



**Interreg**



**SLOVENIJA – MADŽARSKA**

Evropska unija | Evropski sklad za regionalni razvoj

## **PRIROČNIK O IZVAJANJU PROJEKTOV ZA UPRAVIČENCE**

### **3. DEL – PRIJAVA IN OCENJEVANJE**

Program sodelovanja Interreg V-A Slovenija-Madžarska  
v programskem obdobju 2014–2020

Verziia 1. 18. december 2015



### **3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE**

---

## **Priročnik o izvajanju projektov za upravičence**

# **3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE**

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

## VSEBINA 3. DELA:

<b>1. KAKO SE PRIJAVITI .....</b>	<b>5</b>
1.1 Postopek prijave .....	5
1.2 Razpisna dokumentacija .....	5
1.3 Oddaja vloge prek spleta (eMS) .....	5
1.3.1 Tehnične informacije in sistemske zahteve .....	6
1.3.2 Dostop in registracija .....	6
1.3.3 Izpolnjevanje in predložitev vloge .....	7
1.4 Kako izpolniti in oddati priloge k vlogi .....	36
1.4.1 Izjava vodilnega partnerja .....	36
1.4.2 Izjava projektnega partnerja .....	36
1.4.3 Partnerski sporazum .....	37
1.5 Ocenjevanje projektov in sklepanje pogodb .....	37
1.5.1 Postopek ocenjevanja in izbora .....	37
1.5.2 Obrazložitev sklepov odbora za spremljanje (odloženo, uvrstitev na rezervni seznam) ...	43
1.5.3 Sklepanje pogodb .....	44
1.5.4 Reševanje pritožb .....	44



### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

## 1. KAKO SE PRIJAVITI

### 1.1 Postopek prijave

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

Pred oddajo vloge so priporočljiva individualna posvetovanja s skupnim sekretariatom in nacionalnimi/regionalnimi organi.

### 1.2 Razpisna dokumentacija

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

- Javni razpis za predložitev projektov
- Priročnik o izvajanju projektov za upravičence (sestavljen iz večih tematskih delov)
- vzorec Sporazuma o partnerstvu
- vzorec Pogodbe o sofinanciranju
- predloga Izjave vodilnega partnerja
- predloga Izjave projektnega partnerja
- Program sodelovanja Interreg V-A Slovenija-Madžarska, ki ga je odobrila EK dne 18. 9. 2015.

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

### 1.3 Oddaja vloge prek spleta (eMS)

Ta del priročnika vsebuje ključne tehnične podatke o delovanju in uporabi elektronskega sistema spremljanja (eMS) čezmejnega programa Interreg SI-HU.

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

Pri izpolnjevanju prijavnice:

- se osredotočite na dajanje natančnih odgovorov na vprašanja;
- pišite jasno in preprosto;
- upoštevajte zahtevo glede dolžine besedila, kjer je to navedeno;
- odgovorite na vsa vprašanja (pred oddajo vloge).

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

#### 1.3.1 Tehnične informacije in systemske zahteve

eMS je spletna aplikacija, do katere je mogoče dostopati z novjšimi različicami vseh običajnih brskalnikov (npr. Internet Explorer 11, Firefox 35, Chrome 39)<sup>1</sup>. Funkcionalnost sistema je skladna z običajnimi standardi spletnih aplikacij za vnos in pošiljanje podatkov.

#### 1.3.2 Dostop in registracija

Do eMS lahko dostopate s povezavo <https://ems.si-hu.eu/ems>.

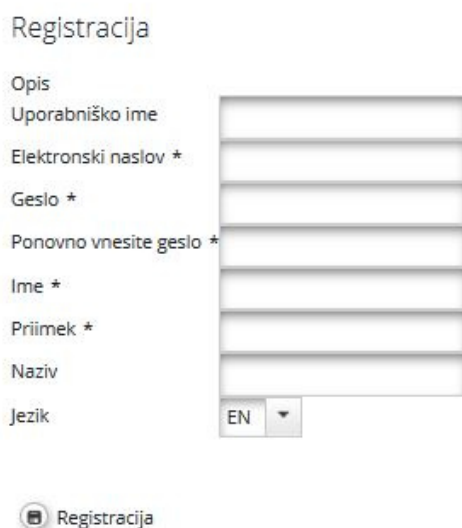


Uporabniško ime

Geslo

☒ Prijava

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



Registracija

Opis

Uporabniško ime

Elektronski naslov \*

Geslo \*

Ponovno vnesite geslo \*

Ime \*

Priimek \*

Naziv

Jezik  ▼

- **Uporabniško ime:** se uporablja za prijavo in predložitev vlog; prijavitelji si ga izberejo sami.
- **Elektronski naslov:** elektronski naslov prijavitelja.
- **Geslo:** se uporablja za dostop do eMS<sup>2</sup>; prijavitelji si ga izberejo sami.
- **Ime/Priimek/Naziv:** osebni podatki kontaktne osebe vodilnega upravičenca.
- **Jezik:** Angleščina je pred definirana. S pomočjo spustnega menija ga lahko spremenite v slovenščino ali madžarščino.

<sup>1</sup> Pri delu z brskalnikom Internet Explorer, je treba onemogočiti izbiro možnosti »prikaz intranetnih strani v združljivostnem načinu« med nastavitvami združljivostnega načina brskalnika (za dostop do prednostnih nastavitev združljivostnega načina brskalnika Internet Explorer pritisnite Alt + T + B).

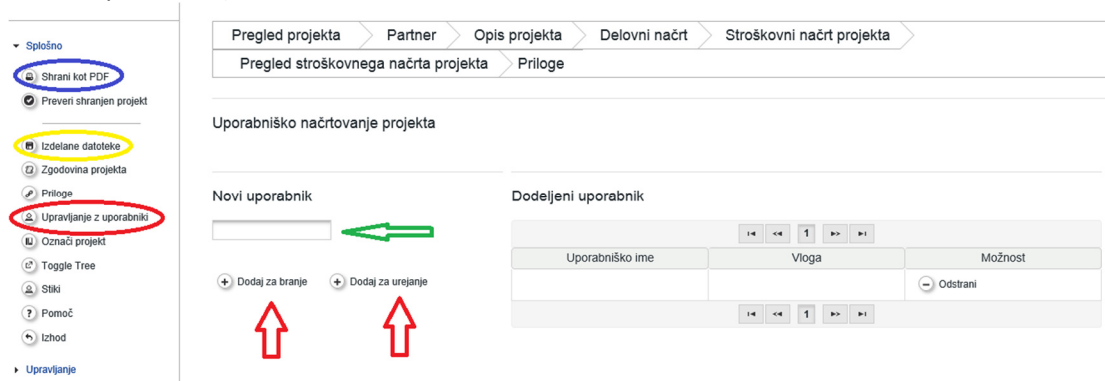
<sup>2</sup> Če pozabite geslo, se za dodelitev novega gesla obrnite na službo za pomoč (SS) v času uradnih ur..

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Na elektronski naslov, naveden v registraciji, bo poslano potrditveno sporočilo. Šele po potrditvi se bo lahko prijavitelj prijavil v eMS in ustvaril vlogo.

#### 1.3.3 Izpolnjevanje in predložitev vloge

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



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

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

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

#### Kako izpolniti in oddati vlogo:

V vlogi je treba predstaviti vse bistvene podatke o projektu. Pred izpolnjevanjem vloge upoštevajte naslednje:

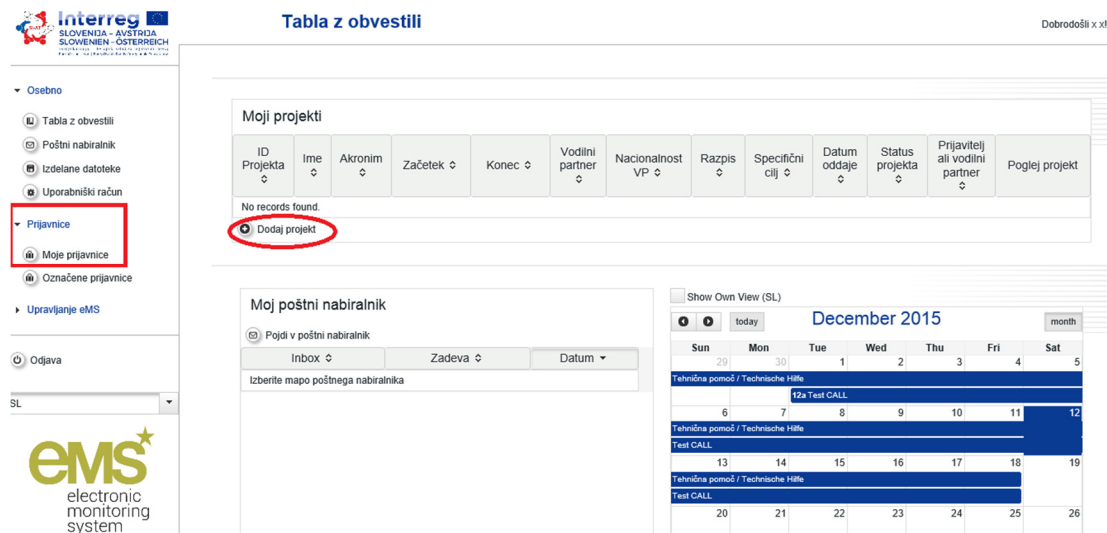
#### Ne pozabite SHRANITI

*Pri izpolnjevanju vloge je treba upoštevati naslednje pomembne vidike:*

- eMS ne daje nobenih opozoril ali zahtevkov za potrditev preden zapustite razdelek vloge ali preden se odjavite. Vedno shranite podatke, preden zapustite razdelek v vlogi (gumb Shrani v zgornjem levem kotu), sicer bodo podatki izgubljeni!
- Pri izpolnjevanju daljših razdelkov ne pozabite redno shranjevati podatkov in se tako izogniti izgubi podatkov v primeru prekinitve internetne povezave ali drugih tehničnih težav.
- Med vnašanjem podatkov ne uporabljajte tipke Enter, ker je rezultat lahko nepričakovan.

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Ob vstopu v eMS boste zagledali ta zaslon:



**Tabla z obvestili**

Moji projekti

ID Projekta	Ime	Akronim	Začetek	Konec	Vodilni partner	Nacionalnost VP	Razpis	Specifični cilj	Datum oddaje	Status projekta	Prijavitelj ali vodilni partner	Poglej projekt
No records found.												
<a href="#">Dodaj projekt</a>												

Moj poštni nabiralnik

Pojdi v poštni nabiralnik

Inbox Zadeva Datum

Izberite mapo poštnega nabiralnika

December 2015

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	1	2	3	4	5
Tehnična pomoč / Technische Hilfe						
6	7	8	9	10	11	12
12a Test CALL						
Tehnična pomoč / Technische Hilfe						
Test CALL						
13	14	15	16	17	18	19
Tehnična pomoč / Technische Hilfe						
Test CALL						
20	21	22	23	24	25	26

Na levi strani je razdelek za navigacijo, na desni pregled projektov, poštni predal in koledar. S klikom na »Prijavnice« si lahko ogledate svoje vloge.

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



**Razpisi**

Ime	Začetek	Konec	Opis	Priloge	
Tehnična pomoč / Technische Hilfe	14.10.2015	18.12.2015	Tehnična pomoč		<a href="#">Prijavi</a>
Test CALL	01.12.2015	18.12.2015			<a href="#">Prijavi</a>

#### DEL A – Pregled projekta

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

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

SIAT
Pokaži več
Prijavnica
Dobrodošli x xl

---

Pregled projekta
Partner
Opis projekta
Delovni načrt
Stroškovni načrt projekta

---

#### Povzetek projekta

Identifikacija projekta

Prednostna os programa \*

Krepitev čezmejne konkurenčnosti, raziskov

Programski specifični cilj \*

Krepitev R&I na tehnoloških in gospodarskih področjih s čezmejnimi sodelovanjem med relevantn

Akronim projekta \*

Naslov projekta (dvojezično, če obstaja) \*

Številka projekta

SIAT

Trajanje projekta (mesece)

0 Mesec 1 Dnevi

Datum začetka \*

12.12.2015

Datum zaključka \*

12.12.2015

---

#### Povzetek projekta

Podajte kratek pregled o projektu in opišite:

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

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

#### Ne pozabite SHRANITI

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

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

#### DEL B – Projektni partnerji

Naslednji korak je izpolnjevanje razdelka »Partner«. Za to kliknite gumb »Partner«, ki se pojavi na naslednjem zaslonu:

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Pregled projekta **Partner** Opis projekta Delovni načrt Stroškovni načrt projekta  
 Pregled stroškovnega načrta projekta Priloge

**Seznam partnerjev**

Številka	Ime	Država	Kratika	Vloga	Prikaži partnerja
Ni najdenih podatkov					

**Nov partner**

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

#### Projektne partner 2

Vloga partnerja pri projektu \* Naziv institucije v izvornem jeziku \*

Projektne partner   255 Preostalo število znakov


Kratika organizacije \* Oddelek/enota/sektor

 255 Preostalo število znakov

 255 Preostalo število znakov

#### Naslov

Nuts0 \* SLOVENIJA (SI)

Iz vseh regij 

Nuts2 \* Vzhodna Slovenija (SI01)

Nuts3 \* Podravska (SI012)

Ulica \* Hišna številka \*

Poštna številka \* Mesto \*

Spletna stran \*

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

#### Pravne in finančne informacije

Tip partnerja \* local public authority

Pravni status \* public

Vir sofinanciranja \* ERDF

Stopnja sofinanciranja % (max=85.00 %) 85,00%

☒ Ali je vaša organizacija upravičena povrniti DDV na podlagi nacionalne zakonodaje, in sicer za aktivnosti, izvedene v okviru tega projekta? yes

Številka DDV \*

#### Odgovorna oseba

Naziv g.

Ime \* Priimek \*

Elektronski naslov \* Telefon \*

#### Kontaktna oseba

Naziv g.

Ime \* Priimek \*

Elektronski naslov \* Telefon \*

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Podatke za polja »NUTS«, »Tip partnerja«, »Vračilo DDV«, »Vir sofinanciranja« in »Pravni status« lahko izberete s spustnega seznama. V vsa druga polja morate sami vnesti podatke, ali pa se ti izpolnijo samodejno. Če želite dodati projektne partnerja zunaj programskega območja, kliknite okvir »Iz vseh regij«, ki je na posnetku zaslona označen z rdečo puščico.

Izkušnje partnerja	Korist *
Izkušnje projektnega partnerja. Katere so tematske kompetence in izkušnje projektnega partnerja? * <div> <div></div> <div>1500 Preostalo število znakov</div> </div>	Kakšna je korist za organizacijo, ki je udeležena v projektu? Če partner prihaja izven programskega območja, je potrebno njegovo udeležbo v projektu utemeljiti. <div> <div></div> <div>1000 Preostalo število znakov</div> </div>
<div> <div></div> <div>1500 Preostalo število znakov</div> </div>	<div> <div></div> <div>1000 Preostalo število znakov</div> </div>

Drugi mednarodni projekti \*

Opišite izkušnje organizacije pri udeležbi in/ali upravljanju projektov, sofinanciranih s strani EU ali drugih mednarodnih projektov. \*

1000 Preostalo število znakov

1000 Preostalo število znakov

☐ Odstrani partnerja

☐ Shrani

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

**Ne pozabite SHRANITI**

Če želite ustvariti dodatnega novega partnerja, ponovno pritisnite gumb »Partner« in nato »Nov partner« ter ponovite postopek, pojasnjen v razdelku »Projektni partnerji«.

#### DEL C – Opis projekta

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

Pregled projekta

Partner

**Opis projekta**

Delovni načrt

Stroškovni načrt projekta

Pregled stroškovnega načrta pri

☒ Pomen projekta  
☐ Projektni cilji in rezultati  
☐ Projektni kontekst  
☐ Horizontalna načela

**Pomen projekta**

#### DEL C.1 – Pomen projekta:

**Teritorialni izziv** – prijavitelji morajo pojasniti, kateri skupni izzivi v programskem območju bodo naslovljeni s projektom. Opišite pomen projekta za programsko območje z vidika skupnih izzivov in/ali priložnosti, ki jih obravnava.



### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

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

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

**Kriteriji za sodelovanje** – da bi bil projekt upravičen do sofinanciranja, morajo biti izpolnjena vsaj tri od štirih kriterijev sodelovanja. Označite jih v eMS in opišite, kako jih boste izpolnili. Merila sodelovanja so opisana v drugem delu, poglavje 1.5.

**Ne pozabite SHRANITI**

#### DEL C.2 – Projektni cilji in rezultati:

Razdelek »Projektni cilji in rezultati« predstavlja intervencijsko logiko, ki jo sestavljajo naslednji elementi:

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

Prijavitelj mora v tem razdelku opredeliti projektne cilje (glavni cilj in specifične cilje) ter pričakovane projektne rezultate.

#### Projektni cilji in rezultati

Programski specifični cilj:

Programski rezultat

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

Glavni skupni cilj projekta  
 Kaj je skupni glavni cilj vašega projekta in kako prispeva k programskemu specifičnemu cilju. \*
 

1500 Preostalo število znakov

1500 Preostalo število znakov

Glavni rezultati projekta  
 Identificirajte ključne rezultate vašega projekta. Navedite, kako bodo rezultati prispevali k programskimi indikatorji rezultata. \*
 

1000 Preostalo število znakov

1000 Preostalo število znakov

#### Projektni specifični cilji

Katere specifične cilje želite z vašim projektom doseči (max. 3)?

Projektni specifični cilj 1

Naziv projektnega specifičnega cilja \*

Kratka obrazložitev projektnega specifičnega cilja \*

Odstrani projektni specifični cilj

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




### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

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


Projektni specifični cilj opisuje neposredni cilj, ki ga želimo doseči s projektom in je izvedljiv v času trajanja projekta, in sicer s pomočjo neposrednih učinkov projekta. Na koncu projekta mora biti mogoče preveriti, ali je bil specifični cilj dosežen ali ne. Vsak specifični cilj projekta mora jasno prispevati k skupnemu glavnemu cilju projekta. V eMS je mogoče opredeliti največ 3 posebne projektne specifične cilje in jih ustrezno obrazložiti.

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


**Trajnost in prenosljivost neposrednih učinkov in rezultatov projekta**

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

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




1000 Preostalo število znakov



1000 Preostalo število znakov


Kako bodo vaši neposredni učinki in rezultati projekta lahko uporabljeni in prenešeni na drugo organizacijo/regijo/državo izven vašega trenutnega partnerstva? \*



1000 Preostalo število znakov



1000 Preostalo število znakov

 Shrani

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

**Ne pozabite SHRANITI**

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE



#### DEL C.3 – Projektni kontekst:

##### Projektni kontekst

##### Projektni kontekst


Kako prispeva projekt k doseganju širših strategij in politik?

Opišite prispevek vašega projekta k relevantnim strategijam in politikam, predvsem tiste, ki zadevajo tematiko projekta ali programskega območja (npr. Podonavska makro regija, Alpska makro regija itd). \*

 SL	+
 AT	+

##### Sinergije


Kakšne so sinergije z drugimi projekti ali iniciativami (v izvajanju ali zaključenimi, EU ali drugimi)? \*

 SL	+
 AT	+

##### Znanje

Kako projekt gradi na razpoložljivem znanju?

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

 SL	+
 AT	+

 Shrani

V polju »Projektni kontekst« je potrebno opisati prispevek projekta k ustreznim strategijam in politikam; zlasti tistim na programskem območju (npr. Podonavska makro regija, Alpska makro regija itd.). V polje »Sinergije« se vpišejo sinergije s preteklimi in sedanjimi EU in drugimi projekti ali pobudami, ki jih uporablja projekt. V polju »Znanje« je opis izkušenj in spoznanj, na katerih temelji projekt, in drugega razpoložljivega znanja, ki projektu koristi.

**Ne pozabite SHRANITI**

#### DEL C.4 – Horizontalna načela

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



- ✓ Trajnostni razvoj
- ✓ Enake možnosti in nediskriminacija
- ✓ Enakost med moškimi in ženskami

##### Horizontalna načela

Opišite kakšen je prispevek vašega projekta k horizontalnim načelom. \*



Trajnostni razvoj


  
 neutralno  
 negativno  
 pozitivno

	500 Preostalo število znakov
	500 Preostalo število znakov



Enake možnosti in nediskriminacija


  
 neutralno

	500 Preostalo število znakov
	500 Preostalo število znakov

Enakost med moškimi in ženskami


  
 neutralno

	500 Preostalo število znakov
	500 Preostalo število znakov

 Shrani

V vlogi je treba opraviti samooceno upoštevanja zgornjih načel. Prispevek je lahko nevtralen, pozitiven ali negativen in ga je treba utemeljiti.

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Ne pozabite SHRANITI

#### DEL D – Delovni načrt

##### DEL D.1 – Seznam delovnih sklopov

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

Na splošno je za delovni paket značilno naslednje:

- Cilj delovnega sklop.
- Jasne vloge in odgovornosti projektnih partnerjev.
- Sestavljen je iz več aktivnosti (priporočenih je 4 do 6 dejavnosti na delovni sklop).
- Zagotavljati mora vsaj en neposredni učinek (velja le za tematske delovne sklope).
- Opredeljen je z začetnim in končnim datumom.
- Logična povezava z drugimi delovnimi sklopi.

Opredelitev neposrednih učinkov projekta, aktivnosti projekta in rezultatov projekta:

**Neposredni učinki projekta (*outputi*)** - so oprijemljivi dosežki projekta, ki prispevajo k doseganju rezultatov. So neposredna posledica aktivnosti, ki se izvajajo v okviru projekta. Ne omogočajo kvalitativne presoje rezultatov projekta. Z drugimi besedami to pomeni, da ni nujno, da bo projekt uspešen zaradi številnih organiziranih delavnic (neposredni učinki). Neposredni učinki (*outputi*) se običajno merijo v fizičnih enotah, kot so število seminarjev, obiskov na terenu, konferenc, udeležencev, objav, ugotovljenih dobrih praks ali obravnavanih politik.

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

**Dosežki projekta** – vsaka aktivnost mora vključevati enega ali več dosežkov (npr. analiza, študija izvedljivosti), ki pripomorejo k doseganju neposrednih učinkov projekta. Manjše posamezne aktivnosti, kot so na primer poročila o sestankih deležnikov, delovne skupine itd., ni treba navesti kot posamezne dosežke, ampak jih je treba združiti v en dosežek, npr. kvalitativno poročilo z opisom sodelovanja deležnikov. To so dosežki, ki nastanejo pri izvedbi projektnih aktivnostih, plačanih iz naslova projektnih sredstev (tj. strategija/akcijski načrt, orodje, pilotni ukrep, usposabljanje itd.).

#### Vrste delovnih sklopov:

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

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

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

Priloge JS > Dokumenti

- Seznam delovnih sklopov
- Ciljne skupine
- Definiraj obdobja poročanja

Seznam DS

**PRIPRAVA**  
 Priprava  
 Jul.2015 Jul.2015

**UPRAVLJANJE**  
 Upravljanje  
 Jul.2015 Jul.2016

DS ni definiran  
 Dodaj delovni sklop Izvajanje  
 Dodaj delovni sklop Investicija

**KOMUNIKACIJA**  
 Ustvari DS Komunikacija

Delovni sklop »**Priprava**« je vnaprej določen, zato ne morete spreminjati imena tega delovnega sklopa. Za ta delovni sklop je vedno odgovoren vodilni partner, poleg tega pa se lahko v sklop dodajo tudi vsi drugi projektni partnerji. Projektni partnerji morajo določiti začetek in konec delovnega sklopa ter podati povzetek in opis ciljev tega delovnega sklopa, vključujoč pojasnila glede aktivnosti in doprinosa posameznega projektnega partnerja.

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

#### Upravljanje M

**Podrobnosti delovnega sklopa**

Vodenje projektov	Začetek DS jan..2016	Konec DS dec..2023	Stroški DS € 40.798,68								
<b>Partner</b> <div>           izbira odgovornega partnerja za DS         </div> <div>           Vključenost partnerjev         </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th>Naziv partnerja</th> <th>Vloga pri projektu</th> <th>Kratice</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				<input checked="" type="checkbox"/>	Naziv partnerja	Vloga pri projektu	Kratice	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Naziv partnerja	Vloga pri projektu	Kratice								
<input checked="" type="checkbox"/>											
<b>Opis</b> Opisite na kakšen način bo izvedeno upravljanje projekta na strateški in operativni ravni, še posebej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturo, odgovornosti in postopke za dnevno upravljanje in koordinacijo;</li> <li>• komunikacija v okviru partnerstva;</li> <li>• postopke poročanja in vrednotenja;</li> <li>• upravljanje tveganj in kakovosti;</li> </ul> navedite, ali boste upravljanje prenesli na zunanje izvajalce.											

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

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

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

Upoštevajte, da v delovnem sklopu upravljanje niso predvideni neposredni učinki. Neposredni učinki projekta so povezani z izvedbenimi dosežki in morajo biti zato vključeni v

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

delovnih sklopih Izvajanje. Dodatne aktivnosti lahko dodamo s klikom gumba »Dodaj aktivnost«.

Aktivnost A .M.1

Naslov aktivnosti \*

Datum začetka ?

Datum zaključka ?

Indikativni stroškovni načrt ?

€ 0,00

Opišite konkretne aktivnosti in pričakovane dosežke znotraj delovnega sklopa

Opišite aktivnosti \*

1453 Preostalo število znakov

1438 Preostalo število znakov

Odstrani aktivnost

**Dodaj dosežke**

Dosežki D.M.1.1

Naziv dosežka \*

Načrtovana vrednost ?

Opis dosežka \*

936 Preostalo število znakov

940 Preostalo število znakov

Odstrani

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

**Ne pozabite SHRANITI**

**Naslednji obvezni delovni sklop je »Komunikacija«.**

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

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

**Komunikacija C**

**Podrobnosti delovnega sklopa**

Komunikacija

Začetek DS dec..2015

Konec DS dec..2015

**Partner**

Izbira odgovornega partnerja za DS

Tedio d.o.o.

Vključenost partnerjev

	Naziv partnerja	Vloga pri projektu	Kratika
<input checked="" type="checkbox"/>	Tedio d.o.o.	LP	TED
<input type="checkbox"/>	Gemeinde Bleiburg	PP	BLEIBURG

**Povzetek**

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

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

Komunikacijski cilji: Kako lahko komunikacije pripomorejo k doseganju posameznega projektnega specifičnega cilja? Prvi korak je določiti, kaj želi projekt doseči s pomočjo

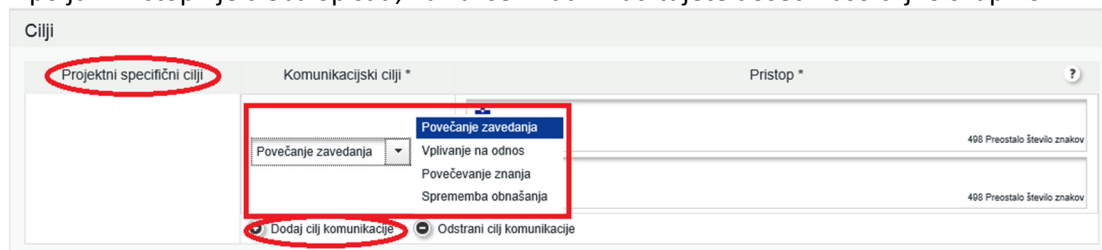
### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

komunikacije. Za lažjo izbiro med komunikacijskimi cilji projektov so vnaprej določeni štirje osnovni cilji:

- ✓ Dvigovanje ozaveščenosti
- ✓ Izboljšanje znanja
- ✓ Vpliv na odnos
- ✓ Sprememba obnašanja

Za vsak projektni specifični cilj je mogoče izbrati enega ali dva od zgoraj navedenih komunikacijskih ciljev. V naslednjem koraku je treba opredeliti pristop za vsak komunikacijski cilj.

V polju »Pristop« je treba opisati, na kakšen način načrtujete doseči vašo ciljno skupino.



**Komunikacijske aktivnosti** – s katerimi konkretnimi orodji in dejavnostmi je mogoče najbolje izvesti pristop? Dejavnosti in orodja pridejo na vrsto čisto na koncu postopka načrtovanja. Potrebno je ustvarjalno razmišljanje o posebnih vrstah dogodkov, digitalnih ukrepov ali drugih komunikacijskih dejavnosti, ki lahko pomagajo pri izvedbi opredeljenega pristopa. Za lažjo izbiro med komunikacijskimi cilji projektov je vnaprej določenih pet osnovnih sklopov aktivnosti (na posnetku zaslona označeno z rdečo), iz katerih lahko izberete naslednje:

- ✓ **Začetne aktivnosti** vključujejo pripravo komunikacijske strategije v zagonski fazi. Poleg tega je treba izvesti osnovna komunikacijska orodja, vključno s spletno stranjo projekta, in pisarniški material (promocijski material itd.) skladno z navodili za informiranje in komuniciranje v okviru programa.
- ✓ **Publikacije** vključujejo vse tiskane in digitalne izdelke, kot so letaki, brošure, knjige in študije, z informacijami o projektu in njegovih neposrednih učinkih.
- ✓ **Javni dogodki** vključujejo kakršne koli konference, kampanje, predstavitve ali druge večje dogodke in dejavnosti, s pomočjo katerih lahko projekt in njegove učinke predstavimo širši publiki.
- ✓ **Promocijski materiali** morajo biti jasno povezani z dvigovanjem zavesti o splošnem cilju projekta in navedeni pod dosežki.
- ✓ **Digitalne dejavnosti** vključujejo raznovrstne družbene medije in multimedijske dejavnosti (npr. video, animacije, spletna stran projekta).

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

Ena dejavnost ima lahko več dosežkov, ki jih dodamo s klikom gumba »Dodaj dosežke«. Upoštevajte, da v komunikacijskem delovnem sklopu niso predvideni neposredni učinki.

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Neposredni učinki projekta so povezani z izvedbenimi dosežki in morajo biti zato vključeni v delovni sklop Izvajanje. Dodatne aktivnosti lahko dodamo s klikom gumba »Dodaj aktivnost«.

Aktivnost A .C.1

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

#### Ne pozabite SHRANITI

**Delovni sklopi »Izvajanje«** opisujejo ključne »tematske« dejavnosti, ki se izvajajo v okviru projekta, in povezane neposredne učinke. Delovnih sklopov Izvajanja je lahko največ pet. Naziv delovnega sklopa mora odražati strateško čezmejno osredotočenost na načrtovane rezultate delovnega sklopa in ne na načrtovane dejavnosti. Za ta delovni sklop je mogoče izbrati odgovornega partnerja, poleg tega pa se lahko v sklop vključijo tudi vsi drugi projektni partnerji.

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

Izvajanje T1



### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

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

**Glavni neposredni učinki projekta**

Opišite glavne kazalnike neposrednih učinkov projekta, ki bodo doseženi z aktivnostmi v tem delovnem sklopu. Za vsak kazalnik neposrednega učinka projekta je potrebno izbrati programski kazalnik neposrednega učinka. Upoštevajte, da morata oba kazalnika imeti enako enoto.

Glavni neposredni učinek projekta O.T1.1

**Neposredni učinek projekta**

1000 Preostalo število znakov

**Opis neposrednega učinka projekta \***

1000 Preostalo število znakov

☐ Odstrani neposredni učinek

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

Število podjetij, ki prejemajo podporo / Zahl der Unternehmen, die f

Datum izvedbe: December 2015

Količinsko opredelite vaš prispevek: 0,00 Number

☒ Dodaj programski kazalnik neposrednega učinka

☒ Dodaj neposredni učinek projekta

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

**Ciljne skupine glede na glavne kazalnike neposrednih učinkov**

Kdo bo koristil glavne kazalnike neposrednih učinkov?

Kdo bo koristil glavne kazalnike neposrednih učinkov?

Kako boste vključili ciljne skupine (in ostale deležnike) pri izvajanju tega delovnega sklopa?

255 Preostalo število znakov

255 Preostalo število znakov

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

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



### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

**Aktivnost A.T1.1**

Naslov aktivnosti \* Datum začetka ? Datum zaključka ?

Indikativni stroškovni načrt ? € 0,00 ←

Opišite konkretne aktivnosti in pričakovane dosežke znotraj delovnega sklopa

Opišite aktivnosti \*

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

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

Naslednji korak, ki ga je treba izpolniti, je »Utemeljitev«, kjer se pojasni potreba po investiciji za doseganje projektnih ciljev in rezultatov. Jasno opišite čezmejni pomen investicije. Opišite, kdo bo imel koristi (npr. partnerji, regije, končni uporabniki) od investicije in na kakšen način. V primeru pilotnih investicij navedite, katere probleme rešuje, kakšne ugotovitve pričakujete, kako jo je mogoče reproducirati in kako bo mogoče na koristen način uporabiti pridobljeno izkušnjo na programskem področju.


**Utemeljitev**

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


V primeru pilotnih investicij opišite:

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

\*



2000 Preostalo število znakov



2000 Preostalo število znakov

**Lokacija investicije**

Lokacija investicije

Nuts0 \*

SLOVENIJA (SI)


Iz vseh regij ☐

Nuts2 \*


Vzhodna Slovenija (SI01)

Nuts3 \*

Podravska (SI012)



255 Preostalo število znakov



255 Preostalo število znakov

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

Pomembno je tudi, da navedete nekaj podatkov o tveganjih, povezanih z investicijo, investicijsko dokumentacijo in lastništvu.

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

#### Tveganja povezana z investicijo

Opis tveganj povezanih z investicijo \*



500 Preostalo število znakov



500 Preostalo število znakov

#### Investicijska dokumentacija

Navedite tehnične zahteve in potrebna dovoljenja (npr. gradbeno dovoljenje), ki so potrebna za izvedbo investicije, skladno z nacionalno zakonodajo. \*



750 Preostalo število znakov



750 Preostalo število znakov

#### Lastništvo

Kdo je lastnik lokacije, kjer se bo nahajala investicija?  
 Kdo bo imel lastništvo investicije po koncu projekta?  
 Kdo bo poskrbel za vzdrževanje investicije in kako bo to izvedel? \*



500 Preostalo število znakov



500 Preostalo število znakov

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

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


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

#### Glavni neposredni učinki projekta

Opišite glavne kazalnike neposrednih učinkov projekta, ki bodo doseženi z aktivnostmi v tem delovnem sklopu. Za vsak kazalnik neposrednega učinka projekta je potrebno izbrati programski kazalnik neposrednega učinka. Upoštevajte, da morata oba kazalnika imeti enako enoto.


Glavni neposredni učinek projekta O.I1.1

Neposredni učinek projekta



1000 Preostalo število znakov

Opis neposrednega učinka projekta \*



1000 Preostalo število znakov

☐ Dodaj neposredni učinek projekta

☐ Odstrani neposredni učinek

Izberite programski kazalnik neposrednega učinka h kateremu prispeva vaš kazalnik neposrednega učinka \*  
 Število podjetij, ki prejemajo podporo / Zahl der Unternehmen, die  
 Datum izvedbe: December 2015  
 Količinsko opredelite vaš prispevek: 0,00 Number  
☒ Dodaj programski kazalnik neposrednega učinka

#### Ciljne skupine glede na glavne kazalnike neposrednih učinkov

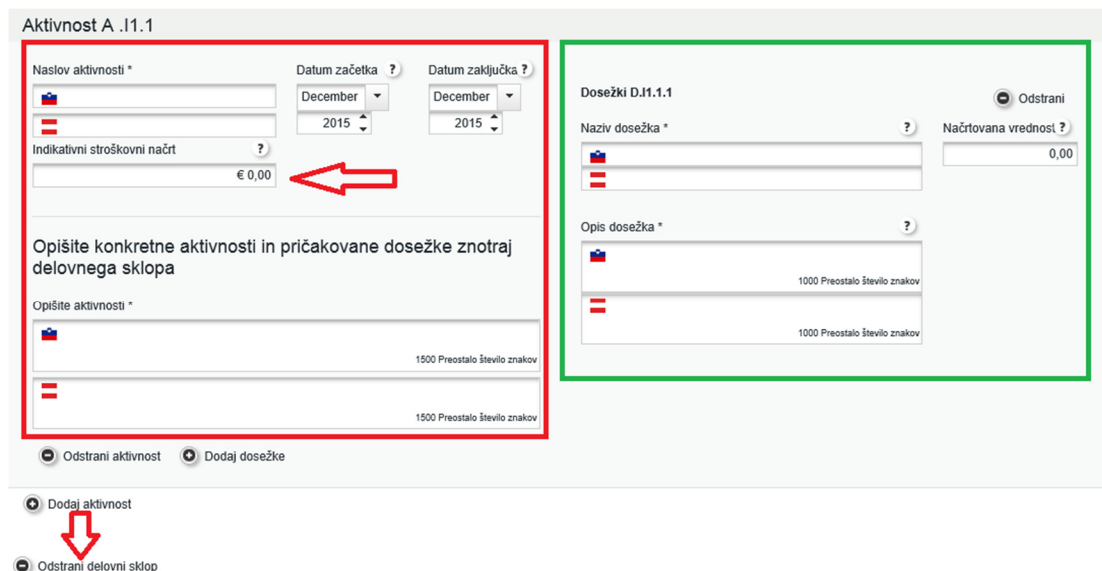
Kdo bo koristil glavne kazalnike neposrednih učinkov?

Kako boste vključili ciljne skupine (in ostale deležnike) pri izvajanju tega delovnega sklopa?

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

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

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



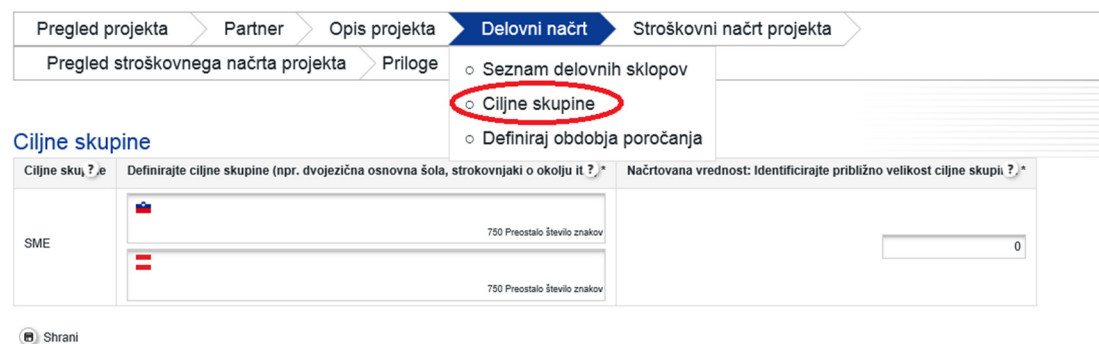
V polje »Indikativni stroškovni načrt« se vnese predvidena vrednost celotnega stroška za posamezno aktivnost vseh partnerjev v projektu.

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

**Ne pozabite SHRANITI**

#### DEL D.2 – Ciljne skupine

V ta razdelek vstopite s klikom gumba »Ciljne skupine«.



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

Samodejno se prikaže seznam ciljnih skupin, ki so bile izbrane v delovnih sklopih Izvajanje in Investicije. Te ciljne skupine morajo biti podrobneje opredeljene na ravni celotnega projekta, vključno z oceno ciljne vrednosti, opredeljene za posamezno ciljno skupino. Ciljna vrednost naj odraža le aktivno vključitev ciljnih skupin, npr. intervjuji, delavnice, sodelovanje v usposabljanju itd.

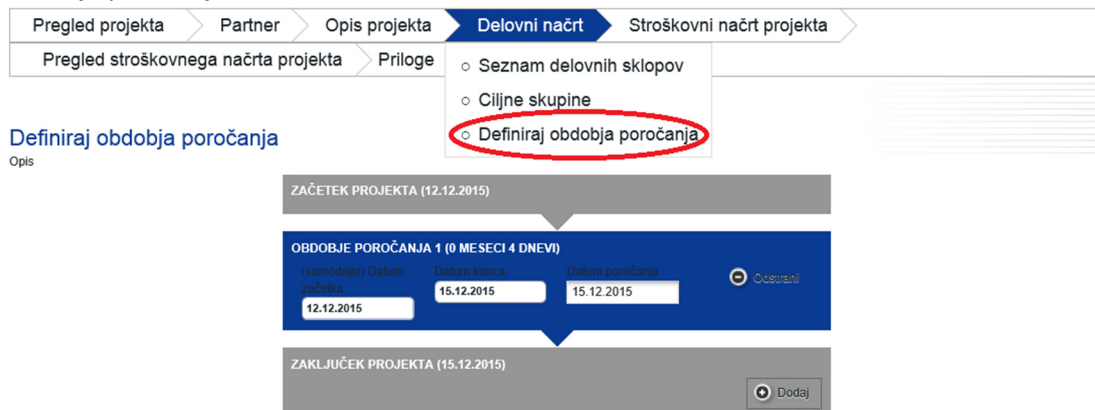
### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Ne pozabite SHRANITI

#### DEL D.3 – Opredelitev obdobja poročanja

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

Obdobje poročanja je 6 mesecev. Datum poročanja naj bo 5 mesecev po končnem datumu obdobja poročanja.



Ne pozabite SHRANITI

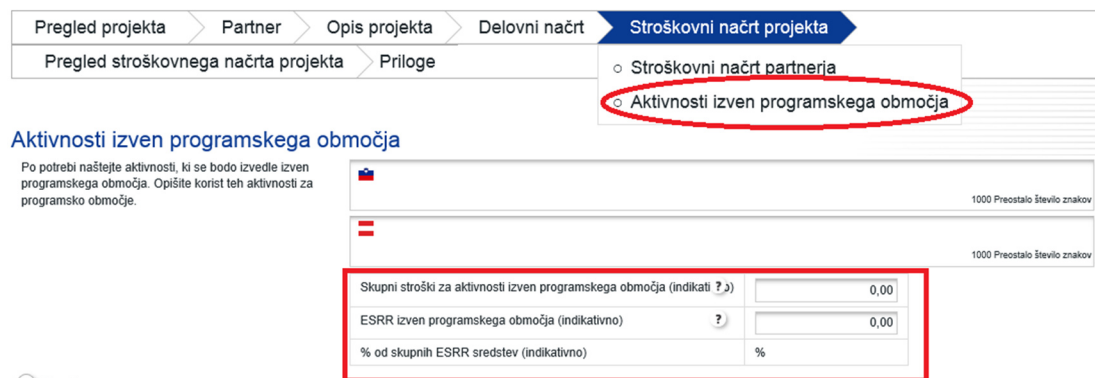
#### DEL D.4 – Aktivnosti izven programskega območja

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

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

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

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



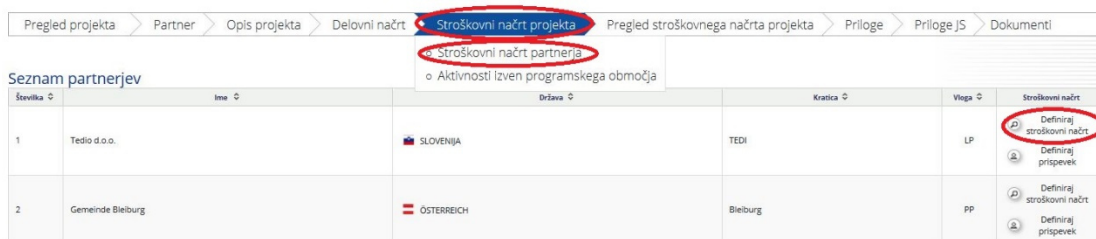
### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

**Ne pozabite SHRANITI**

#### DEL E/F – Stroškovni načrt projekta

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

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



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

Najprej boste morali izbrati Pavšalne stopnje proračuna (kliknite okvir, označen z rdečo puščico). Pavšalni znesek za »Pisarniške in administrativne izdatke« je 15 % upravičenih neposrednih »Stroškov osebja« (modra puščica). Pomembno je tudi izbrati, ali bo partnerska institucija obračunavala stroške osebja v projektu na podlagi realnih stroškov ali pavšalne stopnje. Projektni partnerji, ki želijo uporabiti pavšalno stopnjo za »stroške osebja«, morajo klikniti okvir, označen z zeleno puščico. Upoštevajte, da po predložitvi vloge **partner ne bo mogel več spreminjati te izbire.**

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

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Pavšali

Pavšal



Pavšal za stroške osebja



Pavšal za administrativne izdatke



15.00%

Stroškovna kategorija	Podvrstica v stroškovnem načrtu	DS T1 - Mineralna voda	DS I1 -	DS C - Komunikacija	Skupaj
Stroški osebja	<input type="button" value="+"/> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Pisarniški in administrativni izdatki	Office and administration	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Potni in namestitveni stroški	<input type="button" value="+"/> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitve	<input type="button" value="+"/> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Izdatki za opremo	<input type="button" value="+"/> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Izdatki za infrastrukturo in gradnje	<input type="button" value="+"/> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Neto prihodki	<input type="button" value="+"/> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Skupaj		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Stroškovna kategorija	Podvrstica v stroškovnem načrtu	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Skupaj
Stroški osebja	<input type="button" value="+"/> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Pisarniški in administrativni izdatki	Office and administration	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Potni in namestitveni stroški	<input type="button" value="+"/> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitve	<input type="button" value="+"/> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Izdatki za opremo	<input type="button" value="+"/> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Izdatki za infrastrukturo in gradnje	<input type="button" value="+"/> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Neto prihodki	<input type="button" value="+"/> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Skupaj		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Obdobje poročanja	DS T1 - Mineralna voda	DS I1 -	DS C - Komunikacija	Skupaj
Obdobje poročanja 1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Obdobje poročanja 2	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

#### Kako izpolniti stroškovne kategorije?

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



### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Stroškovna kategorija	Podvrstica v stroškovnem načrtu	DS T1 - Mineralna voda	DS I1 -	DS C - Komunikacija	Skupaj
Stroški osebja	<b>+</b> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Pisarniški in administrativni izdatki	Office and administration	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Skupaj				€ 0,00
Potni in namestitveni stroški	<b>+</b> Skupaj				€ 0,00
Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitve	<b>+</b> Skupaj				€ 0,00
Izdatki za opremo	<b>+</b> Skupaj				€ 0,00
Izdatki za infrastrukturo in gradnje	<b>+</b> Skupaj				€ 0,00
Neto prihodki	<b>+</b> Skupaj				€ 0,00
<b>Skupaj</b>					€ 0,00

**Ustvari Podvrstica stroškovnega načrta za Stroški osebja**

Funkcija osebja

Opis

255 Preostalo število znakov

Stroškovna kategorija	Podvrstica v stroškovnem načrtu	DS T1 - Mineralna voda	DS I1 -	DS C - Komunikacija	Skupaj
Stroški osebja	<b>+</b> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Pisarniški in administrativni izdatki	Office and administration	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Potni in namestitveni stroški	<b>+</b> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitve	<b>+</b> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Izdatki za opremo	<b>+</b> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Izdatki za infrastrukturo in gradnje	<b>+</b> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Neto prihodki	<b>+</b> Skupaj	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Skupaj</b>		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

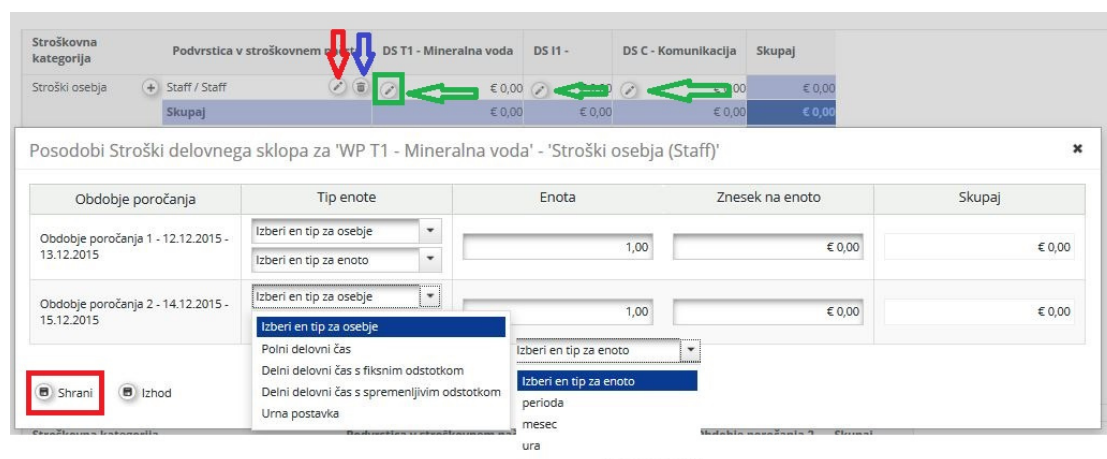
Obdobje poročanja	DS T1 - Mineralna voda	DS I1 -	DS C - Komunikacija	Skupaj
Obdobje poročanja 1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Obdobje poročanja 2	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Skupaj</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Funkcijo zaposlenih lahko urejamo s klikom ikone »uredi« (označeno z rdečo puščico). Funkcijo zaposlenih lahko tudi odstranimo, in sicer s klikom ikone »odstrani« (označeno z modro puščico). Stroške vnesemo s klikom izbire »uredi«, ki jo označuje zelena puščica. Za vsako funkcijo zaposlenih je treba določiti »Vrsto zaposlitve« in »Izberi en tip za časovno enoto«. Izpolniti je treba tudi polji »enota« in »znesek na enoto«, polje »skupaj« pa se izračuna samodejno. Enak postopek je treba ponoviti za vsa obdobja poročanja in delovne sklope za vsako funkcijo zaposlenih.

**Ne pozabite SHRANITI**



### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE



Posodobi Stroški delovnega sklopa za 'WP T1 - Mineralna voda' - 'Stroški osebja (Staff)'

Obdobje poročanja	Tip enote	Enota	Znesek na enoto	Skupaj
Obdobje poročanja 1 - 12.12.2015 - 13.12.2015	Izberi en tip za osebje	1,00	€ 0,00	€ 0,00
Obdobje poročanja 2 - 14.12.2015 - 15.12.2015	Izberi en tip za osebje	1,00	€ 0,00	€ 0,00

Izberi en tip za osebje

- Polni delovni čas
- Delni delovni čas s fiksnim odstotkom
- Delni delovni čas s spremenljivim odstotkom
- Urna postavka

Izberi en tip za enoto

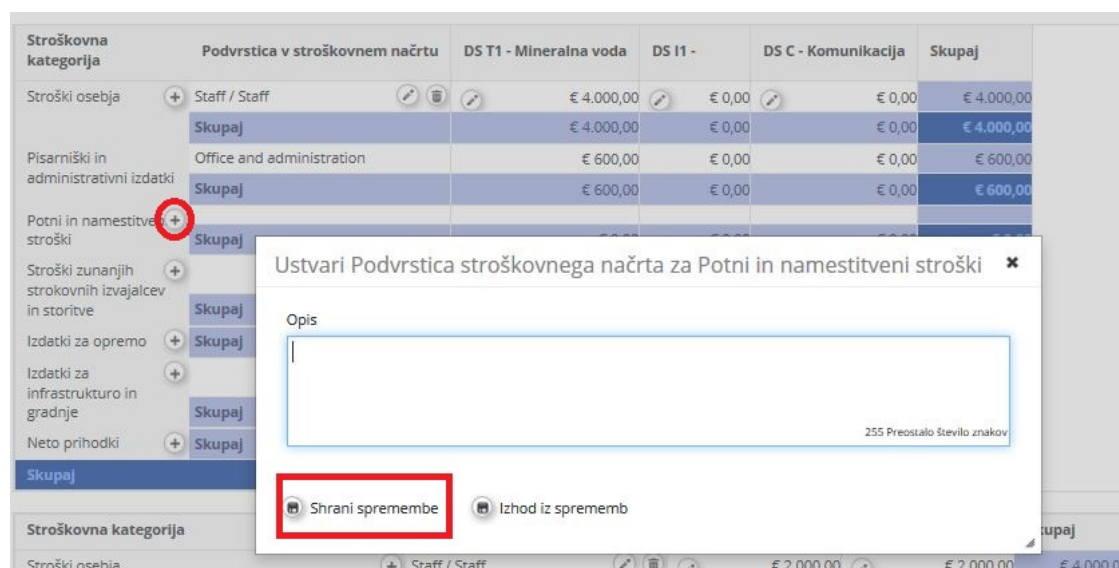
- perioda
- mesec
- ura

**Shrani** Izhod

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

**Proračunska vrstica »Pisarniški in administrativni izdatki«:** Podatkov ni mogoče vnesti, saj se proračun za posamezno vrstico izračuna samodejno.

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



Stroškovna kategorija	Podvrstica v stroškovnem načrtu	DS T1 - Mineralna voda	DS I1 -	DS C - Komunikacija	Skupaj
Stroški osebja	Staff / Staff	€ 4.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.000,00
	Skupaj	€ 4.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.000,00
Pisarniški in administrativni izdatki	Office and administration	€ 600,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 600,00
	Skupaj	€ 600,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 600,00
Potni in namestitveni stroški					
	Skupaj				
Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitve					
	Skupaj				
Izdatki za opremo					
	Skupaj				
Izdatki za infrastrukturo in gradnje					
	Skupaj				
Neto prihodki					
	Skupaj				

Ustvari Podvrstica stroškovnega načrta za Potni in namestitveni stroški

Opis

255 Preostalo število znakov

**Shrani spremembe** Izhod iz sprememb

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE



Potni in namestitveni stroški

Posodobiti Stroški delovnega sklopa za "WP T1 - Mineralna voda" - "Potni in namestitveni stroški (Travel)"

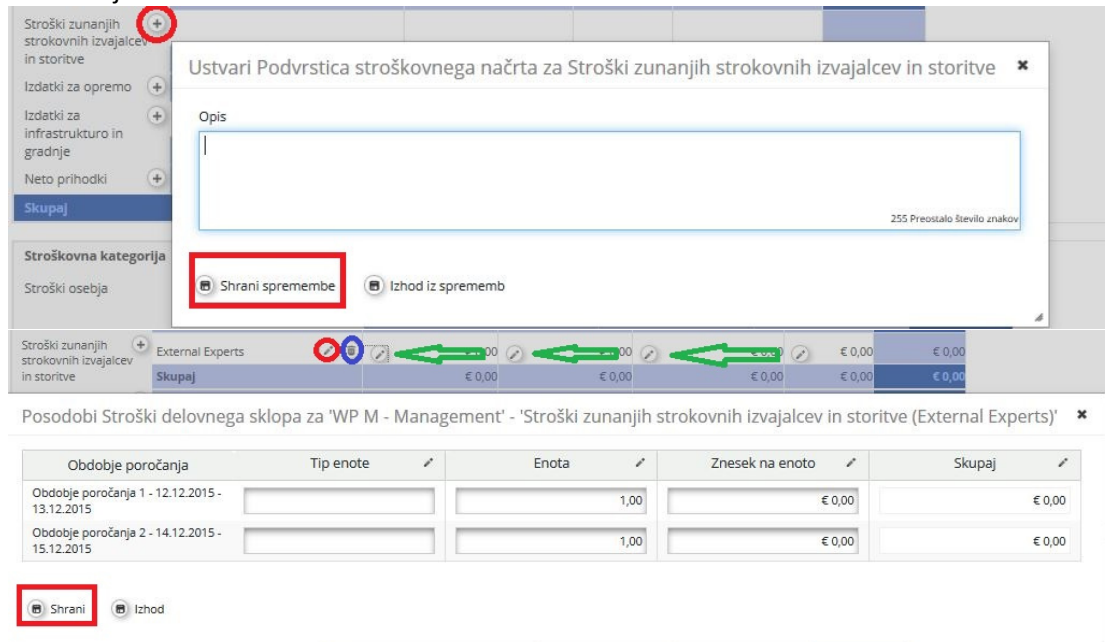
Obdobje poročanja	Tip enote	Enota	Znesek na enoto	Skupaj
Obdobje poročanja 1 - 12.12.2015 - 13.12.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00
Obdobje poročanja 2 - 14.12.2015 - 15.12.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00

Shrani Izhod

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

**Ne pozabite SHRANITI**

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



Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitve

Ustvari Podvrstica stroškovnega načrta za Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitve

Opis

255 Preostalo število znakov

Shrani spremembe Izhod iz sprememb

Posodobiti Stroški delovnega sklopa za "WP M - Management" - "Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitve (External Experts)"

Obdobje poročanja	Tip enote	Enota	Znesek na enoto	Skupaj
Obdobje poročanja 1 - 12.12.2015 - 13.12.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00
Obdobje poročanja 2 - 14.12.2015 - 15.12.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00

Shrani Izhod

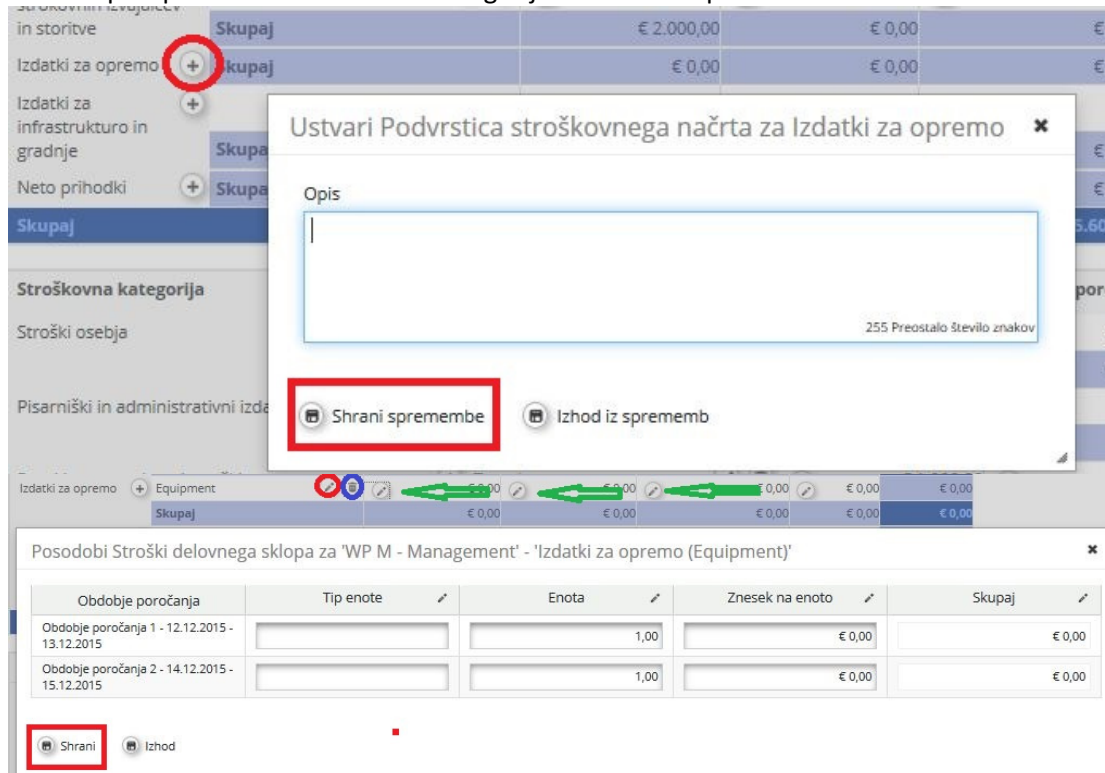
Podvrstico stroškovne kategorije »Stroški za zunanje strokovnjake in storitve« lahko urejamo s klikom ikone »uredi« (označeno rdeče). Podvrstico stroškovne kategorije »Stroški za zunanje strokovnjake in storitve« lahko tudi odstranimo, in sicer s klikom ikone »odstrani« (označeno modro). Stroške vnesemo s klikom ikone »uredi«, ki jo označuje zelena puščica. Prijavitelj mora izpolniti polja »Vrsta enote«, »Enota« in »Cena za enoto«. Polje »Skupaj« se izračuna samodejno. Enak postopek je treba ponoviti za vsa obdobja poročanja in delovne

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

sklope za vsako podvrstico stroškovne kategorije »Stroški za zunanje strokovnjake in storitve«. Tudi stroški priprave projekta naj bodo zajeti pod to stroškovne kategorijo.

**Ne pozabite SHRANITI**

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



Ustvari Podvrstica stroškovnega načrta za Izdatki za opremo

Opis

255 Preostalo število znakov

Shrani spremembe Izhod iz sprememb

Posodobi Stroški delovnega sklopa za WP M - Management - Izdatki za opremo (Equipment)

Obdobje poročanja	Tip enote	Enota	Znesek na enoto	Skupaj
Obdobje poročanja 1 - 12.12.2015 - 13.12.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00
Obdobje poročanja 2 - 14.12.2015 - 15.12.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00

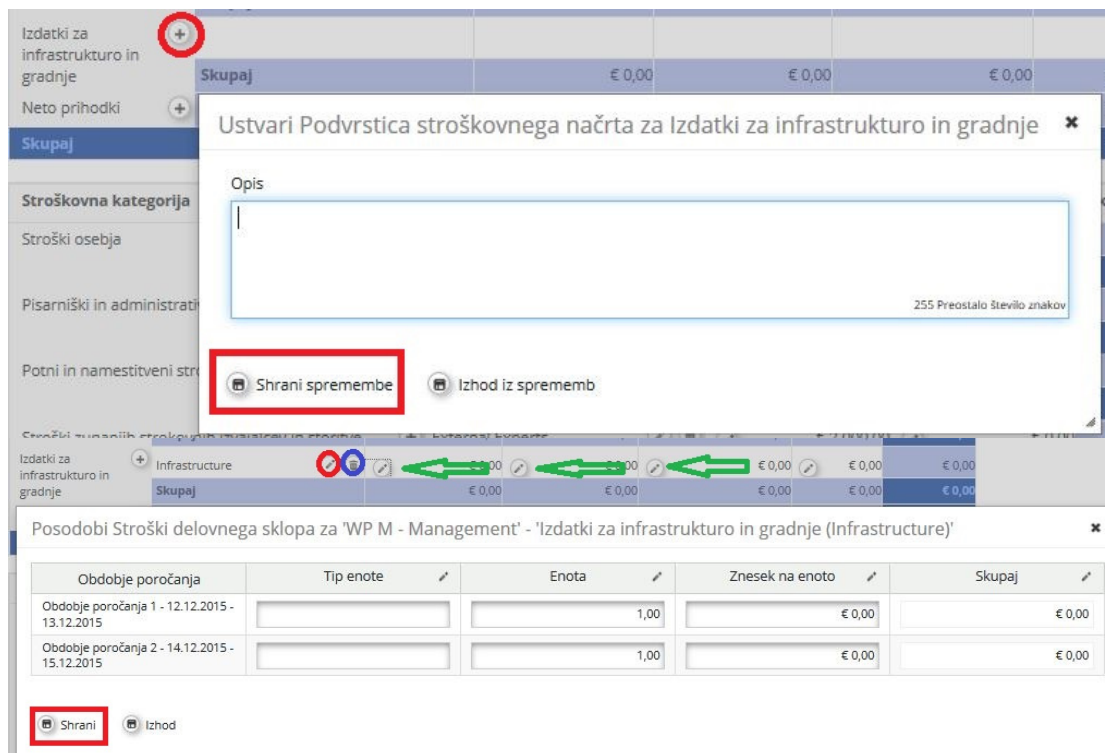
Shrani Izhod

Podvrstico stroškovne kategorije »Izdatki za opremo« lahko urejamo s klikom izbire »uredi« (označeno rdeče). Podvrstico stroškovne kategorije »Izdatki za opremo« lahko tudi odstranimo, in sicer s klikom ikone »odstrani« (označeno modro). Stroške vnesemo s klikom ikone »uredi«, ki jo označuje zelena puščica. Prijavitelj mora izpolniti polja »Vrsta enote«, »Enota« in »Cena za enoto«. Polje »Skupaj« se izračuna samodejno. Enak postopek je treba ponoviti za vsa obdobja poročanja in delovne sklope za vsako Podvrstico stroškovne kategorije »Izdatki za opremo«.

**Ne pozabite SHRANITI**

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

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE



Ustvari Podvrstica stroškovnega načrta za Izdatki za infrastrukturo in gradnje

Opis

255 Preostalo Število znakov

Shrani spremembe Izhod iz sprememb

Posodobi Stroški delovnega sklopa za 'WP M - Management' - 'Izdatki za infrastrukturo in gradnje (Infrastructure)'

Obdobje poročanja	Tip enote	Enota	Znesek na enoto	Skupaj
Obdobje poročanja 1 - 12.12.2015 - 13.12.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00
Obdobje poročanja 2 - 14.12.2015 - 15.12.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00

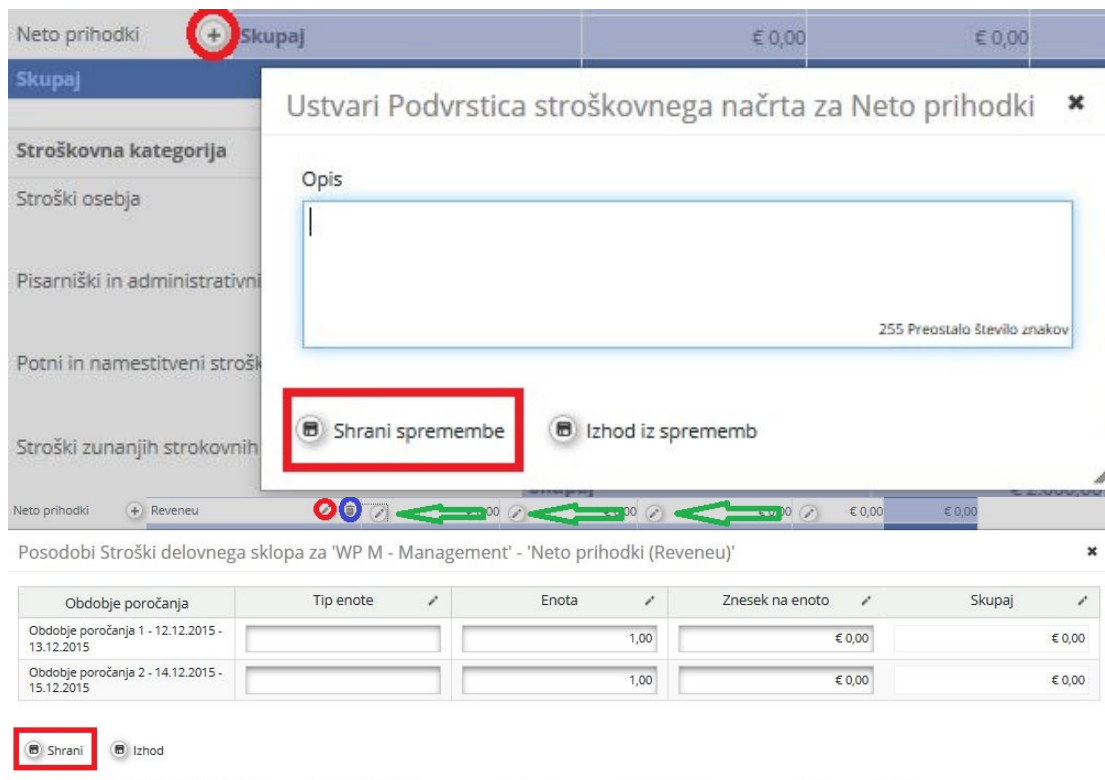
Shrani Izhod

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

**Ne pozabite SHRANITI**

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

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE



Neto prihodki **+** Skupaj € 0,00 € 0,00

**Skupaj**

**Stroškovna kategorija**

Stroški osebja

Pisarniški in administrativni

Potni in namestitveni stroški

Stroški zunanjih strokovnih

Ustvari Podvrstica stroškovnega načrta za Neto prihodki

Opis

255 Preostalo število znakov

Shrani spremembe Izhod iz sprememb

Neto prihodki + Revenue € 0,00 € 0,00

Posodobi Stroški delovnega sklopa za 'WP M - Management' - 'Neto prihodki (Revenue)'

Obdobje poročanja	Tip enote	Enota	Znesek na enoto	Skupaj
Obdobje poročanja 1 - 12.12.2015 - 13.12.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00
Obdobje poročanja 2 - 14.12.2015 - 15.12.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00

Shrani Izhod

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

**Ne pozabite SHRANITI**

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

Pregled projekta

Partner

Opis projekta

Delovni načrt

**Stroškovni načrt projekta**







Pregled stroškovnega načrta projekta

Priloge

Priloge JS

Dokumenti

Seznam partnerjev

Številka	Ime	Država	Kratika	Vloga	Stroškovni načrt
1	Tedlo d.o.o.	 SLOVENIJA	TED	LP	<div><div> Definiraj stroškovni načrt</div><div> Definiraj prispevek</div></div>
2	Gemeinde Bleiburg	 ÖSTERREICH	BLEIBURG	PP	<div><div> Definiraj stroškovni načrt</div><div> Definiraj prispevek</div></div>

V tem razdelku sta na voljo dve preglednici. Prva (označena rdeče v okviru o prispevkih partnerjev) prikazuje splošno sofinanciranje partnerja skladno z veljavno stopnjo sofinanciranja in jo sistem samodejno izpolni (označeno z rdečo puščico). Druga (označena z zeleno) se nanaša na vire sofinanciranja partnerjev in jo mora izpolniti prijavitelj. V preglednici o virih sofinanciranja partnerjev, sistem kot vir sofinanciranja samodejno vključuje

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

lastna sredstva partnerja. Prijavitelj mora, če želi dodati še druge vire sofinanciranja, klikniti »dodaj« (označeno zeleno) pod »Možnosti« in vnesti podatke o vrsti vira sofinanciranja (»Vir prispevka«) in »pravnem statusu« institucije, ki ga sofinancira, ter znesek. Skrbno preverite usklajenost skupnega zneska sofinanciranja, ki ga vnesete ročno »Skupaj«, in zneska, ki se izračuna samodejno, tj. »Skupna ciljna vrednost«. **Zneska morata biti enaka** (obe vrstici označuje zelena puščica).

#### Prispevek partnerja

Stopnja prispevka partnerja

	Znesek	Stopnja sofinanciranja
Sofinanciranje programa	€ 8.160,00	85,00 %
Prispevek partnerja	€ 1.440,00	
Skupni upravičeni stroški partnerja	€ 9.600,00	



Vir prispevka

Vir prispevka	Pravni status	% celotnega prispevka partnerja	Znesek	Možnosti
Tedio d.o.o.	public		€ 0,00	
Vmesni skupni javni prispevek		0,00 %	€ 0,00	
Vmesni skupni samodejni javni prispevek		0,00 %	€ 0,00	
Vmesni skupni zasebni prispevek		0,00 %	€ 0,00	
Skupaj			€ 0,00	
Skupna ciljna vrednost			€ 1.440,00	
Skupni javni izdatki			€ 8.160,00	

Shrani



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



### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Pregled projekta Partner Opis projekta Delovni načrt Stroškovni načrt projekta **Pregled stroškovnega načrta projekta** Priloge Priloge JS Dokumenti

#### Pregled stroškovnega načrta projekta

Povzetek stroškovnega načrta projekta ERDF

Partner			Sofinanciranje programa			Prispevek					Skupaj upravičeno
Partner	Kratika partnerja	Država	ERDF	ERDF-Sofinanciranje (%)	Odstotek celote ERDF	Javni prispevek			Zasebni prispevek	Prispevki skupaj	
						Avtomatski javni prispevek	Ostali prispevki	Skupni javni prispevek			
1 - Tedio d.o.o.	TED	SLOVENIJA	€ 8.160,00	85,00 %	100,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 9.600,00
2 - Gemeinde Bleiburg	BLEIBURG	ÖSTERREICH	€ 0,00	85,00 %	0,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Vmesna vsota partnerjev znotraj prog. Obm.			€ 8.160,00	--	100,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 9.600,00
Vmesna vsota partnerjev zunaj prog. Obm.			€ 0,00	--	0,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Skupaj			€ 8.160,00	--	100,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 9.600,00

Export Excel (SL)

Pregled stroškovnega načrta projekta - partner/stroškovna kategorija

Partner	Vir sofinanciranja	Stroški oseba	Pisarniški in administrativni izdatki	Potni in namestitveni stroški	Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitve	Izdatki za opremo	Izdatki za infrastrukturo in gradnje	Stroški skupaj	Neto prihodki	Skupaj upravičeno
1 - Tedio d.o.o.	ERDF	€ 4.000,00	€ 600,00	€ 1.000,00	€ 2.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 9.600,00	€ 0,00	€ 9.600,00
2 - Gemeinde Bleiburg	ERDF	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Skupaj		€ 4.000,00	€ 600,00	€ 1.000,00	€ 2.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 9.600,00	€ 0,00	€ 9.600,00
Odstotek celotnih stroškov		41,67 %	6,25 %	10,42 %	20,83 %	10,42 %	10,42 %	100,00 %	0,00 % Celotnih stroškov	100,00 % Celotnih stroškov

Export Excel (SL)

Pregled stroškovnega načrta projekta - sofinanciranje/stroškovna kategorija

Vir sofinanciranja	Stroški oseba	Pisarniški in administrativni izdatki	Potni in namestitveni stroški	Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitve	Izdatki za opremo	Izdatki za infrastrukturo in gradnje	Stroški skupaj	Neto prihodki	Total Eligible Budget (SL)
ERDF	€ 4.000,00	€ 600,00	€ 1.000,00	€ 2.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 9.600,00	€ 0,00	€ 9.600,00

Export Excel (SL)

### DEL G – Priloge

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

- Izjavo vodilnega partnerja,
- Izjavo projektne partnerja,
- Sporazum o partnerstvu.

Prijavitelj lahko to uredi v razdelku G »Priloge«. S klikom izbire »Naloži« vodilni partner lahko naloži obvezne priloge.

Pregled projekta Partner Opis projekta Delovni načrt Stroškovni načrt projekta Pregled stroškovnega načrta projekta **Priloge** Priloge JS Dokumenti

#### Priloge in naložene datoteke

Priloge

Naloži

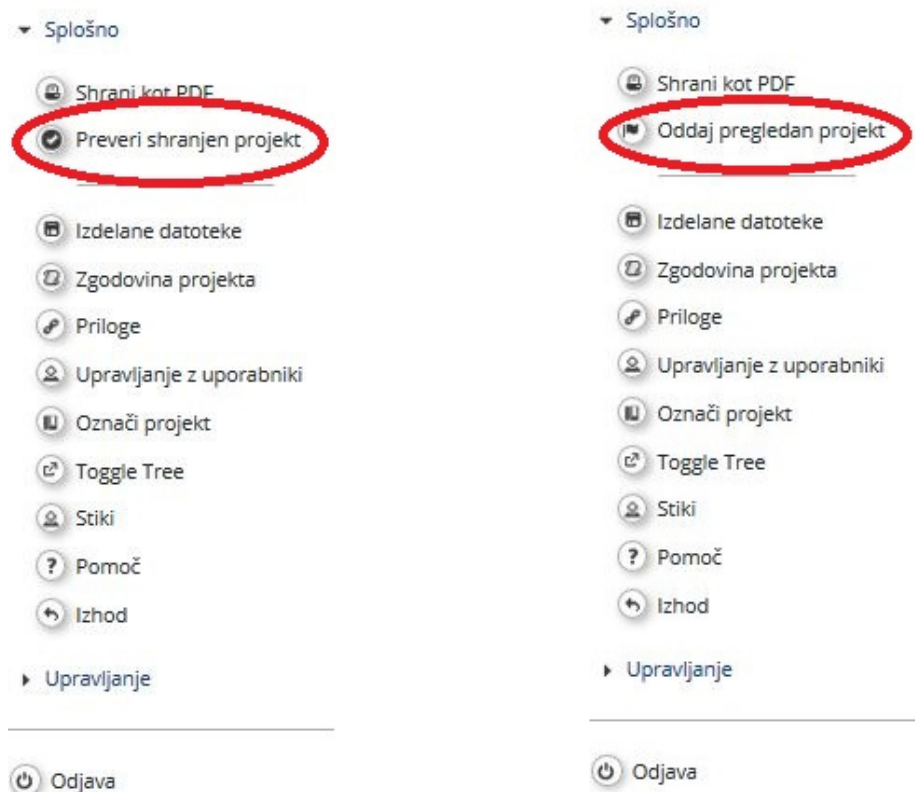
Seznam naloženih datotek

Ime datoteke	Tip datoteke	Datum	Uporabnik	Opis	Opcije
No records found.					

### Kako oddati vlogo

Potem ko so izpolnjena vsa obvezna polja, je treba podatke preveriti. Kliknete »Preveri shranjeni projekt«. Pojavi se nov gumb »Oddaj pregledan projekt«. Vlogo oddate s klikom tega gumba.

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE



## 1.4 Kako izpolniti in oddati priloge k vlogi

### 1.4.1 Izjava vodilnega partnerja

Izjavo vodilnega partnerja mora podpisati zakoniti zastopnik vodilnega partnerja. Če organizacija vodilnega partnerja razpolaga z žigom, je izjavo potrebno tudi žigosati. Pred podpisom izjave skrbno preberite vsebino in se prepričajte, da so izpolnjene vse zahteve in pogoji, ki se nanašajo na vodilnega partnerja. Ta obrazec se ne sme dopolnjevati ali kakorkoli spreminjati.

### 1.4.2 Izjava projektnega partnerja

Izjavo projektnega partnerja mora izpolniti vsak projektni partner, naveden v prijavnici, tudi vodilni partner. Izjava mora biti podpisana s strani zakonitega zastopnika projektnega partnerja in žigosana, če organizacija z žigom razpolaga. Pred podpisom izjave skrbno preberite vsebino in se prepričajte, da so izpolnjene vse zahteve in pogoji, ki se nanašajo na posameznega projektnega partnerja. Ta obrazec se ne sme dopolnjevati ali kakorkoli spreminjati.

Prosimo, upoštevajte, da je treba:

- v točki 1 ustrezno opredeliti pravni status organizacije projektnega partnerja (v skladu z opredelitvami v Priročniku o izvajanju projektov za upravičence, točka 1.4);
- v točki 2 ustrezno opredeliti in vpisati vire prispevkov za izvajanje predvidenih projektnih aktivnosti (poleg višine zahtevanih sredstev ESRR). Minimalni znesek drugih virov financiranja je 15% skupnih stroškov projekta, ki se razdeli med lastni



### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

prispevek projektnega partnerja in druge vire sredstev, kjer je treba opredeliti institucijo, ki sofinancira;

- opredelitev v točki 4a je obvezujoča za vsakega projektnega partnerja;
- **v točki 4b** označiti in vpisati, ali je projektni partner v preteklih treh proračunskih letih prejel državno pomoč po uredbi, ki določa *de minimis*;
- **v točki 5a** ustrezno opredeliti, ali ima projektni partner tekom izvajanja projekta predvideno naložbo v infrastrukturo ter označiti, ali glede na vrsto naložbe, opredeljeno v prijavnici, razpolaga z zahtevano investicijsko dokumentacijo in upravnimi dovoljenji. Ob oddaji prijavnice investicijske dokumentacije in upravnih dovoljenj ni potrebno prilagati.

#### 1.4.3 Partnerski sporazum

Partnerski sporazum je pisna in pravno obvezujoča pogodba med vodilnim partnerjem in vsemi sodelujočimi projektnimi partnerji, navedenimi v prijavnici. Prosimo, da upoštevate, da predlagani partnerski sporazum služi le kot predloga, ki jo je mogoče v vsakem členu spremeniti in dodati posamezne elemente, če se vsi projektni partnerji o njih dogovorijo in se z njimi strinjajo.

Partnerski sporazum morajo podpisati zakoniti zastopniki vodilnega partnerja in vsakega projektnega partnerja ter žigosati, če organizacije z žigom razpolagajo. Pred podpisom sporazuma mora vsak projektni partner vsebino pozorno prebrati in se prepričati, da bo tekom izvajanja projekta lahko izpolnil vse zahtevane obveznosti.

## 1.5 Ocenjevanje projektov in sklepanje pogodb

### 1.5.1 Postopek ocenjevanja in izbora

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

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

#### 1.5.1.1 Pregled administrativne ustreznosti in upravičenosti

Vsa merila administrativne ustreznosti in upravičenosti morajo biti izpolnjena in označena z **Da** ali **NR** (ni relevantno). Če bo katerokoli polje označeno z **Ne** bo projekt zavržen. Projekt v tem primeru ne bo predmet nadaljnjega ocenjevanja z vidika kakovosti.

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

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Preglednica 1: Merila administrativne ustreznosti in upravičenosti

Št.	Merilo	Opis	Da / Ne / NR
A	<b>Administrativna merila</b>	<i>Veljavna je samo vloga oddana prek eMS.</i>	
A1	Časovni okvir	<i>Vloga je oddana pravočasno</i>	
A2	Popolnost vloge	<i>Vloga je v celoti izpolnjena</i>	
A3	Vse obvezne priloge so priložene.	<i>Obvezne priloge mora podpisati pooblaščen podpisnik, biti morajo skenirane in pripete elektronski vlogi ter oddane do roka.</i>  <i>Obvezne priloge<sup>3</sup>:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Podpisan sporazum o partnerstvu</li> <li>✓ Izjava vodilnega partnerja</li> <li>✓ Izjava projektnega partnerja</li> </ul>	
A4	Vloga je sestavljena v zahtevanem/-ih jeziku/-ih.	<i>Naslednji dokumenti morajo biti dvojezični (v madžarščini in slovenščini):</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ prijavnica (vsa polja morajo biti izpolnjena v obeh jezikih, povzetek mora biti tudi v angleščini)</li> <li>✓ Podpisan sporazum o partnerstvu</li> <li>✓ Izjava vodilnega partnerja</li> <li>✓ Izjava projektnega partnerja</li> </ul>	
A5	Administrativni in formalni podatki v vlogi se ujemajo	<i>Informacije v dokumentih, ki sestavljajo vlogo (prijavnica in priloge), se ujemajo.</i>	
B	<b>Merila upravičenosti</b>		
B1	Projekt izpolnjuje minimalne zahteve za partnerstvo.	<i>Vsaj en madžarski in en slovenski partner ali EZTS (registriran v eni od sodelujočih držav, v kateri so člani iz obeh držav članic).</i>	
B2	Projekt izpolnjuje minimalne zahteve meril sodelovanja	<i>Izpolnjena so najmanj tri merila sodelovanja: skupno načrtovanje (obvezno merilo), skupno izvajanje (obvezno merilo), skupno financiranje in skupno osebje.</i>	
B3	Vodilni partner je upravičena organizacija.	<i>Vodilni partner je:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ (vključno z EZTS v smislu člena 2(16) Uredbe o EZTS), enakovreden javni organ, neprofitna organizacija ali druga institucija, ki na ravni projekta deluje v javnem interesu</li> <li>✓ Vodilni partner mora imeti sedež na programskem območju<sup>4</sup></li> </ul>	
B4	Vsi projektni partnerji so upravičene organizacije.	<i>Projektni partnerji so:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nacionalni, regionalni ali lokalni javni organi (vključno z EZTS v smislu člena 2(16) Uredbe o EZTS), organi, ki so enakovredni javnim organom, neprofitna organizacija ali druga institucija, ki na ravni projekta deluje v javnem interesu</li> </ul>	

<sup>3</sup> Zanje velja kazenska in finančna odgovornost.

<sup>4</sup> Sodelovanje vodilnega partnerja izven programskega območja je upravičeno, če je partner zakonito imenovan in edini pooblaščen za strokovne naloge, in je zagotovljeno, da ima zakonsko opredeljene kompetence ali področja funkcij za nekatere dele upravičenega območja.

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

		<p><i>2. Partnerji imajo sedež na programskem območju.</i></p> <p><i>V primeru da se partnerji nahajajo izven programskega območja,<sup>5</sup> je treba v prijavnici navesti utemeljitev.</i></p>	
B5	Časovni roki so upoštevani	<p><i>Najzgodnejši datum začetka projekta: 1. januar 2015</i></p> <p><i>Datum zaključka projekta: najpozneje 31. 12. 2022.</i></p>	
B6	Projekt je uvrščen v prednostno os programa in v pripadajoč specifični cilj.	<i>Projekt se tematsko ujema s programom, z eno od prednostnih osi/prednostno naložbo in specifičnim ciljem.</i>	
B7	Ni dokazov o dvojnem financiranju dejavnosti.	<i>Glej izjavo vključeno v izjavo projektne partnerja.</i>	
B8	Izpolnjene so minimalne in maksimalne zahteve glede finančnega načrta.	<p><i>1. ESRR ne presega 85 % ESRR skupnih sredstev, nacionalna sredstva so zagotovljena (priložena je izjava o drugih prispevkih)</i></p> <p><i>2. Upošteva se minimalni in maksimalni znesek prispevka ESRR.</i></p> <p><b>Tematski cilj (TC) 6:</b> Min. – 50.000,00 iz ESRR Maks. – 2.000.000,00 iz ESRR</p> <p><b>Tematski cilj (TC) 11:</b> Min. – 20.000,00 iz ESRR Maks. – 350.000,00 iz ESRR</p>	

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

#### 1.5.1.2 Merila za oceno kakovosti

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

#### Strateško ocenjevanje

- ✓ **Merila strateškega ocenjevanja** ugotavljajo obseg prispevka projekta k doseganju ciljev programa. Močan poudarek je na usmerjenosti projekta k rezultatom, zato se zahtevajo vidni neposredni učinki (outputi) in konkretni rezultati.
- ✓ **Ocenjevanje sodelovanja** – ugotavlja, ali so izpolnjena vsa štiri merila sodelovanja, in sicer skupno načrtovanje, skupno izvajanje, skupno osebje in skupno financiranje. V okviru ocenjevanja sodelovanja se ugotavlja tudi pomen vidika čezmejnega sodelovanja glede na rezultate, ki jih ne bi bilo mogoče doseči brez sodelovanja, ali kako velika je dodana vrednost

<sup>5</sup> Organizacije, ki imajo sedež izven programskega območja, toda znotraj Evropske unije, lahko postanejo projektni partnerji le v ustrezno utemeljenih primerih. Upoštevajte, da se v primeru odobritve projekta učinkovito sodelovanje partnerjev iz regij EU izven programskega območja prilagodi pogoju, da države članice na svojih lokacijah sprejmejo vse izvedbene določbe v povezavi z upravljanjem, nadzorom in revizijo.

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

sodelovanja za projektne partnerje. Na podlagi tega ocenjevanja je razvidno, ali sodelovanje med projektnimi partnerji, ciljnim skupinami in programskim območjem prinaša očitne koristi in ali je prikazan ta čezmejni učinek.

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

Splošno velja, da se bodo med seboj primerjali samo projekti v sklopu ene prednostne osi. To pomeni, da bo za vsako prednostno os pripravljen poseben seznam. Vsak projekt bosta ocenjevala najmanj dva člana skupnega sekretariata. Pravica in odgovornost sprejetja dokončnega sklepa o odobritvi/zavrnitvi/odložitvi/uvrstitvi projekta na rezervni seznam je izključna odgovornost OzS. Projekti bodo ocenjeni skladno z merili v preglednicah od 3 do 7.

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

Preglednica 2: Lestvica za ocenjevanje kakovosti

<b>visoka</b>	<b>3 ali 6</b>	<i>Vloga izpolnjuje dano merilo na visoki stopnji in posredovane informacije so zadostne, jasne in koherentne za ocenjevanje merila.</i>
<b>zadostna</b>	<b>2 ali 4</b>	<i>Vloga izpolnjuje dano merilo na zadostni stopnji, toda določenih vidikov danega merila ne izpolnjuje v celoti oziroma ti vidiki niso jasno ali podrobno pojasnjeni.</i>
<b>nizka</b>	<b>1 ali 2</b>	<i>Vloga ima resne pomanjkljivosti pri izpolnjevanju danega merila in/ali posredovane informacije so nizke kakovosti.</i>
<b>nezadostna</b>	<b>0</b>	<i>Vloga ne izpolnjuje danega merila oziroma manjkajo potrebne informacije.</i>

Ocena kakovosti se opravi v skladu z naslednjimi **merili za izbor**:

Preglednica 3: Merila strateškega ocenjevanja

Področje ocenjevanja	Št.	Vodilna načela za ocenjevanje	Točke	Razdelek v vlogi
<b>Relevantnost in strategija</b>	C1	Projekt se nanaša na skupne teritorialne izzive programa ali skupne prednosti programskega območja – projekt je dejansko potreben (dobro utemeljen, smiseln, dobro obrazložen).	<b>0-2-4-6</b>	C.1.1. C.1.2
	C2	Projekt uporablja razpoložljivo znanje ter se opira na obstoječe rezultate in prakse.	<b>0-1-2-3</b>	C.3.2. C.3.3.
<b>Prispevek projekta k programskim ciljem, pričakovanim rezultatom ter neposrednim učinkom.</b>	C3	Med splošnim ciljem projekta in specifičnim ciljem prednostne osi programa obstaja jasna povezava.	<b>0-1-2-3</b>	C.2.1.
	C4	Rezultati projekta so jasno povezani s posebnim kazalnikom rezultatov programa.	<b>0-2-4-6</b>	C.2.1.
	C5	Glavni neposredni učinki (outputi) projekta so jasno povezani s specifičnimi cilji projekta.	<b>0-1-2-3</b>	C.2.1.
	C6	Glavni učinki projekta so jasno povezani s kazalniki neposrednih učinkov programa.	<b>0-2-4-6</b>	C.2.1.
	C7	Rezultati in glavni neposredni učinki (outputi) so točno določeni (konkretno opredeljeni in merljivi) in realni (lahko so uresničljivi z danimi sredstvi).	<b>0-1-2-3</b>	C.2.1. C.5, D

**3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE**

	C8	Glavni neposredni učinki (outputi) projekta so trajni (predlog bo predvidoma zagotovil velik in trajen prispevek k reševanju zadanih izzivov) – če niso, je to utemeljeno.	<b>0-2-4-6</b>	C.2.3. ali C.5
	C9	Projekt pozitivno prispeva k enakim možnostim in nediskriminaciji oziroma	<b>0-1</b>	C.4
		projekt pozitivno prispeva k enakosti med moškimi in ženskami oziroma	<b>0-1</b>	C.4
		projekt pozitivno prispeva k trajnostnemu razvoju.	<b>0-1</b>	C.4

**Največje možno število točk je 39 (C1–C9)**

*Preglednica 4: Specifična merila upravičenosti za prednostno naložbo 6:*

Področje ocenjevanja	Št.	Vodilna načela za ocenjevanje	DA/NE
<b>6c</b>	C10	Manjši infrastrukturni razvojni projekti so povezani s trajnostno turistično valorizacijo elementa naravne ali kulturne dediščine.	
<b>6c</b>	C11	Naložbe negativno vplivajo na naravo, živalstvo in rastlinstvo ter na biotsko raznovrstnost, vsebovati tudi izravnalne ukrepe in blažitev škode.	
<b>6c</b>	C12	Za projekte, ki vključujejo gradnjo in obnavljanje zgradb, je treba upoštevati stroškovno optimalne ravni energetske učinkovitosti skladno z Direktivo 2010/31/EU	

**Če bo odgovor na katero od zgornjih vprašanj NE bo skupni seštevek točk nič.**

*Preglednica 5: Konkretna vodilna načela za IP<sup>6</sup>*

Prednostna naložba	Št.	Vodilna načela za ocenjevanje	Točke
<b>6c</b>	C13	Projekti bodo razširili obstoječo ponudbo z dodatnimi elementi, še zlasti s turistično manj razvitimi območji, in tako razvili turistično oskrbo na programskem območju.	<b>0-2-4-6</b>
<b>6c</b>	C14	Projekt ima pozitiven učinek na število nočitev na programskem območju.	<b>0-2-4-6</b>
<b>6c</b>	C15	Projekt upošteva načela okoljske trajnostnosti ter je skladen z ustrezno okoljsko zakonodajo obeh držav.	<b>0-1-2-3</b>
<b>6c</b>	C16	Projekt vključuje rešitve, ki vključujejo ukrepe za varstvo podnebja, prilagajanje podnebju in za izboljšanje energetske učinkovitosti.	<b>0-1-2-3</b>
<b>6c</b>	C17	Projekt vključuje gradnjo in obnavljanje zgradb in upošteva stroškovno optimalne ravni	<b>0-1-2-3</b>
<b>6c</b>	C18	Projekt vključuje elemente krepitve vključevanja skupin z manjšimi možnostmi (vključno z dolgotrajno nezaposlenimi osebami, s starejšimi delavci, z osebami, ki so prekinile šolanje, in nezadostno usposobljenimi osebami, osebami z okvarami, etničnimi manjšinami, z Romi, priseljenimi osebami in z osebami, ki živijo v hudi revščini) in vključevanja načela enakosti spolov, kot je določeno v	<b>0-1-2-3</b>

<sup>6</sup> Konkretna vodilna načela so opredeljena v 2. poglavju Programa sodelovanja Interreg V-A SI-HU in zato morajo vlagatelji pri pripravi svoje vloge tem načelom posvečati posebno pozornost.

**3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE**

		Priročniku za vključitev enakosti spolov EQUAL	
<b>11b</b>	C19	Projekt poskuša zelo jasno razviti institucionalne zmogljivosti sodelujočih partnerjev.	<b>0-2-4-6</b>
<b>11b</b>	C20	Glede na dosedanje izkušnje pri čezmejnem sodelovanju na tem območju namerava projekt izkoristiti rezultate projektov, ki so bili izvedeni v preteklosti.	<b>0-2-4-6</b>
<b>11b</b>	C21	Projekt upošteva načela okoljske trajnostnosti ter je skladen z ustrezno okoljsko zakonodajo obeh držav.	<b>0-1-2-3</b>
<b>11b</b>	C22	Projekt ima namen graditi na rezultatih uspešnih projektov izvedenih v preteklosti.	<b>0-1-2-3</b>
<b>11b</b>	C23	Projekt vključuje elemente krepitev vključevanja skupin z manjšimi možnostmi (vključno z dolgotrajno nezaposlenimi osebami, s starejšimi delavci, z osebami, ki so prekinile šolanje, in nezadostno usposobljenimi osebami, osebami z okvarami, etničnimi manjšinami, z Romi, s priseljenimi osebami in z osebami, ki živijo v hudi revščini) in vključevanja načela enakosti spolov, kot je določeno v Priročniku pobude EQUAL o integraciji načela enakosti spolov.	<b>0-2-4-6</b>

**Največje možno število točk v okviru prednostne naložbe je 27 (C13–C23)**

*Preglednica 6: Merila za izbor za področje sodelovanja*

Področje ocenjevanja	Št.	Vodilna načela za ocenjevanje	Točke	Razdelek v vlogi
<b>Pripravljenost sodelovati in partnerski pristop</b>	C24	Pomen čezmejnega pristopa k obravnavani temi je jasno razviden; rezultatov ni mogoče (ali le do določene mere) doseči brez sodelovanja.	<b>0-2-4-6</b>	C.1.3
	C25	Sodelovanje prinaša projektnim partnerjem, ciljnim skupinam in/ali območju, kjer se izvaja projekt/program, očitne koristi.	<b>0-2-4-6</b>	B C.1.3 C.2
	C26	Izpolnjena so štiri merila sodelovanja: skupno načrtovanje (obvezno), skupno izvajanje (obvezno), skupno financiranje in skupno osebje.	<b>0 ali 2</b>	C.1.4
	C27	Projekt vključuje primerne projektne partnerje, ki so potrebni za ukrepanje na področju teritorialnih izzivov/skupnih prednosti in določenih ciljev in ki izkazujejo izkušnje ter usposobljenost na zadevnem področju.	<b>0-1-2-3</b>	B

**Največje možno število točk je 17 (C24–C27)**

*Preglednica 7: Merila operativnega sodelovanja*

Področje ocenjevanja	Št.	Vodilna načela za ocenjevanje	Točke	Razdelek v vlogi
<b>Upravljanje</b>	C28	Postopki upravljanja (kot so postopki za poročanje in ocenjevanje na področju financ, projektnih vsebin, komunikacije) so jasni, pregledni, smotni in učinkoviti.	<b>0-1-2-3</b>	C.5 WP1
	C29	Vodilni partner je usposobljen za upravljanje projektov, ki jih sofinancira EU, ali drugih mednarodnih projektov oziroma lahko zagotovi ustrezne ukrepe za podporo upravljanju.	<b>0-1-2-3</b>	B.1

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Delovni načrt	C30	Predlagane dejavnosti so ustrezne in vodijo do načrtovanih glavnih neposrednih učinkov (outputov) in rezultatov.	0-1-2-3	C.5
	C31	Vsi partnerji imajo točno določeno in aktivno vlogo v partnerstvu z jasnimi odgovornostmi (npr. delitev nalog je jasna, logična, skladna z vlogo partnerjev v projektu in vrsto čezmejnega sodelovanja itd).	0-1-2-3	C.5
	C32	Časovni načrt je realen (dejavnosti, rezultati in neposredni učinki (outputi) si sledijo v logičnem časovnem zaporedju).	0-2-4-6	C.5
Finančni načrt	C33	Splošni finančni načrt je jasen in realen ter odraža dejansko vključenost partnerjev (je uravnotežen).	0-2-4-6	D

**Največje možno število točk je 24 (C28–C33)**

#### Rezultati ocene kakovosti:

C1 – C9	39
C13 – C23	27
C24 – C27	17
C28 – C33	24

#### Skupno število možnih točk

**v sklopu ocene kakovosti 107 (100 %)**

**Skupno število razpoložljivih točk v okviru ocenjevanja kakovosti je 107 (100 %). Vsak projekt mora doseči najmanj 60 % ali 64 točk.** Projekti, ki ne dosežejo 64 točk, bodo zavrnuti. Projekti, ki dosežejo od 64 do 74 točk, bodo obravnavani na seji Odbora za spremljanje z možnostjo njihove odložitve ali zavrnitve, projekti, ki dosežejo 70% oziroma 75 točk in več, pa bodo obravnavani na seji OzS z možnostjo odobritve, odložitve, zavrnitve ali uvrstitve na rezervni seznam. Projektov, ki jih bo Odbor za spremljanje po ocenjevanju kakovosti zavrnil, se ne sme več prijaviti za sredstva Interreg SI-HU z isto projektno idejo in partnerstvom.

#### 1.5.2 Obrazložitev sklepov odbora za spremljanje (odloženo, uvrstitev na rezervni seznam)

Vlogo, ki je **odložena**, OzS načeloma podpira. Vendar je treba vlogo z enega ali več vidikov popraviti ali nadalje razvijati. Potem ko OzS sprejme sklep, bo vodilni partner pisno seznanjen o tem, katere vidike je treba popraviti. Revidirana vloga se lahko odda do naslednjega roka za oddajo vlog javnega razpisa in bo ponovno ocenjena ter dana v odločitev OzS.

Vloge, ki bodo uvrščene na **rezervni seznam**, OzS načeloma podpira, vendar jih ni mogoče odobriti zaradi začasnega pomanjkanja programskih sredstev. Odobritev vloge je odvisna od razpoložljivosti sredstev. Projektov na rezervnem seznamu skupni sekretariat ne ocenjuje še enkrat. OzS jih razvrsti po prednostnih oseh programa. Ko bodo sredstva na voljo, bo organ upravljanja z njimi sklenil pogodbo na podlagi njihove uvrstitve. Odvisno od višine



### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

razpoložljivih sredstev in da bi kar najbolje izkoristili finančna sredstva programa, OU lahko sklene najprej pogodbe za projekte z manjšim finančnim načrtom.

#### 1.5.3 Sklepanje pogodb

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

#### 1.5.4 Reševanje pritožb

Pritožbe se razlikujejo glede na predmet pritožbe.

##### ✓ Pritožbe v zvezi z izbirnim postopkom

Vodilni partnerji projekta bodo pisno obveščeni o razlogih, zakaj vloga ni upravičena ali odobrena. Vodilni partner morebitne pritožbe na obvestilo, ki ga izda Organ upravljanja ali Skupni sekretariat na podlagi sklepa Odbora za spremljanje, v zvezi z izbirnim postopkom predloži Organu upravljanja. OU bo ob pomoči Skupnega sekretariata preučil zadevo in pripravil odgovor glede utemeljenosti pritožbe. Odločitev o tem, ali je pritožba utemeljena ali jo je treba zavrniti, mora sprejeti pritožbena komisija. Pritožbena komisija bo obravnavala (če potrebno) zgolj primere vezane na formalni/administrativni del izbirnega postopka. Vse ostale primere bo obravnaval OU.

##### ✓ Pritožbe na sklepe OU, skupnega sekretariata ali OP

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

##### ✓ Pritožbe v zvezi s prvostopenjsko kontrolo

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

##### ✓ Pritožbe v zvezi z drugostopenjsko kontrolo (revizorji)

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

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

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

### 3. DEL: PRIJAVA IN OCENJEVANJE

Slika 1: Izbirni postopek

