IMPLEMENTACIJSKI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE POTPORE

TREĆI DIO: PRIJAVA I PROCJENA

Program suradnje
Interreg V-A Slovenija-Hrvatska
za programsko razdoblje 2014.–2020.

Verzija 1, 15. siječnja 2016.

Implementacijski priručnik za korisnike potpore

TREĆI DIO:

PRIJAVA I PROCJENA

SADRŽAJ TREĆEG DIJELA:

1. KAKO SE PRIJAVITI? 3

1.1 Postupak prijave 3

1.2 Prijavni paket 3

1.3 Podnošenje prijave putem mrežne stranice (eMS) 3

1.3.1 Tehničke informacije i zahtjevi sustava 4

1.3.2 Pristup i registracija 4

1.3.3 Ispunjavanje i podnošenje obrasca za prijavu 5

1.4 Ispunjavanje i podnošenje dopuna obrascu za prijavu 35

1.4.1 Izjava vodećeg partnera 35

1.4.2 Izjava projektnog partnera 35

1.4.3 Sporazum o partnerstvu 36

1.5 Procjena projekta i ugovaranje 36

1.5.1 Procjena i postupak odabira 36

1.5.2 Objašnjenje odluka Odbora za praćenje (odgođeno, stavljeno na rezervni popis, odbačeno) 43

1.5.3 Ugovaranje 43

1.5.4 Rješavanje žalbi 43

1. KAKO SE PRIJAVITI?

1.1 Postupak prijave

Podnošenje prijava obavlja se redovito, što znači da se prijave mogu podnijeti za vrijeme trajanja otvorenog poziva dok se sva sredstva ne dodijele. Unatoč tome, datumi podnošenja prijava o kojima će se raspravljati na sljedećem sastanku Odbora za praćenje bit će objavljeni na mrežnoj stranici www.si-hr.eu.

Prije podnošenja prijave preporuča se korištenje individualnih konzultacija s predstavnicima Zajedničkog tajništva i Nacionalnog tijela.

1.2 Prijavni paket

Prijavni paketza otvoreni poziv može se učitati s mrežne stranice programa (www.si-hr.eu), sastoji se od sljedećih dokumenata:

- otvorenog poziva
- Implementacijskog priručnika za korisnike potpore za nestrateške projekte, podijeljenog u više tematskih dijelova
- primjerka Sporazuma o partnerstvu
- primjerka Ugovora o sufinanciranju
- uzorka izjave vodećeg partnera
- uzorka izjave projektnog partnera ja
- Programa suradnje Interreg V-A Slovenia-Croatia koji je odobrila EK 30. rujna 2015.

Prijavu **može podnijeti samo vodeći partner putem eMS sustava**. Podnesena prijava mora sadržavati sve tražene podatke i prateće dokumente, koji se smatraju dopunom obrascu za prijavu. Moraju se učitati kao skenirani dokumenti (koje je potpisao zakonski predstavnik organizacije vodećih ili projektnih partnera) u mrežnom sustavu za podnošenje (pogledajte poglavlje 3.3 ovog Priručnika).

1.3 Podnošenje prijave putem mrežne stranice (eMS)

Ovaj dio Priručnika sadrži ključne tehničke informacije o postupku i upotrebi elektroničkog sustava za praćenje (eMS) Programa suradnje Interreg SI-HR.

Podnositelji zahtjeva trebaju ispuniti i podnijeti svoje obrasce za prijavu (AF) putem eMS sustava. Stoga se preporučuje pročitati pažljivo ovo poglavlje prije upotrebe eMS-a.

Tijekom ispunjavanja obrasca za prijavu:

- ✓ 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).

1.3.1 *Tehničke informacije i zahtjevi sustava*

eMS je mrežna aplikacija, kojoj se može pristupiti preko novijih verzija većine uobičajenih pretraživača (npr. Internet Explorera 11, Firefoxa 35, Chromea 39)[1]. Funkcionalnost sistema je skladna z običajnimi standardi spletnih aplikacij za vnos in pošiljanje podatkov.

1.3.2 *Pristup i registracija*

eMS-u se može pristupiti putem sljedeće poveznice ***https://ems.si-hr.eu/ems***.

Za upotrebu eMS-a, podnositelji prijava moraju se prvo registrirati klikom na gumb Registriraj se na početnoj stranici eMS-a gdje mogu izraditi svoje korisničko ime i zaporku i unijeti sljedeće informacije:

- **Korisničko ime:** Upotrebljava se za prijavu i podnošenje obrazaca za prijavu; bira ga podnositelj prijave.
- **E-adresa:** e-adresa podnositelja prijave.
- **Zaporka:** zaporka se upotrebljava za pristup eMS-u[2]; bira je podnositelj prijave.
- **Ime/Prezime/Naslov:** osobne informacije o kontaktnoj osobi vodećeg podnositelja prijave.
- **Jezik:** Engleski jezik je zadan. Gumbom padajućeg izbornika može se mijenjati u slovenski ili hrvatski jezik.

Na e-adresu unesenu u obrazac za registraciju šalje se poruka potvrde. Tek nakon potvrde, podnositelj prijave može se prijaviti u eMS i izraditi obrazac za prijavu.

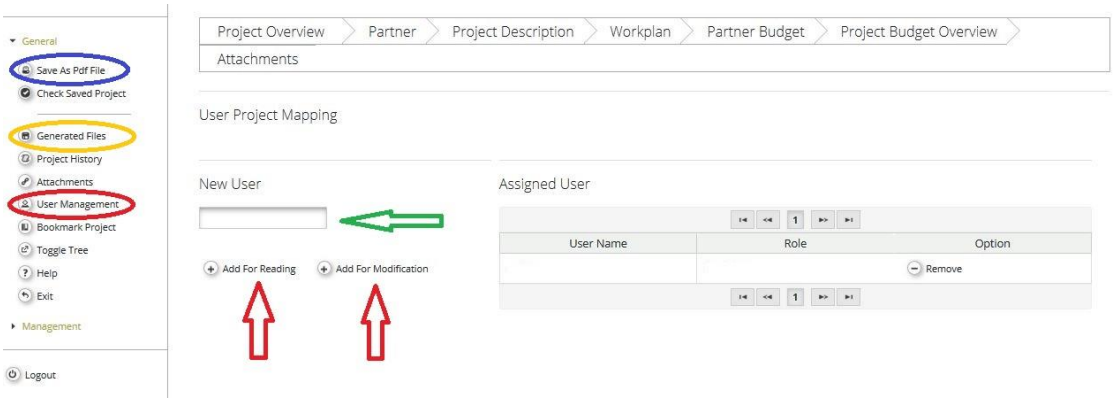
---

[1] *Pri radu s Internet Explorerom, opcija Prikaži stranice Intraneta u kompatibilnom pregledu treba se odznačiti u postavkama kompatibilnog pregleda pretraživača (za pristup preferencama Internet Explorera za kompatibilan pregled, možete pritisnuti Alt + T + B).*

[2] *U slučaju da se zaporka zaboravi, kontaktirajte sa službom za pomoć i tehničku podršku (Zajedničko tajništvo) tijekom radnog vremena da biste dobili novu zaporku.*

1.3.3 *Ispunjavanje i podnošenje obrasca za prijavu*

Za konačno podnošenje izrađenog za obrasca za prijavu, mora se registrirati samo podnositelj prijave kao vodeći partner projekta. Vodeći partner može dati pravo uređivanja nekih dijelova obrasca za prijavu drugim korisnicima (i to projektnim partnerima). Oni se moraju prije toga registrirati u sustavu i dati glavnom podnositelju prijave svoje korisničko ime. Vodeći partner može dodati nove korisnike u odjeljku Upravljanje korisnicima u polju Novi korisnik (označenom zelenom strelicom na zaslonu za ispis). Korisnicima se mogu dodijeliti samo prava čitanja klikom na Dodaj za čitanje ili mogu uređivati i dodavati podatke klikom na Dodaj za modifikaciju (označeni crvenim strelicama na zaslonu za ispis).



Korisnički računi izrađeni za nacrti podnošenje prijave dostupni su do kraja zadanog roka unutar poziva. U slučaju da je projekt odabran za financiranje, izrađuje se novi niz uvjerenja za svakog projektnog partnera.

U određenoj mjeri, različitim je korisnicima moguće raditi paralelno (u isto vrijeme) na istom obrascu za prijavu. Tijekom paralelnog rada, korisnici moraju biti sigurni da ne radu u istom odjeljku ili pododjeljku (u slučaju da je odjeljak podijeljen).

Imajte na umu da možete izraditi PDF datoteku obrasca za prijavu u bilo koje vrijeme razvoja klikom na gumb Spremi kao PDF datoteku (označen plavom bojom na zaslonu). U odjeljku Stvorene datoteke (označenom žutom bojom na zaslonu) možete naći izrađene PDF datoteke. Imajte na umu da spremanje PDF dokumenta u odjeljku Stvorene datoteke traje nekoliko minuta.

Kako ispuniti i podnijeti obrazac za prijavu:

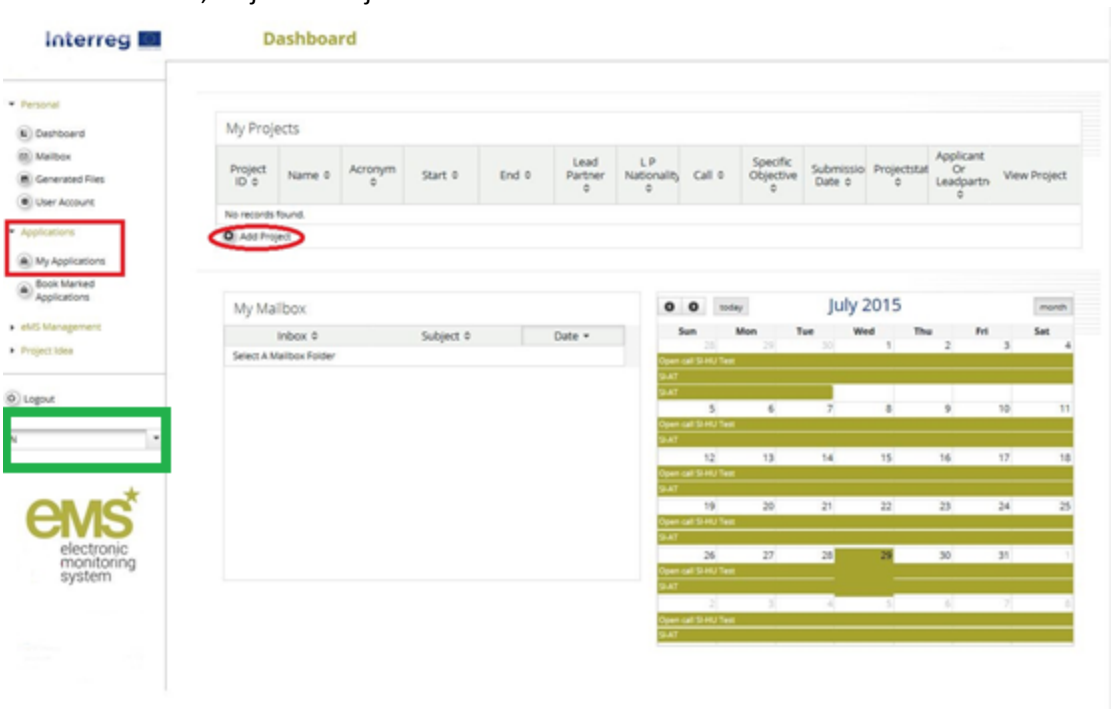
U obrascu za prijavu moraju se predstaviti sve važne informacije o projektu. Prije ispunjavanja obrasca za prijavu, zabilježite sljedeće:

Ne zaboravite SPREMITI

Tijekom ispunjavanja obrasca za prijavu, treba zapamtiti sljedeće važne aspekte:

- ***eMS ne pruža nikakvo upozorenje ili zahtjev za potvrdom prije napuštanja odjeljka ili odjavljivanja. Uvijek spremajte podatke prije napuštanja odjeljka u obrascu za prijavu (gumb Spremi u gornjem lijevom kutu) ili će se podatci izgubiti!***
- ***Tijekom ispunjavanja duljih odjeljaka, redovito spremajte podatke da biste izbjegli gubitak podataka u slučaju prekida internetske veze ili drugih tehničkih poteškoća.***
- ***Ne koristite se tipkom Enter da ne bi došlo do neočekivanih rezultata.***
- ***Uvijek koristite naredbe koje vam nudi eMS sučelje.***

Pri ulasku u eMS, vidjet ćete sljedeći zaslon:

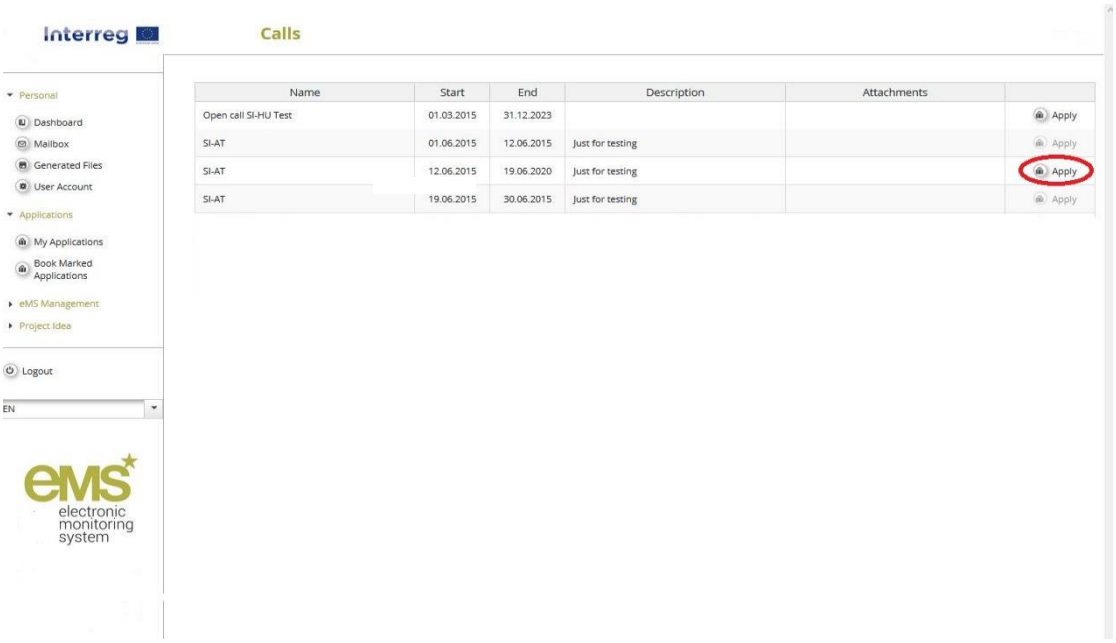


Slijeva je dio za navigaciju, s desna pregled projekta, poštanski sandučić i kalendar.

UPOZORENJE: Za ispunjavanje prijavnog obrasca koristite slovensko ili hrvatsko sučelje (zeleni pravokutnik), dok englesko sučelje nije primjenjivo. Kod popunjavanja tekstova, koristite samo polja označena sa slovenskom i hrvatskom zastavom, a u polje s engleskom zastavom upišite povlaku (-).

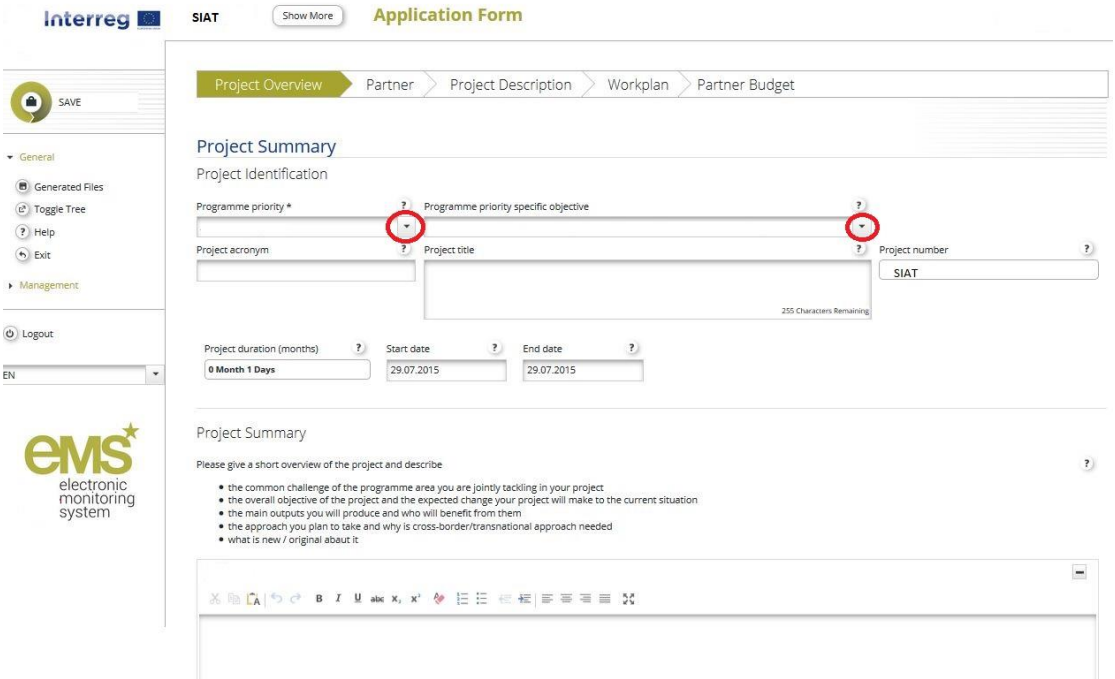
Klikom na gumb Prijave možete vidjeti svoje prijave.

Za izradu novog obrasca za prijavu, kliknite na Dodaj projekt za novi zaslon:



DIO A - Pregled projekta

Kliknite na gumb Prijavi i pojavljuje se sljedeći zaslon koji uključuje projektnu identifikaciju kao što je naslov projekta, akronim, broj, trajanje i odabir prioritetnih osi programa i specifičnog cilja:



Obrazac za prijavu može označiti samo jednu prioritetnu os i jedan programski specifični cilj programa Interreg SI-HR. U poljima Prioritet programa i Specifični cilj prioriteta programa mogu se odabrati s padajućeg izbornika. Naslov projekta i Akronim projekta moraju biti kratki i neposredni, budući da će to biti službeni naziv projekta ako se financiranje odobri tijekom čitave provedbe. U poljima Datum početka i Datum završetka možete odrediti trajanje projekta. Polje Trajanje projekta automatski se ispunjava. Tijekom određivanja trajanja projekta, imajte na umu da su samo unutar trajanja projekta rashodi priznati (osim troškova pripreme i rashoda u prošlom razdoblju izvještavanja, koji se moraju platiti unutar 30 dana od datuma završetka projekta). Polje Broj projekta automatski se ispunjava klikom na gumb Spremi.

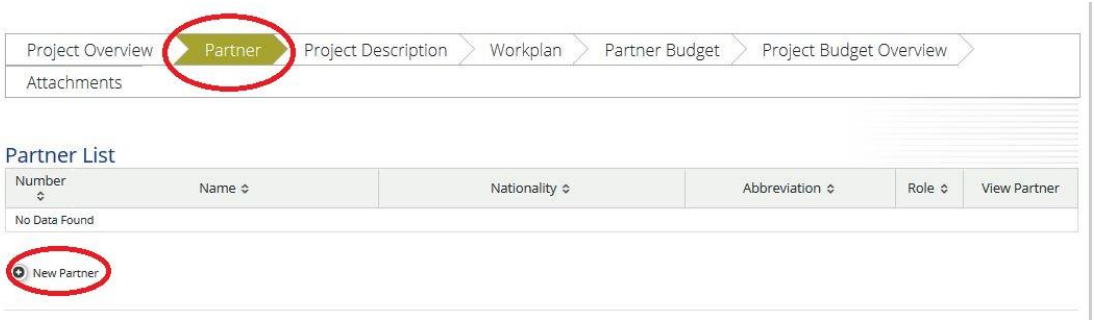
Ne zaboravite SPREMITI

Polje Sažetak projekta može se poslije ispuniti. Dajte kratak pregled projekta (na engleskom, hrvatskom i slovenskom jeziku) i opišite:

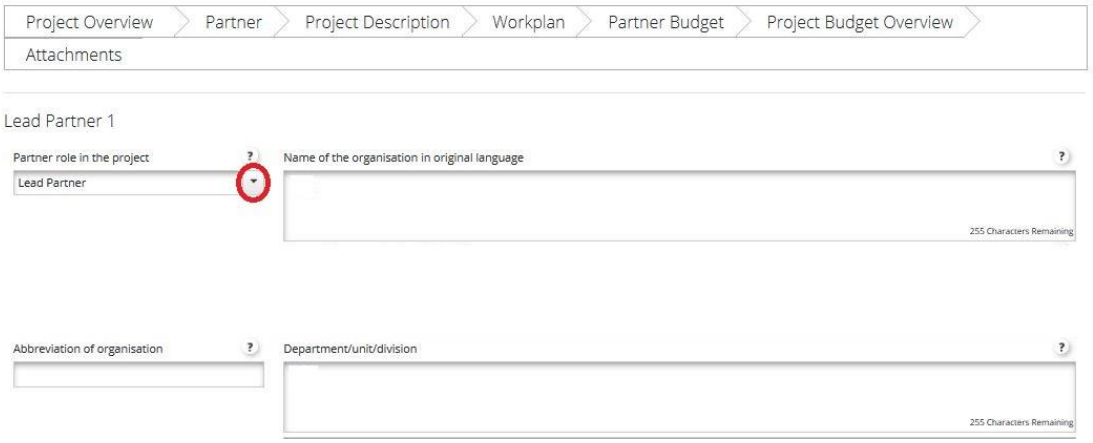
- ✓ zajednički izazov programskog područja koje zajednički rješavate u projektu;
- ✓ ukupan cilj projekta i očekivanu promjenu koju će projekt imati na trenutnu situaciju;
- ✓ glavne učinke koje ćete proizvesti i tko od njih ima koristi;
- ✓ pristup koji namjeravate primijeniti i zašto je potreban prekogranični pristup;
- ✓ što je tu novo/originalno

DIO B - Projektni partneri

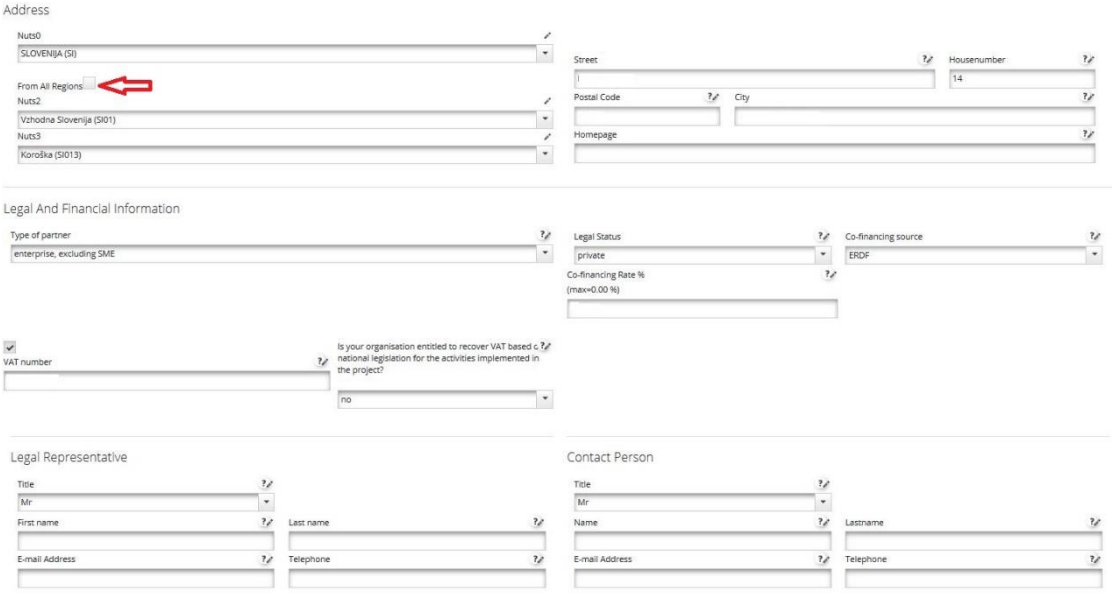
Sljedeći je korak ispunjavanje Odjeljka za partnere. Kliknite na gumb Partner nakon što se pojavi na sljedećem zaslonu:



Kliknite na gumb Novi partner za dodavanje novog projektnog partnera. Ovaj odjeljak sadrži informacije o projektnom partneru.

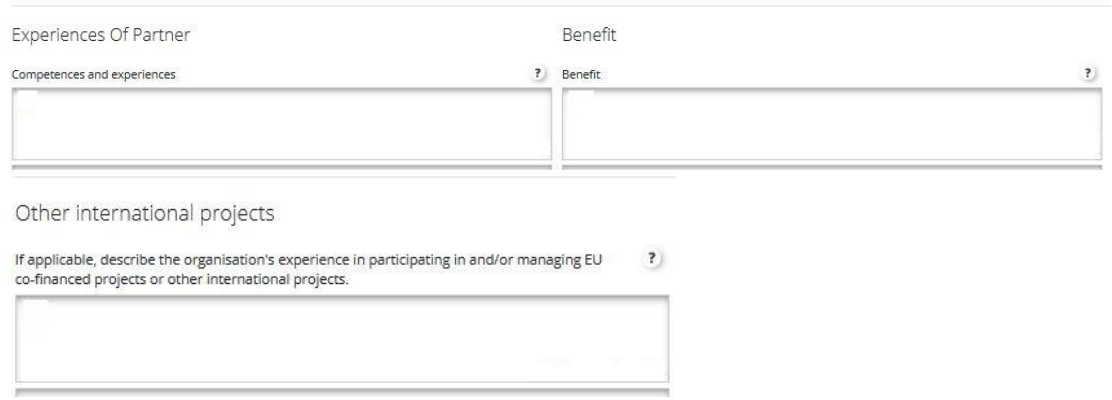


Za svakog projektnog partnera možete odrediti ulogu u projektu (kao vodeći ili projektni partner) s padajućim popisom. Polje Odjel/jedinica/sektor treba ispuniti samo ako je to potrebno.



S padajućih popisa mogu se odabrati podatci potrebni za polja Regije NUTS, Tip partnera, Povrat PDV-a, Mala ili srednja poduzeća, Izvor sufinanciranja i Pravni status. Sva druga polja moraju se ispuniti ili se automatski ispunjuju.

Za dodavanje projektnog partnera izvan programskog područja kliknite prozorčić označen crvenom strelicom na gornjem zaslonu.



U polju Iskustva partnera treba napisati koje su organizacijske tematske kompetencije i iskustva važni za projekt, u polju Korist treba napisati kakvu korist ima organizacija zbog sudjelovanja u projektu, a ako partner dolazi izvan priznatog područja, treba opravdati njegovo sudjelovanje u projektu. U polju Ostali međunarodni projekti treba opisati organizacijsko iskustvo u sudjelovanju i/ili upravljanju projektima koje sufinancira EU ili drugim međunarodnim projektima.

Ne zaboravite SPREMITI

Za dodavanje novog partnera, opet kliknite gumb Partner, zatim Novi partner i ponovite postupak objašnjen u polju Odjeljak za partnera. Isti postupak koristite pri prijavi "Pridruženih partnera".

DIO C – Opis projekta

Podnositelji prijave moraju pružiti informacije o tome kako projekt doprinosi ciljevima programa Interreg SI-HR. Opis projekta uključuje sljedeće odjeljke: Projektnu važnost, Projektni fokus, Projektni kontekst i Horizontalna načela. Za pristup tim odjeljcima, idite na polje Opis projekta i odaberite jedan od njih.

DIO C.1 - Projektna važnost

Teritorijalni izazov – Podnositelji prijave moraju objasniti koje zajedničke teritorijalne izazove njihov projekt rješava. Opišite važnost projekta za programsko područje u vezi sa zajedničkim izazovima i/ili namijenjenim mogućnostima.

Projektni pristup – Podnositelji prijave moraju odgovoriti kako projekt rješava identificirane zajedničke izazove i/ili mogućnosti i što je novo u projektnom pristupu. Opišite nova rješenja koja će se razviti tijekom projekta i/ili postojeća rješenja koja će se usvojiti i provesti tijekom trajanja projekta i na koji način pristup nadmašuje postojeću praksu u sektoru / programskom području / zemljama sudionicama.

Razlog za suradnju – Podnositelji prijave trebaju odgovoriti zašto je potrebna prekogranična suradnja za postizanje projektnih ciljeva i rezultata. Objasnite zašto se projektni ciljevi ne mogu učinkovito postići na državnoj/regionalnoj/lokalnoj razini i/ili opišite kakve koristi dobivaju projektni partneri / ciljne skupine / projektno područje / programsko područje prekograničnim pristupom

Kriterij za suradnju – Kriteriji za suradnju opisani su u Drugom dijelu, poglavlje 1.5. Podnositelji prijave moraju odabrati barem tri od četiriju kriterija za suradnju. Označite ih u eMS-u i opišite kako ćete ih ispuniti.

Ispunjenje Vodećih načela za odabir operacija - prijavitelji moraju odgovoriti sa DA ili NE na pitanje ispunjava li projekt sva tražena vodeća načela odabranog investicijskog prioriteta kako je to navedeno u Programu suradnje Interreg SI-HR ili Implementacijskom priručniku za korisnike (dio 1, poglavlje 1.4).

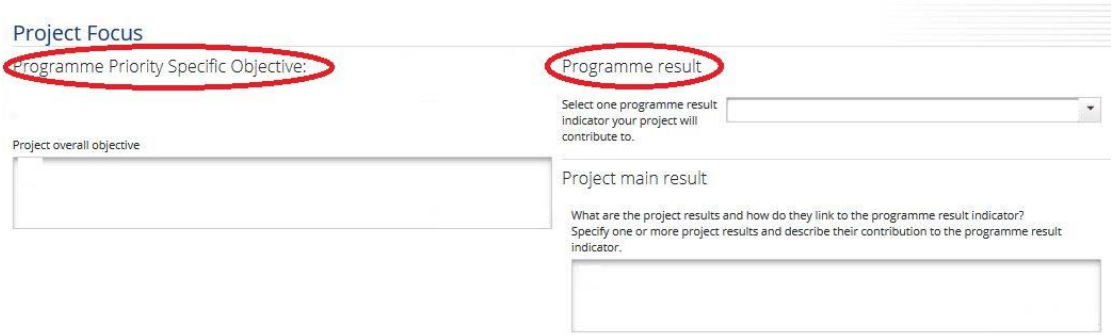
Ne zaboravite SPREMITI

DEL C.2 – Projektni fokus:

Odjeljak Projektni fokus predstavlja logiku intervencije projekta koja se sastoji od sljedećih elemenata:

- Ukupnog cilja projekta
- Projektnih glavnih rezultata
- Projektnih specifičnih ciljeva

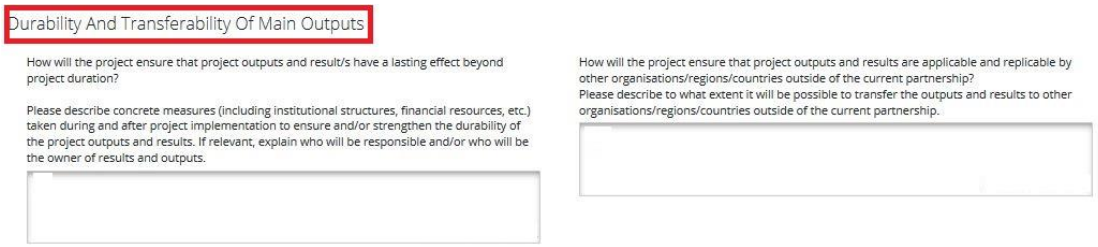
U ovom dijelu podnositelj prijave mora odrediti projektne ciljeve (glavni cilj i specifične ciljeve), kao i očekivane projektne rezultate.



Polje Specifični cilj programskog prioriteta automatski se ispunjava iz odjeljka A. Ukupan cilj projekta mora u potpunosti odgovarati odabranom specifičnom cilju. Za polje Programski rezultat možete odabrati s padajućeg popisa jedan pokazatelj programskog rezultata kojem će vaš projekt doprinijeti.

U polju Ukupan cilj projekta treba odrediti ukupan kontekst onoga što projektni ciljevi žele postići. Opisuje dugoročan cilj za koji projekt traži podršku i odnosi se na strateške aspekte projekta. Mora biti u skladu s specifičnim ciljem i rezultatom programa. U polju Rezultati programa mora biti napisano što su rezultati projekta i u kakvoj su vezi s pokazateljem rezultata programa. Odredite jedan ili više rezultata projekta i opišite njihov doprinos pokazatelju rezultata programa.

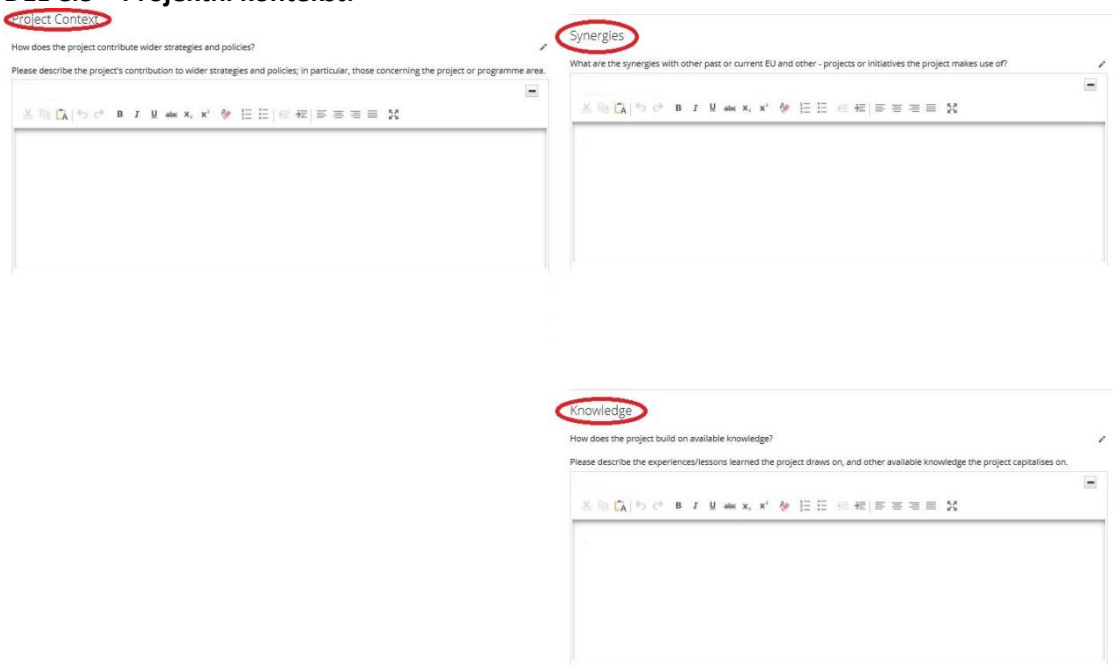
Projektni specifični cilj opisuje izravan cilj koji traži projekt, a koji se realno može postići unutar trajanja projekta kroz razvoj projektnih ishoda. Na završetku projekta treba se moći provjeriti jesu li specifični ciljevi postignuti. Svaki specifični cilj projekta mora jasno doprinijeti projektnom ukupnom cilju. U eMS-u je moguće odrediti najviše tri određena cilja s naslovom specifičnog cilja i objašnjenjem specifičnog cilja.
U eMS-u, održivost i prenosivost ishoda i rezultata nalaze se pod odjeljkom
Projektni fokus:



U tim dvama poljima, podnositelj prijave mora opisati kako će osigurati da ishodi i rezultati imaju trajan učinak nakon provedbe projekta. Opišite konkretne mjere (uključujući institucionalne strukture, financijske izvore itd.) poduzete tijekom i nakon provedbe projekta za osiguranje i/ili jačanje trajnosti projektnih ishoda i rezultata. Ako je važno, objasnite tko će biti odgovoran i/ili tko će biti vlasnik rezultata i ishoda. Također objasnite kako će projekt osigurati da su ishodi i rezultati primjenjivi i ponovljivi za druge organizacije/regije/države izvan trenutnog partnerstva. Opišite do koje je mjere moguće prenijeti učinke i rezultate na druge organizacije/regije/države izvan trenutnog partnerstva.

Ne zaboravite SPREMITI

DEL C.3 – Projektni kontekst:



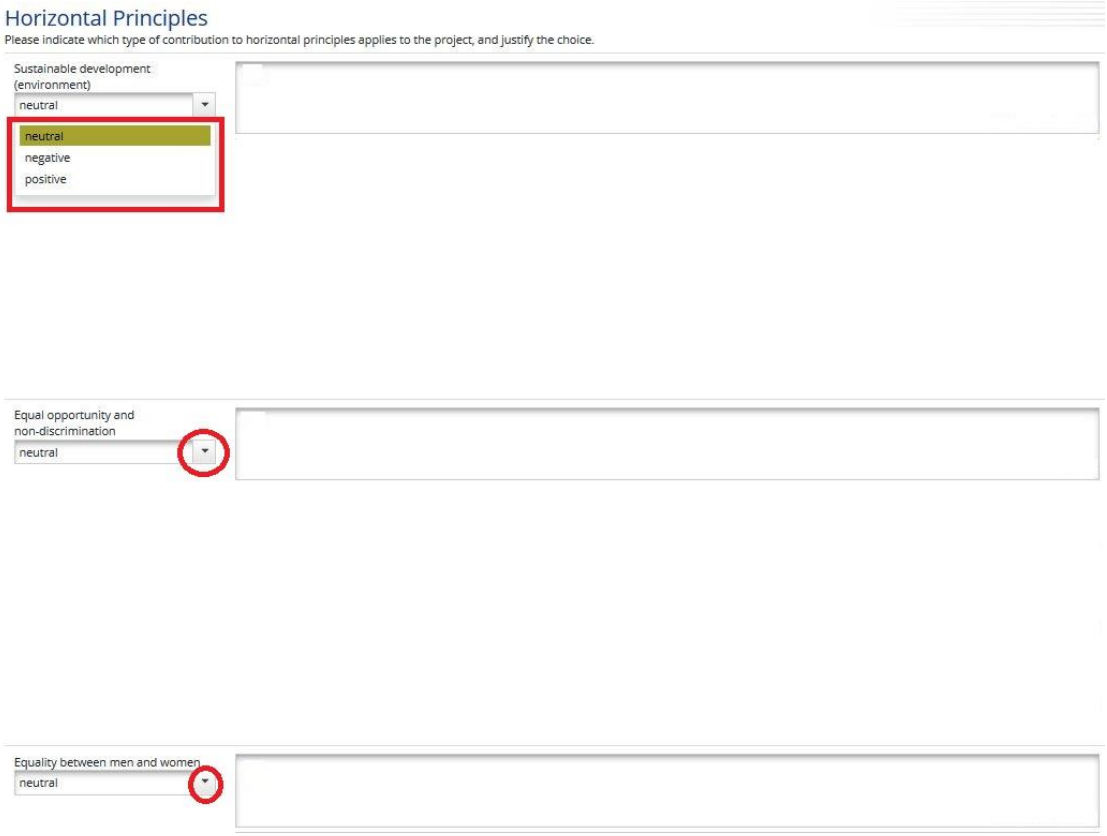
U polju Projektni kontekst treba opisati doprinos projekta važnim strategijama i politikama; posebno onima koje se tiču projektnog ili programskog područja (npr. Strategije Europske unije za dunavsku regiju i Strategije Europske unije za alpsku regiju).
U polju Sinergije treba napisati koje će sinergije projekt iskoristiti iz prethodnih ili trenutnih EU i ostalih projekata ili inicijativa.
U polju Znanje treba opisati iskustva/lekcije naučeni tijekom projektnih nacrta i dostupno znanje projekta.
U ovom polju Prijavitelji opisuju način kojim projekt ispunjava Vodeća načela za odabir operacija odabranog investicijskog prioriteta odgovaranjem na postavljena pitanja zadanim redoslijedom. Prijavitelji moraju odgovoriti na sva pitanja koja se odnose na odabrani investicijski prioritet.

Ne zaboravite SPREMITI

DEL C.4 – Horizontalna načela

Podnositelji prijave moraju označiti kako će projekt doprinijeti sljedećim horizontalnim načelima programa karakteriziranjem tipa mogućih ishoda:

- ✓ Održivi razvoj (okoliš)
- ✓ Jednake mogućnosti i nediskriminacija
- ✓ Spolna jednakost



U obrascu za prijavu treba obaviti samoprocjenu u odnosu na navedena načela. Doprinos može biti pozitivan, neutralan ili negativan i mora se opravdati.

Ne zaboravite SPREMITI

DEL D – Plan rada

DEL D.1 – Popis radnih paketa

Radni plan projekta opisuje aktivnosti koje će se izvesti u projektu da bi se dostavili ishodi potrebni za postizanje specifičnih ciljeva projekta. Radni plan sastavljen je od niza radnih paketa, a jedan dio određuju podnositelji prijave.

Općenito, radni paket karakterizira sljedeće:

- ✓ Cilj radnog paketa

- ✓ Jasne uloge i odgovornosti projektnih partnera
- ✓ Sastavljen od broja aktivnosti (preporučen raspon iznosi najviše četiri do šest aktivnosti po radnom paketu)
- ✓ Mora proizvesti najmanje jedan ishod (primjenjivo na tematskim radnim paketima)
- ✓ Određen je datumom početka i završetka
- ✓ Logički je povezan s drugim radnim paketima.

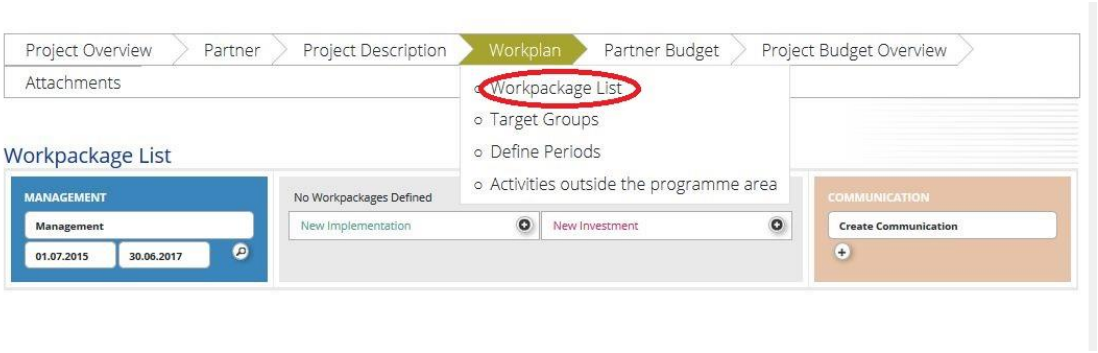
Definicije projektnih ishoda, projektnih aktivnosti i projektnih isporučevina:

Projektni ishodi - Ishodi su proizašli iz provedbe projektnih aktivnosti plaćenih sredstvima projekta (npr. plan strategije/akcije, alat, pokusna akcija, uvježbavanje itd.). Svaki ishod treba biti obuhvaćen pokazateljem programskog ishoda i izravno doprinositi postignuću projektnog rezultata. Svaki radni paket provedbe mora predvidjeti najmanje jedan ishod.

Projekte aktivnosti - Svaki radni paket podijeljen je na aktivnosti (idealno ne više od tri do pet aktivnosti po radnom paketu). Aktivnosti moraju voditi prema razvoju jednog ili više projektnih ishoda. Za svaku aktivnost moraju se odrediti mjesec početka i mjesec završetka, kao i indikativni troškovi.

Projektne ispoučevine - Svaka aktivnost mora uključiti jednu ili više isporučevina (npr. izvješća analiza, studije o izvedivosti itd.) koje doprinose postignuću projektnih ishoda. Svi mali koraci same aktivnosti, poput dokumentacije o sastancima dionika, radnih skupina itd. ne trebaju se navesti kao zasebne isporučevine, ali trebaju se grupirati u jednu isporučevinu, npr. kvalitativno izvješće koje opisuje uključenje dionika. Isporučevine su ishodi proizašli iz provedbe projektnih aktivnosti plaćenih sredstvima projekta (npr. plan strategije/akcije, alat, pokusna akcija, uvježbavanje itd.).

Tipovi radnih paketa:
Program predviđa četiri različita tipa radnih paketa (radni paket pripreme, radni paket upravljanja, radni paket provedbe i radni paket komunikacije) i specifikaciju ulaganja. Za pristup odjeljku radnih paketa, pritisnite gumb Popis radnih paketa za popis pregleda radnih paketa

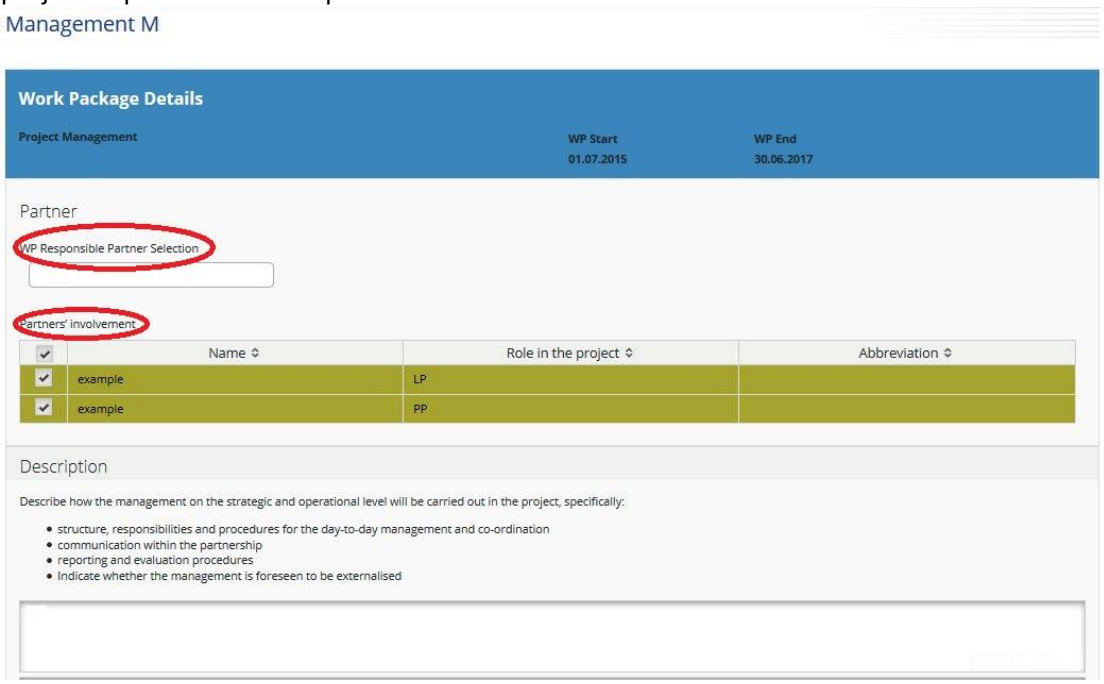


Radni paket pripreme predodređen je i ne možete mijenjati ime radnog paketa. Vodeći partner uvijek je odgovoran za taj radni paket, ali partnerstvo ima mogućnost uključiti sve projektne partnere u radni paket. Ovaj radni paket obuhvaća sljedeće stavke/aktivnosti:

- ✓ prijevod prijave,
- ✓ angažman vanjskih stručnjaka na pripremi prijave,
- ✓ dokumentaciju o tehničkom ulaganju (planove, studije o izvedivosti i dozvole),
- ✓ ostale stručne studije.

Ovaj je popis iscrpan (za više informacija u vezi s priznatim troškovima pripreme pogledajte Četvrti dio, poglavlje 2.3).

Radni paket upravljanja predodređen je i ne možete mijenjati ime radnog paketa. Vodeći partner uvijek je odgovoran za taj radni paket, ali partnerstvo ima mogućnost uključiti sve projektne partnere u radni paket.

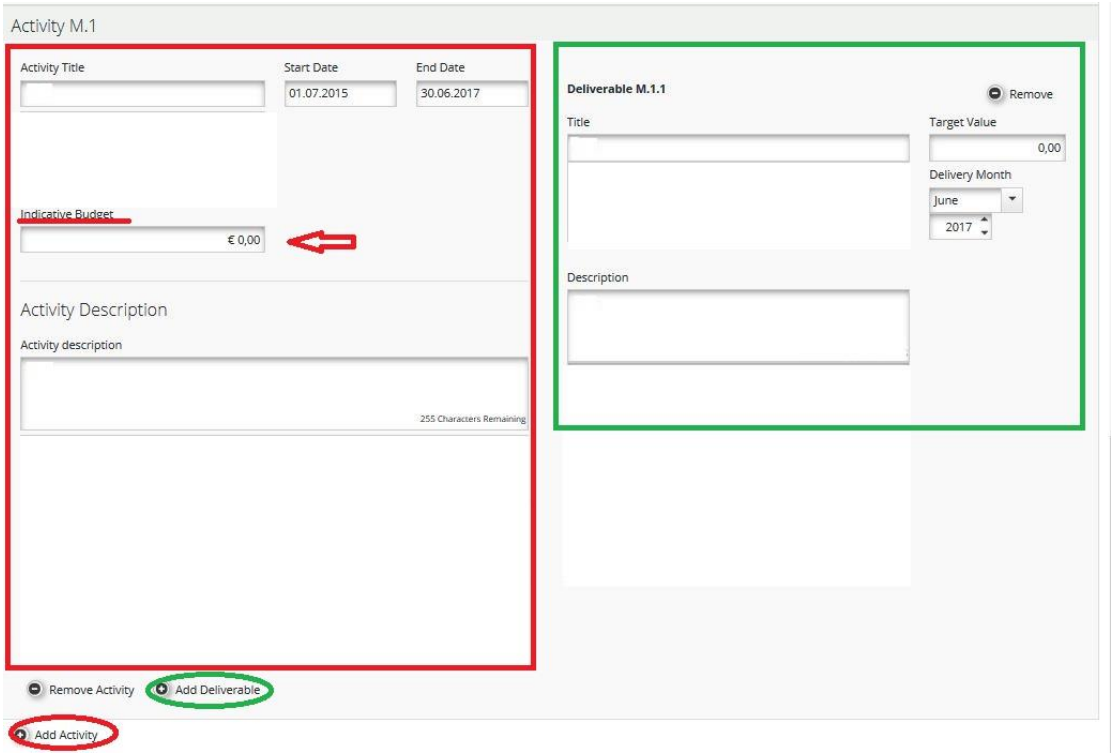


U polju Opis treba opisati kako će se izvesti upravljanje na strateškog i izvedbenoj razini u projektu, posebno:

- ✓ struktura, odgovornosti i procedure za svakodnevno upravljanje i koordinaciju;
- ✓ komunikacija unutar partnerstva;
- ✓ procedure izvještavanja i procjene;
- ✓ upravljanje rizikom i kvalitetom;
- ✓ treba označiti je li predviđeno eksternaliziranje upravljanja.

Sljedeći korak je odrediti aktivnost (označena crvenom bojom na zaslonu u nastavku). Za svaku aktivnost treba odrediti odgovarajuće isporučevine (označene zelenom bojom na zaslonu). Jedna aktivnost može imati više isporučevina, što se može dodati gumbom Dodaj isporučevinu.

Imajte na umu da ishodi predviđeni unutar radnog paketa upravljanja. Projektni ishodi odnose se samo na provedbena postignuća i stoga se samo uključuju u radne pakete provedbe. Gumbom Dodaj aktivnost možete dodati više aktivnosti.



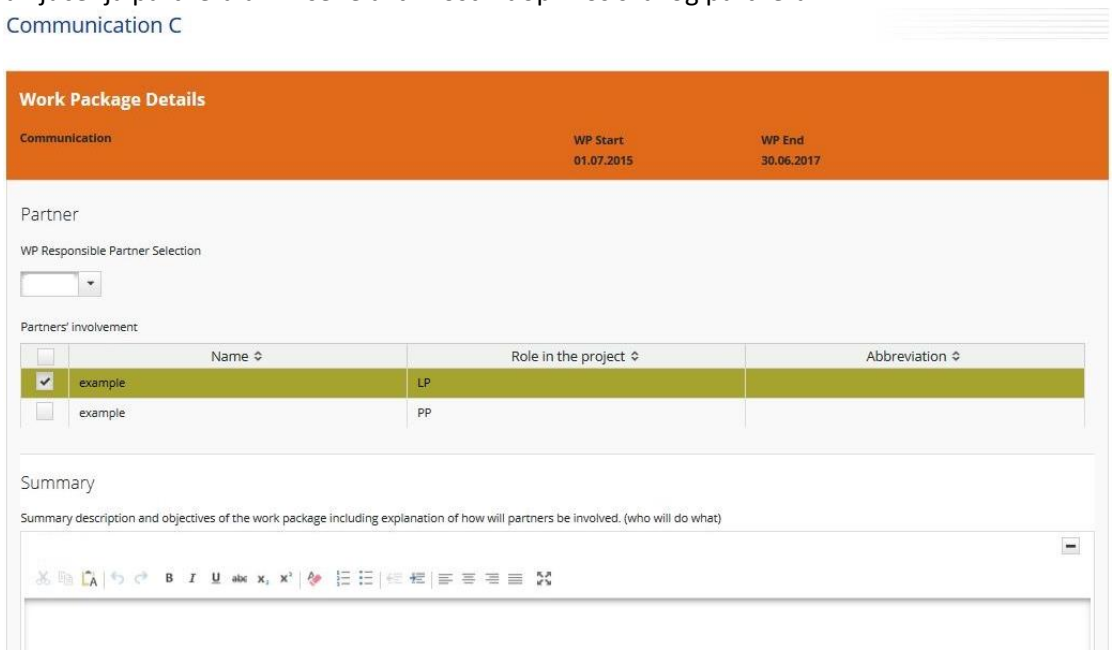
U polju Indikativni proračun unesite očekivanu vrijednost ukupnog troška za svaku aktivnost ukupnog projektnog partnerstva.

Ne zaboravite SPREMITI

Sljedeći obvezni radni paket jest Radni paket komunikacije.

Radni paket komunikacije je zadan i ne može mu se mijenjati ime. Projektno partnerstvo može odabrati odgovornog partnera za taj radni paket i ima mogućnost dodavanja svih projektnih partnera u radni paket.

U polju Sažetak treba upisati kratak opis i ciljeve radnog paketa, uključujući objašnjenje uključenja partnera u izvršene aktivnosti i doprinos svakog partnera.



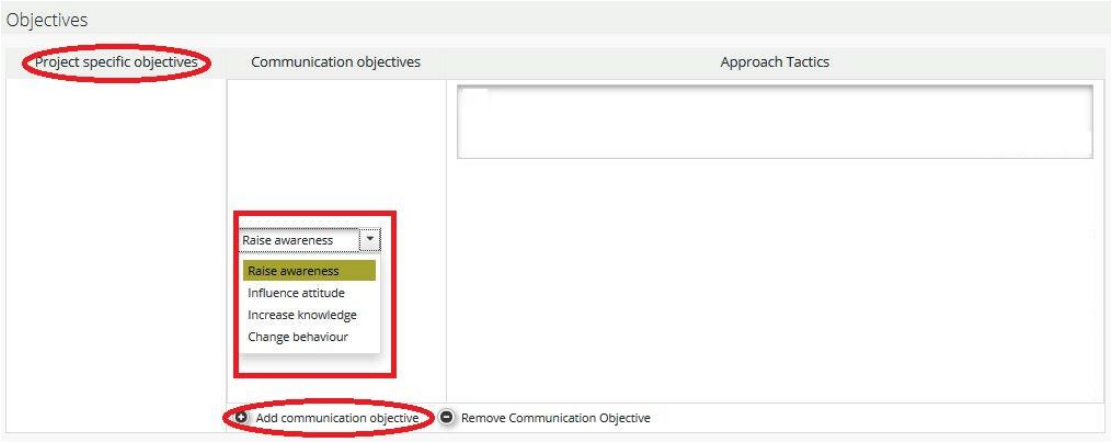
Sljedeći je korak određivanje komunikacijskih ciljeva za svaki Specifični cilj projekta (što se automatski popunjava iz odjeljka C.2). Komunikacijski ciljevi, pristupi i aktivnosti opisani su u nastavku.

Komunikacijski ciljevi: Kako komunikacija može pomoći u postizanju određenog cilja projekta? Prvi je korak odrediti što projekt želi postići komunikacijom. Da bi se olakšao izbor komunikacijskih ciljeva projekta, program ima predodređena četiri temeljna cilja:

- ✓ podizanje svjesnosti
- ✓ povećavanje znanja
- ✓ utjecaj na stav
- ✓ promjena ponašanja

Za svaki specifični cilj projekta mogu se odabrati jedan ili dva navedena komunikacijska cilja. Za svaki komunikacijski cilj pristup se mora pobliže odrediti u sljedećem koraku.

U polju Taktike pristupa treba opisati kako se komunikacijski ciljevi mogu ispuniti u pogledu određene skupine. Koji će se kanali i taktike upotrijebiti za dopiranje pojedine skupine? Određivanje metodološkog pristupa traži bliži pogled na navike skupine, okruženje, stavove itd. Cilj je identificirati najbolji način prenošenja poruka. Projekt treba ukratko opisati kakav pristup planira da bi se postigli odabrani ciljevi.



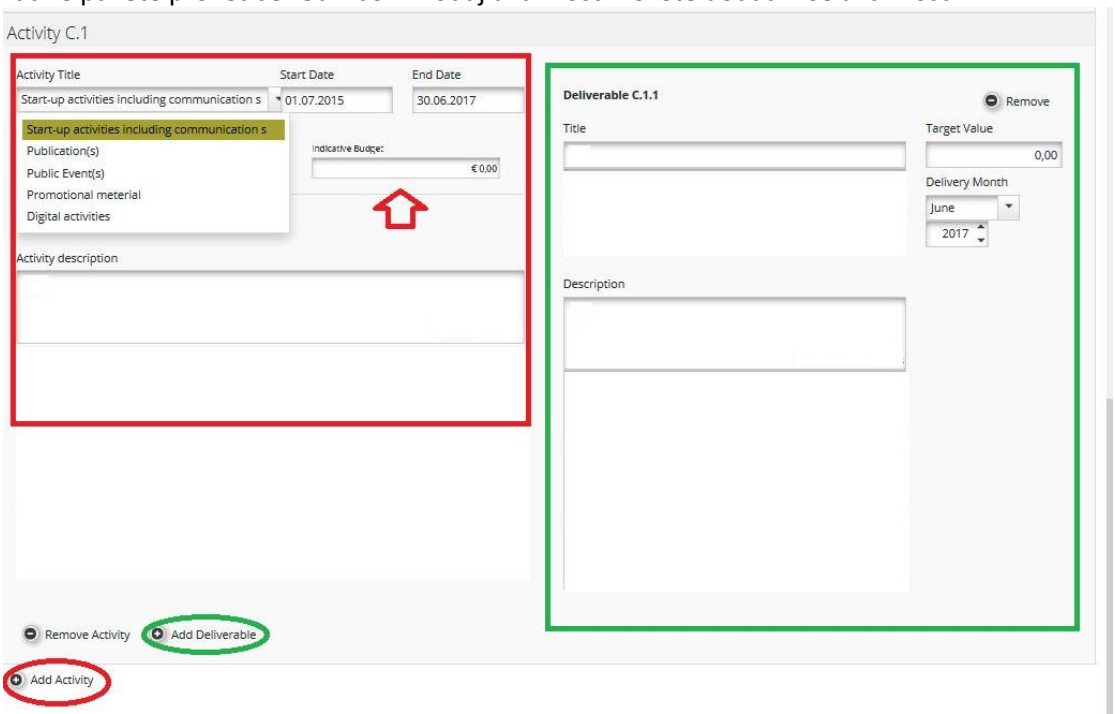
Komunikacijske aktivnosti – Pomoću kojih se konkretnih alata i aktivnosti pristup može najbolje provesti? Aktivnosti i alati dolaze na samom završetku planiranog procesa. Projekt treba kreativno razmišljati o određenim vrstama događaja, digitalnim mjerama ili drugim komunikacijskim aktivnostima koje pomažu u provedbi definiranog pristupa.
Da bi se olakšao izbor komunikacijskih aktivnosti projekta, program ima predodređene skupine temeljnih aktivnosti (označene crvenom bojom na zaslonu) iz kojih projekti odabiru u prvom koraku:

- ✓ **Početne aktivnosti** uključuju pripremu komunikacijske strategije u udarnoj fazi projekta. Nadalje, osnovni komunikacijski alati, uključujući mrežnu stranicu projekta, kao i uredske materijale (materijale događaja itd.), trebaju se provesti u skladu s povezanim projektnim dizajnom programa.
- ✓ **Publikacije** uključuju ispisane i digitalne proizvode poput letaka, brošura, knjiga i studija, koji prenose informacije o projektu i njegovim ishodima.
- ✓ **Javni događaji** uključuju svaku vrstu konferencije, kampanje, prikazivanja ili druge šire aktivnosti događaja koja približava projekt i njegove ishode široj publici.

- ✓ **Promidžbeni materijali** trebaju biti jasno povezani s podizanje svijesti o ukupnom cilju projekta i moraju biti navedeni pod isporučevinama.
- ✓ **Digitalne aktivnosti** uključuju bilo koju vrstu društvenih medija i multimedijalnih aktivnosti (npr. videozapise, animacije, mrežnu stranicu projekta itd.)

Za svaku aktivnost treba odrediti odgovarajuću isporučevinu (označenu zelenom bojom na zaslonu), npr. skupina Publikacije može se razlomiti na Studije, Letke, Infografiku ili druge prikladne isporučevine. Važno je izmjeriti određene isporučevine i ukratko ih opisati. Označite i kojem komunikacijskom cilju pridonosi određena isporučevina.

Jedna aktivnost može imati više isporučevina, što se može dodati gumbom Dodaj isporučevinu. Imajte na umu da ishodi ne mogu biti predviđeni unutar paketa komunikacije. Projektni ishodi odnose se samo na provedbena postignuća i stoga se samo uključuju u radne pakete provedbe. Gumbom Dodaj aktivnost možete dodati više aktivnosti.

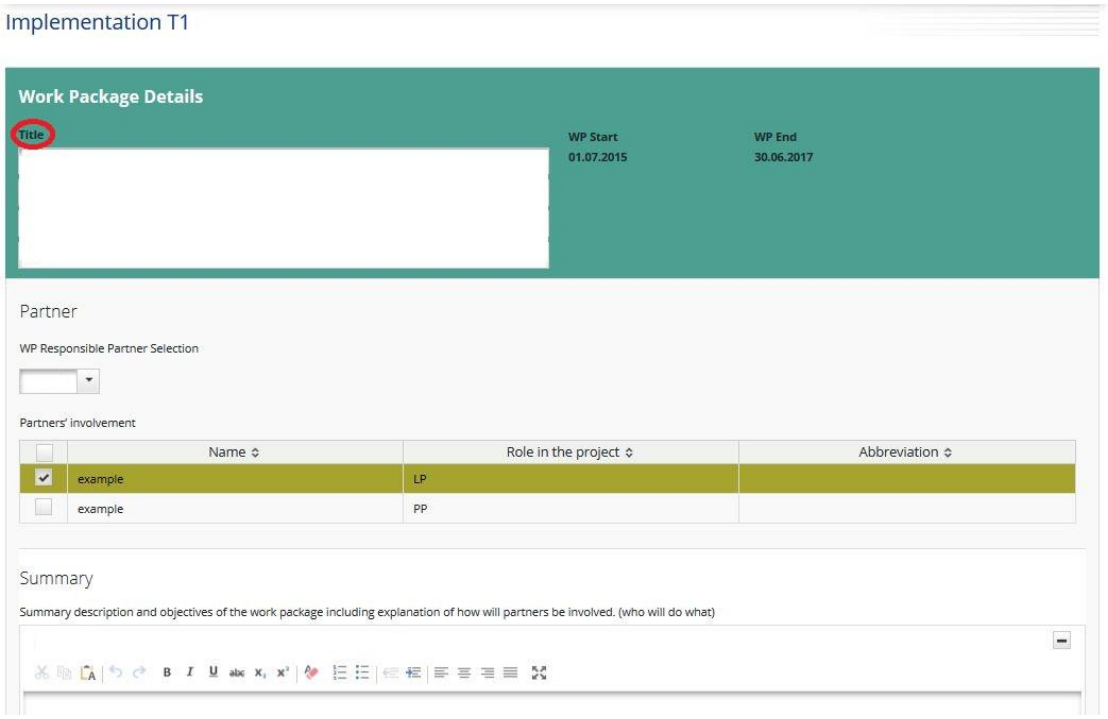


U polju Indikativni proračun unesite očekivanu vrijednost ukupnog troška za svaku aktivnost ukupnog projektnog partnerstva.

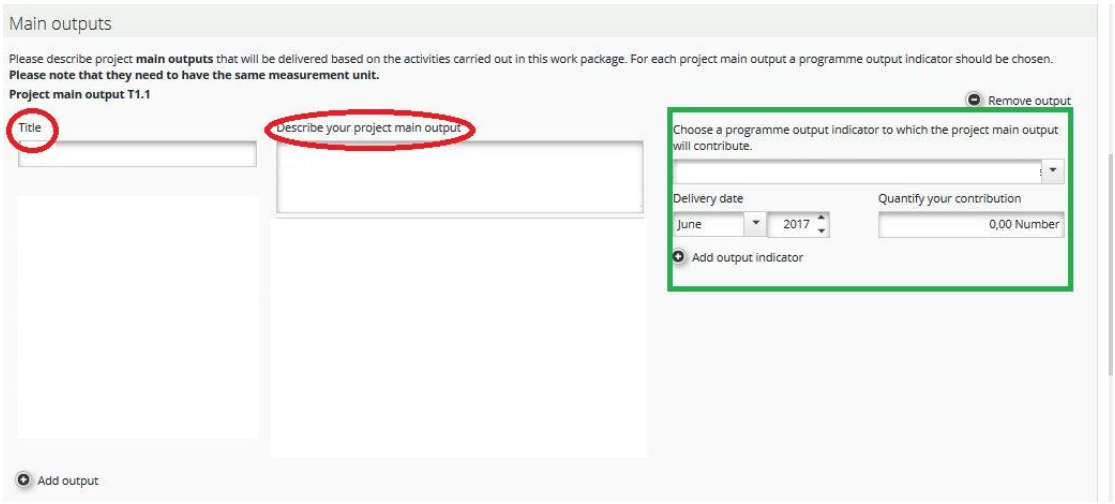
Ne zaboravite SPREMITI

Radni paketi provedbe opisuju srž tematskih aktivnosti izvršenih unutar projekta i odgovarajućih ishoda. Radni paketi provedbe ograničeni su na najviše pet paketa. Naslov radnog paketa mora odražavati strateški prekogranični fokus i očekivane rezultate radnog paketa umjesto planiranih aktivnosti. Projektno partnerstvo može odabrati odgovornog partnera za taj radni paket i ima mogućnost dodavanja svih projektnih partnera u radni paket.

U polju Sažetak treba upisati kratak opis i ciljeve radnog paketa, uključujući objašnjenje uključenja partnera u izvršene aktivnosti i doprinos svakog partnera.

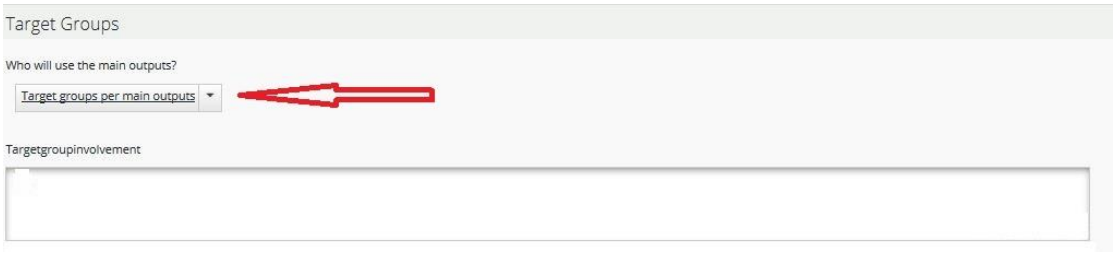


Sljedeći korak jest opisivanje glavnih ishoda projekta koji će se dostaviti na temelju aktivnosti izvršenih u ovom paketu. Za svaki glavni ishod projekta treba odabrati pokazatelj ishoda programa (padajući popis - označeno zelenom bojom). Imajte na umu da moraju imati iste mjerne jedinice.



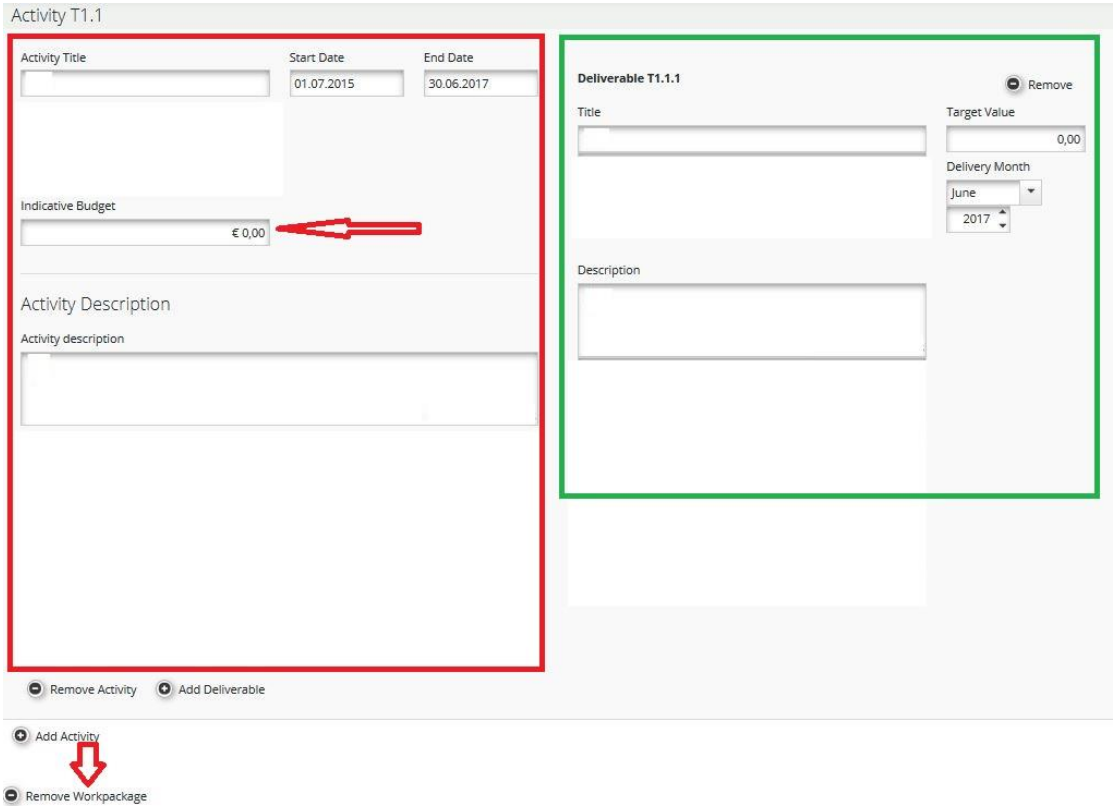
Svaki radni paket provedbe mora imati najmanje jedan glavni ishod projekta. Gumbom Dodaj ishod možete dodati više ishoda. Jedan ishod može se povezati uz najviše dva pokazatelja ishoda programa i može se dodati gumbom Dodaj pokazatelj ishoda.

Treba obratiti pažnju na to kako ciljne skupine upotrebljavaju ishode, kao i kolika je njihova trajnost i prenosivost da bi se postigli željeni rezultati.



Ciljane skupine mogu se odabrati s padajućeg popisa i opisati kako će se uključiti ciljne skupine (i drugi dionici) u razvoj glavnih ishoda projekta.

Sljedeći je korak odrediti aktivnost (označena crvenom bojom na zaslonu u nastavku). Za svaku aktivnost treba odrediti odgovarajuće isporučevine (označene zelenom bojom na zaslonu). Jedna aktivnost može imati više isporučevina, što se može dodati gumbom Dodaj isporučevinu. Gumbom Dodaj aktivnost možete dodati više aktivnosti.



U polju Indikativni proračun unesite očekivanu vrijednost ukupnog troška za svaku aktivnost ukupnog projektnog partnerstva.

Za uklanjanje radnog paketa, pritisnite gumb Ukloni radni paket.

Ne zaboravite SPREMITI

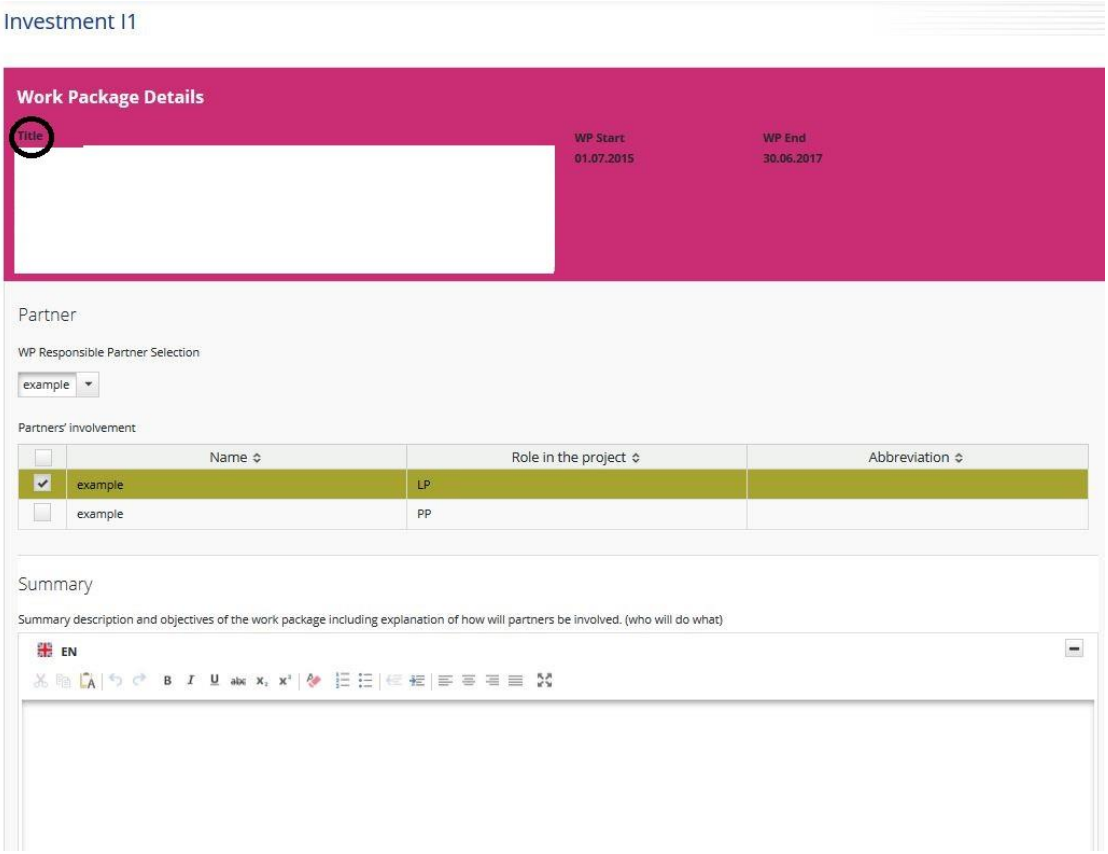
Radni paketi ulaganja - vrijede samo za ulaganja pod proračunskom linijom Infrastruktura i radovi. Ostala ulaganja trebaju se opisati u radnim paketima provedbe i povezati s isporučevinama. Neovisno o tome je li zatraženo zasebno ulaganje, specifikacija na razini

svake stavke troška od koje se sastoji ulaganje nalazi se u odjeljku E Partnerov proračun obrasca za prijavu i to se odnosi samo na dvije proračunske linije:

- ✓ Stavke koje se odnose na proračunsku liniju Rashodi opreme,
- ✓ Stavke koje se odnose na proračunsku liniju Infrastruktura i rashodi radova.

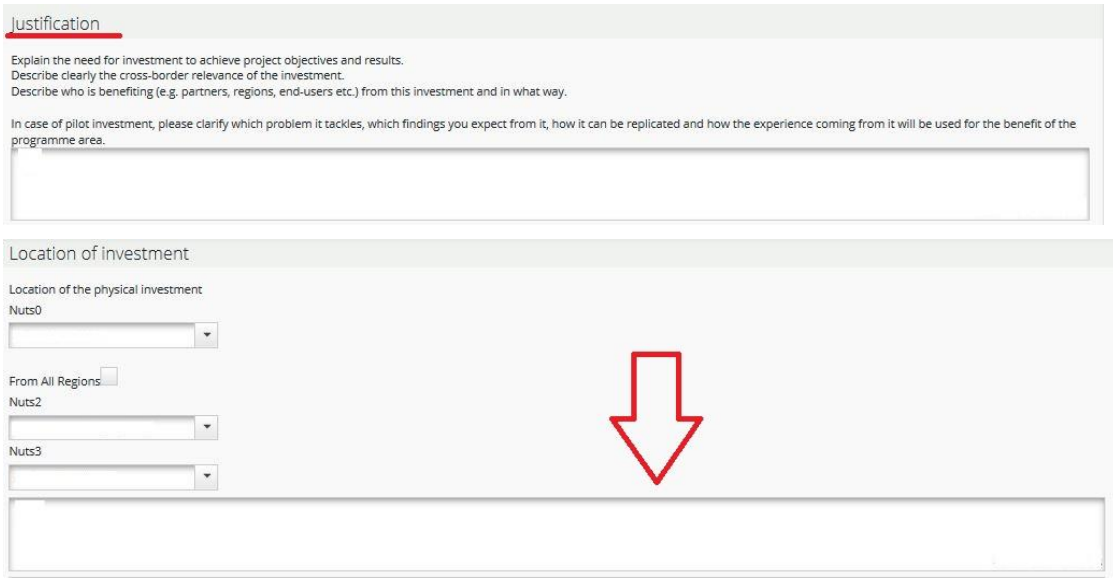
Svi drugi troškovi u vezi s ulaganjem, koji pripadaju drugim proračunskim linijama, trebaju se uključiti u radni paket provedbe s kojim je ulaganje povezano.

Unutar specifikacije ulaganja, realizacija ulaganja određuje se kao ishod. Sve aktivnosti i isporučevine u vezi s ulaganjem (npr. studija o izvedivosti, pripremne analize itd) trebaju se uključiti samo u radni paket provedbe s kojim je ulaganje povezano, ne pod specifikaciju ulaganja. Stoga se povezani troškovi moraju uključiti u odgovarajući radni paket provedbe.



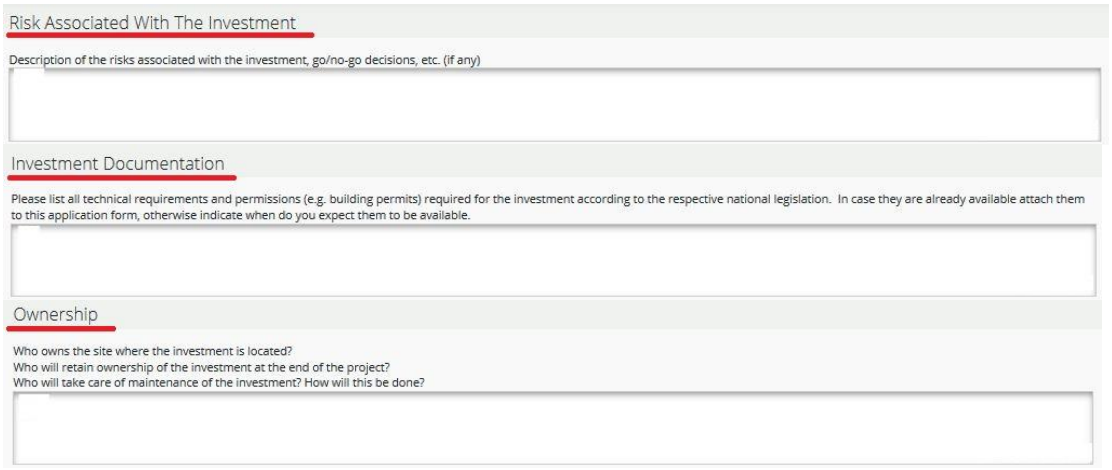
Projektno partnerstvo može odabrati odgovornog partnera za taj radni paket i ima mogućnost dodavanja svih projektnih partnera u radni paket. U polju Sažetak treba upisati kratak opis i ciljeve radnog paketa, uključujući objašnjenje uključenja partnera u izvršene aktivnosti i doprinos svakog partnera.

Sljedeći je korak ispuniti polje Opravdanje, te objasniti potrebu za ulaganjem radi postizanja projektnih ciljeva i rezultata. Jasno opišite prekograničnu važnost ulaganja. Opišite tko ima koristi od toga (npr. partneri, regije, krajnji korisnici itd.) od tog ulaganja i navedite na koji način se korist ostvaruje. U slučaju probnog ulaganja, objasnite kojih se problema dodiruje, kakva saznanja očekujete, kako se to može replicirati i kako će proizašlo iskustvo koristiti programskom području.



U poljima Lokacija ulaganja odaberite s padajućeg popisa regije NUTS. U označenom polju (crvena strelica) mora biti navedena točna lokacija ulaganja (adresa).

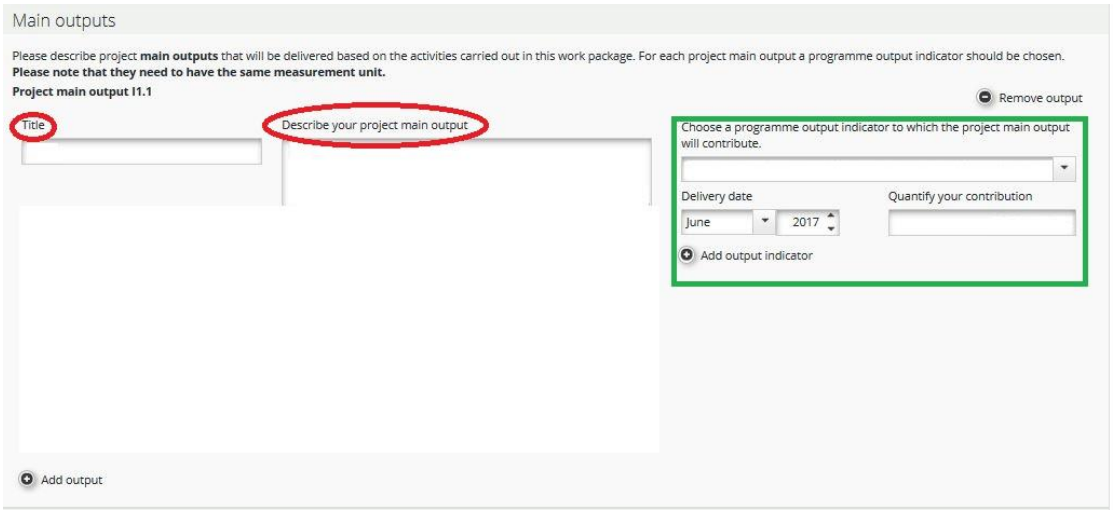
Također je važno dati informacije o riziku ulaganja (uključujući potencijalne negativne učinke na okoliš i mjere ublažavanja), dokumentaciji o ulaganju i vlasništvu.

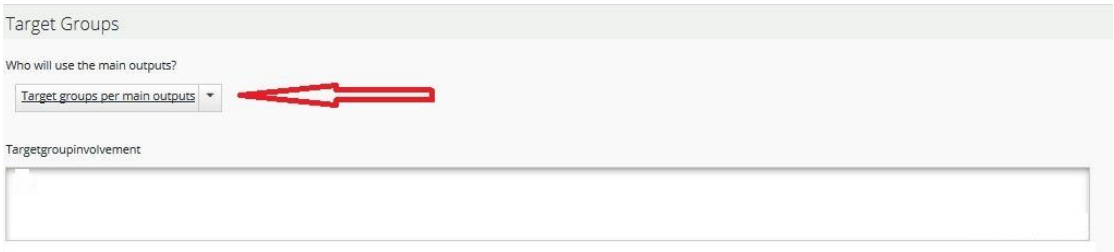


Sljedeći korak jest opisivanje glavnih ishoda projekta koji će se dostaviti na temelju aktivnosti izvršenih u ovom paketu. Za svaki glavni ishod projekta treba biti odabran pokazatelj ishoda programa (padajući popis - označen zelenom bojom). Imajte na umu da moraju imati iste mjerne jedinice.

Svaki radni paket provedbe mora imati najmanje jedan glavni ishod projekta. Gumbom Dodaj ishod možete dodati više ishoda. Jedan ishod može se povezati uz najviše dva pokazatelja ishoda programa i može se dodati gumbom Dodaj pokazatelj ishoda.

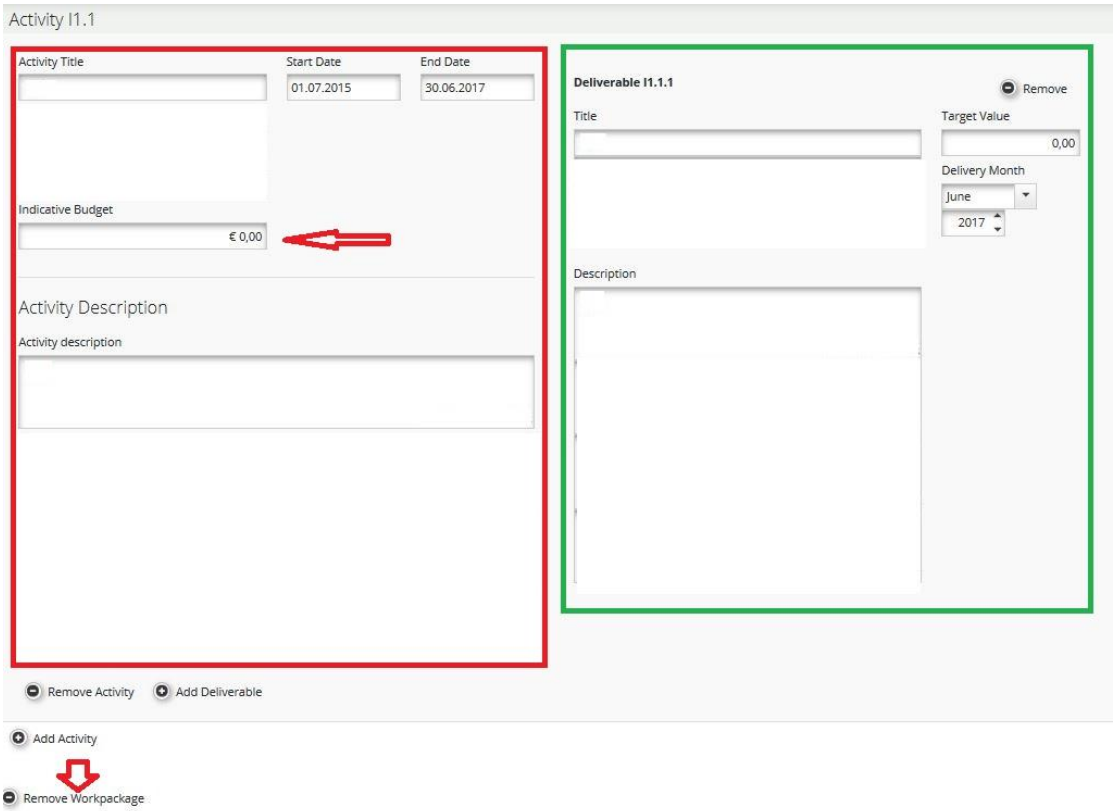
Treba obratiti pažnju na to kako ciljane skupine upotrebljavaju ishode, kao i kolika je njihova trajnost i prenosivost da bi se postigli željeni rezultati.





Ciljane skupine mogu se odabrati s padajućeg popisa i opisati kako će se uključiti ciljane skupine (i drugi dionici) u razvoj glavnih ishoda projekta.

Sljedeći je korak odrediti aktivnost (označena crvenom bojom na zaslonu u nastavku). Za svaku aktivnost treba odrediti odgovarajuće isporučevine (označene zelenom bojom na zaslonu). Jedna aktivnost može imati više isporučevina, što se može dodati gumbom Dodaj isporučevinu. Gumbom Dodaj aktivnost možete dodati više aktivnosti.



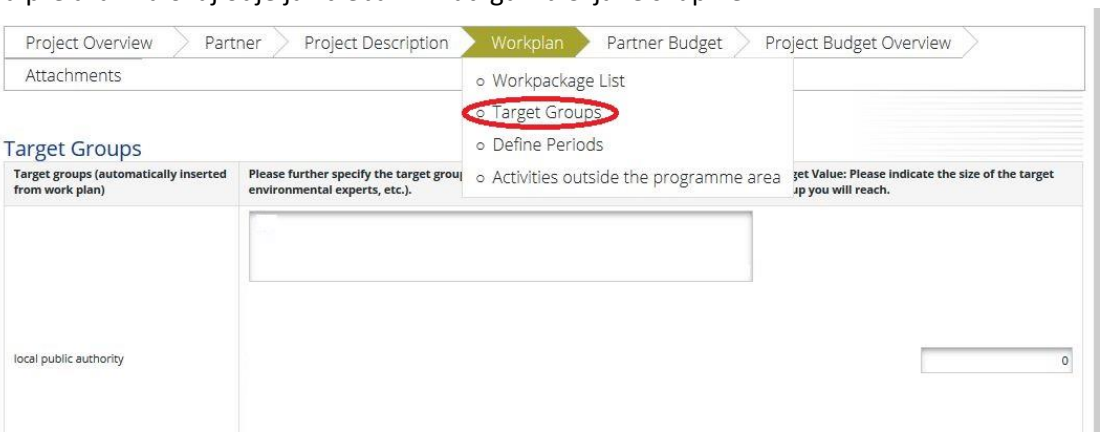
U polju Indikativni proračun unesite očekivanu vrijednost ukupnog troška za svaku aktivnost ukupnog projektnog partnerstva.

Za uklanjanje radnog paketa, pritisnite gumb Ukloni radni paket.

Ne zaboravite SPREMITI

DEL D.2 – Ciljne skupine

Za prelazak na ovaj odjeljak treba kliknuti gumb Ciljane skupine.



Ovaj odjeljak prikazuje združivanje ciljanih skupina koje su određene unutar radnih paketa provedbe za dotične ishode.

Popis ciljanih skupina, koje su odabrane unutar radnih paketa provedbe, automatski se prikazuje. Te ciljane skupine trebaju se dalje odrediti na razini čitavog projekta, uključujući

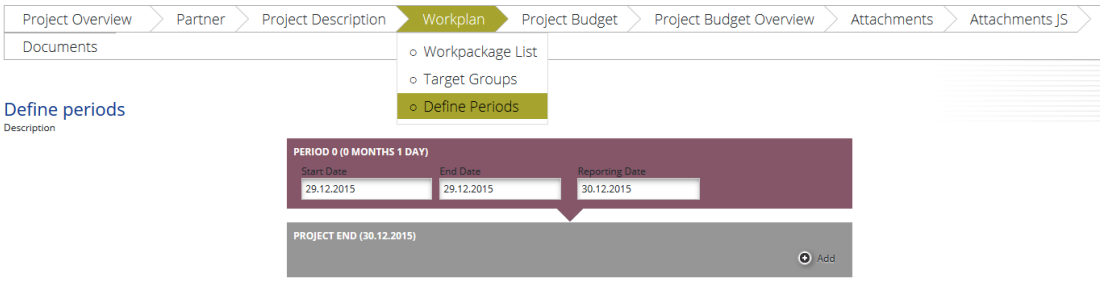
procjenu ciljane vrijednosti postavljene za svaku skupinu. Ciljana vrijednosti odražava samo aktivni angažman ciljanih skupina, npr. intervjue, radionice, ispitivanje alata, provedbu probnih aktivnosti, sudjelovanje na uvježbavanjima itd.

Ne zaboravite SPREMITI

DEL D.3 – Odredi razdoblja

Zbog tehničkih razloga, da bi se ispunio Odjeljak E/F Proračun, treba prvo otvoriti Odjeljak D.3. Za prelazak na ovaj odjeljak treba kliknuti gumb Odredi razdoblja. Za dodavanje razdoblja treba kliknuti gumb Dodaj.

Razdoblje izvještavanja traje šest mjeseci. Datum izvještavanja treba biti pet mjeseci nakon datuma završetka razdoblja izvještavanja.



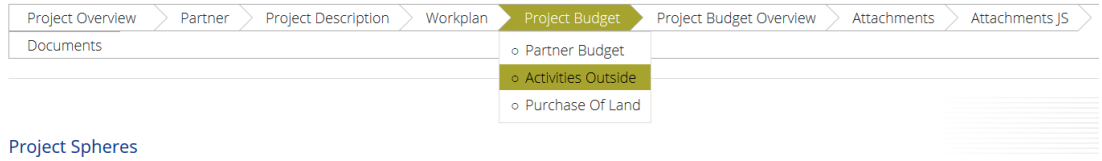
Ne zaboravite SPREMITI

DEL D.4 – Aktivnosti izvan programskog područja

Za prelazak na ovaj odjeljak treba kliknuti gumb Aktivnosti izvan programskog područja
U slučaju da je predviđeno da se aktivnosti izvrše izvan programskog područja, (EU ili trećih zemalja), te aktivnosti treba opisati i opravdati sljedećim informacijama:

- Kakvu korist imaju regije programskog područja?
- Zašto su te aktivnosti ključne za provedbu projekta?

Pod ovim odjeljkom bit će označen i EFRR dodijeljen takvim aktivnostima unutar projekta.



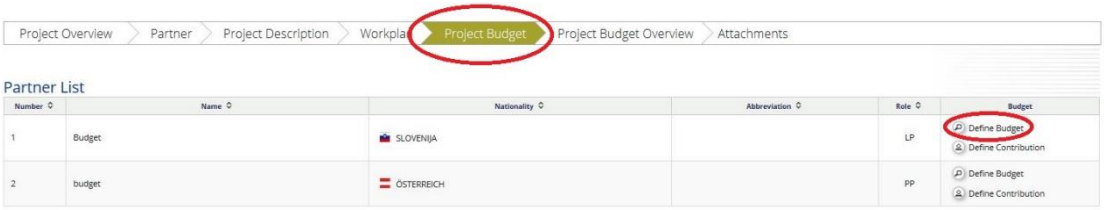
Ne zaboravite SPREMITI

DEL E/F – Projektni proračun

Početna točka odjeljka projektnog proračuna je odjeljak E Projektni proračun. Da bi ispunili odjeljak o proračunu, podnositelji prijave **prvo** moraju ispuniti sljedeće odjeljke u obrascu za prijavu::

- Odjeljak B **Projektni partneri** (barem podatke o organizaciji),

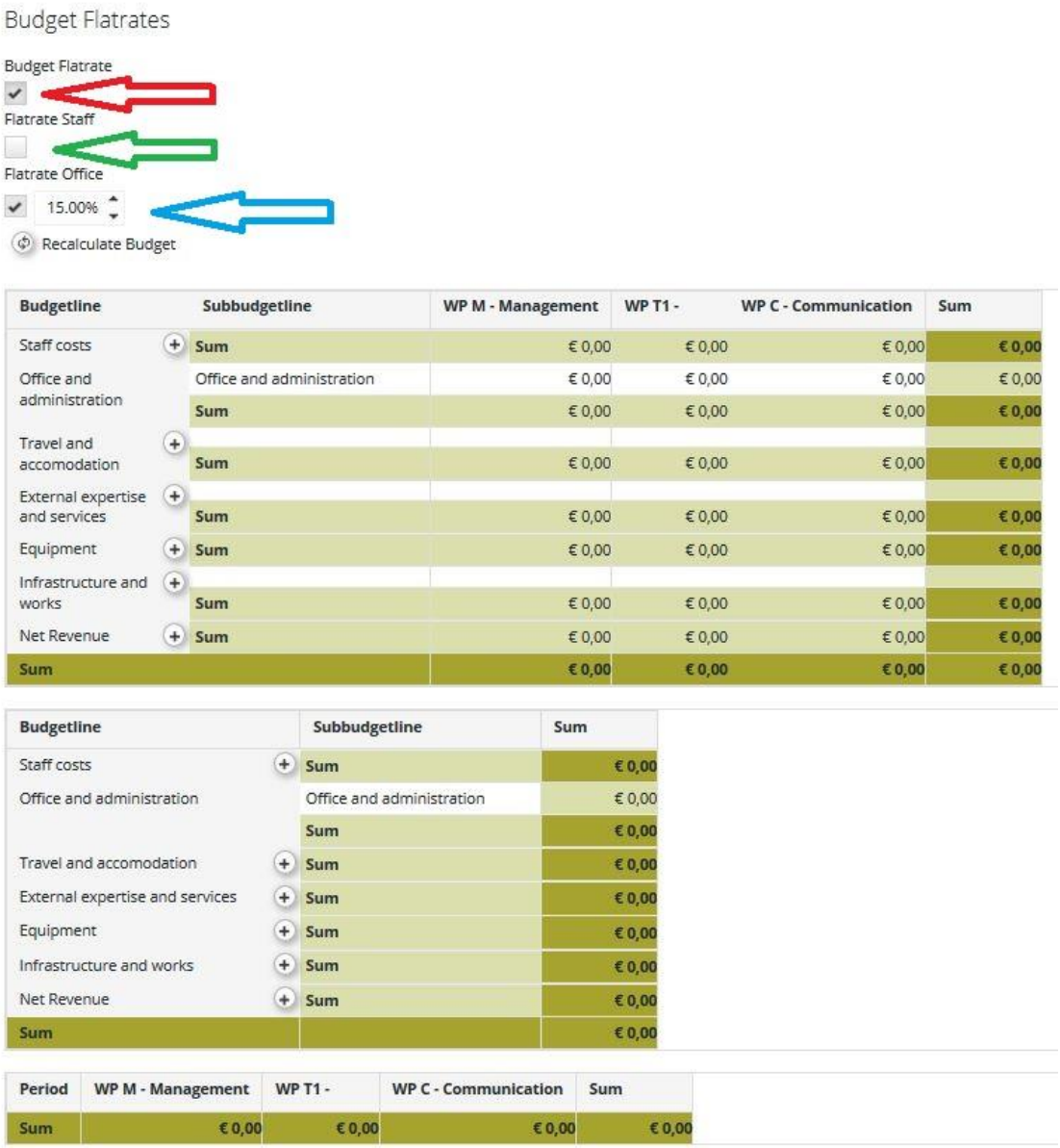
- Odjeljak D **Radni plan** (treba odrediti barem radne pakete projekta i razdoblja izvještavanja).



Za ulazak u partnerov proračun, kliknite gumb Odredi proračun za odabir partnera za kojeg želite unijeti proračun.

Prvo morate odabrati fiksnu stopu proračuna (kliknite na kućicu označenu crvenom strelicom). Fiksna stopa za Ured i administraciju iznosi 15 % priznatih izravnih Troškova osoblja (plava strelica). Također je važno odabrati hoće li organizacija dotičnog partnera naplatiti troškove osoblja projektu u skladu sa stvarnim troškovima ili fiksnom stopom. Projektni partneri koji žele iskoristiti fiksnu stopu za Troškove osoblja, trebaju kliknuti na kućicu označenu zelenom strelicom. Imajte na umu da nakon podnošenja obrasca za prijavu **partner neće moći promijeniti svoj izbor**.

Proračun svakog partnera rastavlja se po proračunskoj liniji, radnom paketu i razdoblju izvještavanja. Tad će se prikazati tri tablice na zaslonu. Projektni partner može unijeti partnerov proračun samo u prvu tablicu. Druge dvije tablice automatski će se popuniti nakon unosa podataka o proračunu.



Budgetline	Subbudgetline	WP M - Management	WP T1 -	WP C - Communication	Sum
Staff costs	Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Office and administration	Office and administration	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Travel and accomodation	Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
External expertise and services	Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Equipment	Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Infrastructure and works	Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Net Revenue	Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Sum		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

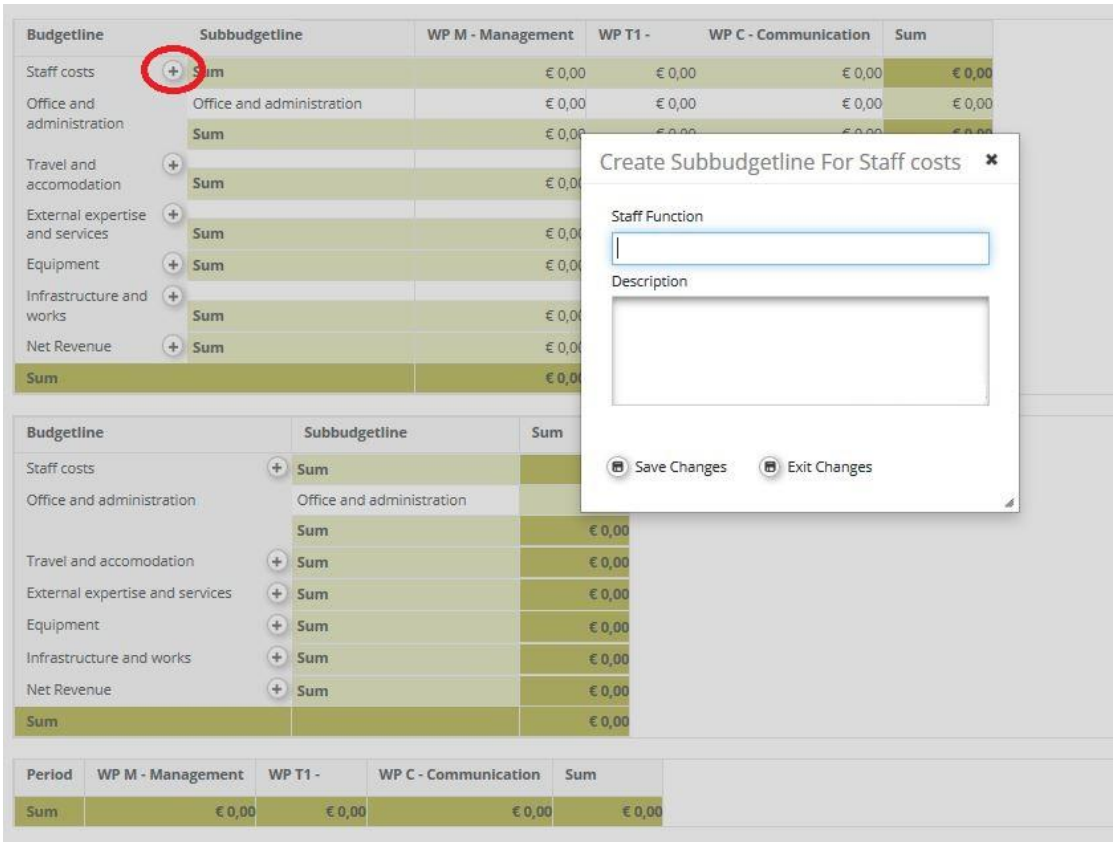
Budgetline	Subbudgetline	Sum
Staff costs	Sum	€ 0,00
Office and administration	Office and administration	€ 0,00
	Sum	€ 0,00
Travel and accomodation	Sum	€ 0,00
External expertise and services	Sum	€ 0,00
Equipment	Sum	€ 0,00
Infrastructure and works	Sum	€ 0,00
Net Revenue	Sum	€ 0,00
Sum		€ 0,00

Period	WP M - Management	WP T1 -	WP C - Communication	Sum
Sum	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Kako ispuniti proračunske linije?

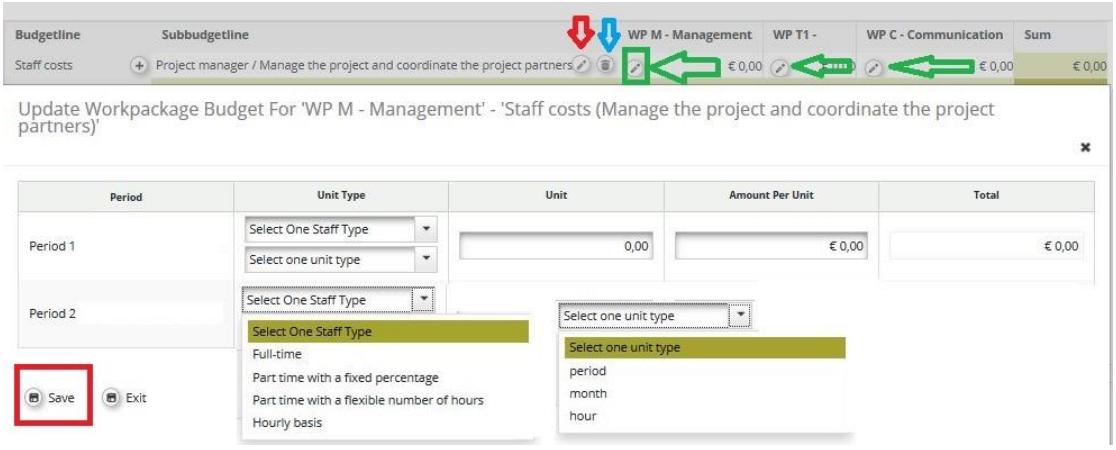
Proračunska linija Troškovi osoblja: Klikom na gumb Dodaj (označen crvenom bojom na zaslonu) pojavljuje se skočni prozor gdje podnositelj prijave može odrediti funkciju osoblja i dati kratak opis.

Ne zaboravite SPREMITI



Za uređivanje funkcije osoblja kliknite gumb Uredi (označen crvenom strelicom). Također je moguće ukloniti funkciju osoblja gumbom Ukloni (označenim plavom strelicom). Za ulazak u troškove kliknite gumb Uredi označen zelenom strelicom. Za svaku funkciju osoblja treba odrediti (pogledajte Deseti dio, poglavlje 10.) Tip osoblja i Jedinicu osoblja. Polja Jedinica i Količina po jedinici moraju se također popuniti, polje Ukupno automatski se izračunava. Proceduru treba ponoviti za sva razdoblja izvještavanja i radne pakete za svaku funkciju osoblja.

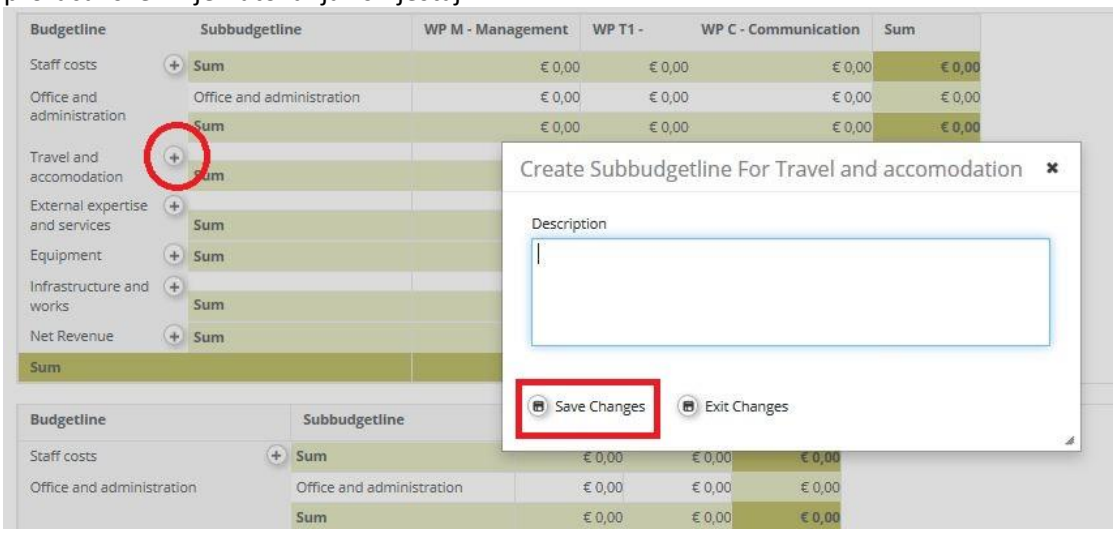
Ne zaboravite SPREMITI

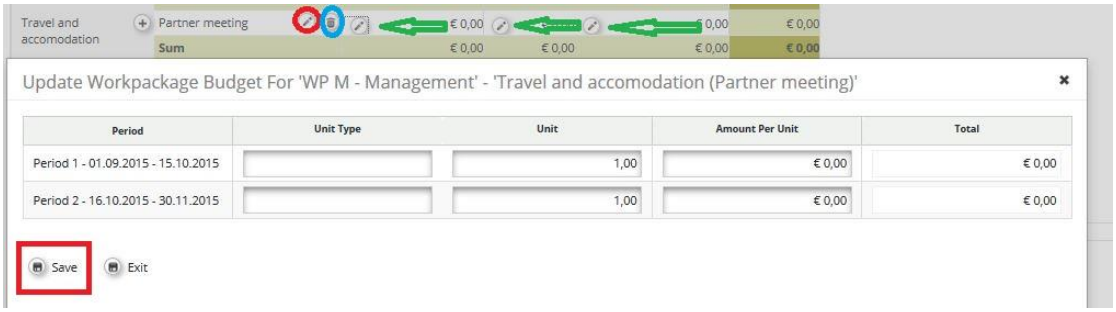


Partnerske institucije koje odabiru opciju fiksne stope za nadoknadu troškova osoblja ne mogu unositi podatke, budući da se proračun dodijeljen ovoj proračunskoj liniji automatski izračunava.

Proračunska linija Ured i administracija: Podaci se ne mogu unijeti budući da se proračun dodijeljen ovoj proračunskoj liniji automatski izračunava.

Proračunska linija Troškovi putovanja i smještaja: Klikom na gumb Dodaj (označen crvenom bojom na zaslonu) pojavljuje se skočni prozor gdje podnositelj prijave može dati kratak opis proračunske linije Putovanja i smještaj.

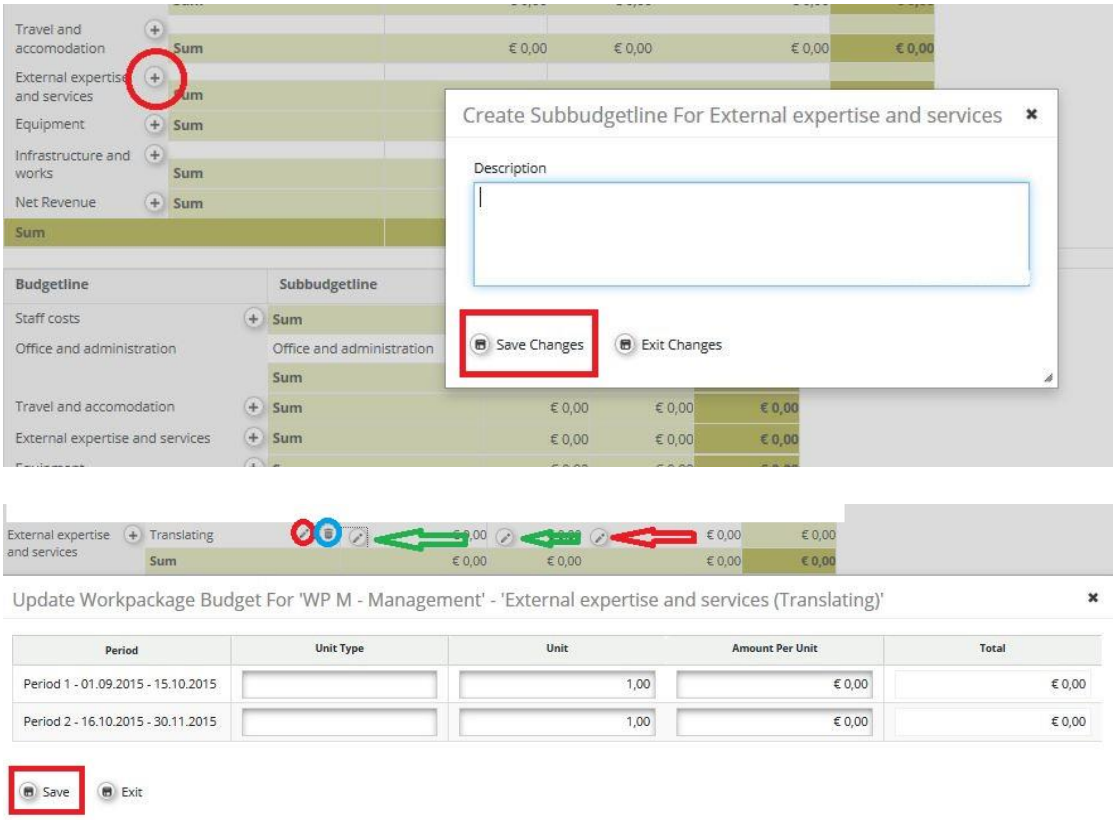




Za uređivanje proračunske linije Putovanja i smještaj kliknite gumb Uredi (označen crvenom bojom). Također je moguće ukloniti liniju Putovanja i smještaj gumbom Ukloni (označen plavom bojom). Za ulazak u troškove kliknite gumb Uredi označen zelenom strelicom. Podnositelj prijave mora ispuniti polja Tip jedinice, Jedinica i Količina po jedinici. Polje Ukupno automatski se izračunava. Proceduru treba ponoviti za sva razdoblja izvještavanja i radne pakete za svaku liniju Putovanja i smještaj.

Ne zaboravite SPREMITI

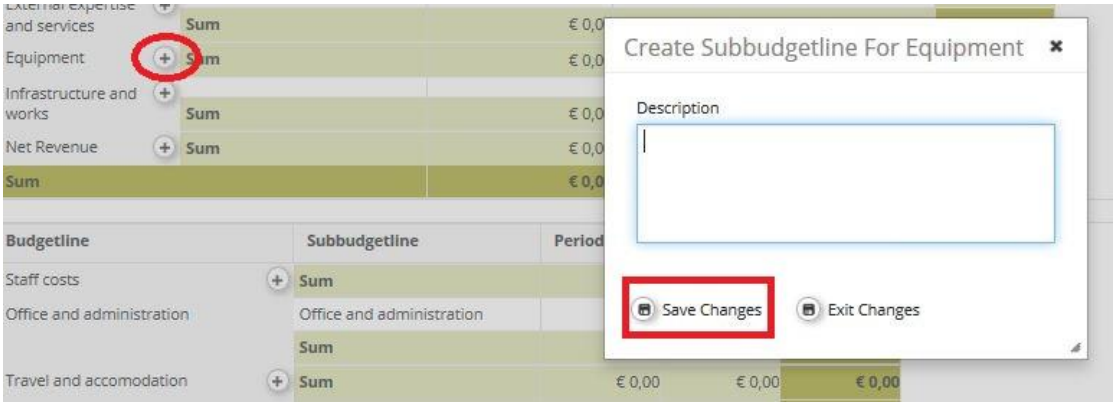
Proračunska linija Vanjska ekspertiza i usluge: Klikom na gumb Dodaj (označen crvenom bojom na zaslonu) pojavljuje se skočni prozor gdje podnositelj prijave može dati kratak opis proračunske linije Vanjski stručnjaci i usluge. Imajte na umu da proračunska linija Vanjska ekspertiza i usluge vodećeg partnera uključuje troškove pripreme ako se zatraže unutar prvog izvješća o napretku..

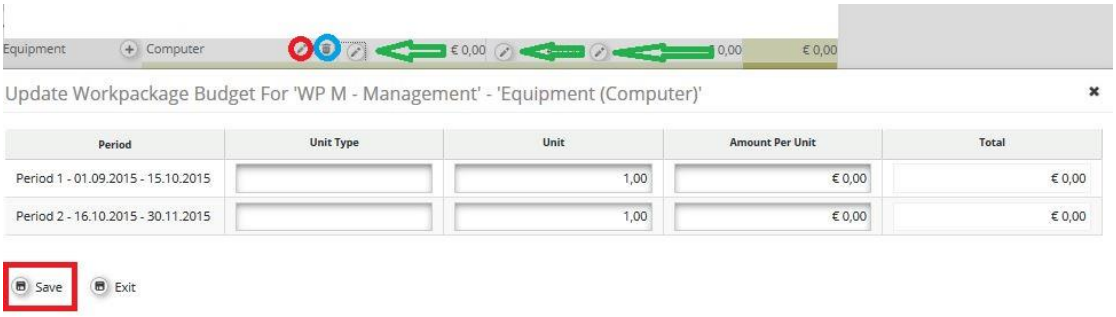


Za uređivanje proračunske linije Vanjska ekspertiza i usluge kliknite gumb Uredi (označen crvenom bojom). Također je moguće ukloniti liniju Vanjska stručnost i usluge gumbom Ukloni (označen plavom bojom). Za ulazak u troškove kliknite gumb Uredi označen zelenom strelicom. Podnositelj prijave mora ispuniti polja Tip jedinice, Jedinica i Količina po jedinici. Polje Ukupno automatski se izračunava. Proceduru treba ponoviti za sva razdoblja izvještavanja i radne pakete za svaku liniju Vanjska ekspertiza i usluge.

Ne zaboravite SPREMITI

Proračunska linija Oprema: Klikom na gumb Dodaj (označen crvenom bojom na zaslonu) pojavljuje se skočni prozor gdje podnositelj prijave može dati kratak opis proračunske linije Oprema «.

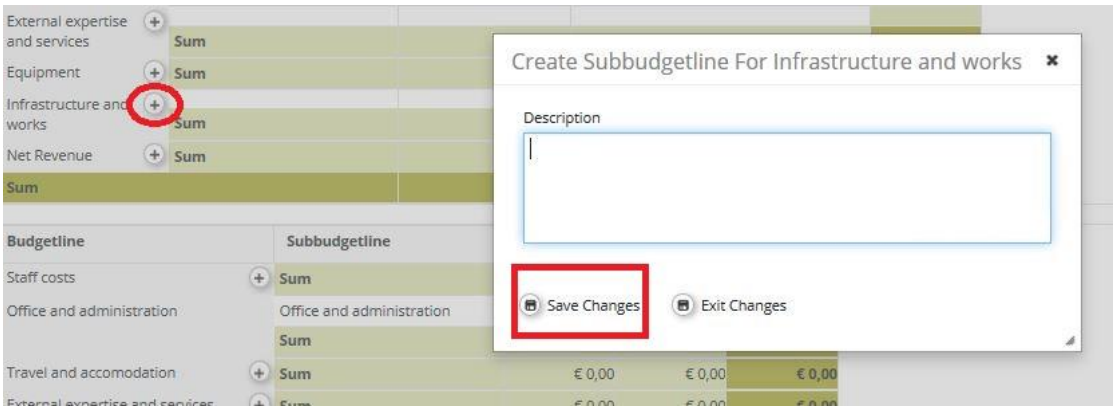


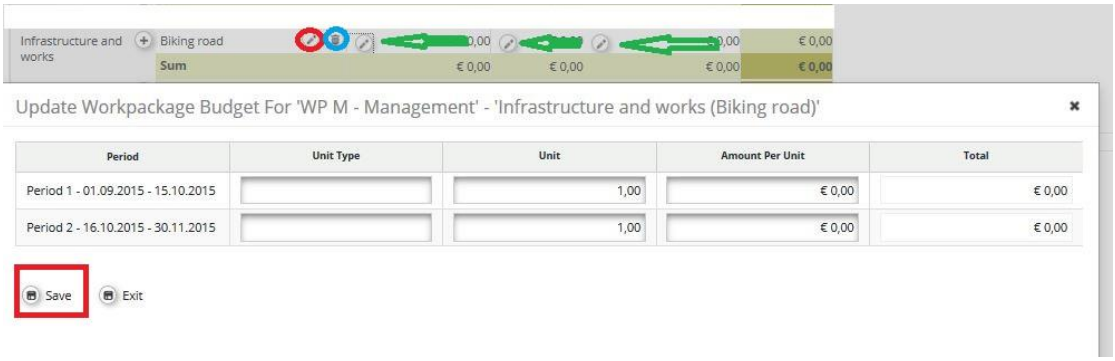


Za uređivanje proračunske linije Oprema kliknite gumb Uredi (označen crvenom bojom). Također je moguće ukloniti liniju Oprema klikom na gumb Ukloni (označen plavom bojom). Za ulazak u troškove kliknite gumb Uredi označen zelenom strelicom. Podnositelj prijave mora ispuniti polja Tip jedinice, Jedinica i Količina po jedinici. Polje Ukupno automatski se izračunava. Morate ponoviti proceduru za sva razdoblja izvještavanja i radne pakete za svaku liniju Oprema.

Ne zaboravite SPREMITI

Proračunska linija Infrastruktura i radovi «: Klikom na gumb Dodaj (označen crvenom bojom na zaslonu) pojavljuje se skočni prozor gdje podnositelj prijave može dati kratak opis proračunske linije Infrastruktura i radovi.



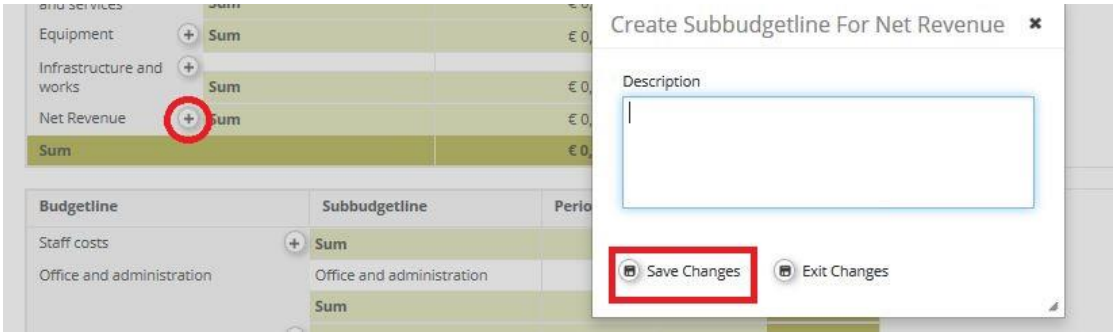


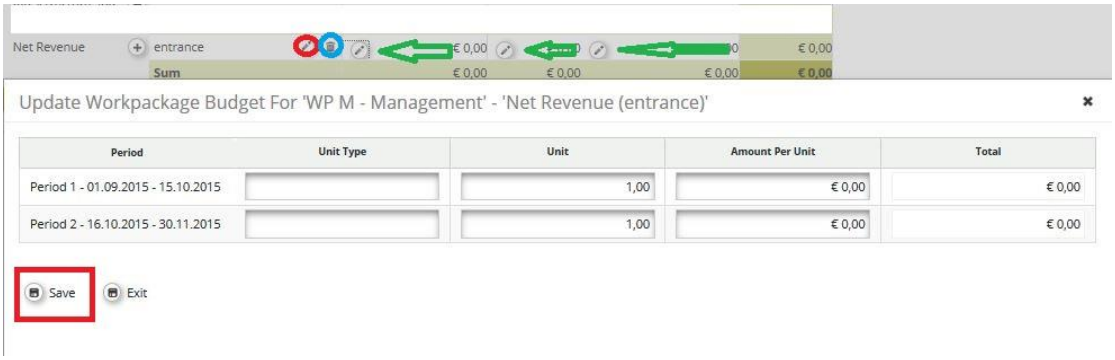
Za uređivanje proračunske linije Infrastruktura i radovi kliknite gumb Uredi (označen crvenom bojom). Također je moguće ukloniti liniju Infrastruktura i radovi gumbom Ukloni (označen plavom bojom). Za ulazak u troškove kliknite gumb Uredi označen zelenom

strelicom. Podnositelj prijave mora ispuniti polja Tip jedinice, Jedinica i Količina po jedinici. Polje Ukupno automatski se izračunava. Proceduru treba ponoviti za sva razdoblja izvještavanja i radne pakete za svaku liniju Infrastruktura i radovi..

Ne zaboravite SPREMITI

Neto prihodi: U slučaju da se očekuje da će projektni prijedlog proizvesti prihode (pogledajte Četvrti dio, poglavlje 2.3.3), očekivani neto prihodi moraju se uključiti i odgovarajuću kategoriju u proračunsku tablicu. Klikom na gumb Dodaj (označen crvenom bojom na zaslonu) pojavljuje se skočni prozor gdje podnositelj prijave može dati kratak opis proračunske linije Neto prihodi.



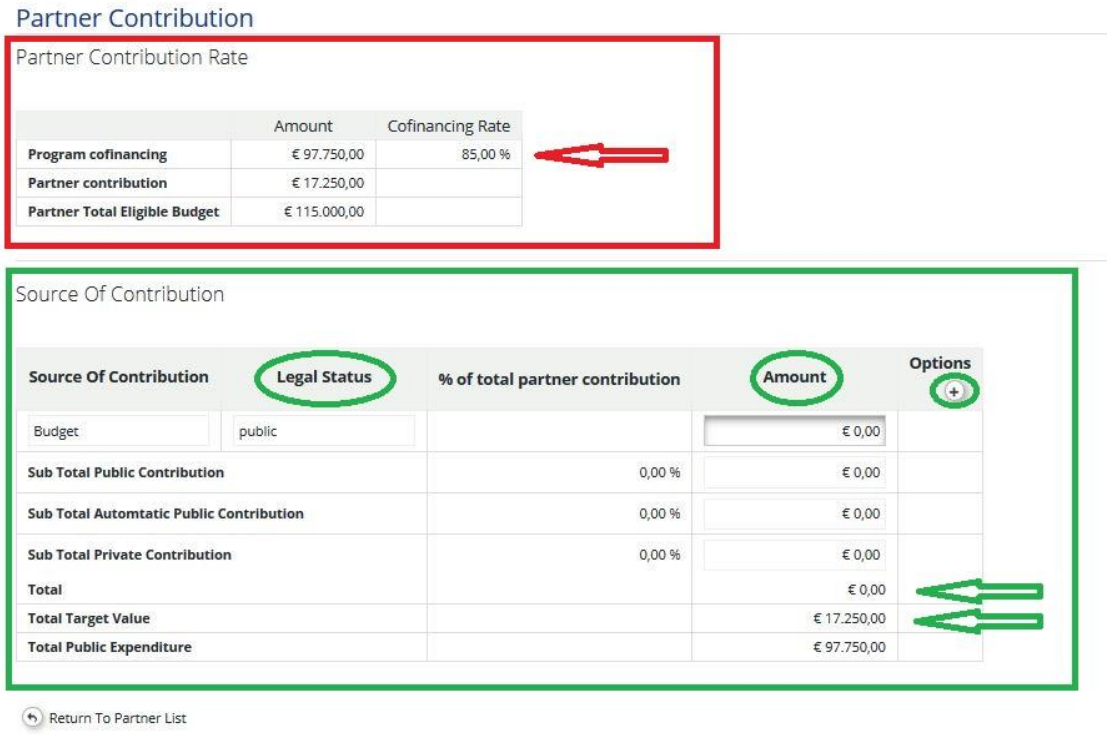


Za uređivanje proračunske linije Neto prihodi kliknite gumb Uredi (označen crvenom bojom). Također je moguće ukloniti liniju Neto prihodi gumbom Ukloni (označen plavom bojom). Za ulazak u troškove kliknite gumb Uredi označen zelenom strelicom. Podnositelj prijave mora ispuniti polja Tip jedinice, Jedinica i Količina po jedinici. Polje Ukupno automatski se izračunava. Proceduru treba ponoviti za sva razdoblja izvještavanja i radne pakete za svaku liniju Neto prihodi.

Ne zaboravite SPREMITI

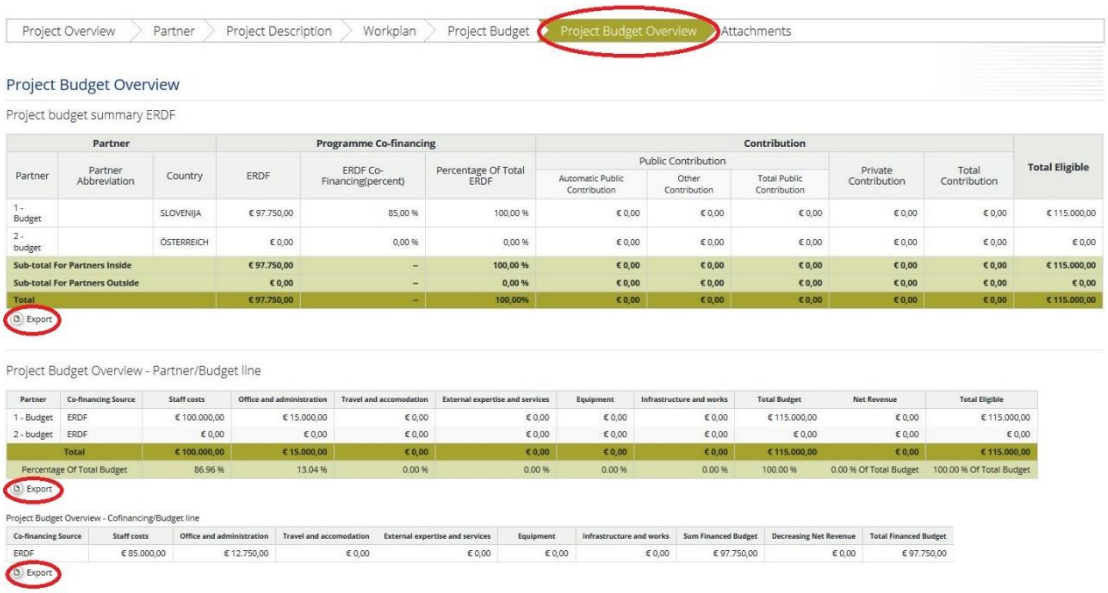
Nakon unosa partnerova proračuna, treba uključiti informaciju o drugom tipu sufinanciranja i sredstva klikom na gumb Odredi doprinos (označen crvenom bojom).

Pod ovim odjeljkom dostupne su dvije tablice. Prva (označena crvenom kućicom) predstavlja ukupno sufinanciranje partnera u skladu s primjenjivom stopom sufinanciranja i automatski se popunjava u sustavu (označeno crvenom strelicom). Druga (označena zelenom kućicom) odnosi se na izvore partnerova sufinanciranja i ispunjava je podnositelj prijave. U tablici partnerovih izvora sufinanciranja, sustav uključuje partnerove vlastite resurse kao izvore sufinanciranja. Za dodavanje ostalih izvora sufinanciranja podnositelj prijave mora kliknuti na gumb Dodaj (označen zelenom bojom) pod Opcijama i dodati informaciju o tipu izvora (Izvor doprinosa), Zakonski status institucije koja sufinancira i iznos. Pažljivo provjerite dosljednost ukupnog iznosa ručno unesenog sufinanciranja (Ukupno) s automatski izračunatim iznosom (Ukupna ciljna vrijednost). **Iznosi moraju biti jednaki** (oba reda označena zelenom strelicom).



Ne zaboravite SPREMITI

Ukupan projektni proračun koji proizlazi iz podataka unesenih na partnerskoj razini može se vidjeti u odjeljku F Pregled projektnog proračuna. Svaka proračunska tablica pod odjeljkom F automatski se izračunava i može se eksportirati kao Excel datoteka.

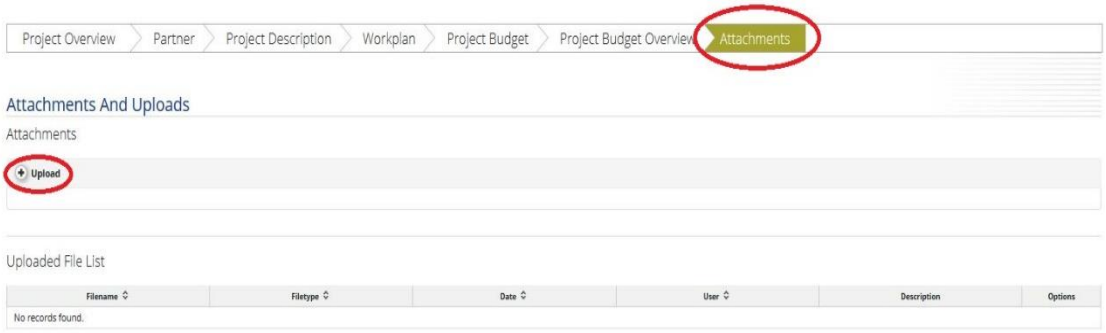


DEL G – Privitci

Za svaki projekt vodeći partner mora učitati sljedeće dopune obrascu za prijavu:

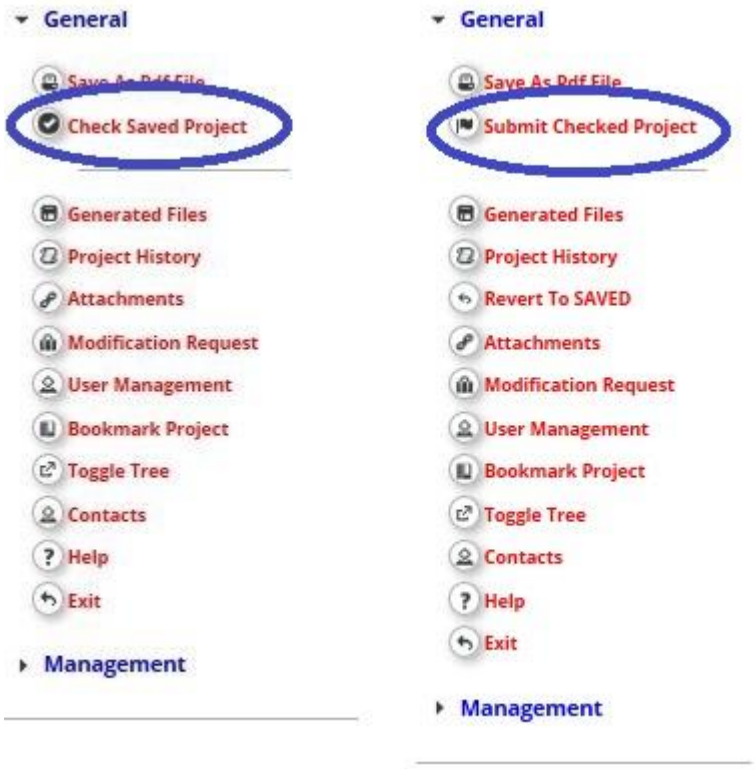
- ✓ Izjavu vodećeg partnera
- ✓ Izjavu projektnog partnera
- ✓ Sporazum o partnerstvu

Podnositelj prijave može to napraviti u odjeljku G Privitci. Gumbom Učitaj vodeći partner može učitati tražene dopune.



Kako podnijeti obrazac za prijavu

Nakon što se sva potreba polja popune, podaci se moraju provjeriti. Kliknite na gumb Provjeri spremljen projekt. Pojavit će se gumb Podnesi provjereni projekt. Za podnošenje obrasca za prijavu kliknite taj gumb.



1.4 Ispunjavanje i podnošenje dopuna obrascu za prijavu

1.4.1 *Izjava vodećeg partnera*

Izjavu vodećeg partnera mora potpisati i ovjeriti zakonski predstavnik institucije vodećeg partnera (ako postoji žig). Prije potpisivanja izjave, pažljivo pročitajte sadržaj i uvjerite se da su ispunjeni svi zahtjevi i uvjeti u vezi s vodećim partnerom. Taj se obrazac ni u kom slučaju ne može mijenjati ili dopunjavati.

1.4.2 *Izjava projektnog partnera*

Svaki projektni partner naveden u obrascu za prijavu mora ispuniti izjavu projektnog partnera, kao i vodeći partner. Izjavu mora potpisati zakonski predstavnik projektnog partnera i pečatirati (ako postoji pečat). Prije potpisivanja izjave, pažljivo pročitajte sadržaj i uvjerite se da su ispunjeni svi zahtjevi i uvjeti u vezi s projektnim partnerom.
Taj se obrazac ni u kom slučaju ne može mijenjati ili opunjavati.

Imajte na umu da:

- ✓ Prema točki 2a) izvori doprinosa za provedbu predviđenih aktivnosti (osim zatraženog EFRR-a) moraju se odrediti. U ponuđenoj tablici, iznos od najmanje 15 % ukupnih troškova mora se podijeliti između vlastitog doprinosa projektnog partnera i ostalih sredstava gdje se spominjalo sufinanciranje institucije/a
- ✓ Prema točki 5a) Deklaracija projektnog partnera o ulaganjima u infrastrukturi služi kao dokaz o potrebnoj dokumentaciji ulaganja i administrativnim dozvolama projektnog partnera u skladu s tipom ulaganja u infrastrukturu određenu u obrascu za prijavu. Podnošenjem obrasca za prijavu nosu obuhvaćene dokumentacija o ulaganju ili administrativne dozvole.

1.4.3 *Sporazum o partnerstvu*

Sporazum o partnerstvu je pisan i zakonit ugovor između vodeće partnera i svih projektnih partnera uključenih u projekt i navedenih u obrascu za prijavu. Imajte na umu da sporazum o partnerstvu služi samo kao uzorak i može se dodati svakom članku ako uključene stranke pristanu na dodatne izmjene i dopune.

Sporazum o partnerstvu mora potpisati zakonski predstavnik vodećeg partnera i svakog projektnog partnera. Prije potpisivanja, svaka stranka mora pažljivo pročitati sadržaj i pobrinuti se da su traženi uvjeti ispunjeni. Sporazum o partnerstvu također se mora ovjeriti (ako postoji žig).

1.5 Procjena projekta i ugovaranje

1.5.1 *Procjena i postupak odabira*

Procjena zaprimljenih prijava sastoji se od nekoliko koraka koji slijede standardnu proceduru načela jednakog tretmana i transparentnosti.

U tablicama u nastavku, naći ćete uvjete i kriterije prema kojima se projekt provjerava i procjenjuje. Pažljivo ih pregledajte i razmotrite tijekom pripreme prijave.

1.5.1.1 Administrativna provjera i provjera ispunjavanja uvjeta

Na sve kriterije u vezi s administrativnim kriterijem i ispunjavanjem uvjeta odgovor treba biti **DA** ili **NP (nije primjenjivo).** Ako samo jedno polje ima odgovor **NE** , projekt se mora odbiti. Projekt u tom slučaju neće biti predmet procjene kvalitete.

Ako postoje nedosljednosti, neki dokumenti nedostaju ili nisu usklađeni s administrativnom provjerom i ispunjavanjem uvjeta, prijava se odbija u eMS sustavu kao neprihvatljiva (bez ikakvih zahtjeva za pojašnjenjima ili dodatcima). Podnositelji prijava mogu podnijeti izmijenjenu prijavu do isteka sljedećeg roka.

Tablica 1: Administrativni kriterij i ispunjavanje uvjeta

Br.	Kriterij	Opis	DA/NE/NP
A	**Administrativni kriterij**	*Vrijedi samo ako je obrazac za prijavu podnesen putem eMS-a.*	
A1	Vremenski okvir	*Prijava je pravovremeno podnesena.*	
A2	Potpunost	*Prijava je u potpunosti ispunjena.*	
A3	Podneseni su svi obvezni prilozi.	*Obvezne priloge mora potpisati ovlašteni potpisnik, moraju se učitati i priložiti elektroničkom obrascu za prijavu i podnijeti do isteka roka.* *Obvezni prilozi [3]:* ✓ *potpisan Sporazum o partnerstvu* ✓ *Izjava vodećeg partnera* ✓ *Izjava projektnog partnera*	
A4	Paket za prijavu sastavljen je od traženih jezika.	*Sljedeći dokumenti moraju biti dvojezični (na slovenskom i hrvatskom jeziku):* ✓ *Obrazac za prijavu (sva polja moraju biti dvojezično popunjena)* ✓ *potpisan Sporazum o partnerstvu*	

[3] Predan pod kriminalnom i financijskom odgovornosti.

		✓ *Izjava vodećeg partnera* ✓ *Izjava projektnog partnera*	
A5	Administrativni i službeni podaci u paketu za prijavu su dosljedni	*Informacije predstavljene u svi dokumentima paketa za prijavu (obrazac za prijavu i prilozi) su dosljedne.*	
B	**Kriterij prihvatljivosti**		
B1	Projekt ispunjava minimalne zahtjeve za partnerstvo.	*Najmanje jedan slovenski i jedan hrvatski partner ili EGTS (registriran u jednoj od zemalja sudionica, sastavljen od članova obiju zemalja članica)*	
B2	Projekt ispunjava minimalne zahtjeve za kriterij suradnje	*Moraju se ispuniti najmanje tri kriterija suradnje: zajednički razvoj (obvezno), zajednička provedba (obvezno), zajedničko financiranje (obvezno) i zajedničko osoblje*	
B3	Vodeći partner je priznata organizacija.	*Vodeći partner je:* 1. *državno, regionalno ili lokalno javno tijelo (uključujući EGTS u značenju članka 2(16) EGTS Uredbe), javnopravno tijelo, neprofitna organizacija ili druga institucija koja na projektnoj razini djeluje u javnom interesu ili privatna institucija, uključujući privatne kompanije sa zakonskim identitetom.* 2. *Vodeći partner mora biti smješten u programskom području.*	
B4	Svi projektni partneri su priznate organizacije.	*Partneri su:* 1. *državna, regionalna ili lokalna javna tijela (uključujući EGTS u značenju članka 2(16) EGTS Uredbe), javnopravno tijelo, neprofitna organizacija ili druga institucija koja na projektnoj razini djeluje u javnom interesu ili privatna institucija, uključujući privatne kompanije sa zakonskim identitetom.* 2. *Partneri su smješteni u programskom području* *Ako su partneri smješteni izvan programskog područja,[4] u obrascu za prijavu podnosi se opravdanje.*	
B5	Poštuju se vremenske granice.	*Najraniji datum početka projekta: datum odobrenja projekta Odbora za praćenje.* *Završni datum projekta: u skladu s pozivom, ali ne poslije 30. 11. 2022.*	
B6	Projekt je dodijeljen programskom prioritetu u specifičnom cilju.	*Tematski, projekt odgovara programu, jednoj prioritetnoj osi / investicijskom prioritetu i specifičnom cilju unutar programa.*	
B7	Nema dokaza o dvostrukom financiranju aktivnosti.	*Pogledajte deklaraciju uključenu u izjavu projektnog partnera.*	

[4] Organizacije smještene izvan programskog područja, ali unutar Europske unije mogu postati projektni partneri samo u opravdanim slučajevima. Imajte na umu da, u slučaju odobrenja projekta, učinkovito sudjelovanje partnera iz EU regija izvan programskog područja podliježe uvjetu da zemlje članice na svojoj lokaciji prihvaćaju sve provedbene odredbe u vezi s upravljanjem, nadzorom i revizijom.

B8	Poštuju se zahtjevi minimalnog i maksimalnog proračuna.	1. *EFRR ne prelazi 85 % ukupnih priznatih troškova, državni[5] prijepis je osiguran (deklaracija o drugim doprinosima je obuhvaćena).* 2. *Uvaža se najmanji (100 000 €) i najveći iznos (2,5 milijuna za PA2 i 1 milijun za PA3) EFRR-a.*	
B9	Potrebne smjernice pod specifičnim ciljem (važno samo za 6c i 11)	*Tražene smjernice iznesene u CP-u pod specifičnim ciljem (investicijski prioritet 6c[6] ili 11[7]) su ispunjene*	

Prijave projekta koje u potpunosti ispunjuju administrativni kriterij i sve uvjete podvrgnut će se procjeni kvalitete.

1.5.1.2 Kriterij procjene kvalitete

Kriterij procjene kvalitete mjeri važnost i izvedivost projekta. To se odražava na dva tipa kriterija procjene (strateški i izvedbeni). Strateški kriterij procjene može se podijeliti na dva dijela.

Strateška procjena

- ✓ ***Kriterij strateške procjene*** treba odrediti raspon projektnog doprinosa postignuću programskih ciljeva. Snažan fokus usmjerava se na orijentaciju rezultata projekta sa zahtjevom za vidljivim ishodima i konkretnim rezultatima.
- ✓ ***Procjena suradnje*** – ispunjeni su pregledi najmanje triju kriterija suradnje: zajedničkog razvoja (obvezno), zajedničke provedbe (obvezno), zajedničkog financiranja (obvezno) i zajedničkog osoblja. Procjena suradnje pregledava i važnost pristupa prekogranične suradnje u odnosu na rezultate koji se bez suradnje ne mogu postići ili suradnja ima značajnu dodatnu vrijednost za projektne partnere. Naglašava da postoji jasna korist od suradnje projektnih partnera, ciljanih skupina i programskog područja te se prikazuje prekogranični učinak.

Izvedbeni kriterij procjene pregledava izdržljivost i izvedivost predloženih projekata, ako i njihovu novčanu vrijednost što se tiče iskorištenih resursa u odnosu na dostavljene rezultate.

Kao ukupan pristup utvrđeno je da da će međusobno uspoređivati samo projekti unutar jednog prioriteta. To znači da će se za svaki prioritet izrađivati različit poredak.

Najmanje dva člana Zajedničkog tajništva procjenjuju projekte. Pravo i odgovornost za donošenje konačne odluke o projektnom odobrenju/odbacivanju/odlaganju/stavljanju na popis rezervi ima samo Odbor za praćenje. Projekti se procjenjuju u skladu s kriterijima u tablicama 6 do 9.

[5] Državni prijepis je svota državnog javnog financiranja i državnog privatnog financiranja.

[6] Potrebne smjernice za investicijski prioritet 6c:

- Svako stanište baštine ili djelovanje manjeg ulaganja koji primaju programsku potporu moraju biti pristupni javnosti nakon dovršetka projekta.
- Vodeći partner s privatnom dobiti mora prije potpisa ugovora o subvenciji dokazati financijsko jamstvo.

[7] Potrebne smjernice za investicijski prioritet 11: *Svaka struktura prekogranične suradnje odnosit će se na barem jedno od prioritetnih polja: i) javnog zdravstva i zdravstvene skrbi, ii) službe socijalne skrbi, iii) sigurnosti (civilna zaštita, hitne i spasilačke službe), iv) mobilne službe za prekogranični javni prijevoz i održivost*

Udarni kriteriji su kriteriji C13 - C14 i C20 - C22, što se tiče smjernica individualnog investicijskog prioriteta. Odgovarajući odjeljci u obrascu za prijavu moraju se pažljivo ispuniti potrebnim informacijama o projektu i njegovim aktivnostima rezultatima i ishodima.

Mreža procjene strukturirana je u skladu s odgovarajućim kriterijem procjene, što se ocjenjuje sljedećom ljestvicom:

Tablica 2: Lestvica ocenjevanja kakovosti

Izvrsno	*3 ili 6*	*Prijava ispunjava zadane kriterije na izvrsnoj razini i pružene informacije su dovoljne, jasne i usklađene za procjenu kriterija.*
Dovoljno	*2 ili 4*	*Prijava ispunjava zadane kriterije na dovoljnoj razini, ipak, neki zadani kriteriji nisu u potpunosti ispunjeni ili nisu dovoljno jasno ili detaljno objašnjeni.*
Nisko	*1 ili 2*	*Prijava ima ozbiljnih nedostataka u ispunjavanju zadanih kriterija i/ili su pružene informacije loše kvalitete.*
Nedovoljno	*0*	*Prijava ne ispunjava zadane kriterije ili nedostaju tražene informacije.*

Procjena kvalitete izvršava se u skladu sa sljedećim **kriterijima odabira**:

Tablica 3: Kriterij za stratešku procjenu

Pitanja za procjenu	Br.	Smjernice za procjenu	Bodovi	Odjeljak u obrascu za prijavu
Važnost i strategija	C1	Projekt se odnosi na zajedničke teritorijalne izazove programa ili zajedničku imovinu programskog područja - postoji stvarna potreba za projektom (dobro opravdana, razumna, dobro objašnjena)	**0-2-4-6**	**C.1.1.**
	C2	Projekt iskorištava dostupno znanje I gradi na postojećim rezultatima i praksama	**0-1-2-3**	**C.3.2. C.3.3.**
Projektni doprinos očekivanim rezultatima i ishodima programskih ciljeva	C3	Ukupan cilj projekta jasno se povezuje s specifičnim ciljem programskog prioriteta	**0-1-2-3**	**C.2.1.**
	C4	Projektni rezultati jasno se povezuju s programskim pokazateljem određenog rezultata.	**0-2-4-6**	**C.2.1.**
	C5	Glavni ishodi projekta jasno se povezuju s projektnim specifičnim ciljevima	**0-1-2-3**	**C.2.1.**
	C6	Glavni ishodi projekta jasno se povezuju s programskim pokazateljima ishoda.	**0-2-4-6**	**C.2.1.**
	C7	Rezultati i glavni ishodi određeni su (konkretno definirani i mjerljivi) i stvarni (moguće je postići ih danim resursima)	**0-1-2-3**	**C.2.1. C.5, D**
	C8	Glavni projektni ishodi su trajni (prijedlog bi trebao osigurati značajan i trajan doprinos rješavanju ciljanih izazova), ako ne, to je opravdano	**0-2-4-6**	**C.2.3. ali C.5**
Ukupna načela	C9	Projekt ima pozitivan doprinos jednakim mogućnostima i nediskriminaciji ili	**0-1**	**C.4**
		projekt ima pozitivan doprinos jednakosti među spolovima ili	**0-1**	**C.4**
		projekt ima pozitivan doprinos održivom razvoju	**0-1**	**C.4**

Maksimalan rezultat je 39 bodova po investicijskom prioritetu (C1 - C9)

Tablica 4: Određene smjernice za investicijski prioritet

Investicijski prioritet	Br.	Smjernice za procjenu	Bodovi
6c	C10	Projekt ✓ doprinos pametnoj ravnoteži između očuvanja i održive upotrebe prirodnih i kulturnih resursa; ✓ podržava koncepte aktivnog očuvanja, cjelovitosti i integriranog pristupa; ✓ razmatra prikladno upravljanje posjetima i brigu o kapacitetu određene lokacije baštine	**0-1-2-3**
6c	C11	Projekt integrira kulturnu i prirodnu baštinu s relevantnim dionicima turizma (tvrtke, organizacije upravljanja turizmom itd.) u jedinstvene proizvode ili odredišta prekograničnog turizma.	**0-1-2-3**
6c	C12	Projekt ✓ pokazuje poboljšanje, povezivanje i napredovanje postojećih inicijativa za postizanje većih atraktivnosti, vidljivosti i dugoročne održivosti ✓ primjenjuje tri prekogranična preklapajuća problema (Istraživanje i razvoj, gradnja kapaciteta ili ICT) kao dodane vrijednosti projektu.	**0-1-2-3**
6c	C13	Projekt slijedi načela održivog turizma.	**0-1-2-3**
6d	C14	Projekt provodi praktične demonstracijske aktivnosti čiji je cilj poboljšanje uvjeta i zaštita različitih tipova i vrsta staništa[8]	**0-1-2-3**
6d	C15	Projekt se usmjerava na očuvanje biološke raznolikosti koja ima pozitivan učinak na: ✓ stupanj očuvanja statusa vrsta i tipova staništa Natura 2000 koji se mogu naći na objema stranama programskog područja ili ✓ lokacije Natura 2000 koje graniče jedna s drugom poput graničnih rijeka Mura, Drava, Sotla/Sutla, Kolpa/Kupa, Dragonja itd.; šumskih granica Gorjanci/Žumberak, Kočevsko/Snežnik/Snježnik/Gorski Kotar itd.; ili prekograničnih krških područja (npr. Kras/Čičarija).	**0-2-4-6**
6d	C16	Projekt primjenjuje tri prekogranična preklapajuća problema Istraživanje i razvoj, gradnja kapaciteta ili ICT) kao dodane vrijednosti projektu	**0-1-2-3**
11	C17	Projekt pokazuje okomitu integraciju institucija i veću teritorijalnu pokrivenost suradničke strukture. Sudjelovanje odgovarajućih ministarstava kao pridruženih partnera u	**0-1-2-3**

[8] *Potpun popis aktivnosti nalazi se u programu Interreg SI-HR pod Proritetnom osi 3, Investicijski prioritet 6d, Indikativne aktivnosti koje se podržavaju*

		projektu odražava stratešku važnost projekta.	
11	C18	Projekt primjenjuje tri prekogranična preklapajuća problema Istraživanje i razvoj, izgradnja kapaciteta ili ICT) kao dodane vrijednosti projektu.	**0-1-2-3**
11	C19	Projekt se usmjerava na pružanje usluga prema ranjivim ciljanim skupinama poput izoliranih starijih osoba, žena i mladih, migranata, ljudi s invaliditetom i drugih skupina s rizikom siromaštva ili društvenog isključivanja u programskom području.	**0-1-2-3**
11	C20	Projektu je jasan cilj razvoj održive **0-1-2-3** strukture prekogranične suradnje.	**0-1-2-3**
11	C21	Strukture prekogranične suradnje poboljšavaju i) pružanje prekograničnih usluga ili ii) pružanje usluga usmjerenih na periferna/ruralna područja[9].	**0-1-2-3**
11	C22	Svaku uslugu, strukturu ili razvijeni model prati demonstracija, koja dopušta prijenos najboljih praksi i/ili ispitivanje novih rješenja u stvarnom životnom kontekstu.	**0-1-2-3**

Najveće možno število točk je 12 (C10–C13/C14-C16) ali 18 (C17–C22).

Tablica 5: Kriterij za odabir suradnje

Pitanja za procjenu	Br.	Smjernice za procjenu	Bodovi	Odjeljak u obrascu za prijavu
Karakter suradnje i partnerski pristup	C23	Važnost prekograničnog pristupa određenoj temi jasno je demonstrirana; rezultati se ne mogu (ili samo do određenog raspona) postići bez suradnje	**0-2-4-6**	**C.1.3**
	C24	Postoji jasna korist od suradnje za projektne partnere, ciljane skupine i/ili projektno/programsko područje.	**0-2-4-6**	**B.1**
	C25	Ispunjena su 4 kriterija suradnje: zajednički razvoj (obvezno), zajednička provedba (obvezno), zajedničko financiranje (obvezno) i zajedničko osoblje	**0 ali 2**	**C.1.4**
	C26	Projekt uključuje projektne partnere potrebne za upućivanje na teritorijalne izazove / zajedničku imovinu i specifične ciljeve koji dokazuju potrebno iskustvo i kompetencije u tom polju.	**0-1-2-3**	**B**

Maksimalan rezultat je 17 bodova (C23 - C26)

Tablica 6: Kriterij za izvedbenu procjenu

Pitanja za procjenu	Br.	Smjernice za procjenu	Bodovi	Odjeljak u obrascu za prijavu
Upravljanje	C27	Vodeći partner pokazuje kompetenciju u upravljanju sufinanciranim projektima EU ili drugim međunarodnim projektima ili može osigurati	**0-1-2-3**	**B.1**

[9] Periferna/ruralna područja pod tim programom suradnje podrazumijevaju sva područja izvan urbanih centara gradskih općina.

		adekvatne mjere za podršku u upravljanju.		
Radni plan	C28	Predložene su aktivnosti važne i vode prema planiranim glavnim ishodima i rezultatima.	**0-1-2-3**	**C.5**
	C29	Svi partneri imaju određenu i aktivnu ulogu u projektnom partnerstvu s jasnom odgovornošću (npr. podjela zadataka je jasna, logična, u skladu s partnerovom ulogom u projektu i karakterom prekogranične suradnje)	**0-1-2-3**	**C.5**
	C30	Vremenski je raspored realan (aktivnosti, isporučevine i ishodi u u logičnom vremenskom slijedu)	**0-2-4-6**	**C.5**
Proračun	C31	Ukupna je proračun jasan i realističan i odražava stvaran partnerov angažman (uravnotežen je).	**0-2-4-6**	**D**

Maksimalan rezultat je 21 bod (C27 - C31)

Rezultati procjene kvalitete za Prioritetnu os 2 (investicijski prioritet 6c i 6d):

C1–C9	39
C10–C16	12
C23–C26	17
C27–C31	21
Ukupni raspoloživi bodovi	**89**

Ukupni raspoloživi bodovi unutar procjene kvalitete za Prioritetnu os 2 iznose 89 (100 %). Svaki projekt mora postići najmanje 70 % ili 63 boda. Projekti koji je postignu 63 boda se odbacuju. O projektima koji postignu od 63 do 72 boda (80 %) raspravljat će se na sastanku Odbora za praćenje s mogućnošću odgađanja ili odbacivanja. O projektima koji postignu 73 boda i više raspravljat će se na sastanku Odbora za praćenje s mogućnošću odobrenja, odgađanja, odbacivanja ili stavljanja na rezervni popis.

Udarni kriteriji su kriteriji C13 - C14 i C20 - C22, što se tiče smjernica individualnog investicijskog prioriteta. Ako je projekt ocijenjen s 0 bodova u bilo kojem kriteriju, automatski se odbacuje.

Rezultati procjene kvalitete za Prioritetnu os 3 (investicijski prioritet 11):

C1–C9	39
C17–C22	18
C23–C26	17
C27–C31	21
Ukupni raspoloživi bodovi	**95**

Ukupni raspoloživi bodovi unutar procjene kvalitete za Prioritetnu os 3 iznose 95 (100 %). Svaki projekt mora postići najmanje 70 % ili 67 boda. Projekti koji je postignu 67 boda se odbacuju. O projektima koji postignu od 67 do 76 boda (80 %) raspravljat će se na sastanku Odbora za praćenje s mogućnošću odgađanja ili odbacivanja. O projektima koji postignu 77 boda i više raspravljat će se na sastanku Odbora za praćenje s mogućnošću odobrenja, odgađanja, odbacivanja ili stavljanja na rezervni popis.
Projekti koje Odbor za praćenje **odbaci** nakon procjene kvalitete ne mogu se prijaviti za sredstva programa Interreg V-A SI-HR s istom projektnom idejom i partnerstvom.

Udarni kriteriji su kriteriji C13 - C14 i C20 - C22, što se tiče smjernica individualnog investicijskog prioriteta. Ako je projekt ocijenjen s 0 bodova u bilo kojem kriteriju, automatski se odbacuje.

1.5.2 *Objašnjenje odluka Odbora za praćenje (odgođeno, stavljeno na rezervni popis, odbačeno)*

Odgođenu prijavu Odbor za praćenje uvjetno odobrava. Ipak, jedan ili više dijelova prijave treba revidirati ili dalje razvijati. Nakon odluke Odbora za praćenje, vodeći partner dobiva napismeno prijedloge o potrebnoj reviziji. Revidirana prijava može se ponovno podnijeti unutar vremenskog okvira sljedećeg roka za podnošenje otvorenog poziva, te će je Odbor za praćenje ponovno procijeniti i donijeti odluku o njoj.

Prijave stavljene na **rezervni popis** Odbor za praćenje uvjetno odobrava, ali ih ne može odobriti zbog nedostatka programskih sredstava. Odobrenje prijave ovisi o dostupnosti sredstava. Zajedničko tajništvo ne procjenjuje ponovno projekte na rezervnom popisu. Rangira ih Odbor za praćenje prema prioritetima programa. Čim su sredstva dostupna, Upravljačko tijelo sklapa ugovor u skladu s ljestvicom. Ovisno o iznosu dostupnih sredstava i da bi se što bolje iskoristio programski proračun, Upravljačko tijelo može prvo sklopiti ugovor s projektima manjih proračuna.

1.5.3 *Ugovaranje*

Nakon što Odbor za praćenje donese odluku, Upravljačko tijelo obavještava vodećeg partnera o odobrenju/odgađanju/odbijanju / rezervnom popisu predloženog projekta. Provizorno vrijeme za obavještavanje vodećeg partnera o odluci Odbora za praćenje jest unutar mjesec dana od sastanka Odbora za praćenje. Vodeći partner odobrenog projekta potpisuje ugovor o ukupnim sredstvima EFRR-a s Upravljačkim tijelom (pogledajte primjerak Ugovora o sufinanciranju EFRR-a u Paketu za prijavu).

1.5.4 *Rješavanje žalbi*

Žalbe se razlikuju prema predmetu žalbe.

- ✓ Žalbe u vezi s postupkom odabira

Vodeći partneri bit će pismeno obaviješteni o razlozima odbijanja prijave. Vodeći partner podnosi Upravljačkom tijelu sve žalbe u vezi s komunikacijskim problemima s Upravljačkim tijelom ili Zajedničkim tajništvom, na temelju odluke Odbora za praćenje. Upravljačko tijelo sa Zajedničkim tajništvom razmotrit će žalbu i pripremiti odgovor na vrijednost žalbe. Odluku o tome je li žalba opravdana ili se odbacuje donosi Žalbeno tijelo, sastavljeno od predsjedavatelja Odbora za praćenje, dvaju članova Odbora za praćenje članova koji sudjeluju, uključujući njihove zamjenike (ili dva predstavnika zemalja sudionica uključujući njihove zamjenike), jednog predstavnika Upravljačkog tijela i jednoga pravnog stručnjaka, koji nije član ni Odbora za praćenje, ni Upravljačkog tijela ni Zajedničkog tajništva, kojeg (ako je potrebno) uspostavlja Odbor za praćenje.

- ✓ Žalbe u vezi s odlukama Upravljačkog tijela, Zajedničkog tajništva ili Tijela za ovjeravanje

Sve žalbe u vezi s odlukama Upravljačkog tijela, Zajedničkog tajništva ili Tijela za ovjeravanje na provedbu projekta i odgovarajuće procedure (na temelju Ugovora o sufinanciranju EFRR-a

ili odluka Odbora za praćenje) podnosi vodeći partner Upravljačkom tijelu, Zajedničkom tajništvu ili Tijelu za ovjeravanje.

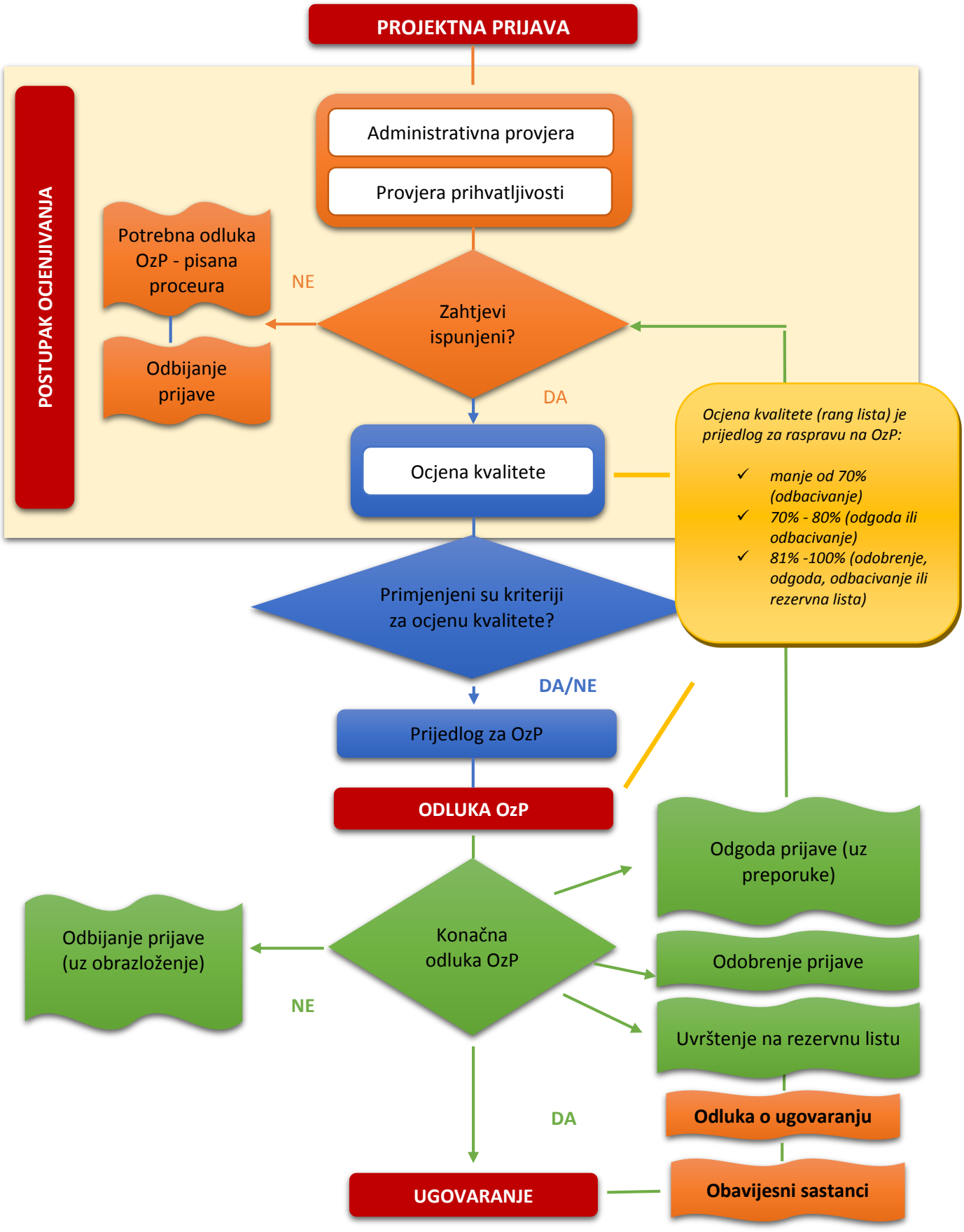
- ✓ Žalbe u vezi sa sustavom kontrole prve razine

Vodeći partneri ili projektni partneri, koji podnose žalbe u vezi s kontrolom prve razine postavljenom u skladu s člankom 23(4) ETS Uredbe, mogu podnijeti žalbu instituciji odgovornoj za financijsku kontrolu vodećeg ili projektnog partnera unutar odgovarajuće zemlje članice, u skladu s primjenjivim državnim propisima.

- ✓ Žalbe u vezi sa sustavom kontrole druge razine (revizori)

Žalbe u vezi s kontrolom druge razine moraju se podnijeti odgovornom državnom Revizorskom tijelu u svakoj zemlji članici, u skladu s primjenjivim državnim propisima.

Žalbe zaprimljene unutar programa, uključujući sadržaj i predložena ili već provedena rješenja, prijavljuju se Odboru za praćenje. Navedeni postupci podnošenja žalbi nisu povezani ni s jednim mehanizmom ili procesom za zakonske naknade na državnoj razini, posebno u vezi s neuspjelim prijavama. Gdje su sudovi, uredi javnog tužiteljstva ili druge državne institucije kompetentne u vezi s predmetom žalbe, podnositelj prijave / korisnik ima pravo obratiti se odgovarajućim tijelima.

Programska tijela i vijeća, nakon zahtjeva Komisije, pregledavaju žalbe koje Komisija podnese s ciljem njihova uređenja. Upravljačko tijelo nakon zahtjeva obavještava Komisiju o rezultatima pregleda.

Slika 1: Postupak odabira (slika)