



Interreg
SLOVENIJA – HRVATSKA
Europska unija | Europski fond za regionalni razvoj



PRIRUČNIK O PROVEDBI PROJEKATA ZA KORISNIKE

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

Program suradnje
Interreg V-A Slovenija-Hrvatska
za programsко razdoblje 2014.–2020.
Verzija 2, srpanj 2016.

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

Priručnik o provedbi projekata za korisnike

TREĆI DIO:
PRIJAVA I OCJENJIVANJE

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE**SADRŽAJ TREĆEG DIJELA:**

1. KAKO SE PRIJAVITI?	3
1.1 <i>Postupak prijave</i>	<i>3</i>
1.2 <i>Prijavni paket.....</i>	<i>3</i>
1.3 <i>Podnošenje prijave putem mrežne stranice (eMS)</i>	<i>3</i>
1.3.1 <i>Tehničke informacije i zahtjevi sustava</i>	<i>4</i>
1.3.2 <i>Pristup i registracija</i>	<i>4</i>
1.3.3 <i>Ispunjavanje i podnošenje obrasca za prijavu</i>	<i>5</i>
1.4 <i>Ispunjavanje i podnošenje priloga obrascu za prijavu.....</i>	<i>35</i>
1.4.1 <i>Izjava vodećeg partnera.....</i>	<i>35</i>
1.4.2 <i>Izjava projektnog partnera.....</i>	<i>35</i>
1.4.3 <i>Ugovor o partnerstvu</i>	<i>36</i>
1.5 <i>Ocjenvivanje projekata i ugovaranje</i>	<i>36</i>
1.5.1 <i>Postupak ocjenjivanja i odabira</i>	<i>36</i>
1.5.2 <i>Objašnjenje odluka Odbora za praćenje (odgođeno, stavljeno na rezervni popis, odbačeno)</i>	<i>43</i>
1.5.3 <i>Ugovaranje.....</i>	<i>43</i>
1.5.4 <i>Rješavanje žalbi.....</i>	<i>43</i>

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE**1. KAKO SE PRIJAVITI?****1.1 Postupak prijave**

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

Prije podnošenja prijave preporuča se koristiti individualne konzultacije s predstavnicima Zajedničkog tajništva i Nacionalnih tijela.

1.2 Prijavni paket

Prijavni paket za otvoreni poziv može se preuzeti s mrežne stranice programa (www.si-hr.eu) i sastoji se od sljedećih dokumenata:

- Sažetka otvorenog poziva
- Priručnika o provedbi projekata za korisnike za nestrateške projekte (koji se sastoji od više tematskih dijelova)
- primjerala Ugovora o partnerstvu
- primjerala Ugovora o sufinanciranju
- predloška izjave Vodećeg partnera
- predloška izjave projektnog partnera
- Programa suradnje Interreg V-A Slovenija-Hrvatska koji je odobrila EC 30. rujna 2015.

Prijavu **mora podnijeti Vodeći partner putem eMS sustava (electronic Monitoring System)**. Podnesena prijava mora sadržavati sve tražene podatke i prateće dokumente, koji se smatraju prilozima obrasca za prijavu. Isti se moraju učitati kao skenirani dokumenti (koje je potpisao zakonski predstavnik organizacije Vodećeg partnera ili organizacije projektnih partnera) u mrežni sustav za podnošenje (pogledajte poglavlje 3.3 ovog Priručnika).

1.3 Podnošenje prijave putem mrežne stranice (eMS)

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

Od podnositelja se zahtjeva da ispune i podnesu svoje obrasce za prijavu (AF) putem eMS sustava. Stoga se preporučuje pažljivo pročitati ovo poglavlje prije upotrebe eMS-a.

Tijekom ispunjavanja obrasca za prijavu:

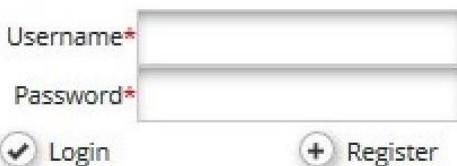
- ✓ usredotočite se na davanje preciznih odgovora na pitanja;
- ✓ pišite jasno i jednostavno;
- ✓ poštujte maksimalnu dužinu teksta gdje se to traži;
- ✓ odgovorite na sva pitanja (u trenutku podnošenja prijave)

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE**1.3.1 Tehničke informacije i zahtjevi sustava**

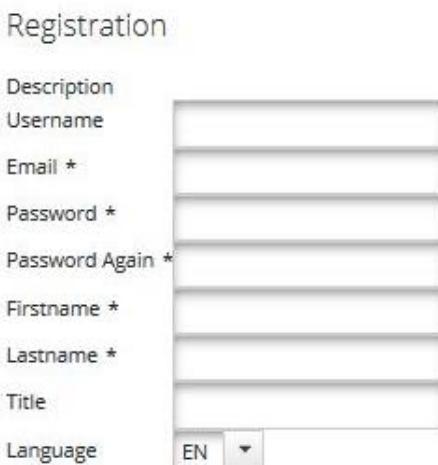
eMS je mrežna aplikacija, kojoj se može pristupiti preko novijih verzija većine standardnih pretraživača (npr. Internet Explorera 11, Firefoxa 35, Chromea 39)¹. Funkcionalnost sistema slijedi opće standarde web aplikacija za unos i podnošenje podataka.

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 prijave moraju se prvo registrirati klikom na gumb "Registrijaj se" na početnoj stranici eMS-a gdje mogu izraditi svoje korisničko ime i zaporku te unijeti sljedeće informacije:




- Korisničko ime:** Upotrebljava se za prijavu i podnošenje obrazaca za prijavu; podnositelj prijave ga samostalno odabire.
- E-pošta (email):** e-adresa podnositelja prijave.
- Zaporka:** zaporka se upotrebljava za pristup eMS-u²; podnositelj prijave je samostalno odabire.
- Ime/Prezime/Naziv:** osobne informacije o kontakt osobi Vodećeg podnositelja prijave.
- Jezik:** Engleski jezik je unaprijed zadan. Odabir u padajućem izborniku može se mijenjati u slovenski ili hrvatski jezik.

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

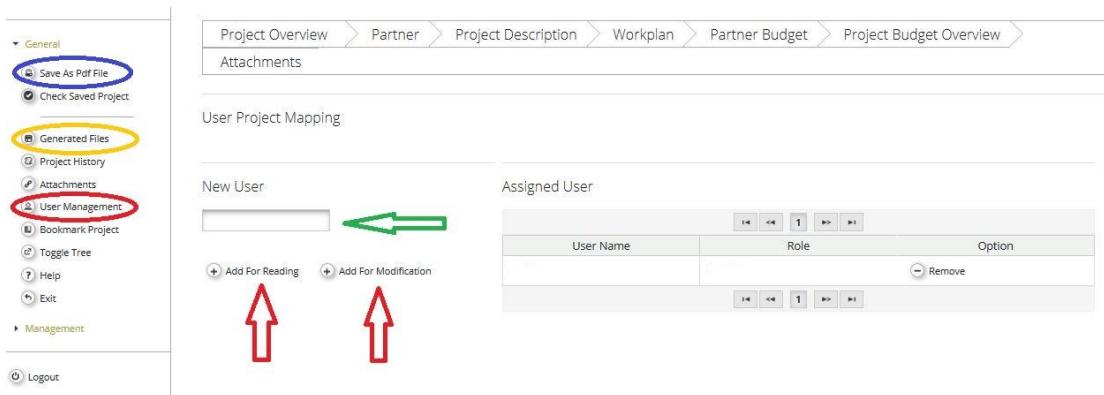
² U slučaju da se zaporka zaboravi, kontaktirajte službu za pomoć i tehničku podršku (Zajedničko tajništvo) tijekom uredovnog radnog vremena da biste dobili novu zaporku.

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

Poruka potvrde će biti poslana na adresu e-pošte (*e-mail*) unesenu u obrascu za registraciju. Samo nakon potvrde, podnositelj prijave će biti u mogućnosti prijaviti se u eMS sustav i izraditi obrazac za prijavu (AF).

1.3.3 *Ispunjavanje i podnošenje obrasca za prijavu*

Za izradu i konačno podnošenje obrasca za prijavu (AF), podnositelj koji je u ulozi Vodećeg partnera na projektu mora biti registriran. Vodeći partner može dati pravo uređivanja nekih dijelova obrasca za prijavu drugim korisnicima (isključivo projektnim partnerima). Oni se moraju prije toga registrirati u sustavu i dati Vodećem partneru svoje korisničko ime. Vodeći partner može dodati nove korisnike u odjeljku "Upravljanje korisnicima" u polju "Novi korisnik" (označen zelenom strelicom na zaslonu za ispis). Korisnicima se može dodijeliti ili samo pravo čitanja klikom na "Dodaj za čitanje" ili pravo uređivanja i dodavanja podataka klikom na "Dodaj za modifikaciju" (označen crvenom strelicom na zaslonu za ispis).



Korisnički računi kreirani za izradu i podnošenje prijave biti će dostupni do kraja zadanog roka unutar poziva na dostavu projektnih prijava. U slučaju da je projekt odabran za financiranje, izrađuje se novi set podataka za svakog projektnog partnera.

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

Imajte na umu da možete izraditi datoteku obrasca za prijavu u PDF formatu u bilo kojem trenutku njegove izrade, klikom na gumb "Spremi kao PDF" (označeno plavom bojom na zaslonu). Izrađene datoteke nalaze se u odjeljku "Izrađene datoteke" (označeno žutom bojom na zaslonu). Uzmite u obzir da spremanje PDF dokumenata u odjeljku "Izrađene datoteke" može potrajati 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, zapamtite sljedeće:

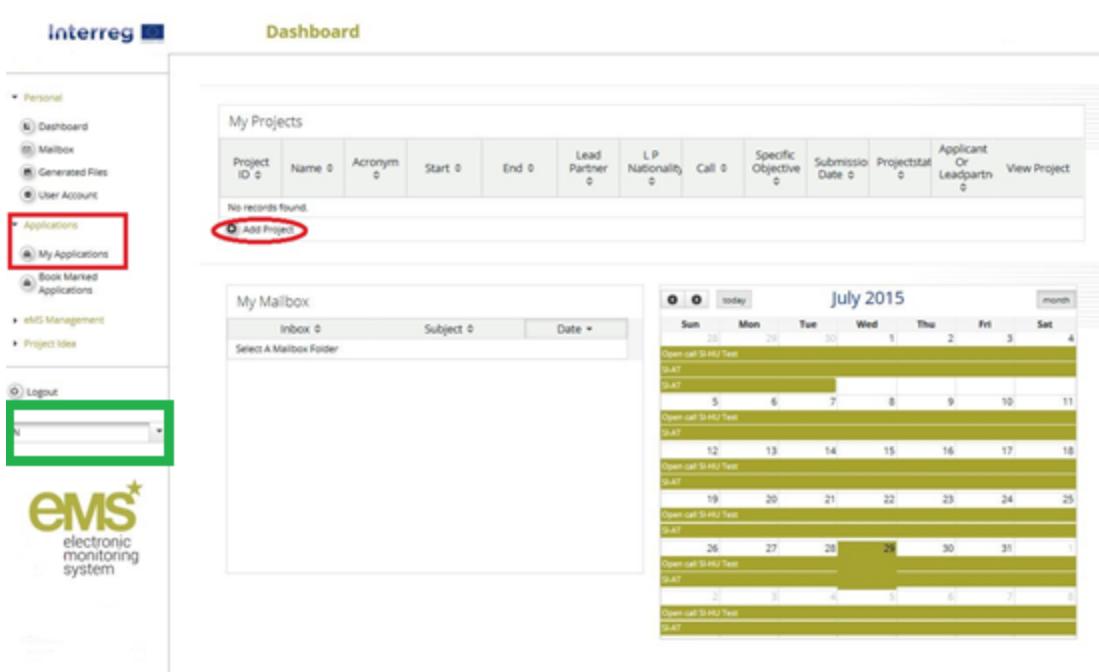
Ne zaboravite SPREMITI

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

Sljedeće važne aspekte treba zapamtiti tijekom ispunjavanja obrasca za prijavu :

- eMS ne pruža nikakvo upozorenje ili zahtjev za potvrdom prije napuštanja odjeljka obrasca za prijavu ili prilikom odjave. Sjetite se uvijek spremiti podatke prije napuštanja odjeljka (klikom na gumb "Spremi" u gornjem lijevom kutu) ili će se podaci izgubiti!
- Tijekom ispunjavanja duljih odjeljaka zapamtite redovito spremati podatke kako biste izbjegli gubitak podataka u slučaju prekida internetske veze ili drugih tehničkih poteškoća.
- Kod unosa podataka ne koristite tipku "Enter" da ne bi došlo do neočekivanih rezultata.
- Uvijek koristite uputstva koje vam nudi eMS sučelje.

Pri ulasku u eMS, prikazuje se sljedeći zaslon:



The screenshot shows the eMS dashboard with the following sections:

- Left Sidebar:** Personal, Dashboard, Mailbox, Generated Files, User Account, Applications, My Applications (highlighted by a red box), Bookmarked Applications, eMS Management, Project Idea, Logout (highlighted by a green box).
- My Projects:** A table with columns: Project ID, Name, Acronym, Start, End, Lead Partner, L.P. Nationality, Call, Specific Objective, Submission Date, Projectstat, Applicant Or Leadpartn, View Project. It shows "No records found." and a "Add Project" button (circled in red).
- My Mailbox:** A table with columns: Inbox, Subject, Date. It says "Select A Mailbox Folder".
- Calendar:** July 2015. The days are color-coded: Sunday (light blue), Monday through Saturday (light green). Events are listed as "Open call SI-HU Test" for various dates, all associated with "SI-AT".

S lijeve strane se nalazi dio za navigaciju, a na desnoj strani pregled projekta, poštanski sandučić i kalendar.

UPOZORENJE: Kad ispunjavate obrazac za prijavu koristite **ili slovensko ili hrvatsko sučelje** (zeleni pravokutnik), jer sučelje na engleskom jeziku nije primjenjivo. Kad unosite tekst, unesite ga samo u polja označena sa slovenskom i hrvatskom zastavom, dok u polje s engleskom zastavom upišite crticu (-).

Klikom na gumb "Prijave" možete vidjeti svoje prijave.

Za izradu novog obrasca za prijavu morate kliknuti na "Dodaj projekt" i prikazat će vam se sljedeći zaslon:

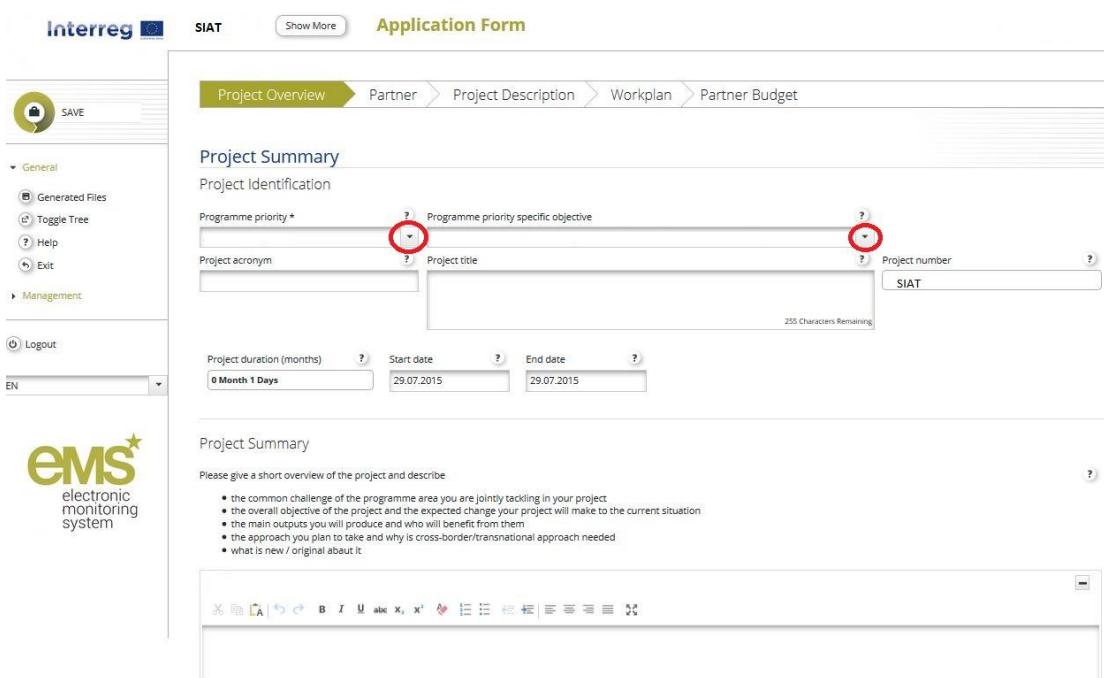
TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE


The screenshot shows the 'Calls' section of the EMS application. On the left, there's a sidebar with 'Personal' (Dashboard, Mailbox, Generated Files, User Account), 'Applications' (My Applications, Book Marked Applications, eMS Management, Project Idea), and a 'Logout' button. Below the sidebar is the EMS logo. The main area displays a table with four rows:

Name	Start	End	Description	Attachments
Open call SI-HU Test	01.03.2015	31.12.2023		Apply
SI-AT	01.06.2015	12.06.2015	Just for testing	Apply
SI-AT	12.06.2015	19.06.2020	Just for testing	Apply
SI-AT	19.06.2015	30.06.2015	Just for testing	Apply

DIO A - Pregled projekta

Morate kliknuti na gumb "Primijeni" i pojavit će se sljedeći zaslon koji uključuje identifikaciju projekta kao što su naslov, akronim, broj, trajanje projekta i odabir prioritetnih osi programa i specifičnog cilja:



The screenshot shows the 'Application Form' section. On the left, there's a sidebar with 'General' (Generated Files, Toggle Tree, Help, Exit), 'Management', and a 'Logout' button. Below the sidebar is the EMS logo. The main area shows the 'Project Overview' tab selected. The 'Project Identification' form includes fields for:

- Programme priority *
- Programme priority specific objective
- Project acronym
- Project title
- Project number
- Project duration (months)
- Start date
- End date

The 'Project Summary' section below has a rich text editor and a list of bullet points for project description.

Obrazac za prijavu se može odnositi na samo jednu prioritetna os i jedan programske specifični cilj Programa suradnje Interreg SI-HR, koji se mogu odabrati u poljima "Prioritetna os programa" i "Specifični cilj programske prioritete" iz padajućeg izbornika. "Naslov projekta" i "Akronim projekta" moraju biti kratki i jednostavnii, budući da će to biti službeni naziv projekta tijekom čitave njegove provedbe, ako bude izabran za sufinanciranje. Trajanje projekta može se odrediti u poljima "Datum početka" i "Datum završetka", dok će se polje "Trajanje projekta" ispuniti automatski. Tijekom određivanja trajanja projekta, zapamtite da su troškovi prihvatljivi samo unutar razdoblja trajanja projekta (osim troškova pripreme i troškova koji su nastali u zadnjem razdoblju izvještavanja i koji moraju biti plaćeni unutar 30

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

dana od datuma završetka projekta). Polje "Broj projekta" će se automatski ispuniti nakon klika na gumb "Spremi".

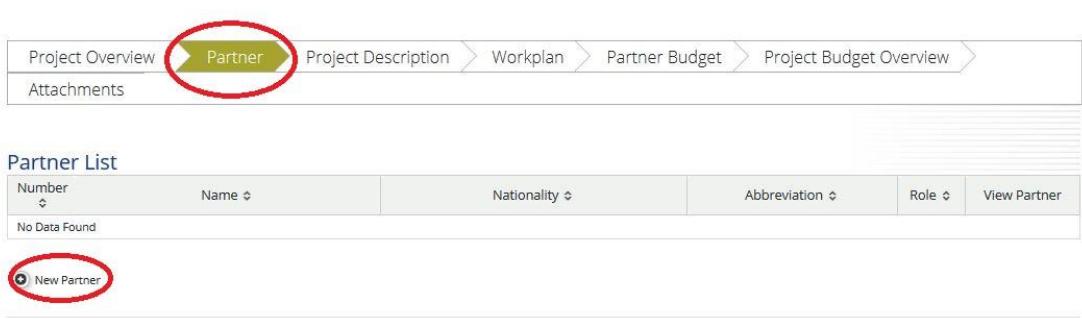
Ne zaboravite SPREMITI

Polje "Sažetak projekta" može se i naknadno ispuniti. U polju "Sažetak projekta" navedite kratak opis projekta (na slovenskom, hrvatskom i engleskom jeziku) i opišite:

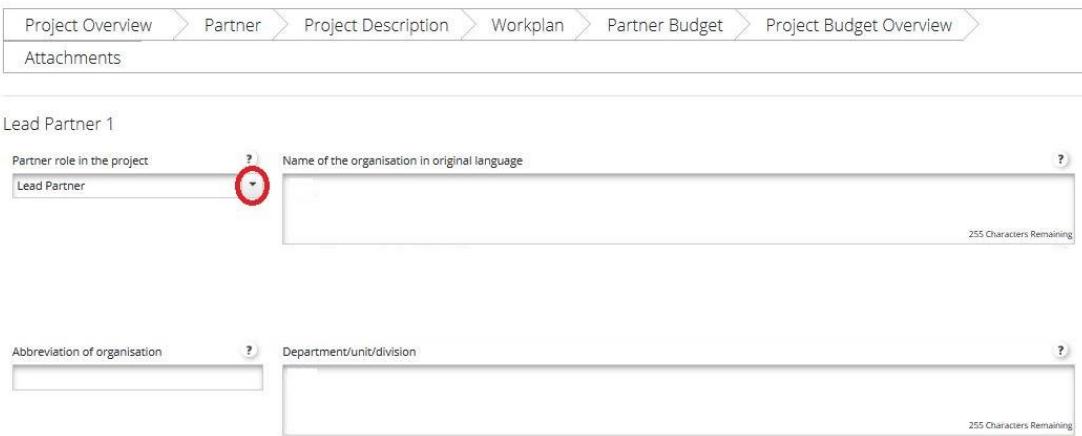
- ✓ zajednički izazov programskog područja koji zajedno rješavate u projektu;
- ✓ opći cilj projekta i očekivanu promjenu koju će projekt donijeti u odnosu na trenutno stanje;
- ✓ glavne ishode koje ćete proizvesti i tko će imati koristi od njih;
- ✓ pristup koji namjeravate primijeniti i zašto je potreban prekogranični pristup;
- ✓ što je oko toga novo/originalno

DIO B - Projektni partneri

Sljedeći korak je ispunjavanje odjeljka "Partneri" klikom na gumb "Partneri" kao što je prikazano na sljedećem zaslonu:



Ako želite dodati novog projektnog partnera kliknite na gumb "Novi partner". Ovaj odjeljak sadrži informacije o projektnom partneru.



Za svakog projektnog partnera možete odrediti njegovu ulogu u projektu (ili Vodeći partner ili projektni partner) iz padajućeg izbornika. Polje Odjel/jedinica/sektor treba ispuniti samo ako je to potrebno.

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

Address

Nuts0 SLOVENIJA (SI)	Street	Housenumber
From All Regions <input checked="" type="checkbox"/>	Postal Code	City
Nuts2 Vzhodne Slovenija (SI01)	Homepage	
Nuts3 Koroška (SI013)		

Legal And Financial Information

Type of partner enterprise, excluding SME	Legal Status private	Co-financing source ERDF
Co-financing Rate % (max=0.00 %)		
<input checked="" type="checkbox"/> VAT number	Is your organisation entitled to recover VAT based on national legislation for the activities implemented in the project? no	

Legal Representative

Title Mr	Last name
First name	Telephone
Email Address	

Contact Person

Title Mr	Lastname
Name	Telephone
Email Address	

Podaci potrebni za polja "NUTS Regije", "Tip partnera", "Povrat PDV-a", "Mala i srednja poduzeća", "Izvor sufinanciranja" i "Pravni status" mogu se odabratи iz padajućeg izbornika. Sva ostala polja moraju se ispuniti ili se ispunjavaju automatski.

Ako želite dodati projektnog partnera koji se nalazi izvan programskog područja kliknite na prozorčić označen crvenom strelicom kako je prikazano na gornjem zaslonu.

Experiences Of Partner

Competences and experiences

Benefit

Benefit

Other international projects

If applicable, describe the organisation's experience in participating in and/or managing EU co-financed projects or other international projects.

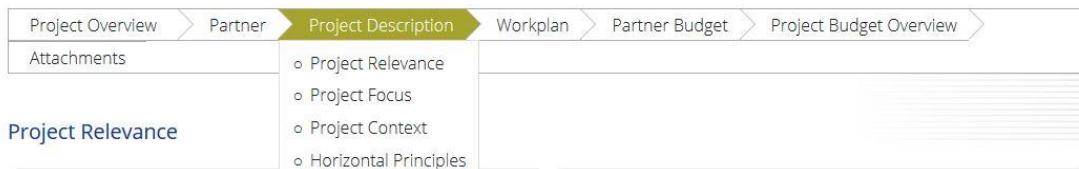
U polju "Partnerova iskustva" treba navesti koje su tematske kompetencije i iskustva organizacije važne za projekt, u polju "Korist" treba navesti kakvu korist ima organizacija od sudjelovanja u projektu, te ako partner dolazi izvan prihvatljivog područja, treba se opravdati njegovo sudjelovanje u projektu. U polju "Ostali međunarodni projekti" treba opisati iskustvo organizacije vezano za sudjelovanju i/ili upravljanje projektima koje sufinancira EU ili iskustvo u drugim međunarodnim projektima.

Ne zaboravite SPREMITI

Ako želite dodati novog partnera, ponovo kliknite na gumb "Partner", zatim "Novi partner" i ponovite postupak koji je objašnjen u dijelu "Projektni Partneri". Isti postupak vrijedi i za "Pridružene partnere".

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE**DIO C – Opis projekta**

Podnositelji prijave moraju pružiti informacije o tome kako projekt doprinosi ciljevima programa Interreg SI-HR. Opis projekta uključuje sljedeće odjeljke: "Relevantnost projekta", „Projektni ciljevi i rezultati“ „Kontekst projekta“ i „Horizontalna načela“. Za pristup navedenim odjeljcima idite na polje "Opis projekta" i odaberite željeni odjeljak..

**DIO C.1 - Relevantnost projekta**

Teritorijalni izazov – Podnositelji prijave moraju objasniti koje zajedničke teritorijalne izazove njihov projekt rješava. Opišite važnost projekta za programsko područje u pogledu zajedničkih izazovima i/ili prilika na koje se projekt odnosi.

Projektni pristup – Podnositelji prijave moraju odgovoriti kako projekt rješava identificirane zajedničke izazove i/ili prilike 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 se način ovaj pristup razlikuje od postojeće prakse u sektoru/programskom području/zemljama sudionicama.

Razlog za suradnju – Podnositelji prijave moraju odgovoriti zašto je potrebna prekogranična suradnja za postizanje projektnih ciljeva i rezultata. Objasnite zašto se projektni ciljevi ne mogu učinkovito postići djelovanjem samo na nacionalnoj/regionalnoj/lokalnoj razini i/ili opišite kakve koristi ostvaruju projektni partneri/ciljne skupine/projektno područje/programske područje usvajanjem prekograničnog pristupa.

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

Ispunjavanje Vodećih načela – Podnositelji prijave moraju odgovoriti s DA ili NE na pitanje ispunjava li projekt sva tražena vodeća načela odabranog investicijskog prioriteta, kako je navedeno u Programu suradnje Interreg SI-HR ili u Priručniku o provedbi projekata za korisnike (Dio 1, poglavlje 1.4).

Ne zaboravite SPREMITI

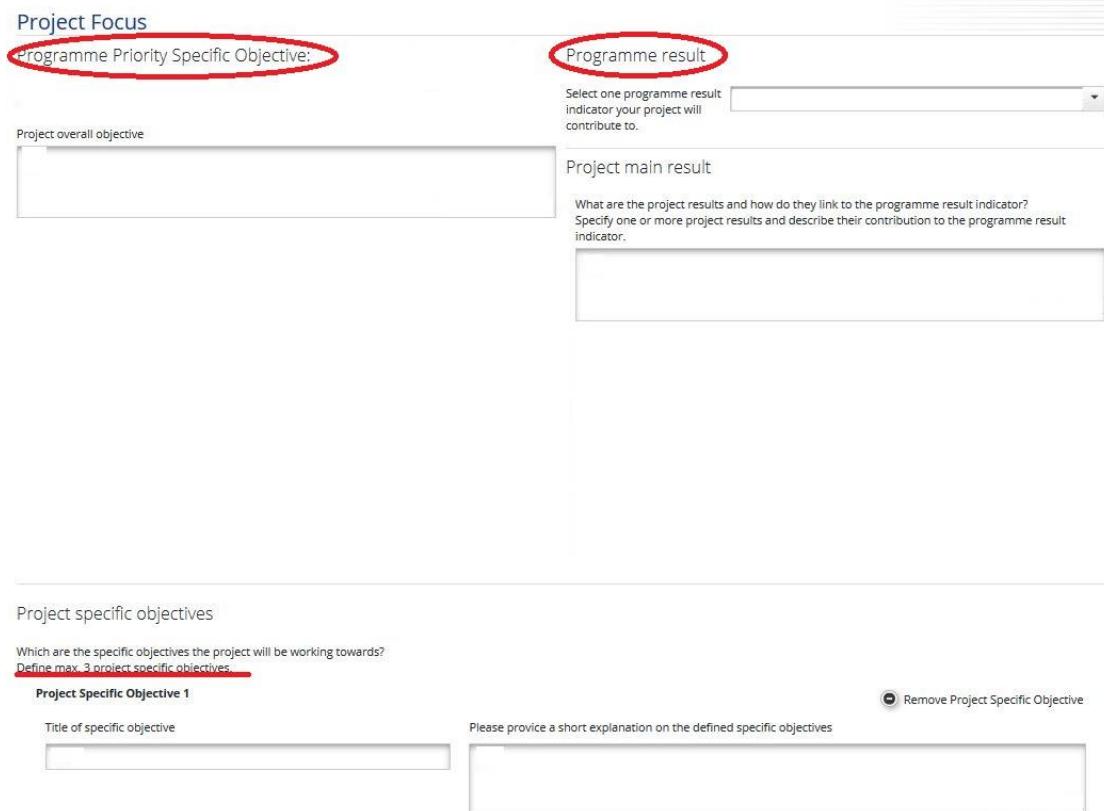
DIO C.2 – Projektni ciljevi i rezultati

Odjeljak „Projektni ciljevi i rezultati“ predstavlja projektnu intervencijsku logiku koja se sastoji od sljedećih elemenata:

- Glavni cilj cjelokupnog projekta
- Glavni rezultati projekta
- Specifični ciljevi projekta

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

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



The screenshot shows the 'Project Focus' section with fields for 'Programme Priority Specific Objective' and 'Programme result'. Both fields are circled in red. Below this is the 'Project overall objective' field, which is empty. To the right is the 'Project main result' field, also empty. Under 'Project specific objectives', there is a note about defining up to three objectives, followed by a 'Project Specific Objective 1' row with 'Title of specific objective' and 'Please provide a short explanation on the defined specific objectives' fields.

Polje "Specifični cilj programskog prioriteta" automatski se ispunjava iz odjeljka A. Potrebno je osigurati da je glavni cilj cijelokupnog projekta u skladu s odabranim specifičnim ciljem. Za ispunjavanje polja "Rezultat programa" možete, iz padajućeg izbornika, odabrati jedan pokazatelj programskog rezultata kojem će vaš projekt doprinijeti.

U polju "Glavni cilj cijelokupnog projekta" treba se odrediti opći kontekst onoga što projekt želi postići. Opisuje se dugoročan cilj koji projekt želi podržati i odnosi se na strateške aspekte projekta. Mora biti u skladu s programskim specifičnim ciljem i rezultatom. U polju "Rezultat programa" mora biti navedeno koji su rezultati projekta i njihova poveznica s pokazateljem programskog rezultata. Odredite jedan ili više rezultata projekta i opišite njegov/njihov doprinos pokazatelju programskog rezultata.

Specifični cilj projekta opisuje neposredni cilj kojeg se želi postići putem projekta, i koji se realno može postići unutar roka trajanja projekta kroz razvoj projektnih ishoda. Na kraju projekta trebalo bi se moći provjeriti jesu li specifični ciljevi postignuti ili ne. Svaki specifični cilj projekta mora jasno doprinijeti glavnom cilju cijelokupnog projekta. U eMS-u je moguće odrediti najviše tri specifična cilja projekta i pružiti njihovo odgovarajuće objašnjenje.

U eMS-u, "Trajnost i prenosivost ishoda i rezultata" nalazi se unutar odjeljka "Projektni ciljevi i rezultati".

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE**Durability And Transferability Of Main Outputs**

How will the project ensure that project outputs and result/s have a lasting effect beyond project duration?

Please describe concrete measures (including institutional structures, financial resources, etc.) taken during and after project implementation to ensure and/or strengthen the durability of the project outputs and results. If relevant, explain who will be responsible and/or who will be the owner of results and outputs.

How will the project ensure that project outputs and results are applicable and replicable by other organisations/regions/countries outside of the current partnership?

Please describe to what extent it will be possible to transfer the outputs and results to other organisations/regions/countries outside of the current partnership.

U ova dva polja, podnositelj prijave mora opisati na koji način će projekt osigurati da projektni ishodi i rezultati imju dugotrajan učinak nakon završetka projekta. Molimo da opišete konkretnе mjere (uključujući institucionalne strukture, finansijske izvore itd.) koje su poduzete tijekom i nakon provedbe projekta da bi se osigurala i/ili ojačala trajnost projektnih ishoda i rezultata. Ukoliko smatrate važnim, objasnite tko će biti odgovoran i/ili tko će biti vlasnik rezultata i ishoda. Također objasnite kako će projekt osigurati da ishode i rezultate mogu primjeniti i ponoviti ostale organizacije/regije/države koje se nalaze izvan trenutnog partnerstva. Opišite do koje mjere će biti moguće prenijeti ishode i rezultate na ostale organizacije/regije/države izvan trenutnog partnerstva.

Ne zaboravite SPREMITI**DIO C.3 – Projektni kontekst:****Project Context**

How does the project contribute wider strategies and policies?

Please describe the project's contribution to wider strategies and policies; in particular, those concerning the project or programme area.

Synergies

What are the synergies with other past or current EU and other - projects or initiatives the project makes use of?

Knowledge

How does the project build on available knowledge?

Please describe the experiences/lessons learned the project draws on, and other available knowledge the project capitalises on.

U polju "Projektni kontekst" potrebno je opisati doprinos projekta relevantnim strategijama i politikama; posebno onima koje se tiču projektnog ili programskega područja (npr. Strategije EU za Dunavsku regiju i Strategije EU za Alpsku regiju).

U polju "Sinergije" potrebno je navesti sinergije između prošlih ili sadašnjih projekata Evropske unije i ostalih projekata ili inicijativa, koje će projekt iskorititi.

U polju "Znanje" treba opisati usvojena iskustva/lekcije na koje se projekt oslanja i ostalo dostupno znanje koje projekt koristi. U ovom polju podnositelji prijava opisuju na koji način projekt ispunjava **Vodeća načela pojedinih investicijskih prioriteta** odgovaranjem na jedno po jedno pitanje u zadanom redoslijedu, vezano za investicijski prioritet na koji se projekt prijavljuje. Podnositelji prijave moraju odgovoriti na sva pitanja koja se odnose na pojedini investicijski prioritet.

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE**Ne zaboravite SPREMITI****DIO C.4 – Horizontalna načela**

Podnositelji prijava moraju navesti kako će projekt doprinijeti sljedećim horizontalnim načelima programa, te opisati vrste mogućih učinka:

- ✓ Održivi razvoj (okoliš)
- ✓ Jednake mogućnosti i nediskriminacija
- ✓ Jednakost između žena i muškaraca

Horizontal Principles

Please indicate which type of contribution to horizontal principles applies to the project, and justify the choice.

Sustainable development (environment) neutral	<input type="text"/>
neutral	<input type="text"/>
negative	<input type="text"/>
positive	<input type="text"/>

Equal opportunity and non-discrimination neutral	<input type="text"/>
--	----------------------

Equality between men and women neutral	<input type="text"/>
---	----------------------

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

Ne zaboravite SPREMITI**DIO D – Plan rada****DIO D.1 – Popis radnih paketa**

Plan rada projekta opisuje aktivnosti koje će se provoditi u projektu da bi se proizveli ishodi potrebni za postizanje specifičnih ciljeva projekta. Plan rada sastavljen je od niza radnih paketa, koje jednim dijelom određuju podnositelji prijave.

Općenito, radni paket karakterizira sljedeće:

- ✓ Cilj radnog paketa
- ✓ Jasne uloge i odgovornosti projektnih partnera

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

- ✓ Sastavljen je od broja aktivnosti (preporučen raspon iznosi najviše od 4 do 6 aktivnosti po radnom paketu)
- ✓ Mora proizvesti najmanje jedan ishod (primjenjivo na tematskim radnim paketima)
- ✓ Određen je datumom početka i završetka
- ✓ Logički je povezan sa drugim radnim paketima.

Definicije projektnih ishoda, projektnih aktivnosti i projektnih isporučevina:

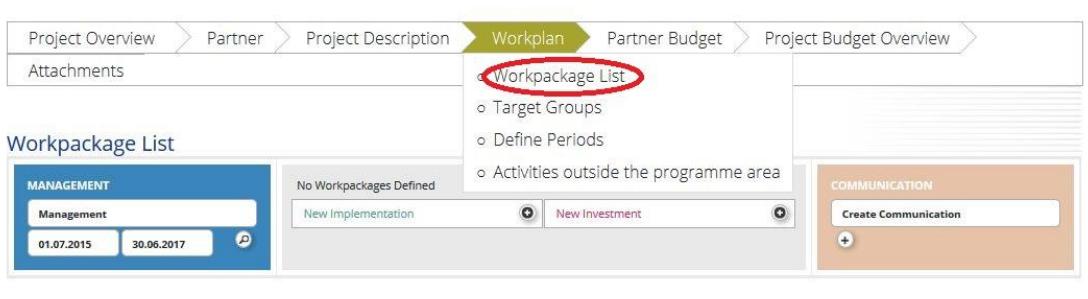
Projektni ishodi (outputs) - su učinci proizašli iz provedbe projektnih aktivnosti koje se financiraju sredstvima projekta (npr. strategija/akcijski plan, alat, pilot akcija, osposobljavanje itd.). Svaki ishod treba biti obuhvaćen unutar pokazatelja programskog ishoda i treba izravno doprinijeti postizanju projektnog rezultata. Svaki radni paket provedbe mora predvidjeti najmanje jedan ishod.

Projekte aktivnosti - Svaki radni paket podijeljen je na aktivnosti (idealno najviše od 3 do 5 aktivnosti po radnom paketu). Aktivnosti moraju voditi prema razvoju jednog ili više projektnih ishoda. Za svaku aktivnost mora se odrediti mjesec početka i mjesec završetka, kao i indikativni troškovi.

Projektne isporučevine - Svaka aktivnost mora uključiti jednu ili više isporučevina (npr. izvješće o analizi, studije izvedivosti itd.) koje doprinose postignuću projektnih ishoda. Svi mali koraci pojedine 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 učinci proizašli iz provedbe projektnih aktivnosti koje se financiraju sredstvima projekta (npr. strategije/akcijski plan, alati, pilot akcija, obuka itd.).

Tipovi radnih paketa:

Program predviđa pet različitih tipova radnih paketa (radni paket priprema, radni paket upravljanje, radni paket provedba, radni paket komunikacija i radni paket investicija). Za pristup odjelu radnih paketa, kliknite na gumb "Popis radnih paketa" te će se prikazati pregled radnih paketa.



Radni paket "Priprema" je unaprijed zadan i ne može se mijenjati naziv radnog paketa. Odgovoran partner za radni paket „Priprema“ je uvijek Vodeći partner, ali partnerstvo ima mogućnost uključiti sve projektne partnere u ovaj radni paket. Ovaj radni paket obuhvaća sljedeće stavke/aktivnosti:

- ✓ Prijevod prijave
- ✓ Angažman vanjskih stručnjaka za pripremu prijave
- ✓ Tehnička investicijska dokumentacija (nacrti, studije izvedivosti, dozvole)

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

- ✓ Ostale stručne studije

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

Radni paket “Upravljanje” je unaprijed zadan i ne može se mijenjati naziv radnog paketa. Odgovoran partner za ovaj radni paket je uvijek Vodeći partner, ali partnerstvo ima mogućnost uključiti sve projektne partnere u radni paket.

Management M

Work Package Details												
Project Management	WP Start 01.07.2015	WP End 30.06.2017										
Partner 												
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Role in the project</th> <th>Abbreviation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>example</td> <td>LP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>example</td> <td>PP</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Name	Role in the project	Abbreviation	example	LP		example	PP	
Name	Role in the project	Abbreviation										
example	LP											
example	PP											
Description <small>Describe how the management on the strategic and operational level will be carried out in the project, specifically:</small> <ul style="list-style-type: none"> • structure, responsibilities and procedures for the day-to-day management and co-ordination • communication within the partnership • reporting and evaluation procedures • Indicate whether the management is foreseen to be externalised 												

Polje “Opis” mora sadržavati opis upravljanja na strateškoj i operativnoj razini projekta, posebice:

- ✓ struktura, odgovornosti i procedure za svakodnevno upravljanje i koordinaciju;
- ✓ komunikaciju među partnerima,
- ✓ procedure izvještavanja i evaluacije,
- ✓ upravljanje rizikom i kvalitetom,
- ✓ navedite, je li predviđeno vanjsko upravljanje.

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

Zapamtite da u radnom paketu “Upravljanje” ishodi nisu predviđeni. Projektni ishodi odnose se samo na provedbena postignuća i stoga se samo uključuju u radne pakete provedbe. Klikom na gumb “Dodaj aktivnost” možete dodati više aktivnosti.

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

Activity M.1

Activity Title	Start Date	End Date
	01.07.2015	30.06.2017

Indicative Budget:

←

Activity Description

Activity description

255 Characters Remaining

Deliverable M.1.1	Remove
Title	Target Value
	0,00
Description	Delivery Month
	June
	2017

Remove Activity
Add Deliverable

Add Activity

U polju „Indikativni proračun“ unesite očekivanu vrijednost ukupnog troška za svaku aktivnost svih partnera u projektu.

Ne zaboravite SPREMITI
Sljedeći obvezni radni paket je Radni paket „Komunikacija“.

Radni paket „Komunikacija“ je unaprijed zadan i ne može mu se mijenjati naziv. Projektno partnerstvo može odabrati odgovornog partnera za taj radni paket i ima mogućnost dodavanja svih projektnih partnera u radni paket.

U polje „Sažetak“ treba upisati kratak opis i ciljeve radnog paketa, uključujući objašnjenje o tome kako će projektni partneri biti uključeni u aktivnosti i doprinos svakog partnera.

Communication C

Work Package Details

Communication
 WP Start: 01.07.2015 WP End: 30.06.2017

Partner

WP Responsible Partner Selection

Partners' involvement

	Name ↗	Role in the project ↗	Abbreviation ↗
<input checked="" type="checkbox"/>	example	LP	
<input type="checkbox"/>	example	PP	

Summary

Summary description and objectives of the work package including explanation of how will partners be involved. (who will do what)

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

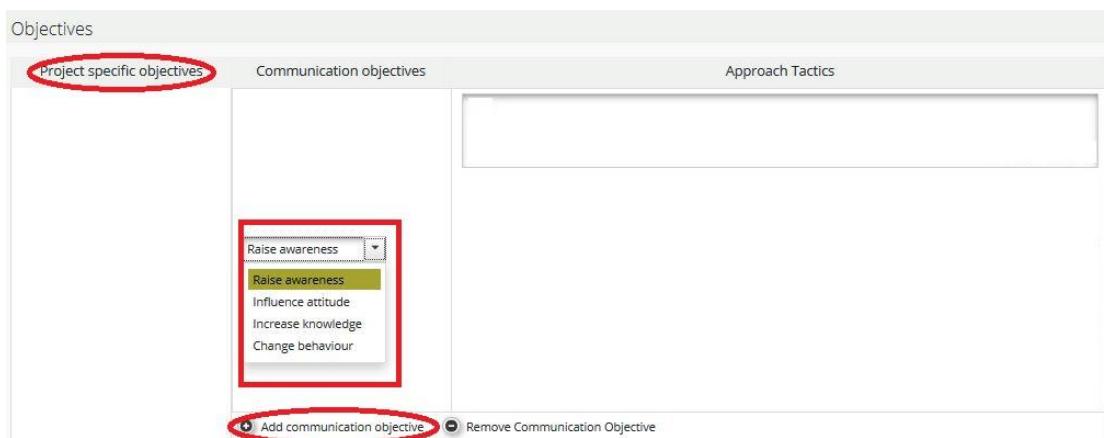
Sljedeći korak je određivanje komunikacijskih ciljeva za svaki "Specifični cilj projekta" (koji se automatski popunjava iz odjeljka C.2). Komunikacijski ciljevi, pristupi i aktivnosti opisani su u nastavku.

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

- ✓ podizanje razine svijesti
- ✓ povećavanje znanja
- ✓ utjecaj na stav
- ✓ promjena ponašanja

Za svaki specifični cilj projekta mogu se odabrati jedan ili dva gore navedena komunikacijska cilja. U sljedećem koraku za svaki komunikacijski cilj treba izabrati pristup.

U polju "Pristup" treba opisati kako se komunikacijski ciljevi mogu postići za određenu skupinu. Koji će se kanali i pristupi upotrijebiti kako bi se dopriješlo do pojedine skupine? Određivanje metodološkog pristupa zahtijeva detaljniji pogled na navike, okruženje i stavove skupine, itd. Cilj je identificirati najbolji način prenošenja poruka skupini. Projekt treba ukratko opisati kakav je pristup planiran da bi se postigao odabrani cilj.



The screenshot shows a software interface for defining project objectives. The main title is 'Objectives'. Below it, there are three columns: 'Project specific objectives', 'Communication objectives', and 'Approach Tactics'. The 'Project specific objectives' column has a red circle around its header. The 'Communication objectives' column contains a dropdown menu with several options: 'Raise awareness' (highlighted with a red box), 'Influence attitude', 'Increase knowledge', and 'Change behaviour'. At the bottom of this column, there is a red circle around the 'Add communication objective' button. The 'Approach Tactics' column is currently empty.

Komunikacijske aktivnosti – Pomoću kojih se konkretnih alata i aktivnosti pristup može najbolje provesti? Aktivnosti i alati dolaze na samom kraju procesa planiranja. Potrebno je kreativno razmišljati o specifičnim vrstama događaja, digitalnim mjerama ili drugim komunikacijskim aktivnostima koje pomažu u provedbi definiranog pristupa.

Da bi se olakšao izbor komunikacijskih aktivnosti projekta, program ima unaprijed definirane skupine temeljnih aktivnosti (označene crvenom bojom na zaslonu u nastavku) iz kojih možete odabratи sljedeće:

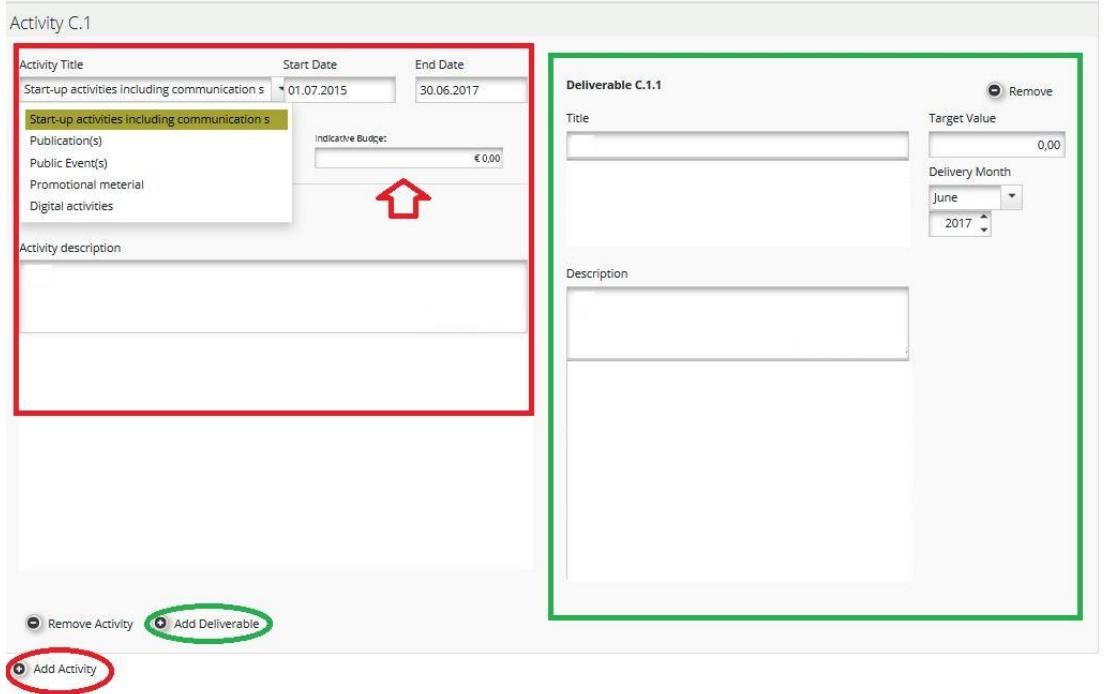
- ✓ **Početne aktivnosti** uključuju pripremu komunikacijske strategije u početnoj fazi projekta (kick off). Nadalje, osnovni komunikacijski alati, uključujući mrežnu stranicu projekta, kao i uredske materijale (promotivni materijali itd.), trebaju se provoditi sukladno smjernicama za informiranje i komunikaciju programa.
- ✓ **Publikacije** uključuju sve vrste tiskanih i digitalnih materijala poput letaka, brošura, knjiga i studija, koji prenose informacije o projektu i njegovim ishodima.
- ✓ **Javni događaji** uključuju svaku vrstu konferencije, kampanje, predstavljanja i ostalih vrsta većih aktivnosti i događanja, pomoću kojih se projekt i njegovi ishodi predstavljaju široj publici.

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

- ✓ **Promotivni materijali** moraju biti jasno povezani s podizanjem razine svijesti o glavnom cilju cjelokupnog projekta i moraju biti navedeni pod isporučevinama.
- ✓ **Digitalne aktivnosti** uključuju bilo koju vrstu društvenih medija i multimedijalnih aktivnosti (npr. videozapisi, animacije, mrežna stranica projekta itd.)

Za svaku aktivnost treba odrediti odgovarajuće isporučevine (označeno zelenom bojom na zaslonu), npr. paket "Publikacije" može se podjeliti na "Studije", "Letke", "Infografiku" ili druge odgovarajuće isporučevine. Važno je odrediti količinu isporučevina i ukratko ih opisati. Treba ujedno označiti kojem komunikacijskom cilju pridonosi određena isporučevina.

Jedna aktivnost može imati više isporučevina, koje se mogu dodati klikom na gumb "Dodaj isporučevinu". Imajte na umu da unutar radnog paketa „Komunikacija“ ishodi nisu predviđeni. Projektni ishodi su povezani sa provedbenim postignućima i zato moraju biti uključeni u radne pakete provedbe. Dodatne aktivnosti se mogu dodati klikom na gumb "Dodaj aktivnost".



The screenshot shows the 'Activity C.1' form. On the left, there's a section titled 'Start-up activities including communication' with a red border. Inside this section, there are dropdown menus for 'Start Date' (01.07.2015) and 'End Date' (30.06.2017). Below these are buttons for 'Publication(s)', 'Public Event(s)', 'Promotional material', and 'Digital activities'. An 'Indicative Budget' field shows '€ 0,00'. To the right of this section is a large green-bordered area titled 'Deliverable C.1.1' containing fields for 'Title', 'Target Value' (0,00), 'Delivery Month' (June, 2017), and a 'Description' text area. At the bottom of the form are three buttons: 'Remove Activity', 'Add Deliverable' (circled in green), and 'Add Activity' (circled in red).

U polju "Indikativni proračun" unesite predviđenu vrijednost ukupnog troška za svaku pojedinu aktivnost svih partnera u projektu .

Ne zaboravite SPREMITI

Radni paketi "Provedbe" opisuju srž "tematskih" aktivnosti koje se provode unutar projekta i povezanih ishoda. Radni paketi „Provedbe“ ograničeni su na najviše pet paketa. Naziv radnog paketa morao bi odražavati strateški prekogranični fokus i očekivane rezultate radnog paketa, bolje nego planirane aktivnosti. Projektno partnerstvo može za taj radni paket odabrati odgovornog partnera uz mogućnost dodavanja svih drugih projektnih partnera u radni paket.

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

U polje "Sažetak" treba upisati kratak opis i ciljeve radnog paketa, uključujući objašnjenje o tome kako će partneri biti uključeni u aktivnosti koje će se provoditi i doprinos svakog partnera.

Implementation T1

Work Package Details

Title	WP Start 01.07.2015	WP End 30.06.2017
--------------	------------------------	----------------------

Partner

WP Responsible Partner Selection

--	--	--

Partners' involvement

	Name ↗	Role in the project ↗	Abbreviation ↗
<input checked="" type="checkbox"/>	example	LP	
<input type="checkbox"/>	example	PP	

Summary

Summary description and objectives of the work package including explanation of how will partners be involved. (who will do what)



Sljedeći korak je opisivanje glavnih ishoda projekta koji će se proizvesti na temelju aktivnosti koje će se provesti u ovom radnom paketu. Za svaki glavni ishod projekta treba odabrati pokazatelj programskega ishoda (padajući izbornik - označeno zelenom bojom). Zapamtite da oni moraju imati istu mjernu jedinicu.

Main outputs

Please describe project **main outputs** that will be delivered based on the activities carried out in this work package. For each project main output a programme output indicator should be chosen. Please note that they need to have the same measurement unit.

Project main output T1.1

Title	Describe your project main output	<input type="checkbox"/> Remove output Choose a programme output indicator to which the project main output will contribute. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Delivery date Quantify your contribution </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> June 2017 0,00 Number </div> <input type="radio"/> Add output indicator
--------------	--	---

Add output

Svaki radni paket provedbe mora imati najmanje jedan glavni ishod projekta, dodatne ishode možete dodati klikom na gumb "Dodaj ishod". Jedan ishod može se povezati uz najviše dva pokazatelja programskega ishoda i može se dodati klikom na gumb "Dodaj pokazatelj programskega ishoda".

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

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

Target Groups

Who will use the main outputs?

Target groups per main outputs



Targetgroupinvolvement

--

Iz padajućeg izbornika se mogu odabrati ciljne skupine i opisati način na koji će se ciljne skupine (i ostali dionici) uključiti u razvoj glavnih ishoda projekta.

Sljedeći korak je odrediti aktivnost (označena crvenom bojom na zaslonu u nastavku). Za svaku aktivnost treba odrediti odgovarajuće isporučevine (označene zelenom bojom na zaslonu u nastavku). Jedna aktivnost može imati više isporučevina, koje se mogu dodati klikom na gumb "Dodaj isporučevinu". Dodatne aktivnosti se mogu dodati klikom na gumb "Dodaj aktivnost".

Activity T1.1

Activity Title	Start Date	End Date
<input type="text"/>	<input type="text" value="01.07.2015"/>	<input type="text" value="30.06.2017"/>
Indicative Budget		
€ 0,00		
Activity Description		
<input type="text"/>		



Deliverable T1.1.1

Title	Remove
<input type="text"/>	<input type="button" value="Remove"/>
Target Value	<input type="text" value="0,00"/>
Delivery Month	<input type="button" value="June"/> <input type="button" value="2017"/>
Description	
<input type="text"/>	

U polje "Indikativni proračun" unesite očekivanu vrijednost ukupnog troška za svaku aktivnost svih partnera u projektu.

Za uklanjanje radnog paketa, kliknite na gumb "Ukloni radni paket".

Ne zaboravite SPREMITI

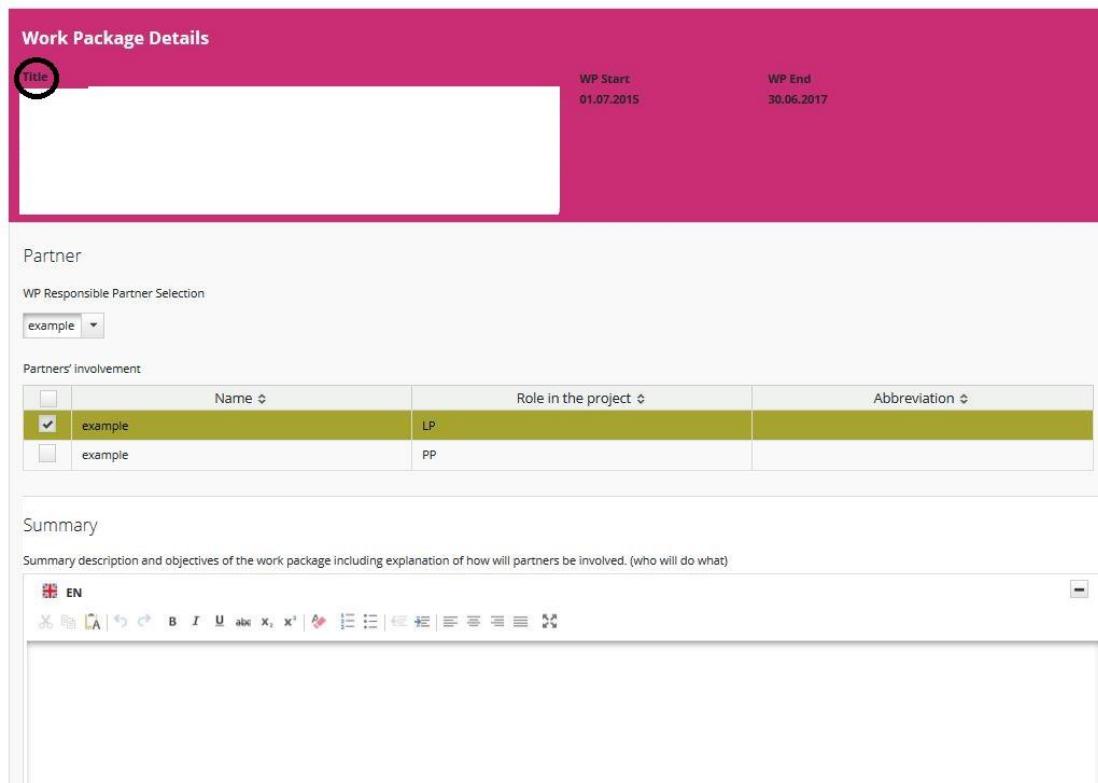
TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

Radni paketi “Investicije” vrijedi samo za investicije u okviru proračunske linije “Infrastrukturni troškovi i troškovi radova”. Ostale investicije trebaju se opisati u radnim paketima provedbe i povezati s isporučevinama.

Svi ostali troškovi koji su vezani za investiciju, ali koji pripadaju drugim kategorijama troškova, moraju biti uključeni u radni paket provedbe s kojim je dotična investicija povezana.

U okviru specifikacije investicije, realizacija investicije definira se kao ishod. Sve aktivnosti i isporučevine, povezane s investicijom (npr. studija izvedivosti, pripremne analize itd.) moraju biti uključene isključivo u radni paket provedbe s kojim je investicija povezana, a ne u specifikaciju investicije. Stoga se ostali troškovi povezani s investicijom moraju uključiti u odgovarajući radni paket Provedbe.

Investment I1



	Name	Role in the project	Abbreviation
<input checked="" type="checkbox"/>	example	LP	
<input type="checkbox"/>	example	PP	

Za ovaj radni paket projektni partneri mogu izabrati odgovornog partnera, uz mogućnost dodavanja svih projektnih partnera u radni paket. U polje “Sažetak” treba unijeti kratak opis i ciljeve radnog paketa, uključujući objašnjenje o načinu na koji će partneri biti uključeni u aktivnosti koje će provoditi i doprinos svakog partnera.

Sljedeće što treba učiniti je ispuniti polje “Obrazloženje”, gdje treba pojasniti potrebu za ulaganjem radi postizanja projektnih ciljeva i rezultata. Jasno opišite prekograničnu važnost investicije. Opišite tko će imati koristi od investicije (npr. partneri, regije, krajnji korisnici itd.) i na koji način. U slučaju pilot investicije, objasnite koji problem rješava, kakva saznanja očekujete od njene provedbe, kako se može replicirati i kako će se stečeno iskustvo iskoristiti za dobrobit programskog područja.

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJEJustification

Explain the need for investment to achieve project objectives and results.

Describe clearly the cross-border relevance of the investment.

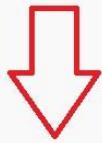
Describe who is benefiting (e.g. partners, regions, end-users etc.) from this investment and in what way.

In case of pilot investment, please clarify which problem it tackles, which findings you expect from it, how it can be replicated and how the experience coming from it will be used for the benefit of the programme area.

Location of investment

Location of the physical investment

Nuts0


From All Regions

Nuts2

Nuts3

U polju "Lokacija investicije" izaberite iz padajućeg izbornika NUTS regije. U označenom polju (crvena strelica) mora biti navedena točna lokacija investicije (adresa).

Također je važno dati informacije o riziku povezanim s investicijom (uključujući potencijalne negativne učinke na okoliš i mjere ublažavanja), dokumentaciju o ulaganju i vlasništvu.

Risk Associated With The Investment

Description of the risks associated with the investment, go/no-go decisions, etc. (if any)

Investment Documentation

Please list all technical requirements and permissions (e.g. building permits) required for the investment according to the respective national legislation. In case they are already available attach them to this application form, otherwise indicate when do you expect them to be available.

Ownership

Who owns the site where the investment is located?

Who will retain ownership of the investment at the end of the project?

Who will take care of maintenance of the investment? How will this be done?

Sljedeći korak je opisivanje glavnih ishoda projekta koji će se proizvesti na temelju aktivnosti, izvedenih u okviru ovog paketa. Za svaki glavni ishod projekta mora biti odabran pokazatelj programskega ishoda (padajući izbornik - označen zelenom bojom). Zapamtite da moraju imati iste mjerne jedinice.

Svaki radni paket Investicije mora imati najmanje jedan glavni ishod projekta, klikom na gumb „Dodaj ishod“ možete dodati dodatne ishode. Jedan ishod može se povezati uz najviše dva pokazatelja programskih ishoda i može se dodati klikom na gumb “Dodaj pokazatelj programskega ishoda”.

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

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

Main outputs

Please describe project **main outputs** that will be delivered based on the activities carried out in this work package. For each project main output a programme output indicator should be chosen. Please note that they need to have the same measurement unit.

Project main output I1.1

Title	Describe your project main output	Remove output						
		Choose a programme output indicator to which the project main output will contribute.						
		<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Delivery date</td><td style="width: 50%;">Quantify your contribution</td></tr><tr><td>June</td><td>2017</td></tr><tr><td colspan="2"><input type="button" value="Add output indicator"/></td></tr></table>	Delivery date	Quantify your contribution	June	2017	<input type="button" value="Add output indicator"/>	
Delivery date	Quantify your contribution							
June	2017							
<input type="button" value="Add output indicator"/>								
<input type="button" value="Add output"/>								

Target Groups

Who will use the main outputs?

Target groups per main outputs



Targetgroupinvolvement

--

Iz padajućeg izbornika se mogu izabrati ciljne skupine i opisati kako će se ciljne skupine (i drugi dionici) uključiti 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 u nastavku). Jedna aktivnost može imati više isporučevina, koje se mogu dodati klikom na gumb "Dodaj isporučevinu". Dodatne aktivnosti možete dodati klikom na gumb "Dodaj aktivnost".

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

Activity I1.1

Activity Title

Start Date

End Date

Indicative Budget

€ 0,00

Activity Description

Activity description

Deliverable I1.1.1

Title

Target Value

Delivery Month

Description

(Remove Activity)
(Add Deliverable)

(Add Activity)
▼
(Remove Workpackage)

U polje "Indikativni proračun" unesite očekivanu vrijednost ukupnog troška za svaku aktivnost svih projektnih partnera.

Za uklanjanje radnog paketa, kliknite na gumb "Ukloni radni paket".

Ne zaboravite SPREMITI
DIO D.2 – Ciljne skupine

Za prelazak na ovaj odjeljak kliknite na gumb "Ciljne skupine".

Project Overview > Partner > Project Description > **Workplan** > Partner Budget > Project Budget Overview >
Attachments

Target Groups

Target groups (automatically inserted from work plan)	Please further specify the target group environmental experts, etc.	Set Value: Please indicate the size of the target group you will reach.
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100%;"></div>		

local public authority

U ovom se odjeljku nalaze sve ciljne skupine koje su bile izabrane unutar radnih paketa provedbe za ishode ostvarene unutar samih paketa.

Popis ciljnih skupina, koje su odabrane unutar radnih paketa provedbe, automatski se prikazuje. Ove ciljane skupine moraju biti dodatno definirane na razini čitavog projekta,

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

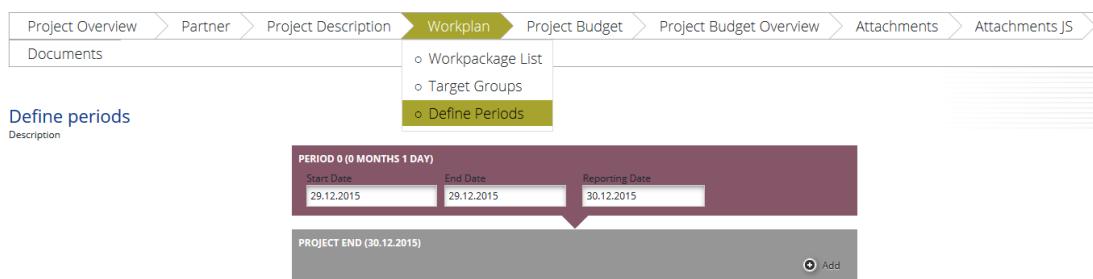
uključujući procjenu ciljne vrijednosti za svaku skupinu. Ciljna vrijednost trebala bi odražavati samo aktivno uključenje ciljnih skupina, npr. intervjue, radionice, ispitivanje alata, provedbu pilotnih aktivnosti, sudjelovanje na osposobljavanjima itd.

Ne zaboravite SPREMITI

DIO D.3 – Određivanje razdoblja

Zbog tehničkih razloga, da bi se ispunio Odjeljak E/F “Proračun”, treba prvo otvoriti Odjeljak D.3. Za pristup ovom odjeljku treba kliknuti gumb “Određivanje razdoblja”. Za dodavanje razdoblja treba kliknuti na gumb “Dodaj”.

Razdoblje izvještavanja je 6 mjeseci. Datum izvještavanja mora biti 5 mjeseci nakon datuma završetka razdoblja izvještavanja.



Ne zaboravite SPREMITI

DIO D.4 – Aktivnosti izvan programskog područja

Za pristup ovom odjeljku treba kliknuti na gumb “Aktivnosti izvan programskog područja”. Ako su predviđene aktivnosti izvan programskog područja, (EU ili trećih zemalja), te aktivnosti treba opisati i opravdati i navesti sljedeće informacije:

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

Indikativni iznos EFRR-a alociran za takvu vrstu aktivnosti unutar projekta mora se definirati u ovom odjeljku.



Ne zaboravite SPREMITI

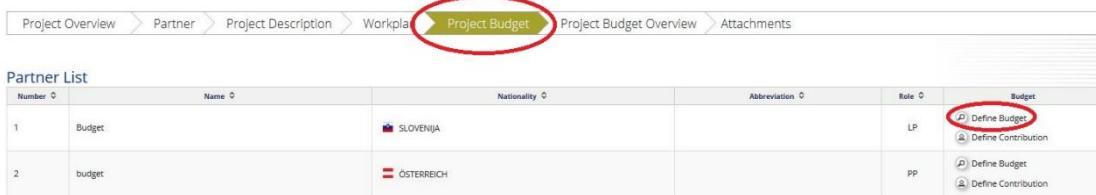
DIO E/F – Proračun projekta

Početna točka odjeljka proračuna projekta je odjeljak E “Proračun projekta”. Da bi ispunili odjeljak o proračunu, podnositelji prijave prvo moraju ispuniti sljedeće odjeljke obrasca za prijavu:

- Odjeljak B “**Partneri**” (barem podatke o organizaciji),

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

- Odjeljak D “Plan rada” (treba definirati barem radne pakete projekta i razdoblja izvještavanja).



Number	Name	Nationality	Abbreviation	Role	Budget
1	Budget	SLOVENIJA		LP	Define Budget Define Contribution
2	budget	ÖSTERREICH		PP	Define Budget Define Contribution

Za ulazak u partnerov proračun, kliknite na 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 “Uredske i administrativne troškove” iznosi 15 % prihvatljivih izravnih “Troškova osoblja” (plava strelica). Također je važno odabrati hoće li partnerska institucija naplatiti troškove osoblja u projektu prema stvarnim troškovima ili fiksnom stopom. Projektni partneri koji žele koristiti fiksnu stopu za “Troškove osoblja”, moraju kliknuti na kućicu označenu zelenom strelicom. Zapamtite da nakon podnošenja obrasca za prijavu **partner neće moći promijeniti svoj izbor**.

Proračun svakog partnera podijeljen je na proračunske linije, radne pakete i razdoblja izvještavanja. Kad dođete do ove točke prikazuju se 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.

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

Budget Flatrates

Budget Flatrate 

Flatrate Staff 

Flatrate Office

15.00% 



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 u nastavku) pojavljuje se skočni prozor(pop-up) gdje podnositelj prijave definira i opisuje funkciju osoblja.

Ne zaboravite SPREMITI

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

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			
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			

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

Funkcija osoblja može se urediti klikom na gumb "Uredi" (označen crvenom strelicom). Također je moguće ukloniti funkciju osoblja klikom na gumb "Ukloni" (označenim plavom strelicom). Troškovi se mogu unijeti klikom na gumb "Uredi" označen zelenom strelicom. Za svaku funkciju osoblja treba definirati "Tip osoblja" (pogledajte Četvrti dio, Poglavlje 2.2.1.) i "Tip jedinice". Polja „Jedinica“ i „Cijena po jedinici“ moraju se također popuniti, dok se polje „Ukupno“ automatski izračunava. Isti postupak treba ponoviti za sva razdoblja izvještavanja i radne pakete za svaku funkciju osoblja.

Ne zaboravite SPREMITI

Budgetline	Subbudgetline	WP M - Management	WP T1 -	WP C - Communication	Sum
Staff costs	+ Project manager / Manage the project and coordinate the project partners	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Update Workpackage Budget For 'WP M - Management' - 'Staff costs (Manage the project and coordinate the project partners)'

Period	Unit Type	Unit	Amount Per Unit	Total
Period 1	Select One Staff Type	0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Select one unit type			
Period 2	Select One Staff Type			
	Select One Staff Type			
	Full-time			
	Part time with a fixed percentage			
	Part time with a flexible number of hours			
	Hourly basis			

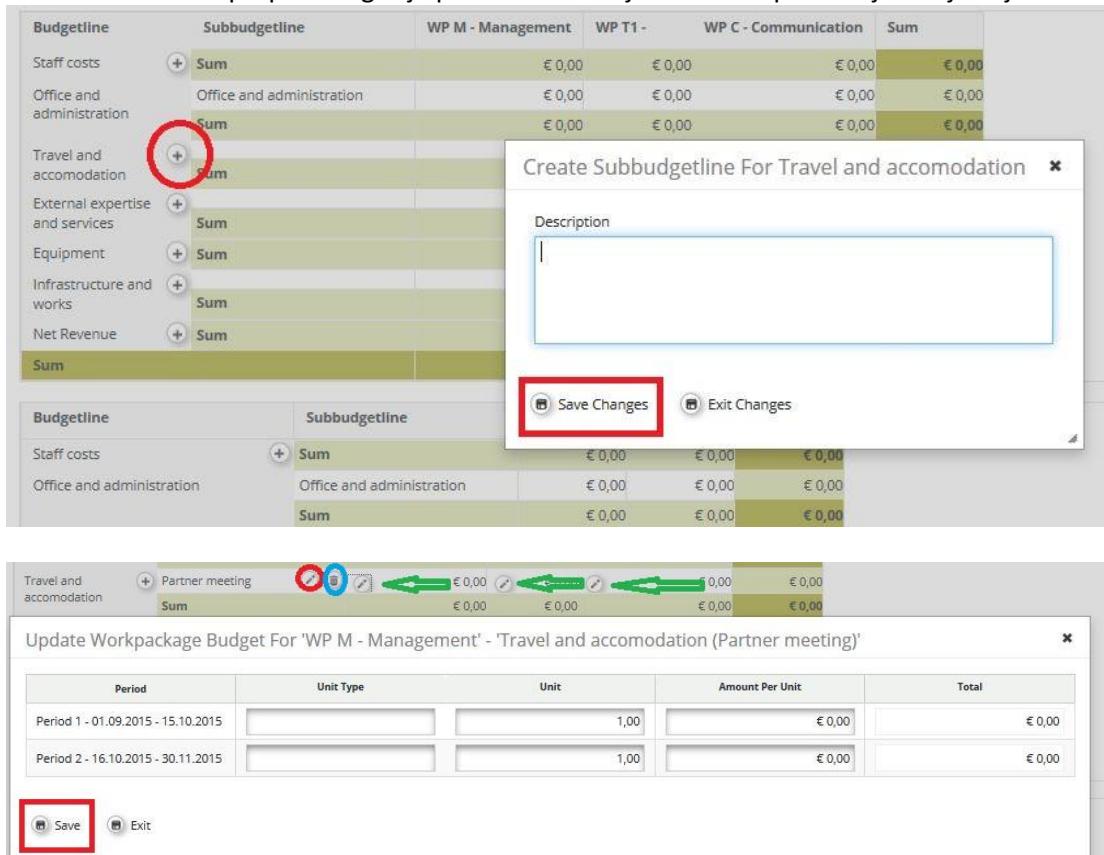
Save **Exit**

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

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

Proračunska linija „Uredski i administrativni troškovi“: Podaci se ne mogu unijeti budući da se iznos 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 (pop-up) gdje podnositelj prijave može dati kratak opis potkategorije proračunske linije „Troškovi putovanja i smještaja“.



The screenshot shows a budgeting application with two main windows. The top window displays a hierarchical budget structure under 'Budgetline' and 'Subbudgetline'. A sub-budget line for 'Travel and accomodation' is selected, indicated by a red circle around the '+' icon. A pop-up window titled 'Create Subbudgetline For Travel and accomodation' is open, containing a 'Description' field with an empty input box. At the bottom of this pop-up are two buttons: 'Save Changes' (highlighted with a red box) and 'Exit Changes'. Below this, another part of the budget table is shown with columns for 'WP M - Management', 'WP T1 -', 'WP C - Communication', and 'Sum'. The bottom window shows a detailed budget for 'WP M - Management' specifically for 'Travel and accomodation'. It includes a table for periods (Period 1: 01.09.2015 - 15.10.2015; Period 2: 16.10.2015 - 30.11.2015), unit types, units, amount per unit, and totals. At the bottom of this window are 'Save' and 'Exit' buttons, with 'Save' also highlighted with a red box.

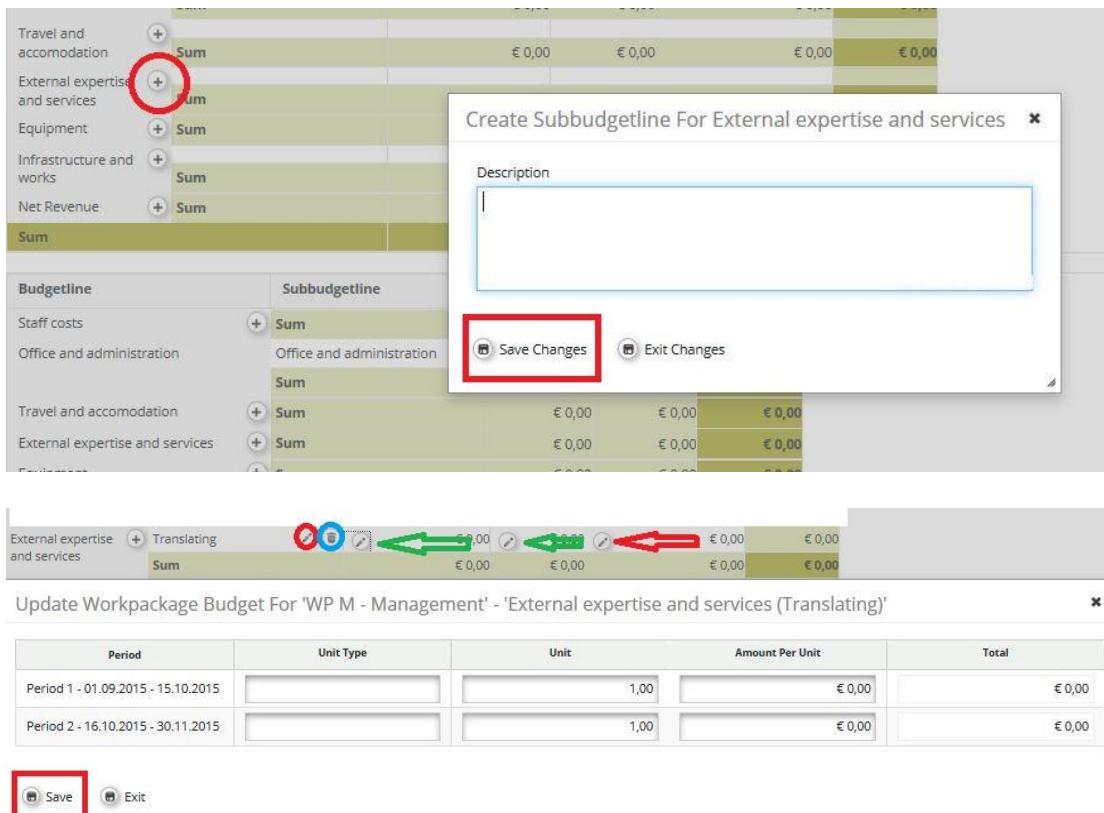
Potkategorija proračunske linije „Troškovi putovanja i smještaja“ uređuje se klikom na gumb „Uredi“ (označen crvenom bojom). Potkategoriju proračunske linije „ Troškovi putovanja i smještaja“ je moguće ukloniti klikom na gumb „Ukloni“ (označen plavom bojom). Trošak se unosi klikom na gumb „Uredi“ označen zelenom strelicom. Podnositelj prijave mora ispuniti polja „Tip jedinice“, „Jedinica“ i „Cijena po jedinici“. Polje „Ukupno“ automatski se izračunava. Isti postupak treba ponoviti za sva razdoblja izvještavanja i radne pakete za svaku potkategoriju proračunske linije „Troškovi putovanja i smještaja“.

Ne zaboravite SPREMITI

Proračunska linija „Troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga“: Klikom na gumb „Dodaj“ (označen crvenom bojom na zaslonu u nastavku) pojavljuje se skočni prozor (pop-up) gdje podnositelj prijave može dati kratak opis potkategorije za proračunsku liniju „Troškovi

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

vanjskog stručnog mišljenja i usluga“. Zapamtite da proračunska linija “Troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga” Vodećeg partnera treba sadržavati troškove pripreme ako će se isti zatražiti unutar prvog izvješća o napretku.

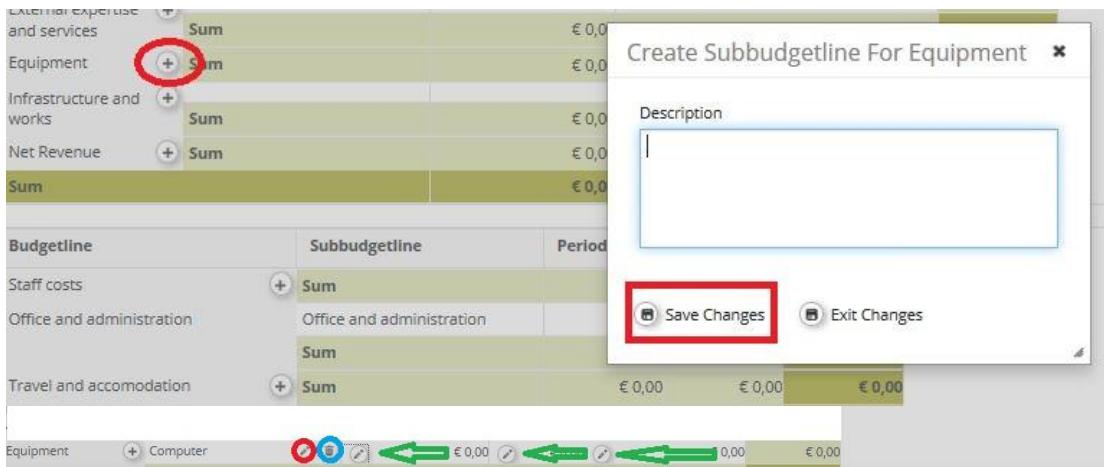


The screenshot shows a budgeting application interface. On the left, there's a tree view of budget categories like Travel and accommodation, External expertise and services, Equipment, Infrastructure and works, Net Revenue, and a Sum row. The 'External expertise and services' node has a red circle around its '+' sign. To the right, a modal window titled 'Create Subbudgetline For External expertise and services' is open, containing a 'Description' field and two buttons: 'Save Changes' (highlighted with a red box) and 'Exit Changes'. Below this, the main budget grid shows rows for Staff costs, Office and administration, Travel and accomodation, and External expertise and services, each with a 'Sum' row at the bottom. At the bottom of the screen, there's another modal window titled 'Update Workpackage Budget For 'WP M - Management' - 'External expertise and services (Translating)''. It contains a table with columns for Period, Unit Type, Unit, Amount Per Unit, and Total. Two rows are listed: Period 1 (01.09.2015 - 15.10.2015) with a value of € 0,00, and Period 2 (16.10.2015 - 30.11.2015) with a value of € 0,00. At the bottom of this window, a red box highlights the 'Save' button.

Za uređivanje proračunske linije “Troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga” kliknite na gumb “Uredi” (označen crvenom bojom). Moguće je ukloniti potkategoriju proračunske linije “Troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga” klikom na gumb “Ukloni” (označen plavom bojom). Za unos troškova kliknite na gumb “Uredi” označen zelenom strelicom. Podnositelj prijave mora ispuniti polja „Tip jedinice“, „Jedinica“ i „Cijena po jedinici“. Polje “Ukupno” automatski se izračunava. Isti postupak treba ponoviti za sva razdoblja izvještavanja i radne pakete za svaku potkategoriju proračunske linije „Troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga“.

Ne zaboravite SPREMITI

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

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE


Update Workpackage Budget For 'WP M - Management' - 'Equipment (Computer)'

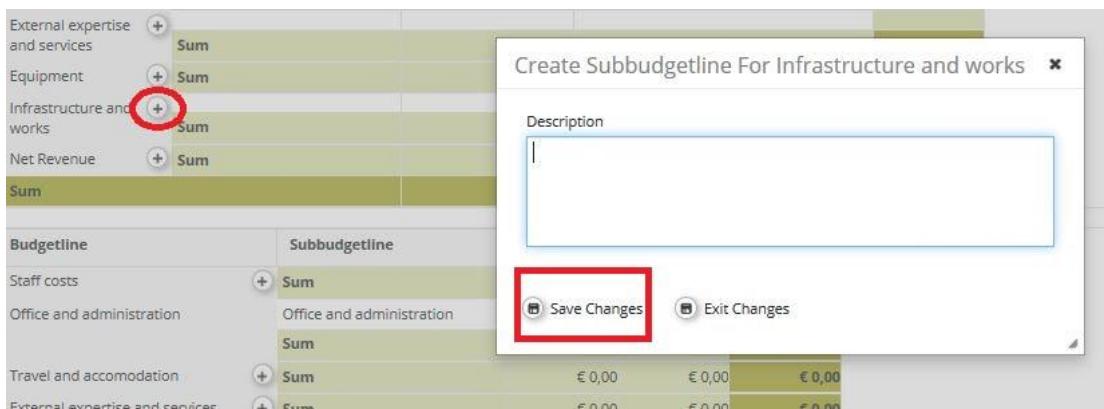
Period	Unit Type	Unit	Amount Per Unit	Total
Period 1 - 01.09.2015 - 15.10.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00
Period 2 - 16.10.2015 - 30.11.2015		1,00	€ 0,00	€ 0,00

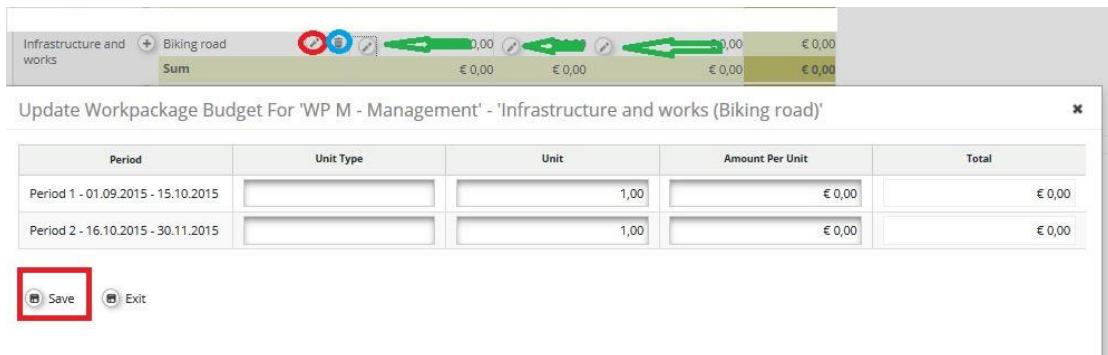
Save **Exit**

Za uređivanje potkategorijalne proračunske linije "Oprema" kliknite na gumb "Uredi" (označen crvenom bojom). Također je moguće ukloniti potkategoriju proračunske linije "Oprema" klikom na gumb "Ukloni" (označen plavom bojom). Za unos troška kliknite na gumb "Uredi" označen zelenom strelicom. Podnositelj prijave mora ispuniti polja „Tip jedinice“, „Jedinica“ i „Cijena po jedinici“. Polje „Ukupno“ automatski se izračunava. Postupak morate ponoviti za sva razdoblja izvještavanja i radne pakete za svaku potkategoriju proračunske linije "Oprema".

Ne zaboravite SPREMITI

Proračunska linija "Infrastrukturni troškovi i troškovi radova": Klikom na gumb "Dodaj" (označen crvenom bojom na zaslonu ispod) pojavljuje se skočni prozor (pop-up) gdje podnositelj prijave može dati kratak opis potkategorije, proračunske linije "Infrastrukturni troškovi i troškovi radova".



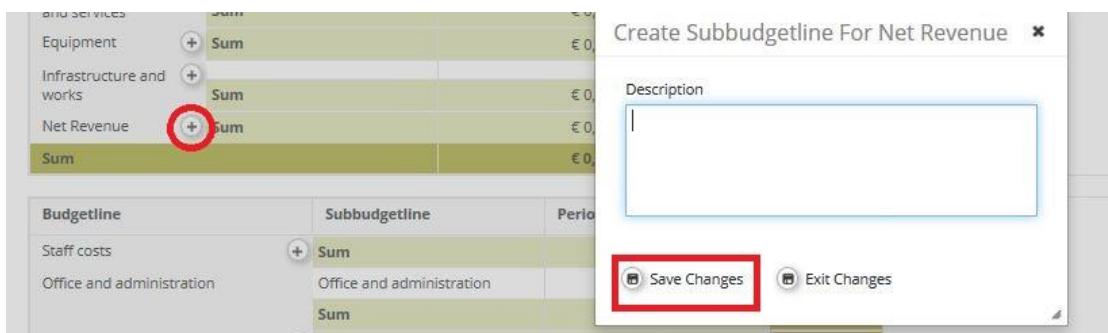
TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE


The screenshot shows a budget summary for 'WP M - Management' under 'Infrastructure and works (Biking road)'. The budget table includes columns for Period, Unit Type, Unit, Amount Per Unit, and Total. Two rows are shown: 'Period 1 - 01.09.2015 - 15.10.2015' and 'Period 2 - 16.10.2015 - 30.11.2015', both with a value of € 0,00. At the bottom left are 'Save' and 'Exit' buttons, with 'Save' highlighted by a red box.

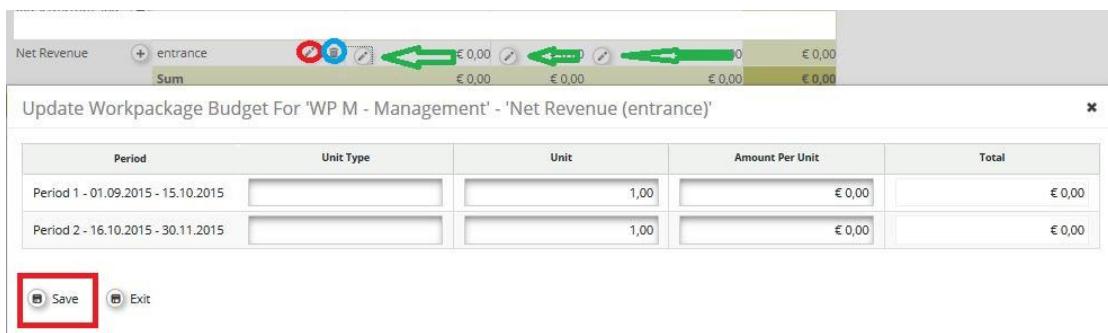
Za uređivanje proračunske linije "Infrastrukturni troškovi i troškovi radova" kliknite gumb "Uredi" (označen crvenom bojom). Također je moguće ukloniti potkategoriju proračunske linije "Infrastrukturni troškovi i troškovi radova" gumbom "Ukloni" (označen plavom bojom). Za unos troškova kliknite na gumb "Uredi" označen zelenom strelicom. Podnositelj prijave mora ispuniti polja "Tip jedinice", "Jedinica" i "Cijena po jedinici". Polje "Ukupno" automatski se izračunava. Isti postupak treba ponoviti za sva razdoblja izvještavanja i radne pakete za svaku potkategoriju proračunske linije "Infrastrukturni troškovi i troškovi radova".

Ne zaboravite SPREMITI

Neto prihodi: Ako se očekuje da će predloženi projekt ostvariti prihode (pogledajte Četvrti dio, poglavlje 2.3.3), očekivani neto prihodi moraju se uključiti u odgovarajuću kategoriju troškova. Klikom na gumb "Dodaj" (označen crvenom bojom na zaslonu) pojavljuje se skočni prozor (pop-up) gdje podnositelj prijave može dati kratak opis potkategorije proračunske linije "Neto prihodi".



The screenshot shows a 'Create Subbudgetline For Net Revenue' dialog box. It has a 'Description' field containing a blank line and 'Save Changes' and 'Exit Changes' buttons, with 'Save Changes' highlighted by a red box. In the background, there's a list of budget categories like 'Equipment', 'Infrastructure and works', and 'Net Revenue', with 'Net Revenue' highlighted by a red circle. Below this is another table with 'Budgetline' and 'Subbudgetline' columns.



The screenshot shows a budget summary for 'WP M - Management' under 'Net Revenue (entrance)'. The budget table includes columns for Period, Unit Type, Unit, Amount Per Unit, and Total. Two rows are shown: 'Period 1 - 01.09.2015 - 15.10.2015' and 'Period 2 - 16.10.2015 - 30.11.2015', both with a value of € 0,00. At the bottom left are 'Save' and 'Exit' buttons, with 'Save' highlighted by a red box.

Za uređivanje potkategorije proračunske linije "Neto prihodi" kliknite na gumb "Uredi" (označen crvenom bojom). Također je moguće ukloniti potkategoriju proračunske linije "Neto prihodi" klikom na gumb "Ukloni" (označen plavom bojom). Za unos troškova kliknite na

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

gumb "Uredi" označen zelenom strelicom. Podnositelj prijave mora ispuniti polja "Tip jedinice", "Jedinica" i "Cijena po jedinici". Polje "Ukupno" automatski se izračunava. Isti postupak se mora ponoviti za sva razdoblja izvještavanja i radne pakete za svaku potkategoriju proračunske linije "Neto prihodi".

Ne zaboravite SPREMITI

Nakon unosa proračuna partnera, treba unijeti informacije o drugim vrstama sufinanciranja klikom na gumb "Odredi doprinos" (označen crvenom bojom na zaslonu ispod).

Project Overview > Partner > Project Description > Workplan > Project Budget > Project Budget Overview > Attachments						
Partner List						
Number	Name	Nationality	Abbreviation	Role	Budget	
1	Budget	SLOVENIJA		LP		
2	budget	ÖSTERREICH		PP		

Pod ovim odjeljkom dostupne su dvije tablice. Prva (označena crvenom kućicom) predstavlja ukupno sufinanciranje partnera u skladu s primjenjivom stopom sufinanciranja i sustav je automatski ispunio(označeno crvenom strelicom). Druga (označena zelenom kućicom) se odnosi na partnerove izvore sufinanciranja i ispunjava je podnositelj prijave. U tablici partnerovih izvora sufinanciranja, po zadanim postavkama 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 podatke o tipu izvora ("Izvor doprinosa"), "Pravni status" institucije koja sufinancira i iznos. Pažljivo provjerite dosljednost ručno unesenog ukupnog iznosa sufinanciranja ("Ukupno") s automatski izračunatim iznosom ("Ukupna ciljna vrijednost").

Iznosi moraju biti jednaki (oba reda označena zelenom strelicom).

Partner Contribution**Partner Contribution Rate**

	Amount	Cofinancing Rate
Program cofinancing	€ 97.750,00	85,00 %
Partner contribution	€ 17.250,00	
Partner Total Eligible Budget	€ 115.000,00	

**Source Of Contribution**

Source Of Contribution	Legal Status	% of total partner contribution	Amount	Options
Budget	public		€ 0,00	
Sub Total Public Contribution		0,00 %	€ 0,00	
Sub Total Automatic Public Contribution		0,00 %	€ 0,00	
Sub Total Private Contribution		0,00 %	€ 0,00	
Total			€ 0,00	
Total Target Value			€ 17.250,00	
Total Public Expenditure			€ 97.750,00	

[Return To Partner List](#)

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE**Ne zaboravite SPREMITI**

Ukupan proračun projekta koji proizlazi iz podataka unesenih na razini partnera može se vidjeti u odjeljku F „Pregled proračuna projekta“. Svaka proračunska tablica pod odjeljkom F automatski se izračunava i može se preuzeti kao Excel datoteka.

Project Overview > Partner > Project Description > Workplan > Project Budget > **Project Budget Overview** > Attachments

Project Budget Overview

Project budget summary ERDF

Partner	Partner Abbreviation	Country	ERDF	Programme Co-financing		Contribution				Total Eligible
				ERDF Co-Financing(percent)	Percentage Of Total ERDF	Automatic Public Contribution	Other Contribution	Total Public Contribution	Private Contribution	
1 - Budget	SLOVENIJA	€ 97.750,00	85,00 %	100,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 115.000,00
2 - budget	ÖSTERREICH	€ 0,00	0,00 %	0,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Sub-total For Partners Inside		€ 97.750,00		100,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 115.000,00
Sub-total For Partners Outside		€ 0,00		0,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Total		€ 97.750,00		100,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 115.000,00

(D) Export

Project Budget Overview - Partner/Budget line

Partner	Co-financing Source	Staff costs	Office and administration	Travel and accomodation	External expertise and services	Equipment	Infrastructure and works	Total Budget	Net Revenue	Total Eligible
1 - Budget	ERDF	€ 100.000,00	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 115.000,00	€ 0,00	€ 115.000,00
2 - budget	ERDF	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Total	ERDF	€ 100.000,00	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 115.000,00	€ 0,00	€ 115.000,00
Percentage Of Total Budget		86,95 %	13,04 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 % Of Total Budget	100,00 % Of Total Budget

(D) Export

Project Budget Overview - Cofinancing/Budget line

Cofinancing Source	Staff costs	Office and administration	Travel and accomodation	External expertise and services	Equipment	Infrastructure and works	Sum Financed Budget	Decreasing Net Revenue	Total Financed Budget
ERDF	€ 85.000,00	€ 12.750,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 97.750,00	€ 0,00	€ 97.750,00

(D) Export**DIO G – Privitci**

Za svaki projekt vodeći partner mora učitati sljedeće Priloge uz obrazac za prijavu:

- ✓ Izjava Vodećeg partnera
- ✓ Izjava projektnog partnera
- ✓ Ugovor o partnerstvu

Podnositelj prijave može to napraviti u odjeljku G “Privitci”. Klikom na gumb “Učitaj” Vodeći partner može učitati tražene Priloge.

Project Overview > Partner > Project Description > Workplan > Project Budget > Project Budget Overview > **Attachments**

Attachments And Uploads

Attachments

(+) Upload

Uploaded File List

Filename	Filtype	Date	User	Description	Options
No records found.					

Kako podnijeti obrazac za prijavu

Nakon što su ispunjena sva potreba polja, podaci se moraju provjeriti. Kliknite na gumb “Provjeri spremlijen projekt”. Pojavit će se gumb “Podnesi provjereni projekt”. Za podnošenje obrasca za prijavu kliknite taj gumb.

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

1.4 Ispunjavanje i podnošenje priloga obrascu za prijavu

1.4.1 Izjava vodećeg partnera

Izjavu vodećeg partnera mora potpisati i ovjeriti zakonski predstavnik institucije vodećeg partnera (ako postoji pečat). 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 kojem 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 ovlašteni 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 dopunjavati.

Zapamtite sljedeće:

- ✓ Pod točkom 2a) treba odrediti izvore doprinosa za provedbu predviđenih aktivnosti (osim zatraženog EFRR-a). U tablici, iznos od najmanje 15 % ukupnih troškova mora se podijeliti između vlastitog doprinosa projektnog partnera i doprinosa iz ostalih izvora ako postoje, i pri tome navesti instituciju/ institucije koje sufinanciraju dotičnog partnera.
- ✓ Pod točkom 5a), Izjava projektnog partnera o investicijama u infrastrukturu služi kao dokaz o potrebnoj dokumentaciji o investiciji i administrativnim dozvolama projektnog partnera u odnosu na tip investicije u infrastrukturu koja je definirana u obrascu za prijavu. Prilikom podnošenja obrasca za prijavu ne treba priložiti nikakvu dokumentaciju o investiciji niti administrativne dozvole.

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE**1.4.3 Ugovor o partnerstvu**

Ugovor o partnerstvu je pravni ugovor u pisanom obliku između Vodećeg partnera i svih projektnih partnera koji su uključeni u projekt i navedeni u obrascu za prijavu. Zapamtite da Ugovor o partnerstvu služi samo kao uzorak i može se dopunjavati u svakom članku, ako uključene strane pristanu na dodatne izmjene i dopune.

Ugovor o partnerstvu mora potpisati zakonski predstavnik vodećeg partnera i zakonski predstavnik svakog projektnog partnera. Prije potpisivanja, svaka strana mora pažljivo pročitati sadržaj i pobrinuti se da su traženi uvjeti ispunjeni. Ugovor o partnerstvu također se mora pečatirati (ako postoji pečat).

1.5 Ocjenjivanje projekata i ugovaranje**1.5.1 Postupak ocjenjivanja i odabira**

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

U tablicama u nastavku, naći ćete uvjete i kriterije prema kojima se projekt provjerava i ocjenjuje. 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 kriterijem prihvatljivosti 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 ocjenjivanja kvalitete.

Ako postoje nedosljednosti, ako neki dokumenti nedostaju ili nisu odgovarajući sukladno administrativnoj provjeri i provjeri ispunjavanja uvjeta, prijava se odbija u eMS sustavu kao administrativno neprihvatljiva (bez ikakvih zahtjeva za pojašnjenjima ili dodacima). Podnositelji prijave mogu ponovo podnijeti revidiranu prijavu u okviru jednog od sljedećih rokova.

Tablica 1: Administrativni kriterij i kriterij prihvatljivosti

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.	<p>Obvezne priloge mora potpisati ovlašteni potpisnik, moraju se učitati i priložiti elektroničkom obrascu za prijavu i podnijeti do isteka roka.</p> <p>Obvezni prilozi³:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ potpisani Ugovor o partnerstvu ✓ Izjava vodećeg partnera ✓ Izjava projektnog partnera 	
A4	Paket za prijavu sastavljen je od traženih jezika.	<p>Sljedeći dokumenti moraju biti dvojezični (na slovenskom i hrvatskom jeziku):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obrazac za prijavu (sva polja moraju biti dvojezično popunjena, sažetak mora biti i na 	

³ Predani pod kaznenom i materijalnom odgovornošću.

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

		<i>engleskom jeziku)</i> ✓ <i>potpisani Ugovor o partnerstvu</i> ✓ <i>Izjava vodećeg partnera</i> ✓ <i>Izjava projektnog partnera</i>	
A5	Administrativni i službeni podaci u paketu za prijavu su dosljedni	<i>Informacije predstavljene u svim dokumentima paketa za prijavu (obrazac za prijavu i prilozi) su dosljedne.</i>	
B	Kriterij prihvatljivosti		
B1	Projekt ispunjava minimalne zahtjeve za partnerstvo.	<i>Najmanje jedan slovenski i jedan hrvatski partner ili EGTS (registriran u jednoj od zemalja sudionica, sastavljen od članova obiju zemalja članica)</i>	
B2	Projekt ispunjava minimalne zahtjeve za kriterije suradnje	<i>Moraju se ispuniti najmanje tri kriterija suradnje: zajednički razvoj (obvezno), zajednička provedba (obvezno), zajedničko financiranje (obvezno) i zajedničko osoblje</i>	
B3	Vodeći partner je prihvatljiva organizacija.	<i>Vodeći partner je:</i> 1. <i>nacionalno, regionalno ili lokalno javno tijelo (uključujući EGTS u značenju članka 2(16) EGTS Uredbe), javno ekvivalentno tijelo, neprofitna organizacija ili druga institucija koja na raziniprojekta djeluje u javnom interesu ili privatna institucija, uključujući privatne tvrtke s pravnom osobnosti</i> 2. <i>Vodeći partner mora biti smješten u programskom području.</i>	
B4	Svi projektni partneri su prihvatljive organizacije.	<i>Partneri su:</i> 1. <i>nacionalna, regionalna ili lokalna javna tijela (uključujući EGTS u značenju članka 2(16) EGTS Uredbe), javna ekvivalentna tijela, neprofitne organizacije ili druge institucije koje na razini projekta djeluju u javnom interesu ili privatne institucije, uključujući privatne tvrtke sa pravnom osobnosti.</i> 2. <i>Partneri su smješteni u programskom području</i> <i>Ako su partneri smješteni izvan programskog područja,⁴ potrebno je napisati obrazloženje u obrascu za prijavu.</i>	
B5	Poštuju se vremenske granice.	<i>Najraniji datum početka projekta: datum odobrenja projekta od strane Odbora za praćenje.</i> <i>Završni datum projekta: u skladu s pozivom, ali ne nakon 30. 11. 2022.</i>	
B6	Projekt je dodijeljen programskom prioritetu i pripadajućem specifičnom cilju.	<i>Tematski, projekt odgovara programu, jednoj prioritetnoj osi / investicijskom prioritetu i specifičnom cilju unutar programa.</i>	
B7	Nema dokaza o dvostrukom	<i>Pogledajte Izjavu uključenu u Izjavu projektnog partnera.</i>	

⁴ Organizacije smještene izvan programskog područja, ali unutar Europske unije mogu postati projektni partneri samo u opravdanim slučajevima. Zapamtite da, u slučaju odobrenja projekta, učinkovito sudjelovanje partnera iz EU regija izvan programskog područja podliježe uvjetu da zemlje članice gdje su smješteni partneri prihvataju sve provedbene odredbe u vezi s upravljanjem, nadzorom i revizijom.

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

	financiranju aktivnosti.		
B8	Poštuju se zahtjevi minimalnog i maksimalnog proračuna.	1. <i>EFRR ne prelazi 85 % ukupnih priznatih troškova, nacionalna sredstva⁵ su osigurana (Izjava o drugim doprinosima je priložena).</i> 2. <i>Poštiva se min (100 000 €) i max iznos (2,5 milijuna za PO 2 i 1 milijun za POs 3) EFRR-a.</i>	
B9	Tražena vodeća načela pod specifičnim ciljem (relevantne samo za 6c i 11)	<i>Tražena vodeća načela iz CP-a pod specifičnim ciljem (investicijski prioritet 6c⁶ ili 11⁷) su ispunjena</i>	

Projektne prijave koje u potpunosti ispunjavaju administrativni kriterije i kriterije prihvatljivosti biti će predmet ocjenjivanja kvalitete.

1.5.1.2 Kriteriji za ocjenjivanje kvalitete

Kriteriji za ocjenjivanje kvalitete mjere relevantnost i izvedivost projekta. To se odražava na dva tipa kriterija za ocjenjivanje (strateški i operativni). Strateški kriteriji za ocjenjivanje dijeli se na dva dijela.

Strateško ocjenjivanje

- ✓ **Kriteriji strateškog ocjenjivanja** određuju opseg projektnog doprinosa u postizanju programskih ciljeva. Snažan fokus daje se usmjerenosti na rezultate projekta s potrebom za vidljivim ishodima i konkretnim rezultatima.
- ✓ **Ocenjivanje suradnje-** određuje da li su ispunjena najmanje tri kriterija suradnje: zajednički razvoj (obvezno), zajednička provedba (obvezno), zajedničko financiranje (obvezno) i zajedničko osoblje. Ocjenjivanje suradnje određuje važnost prekograničnog pristupa suradnje u odnosu na rezultate, koje ne bi bilo moguće postići bez suradnje, ili suradnja ima značajnu dodatnu vrijednost za projektne partnere. Pokazat će da li postoji jasna korist od suradnje između projektnih partnera, ciljnih skupina i programskega područja i da li je dokazan prekogranični učinak.

Kriteriji **operativnog ocjenjivanja** određuju isplativost i izvedivost predloženih projekata, i njihovu vrijednost za novac što se tiče iskorištenih sredstava u odnosu na postignute rezultate.

Opći pristup predviđa da će se međusobno uspoređivati samo projekti unutar jednog prioriteta. To znači da će se za svaki prioritet izrađivati različita rang lista.

⁵ Nacionalna sredstva su zbroj nacionalnog javnog financiranja i nacionalnog privatnog financiranja.

⁶ Tražene smjernice za investicijski prioritet 6c:

- *Svako odredište baštine ili aktivnost investicije malih razmjera koja primaju programsku potporu morat će biti dostupna javnosti nakon završetka projekta.*
- *Vodeći partner koji ima status privatnog partnera i ostvaruje profit mora, prije potpisa ugovora o sufinanciranju, pružiti dokaz da je na snazi finansijska garancija.*

⁷ Tražene smjernice za investicijski prioritet 11: *Svaka struktura prekogranične suradnje odnosit će se na barem jedno od prioritetsnih polja: i) javnog zdravstva i zdravstvene skrbi, ii) službe socijalne skrbi, iii) sigurnosti (civilna zaštita, hitne i spasilačke službe), iv) prekogranični javni prijevoz i održive službe mobilnosti.*

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

Svaki projekt će ocjenjivati najmanje dva člana Zajedničkog tajništva. Pravo i odgovornost za donošenje konačne odluke o odobrenju/odbijanju/odgodi/stavljanju na rezervni popis projekta ima samo Odbor za praćenje. Projekti se ocjenjuju u skladu s kriterijima navedenim u tablicama od 3 do 6.

Kriteriji C13 - C14 i C20 - C22, koji se odnose na vodeća načela pojedinog investicijskog prioriteta su eliminacijski kriteriji (knock out). Odgovarajući odjeljci u obrascu za prijavu moraju se pažljivo ispuniti pružajući potrebne informacije o projektu i njegovim aktivnostima, rezultatima i ishodima.

Ocenjivački list je sastavljen u skladu s odgovarajućim kriterijema ocjenjivanja, koji se ocjenjuju prema sljedećoj ljestvici:

Tablica 2: Ljestvica za ocjenjivanje kvalitete

Odlično	3 ili 6	Prijava ispunjava kriterij na odličnoj razini i pružene informacije su dostačne, jasne i usklađene za ocjenjivanje po ovom kriteriju.
Dovoljno	2 ili 4	Prijava ispunjava kriterij na dovoljnoj razini, ipak, neki aspekti kriterija nisu u potpunosti ispunjeni ili nisu dovoljno jasno ili detaljno objašnjeni.
Nisko	1 ili 2	Prijava ima ozbiljnih nedostataka u ispunjavanju kriterija i/ili su pružene informacije loše kvalitete.
Nedovoljno	0	Prijava ne ispunjava kriterij ili nedostaju potrebne informacije.

Ocenjivanje kvalitete izvršiti će se u skladu sa sljedećim **kriterijima za odabir**:

Tablica: Kriteriji za strateško ocjenjivanje

Pitanja za procjenu	Br.	Vodeća načela za ocjenjivanje	Bodovi	Odjeljak obrasca za prijavu (AF)
Važnost i strategija	C1	Projekt se odnosi na zajedničke teritorijalne izazove programa ili na zajedničko dobro programskog područja - postoji stvarna potreba za projekt (dobro opravdana, razumna, dobro obrazložena)	0-2-4-6	C.1.1.
	C2	Projekt koristi dostupno znanje i gradi na postojećim rezultatima i praksama	0-1-2-3	C.3.2. C.3.3.
Doprinos projekta očekivanim rezultatima i ishodima programskih ciljeva	C3	Glavni cilj cjelokupnog projekta jasno je povezan s specifičnim ciljem programskog prioriteta	0-1-2-3	C.2.1.
	C4	Projektni rezultati su jasno povezani s specifičnim pokazateljem programskih rezultata.	0-2-4-6	C.2.1.
	C5	Glavni ishodi projekta jasno su povezani s specifičnim ciljevima projekta	0-1-2-3	C.2.1.
	C6	Glavni ishodi projekta jasno su povezani s pokazeteljima programskih ishoda.	0-2-4-6	C.2.1.
	C7	Rezultati i glavni ishodi su određeni (konkretno definirani i mjerljivi) i realni (moguće ih je postići danim resursima)	0-1-2-3	C.2.1., D
	C8	Glavni ishodi projekta su trajni (od prijedloga se očekuje značajan i trajan doprinos rješavanju ciljanih izazova), - u protivnom postoji opravdanje	0-2-4-6	C.2.3.
Opća načela	C9	Projekt ima pozitivan doprinos jednakim mogućnostima i nediskriminaciji ili	0-1	C.4
		projekt ima pozitivan doprinos jednakosti između žena i muškaraca ili	0-1	C.4

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

projekt ima pozitivan doprinos održivom razvoju	0-1	C.4
---	-----	-----

Maksimalan broj bodova je 39 (C1 - C9)Tablica 3: Specifična vodeća načela investicijskog prioriteta⁸

Investicijski prioritet	Br.	Vodeća načela za ocjenjivanje	Bodovi	Odjeljak obrasca za prijavu (AF)
6c	C10	Projekt <ul style="list-style-type: none"> ✓ doprinosi pametnoj ravnoteži između očuvanja i održive upotrebe prirodnih i kulturnih resursa; ✓ podržava koncepte aktivnog očuvanja, pristup odozdo prema gore i integrirani pristup; ✓ razmatra odgovarajuće upravljanje posjetiteljima i brigu o kapacitetu određenih odredišta baštine 	0-1-2-3	C.3
6c	C11	Projekt integrira kulturnu i prirodnu baštinu s relevantnim turističkim dionicima (tvrtke, organizacije koje upravljaju turizmom itd.) u jedinstvene prekogranične turističke proizvode ili destinacije.	0-1-2-3	C.3
6c	C12	Projekt <ul style="list-style-type: none"> ✓ pokazuje poboljšanje, povezivanje i nadogradnju postojećih inicijativa za postizanje veće atraktivnosti, vidljivosti i dugoročne održivosti ✓ primjenjuje tri prekogranična horizontalna pitanja/ (R&D-Istraživanje i razvoj, Capacity building -jačanje kapaciteta ili Informacijske i komunikacijske tehnologije -ICT) kao dodane vrijednosti projektu. 	0-1-2-3	C.3
6c	C13	Projekt slijedi načela održivog turizma.	0-1-2-3	C.3
6d	C14	Projekt provodi praktične demonstracijske akcije čiji je cilj poboljšanje uvjeta i zaštita različitih stanišnih tipova i vrsta. ⁹	0-1-2-3	C.3
6d	C15	Projekt je usmjeren na očuvanje biološke raznolikosti koja ima pozitivan učinak na: <ul style="list-style-type: none"> ✓ stupanj očuvanja statusa Natura 2000 vrsta i stanišnih tipova koji se mogu naći na obje strane programskog područja ili ✓ područja Nature 2000 koja graniče jedni s drugima poput graničnih rijeka Mura, Drava, Sotla/Sutla, Kolpa/Kupa, Dragonja itd.; prekograničnih šumskih područja Gorjanci/Žumberak, 	0-2-4-6	C.3

⁸ Specifična vodeća načela opisana su u drugom poglavlju programa suradnje Interreg V-A Slovenija -Hrvatska⁹ Kompletan popis aktivnosti nalazi se u CP-u Interreg SI-HR pod Proritetnom osi 2, Investicijskim prioritetom 6d, Indikativne aktivnosti koje će se podržati-točka 4.

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

		Kočevsko/Snežnik/Snježnik/Gorski Kotar itd.; ili prekograničnih krških područja (npr. Kras/Čićarija).		
6d	C16	Projekt primjenjuje tri prekogranična horizontalna pitanja (Istraživanje i razvoj, jačanje kapaciteta ili ICT) kao dodane vrijednosti projektu	0-1-2-3	C.3
11	C17	Projekt pokazuje vertikalnu integraciju institucija i veću teritorijalnu pokrivenost strukture suradnje. Sudjelovanje relevantnih resornih ministarstava kao pridruženih partnera u projektu odražava stratešku važnost projekta.	0-1-2-3	C.3
11	C18	Projekt primjenjuje tri prekogranična horizontalna pitanja (Istraživanje i razvoj, jačanje kapaciteta ili ICT) kao dodane vrijednosti projektu.	0-1-2-3	C.3
11	C19	Projekt je usmjeren na pružanje usluga ranjivim ciljnim skupinama poput izoliranih starijih osoba, žena i mladih u rizičnim skupinama, migranata, osoba s invaliditetom i drugih skupina kojima prijeti rizik od siromaštva ili socijalne isključenosti u programskom području.	0-1-2-3	C.3
11	C20	Projekt jasno cilja na razvoj održive strukture prekogranične suradnje.	0-1-2-3	C.3
11	C21	Strukture prekogranične suradnje poboljšavaju i) pružanje prekograničnih usluga ili ii) pružanje usluga usmjerenih na periferna/ruralna područja ¹⁰ .	0-1-2-3	C.3
11	C22	Svaku razvijenu uslugu, strukturu ili model prati demonstracija, koja dopušta prijenos najboljih praksi i/ili ispitivanje novih rješenja u stvarnom životnom kontekstu.	0-1-2-3	C.3

Maksimalan broj bodova je 12 (C10–C13/C14-C16) ili 18 (C17–C22).

Tablica 4: Kriterij za ocjenjivanje suradnje

Pitanja za procjenu	Br.	Smjernice za ocjenjivanje	Bodovi	Odjeljak obrasca za prijavu
Karakter suradnje i partnerski pristup	C23	Važnost prekograničnog pristupa u odabranoj tematiki jasno je prikazana; rezultati se ne mogu postići (ili samo do određene mjere) bez suradnje	0-2-4-6	C.1.3
	C24	Postoji jasna korist od suradnje za projektne partnerne, ciljne skupine i/ili projektno/programske 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 relevantne projektne partnerne potrebne za djelovanje na području teritorijalnih izazova/zajedničkog dobra i specifičnih ciljeva, i koji dokazuju potrebno iskustvo i kompetencije na tom	0-1-2-3	B

¹⁰Periferna/ruralna područja u okviru ovog programa suradnje smatraju se sva područja izvan urbanih centara gradskih općina.

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

polju.

Maksimalan broj bodova je 17 (C23 - C26)

Tablica 5: Kriteriji za operativno ocjenjivanje

Pitanja za procjenu	Br.	Vodeća načela za ocjenjivanje	Bodovi	Odjeljak obrasca za prijavu
Upravljanje	C27	Vodeći partner dokazuje kompetenciju u upravljanju projektima koje sufinancira EU ili drugim međunarodnim projektima ili može osigurati adekvatne mjere za podršku upravljanju.	0-1-2-3	B.1
Plan rada	C28	Predložene aktivnosti su relevantne i vode prema planiranim glavnim ishodima i rezultatima.	0-1-2-3	D.1
	C29	Svi partneri imaju određenu i aktivnu ulogu u projektnom partnerstvu s jasnim odgovornostima (npr. podjela zadataka je jasna, logična, u skladu s partnerovom ulogom u projektu i karakterom prekogranične suradnje)	0-1-2-3	D.1
	C30	Vremenski raspored je realan (aktivnosti, isporučevine i ishodi su u logičnom vremenskom slijedu)	0-2-4-6	D.1
Proračun	C31	Ukupni proračun je jasan i realističan i odražava stvaran partnerov angažman (uravnotežen je).	0-2-4-6	E, F

Maksimalan broj bodova je 21 (C27 - C31)**Rezultati ocjenjivanja kvalitete za Prioritetnu os 2 (investicijski prioritet 6c i 6d):**

C1-C9	39
C10-C16	12
C23-C26	17
C27-C31	21
Ukupni broj bodova	89

Ukupni broj mogućih bodova u okviru ocjenjivanja kvalitete za Prioritetnu os 2 je 89 (100%). Svaki projekt mora postići najmanje 70 % ili 63 boda. Projekti koji ne 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.

Kriteriji C13 - C14 i C20 - C22, koji se odnose na vodeća načela pojedinih investicijskih prioriteta, su eliminacijski kriteriji (knock out). Ako je projekt ocijenjen s 0 bodova u bilo kojem od tih kriterija, automatski se odbacuje.

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

C1-C9	39
C17-C22	18
C23-C26	17
C27-C31	21
Ukupni broj bodova	95

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

Ukupni broj mogućih bodova u okviru ocjenjivanja kvalitete za Prioritetnu os 3 je 95 (100 %). Svaki projekt mora postići najmanje 70 % ili 67 boda. Projekti koji ne postignu 67 bodova 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 bodova i više raspravljati će se na sastanku Odbora za praćenje s mogućnošću odobrenja, odgađanja, odbacivanja ili stavljanja na rezervni popis.

Kriteriji C13 - C14 i C20 - C22., koji se odnose na Vodeća načela pojedinih investicijskih prioriteta, su eliminacijski kriteriji (knock out). Ako je projekt ocijenjen s 0 bodova u bilo kojem od navedenih kriterija, automatski se odbacuje.

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

Prijavu koja je **odgođena** Odbor za praćenje načelno 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 sljedećeg roka za podnošenje otvorenog poziva, te će biti predmet ponovnog ocjenjivanja i odluke Odbora za praćenje.

Prijave koje će biti stavljene na **rezervni popis** Odbor za praćenje načelno odobrava, ali ih ne može odobriti zbog privremenog nedostatka programskih sredstava. Odobrenje prijave ovisi o raspoloživosti sredstava. Projekte na rezervnom popisu Zajedničko tajništvo ne ocjenjuje ponovno. Rangira ih Odbor za praćenje prema prioritetima programa. Čim su sredstva dostupna, Upravljačko tijelo sklapa ugovor u skladu s rang listom. Ovisno o iznosu dostupnih sredstava i da bi se što bolje iskoristio programski proračun, Upravljačko tijelo može prvo sklopiti ugovor s projektima čiji proračun je manji.

1.5.3 *Ugovaranje*

Nakon što Odbor za praćenje donese odluku, Upravljačko tijelo obavještava Vodećeg partnera o odobrenju/odgađanju/odbacivanju/stavljanju na rezervni popis predloženog projekta. Okvirni rok za obavještanje Vodećeg partnera o odluci Odbora za praćenje je unutar mjesec dana od sastanka Odbora za praćenje. Vodeći partner odobrenog projekta potpisuje ugovor za ukupna sredstva EFRR-a s Upravljačkim tijelom (pogledajte primjerak Ugovora o sufinanciranju EFRR-om u Paketu za prijavu).

1.5.4 *Rješavanje žalbi*

Žalbe se razlikuju prema predmetu žalbe.

- ✓ Žalbe u vezi s postupkom odabira

Vodeći partneri biti će pismeno obaviješteni o razlozima neispunjavanja uvjeta ili odbijanja prijave. Vodeći partner podnosi Upravljačkom tijelu sve žalbe koje se odnose na obavijesti u vezi s postupkom odabira koju šalje Upravljačko tijelo ili Zajedničko tajništvo, na temelju odluke Odbora za praćenje. Upravljačko tijelo sa Zajedničkim tajništvom razmotrit će žalbu i pripremiti odgovor na utemeljenost žalbe. Odluku o tome je li žalba opravdana ili se odbacuje donosi Žalbena komisija, sastavljena od predsjednika Odbora za praćenje, dva člana Odbora za praćenje iz država sudionica uključujući njihove zamjenike (ili dva

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

predstavnika država sudionica uključujući njihove zamjenike), jednog predstavnika Upravljačkog tijela i jednog pravnog stručnjaka, koji nije član niti Odbora za praćenje, niti Upravljačkog tijela niti Zajedničkog tajništva, i kojeg (po potrebnim) određuje 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 koje se odnose 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 sljedeći odredbe iz Ugovora o sufinanciranju EFRR-om.

- ✓ Žalbe u vezi s prvostupanjskom kontrolom (FLC)

Vodeći partneri ili projektni partneri, koji podnose žalbe u vezi s prvostupanjskom kontrolom sukladno članku 23(4) Uredbe o ETS-u, mogu podnijeti žalbu instituciji odgovornoj za finansijsku kontrolu Vodećeg ili projektnog partnera unutar odgovarajuće zemlje članice, u skladu s primjenjivim državnim propisima.

- ✓ Žalbe u vezi s drugostupanjskom kontrolom (revizori)

Žalbe u vezi s drugostupanjskom kontrolom moraju se podnijeti odgovornom državnom Tijelu za reviziju u svakoj zemlji članici, u skladu s primjenjivim državnim propisima.

Žalbe zaprimljene u okviru programa, uključujući sadržaj i predložena ili već provedena rješenja, prijavljuju se Odboru za praćenje. Navedeni postupci podnošenja žalbi ne prejudiciraju ostale mehanizme ili procese za pravnu naknadu na državnoj razini, posebno u vezi s neuspješnim prijavama. U slučaju gdje su sudovi, uredi javnog tužiteljstva ili ostale državne institucije, nadležni za rješavanje predmeta žalbe, podnositelj prijave/korisnik ima pravo obratiti se odgovarajućim tijelima.

Programski organi i tijela, na zahtjev Komisije, mogu pregledavati žalbe koje su podnesene Komisiji i koje spadaju pod njihovu nadležnost. Upravljačko tijelo će, na zahtjev, obavijestiti Komisiju o rezultatima tih pregleda.

TREĆI DIO: PRIJAVA I OCJENJIVANJE

Slika 1: Postupak odabira (slika)

