložkov („inputov“), nanje pa vplivajo projektne dejavnosti in metode (npr. število delavnic). Neposredni učinki morajo biti neposredni in merljivi/opredmeteni rezultati, ki jih je treba doseči (izdelki, metode, orodja in storitve, ki so dejansko doseženi). **Rezultati so takojšnji učinki/koristi, doseženi z uporabo neposrednih učinkov** (npr. število usposobljenih oseb).

3.3 Časovna dinamika in prenehanje prevzetih obveznosti

Za program velja pomembno **pravilo n+2/3**.

Na splošno je Evropska unija, da bi preprečila kakršna koli “speča sredstva”, opredelila “finančni profil”, ki ga morajo upoštevati vsi evropski programi. Če ta profil ne bo upoštevan, bo prišlo do **samodejnega prenehanja prevzetih obveznosti** in posledično bodo sredstva ESRR za programe in projekte izgubljena.

V praksi to pomeni, da mora biti vsak znesek dodeljenih sredstev letne alokacije porabljen (proizvodi in storitve so dobavljeni, plačani in certificirani pri Evropski komisiji) pred koncem drugega oziroma tretjega prihodnjega leta (*n* je leto dodelitve, *+2/+3* je leto končne porabe).

Glede na zgoraj navedeno morajo biti vsi projekti pripravljene za izvedbo že ob prijavi in prav tako izvedeni v skladu z njihovo časovno dinamiko. Ta časovna dinamika je predvsem **dinamika uveljavljanja izdatkov**: vsi izdatki morajo biti predloženi v načrtovanem času, da sredstva ne bi zapadla.

Možni razlogi za zamude bi lahko bili tehnične (težave pri izvedbi) in/ali finančne narave (težave s pravočasnim plačilom). Cilj je, da do zamud ne bi prihajalo, zlasti ne do zamud pri zbiranju in oddaji vmesnih poročil ustreznim organom. Zato je zelo **pomembno realistično finančno in časovno načrtovanje**.

3.4 Čezmejni načrt dejavnosti



Čezmejni načrt dejavnosti **temelji na delovnih sklopih**. Delovni sklopi obsegajo sklope dejavnosti, ki se izvajajo v opredeljenem časovnem obdobju in ki bodo vodili partnerje do doseganja določenega skupnega neposrednega učinka. Partnerji so bolj ali manj dejavni v okviru vsakega delovnega sklopa, vendar mora celoten proces odražati, da vsi partnerji dejavno sodelujejo in da je namen tega sodelovanja proizvesti nekatere konkretne čezmejne izdelke in storitve.

Pri načrtovanju delovnih sklopov in posledično trajanja projekta upoštevajte možne posebnosti vašega projekta (npr. sezonskost) in predvidite nekaj rezerve v primeru, da se nekatere dejavnosti ne bi mogle izvesti v načrtovanem času (npr. neuspešen postopek razpisa za javna naročila).

Glede glavnih dejavnosti v okviru ustreznega ukrepa glejte 6. poglavje Operativnega programa.

Posebno pozornost je potrebno posvetiti predvsem dvema sklopoma dejavnosti:

- **Vodenje in koordinacija**: zadeva predvsem vlogo vodilnega partnerja, vendar prav tako vse ostale, kar se lahko stori, da se zagotovi usklajeno in vzajemno razumevanje vseh partnerjev. To delo je treba organizirati na učinkovit način, da bi prav tako dosegli nekatere konkretne neposredne učinke po vsakem srečanju.
- **Informiranje in obveščanje**: zadeva komuniciranje z vsemi čezmejnimi akterji ter krepitev in širitev partnerstva. Ta vidik je treba obravnavati v vseh fazah izvedbe in ne samo na koncu.

3.5 Vidiki kakovosti projekta

Kaj sestavlja dober, kakovosten projekt, se lahko opiše z več vidikov. Projekt mora biti:

Ustrezen

 2.1., 2.2, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3

Projekt mora prikazovati svojo strateško vrednost. Skladen mora biti s cilji programa. Poleg tega mora biti skladen in podpirati EU, nacionalne in regionalne politike in strategije. V praksi morajo biti problem in potrebe, ki so jih opredelili projektni partnerji, kakor tudi predlagani cilji, ki jih je treba doseči s projektom, relevantni za program. Obstajati mora skladnost s programom.

Zato mora projekt najti ustrezen način med željami vsakega posameznega partnerja in projektnim partnerstvom kot celoto, načrtovanimi koristmi in njihovo ustreznostjo za ciljne skupine, sektorje in geografsko območje, ki ga projekt obravnava, in programom. Nikoli ne pozabite, da dober projekt ni "izoliran": dober projekt aktivno prispeva k doseganju ciljev programa, s točno znanimi rezultati, ki jih mora doseči. Hkrati je treba upoštevati dosedanja spoznanja, izkušnje, usposobljenost, kakor tudi povezave z drugimi projekti. **Projekt mora izkazati, da bo dosežena dodana vrednost večja, če bo projekt razvit in izveden kot čezmejni projekt in ne zgolj kot regionalni/nacionalni projekt.**

Izvedljiv

 2.3, 2.4


Projekt mora biti dobro načrtovan in mora ciljni skupini zagotoviti trajnostne koristi.

Malo verjetno je, da bi lahko dosegli splošno usklajenost projekta in dejansko čezmejno sodelovanje tako, da bi zgolj združili dejavnosti, ki so v interesu posameznih partnerjev.

Dobro strukturiran projekt bo izkazoval jasno in logično pot od ugotovljenih potreb za določanje ciljev do delovnega načrta za doseganje neposrednih učinkov (»outputov«) in rezultatov, doseženih z njihovo uporabo. Najpomembnejši neposredni učinki morajo biti izvedljivi in jih morajo partnerji razviti skupaj.

Pomemben vidik je, ali se lahko dobro strukturiran projekt dejansko tudi dobro izvede. Na eni strani gre za vprašanje kakovosti partnerstva, na drugi strani pa za vprašanje zrelosti projekta. Projektni partnerji morajo jasno opredeliti svoje vloge in prispevke. Projekt mora biti pripravljen za izvedbo, tj. izpolnjeni morajo biti potrebni predpogoji. Viri (človeški, materialni, finančni) morajo biti ustrezno načrtovani in zagotovljena mora biti njihova razpoložljivost.

Učinkovit (»effective«) in dobro voden

 Točka 3, 4.1.4, 4.1.6

Jasno koordiniranje/vodenje je pomemben dejavnik uspeha. Ustrezni in dobro načrtovani projekti imajo trdno podlago za dejansko uspešnost. Projektni partnerji morajo vzpostaviti učinkovito komunikacijo in postopke, ki bodo omogočali pravočasno sprejemanje odločitev in izvajanje nalog v skladu z načrtovanimi viri. Vloge, odgovornosti in obveznosti partnerjev morajo biti dogovorjene in spoštovane. Pozornost je treba nameniti specifičnim določbam in pravilom (npr. javna naročila, državna pomoč, zahteve poročanja, plačilna dinamika, informiranje in obveščanje javnosti itd.), da se zagotovi upravičenost stroškov.

Vzpostavitev praktičnega in učinkovitega spremljanja bo partnerjem omogočila usmerjati projekt v prave smeri. Prav tako je treba upoštevati vidik trajnosti.

4.1 Splošna pravila za upravičene stroške

Ta pravila je treba upoštevati kot specifična pravila za program.

Upravičeni stroški so stroški, ki so **potrebni za izvedbo projektnih dejavnosti** in ki **jih projektni partnerji neposredno plačajo**. Da so upravičeni, **morajo nastati in biti plačani v obdobju upravičenosti**.

Praviloma morajo biti ti stroški namenjeni izključno za cilje in dejavnosti projekta. Če niso, jih je treba sorazmerno porazdeliti na operacijo, pri čemer je treba uporabiti upravičeno, nepristransko in pravično metodo izračuna.

Vse proizvode in opremo morajo neposredno uporabljati upravičenci in se je ne sme posojati in/ali oddajati v najem drugim subjektom.

Projektni stroški morajo nastati v programskem območju. Če je dokazano, da obstaja nujna potreba, interes in konkretne koristi za projekt, se lahko odobrena sredstva porabijo izven programskega območja, če to potrdi OU/STS.

Poleg tega velja splošno pravilo, da so stroški upravičeni, če so **v skladu z načeli učinkovitega finančnega upravljanja** in če ustrezajo ustreznim pravilom za **javna naročila**.

Najbolj zgođen začetek projekta je datum potrditve projektov s strani Skupnega nadzornega odbora.

Upoštevajte naslednje izjeme:

- za dejavnosti, za katere veljajo pravila o regionalnih shemah državnih pomoči, se obdobje upravičenosti začne z datumom izjave o potrditvi splošne upravičenosti;
- začetek upravičenosti je lahko zaradi določil, povezanih s predpisi o nacionalnem/regionalnem javnem sofinanciranju, tudi kasnejši datum.

V praksi je možno, da se prvi možni datumi za upravičenost izdatkov med posameznimi projektnimi partnerji razlikujejo.

Ker DDV ni upravičen, če ga končni upravičenec dobi povrnjenega, bodo morali končni upravičenci, ki uveljavljajo stroške "vključno z DDV-jem" izdati izjavo, da na noben način ne zahtevajo vračila DDV. Končni upravičenci, ki zahtevajo delno vračilo DDV, morajo kontrolorjem predložiti dokazilo o odstotku nepovračljivega DDV.

4.1.1 Neupravičeni stroški

1. V skladu s 7. členom Uredbe (ES) 1080/2006 za prispevek iz ESRR **niso upravičeni** naslednji stroški:
 - (a) obresti na dolgove;

- (b) nakup zemljišča v znesku, ki presega 10 % upravičenih izdatkov zadevnega projekta. V izjemnih in ustrezno utemeljenih primerih lahko OU za projekte, povezane z ohranjanjem okolja, dovoli višji delež;
- (c) razgradnja jedrskih elektrarn;
- (d) povračljiv davek na dodano vrednost.

2. Poleg tega so neupravičeni stroški projekta naslednji:

- (a) globe, finančne kazni in stroški v zvezi s pravnimi spori;
- (b) stroški plačljivih obresti in prekoračitve kredita;
- (c) provizije za menjavo valute in izgube zaradi menjalnih tečajev;
- (d) provizije bodočih izgub ali drugih morebitnih bodočih obveznosti;
- (e) provizije in dividende, izplačilo dobička ;
- (f) nakup poslovnih deležev in delnic na borzi;
- (g) plače zaposlenih (vključno z državnimi uradniki), ki se financirajo iz državnega/regionalnega ali občinskega proračuna za izvedbo rednih dejavnosti (običajnih nalog tekočega upravljanja) in zakonsko predpisanih odgovornosti zaposlenih;
- (h) članarine in sejnine;
- (i) stroški za stanovanjske objekte razen pod pogoji drugega odstavka 7. člena Uredbe (ES) 1080/2006;
- (j) prispevki v naravi (brezplačna uporaba sob, opreme ali drugih sredstev, neplačano prostovoljno delo, v splošnem kakršni koli prispevki brez denarnega toka) ;
- (k) podizvajalske pogodbe, pri katerih je plačilo opredeljeno kot odstotni delež skupnih stroškov operacije, razen če ni tako plačilo utemeljeno z ozirom na dejansko vrednost opravljenega dela ali storitev;
- (l) stroški za dejavnosti, ki so izvedene izven programskega območja, razen če so potrebni za projekt in jih potrdi organ upravljanja ali Skupni nadzorni odbor;
- (m) stroški, ki niso neposredno povezani z vodilnim partnerjem ali njegovimi partnerji;
- (n) artikli, kot so darila (rože, razglednice);
- (o) davek pri nakupu nepremičnin;

- (p) nakup umetniških del;
- (q) posebne nagrade in bonitete zaposlenim;
- (r) za izdelke, ki štejejo za avtorska dela, VP ali njegovi PP ne morejo uveljavljati nadomestila, ki izhaja iz avtorskih pravic;
- (s) stroški za finančne transakcije v eni državi (nacionalne);
- (t) stroški garancij z izjemo bančnih garancij ali garancij drugih finančnih ustanov v znesku, ki se zahteva v skladu z nacionalno ali zakonodajo Skupnosti;
- (u) davčno svetovanje;
- (v) sponzorstva;
- (w) posamezne štipendije ali izdatki za formalni študij ali poklicno izobraževanje;
- (x) finančne nagrade.

4.1.2 Upravičeni stroški po kategorijah stroškov

Za upravičene štejejo stroški, ki spadajo v naslednje kategorije stroškov:

1. **Stroški osebja** (stroški dela za osebe, ki ga zaposluje VP/PP in so zadolženi za delo na projektu; potni stroški in stroški nastanitve za osebe);
2. **Stroški za zunanje izvajalce** (stroški za zunanje storitve, kot so stroški za zunanje sodelavce, ki delajo na projektu po pogodbi, ki ni pogodba o redni zaposlitvi, stroški za študije, prevode, objave, za informiranje in obveščanje javnosti itd.);
3. **Investicije** (stroški za gradbena dela, nakup zemljišča in nepremičnin, nakup opreme);
4. **Administrativni stroški** (splošni stroški).

4.1.3 Posebna pravila po kategorijah stroškov

Za vsako kategorijo stroškov je treba upoštevati zlasti naslednja pravila upravičenosti:

1. Stroški osebja

Pod osebjem se razumejo člani projektne skupine, ki so sklenili pogodbo o rednem delovnem razmerju z organizacijo VP/PP. Ta kategorija stroškov se zato **lahko nanaša samo na zaposlene v organizacijah VP/PP, ki delajo na projektu.**

1.1 Osebj

Pri obračunu in uveljavljanju stroškov za osebj se upoštevajo naslednja načela:

- Izračun mora temeljiti na neposrednih dejanskih stroških (bruto plača zaposlenega + dajatve delodajalca v skladu z nacionalno zakonodajo) za posameznega zaposlenega, ki dejansko sodeluje v projektnih dejavnostih.
- Izračun ne vključuje nobenih administrativnih stroškov, ki jih je treba vključiti v kategorijo stroškov pod "Administrativni stroški".
- Izračun mora temeljiti na urni postavki, ki jo izračunamo iz dejanskih stroškov osebj, nastalih v obdobju uveljavljanja stroškov, deljenih s skupnim številom delovnih ur, ki jih člani osebj opravijo za ustanovo partnerja (ne čas opravljenega dela za projekt, temveč skupno število ur, opravljenih v tem obdobju). Ta dnevna ali urna postavka se potem pomnoži s številom ur, dejansko opravljenih na projektnih dejavnostih.
- Če je posameznik na projektu polno zaposlen, so upravičeni skupni izdatki za delo. V takih primerih vsak posameznik pripravi vsak mesec poročilo o opravljenem delu.
- Za stroške osebj je treba predložiti naslednja dokazila za vsakega zaposlenega:
 - kopijo pogodbe o zaposlitvi (samo ob prvem vmesnem poročilu, v katerem se uveljavljajo stroški za zaposlenega);
 - časovnice za opravljeno delo za osebe, ki delajo na projektu s krajšim delovnim časom, ali mesečna poročila o opravljenem delu za osebe, ki delajo na projektu poln delovni čas;
 - izračun in izjavo VP/PP o izplačilu zaposlenim, ki delajo na projektu.

Pri stroških za osebj ne bodo upoštevane ocene, napovedi, povprečni ali pavšalni zneski.

Stroške za osebj je morala ustanova partnerja dejansko plačati.

Povračilo stroškov za osebj je upravičeno, če se ti nanašajo na projektne dejavnosti in če niso povezani z običajnimi nalogami tekočega upravljanja in zakonsko predpisanimi odgovornostmi tega osebj. **Ne sme priti do nikakršnega dvojnega financiranja**.

Izdatki za delo javnih uslužbencev, ki delajo na projektu, ki so zaposleni v organizacijah, ki so financirane iz državnega, regionalnega ali občinskega proračuna, so upravičeni pod pogojem, da je iz njihove pogodbe o zaposlitvi ali drugega ustreznega dokumenta razvidno naslednje:

- vloga in naloge ter obseg dela na projektu,
- obdobje zaposlitve na projektu,
- znesek plačila za delo na projektu, vključno z izjavo, da se projektno delo ne financira iz državnega/regionalnega/občinskega proračuna.

Urna postavka za vsakega zaposlenega, ki dela na projektu, se načeloma lahko izračuna na osnovi dejansko opravljenih ur na mesec ali iz povprečja mesečnih ur, izračunanega na podlagi dejanskega števila ur v določenem letu.

- 1) Stroški dela, tj. urna postavka za vsakega zaposlenega, ki dela na projektu, se načeloma lahko izračunajo po naslednji formuli:

bruto plača za ustrezno leto v evrih

letna urna postavka = -----

(Slovenski prijavitelji glejte uradne delovne ure na www.racunovodja.com/)

2) Plača pa se lahko izračuna tudi na osnovi dejanskih izdatkov. Pri tem se upošteva:

Bruto plača = neto plača zaposlenega + davki na plačo zaposlenega in davki na plačo delodajalca + prispevki iz plače zaposlenega in prispevki iz plače delodajalca.

Primer izračuna stroškov za osebje za vsako obdobje, za katero se stroški uveljavljajo:	
Plače, dejansko izplačane v tem obdobju	20,000.00 €
Skupno število ur, opravljenih v tem obdobju	1,760 ur
Urna postavka (letna plača/skupno letno število ur)	11.36 €/ur
Skupno število ur, opravljenih v šestmesečnem obdobju, za katerega se stroški uveljavljajo	276 ur
Skupni upravičeni stroški (opravljene ure x urna postavka)	3,135.36 €

1.2 Stroški za potovanja in nastanitev

Stroški za potovanja in nastanitev se nanašajo na potne stroške in stroške nastanitve za zaposlene partnerskih institucij in spadajo v kategorijo stroškov "Stroški za osebje". Vsako potovanje mora biti jasno utemeljeno s projektnimi dejavnostmi ter potrebno za uspešno izvedbo projekta.

Stroške nastanitve je treba izračunati ob upoštevanju nacionalnih pravil organizacije zadevnega partnerja; za projekt ne morejo obstajati posebna pravila. Dnevnice za potovanje in nastanitev so možne, če partner dnevnicu zaposlenemu dejansko izplača in je to v skladu z nacionalnimi pogoji, določenimi za tega partnerja.

Praviloma je treba izbrati stroškovno najbolj učinkovit način prevoza.

Podobno kot za kategorijo stroškov "Stroški osebja", je proračun za potne stroške in stroške nastanitve prav tako rezerviran za osebje, ki ga zaposlujejo organizacije VP/PP. Stroški za potovanja in nastanitev oseb, ki jih zaposlujejo partnerji, katerih osebni stroški se ne uveljavljajo, vendar prispevajo k projektnimi dejavnostim, so prav tako upravičeni. Potovanje in njegov namen mora biti prav tako jasno določen v časovnici osebe.

Za potne stroške je treba predložiti naslednja dokazila:

- pravilno izpolnjen potni nalog s priloženimi vsemi računi, tj. dokazila o nastalih stroških (hotelski račun, vozovnica, vstopni letalski kuponi itd.);
- dokazila o dogodku (povabilo, seznam udeležencev, zapisnik o srečanju, gradiva, uporabljena med dogodkom, fotografije itd.);
- dokazilo o plačilu.

2. Stroški za zunanje izvajalce

Če VP/PP nima ustreznih in/ali dovolj strokovnjakov za opravljanje nalog, povezanih s projektom, lahko za te naloge najame zunanje izvajalce. **Ustanove, ki so projektni partnerji in njihovi zaposleni se ne smejo plačevati kot zunanji izvajalci za delo, ki ga opravijo v okviru projekta**. Stroške za storitve zunanjih izvajalcev je treba navesti pod kategorijo stroškov „stroški za storitve zunanjih izvajalcev“.

Te lahko na primer vključujejo:

- koordinacijo in/ali finančno upravljanje projekta (vključno s stroški za potovanja in nastanitev in splošnimi stroški, ki so vračunani v honorarju izvajalca);
- stroške za organizacijo dogodkov (npr. srečanj, konferenc, usposabljanj, delavnic in seminarjev), ki so neposredno povezani s ciljem projekta; izdatki lahko vključujejo najem prostorov in opreme, potne stroške in stroške nastanitve za udeležence, če je potrebno, prevajanje in tolmačenje - če je nujno, gradivo/prospekte in gostinske storitve v razumnem okviru);
- stroške za študije, raziskave, načrte, usposabljanje itd.;
- stroške za obveščanje javnosti in informiranje, razširjanje in promocijo rezultatov projekta (npr. publikacije, brošure, sporočila za javnost, oglase, glasila, spletne strani itd.);
- stroške za prevoz blaga;
- stroške za prevajanje dokumentov/gradiva;
- najem opreme je upravičen stroške, če je neposredno povezan s cilji sofinanciranega projekta.

Kadar koli se za projekt najame zunanji izvajalca ali storitve je treba upoštevati **pravila javnega naročanja**, vključno z evropskimi pravili za javna naročila in ustreznimi nacionalnimi in internimi pravili partnerja, odgovornega za sklepanje pogodb z izvajalci. Temeljna načela javnih naročil (preglednost, nediskriminacija in enako obravnavanje ter učinkovita konkurenca) se prav tako uporabljajo za storitve, ki so pod mejnimi vrednostmi, ki jih določajo nacionalni in EU predpisi.

Ta pravila se prav tako uporabljajo za subjekte, ustanovljene po zasebnem pravu, ki nastopajo v projektu kot končni upravičenci, ker so jim bila dodeljena javna sredstva.

Za te stroške je treba predložiti naslednja dokazila:

- vso dokumentacijo v zvezi s postopkom oddaje naročila, iz katere je razvidno upoštevanje pravil za javna naročila,
- pogodbe,
- račune,
- dokazila o plačilu,
- dokazila o opravljenih storitvah.

3. Investicije

Ta kategorija stroškov se nanaša na tri vrste stroškov: gradbena dela, nakup zemljišč in nepremičnin ter nakup opreme.

Pri vseh treh mora znesek odražati dejansko porabo sredstev za te postavke, ki so neposredno povezane s projektom. **Če se ne uporablja izključno za namene projekta, se lahko projektu dodeli samo sorazmerni delež dejanskih stroškov.** Ta delež je treba izračunati v skladu z nepristransko, utemeljeno in ustrezno metodo. Tak primer je, kadar naložbo uporablja osebje, ki za operacijo dela s skrajšanim časom.

Primer:
Primer izračuna za računalnik A:
Potencialni upravičeni stroški: 144 (glej zgoraj)
% časa, ki ga projektu nameni uslužbenec, ki uporablja računalnik: 50%
Končni upravičeni strošek: 72

3.1 Amortizacija opreme

Za opremo, ki je ne bodo uporabljali projektni partnerji ali ciljna projektna skupina po zaključku projekta in če je ekonomska življenjska doba opreme daljša od trajanja projekta, so upravičeni samo stroški amortizacije. V tem primeru bodo upravičeni izdatki stroški amortizacije med trajanjem operacije. Amortizacijska stopnja mora biti v skladu z nacionalnimi ali notranjimi pravili organizacije partnerjev.

Amortizacija se obračunava sorazmerno v vsakem ustreznem periodičnem poročilu. Polne vrednosti amortiziranih stroškov opreme glede na celotno dobo trajanja projekta ni mogoče zahtevati v enem določenem obdobju.

Upravičen je samo sorazmerni del amortizacijskih stroškov glede na delež uporabe opreme za izvajanje projekta. Znesek (uporabljeni odstotek in trajanje) mora biti revizijsko preverljiv.

Amortizacijski stroški opreme ne smejo nikoli preseči nabavne cene opreme.

Primer izračuna za računalnik A:
Strošek nabave: 432
Amortizacijsko obdobje (ki ga potrdi nacionalni kontrolor): 36 mesecev
Mesečni amortizacijski strošek: 12
Število mesecev uporabe za namene projekta: 12
Upravičeni stroški: 144

Prav tako je možno **opremo najeti** pod pogojem, da je najem najbolj ekonomičen in stroškovno učinkovit način, da se pridobi opremo za namene projekta. V tem primeru je treba stroške za najem vključiti pod kategorijo stroškov "Stroški za zunanje izvajalce".

Za te stroške je treba predložiti naslednja dokazila:

- dokumentacijo v zvezi z javnim naročilom,
- račun,
- dokazilo o prevzemu in instalaciji opreme,
- dokazilo o dejanskem plačilu.

3.2 Investicije v gradbena dela in opremo

Naložbe (oprema in gradbena dela), ki jih za isti namen še naprej uporabljajo projektni partnerji in ciljne skupine projekta po zaključku projektnih dejavnosti, bodo obravnavane kot infrastruktura, kar pomeni, da bo kot **upravičen strošek upoštevana polna nabavna cena**.

V posebnih primerih so lahko v celoti upravičeni stroški za blago, ki je neposredno povezano s posebnimi cilji projekta celo, če je njihova življenjska doba daljša od trajanja projekta. Tak primer je pisarniško pohištvo, če je cilj projekta vzpostaviti pisarno, ki bo zagotavljala storitve za ciljno skupino projekta. Če pa se bodo storitve zagotavljale samo med izvajanjem projekta, stroški take opreme ne bodo upravičeni stroški. V tem primeru je bolj priporočljivo, da se primerna pisarna najame.

V tem primeru je upravičen celoten strošek nabave, vendar se morajo VP/ partnerji v roku petih let od zaključka operacije izogibati kakršni koli bistveni spremembi:

- (a) ki vpliva na njeno naravo ali pogoje izvedbe ali daje podjetju ali javnemu organu neupravičeno prednost; in
- (b) ki je posledica spremembe lastništva.

Projektni partnerji iz Slovenije morajo upoštevati Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (upoštevati jo morajo vsi končni upravičenci). V tem primeru, da projekt vsebuje investicijsko komponento, je potrebno pripraviti dokument o identifikaciji investicijskega projekta (tako imenovani "DIIP") ali investicijski program (tako imenovani "IP"), ki ga je treba priložiti k prijavnici v skladu z naslednjo preglednico (natančneje določa Uredba):

Vrednost naložbe (z vključenim DDV)	Zahtevana investicijska dokumentacija
Pod 300.000 EUR (pod 100.000 EUR se lahko investicijska dokumentacija poenostavi)	DIIP
300.000 – 500.000 EUR	DIIP
Nad 500.000 EUR	DIIP in IP
Nad 2,500.000 EUR	DIIP, predinvesticijska zasnova, IP

Pri opredelitvi višine se kot vrednost investicije upošteva celotna vrednost projektne predloga, t.j. tako investicijske kot ne-investicijske dejavnosti ("mehke" dejavnosti). DIIP ali IP morata vsebovati vsa investicijska dela (gradnjo in nakup). Kopija investicijske dokumentacije mora biti predložena do podpisa pogodbe o sofinanciranju ESRR.

Veljavno in pravnomočno gradbeno dovoljenje mora biti predloženo najkasneje pred podpisom pogodbe o sofinanciranju ESRR. Lastnik gradbenega dovoljenja mora biti partner v projektu.

V primeru rekonstrukcije, posodobitve in investicijskega vzdrževanja osnovnih sredstev (kjer ni potrebno gradbeno dovoljenje) in je predmet pogodbe o sofinanciranju, mora biti lastništvo urejeno v okviru projektne partnerstva. V primeru investicijskega vlaganja v nepremičnine, kjer partner ni lastnik, se dopušča dokazilo o lastništvu nepremičnine, ki je v državni oz. javni lasti v primeru, da gre za javno infrastrukturo. V primeru, da gre za projekt, kjer se bo investicija izvajala na nepremičnini v lasti zasebnih pravnih ali fizičnih oseb, se dovoljuje dolgoročna najemna ali služnostna pogodba (veljavnost vsaj za dobo še 5 let po zaključku tega projekta).

Za te stroške je treba predložiti naslednja dokazila:

- dokumentacijo v zvezi z javnim naročilom,
- pogodbe za gradbena dela,
- račun(e) s specifikacijami izvedenih dejavnosti in uporabljenega materiala,
- zaključno poročilo in uradni prevzem/končni obračun (če je predvideno s pogodbo),
- uporabno dovoljenje ali potrdilo o prevzemu,
- dokazilo o dejanskem plačilu.

3.3 Nakup zemljišča

Stroški nakupa nezazidanega zemljišča so upravičeni pod naslednjimi trema pogoji:

(a) obstajati mora neposredna povezava med nakupom zemljišča in cilji sofinancirane operacije;

(b) nakup zemljišča ne sme predstavljati več kot 10 % skupnih upravičenih izdatkov operacije;

(c) pridobiti je treba potrdilo neodvisnega usposobljenega cenilca ali ustreznega pooblaščenega uradnega organa, ki potrjuje, da nakupna cena ne presega tržne vrednosti.

Ob oddaji vloge je treba priložiti kopijo prodajne predpogodbe, iz katere je razvidno, da je zemljišče prosto vseh bremen.

3.4 Nakup nepremičnin

Če je nakup nepremičnine neposredno povezan s ciljem sofinanciranega projekta, predstavlja pod naslednjimi pogoji upravičen strošek:

- a) če se pridobi potrdilo neodvisnega pooblaščenega revizorja ali pooblaščenega organa, ki potrjuje, da nabavna cena ni višja od tržne cene;
- b) če se pridobi uporabno dovoljenje pristojnega organa za načrtovane dejavnosti ali v primeru ovir, ki preprečujejo izdajo dovoljenja, če končni upravičenec prevzame odgovornost, da jih bo v določenem časovnem obdobju odstranil;

- c) če nepremičnina v zadnjih 10 letih ni pridobila subvencij Skupnosti, s katerimi bi – v primeru sofinanciranja nakupa iz Strukturnih skladov – prišlo do dvojne pomoči;
- d) če se nepremičnina uporablja za namen in v času, ki ga določi ali odobri organ upravljanja;
- e) zgradba se lahko uporablja samo v skladu s cilji sofinanciranja projekta; še posebej velja, da se zgradba za namestitev javnih administrativnih služb lahko uporablja samo, če je taka uporaba v skladu z upravičenimi dejavnostmi Evropskega sklada za regionalni razvoj;
- f) namen nepremičnine mora ostati nespremenjen najmanj 5 let po koncu projekta.

4. Administrativni stroški (splošni stroški)

Administrativni stroški lahko vključujejo stroškovne postavke, povezane z osebjem, za projekt, kot so:

- pisarniški material,
- fotokopiranje,
- stroški za pošiljanje pošte, kurirja,
- telefon, telefaks in internet,
- čiščenje, ogrevanje, električna,
- najem pisarniških prostorov,
- vzdrževanje,
- stroški za finančne transakcije med državami,
- računovodske storitve, če jih izvajajo zunanji izvajalci,
- bencin za službeni avto,
- drugi administrativni stroški, ki so nujno potrebni za uspešno dokončanje projekta.

Ti stroški so lahko neposredni ali posredni administrativni stroški. Neposredni administrativni stroški morajo biti jasno opredeljeni kot stroški, ki pripadajo projektu (tj. stroški za kurirja za pošiljanje dokumentov partnerju, najemnina za pisarno, ki se uporablja izključno za projekt, ali mobilni telefon, ki ga uporablja zaposleni, ki dela na projektu poln delovni čas).

Zato morajo administrativni stroški izpolnjevati naslednja merila:

- biti upravičeni v skladu z nacionalnimi pravili in evropskimi uredbami (zlasti uredbama (ES) 1083/2006, čl. 56 in 1080/2006, čl. 7 in 1828/2006, čl. 48-53);
- izračunani morajo biti na podlagi dejanskih stroškov in biti preverljivi, tj. skladni morajo biti z veljavnimi računovodskimi predpisi, ki veljajo za organizacijo partnerja in so revizorsko preverljivi. Dovoljeni niso nikakršni pavšalni zneski, splošne ocene ali poljubno izbrani ključni;
- izkazujejo neposredno povezavo s projektnimi dejavnostmi.

V primeru posrednih administrativnih stroškov (splošni stroški, povezani s projektnimi dejavnostmi) je treba izračunati sorazmerni delež glede na dejanske stroške v skladu z

utemeljeno, nepristransko in pravično metodo, ki mora ostati enaka ves čas izvajanja projekta.

Za izračun in uveljavljanje administrativnih izdatkov sta na voljo dve možnosti:

- Če bo projektni partner uveljavljal povračilo administrativnih stroškov v skupnem znesku največ do 7 % od neposrednih stroškov operacije, ki lahko vplivajo na raven režijskih stroškov, se uporabi **pavšalna** metoda. V tem primeru se vrsta izdatka, vključenega pod administrativne izdatke, navede v delu B prijavnice. Dokazila o administrativnih izdatkih shrani zadevni projektni partner in se ne prilagajo vmesnim poročilom. Izdatke bodo na kraju samem preverili kontrolorji.
- V primeru, da je delež administrativnih izdatkov partnerja višji od 7 % in nižji od 25% glede na neposredne stroške operacije, ki lahko vplivajo na raven režijskih stroškov, bo treba vse izdatke v celoti dokumentirati v vsakem poročilu.

Primeri ključev:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• ključ : “število oseb, ki delajo na projektu / število oseb, ki dela v organizaciji ali oddelku” ali, |
| <ul style="list-style-type: none">• ključ : “število ur, opravljenih na projektu / število ur, opravljenih skupaj v organizaciji ali oddelku”, |
| <ul style="list-style-type: none">• ključ : “kvadratura prostora, ki ga uporablja osebje, ki dela na projektu / celotna površina organizacije ali oddelka”. |

4.2 Področja posebne pozornosti

Pri razvoju vašega projekta morate upoštevati področja posebne pozornosti, kot so javna naročila, prihodki, državna pomoč, dvojno financiranje, trajnost investicijskih projektov, enake možnosti in okoljski vidiki. To so najbolj zahtevna vprašanja, **kjer se odkrije večina nepravilnosti**.

4.2.1 Javna naročila

Na splošno velja, da je treba upoštevati Direktivo Evropskega parlamenta in Sveta 2004/18/ES z dne 31. marca 2004 o usklajevanju postopkov za oddajo pogodb za javna gradbena dela, pogodb za javne nakupe blaga in pogodb za izvajanje storitve: vključuje načine za upoštevanje enakega obravnavanja kandidatov, zagotavljanja zadostne obveščenosti javnosti in za uporabo ustreznih meril za oddajo naročila in meril za izbor.

Pravila o javnih naročilih morajo **uporabljati organizacije**, ki so bodisi javni organi ali subjekti, ki jih ureja javno pravo. V vsakem primeru je treba strogo upoštevati pravila za javna naročila, da bi lahko bile vse sklenjene pogodbe za storitve, kakor tudi za nakup blaga in opreme, upravičene. Ta pravila se prav tako uporabljajo za subjekte, ustanovljene po zasebnem pravu, ki nastopajo kot končni upravičenci v projektu, ker so jim bila dodeljena javna sredstva.

4.2.2 Prihodki



Upoštevati je treba vse “prihodke”, ki jih ustvari projekt, ne glede na njihovo vrsto, izvor in znesek.

Prihodek se lahko opredeli kot plačila s strani uporabnikov. Prihodek lahko ustvarijo bodisi infrastruktura ali katera koli operacija, ki vključuje prodajo ali oddajo v najem zemljišča ali zgradb.

Vsakič, ko ima ali bi imel projekt možnost ustvariti prihodek, partnerji o tem obvestijo vodilnega partnerja, vodilni partner pa obvesti STS.

Proces bo vključeval končne in glavne upravičence, organ upravljanja in organ za potrjevanje.

Ključna odločitev je pretehtati, ali se lahko (ali ne) prihodek izračuna vnaprej:

1. Če se lahko prihodek izračuna vnaprej, je treba neto prihodek (prihodek, zmanjšan za poslovne stroške, ustvarjene v celotnem življenjskem obdobju projekta) izračunati in odšteti od skupnih stroškov.
2. Če prihodka ni možno izračunati vnaprej, je treba odšteti ves prihodek, ustvarjen v petih letih od zaključka operacije.

Ves prihodek, ki se ne bo upošteval, bo treba vrniti v proračun programa. Pravila glede prihodkov projekta se ne uporabljajo v primeru uporabe pravil državnih pomoči.

Tako **prihodek kot državna pomoč nista vprašanje dobička**: celo “neprofitne” dejavnosti lahko ustvarijo prihodek ali so lahko v konkurenčnem razmerju. Prihodek in državno pomoč je treba upoštevati za zasebne in javne subjekte.

4.2.3 Državna pomoč



Javna nepovratna sredstva se štejejo za nezdržljiva s skupnim trgom, če izkrivljajo ali utegnejo izkrivljati konkurenco v Evropski uniji. Predpisi Skupnosti o državnih pomočeh omejujejo in določajo izjeme za podporo, ki se lahko zagotovi iz javnih sredstev.

Državna pomoč je **opredeljena** kot vsaka oblika prednosti, ki jo javni organi dodeljujejo podjetjem na selektivni osnovi. Pomembno je omeniti, da pojem podjetja zajema vsako pravno osebo, ki se ukvarja z gospodarsko dejavnostjo, ne glede na njen pravni status in na način financiranja. Tako je za opredelitev, kdaj se uporabljajo pravila državnih pomoči, pomembna vrsta dejavnosti zadevnega pravnega subjekta.

Pri državnih pomočeh gre za vprašanje, ali se dejavnosti izvajajo v konkurenčnem razmerju ali ne, in za vprašanje pravil o državni pomoči glede najvišje stopnje javnih sredstev, ki se uporabi za določen projekt (pri čemer se upošteva zgornjo mejo).

Predpisana zgornja meja se ne uporablja samo za sredstva EU, temveč tudi za vsa javna nepovratna sredstva (vključno na državni, regionalni in lokalni ravni).

Naslednja merila določajo, ali je prejeta podpora državna pomoč. Pravila o državni pomoči se uporabljajo samo za ukrepe, ki izpolnjujejo vsa merila, navedena v členu 87(1) Pogodbe (Vademecum Pravila Skupnosti o državni pomoči, 15. 2. 2007).

1) Prenos državnih sredstev:

Pravila za državno pomoč zajemajo samo ukrepe, pri katerih pride do transferja državnih sredstev (vključno z državnimi, regionalnimi ali lokalnimi organi, javnimi bankami in skladi itd.).

Poleg tega ni nujno, da pomoč dodeli država sama. Prav tako jo lahko dodeli zasebno ali javno posredniško telo, ki ga določi država. Slednje bi se lahko nanašalo na primere, pri katerih zasebna banka dobi pooblastilo za vodenje državno financiranega programa pomoči MSP.

Finančni transferji, ki predstavljajo pomoč, imajo lahko več oblik: ne samo nepovratna sredstva ali rabati pri obrestnih merah, temveč tudi jamstva za posojila, nadomestila za pospešeno amortizacijo, dokapitalizacija, popusti na cene itd.

2) Gospodarska prednost:

Pomoč predstavlja gospodarsko prednost, ki je podjetje pri svojem rednem poslovanju ne bi imelo. Navajamo nekaj primerov:

- podjetje kupi/najame zemljišče v javni lasti po ceni, nižji od tržne;
- podjetje proda zemljišče državi po višji ceni od tržne;
- podjetje uživa privilegiran dostop do infrastrukture, ne da bi plačevalo pristojbino;
- podjetje pridobi rizični kapital od države po pogojih, ki so ugodnejši, kakor bi jih dobilo pri zasebnem investitorju.

3) Selektivnost:

Državna pomoč mora biti selektivna in tako vplivati na ravnotežje med določenimi podjetji in njihovimi konkurenti. "Selektivnost" je tisto, kar razlikuje državno pomoč od tako imenovanih "splošnih ukrepov" (to je ukrepov, ki se brez razlikovanja uporabljajo za vsa podjetja v vseh gospodarskih sektorjih v državi udeleženki (npr. večina državnih davčnih ukrepov).

Shema velja za "selektivno", če organi, ki jo izvajajo, uživajo določeno stopnjo diskrecijske pravice. Merilo selektivnosti je prav tako izpolnjeno, če shema velja le za del ozemlja države udeleženke (to velja za vse regionalne in sektorske sheme pomoči).

4) Učinek na konkurenco in trgovino:

Pomoč mora imeti potencialni učinek na konkurenco in trgovino med državami udeleženkami. Zadošča, če se lahko dokaže, da se končni upravičenec ukvarja z gospodarsko dejavnostjo in da deluje na trgu, na katerem obstaja trgovanje med sodelujočimi državami. Narava končnega upravičenca v tej zvezi ni pomembna (celo neprofitna organizacija se lahko ukvarja z gospodarskimi dejavnostmi).

Komisija je zavzela stališče, da majhni zneski pomoči (**de minimis pomoč** v višini do 200.000 € skupne javne pomoči za obdobje 3 proračunskih let na posameznega končnega upravičenca) nimajo potencialnega učinka na konkurenco in trgovino med udeleženiimi državami. Zaradi tega meni, da takšna pomoč ne spada v področje uporabe člena 87(1) Pogodbe.

V praksi to pomeni, da se javna sredstva, ki štejejo za državno pomoč, lahko dodelijo le z upoštevanjem pravil Skupnosti, ki dovoljuje takšno stopnjo subvencije. Uporaba pravil o državni pomoči se bo obravnavala od primera do primera.

4.2.4 Dvojno financiranje

Dvojno financiranje računov, za katere so bili izdatki že povrnjeni iz katerih koli drugih sredstev, ni dovoljeno. V tem primeru se bo zahtevala vrnitev že izplačanih zneskov sofinanciranja. Če je dvojno financiranje namerno, bo obravnavano kot goljufija. V vsakem primeru mora končni upravičenec vrniti ustrezne zneske v proračun programa. Ti zneski so za končnega upravičenca dokončno izgubljeni.

4.2.5 Trajnost investicijskih projektov

Projektni partnerji se morajo zavedati naslednje **pomembne zahteve**: v petih letih po dokončanju se pri investicijskih projektih, financiranih iz programa, ne sme izvesti bistvene spremembe, ki:

(a) vpliva na naravo projekta ali pogoje njegove izvedbe ali ki daje podjetju ali javnemu organu neupravičeno prednost in

(b) ki izhaja bodisi iz spremembe v zvezi z lastništvom infrastrukture ali s prenehanjem proizvodne dejavnosti.

Neupravičeno izplačane zneske bo treba vrniti.

4.2.6 Enake možnosti



Glede na evropske izzive je treba v okviru programa odločilna prizadevanja osredotočiti na krepitev prednosti in izkoriščanje potenciala na območju sodelovanja s pomočjo čezmejnih strategij in ukrepov.

Horizontalne teme, kot so enake možnosti, predstavljajo splošna načela programa.

Pravna podlaga izhaja iz Pogodbe:

- Člen 2: "Naloga Skupnosti je, da z vzpostavitvijo skupnega trga in gospodarske in monetarne unije in z izvajanjem skupnih politik ali dejavnosti spodbuja v celotni Skupnosti (...) enakost med moškimi in ženskami (...)"
- Člen 3: "Pri vseh dejavnostih iz tega člena je cilj Skupnosti odprava neenakosti in spodbujanje enakosti med moškimi in ženskami".

Konkretno, Evropska unija opredeljuje načelo, da je treba vidik spolov sistematično upoštevati v vseh politikah in ukrepih Skupnosti. To je vprašanje enake gospodarske neodvisnosti za ženske in moške, usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja, enake zastopanosti pri odločanju, izkoreninjenja vseh oblik spolnega nasilja, odprave stereotipov o spolih.

To je tudi vprašanje splošne nediskriminacije, ki jo morajo upoštevati vsi upravičenci. Nanaša se na diskriminatorno obravnavanje glede na spol, raso ali nacionalno poreklo, vero ali prepričanje, invalidnost, starost ali spolno usmerjenost v različnih fazah izvedbe. Po drugi strani pa je potrebno spodbujati vključenost invalidnih oseb.

4.2.7 Okoljski vidiki



Za projekte, ki imajo vpliv na okolje, zelo priporočamo, da upoštevate priporočila Celovite presoje vplivov na okolje (CPVO). Ta priporočila so strukturirana na naslednjih področjih:

Okolje

- Ukrepi/projekti za povečanje učinkovitosti prevoza tovora in logistike.
- Podpora inovativnim projektom za spodbujanje prevoza tovora z vlaki.
- Vključeni morajo biti ukrepi za podporo javnega čezmejnega in medregionalnega transporta, kot npr. sodelovanje na področju avtobusov/minibusov na zahtevo, enotne avtobusne vozovnice za celotno programsko območje, itd..
- Podpora konceptom inovativnih mobilnih rešitev, sheme za čezmejen najem (avtomobilov, koles npr. v zaščitene območjih) in izmenjava avtomobilov (« car sharing ») ter čezmejnih turističnih prevoznih sredstev.
- Vse dejavnosti za promocijo kulturnih prireditev naj omogočajo zagotavljanje javnega prevoza in intermodalnosti za obiskovalce kot eno svojih ključnih dejavnosti.
- Vse nove zgradbe je treba priključiti na kanalizacijski sistem.
- Vsi kanalizacijski sistemi v okviru projekta naj razpolagajo s čiščenjem odpadnih voda.
- Uvajanje čistih tehnologij; tehnologije za shranjevanje vode, vzpostavitev zaprtih sistemov.
- Na najmanjšo možno mero je treba zmanjšati posege na rečnih obrežjih.
- Degradirana območja je treba predvsem uporabiti kot lokacije za novo gradnjo.
- Ne sme se spodbujati nenadzorovano širjenje mest.
- Spodbujati naložbe in boljšo uporabo obstoječe turistične infrastrukture.

Narava

- Lokacije z majhno pomembnostjo za biotsko raznovrstnost je treba predvsem uporabljati kot lokacije za novo gradnjo.
- Naložbe v novo infrastrukturo zahtevajo pozornost ter po možnosti PVO o obstoječih naravnih območjih, zavarovanih območjih in območjih Natura 2000.

Prebivalstvo in zdravje

- Podpreti je treba prevzemanje Okoljskega upravljaljskega sistema in shem nadzora v turizmu (ISO 14.000, EMAS, Eco označbe, zeleni nakupi itd.)
- Spodbujati je treba trajnostne proizvode za turistično in pristočasno gospodarstvo.
- Spodbujati je treba ukrepe, ki se osredotočajo na okoljsko ozaveščenost javnosti.

Energija

- Oživljanje mestnih in vaških središč se mora osredotočati predvsem na energetska učinkovitost, vključno s spodbujanjem daljinskega ogrevanja, alternativnih goriv in energetske učinkovitosti zgradb. Spodbujati je treba uporabo biomase in drugih obnovljivih virov energije.

Odpadki

- Pripraviti čezmejno strategijo za odpadke in njihovo možno ustrezno uporabo kot sekundarne surovine.
- Podpirati projekte za čezmejno odlaganje odpadkov.

Kulturna dediščina in pokrajina

- Podpora za prostorsko načrtovanje se mora usmeriti na obnovo mest in vasi.
- Pri načrtovanju zgradb je treba upoštevati topologijo kulturne krajine (tradicionalna arhitektura, itd).
- Sodelovanje na področju ohranjanja kulturne dediščine bi se lahko osredotočalo na spodbujanje okoljsko prijazne obnove zgradb, kakor tudi na promocijo tradicionalnih znanj, ki se uporabljajo kot okolju prijazne tehnike.

4.3 Sofinanciranje



Iz programa se lahko financirajo samo upravičeni izdatki. Sofinanciranje iz **ESRR sredstev lahko znaša do največ 85 % javnih sredstev**. Vsaj 15 % je treba zagotoviti iz nacionalnih/regionalnih/lokalnih javnih sredstev.

Vsak projektni partner iz Slovenije in Madžarske mora zagotoviti vsaj 5 % lastnega sofinanciranja svojih upravičenih stroškov.

Preostali del **nacionalnega javnega sofinanciranja na državni ravni** bo zagotovila Služba Vlade RS za lokalno samoupravo in regionalno politiko kot nacionalni organ za projektne partnerje iz Slovenije in VATI v imenu Madžarske nacionalne razvojne agencije (National Development Agency) na osnovi avtomatskega postopka za madžarske projektne partnerje.

Skupni izdatki projekta bi lahko presegli skupne upravičene stroške projekta. Eventualni dohodek, povezan s projektom, kakor tudi neupravičene stroške, je treba odšteti od skupnih projektnih stroškov. Ne smejo se upoštevati v osnovi za sofinanciranje.

V primeru, da za projekt ali njegove dejavnosti veljajo pravila o državni pomoči, je treba upoštevati zgornje meje in intenziteto pomoči javnega sofinanciranja. Pravila o državni

pomoči se uporabijo za vsak primer posebej. Da bi razčistili, ali bi lahko podpora za projekt ali njegove dele pomenila državno pomoč, bosta ustrezne informacije zagotovila Služba Vlade RS za lokalno samoupravo in regionalno politiko in VATI preko STS. Prav tako vas bosta obvestila o ustrezni shemi državne pomoči, zgornjih mejah možnega javnega financiranja in postopku, ki ga je treba uporabiti.

4.4 Nepravilnosti in vračila

Nepravilnosti so opredeljene kot:

“vsaka kršitev določbe zakonodaje Skupnosti, ki je posledica dejanja ali opustitve dejanja s strani gospodarskega subjekta, ki je ali bi lahko škodljivo vplivalo na splošni proračun Evropske unije z obremenitvijo splošnega proračuna z neupravičenimi izdatki.”

Konkretno to pomeni, da morajo končni upravičenci v celoti spoštovati pogodbo o sofinanciranju ESRR (glavni del in priloge), da bi lahko v celoti prejeli nepovratna sredstva.

Ob nepravilnosti se lahko uporabijo popravki, kot so odtegnitev ali znižanje sredstev sofinanciranja in vračilo dodeljenih sredstev.

V teh primerih brez vpliva na odgovornost udeleženih držav za odkrivanje in popravo nepravilnosti in za vračilo neupravičeno izplačanih zneskov (člen 70(1)(b) splošne Uredbe) organ za potrjevanje zagotovi, da se kakršen koli znesek, izplačan na podlagi nepravilnosti, izterja od glavnega upravičenca. Končni upravičenci vrnejo glavnemu upravičencu kakršne koli neupravičeno izplačane zneske v skladu s sporazumom med njimi (člen 17(2) Uredbe ESRR).

Če glavni upravičenec ne uspe zagotoviti vračila od končnega upravičenca, država udeleženka, na katerem ozemlju se zadevni upravičenec nahaja, povrne organu za potrjevanje znesek, neupravičeno izplačan temu upravičencu (člen 17(3) Uredbe ESRR).

V - Projekt, korak za korakom

Sledimo korak za korakom **fazam projektnega cikla**. Od prve zamisli do končnega plačila bo moral vodja projekta upoštevati številna nacionalna pravila in pravila Skupnosti ter zagotoviti upoštevanje konkretnih čezmejnih vidikov pri izvajanju. Gre za vprašanje časa – časa, ki je potreben, da se pripravi in prepriča vse akterje o nujnosti takega projekta. Gre za vprašanje volje: volje doseči natančno opredeljene cilje. Gre za vprašanje organizacije: notranje in zunanje organizacije, da se zagotovi in olajša proces izvedbe dejavnosti in potrditve izdatkov.

5.1 Priprava

Kako spremeniti zamisel v projekt

Cilj pripravljalne faze je zbrati pomembne in usklajene čezmejne podatke, ki odražajo visoko stopnjo čezmejnega sodelovanja. Projekt in posledično vlogo je treba razviti v tesnem sodelovanju s projektnimi partnerji. Vključite projektne partnerje že v zgodnji fazi razvoja projektne ideje – to bo pripomoglo k boljšemu razvoju projekta, formiranju skupnega lastništva in obveznosti partnerjev.

Poznati morate Operativni program predvsem v tistih delih, ki opisujejo posebne cilje programa, področja dejavnosti, pričakovane neposredne učinke in rezultate. V tej fazi se prav tako lahko obrnete na STS, da bi dobili nekatere koristne in praktične informacije. Koristen namig je tudi, da si pregledate druge primere projektov iz prejšnjih programov in razpisov INTERREG.

Točka 1

Prva ključna točka je vzpostaviti ustrezno in učinkovito **partnerstvo**.

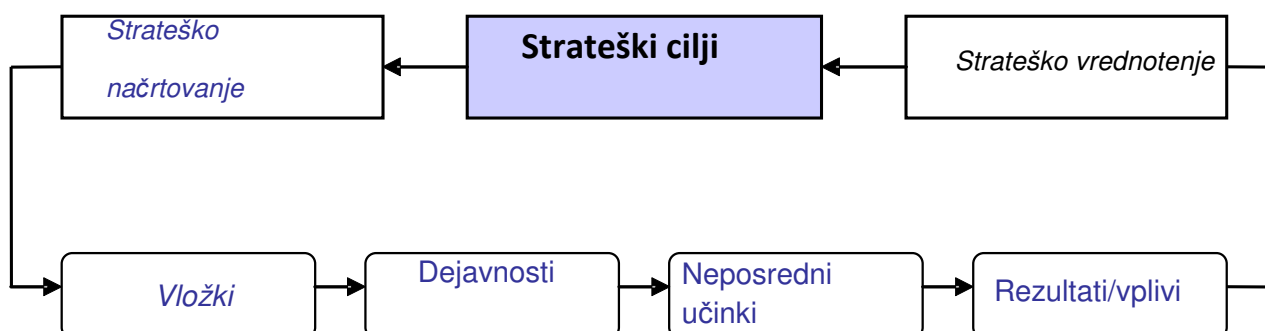
Vsako partnerstvo je specifično, toda praviloma **vam ne priporočamo, da je partnerstvo preveliko**: preveč partnerjev bo težko voditi in bo zahtevalo veliko mero usklajevanja. Po drugi strani je potrebna določena "kritična masa". Če bo le-ta prevelika, partnerstva ne bo mogoče voditi. Če bo premajhna, ne bo možno zagotoviti medsebojne ozaveščenosti in dodane vrednosti.

Partnerstvo je dvosmeren proces: vsak partner aktivno prispeva k uspehu procesa in vsak partner se uči iz izkušenj drugih. Na kratko, vsak partner mora imeti poseben interes v projektu – in to ne samo finančnega – in biti sposoben prepoznati in spremljati, kaj prispeva k projektu in kaj prejema od drugih.

Razmislite o sposobnostih in izkušnjah, ki jih lahko vsak partner prispeva k doseganju skupno opredeljenih projektnih ciljev. Zagotovite, da imajo projektni partnerji ustrezno finančno in operativno sposobnost za izvedbo svojih nalog in da je osrednja projektna ekipa motivirana in kompetentna.

Točka 2

Intervencijska logika



Kako projekt predstaviti na obrazcih



Prijavo sestavljajo:

- Prijavnica - del A in del B
- Priloga I – Izjava o partnerstvu
- Priloga II – Povzetek projekta (v slovenščini, madžarščini in angleščini)
- Seznam spremne dokumentacije
- Kontrolni seznam

Prijavnica je dvojezična in jo je potrebno pripraviti v slovenskem in madžarskem jeziku; samo povzetek projekta je potrebno predložiti tudi v angleškem jeziku. Zagotovite, da bo vsebina v obeh jezikih enaka. V primeru razhajanj je zavezujoče besedilo tisto, ki je kot tako opredeljeno v prijavnici – del A na prvi strani. Spremna dokumentacija (npr. Akt o ustanovitvi se lahko predloži samo v izvirnem jeziku).

Skupni tehnični sekretariat in Info točka zagotavljata podporo potencialnim prijaviteljem z zagotavljanjem informacij o programu in tehnično podporo pri pripravi prijav.

Spremljajte spletno stran www.si-hu.eu glede datumov načrtovanih informativnih delavnic ter pogostih vprašanj in odgovorov ali pa se obrnite neposredno na:

Služba Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko
Oddelek za upravljanje čezmejnih programov Maribor
Skupni tehnični sekretariat Slovenija-Madžarska 2007-2013
Svetozarevska 6, SI-2000 Maribor
Kontaktna oseba: mag. Jasmina Litrop
tel. +386 2 2294 216
e-mail: jts-si-hu.svlr@gov.si

Info točka
VATI Regionalna pisarna Zalaegerszeg
8900 Zalaegerszeg, Petöfi u. 24
Kontaktna oseba: Sustik Veronika
tel. +36 92/511 071
e-mail: vsustik@vati.hu

5.2 Oddaja vloge in ocenjevanje

Vloge je potrebno predložiti STS v danem roku. Vsako vlogo, ki je formalno sprejeta (pravočasno predložena in z vsemi zahtevanimi dokumenti glede na pogoje za ugotavljanje administrativne ustreznosti in upravičenosti), bodo glede na kakovost ocenjena s strani strokovne skupine ocenjevalcev.

Proces ocenjevanja mora zagotoviti, da so projekti ne le skladni s pravili temveč, da je tudi ocenjena njihova kakovost in razmerje med vložki in rezultati.

5.2.1 Oddaja vloge

Vloga mora biti oddana na STS za sofinanciranje iz programa na podlagi javnih razpisov, ki bodo redno objavljeni, prvi v letu 2008, do porabe vseh sredstev. Vloga se lahko odda kadar koli med datumom začetka in zaključka razpisa (preverite posamezen razpis glede rokov).

Vlogo je treba predložiti v **papirni in elektronski obliki**.

- Predložiti je potrebno dva **izvoda** izpolnjene prijavnice v papirni obliki (v celoti izpolnjen del A in del B ter predpisane priloge in spremno dokumentacijo).
- Eno **elektronsko različico** izpolnjene prijavnice (v celoti izpolnjen del A in del B ter predpisane priloge) je potrebno predložiti na **CD-Romu ali USB ključu**.

Spremna dokumentacija je obvezni del vloge. Specifični dokumenti morajo biti dodani k prijavnici v različnem časovnem obdobju. Za podrobnejše informacije glejte Seznam spremne dokumentacije, ki je priložen k prijavnici.

Vloge mora skupni tehnični sekretariat **prejeti** do skrajnega roka, določenega z javnim razpisom.

Prijave je treba oddati na naslednji naslov:

Služba Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko
Oddelek za upravljanje čezmejnih programov Maribor
Skupni tehnični sekretariat Slovenija-Madžarska 2007-2013
Svetozarevska 6, SI-2000 Maribor

Na ovojnici navedite naziv, ki je zahtevan v javnem razpisu.

5.2.2 Administrativna ustreznost in upravičenost

Po evidentiranju prejetih vlog opravi STS preverjanje administrativne ustreznosti (A-preverjanje) in preverjanje upravičenosti (B-preverjanje). V primeru manjkajočih dokumentov ali potrebe po dodatnih pojasnilih bo STS obvestil vodilnega partnerja.

Odpiranje:

Vloga je bila prejeta v enem izvorniku, eni kopiji in v elektronski verziji do roka, določenega v javnem razpisu. Če vloga ne bo prejeta pravočasno, bo avtomatsko izločena.

Da bi bila vloga sprejeta, mora biti ovojnica označena na tak način, da je razvidno, na kateri javni razpis se nanaša.

A.- Preverjanje administrativne ustreznosti in B.- preverjanje upravičenosti

Vrstice, označene s črko A, so vrstice, pri katerih se preverja, ali vloga izpolnjuje administrativne pogoje. Preverja se, ali so dokumenti priloženi in ustrezni. Če vloga izpolnjuje administrativne pogoje, se nadaljuje s preverjanjem upravičenosti.

Vrstice označene s črko B, so vrstice, pri katerih se preverja, ali so izpolnjeni pogoji upravičenosti.

STS bo uporabljal in izpolnjeval naslednjo tabelo. Če vloga ne izpolnjuje določenih pogojev, ki so navedeni v javnem razpisu (poglavje 13.2), bo vloga avtomatsko izločena. Če vloga ne izpolnjuje drugih pogojev, bo vodilnemu partnerju poslana zahteva za dodatna pojasnila in/ali manjkajoče dokumente, odgovor pa mora biti predložen v petih (5) delovnih dneh po prejemu zahteve. Če odgovor ne bo prejet pravočasno ali ne bo ustrezen, bo prijava izločena.

Št.	Naziv	Opis
1.A	Št. izvodov	Vloga v tiskani obliki je predložena v enem (1) izvorniku in eni (1) kopiji. Elektronska različica v eni (1) kopiji na CD-ju ali USB ključu je priložena.
1.1B	Jezik	Vloga je izpolnjena v slovenskem in madžarskem jeziku.
2.A	Vloga	Prijava je popolna: <ul style="list-style-type: none"> - Del A - Del B - Priloga I - Priloga II - Spremna dokumentacija
2.1B	Prijavnica – izpolnjena	Prijavnica je izpolnjena in podpisana.
2.1A	Lokacija partnerjev	Če se nahaja partner izven upravičenega območja, je navedena ustrezna utemeljitev.
2.2B	Partnerji - lokacija	Partnerji se nahajajo na ustreznem programskem upravičenem območju.
2.3B	Pravni status partnerjev	Vsi partnerji so upravičeni.
2.4B	Število čezmejnih partnerjev	Sodeluje vsaj en partner iz vsake sodelujoče države.
2.5B*	Lokacija projektnih dejavnosti	Projektne dejavnosti morajo prinašati koristi za upravičeno območje.
2.6B	Merila za čezmejno	Vsaj dva (2) kazalnika (skupni razvoj, skupna izvedba, skupno

	sodelovanje	osebje, skupno financiranje) izkazujeta čezmejno sodelovanje.
2.7B	Trajanje projektnih dejavnosti	Projektne dejavnosti bodo zaključene v rokih, določenih v razpisu za izbor projektov.
2.8B	Skladnost s prednostno nalogo	Prijavitelj je izbral samo eno prednostno nalogo.
2.9B	Državna pomoč	Projekt zapade pod državno pomoč.
2.10B	Nacionalna zakonodaja	Projekt je v skladu s sektorsko nacionalno zakonodajo.
3.A	Prijavnica	Del B
3.1B	Zaprošeni odstotek sofinanciranja	Zahtevani delež in znesek sofinanciranja partnerja po tem javnem razpisu sta v skladu s 4. poglavjem javnega razpisa.
3.2B	Višina sofinanciranja	Višina sofinanciranja je v okviru ustreznih meja skladno s 4. poglavjem javnega razpisa.
3.3B*	Upravičenost izdatka	Izdatek, naveden kot upravičen, je skladen s poglavjem 4.1 tega priročnika.
4.A	Priloga	PRILOGA I: Izjava o partnerstvu
4.1B	Priloga I	Prilogo I je izpolnil in podpisal vsak partner in sopedpisal vodilni partner ter prav tako posebej izpolnil vodilni partner.
4.2B	Lastno sofinanciranje	Vsak partner je zagotovil svoje lastno sofinanciranje v skladu s poglavjem 4.3 Priročnika za izvajanje projektov. V izjavah o partnerstvu so navedeni enaki zneski sofinanciranja kot v prijavnici – del B.
5.A	Priloga	PRILOGA II : Povzetek projekta v vseh treh jezikih
5.1B	Zahtevani jeziki	Priloga II je izpolnjena v vseh zahtevanih jezikih (SI, HU, EN).
6.A	Spremna dokumentacija	Akt o ustanovitvi
6.1B	Pravni status partnerjev	Partner je pravna oseba in deluje kot neprofitna organizacija v javnem in splošno koristnem interesu v skladu s poglavjem 2.1 tega priročnika.
7.A	Spremna dokumentacija	Investicijska dokumentacija (če je potrebna)
7.1B	Veljavna investicijska dokumentacija	Investicijska dokumentacija je v skladu z ustrezno veljavno nacionalno zakonodajo.
8.A	Spremna	Dovoljenja (če so potrebna)

	dokumentacija	
8.1B	Veljavna dovoljenja	Dovoljenja so veljavna.
9.A	Spremna dokumentacija	Študija izvedljivosti (če je potrebna)
9.1B	Veljavna študija izvedljivosti	Študija izvedljivosti je v skladu z ustrezno veljavno nacionalno zakonodajo.
10.A	Spremna dokumentacija	Presoja vplivov na okolje (če je potrebna)
10.1B	Veljavna presoja vplivov na okolje	Presoja vplivov na okolje je v skladu z veljavno nacionalno zakonodajo.
11.A	Spremna dokumentacija	Dokazilo o lastništvu (če je potrebno)
11.1B	Lastništvo	Partner lahko dokaže lastništvo zemljišča/zgradbe.
12.A	Spremna dokumentacija	SLOVENIJA: Obrazec 3 iz Proračuna Republike Slovenije za občine
12.1B	Rezervacija sredstev	Sredstva za izvedbo projekta so rezervirana.
13.A	Spremna dokumentacija	Kopija predpogodbe o prodaji zemljišča/zgradbe (če je potrebno).
13.1B	Pogodba je veljavna	Predpogodba je veljavna in brez kakršnih koli obremenitev.

* Če nekateri stroški ne bodo šteti za upravičene, bodo odšteti od skupnih upravičenih stroškov. Po potrebi se lahko določijo pogoji za doseg popolne skladnosti s pogoji za upravičenost.

Projekti, ki uspešno opravijo to preverjanje (vsi pogoji so izpolnjeni), se v nadaljevanju ocenjujejo glede na kakovost.

5.3 Izbor projektov in sklepanje pogodb

Izbor projektov je povezan s kakovostjo partnerstva in projekta glede na cilje, projektne dejavnosti ter proračun in financiranje. Partnerji morajo biti sposobni za izvedbo projekta, vodilni partner pa mora biti sposoben nastopati kot vodja, odgovoren za vse dejavnosti v projektu.

Pogodba o sofinanciranju ESRR bo odražala medsebojne obveznosti organa upravljanja in vodilnega partnerja. Vodilni partner bo moral zagotoviti, da to pogodbo spoštujejo vsi partnerji na podlagi Sporazuma o partnerstvu. Nekateri ključni elementi prijavnice so za

vodilne partnerje zavezujoči; ti so opredeljeni v prilogah Pogodbe o sofinanciranju ESRR. Ne vključujejo vseh elementov, temveč tiste glavne, povezane z izdatki in sredstvi projekta, dodelitvi sredstev posameznemu partnerju, neposredne učinke, ki jih je treba doseči ter načrt porabe sredstev in dinamiko poročanja. Vse morebitne spremembe morajo biti odobrene. Nekateri elementi spadajo v okvir odgovornosti vodilnega partnerja. Njegova naloga je, da mobilizira partnerje in jih motivira za konkretno doseganje ciljev.

5.3.1 Merila za izbor

Izbor projekta poteka v dveh fazah: preverjanje upravičenosti in ocenjevanje kakovosti. Projekte, ki opravijo preverjanje administrativne ustreznosti in preverjanje upravičenosti, nadalje ocenjujejo ocenjevalci na podlagi meril, ki so predstavljeni v spodnji tabeli.

Vsak projekt pregledata vsaj dva ocenjevalca. STS bo na podlagi skupne ocene pripravil zbrane informacije o projektih in njihovem ocenjevanju za nadaljnji izbor in odobritev projektov s strani Skupnega nadzornega odbora.

Merila	Ocena				Opis	Prijavnica
	0	1	3	5		
	Ne zadošča	Zadošča	Delno ustreza	Povsem ustreza		
1. Cilji	25					
1.1. Prispevek k prednostnim nalogam OP in njegovim kazalnikom*					- Ali so problemi in potrebe, ki jih projekt obravnava, pomembni za program in za ciljne skupine? - Ali projekt jasno nakazuje, kako bo prispeval k prednostnim nalogam OP in njegovim kazalnikom? - Ali projekt nadgrajuje, kar je bilo že doseženo z drugimi projekti?	del A: točka 2
1.2 Skladnost s horizontalnimi politikami, strategijami EU, nacionalnimi in regionalnimi politikami/strategijami					- Ali projekt jasno izkazuje skladnost z nacionalnimi strategijami? - Ali projekt jasno izkazuje skladnost z regionalnimi strategijami? - Je projekt skladen s horizontalnimi politikami (glede okolja, enakih možnosti, trajnostnega razvoja)?	del A: 4.1, 4.2
1.3 Čezmejni učinki in ustreznost za upravičeno območje					-Kakšna je geografska pokritost projekta - Ali je izkazan čezmejni vpliv? - pričakovane koristi za ciljne skupine, sektorje	del A: 2.1, 4.1, 2.4 – načrt aktivnosti, 2.5 - geografsko območje

1.4 Inovativnost in dodana vrednost		<ul style="list-style-type: none"> - Ali projekt izkazuje nove rešitve, ki presegajo sedanjo prakso v sektorjih? - Ali projekt izkazuje nove rešitve, ki presegajo sedanjo prakso v območju? - Dodana vrednost čezmejnega sodelovanja v primerjavi z zgolj nacionalnim/regionalnim pristopom 	del A: točka 4
1.5 Trajnost rezultatov projekta		<ul style="list-style-type: none"> - Ali je predvideno, kako se bodo rezultati projekta finančno vzdrževali po zaključku projekta? - Ali je predvideno, kako se bodo rezultati projekta institucionalno ohranjali po zaključku projekta? - Ali je nakazano, kako se bodo rezultati projekta posredno ali neposredno uporabljali tudi izven območja in prenesli na ostale ciljne skupine v prihodnosti? 	del A: 4.1
2. Projektne dejavnosti	30		
2.1 Projektna metodologija		<ul style="list-style-type: none"> - Ali cilji ustrezajo potrebam ciljnih skupin? - Ali dejavnosti ustrezajo ciljem? - Ali bodo načrtovani rezultati pripomogli k doseganju ciljev projekta? 	del A: točka 2, točka 4
2.2 Skladen akcijski načrt		<ul style="list-style-type: none"> - Ali predlagani delovni sklopi / dejavnosti vodijo do predlaganih neposrednih učinkov («outputov»)? - Ali so opisani neposredni učinki dovolj podrobno opisani (kaj konkretno, kdo jih bo uporabljal)? - Ali dejavnosti partnerjev v akcijskem načrtu ustrezajo opisu njihovih glavnih dejavnosti pod točko 1.3? 	del A: 2.4 – akcijski načrt
2.3 Jasni in konkretni kazalniki		<ul style="list-style-type: none"> - Ali je opis kazalnikov ustrezen (opis, merjenje, izhodiščna in ciljna vrednost)? - Ali obstaja usklajenost med opisom kazalnikov in neposrednih učinkov v akcijskem načrtu? - Ali so predlagani specifični indikatorji pomembni za projekt? 	del A: 2.3, 2.4 – akcijski načrt
2.4 Ustreznost neposrednih učinkov («outputov») in rezultatov		<ul style="list-style-type: none"> - Ali so neposredni učinki/ rezultati praktični in se lahko uporabijo? - Ali lahko ciljne skupine neposredne učinke/resultate uporabijo? - Ali so rezultati pomembni za ciljne skupine? 	del A: 2.3, 2.4 – akcijski načrt

2.5 Dejavnosti obveščanja javnosti in informiranja		<ul style="list-style-type: none"> - Ali so načrtovane dejavnosti primerne za obveščanje javnosti in podpirajo razširjanje rezultatov projekta? - Ali so ciljne skupine ustrezno opredeljene? - Bodo te dejavnosti potekale redno ves čas izvajanja projekta? 	del A: 2.4 – akcijski načrt
2.6 Terminski načrt projekta		<ul style="list-style-type: none"> - Ali je projekt glede na čas dobro načrtovan? - Ali je projekt mogoče končati v predvidenem času? - Ali si aktivnosti in neposredni učinki logično sledijo? 	del A: 2.4
3. Partnerstvo	25		
3.1 Kakovost partnerstva		<ul style="list-style-type: none"> - Ali so vsi relevantni partnerji vključeni glede na obravnavane probleme ? - Ali obstaja ustrezno ravnovesje med partnerji glede na raven, sektorje, ozemlje ? - Ali je vključenost partnerjev v dejavnosti sorazmerna/uravnotežena ? 	del A: 1.1, 1.3
3.2. Vodenje in koordinacija		<ul style="list-style-type: none"> - Je pojasnjeno, kako bodo partnerji spremljali, usklajevali, nadzirali in izvajali različne naloge? - Ali so vsi partnerji vključeni v odločanje? - Ali so postopki administrativnega in finančnega upravljanja razloženi in ali ustrezajo? 	del A: 3.1, 3.2,
3.3 Tehnična in finančna sposobnost partnerjev		<ul style="list-style-type: none"> - Ali imajo partnerji izkušnje pri podobnih projektih? - Ali imajo partnerji ustrezne zmogljivosti (osebje, opremo) za prevzem predlaganih vlog in izvajanje načrtovanih dejavnosti? - Ali imajo partnerji ustrezno finančno sposobnost za prevzem svoje vloge v projektu? 	del A: 1.2, 1.1
3.4 Tehnična in finančna sposobnost vodilnega partnerja		<ul style="list-style-type: none"> - Ali ima vodilni partner izkušnje pri vodenju podobnih projektov? - Ali ima predlagani glavni tim VP ustrezne izkušnje za vodenje projekta? - Ali ima vodilni partner ustrezno finančno sposobnost za prevzem vseh odgovornosti in nalog VP v projektu? 	del A: 1.2, 1.1
3.5 Kakovost čezmejnega sodelovanja**		<ul style="list-style-type: none"> - Ali projekt odseva tri ali štiri od štirih kriterijev (skupno financiranje je obvezno)? - Ali projekt odseva dva od štirih kriterijev (skupno financiranje je obvezno)? - Ali projekt odseva manj kot dva od štirih kriterijev (skupno financiranje je obvezno)? 	del A: 3.1
4. Proračun projekta	20		

4.1 Proračun je uravnotežen med partnerji		- Proračun ustreza udeležbi partnerjev v projektu - Proračun je uravnotežen med partnerji - Proračun je realen	del B
4.2 Proračun je skladen z dejavnostmi		- Kategorije stroškov ustrezajo načrtovanim dejavnostim - Proračun je dovolj podroben, da odraža stroške glavnih dejavnosti - Letne alokacije stroškov so skladne s časovnim načrtom.	del B; del A
4.3 Predviden je zanesljiv finančni sistem		- Napovedi plačil so realistične - Napovedi plačil so usklajene s predlaganimi dejavnostmi (časovno dinamiko) - Zanesljivost predvidenega finančnega sistema upravljanja	del A: 3.2
4.4 Razmerje med vložki in rezultati		- Proračun je primeren za doseganje načrtovanih neposrednih učinkov/ rezultatov - Vsi stroški so potrebni, da bi dosegli načrtovane cilje in rezultate - Delež administrativnih stroškov je primeren	del A: 4.1.6 del B
Najvišja ocena	100		

* Prosimo, upoštevajte, da se projekt, ki ne dobi vsaj 3 točk za kriterij 1.1, **Prispevek k prednostnim nalogam OP in njegovim kazalnikom**, avtomatsko izloči.

** Prosimo, upoštevajte, da se projekt, ki ne dobi vsaj 3 točk za kriterij 3.5, **Kakovost čezmejnega sodelovanja**, avtomatsko izloči.

Projekte izbere skupni nadzorni odbor na podlagi prednostnega seznama projektov, vzpostavljenega v skladu s tabelo za ocenjevanje kakovosti. Odločitev o odobritvi, kakor tudi o prispevku ESRR je vključena v priloge zapisnika SNO.

Organ upravljanja o odločitvi obvesti vodilnega partnerja (odobritev, pogojna odobritev ali zavrnitev). Okvirni rok za prejem obvestila o odločitvi SNO s strani vodilnega partnerja je en mesec od seje SNO.

Če SNO določi pogoje, ki jih je potrebno izpolniti pred odobritvijo projekta, organ upravljanja (ob podpori STS in Info točke) preveri izpolnjevanje teh pogojev z vodilnim partnerjem v določenem roku. V primeru, da SNO določi pogoje, se lahko ti nanašajo na naslednje različne vidike projekta na podlagi rezultatov ocenjevanja:

- tehnične (v zvezi z načrtom dela za predlagani projekt in njegovimi prilagoditvami),
- pravne (kakršne koli posebne pogodbene določbe ali pogoji, ki se zahtevajo za projekt, kot je datum začetka, časovni raspored za rezultate, ki jih je treba doseči, itd.), ali
- finančne vidike (skupni proračun in prispevek ES, časovni raspored poročanja itd.).

5.3.2 Sklepanje pogodb

Vodilni partner odobrene operacije podpiše z organom upravljanja **pogodbo o sofinanciranju ESRR** za skupni znesek sredstev ESRR.

Pred podpisom te pogodbe organ upravljanja posodobi kontaktne podatke in določi v prilogah posebne in izrecne zavezujoče elemente, ki jih mora spoštovati končni upravičenec.

Po podpisu pogodbe o sofinanciranju ESRR postane prijavitelj glavni upravičenec, odgovoren za izvedbo operacije, ki jo sofinancira EU, in nastopa kot vodilni partner. Vsi drugi projektni partnerji so prav tako končni upravičenci evropskih sredstev.

Če je ustrezno, podpišejo vodilni partner in vsi ostali projektni partnerji posebno pogodbo za nacionalno sofinanciranje, ki mora biti skladna s Pogodbo o sofinanciranju ESRR.

Najkasneje v roku 4 mesecev po podpisu pogodbe o sofinanciranju ESRR morajo partnerji in vodilni partner podpisati sporazum o partnerstvu v skladu z vzorcem, priloženim razpisni dokumentaciji. Po potrebi se lahko v okviru partnerstva dogovorijo dodatne določbe, ki niso v nasprotju s priloženim vzorcem sporazuma.

Operacija je odobrena kot “projekt, pripravljen za izvedbo”. Zato je prvi možni datum, določen za začetek projekta datum odobritve projektov s strani SNO. Pred podpisom pogodbe je projekt treba ustrezno prilagoditi in nato strogo upoštevati: **za operacije, ki se ne bodo začele pred prvim datumom vmesnega poročila, bodo dodeljena sredstva avtomatsko razveljavljena.**

5.4 Plačilo in preverjanje

5.4.1 Finančno upravljanje

i 3.2

To poglavje je vključeno, da bi pomagalo preprečiti težave pri finančnem upravljanju med izvedbo projekta. Nič neobičajnega ni, da nadzor in kontrole na kraju samem razkrijejo težave v zvezi s prijavljenimi izdatki ali pa, da se ne uporablja osnovna praksa finančnega upravljanja. Večino teh težav se lahko razreši, vendar to zahteva precej časa ter prizadevanj in ima lahko za posledico začasno prenehanje izplačil na projektu, dokler se vse težave ne rešijo. V nadaljevanju sledi povzetek tega, kaj lahko storimo, da bi preprečili najbolj pogoste težave:

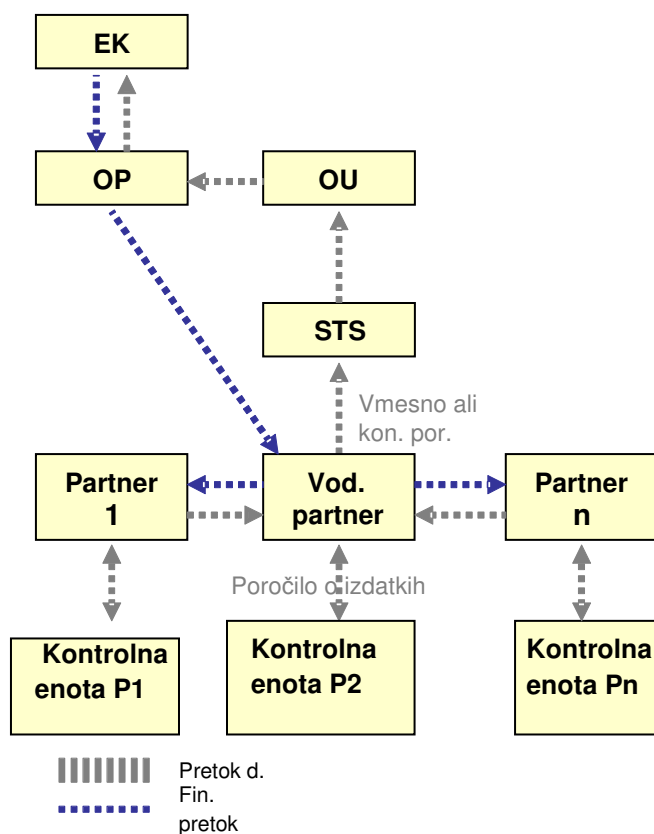
1. Vsak projektni partner mora vzpostaviti **ločeno računovodsko evidenco za projekt**.
2. **Vključite finančne vodje partnerjev od samega začetka**. Organizacije imajo svoje lastne sisteme in postopke finančnega upravljanja. Vsi partnerji morajo preveriti, ali so ti sistemi in postopki v skladu z zahtevami programa in zagotoviti, da lahko zagotavljajo potrebna dokazila.
3. **Zagotovite revizijsko sled**. Partnerji morajo hraniti vse svoje račune ali druge dokumente enakovredne dokazne vrednosti. Potrebna je tudi spremna dokumentacija, kot so časovnice ali ključi za izračune administrativnih stroškov. Če bodo ti dokumenti manjkali, izdatki ne bodo povrnjeni. Ugotovite, kaj morate hraniti in

posodabljajte svoje arhivirane dokumente. Zagotoviti morate, da imate vedno na voljo vse dokumente.

4. Ugotovite, kateri postopek morate uporabiti za **naročanje blaga, storitev ali gradbenih del**.
5. **Prikazujte samo dejanske izdatke, neposredno povezane s projektom**. Sposobni morate biti dokazati, da so vsi prikazani izdatki dejansko nastali in bili plačani ter da so bili potrebni za izvedbo projekta.

5.4.2 Poročanje

Izplačilo sredstev ESRR se izvede po predložitvi vmesnih in končnih poročil ter ustreznih zahtevkov za povračilo, ki jih pripravi vodilni partner, in njihovi odobritvi s strani programskih organov.



Postopek za oddajo poročil in zahtevkov za povračilo je naslednji:

1. Za vsako poročevalno obdobje (praviloma vsakih šest mesecev, če ni drugače opredeljeno v pogodbi o sofinanciranju ESRR) predloži vsak projektni partner svojemu pristojnemu nacionalnemu kontrolorju v kontrolo vmesno poročilo vključno z zahtevkom za plačilo.
2. Nacionalni kontrolor vsakega partnerja pregleda izdatke, ki jih je predložil projektni partner, in izda izkaz o izdatkih v obdobju največ 3 mesecev.

3. Projektni partnerji pošljejo vodilnemu partnerju poročilo z izkazom o izdatkih in vse kopije spremne dokumentacije.
4. Vodilni partner pripravi skupno vmesno poročilo in zahtevek za povračilo (iz sredstev ESRR) ter zagotovi kontrole na ravni operacije na podlagi posebnega kontrolnega seznama, ki je na voljo na spletni strani programa. Ta kontrola sestoji v glavnem iz:
 - preverjanja, ali so vsi izdatki partnerja skladni z uredbami Skupnosti in nacionalno zakonodajo in so del ene same operacije s skupnimi neposrednimi učinki in rezultati;
 - preverjanja, ali so doseženi neposredni učinki (»outputi«);
 - preverjanja morebitnih sprememb glede na Pogodbo o sofinanciranju ESRR;
 - preverjanja, ali so vse izdatki potrdili nacionalni kontrolorji;
 - Njegova naloga je prav tako preprečevati, odkrivati in odpravljati napake pred predložitvijo uradnega vmesnega poročila.
5. Vodilni partner pošlje splošno vmesno poročilo STS/OU v nadaljnji postopek za sprostitev plačil.

Enak postopek se uporabi za pripravo zaključnega poročila. Vzorec zaključnega poročila, ki naj se uporabi, bo na voljo na spletni strani www.si-hu.eu.

STS/OU lahko zahteva ali se dogovori za dodatna vmesna poročila z natančno določenim skrajnim rokom v primeru tveganja za samodejno prenehanje finančnih obveznosti na programski ravni ali v drugih utemeljenih primerih.

Iz istih razlogov mora glavni upravičenec na zahtevo STS/OU navesti posodobljene napovedi dejanske porabe sredstev.

5.4.3 Plačilo in preverjanje

Po predložitvi vmesnega poročila OU/STS se napake obravnavajo kot **nepravilnosti**; če so storjene namerno, pa se obravnavajo kot **goljufije**, ki jih bo STS/OU ustrezno obravnaval. Vsa sredstva, za katera je bila ugotovljena nepravilnost, zadevni končni upravičenci izgubijo in se uporabijo za druge projekte.

Potem ko je pregledal in potrdil skupno vmesno/zaključno poročilo in zahtevek za povračilo, OU izda zahtevek za povračilo ter ga predloži organu za potrjevanje (OP). Organ za potrjevanje ima pravico zahtevati od STS/OU dodatne informacije o projektu. Organ za potrjevanje nakaže sredstva ESRR vodilnemu partnerju.

Vodilni partner je odgovoren za nakazilo deleža sredstev ESRR projektnim partnerjem brez zamud v skladu s pogodbo o sofinanciranju ESRR in sporazumom o partnerstvu ter potrjenimi izdatki brez kakršnega koli dvojnega financiranja.

Nacionalni organi za sofinanciranje nakažejo nacionalna sredstva sofinanciranja projektnim partnerjem pred ali istočasno z izplačili sredstev ESRR na podlagi ločenih pogodb o sofinanciranju.

5.5 Revizija in kontrola

Revizija in kontrola se izvajata, kot sledi:

Vrsta	Odgovorni organ	Pogostost	Metoda
1. Preverjanje izdatkov	Partnerji / nacionalni kontrolorji	Vsaj vsakih šest mesecev	100 % preverjenih izdatkov in spremne dokumentacije
2. Preverjanje spoštovanja pogodbe	Vodilni partner / kontrolor VP projekta	Vsaj vsakih šest mesecev	Vzorčne kontrole in kontrole na kraju samem
3. Potrjevanje zahtevkov za plačilo	OU / STS	Vsaj vsakih šest mesecev	Preverjanje vseh vmesnih poročil / vzorčne kontrole na podlagi ocene tveganja
4. Potrjevanje	Organ za potrjevanje	Vsaj vsakih šest mesecev	Potrjevanje, da so bila izvedena vsa preverjanja / upoštevani rezultati revizije / kontrola v zvezi s hranjenjem dokumentov v elektronski obliki Možne kontrole na kraju samem
5. Revizija	Revizijski organ	Vsako leto	Revizija sistema / revizija upravičenih izdatkov projekta na podlagi naključnega statističnega vzorca Možne kontrole na kraju samem
6. Zaključek pomoči		Vsaj 3 leta po koncu obdobja upravičenosti	Zbirna poročila o vseh kontrolah

Dodatne revizije in kontrole lahko izvajajo Evropska komisija, računsko sodišče in OLAF.

5.6 Spremljanje in vrednotenje

① 2.3, 2.4, del B

Spremljanje je povezano z napredkom programa in projekta. **Spremljanje** je finančno in vsebinsko: spremlja se, ali se načrti dejavnosti upoštevajo in ali se proračuni projektov pravilno porabljajo.

Vodilni partnerji morajo organizirati redne sestanke s svojimi partnerji, da bi zagotovili upoštevanje in morebitno posodabljanje začetnega načrta dejavnosti. Posebno pozornost je treba nameniti neposrednim učinkom, ki jih je potrebno doseči: čim prej je potrebno odkriti kakršno koli razhajanje med začetnimi in dejanskimi vrednostmi ter ga sporočiti OU/STS in zaprositi za ustrezne spremembe v proračunu/terminskem načrtu in partnerstvu. To konkretno pomeni, da se projektnim partnerjem priporoča, da določijo finančne in vsebinske mejnike, da bi bili sposobni odkriti kakršno koli razhajanje in se nanj odzvati na primeren način.

S spremljanjem je povezano **vrednotenje**. Kadar sistem spremljanja odkrije odstopanja od začetnih ciljev na programski in projektni ravni, lahko OU/STS zaprosi izvajalce vrednotenja za priporočila za izboljšanje in/ali prilagoditev programa.

Vrednotenje obravnava neposredne učinke (»outpute«), rezultate in vplive projekta.

Neposredni učinki (»outputi«) so izdelki in storitve, ki jih partnerji dosežejo (npr. v okviru investicijskega projekta se zgradi nekaj km cest). Za vsak neposredni učinek morajo partnerji zagotoviti vložke (čas, denar in ljudi). Bistvo ni torej naštetih več neposrednih učinkov, temveč zagotoviti, da so doseženi vsi pričakovani neposredni učinki, da bi lahko prejeli plačilo.

Rezultati projekta so učinek projekta. Učinek je lahko neposreden in takojšen. To so **rezultati**. Posledice, ki presegajo takojšnje učinke, se obravnavajo kot **vpliv**. Vsi učinki morajo biti povezani s projektnimi dejavnostmi. Bistvo torej ni, da smo preveč ambiciozni, pač pa da poudarimo, kaj bo projekt dejansko spremenil in izboljšal. Rezultati se ne dosežejo vedno. Vrednotenje je priložnost za pripombe in razlago, kaj bi bilo treba napraviti, da bi to lahko storili na boljši način.

Vrednotenje prav tako obravnava čezmejne vidike. Neposredni učinki in rezultati morajo imeti čezmejno razsežnost in izkazovati, da projekt prispeva k skupnemu pristopu, ki se ga da izmeriti na obeh straneh meje.

Vsi podatki iz vmesnega poročila se bodo uporabili za spremljanje in vrednotenje. Končni upravičenci bodo prejeli povratne informacije s strani OU/STS, da bi na ta način izmenjali znanje o glavnih dosežkih in pomanjkljivostih.

5.7 Informiranje in obveščanje javnosti

① 2.4

Vodilni partner je odgovoren za obveščanje javnosti o pomoči, pridobljeni iz sredstev EU. To je pravni vidik.

Prav tako mora zagotoviti, da so tisti, ki sodelujejo v projektu, obveščeni o sofinanciranju in da je vključeno maksimalno število akterjev od projektne ideje do izvajanja in vrednotenja. To je vidik partnerstva.

Informiranje in obveščanje javnosti je potrebno obravnavati kot bistveni del celotnega projekta in ne zgolj kot skupek dejavnosti, ki bodo izvedene ob koncu. Aktivnosti informiranja in obveščanja javnosti morajo podpirati delo in kakovost projekta z ozaveščanjem ciljnih skupin in splošne javnosti o rezultatih in koristih projekta.

Posebno pozornost je potrebno nameniti **shranjevanju vseh dokazil o informiranju in obveščanju javnosti**: posnetkov spletnih strani, sporočil za javnost in slik, da bi na splošno projekt postal "živa in predstavitvena" kampanja. Posebno pozornost je potrebno nameniti predstavitvi rezultatov projekta ob zaključku projekta.

Priporoča se, da se dejavnosti informiranja in obveščanja javnosti načrtujejo. Razmislite o posebnostih ciljnih javnosti na različnih ravneh (npr. v partnerskih organizacijah, regijah, sektorjih, na nacionalni / EU ravni) in ustrezno prilagodite pristope in dejavnosti. Pri razvoju dejavnosti upoštevajte:

- Zakaj in koga natančno želite obveščati? (opredelite svojo ciljno publiko/skupine)
- Kakšne vrste informacije ali gradiva je potrebno dajati ali pripraviti za določeno skupino? - npr. brošure, kataloge, prospekte, plakate, majice... V katerem jeziku? Kdaj? (faza zagona, izvedbe, dokončanja)
- Kako lahko najbolje dosežete ciljno skupino – katere poti uporabiti? – npr. medije, elektronske informacije, omrežja, organiziranje prireditev, konferenc, osebnih stikov itd.)
- Kdo bo to izvajal – kateri partnerji bodo prevzeli katere naloge?
- Kakšen čas in stroški so povezani z vsako od načrtovanih dejavnosti?

Zavedajte se, da morajo vsi projekti, ki se izvajajo ob pomoči Skupnosti, upoštevati pravila o informiranju in obveščanju javnosti, kakor je opredeljeno v ES št. 1828/2006. Poleg tega upoštevajte Navodila za informiranje in obveščanje javnosti na spletni strani www.si-hu.eu.

5.8 Spremembe projekta

Da bi lahko operacijo uspešno dokončali in dosegli zastavljene cilje, ni neobičajno, da se med izvajanjem pojavi potreba po spremembah. Spremembe projekta se lahko npr. nanašajo na prerazporeditev nalog med projektnimi partnerji, spremembe v dejavnostih, partnerstvu, trajanju projekta itd. Posledično lahko spremembe zahtevajo prerazporeditev sredstev.

Vse spremembe projekta morajo biti utemeljene in dogovorjene med VP in projektnimi partnerji. Naloga vodilnega partnerja je, da spremembe projekta sporoči STS. Spremembe morajo **odobriti organi programa**. Večje spremembe odobri SNO, druge spremembe lahko odobri OU in vpleteni organi sofinanciranja.

Večje spremembe bi npr. bile sprememba partnerstva, sprememba kategorij stroškov (večja od 20 % začetne vrednosti), prerazporeditve sredstev proračuna med partnerji, ki presega 20 % začetnih zneskov, podaljšanje trajanje projekta za več kot 1 leto od prvotno načrtovanega.

Pravila za spremembe projektov opredeli skupni nadzorni odbor in se objavijo na spletni strani programa. Glejte tudi 10. člen pogodbe o sofinanciranju ESRR.

5.9 Zaključevanje

Za zaključevanje projekta (v roku 3 mesecev od končnega datuma upravičenosti) pošlje vodilni partner OU/STS **zaključno poročilo**. To poročilo vsebuje vse informacije o proračunu, finančnem načrtu in neposrednih učinkih, kakor je navedeno v pogodbi o sofinanciranju ESRR.

To poročilo je prav tako priložnost, da se dokončno določijo določbe za vse računovodske evidence in spremne dokumente, ki morajo biti prepoznavni in dostopni.

Vsi projektni partnerji morajo vzpostaviti pregleden sistem računovodskih evidenc o projektu. Zato je potrebno, da vsak partner oblikuje ločene računovodske evidence. Omogočati morajo jasno predstavitev izdatkov, povezanih s projekti in njihovo razlikovanje od izdatkov, povezanih z drugimi poslovnimi dejavnostmi.

Vso izvorno dokumentacijo skupaj z delovnim gradivom je potrebno hraniti kot evidenco za obdobje treh let po zaključku programa (vsaj do leta 2020) in jo je treba združevati, arhivirati in shranjevati v prostorih vodilnega partnerja.

Vrste evidenc, ki jih je treba voditi, vključujejo:

- **finančne evidence:** ustrezne račune, plačila, potrdila, bančne izpiske, evidence o nacionalnem sofinanciranju, časovnice osebja podatke o plačah in drugo spremno računovodsko dokumentacijo, iz katerih se lahko ugotovijo vsi izdatki, katerih plačilo se zahteva v okviru projekta;
- **obveščanje javnosti:** spominske table, časopisne izrezke, obvestila za javnost, oglase, gradiva za trženje vključno s primerno uporabo logotipov EU;
- **kopije prijav in zahtevkov;**
- **pogodbe:** dokumente, ki služijo kot dokazila o dobavi izdelkov in storitev, gradivo o razpisih, npr. o postopkih oddaje naročila, izmenjavi korespondence o nudenju in sprejetju pogodb itd.

Računovodske listine in dokazila, ki se nanašajo na projektne partnerje, je potrebno hraniti v prostorih partnerjev za enako obdobje. Dokumenti se lahko hranijo v obliki izvornikov ali overjenih kopij.

Postopek za potrjevanje skladnosti teh dokumentov, ki se hranijo na nosilcih podatkov, z izvorniki dokumentov mora biti v skladu z določbami, ki so jih določili nacionalni organi, in mora zagotavljati, da so shranjene različice v skladu z nacionalnimi predpisi ter da so zanesljiv vir za namene revizij in kontrol.

V primeru hranjenja dokumentov v elektronski obliki, je potrebno upoštevati mednarodno sprejete varnostne standarde.

Predstavniki organa upravljanja, nacionalnega organa, skupnega tehničnega sekretariata, organa za potrjevanje, revizijskega organa, revizijskih organov sodelujočih držav, pooblaščen uradniki Skupnosti in njihovi pooblaščen zastopniki, Evropska komisija, OLAF in Evropsko računsko sodišče imajo pravico pregledati projekt, vso ustrezno dokumentacijo in računovodske evidence projekta tudi po njegovem zaključku.

Glosarij

Izplačilo: izvršitev plačila opravi organ za potrjevanje, ki potem ko se prepriča, da ne obstajajo tveganja za začasno ukinitvev ali blokiranje, sprostí plačilo v skladu s svojimi lastnimi notranjimi pravili.

Kontrolor: kontrolor je oseba odgovorna za preverjanje zakonitosti in pravilnosti izdatkov, ki jih prikazuje vsak partner, ki sodeluje v projektu. Vse projektne partnerje bo v njihovih lastnih državah neodvisno nadziral pooblaščen kontrolor.

Nepravilnosti: stroški, ki nastanejo v okviru operacije, ki ne upoštevajo meril programa in/ali veljavnih nacionalnih pravil in pravil Skupnosti. Pojem nepravilnosti ne zadeva izključno ugotovljenih ali predpostavljenih goljufij. Zajema vse, kar vpliva ali utegne vplivati na proračun Skupnosti.

OLAF (Evropski urad za boj proti goljufijam): urad Skupnosti, pristojen za odkrivanje in odpravo nepravilnih ali goljufivih izdatkov v okviru proračuna Skupnosti.

Operacija: del odobrenega projekta na ravni programa, ki se sofinancira iz sredstev ESRR. Izvaja jo vsaj en glavni upravičenec in en upravičenec iz partnerske države.

Organ za potrjevanje (OP): organ lokalne, regionalne ali nacionalne oblasti, ki ga določi država članica, ki gosti organ upravljanja, za potrjevanje izjav o izdatkih in zahtevkov za plačila, preden se pošljejo Komisiji.

Organ upravljanja (OU): organ, ki ima splošno odgovornost za upravljanje in izvajanje programa do Evropske komisije.

Potrdilo o izdatkih: pripravi ga organ za potrjevanje; osnova potrdila o izdatkih so izdatki, ki so jih končni upravičenci dejansko plačali in so utemeljeni.

Projekt: vrsta dejavnosti, katerih namen je doseči jasno določene cilje v okviru opredeljenega časovnega obdobja z opredeljenim proračunom, ki zajema vse stroške projekta.

Revizija: pregled sistemov in finančnih evidenc projekta zaradi potrjevanja točnosti, zanesljivosti in upravičenosti zahtevkov za sredstva.

Revizijski organ (RO): organ, ki je operativno neodvisen od organa upravljanja in organa za potrjevanje, ki ga določi država članica, ki gosti organ upravljanja za vsak operativni program, in je odgovoren za preverjanje dobrega delovanja sistema upravljanja in nadzora.

Revizijska sled: dokument, ki sledi vsem fazam programa, in zlasti vzajemni odgovornosti vseh akterjev. Nadzor kakovosti je ustrezno načrtovan, da se lahko redno preverja dobro delovanje vzpostavljenega sistema. Da bi bila učinkovita, mora revizijska sled omogočati, da se certificirani zbirni zahtevki, sporočeni Evropski komisiji, zbirajo skupaj z izkazi izdatkov in njihovimi dokumentarnimi dokazili in da se kontrolira dodelitev in prenos razpoložljivih sredstev Skupnosti in nacionalnih sredstev.

Skupni nadzorni odbor (SNO): vsaka država, udeležena v operativnem programu, imenuje predstavnike v nadzorni odbor. Nadzorni odbor se prepriča o učinkovitosti in kakovosti izvajanja operativnega programa.

Skupni tehnični sekretariat (STS): STS podpira organ upravljanja pri vsakdanjem upravljanju in izvajanju programa in pri pripravi vse potrebne dokumentacije.

Trajnostni razvoj: koncept trajnostnega razvoja se nanaša na obliko razvoja, ki izpolnjuje sedanje potrebe, ne da bi ogrozil možnosti prihodnjih rodov, da zadostijo svojim lastnim potrebam. Njegov cilj je izboljšati življenjske pogoje posameznikov ob sočasnem ohranjanju njihovega okolja na kratek, srednji in – predvsem – na dolgi rok. Cilj trajnostnega razvoja je trojen: razvoj, ki je ekonomsko učinkovit, socialno pravičen in vzdržen za okolje.

Povezave

Praktične informacije o programu in njegovi pravni podlagi so na voljo na www.si-hu.eu.

Evropske institucije: <http://europa.eu>.