

## Ciljni razpis za strateške projekte št. 05/2018

PN	Teme	KODA
PN 1b	Tema 1: NANOTEHNOLOGIJE	7.3.10.1
	Tema 2: KREATIVNA INDUSTRIJA	7.3.10.2
PN 4e	Tema 3: SECAP	7.3.10.3
	Tema 4: MOBILNOST IN INTERMODALNOST	7.3.10.4
PN 6c	Tema 5: ODLIČNOST V TURIZMU	7.3.10.5
	Tema 6: PSV	7.3.10.6
	Tema 7: MANJŠINE IN VEČKULTURNOST	7.3.10.7
PN 6d	Tema 8: NATURA 2000 IN ZELENA INFRASTRUKTURA	7.3.10.8
PN 6f	Tema 9: DIREKTIVA O POPLAVAH	7.3.10.9
PN 11ETS	Tema 10: CIVILNA ZAŠČITA	7.3.10.10

## SMERNICE ZA PRIPRAVO IN ODDAJO E-VLOGE

**FEG2**

**POMEMBNO:** Smernice so podporno orodje za pripravo in oddajo e-vloge v spletni informacijski sistem, ki predvideva uporabo spletnega sistema FEG. Postopek je naveden v Ciljnem razpisu za strateške projekte št.5/2018. Ta različica bo po potrebi dopolnjena z namenom, da se omogoči prijaviteljem pravilnejši in lažji vnos vloge preko spletnega sistema.

Verzija 01/2018

## KAZALO

<b>1. Uvod .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Spletni sistem za oddajo vloge.....</b>	<b>4</b>
2.1 <i>Prijava v spletni sistem.....</i>	4
2.1.1 Postopek registracije .....	5
2.1.2. Dostop do sistema že registriranih uporabnikov.....	7
<b>3. Izpolnjevanje vloge .....</b>	<b>8</b>
3.1 <i>DEL A - Osnovni podatki o projektu .....</i>	11
3.1.1 A.1 Povzetek projekta .....	12
3.1.3. A.3 Delovni sklopi (DS) .....	14
3.1.4 Priloga A.....	19
3.2 <i>DEL B - Podatki o upravičencih.....</i>	26
3.2.1. B.1 – Projektni partnerji .....	26
3.2.2 B.2 – Državne pomoči .....	29
3.3 <i>DEL C- Opis projekta .....</i>	33
3.3.1 C.1 Stroški za aktivnosti .....	33
3.4 <i>Priloge in način oddaje .....</i>	37
3.4.1 Priloge.....	37
3.4.2 Prenos in oddaja vloge .....	39
<b>4. Potrditev posredovanja in podpora pri vnosu .....</b>	<b>41</b>

## 1. Uvod

Smernice za pripravo in oddajo e-vloge (v nadaljevanju: Smernice) vsebujejo tehnična navodila za dostop do e-sistema ter pripravo in oddajo vloge preko spletnega informacijskega sistema Front-End Generalizzato 2 (v nadaljevanju: FEG) za Ciljni razpis za strateške projekte št. 05/2018 (v nadaljevanju: razpis) v okviru Programa sodelovanja Interreg V-A Italija-Slovenija 2014-2020 (v nadaljevanju Program). Smernice predstavljajo tudi pomožno orodje pri boljši opredelitvi in razvoju intervencijske logike projekta.

➤ Namen Smernic je usmerjanje prijaviteljev pri pripravi in oddaji vloge. V kolikor bi se vsebina smernic razlikovala od področnih pravnih norm, prevladuje vsebina le-teh.

Pred oddajo vloge je priporočljivo, da VP vsebino prijavnice in vse obvezne priloge uskladi s PP. Spletna aplikacija ni oblikovana kot orodje za razvoj projektov. Vloga je sestavljena iz pravilno in v celoti izpolnjene elektronske prijavnice in pravilno izpolnjenih, podpisanih in naloženih obveznih prilog, ki so navedene v samem razpisu.

Edini odgovoren za preverbo predloženih informacij in pravilnost oddane je VP. Organi programa ne prevzemajo nobene odgovornosti za oddane izjave, ki vključujejo zavajajoče ali pomanjkljive informacije, zaradi katerih bi lahko prišlo do zavržbe vloge. Informacijski spletni sistem ne preverja samodejno administrativne ustreznosti in upravičenosti oddanih obveznih prilog, ki jih določa razpis.

### Glavne kratice

Front-End Generalizzato 2 (Posplošeni front end 2)	FEG
Dežela Furlanija Julijska krajina	Dežela FJK
Vodilni partner	VP
Projektni partner	PP
Program sodelovanja Interreg V-A Italija Slovenija 2014-2020	Program
Delovni sklop	DS

## 2. Spletni sistem za oddajo e-vloge

### 2.1 Prijava v spletni sistem

Spletni sistem za oddajo e-vloge je zasnovan tako, da omogoča oddajo vlog na različne razpise za sofinanciranje iz sredstev, ki jih razpisuje dežela FJK.

Spletni sistem je zgrajen modularno, kar omogoča tako izpolnjevanje in posredovanje vlog za vse odprte razpise, kot tudi oddajo e-poročil za potrjevanje izdatkov sofinanciranih projektov.

Za oddajo vloge v okviru Ciljnega razpisa za strateške projekte št. 5/2018 se je potrebno predhodno registrirati s klikom na spodaj navedeni spletni povezavi. Spletna povezava bo nameščena tudi na spletni strani programa [www-ita-slo.eu](http://www-ita-slo.eu). Pod »Odprti razpisi« izberete »Ciljni razpis za strateške projekte št. 5/2018« in kliknete na login FVG:

- Uporabniki v italijanščini:  
<http://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/login.aspx?LANG=it-IT>
- Uporabniki v slovenščini:  
<http://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/login.aspx?LANG=sl-SI>

Oddaja vloge bo možna izključno s pridobitvijo dostopa z Login FVG, kjer se ustvari uporabniško ime in geslo skladno z navodili objavljenimi na zgoraj navedenih povezavah.

Dostop do Login FVG je drugačen kot v primeru javnih razpisov za standardne projekte, ki so bili objavljeni junija 2016, in sicer bo dostop tipa »strong login«. V fazi vstopa v sistem za oddajo vloge je potrebna overitev identitete podpisnika, kot je to navedeno v poglavju 2.1.1. .

Uporabnik, ki vstopa v Login FVG, je lahko samo pravni zastopnik prijavitelja. Poudarja se, da je potrebno v Login FVG prijaviti le pravnega zastopnika podjetja.

V primeru, da uporabnik poseduje čitalec pametnih kartic/bussines key, lahko dostopa do sistema z naprednim dostopom. Takim uporabnikom se priporoča uporabo brskalnika z uporabo vgrajenega ključa, tako kot to priporoča dobavitelj le-tega.

V kolikor uporabnik nima čitalca pametnih kartic/bussines key, se mora najprej prijaviti v osnovni dostop »Base« oz. »Osnovni«. Skladno z navodili za posredovanje dokumentacije, opisanimi v poglavju 2.1.1., mora nato posredovati Skupnemu sekretariatu uporabniško ime in geslo z namenom overitve dostopa svojega zakonitega zastopnika.

V kolikor je uporabnik že dostopal do sistema z overitvijo identitete (npr. upravičenci programa 2007-2013, ki so dostopali do programa za poročanje GOLDMIS), lahko dostopajo do sistema brez ustvarjanja novega dostopa, saj lahko uporabijo prejšnji dostop.

**POZOR!** VP priporočamo, da si uredijo dostop do Login FVG najmanj 15 dni pred iztekom roka za oddaje vloge in se s tem izognejo morebitnim tehničnim težavam.

### 2.1.1 Postopek registracije uporabniškega računa

Za izvedbo registracije uporabniškega računa v sistemu za oddajo vloge sledite navodilom v nadaljevanju:

- Kliknite na  
»Registracija«

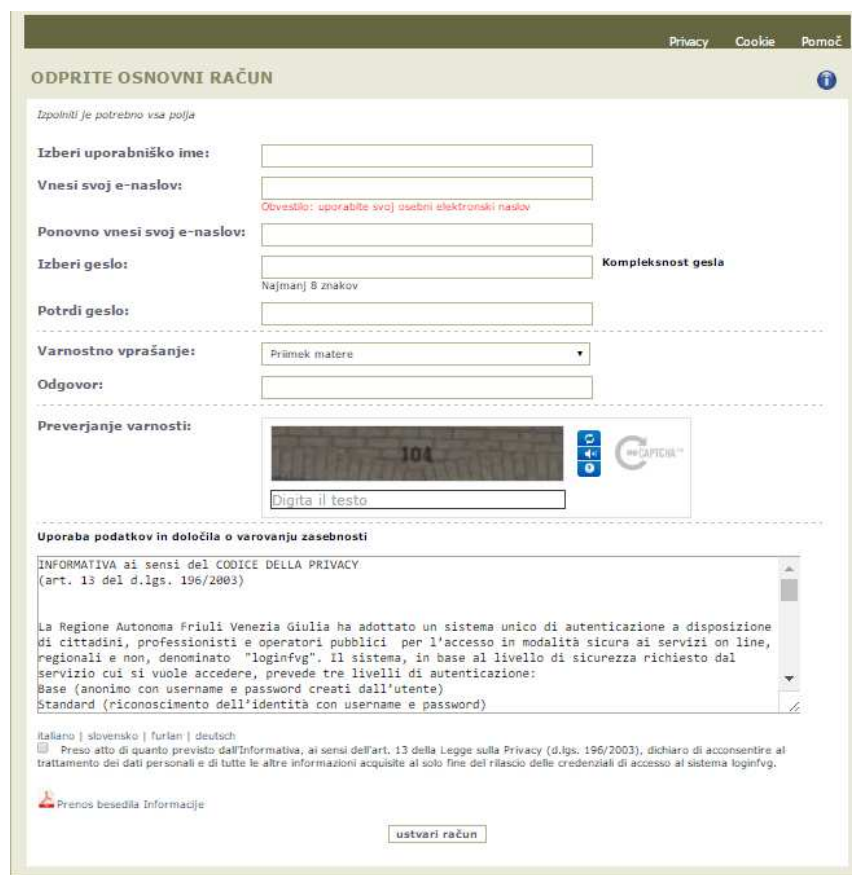
- Izberite »Odprite OSNOVNI račun«

Vpišite izbrano uporabniško ime (brez presledkov in/ali posebnih znakov), naslov elektronske pošte (dvakrat,), izbrano geslo (dvakrat)\*, varnostno vprašanje in odgovor ter v okviru preverjanja varnosti prepisite varnostno kodo iz predzadnjega polja v zadnje polje.

*Pozor: geslo in odgovor si zapišite oziroma ju shranite za nadaljno uporabo (pazite na velike in male črke)*



Sistem samodejno preveri, ali je uporabniško ime že prisotno v podatkovni bazi.



**ODPRITE OSNOVNI RAČUN**

*Izpolniti je potrebno vsa polja*

Izberi uporabniško ime:

Vnesi svoj e-naslov:   
Obvestilo: uporabite svoj osebni elektronski naslov

Ponovno vnesi svoj e-naslov:


Izberi geslo:   
Najmanj 8 znakov

Potrdi geslo:

Kompleksnost gesla

Varnostno vprašanje:

Odgovor:

Preverjanje varnosti:   
  
Digitale il testo

**Uporaba podatkov in določila o varovanju zasebnosti**

INFORMATIVA ai sensi del CODICE DELLA PRIVACY (art. 13 del d.lgs. 196/2003)

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha adottato un sistema unico di autenticazione a disposizione di cittadini, professionisti e operatori pubblici per l'accesso in modalità sicura ai servizi on line, regionali e non, denominato "loginfvg". Il sistema, in base al livello di sicurezza richiesto dal servizio cui si vuole accedere, prevede tre livelli di autenticazione:  
Base (anonimo con username e password creati dall'utente)  
Standard (riconoscimento dell'identità con username e password)

italiano | slovensko | furlan | deutsch

☐ Preso atto di quanto previsto dall'Informativa, ai sensi dell'art. 13 della Legge sulla Privacy (d.lgs. 196/2003), dichiaro di acconsentire al trattamento dei dati personali e di tutte le altre informazioni acquisite al solo fine del rilascio delle credenziali di accesso al sistema loginfvg.

Prenos besedila Informatije

Za naložitev nove varnostne kode (v primeru, da prvotna ni jasna) lahko uporabite gumb na desni strani. Gumb za zvočno predvajanje vam nudi možnost, da besedilo tudi slišite.

S klikom na »izjavo«, morate najprej potrditi, da ste prebrali pravila. Šele nato lahko zaključite z registracijo s klikom na »ustvari račun«. Sistem je ustvaril račun. Na vaš e-naslov bo posredovano potrdilo o ustvarjenem računu.



**loginfvg**

**POTRDI TEV REGISTRACIJE ACCOUNT BASE**

Vaš ACCOUNT BASE je bil ustvarjen!

Poslali smo vam elektronsko sporočilo s povezavo za potrditev registracije. Registracijo morate potrditi v 24 urah, drugače bodo podatki izbrisani.

Zahvaljujemo se vam za registracijo v loginfvg.

Odprite elektronsko sporočilo in kliknite na navedeno povezavo.

- Sistem potrdi aktivacijo uporabniškega računa



#### \* Pravila za izbiro gesla

- minimalna dolžina: **8 znakov**
- sestava: **samo črke** (z velikimi in malimi začetnicami) in/ali **številke**
- zapadlost: **6 mesecev**, ob prvi prijavi; po poteku tega roka sistem zahteva spremembo gesla

- Geslo za dostop v sistem:
- lahko spremenite na vstopni strani preko povezave "Osebno območje"
  - lahko ponovno ustvarite preko povezave "pozabljeno geslo?"

Podatke za prijavo, ki ste jih vnesli ob prvem dostopu, uporabite ob vsakem dostopu.

Po uspešni registraciji uporabniškega računa tipa »Base« (Osnovni), mora VP posredovati SS na elektronski naslov [jts.itaslo@regione.fvg.it](mailto:jts.itaslo@regione.fvg.it) podatke o zakonitem zastopniku VP in uporabniškem imenu, s katerim dostopa do Login FVG na obrazcu v Word obliki, dostopnem na spletni strani programa pod rubriko »Razpisi«, »Odprti razpisi«, »Ciljni razpis za strateške projekte št. 5/2018« skupaj s podpisano verzijo v pdf obliki. Priložiti mora tudi fotokopijo oz. sken prve in zadnje strani veljavnega osebnega dokumenta zakonitega zastopnika.

### 2.1.2. Dostop do sistema že registriranih uporabnikov

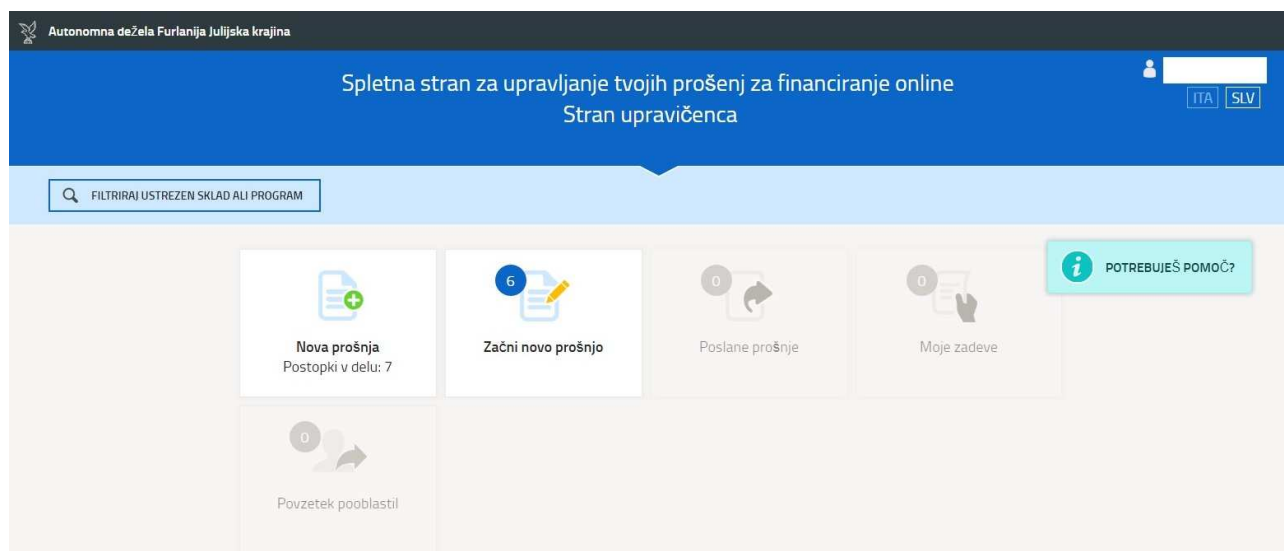
Če se je uporabnik že registriral v **loginfvg s tipom dostopa »strong login«**, mora vtipkati uporabniško ime in geslo. **Loginfvg** preveri podatke in dovoli vstop na »Stran upravičenca«, kjer so razvidna vsa dosedanja dejanja uporabnika (vloge v fazi izpolnjevanja, oddane vloge, itd.) in vse možnosti oddaje vlog na različne razpise.

»Stran upravičenca«, ki je v praksi spletna stran za oddajo e-vlog, uporabniku omogoča:

vstaviti in oddati eno ali več vlog vpogled v oddano vlogo vložene preko lastnega računa, vendar samo, če je razpis še odprt. Sistem ni namenjen arhiviranju dokumentacije, temveč le oddaji vlog.

### 3. Izpolnjevanje vloge

Po vnosu uporabniškega imena in gesla v **loginfvg** se prikaže: »Stran upravičenca«. Novo vlogo lahko ustvarite s klikom na »Nov dokument« in nato izberete postopek/razpis, ki vas zanima in sledite postopku, ki se prikaže na zaslonu.



S klikom na ikono "i" se prikaže okno z dodatnimi informacijami oz. namigi za posamezni del sistema, ki ga uporabljate in sicer: stran upravičenca, izpolnjevanje vloge, pooblastila, poročanje in pregled poročil.

Na strani prijavitelja se prikažejo različni programi, v okviru katerih so odprti razpisi pri deželi FJK, med katerimi izberite Program sodelovanja Interreg V-A Italija-Slovenija 2014 -2020. Po kliku na polje levo zgoraj: »Filtriraj ustrezeni sklad oz. program« izberete »Čezmejno sodelovanje«.



Autonoma dežela Furlanija Julijska krajina

MENU ← NOVA

Nova prošnja

FILTRIRAJ USTREZEN SKLAD ALI PROGRAM

SKLAD ALI PROGRAM NA KATEREGA SE NANAŠA:  
**Čezmejno sodelovanje**

OPIS POSTOPKA	OPIS FAZE/STOPNJE	DATUM DOPRTJA
INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIJA 2014-2020 - BANDO 1/2017 ASSE 1, PROMOZIONE DELLE CAPACITA' D'INNOVAZIONE PER UN'AREA PIU' COMPETITIVA - Priorità d'investimento 1b, progetti strategici	Acquisizione atti di parte	

SKLAD ALI PROGRAM NA KATEREGA SE NANAŠA:  
**descrizione mancante**

OPIS POSTOPKA	OPIS FAZE/STOPNJE	DATUM DOPRTJA
descrizione mancante	descrizione mancante	

SKLAD ALI PROGRAM NA KATEREGA SE NANAŠA:  
**Evropski sklad za regionalni razvoj**

OPIS POSTOPKA	OPIS FAZE/STOPNJE	DATUM DOPRTJA
descrizione mancante	descrizione mancante	
POR FESR 2014-2020 1.3.b Ricerca e sviluppo - Tecnologie marittime e smart health bando 2017	Acquisizione atti di parte	9.10.2017 10:00 - 10.11.2017 12:00
POR FESR 2014-2020 1.2.a.1 Innovazione - Agroalimentare, filiere produttive strategiche, tecnologie marittime e smart health bando 2017	Acquisizione atti di parte	18.9.2017 10:00 - 19.10.2017 12:00
POR FESR 2014-2020 1.3.a Ricerca e sviluppo - Agroalimentare e Filiere produttive strategiche bando 2017	Acquisizione atti di parte	18.9.2017 10:00 - 19.10.2017 12:00

S klikom na MENI, ki se nahaja levo zgoraj, se lahko vrnete na začetno stran »Stran prijavitelja«.

S klikom na »AKTIVNOST« na desni strani zaslona v posameznem delu vloge lahko naredite izpis trenutno vnesenih podatkov v pdf formatu. Lahko tudi izbrišete posamezne dele A, B ali C in ustvarite nove. Po izpolnitvi posameznega dela vloge s klikom na »SHRANI« ali »SHRANI IN NADALJUJ« lahko nadaljujete z vnosom naslednjega dela vloge. Izpolnjevanje lahko tudi prekinete ter nadaljujete kasneje in sicer od točke, kjer je bil vnos shranjen.

Vsako polje mora biti izpolnjeno v obeh jezikih programa.

Pri vsakem polju v posameznem delu vloge se na spodnjem robu ekrana v sinje modri barvi nahajajo navodila za izpolnjevanje oz. lažje razumevanje delovanja sistema.

- ➔ Če želite začeti z izpolnjevanjem vloge kliknite na ikono "Izpolni PODATKE", če pa želite najprej naložiti priloge, kliknite na ikono "Naloži priloge".
- ➔ Za nadaljevanje sledi korakom. Ikona ti pove kje si v postopku izpolnjevanja
- ➔ Gumb MOŽNOSTI ≡ razdelka vsebuje vrsto ukazov za pooblastila, za pregled finančnega načrta, za izbris razdelka, itd
- ➔ Če potrebuješ pomoč ali želiš vedeti kako mora biti sestavljena prošnja, odpri vodič s pritiskom na gumb: **IKO KAKO IZPOLNITI**

E-prijavnica projekta je sestavljena iz dveh osnovnih delov:

1. prijavnica v razdelkih A, B in C, ki jih vpisujete direktno v e-sistem.;
2. Priloge A in B, ki sta sestavni del e-prijavnice, vendar pa ju morate najprej prenesti iz sistema, ju izpolniti in izpolnjene naložiti v on-line sistem. Izpolnjeno Prilogo A naložite pod razdelek A, izpolnjeno prilogo B pa pod razdelek B. Prilogo B je potrebno izpolniti in naložiti v del Prilog on-line sistem za vsakega partnerja, ki ga zadevajo državne pomoči.

Skladno z navedenim v poglavju 4.1. Ciljnega razpisa za strateške projekte št. 05/2018 so sestavni del e-vloge tudi obvezne priloge, dostopne na spletni strani programa (v razdelku »Razpisi«, »Odprti razpisi«, »Ciljni razpis za strateške projekte 05/2018«), ki jih je potrebno naložiti v on-line sistem, tako kot je povzeto v nadaljevanju:

<b>Priloga</b>	<b>RAZDELEK</b>
Priloga A k prijavnici	<b>A</b>
Priloga B k prijavnici	<b>B</b>
V. Pogodba o partnerstvu med vodilnim partnerjem in projektnimi partnerji	<b>A</b>
VI. Izjava vodilnega partnerja (VP)	<b>B</b>
VII. Izjava projektnega partnerja (PP)	<b>B</b>
IX. Pooblastilo za pridobitev podatkov	<b>B</b>
X. Izjava PP izven upravičenega območja	<b>B</b>
XI. Izjava o finančni sposobnosti profitnega zasebnega prijavitelja	<b>B</b>
Dovoljenja /soglasja za izvedbo infrastrukturnih naložb (v kolikor so potrebna).	<b>A</b>

Pred izpolnjevanjem vas prosimo, da pozorno preberete naslednja opozorila:

- zaradi varnostnih razlogov je možno **dostopati s samo enim uporabniškim dostopom** na uporabnika. Ni mogoče dostopati z enim uporabniškim dostopom do več vlog;
- v poljih z besedilom posebni znaki in črke s strešicami ali akcenti lahko zavzamejo več prostora kot običajen znak, zato lahko hitreje dosežete največji dovoljeni vnos znakov z všteti presledki;
- upoštevajte dejstvo, da je vsebina zapisana v italijanskem jeziku daljša oz. porabi več znakov, kot prevod v slovenski jezik. To je posebej pomembno, če se vloga piše v slovenskem jeziku in se prevaja v italijanski. Ista vsebina bo presegla število dovoljenih znakov;
- za vnos besedila v polja »država« in »občina« v spustnih menijih vnesite prve črke in izberite iz spustnega menija;
- v polja morate vnesti besedilo v obeh jezikih, v italijanskem in slovenskem;
- **Obvezna polja:**
  - DS0 in DS4: se izpolnijo samo v primeru, ko projekt vključuje pripravljalne stroške ali investicije;
  - v polja, za katera smatrate, da jih za vašo vlogo ni potrebno izpolniti, vstavite pomišljaj (-) v besedilnih poljih in (0) v numeričnih poljih (npr. FAX).
- vloga se izpolnjuje neposredno v on-line sistemu s prebiranjem zaslonskih oken, ki jih ponuja sistem. Potrebno je izpolniti obvezna polja (\*) na vsaki zaslonski strani, da vas sistem spusti na naslednjo zaslonsko stran.

**POZOR!** VP bo lahko vnašal besedilo v polja in prilagal predvidene dokumente po poljubnem vrstnem redu. Ni nujno izpolnjevati predvidene razdelke po vrstnem redu. Poleg tega bo trenutni vnos lahko shranil in z vnosom nadaljeval kasneje.

### **3.1 DEL A - Osnovni podatki o projektu**

Osnovni podatki projekta zajemajo:

- A.1. povzetek projekta,
- A.2. usklajenost projekta s cilji programa,
- A.3. opis posameznih delovnih sklopov.

### 3.1.1 A.1 Povzetek projekta

Za vnos podatkov pod razdelek A.1 Povzetek projekta kliknite na »Izpolni podatke« in vpišite v polja naslednje podatke:

[SHRANI](#)
[SHRANI IN NADALJUI](#)

STRANI, KI JIH JE POTREBNO IZPOLNITI:

- ☒ 1.1. A.1 Povzetek projekta
- ☐ 1.2. A.2 Usklajenost projekta s cilji programa
- ☐ 1.3. A.3 Delovni sklopi (DS)

**Povzetek projekta**

AKRONIM \* i

NASLOV PROJEKTA \* i

POVZETEK PROJEKTA \* i

ZAČETEK PROJEKTA \* i

ŠTEVILO MESECEV \* i

(\*) Polja označena z zvezdico je treba obvezno izpolniti.

#### Akronim

Vnesite akronim projekta, ki ste ga še predhodno uporabili za ustvarjanje šifre projekta.

#### Naslov projekta

Vnesite naslov projekta.

#### Povzetek projekta

Na kratko opišite projekt (v slogu tiskovnega sporočila) in opišite:

- skupni izziv programskega območja, ki ga s čezmejn timer sodelovanjem v vašem projektu rešujete;
- splošni cilj projekta in pričakovane spremembe obstoječega stanja, do katerih bo privedlo izvajanje projekta;
- glavne neposredne učinke projekta in kdo bo imel koristi od njih;
- načrtovani pristop in potrebo po čezmejn timer sodelovanju;
- novosti/izvirne rešitve v okviru projekta.

#### Začetek projekta

Vpišite datum začetka projekta v skladu z razpisnimi pogoji (poglavje 2.5).

#### Število mesecev

Vstavite število mesecev trajanja projekta v skladu z razpisnimi pogoji (poglavje 2.5).

### 3.1.2 A.2 Usklajenost projekta s cilji programa

[NAZAJ](#)
[SHRANI](#)
[SHRANI IN NADALJUJ](#)

STRANI, KI JIH JE POTREBNO IZPOLNITI:

- ☒ 1.1. A.1 Povzetek projekta
- ☒ 1.2. A.2 Usklajenost projekta s cilji programa
- ☐ 1.3. A.3 Delovni sklopi (DS)

**Programski rezultat specifičnega cilja prednostne osi Programa**

OPIS INFORMACIJE

☐ POVEČANA STOPNJA CEZMEJNEGA SODELOVANJA MED KLJUČNIMI AKTERJI PROGRAMSKEGA OBMOCIJA

**Kazalniki programskih neposrednih učinkov**

OPIS INFORMACIJE	KONČNA VREDNOST	VREDNOST DNE 30/06/2019
Število podjetij, ki sodelujejo z raziskovalnimi institucijami	Številka npr. 0,00	Številka npr. 0,00
Število raziskovalnih ustanov, ki sodelujejo v cezmejnih raziskovalnih projektih	Številka npr. 0,00	Številka npr. 0,00
Število inovativnih storitev, izdelkov in orodij, prenesenih v podjetja	Številka npr. 0,00	Številka npr. 0,00

#### Programski rezultat specifičnega cilja prednostne osi programa

Izberite programski rezultat specifičnega cilja

#### Kazalnik programskih neposrednih učinkov

Vpišite mersko enoto in predvideno vrednost na dan 30/06/2019 za vsakega izmed izbranih kazalnikov.

### 3.1.3. A.3 Delovni sklopi (DS)

**Delovni sklop (DS)** je temeljni element projekta, ki omogoča upravljanje in določi korake, ki so potrebni za izvedbo projekta. Skupek vseh DS sestavlja celovit projekt. Razdelitev nalog v več DS omogoča več projektnim skupinam sočasno delo na različnih projektnih aktivnostih.

Vsak DS se lahko smatra za makro-aktivnost in je razdeljen na več aktivnosti, s katerimi mora biti povezan vsaj eden ali več dosežkov, ki se ohranijo po zaključku projekta (npr: poročila, tiskovina, novica, drugo orodje, spletna stran ali konferenca, itd.).

V DS se na jasn način predstavi predvidene dosežke in način doseganja preko aktivnosti, ki morajo biti logično načrtovane in primerne z zastavljenimi dosežki v posameznem DS ter skladne s projektnim glavnim ciljem in glavnim rezultatom projekta.

Na ravni programa so v sistemu nekateri DS že pred-nastavljeni in jih ni mogoče ponoviti ali spremeniti.

DS, ki so pred-nastavljeni v sistemu, so:

- DS0 - Priprava projekta,
- DS1 - Projektno upravljanje,
- DS2 - Komunikacija,
- DS4 - Investicije.

DS3-Izvajanje se lahko razvije v največ tri (3) delovne sklope vrste DS izvajanje. Število delovnih sklopov Izvajanje, do tri, je določeno s strani VP. VP mora določiti naslov in število DS vrste Izvajanje.

Klikni na DODAJ za splošni opis Delovnih sklopov. V pojavnem oknu izberi DS, ki ga boste v nadaljevanju opisali. Začnite z DS0 - Priprava projekta. Pred prehodom na nov DS iz spustnega menija izberite nov DS.

<

VNESI

DEL A – Osnovni podatki o projektu

NAZAJ
SHRANI
SHRANI IN NADALJUJ

STRANI, KI JIH JE POTREBNO IZPOLNITI:

- ☒ 1.1. A.1 Povzetek projekta
- ☒ 1.2. A.2 Usklajenost projekta s cilji programa
- ☒ 1.3. A.3 Delovni sklopi (DS)

**Delovni sklopi (DS)**

Seznam nima elementov


+
DODAJ



(\*) Polja označena z zvezdico je treba obvezno izpolniti.


Dodaj: DELOVNI SKLOPI (DS)


DELOVNI SKLOP \*

- izberi -


NASLOV \* 



  


DATUM ZAČETKA IZVAJANJA \*  gg/mm/aaaa

DATUM ZAKLJUČKA IZVAJANJA \*  gg/mm/aaaa

ODGOVORNI PARTNER \*

POVZETEK DELOVNEGA SKLOPA \* 

**DODAJ** **IZNIČI**

Izberi v spustnem meniju: **DS 0 - Priprava projekta**

Naslov

Vnesite naslov DS

Datum začetka/zaključka izvajanja

Vpišite datum začetka in konca pripravljalnih aktivnosti v skladu z določili *Priročnika o upravičenih izdatkih*.

Odgovorni partner

Vpišite ime partnerja, odgovornega za aktivnosti delovnega sklopa.

Povzetek delovnega sklopa

Napišite aktivnosti za pripravo projekta in vloge oz. soudeležbo posameznega partnerja.

Izberi v spustnem meniju: **DS 1- Projektno upravljanje**

Naslov

Vnesite naslov DS

Datum začetka/zaključka izvajanja

Vpišite datum začetka in konca izvajanja aktivnosti delovnega sklopa.

### Odgovorni partner

Vpišite ime partnerja, odgovornega za aktivnosti delovnega sklopa.

### Povzetek delovnega sklopa

Povzemite in opišite cilje DS, s pojasnili glede aktivnosti in doprinosa posameznega projektnega partnerja (kdo bo naredil kaj). Vnesite opis stalnega komunikacije med partnerji in podrobnosti o prenosu znanj med partnerji.

Izberite v spustnem meniju: **DS2 – Komunikacija**

### Naslov

Vnesite naslov DS

### Datum začetka/zaključka izvajanja

Vpišite datum začetka in konca izvajanja aktivnosti delovnega sklopa.

### Odgovorni partner

Vpišite ime partnerja, odgovornega za aktivnosti delovnega sklopa.

### Povzetek delovnega sklopa

Povzemite in opišite cilje DS, s pojasnili glede aktivnosti in doprinosa posameznega projektnega partnerja (kdo bo naredil kaj).

Izberite v spustnem meniju: **DS 3.1- Izvajanje - Splošni podatki**

### Naslov

Vnesite naslov posameznega DS.

### Datum začetka/zaključka izvajanja

Vpišite datum začetka in konca izvajanja aktivnosti delovnega sklopa.

### Odgovorni partner

Vpišite ime partnerja, odgovornega za aktivnosti delovnega sklopa.

### Povzetek delovnega sklopa

Povzemite in opišite cilje DS, s pojasnili glede aktivnosti in doprinosa posameznega projektnega partnerja (kdo bo naredil kaj).

### Neposredni učinki projekta

### Kazalnik neposrednih učinkov programa (za specifični cilj) / merska enota

Vnesite kazalnik neposrednih učinkov (samo en kazalnik za posamezen DS)



Izberi v spustnem meniju: **DS 3.2- Izvajanje - Splošni podatki**

Naslov

Vnesite naslov posameznega DS.

Datum začetka/zaključka izvajanja

Vpišite datum začetka in konca izvajanja aktivnosti delovnega sklopa.

Odgovorni partner

Vpišite ime partnerja, odgovornega za aktivnosti delovnega sklopa.

Povzetek delovnega sklopa

Povzemite in opišite cilje DS, s pojasnili glede aktivnosti in doprinosa posameznega projektnega partnerja (kdo bo naredil kaj).

Neposredni učinki projekta

Kazalnik neposrednih učinkov programa (za specifični cilj ) / merska enota

Vnesite kazalnik neposrednih učinkov (samo en kazalnik za posamezen DS)

Izberite v spustnem meniju: **DS 3.3- Izvajanje - Splošni podatki**

Naslov

Vnesite naslov posameznega DS.

Datum začetka/zaključka izvajanja

Vpišite datum začetka in konca izvajanja aktivnosti delovnega sklopa.

Odgovorni partner

Vpišite ime partnerja, odgovornega za aktivnosti delovnega sklopa.

Povzetek delovnega sklopa

Povzemite in opišite cilje DS, s pojasnili glede aktivnosti in doprinosa posameznega projektnega partnerja (kdo bo naredil kaj).

Neposredni učinki projekta

Kazalnik neposrednih učinkov programa (za specifični cilj ) / merska enota

Vnesite kazalnik neposrednih učinkov (samo en kazalnik za posamezen DS)

Izberite v spustnem meniju: **DS4 – Investicije manjšega obsega**

V DS investicije se vnesejo samo aktivnosti, ki so neposredno povezane z investicijami. Aktivnosti, ki niso povezane z investicijami, kot na primer oprema ali priprava dokumentacije, se vnesejo v DS - Izvajanje.

V DS investicije mora biti investicija opredeljena kot neposredni učinek projekta. Vse aktivnosti priprave dokumentacije, ki so povezane z investicijo (npr. DIIP, predhodne študije, IP itd.), morajo biti vključene v DS- Izvajanje, vključno s predvidenimi izdatki.

### Naslov

Vnesite naslov DS.

### Datum začetka/zaključka izvajanja

Vpišite datum začetka in konca izvajanja aktivnosti delovnega sklopa.

### Odgovorni partner

Vpišite ime partnerja, odgovornega za aktivnosti delovnega sklopa.

### Povzetek delovnega sklopa

Povzemite in opišite cilje DS, s pojasnili glede aktivnosti in doprinosu posameznega projektnega partnerja (kdo bo naredil kaj).

### Neposredni učinki projekta

### Kazalnik neposrednih učinkov programa (za specifični cilj) / merska enota

Vnesite kazalnik neposrednih učinkov (samo en kazalnik za posamezen DS)

Po zadnjem pregledu vnosa v ta del vloge, izberite »POTRDI PODATKE«. Tudi po potrditvi, bo že vnesene podatke možno spremeniti

The screenshot shows a progress bar at the top with three steps: 'PREGLEJ DEL A – Osnovni podatki o projektu' (marked with a green check), '1. DEL A – Osnovni podatki o projektu' (marked with a green check), and '2. Potrdi' (marked with a location pin icon). Below the progress bar, there is a box labeled 'STRANIL KI JIH JE POTREBNO IZPOLNITI:' containing a checkbox for '2.1. Potrdi podatke'. To the right, the 'Potrdi podatke' section contains a blue box with the text 'Ustavljanje podatkov je končano. Pred dokončno potrditvijo, preglejte vnesene podatke na prejšnjih straneh.' and a blue button labeled 'POTRDI PODATKE'. A 'NAZAJ' button is located in the top right corner.

Že potrjene podatke bo do oddaje možno spremeniti s klikom na »Pregled podatkov«, nato »Potrdi« (glej sliko spodaj) in s klikom na »Spremeni«. Tako lahko spremenite enega ali več vnesenih podatkov v posameznem delu.

The screenshot shows the same progress bar as the previous image, but now the '2. Potrdi' step is also marked with a green check. The 'POTRDI PODATKE' button is still visible. The top navigation bar shows 'Autonomna dežela Furlanija Julijska krajina' and a breadcrumb trail: 'FAZA: PREVZEM DOKUMENTOV' > 'VLOGA: 1429' > 'DEL A – OSNOVNI PODATKI O PROJEKTU: 3127'.

### 3.1.4 Priloga A

Z vrnitvijo v vlogo, lahko v sistem on-line prenesete, izpolnite in naložite Prilogo A.

Priloga A je dokument, ki ga izpolnite lokalno v računalniku (off-line). S klikom na »Vnesi priloge« v delu A naložite omenjeni dokument v on-line. V Prilogi A je potrebno izpolniti naslednja poglavja:

- A.1 Pomen projekta
- A.2 Kontekst projekta
- A.3 Horizontalna projekta
- A.4 Kompetence, koristi in izkušnje partnerjev
- A.5 Pridruženi partnerji
- A.6 Izvajanje
- A.7 Ciljne skupine
- A.8 Aktivnosti izven programskega območja
- A.9 Letni načrt izdatkov

#### A.1 Pomen projekta

##### Skupni teritorialni izzivi programskega območja

Pojasnite relevantnost projekta za programsko območje glede na skupne izzive in priložnosti območja z navedbo prispevka k ciljem strategije programa.

##### Pristop reševanja skupnih izzivov

Opišite nove rešitve, ki bodo razvite med izvajanjem projekta in že obstoječe rešitve, ki bodo uveljavljene. Pojasnite, na kakšen način izbran pristop presega obstoječo prakso na zadevnem področju v programskem območju.

##### Nujnost čezmejnega sodelovanja

Pojasnite, zakaj projektnih ciljev ni mogoče učinkovito doseči s samo nacionalnim/regionalnim/lokalnim pristopom in pojasnite, kakšno posebno korist bodo imeli projektni partnerji/ciljne skupine/programsko območje s predlaganim čezmejnim pristopom. Navedite opis koristnikov z obeh strani meje.

##### Strateškost projekta

Opišite, zakaj je projekt za to specifično geografsko območje strateški, pri čemer se izrecno sklicujte na regionalne, nacionalne in evropske referenčne teritorialne politike - ki se nanašajo na izbrano temo - in na relevantnost partnerstva.

##### Kapitalizacija

Kapitalizacija je opredeljena kot proces dograjevanja projektnih rezultatov Interreg v regionalne politike, ki jih naslavlja projekt. Kapitalizacija vključuje uporabo rezultatov in neposrednih učinkov projekta v različne vsebine in neodvisno od samega izvajanja projekta. Prva faza kapitalizacije vključuje močno strategijo komuniciranja in informiranja o rezultatih, ciljih in trajnosti rezultatov v regionalni politiki.

Na kratko opišite, kako projekt prispeva h kapitalizaciji.

### Glavni splošni cilj projekta

Navedite glavni cilj projekta in opišite, kako se povezuje s programskim specifičnim ciljem. Navedite opis dolgoročnih pozitivnih učinkov za celotno programsko območje in utrditev priložnosti sodelovanja za celotno območje sodelovanja. Možen je vnos samo enega glavnega skupnega cilja projekta.

### Projektne rezultati

Navedite enega ali največ dva glavna rezultata projekta in kako se povezujeta s programskim rezultatom specifičnega cilja prednostne osi (lahko se vneseta največ 2 projektne rezultata).

### Specifični cilji projekta

#### Šifra

Vnesite v naraščajočem zaporedju od 1 do 3 šifre, ki bodo povezane v nadaljnjih poljih z vsakim specifičnim ciljem projekta

#### Naslov

Vnesite kratek naslov specifičnega cilja projekta.

### Obrazložitev specifičnega cilja projekta

Pojasnite specifične cilje projekta, katere zasleduje projekt. Možno je vnesti do 3 cilje.

### Komunikacijski cilji (DS 2)

#### Šifra

Vnesite šifro aktivnosti (npr. KC1.DS2, KC1.DS2, KC3.DS2), kjer prva številka označuje številko DS, druga pa zaporedno številko aktivnosti.

#### Naslov

Navedite naslov komunikacijskega cilja

### Specifični cilj projekta

Vpišite cilje, ki jih bo projekt dosegel s komunikacijskimi aktivnostmi.

### Pristop/Način

Opišite, na kakšen način boste dosegli opisane cilje.

### Komunikacijske ciljne skupine (DS 2)

Navedite ciljne skupine, ki bodo vključene v aktivnosti.

### Vključenost ciljnih skupin

Opišite, kako bodo vključene ciljne skupine.

### Povzetek kazalnikov neposrednih učinkov projekta

Izpolnite polja s kazalniki neposrednih učinkov projekta tako, da navedete za posamezen DS samo en kazalnik (isti kazalnik je lahko ponovljen za več DS). Projekt ima lahko največ tri specifične cilje in kazalnik neposrednih učinkov se lahko torej povezuje z največ tremi specifičnimi cilji.

Kazalniki neposrednih učinkov programskega specifičnega cilja / Merska enota

Npr.: Število izvedenih naložb ali oblikovanih izdelkov za ohranjanje/obnovo naravne in kulturne dediščine

Kazalnik neposrednih učinkov cilj programa

Npr.: 33

Skupna dosežena vrednost kazalnika neposrednih učinkov na ravni projekta

Npr.:5

Zadevni delovni sklop

Npr.: DS 3.1; DS 3.2; DS 4

Specifični cilj projekta

Npr.: Cilj 1, Cilj 2

Trajnost neposrednih učinkov in rezultatov projekta

Navedite konkretne ukrepe (institucije, finančne zmožnosti, itd.), ki jih bo projekt predvidel po zaključku projekta, da bo zagotavljal in/ali povečeval trajnost neposrednih učinkov in rezultatov projekta. Če je možno, opišite odgovornosti in lastnike rezultatov in neposrednih učinkov.

Kriteriji sodelovanja

Za vsak naveden kriterij vnesite kratek opis.

## A.2 Kontekst projekta

Vsi programi, ki se izvajajo v okviru evropske kohezijske politike, morajo prispevati k Evropski strategiji 2020 za pametno, trajnostno in vključujočo rast ter doseganje gospodarske, socialne in teritorialne kohezije. Program sodelovanja med Italijo in Slovenijo podpira Evropsko strategijo 2020 za pametno, trajnostno in vključujočo rast s skupnim ciljem: **"Spodbujanje inovativnosti, trajnosti in čezmejnega upravljanja za oblikovanje bolj konkurenčnega in povezanega življenjskega okolja"**. Nadalje želi program spodbuditi povezovanje območja Programa in boljše osredotočiti ukrepe in strateške aktivnosti, zato se naslanja na dve evropski makro-strategiji: Evropski strategiji za Jadransko-Jonsko regijo (EUSAIR) in Evropski strategiji za alpsko regijo (EUSALP).

Prispevek k strategijam

Opišite, kako projekt prispeva k relevantnim strategijam in politikam, predvsem k tistim, ki vplivajo na projektno ali programsko območje.

Strategija

V spustnem meniju izberite obe strategiji (EUSALP in EUSAIR), v naslednjem polju pa opišite, kako projekt prispeva k izbrani strategiji.

*Sinergije projekta s preteklimi ali tekočimi evropskimi in drugimi projekti*

Kakšne so sinergije projekta s preteklimi ali tekočimi evropskimi in drugimi projekti? Opišite pridobljene izkušnje, na katere se projekt opira ter druga obstoječa znanja, ki jih projekt kapitalizira.

*Razpoložljiva znanja*

Opišite pridobljene izkušnje in spoznanja, na katere se projekt naslanja ter druga razpoložljiva znanja, ki jih projekt kapitalizira.

### A.3 Horizontalna načela

V skladu s 7. odstavkom, 8. člena uredbe (EU) št. 1299/2013 tudi Program sodelovanja Interreg V-A Italija -Slovenija 2014-2020 predvideva horizontalna načela na ravni programa. Predvideni so horizontalni ukrepi na naslednjih področjih:

- trajnostni razvoj,
- enake možnosti in nediskriminacija,
- enakost med spoloma.

*Splošna horizontalna načela/ Okoljska vodilna načela/ Horizontalne teme*

*Načela/ Teme*

Navedite načela/teme, ki jih želite poudariti.

*Vrsta prispevka*

Opišite, če je projekt »**brez učinka**« ali »**pozitiven**« glede na izbrano splošno horizontalno načelo, oziroma izberite »**da**« ali »**ne**«, če projekt vsebuje določena okoljska načela ali horizontalne teme.

*Opis prispevka/vpliva*

Utemeljite izbiro samo v primeru pozitivnega vpliva.

Opozorjamo, da morajo biti vsa načela ovrednotena.

### A.4 Kompetence, koristi in izkušnje partnerjev

Ta del prijavnice se izpolnjuje za vse partnerje.

*Razpoložljiva znanja*

Opišite izkušnje in spoznanja organizacije in katera znanja in izkušnje projekt naslavlja.

*Korist od sodelovanja v projektu*

Navedite koristi za partnerja, ki sodeluje v projektu.

### Opis prejšnjih izkušenj

Navedite izkušnje partnerja pri sodelovanju in/ali vodenju projektov, sofinanciranih s strani EU ali drugih mednarodnih projektov.

### Upravna, finančna in tehnična sposobnost

Navedite seznam prejetih javnih sredstev v zadnjih treh letih in sicer: znesek, vir sredstev oz. sklad, leto in ustanova, ki je dodelila sredstva.

### Člani začasnega združenja podjetij, projektnega podjetja ali druge mreže oz. konzorcij podjetij

V kolikor se različna podjetja združijo za potrebe projekta v eno izmed zgornjih oblik, navedite: naziv, sedež, DŠ ali ID za DDV, zakonitega zastopnika in vlogo podjetja v konzorciju.

## **A.5 Pridruženi partnerji**

Polja na tej strani izpolnite samo za projekte, pri katerih sodelujejo pridruženi partnerji. **Pridruženi partner** je subjekt, ki ni odgovoren za upravne in gospodarske zadeve pri določenih aktivnostih, vendar glede na svoj pravni status in pristojnost za področje predstavlja dodano vrednost pri izvajanju aktivnosti ali širjenju rezultatov.

Zahtevane podatke v tem delu vloge morate izpolniti za vsakega pridruženega partnerja posebej.

### Naziv institucije projektnega partnerja v nacionalnem jeziku

Država, Naslov sedeža, ZAKONITI ZASTOPNIK (Priimek in Ime); E-mail; KONTAKTNA OSEBA (Priimek in Ime, E-mail, Telefonska številka).

### Dodana vrednost za projekt

Opišite dodano vrednost sodelovanja partnerja za projekt.

### Potni in namestitveni stroški

Navedite morebitne potne in namestitvene stroške za pridruženega partnerja.

### VP ali PP, ki bo nosilec omenjenih stroškov

Skladno s Priročnikom o upravičenih izdatkih, se morajo Potni in namestitveni stroški pridruženih partnerjev, poročati v sklopu stroškov VP ali PP.

## **A.6 Izvajanje**

### Izvajanje

Opišite organizacijsko strukturo, postopek odločanja v okviru projekta in partnerstvo. Kako prispevajo k ciljem projekta? Kako se partnerji dopolnjujejo? Na kakšen način vsak izmed njih prispeva k aktivnostim projekta? Na kakšen način in kako učinkovito delujejo skupaj?

### Opis investicije

### Utemeljitev

Navedite razloge za investicijo in prispevek k doseganju ciljev in rezultatov projekta. Na kratko jasno opišite čezmejni vpliv investicije in koristnike (npr.: partnerji, regije, kočne uporabnike). V primeru pilotne investicije pojasnite, katero težavo naslavlja in kakšna pričakovanja predvidevate. Na kakšen način se lahko pilotna investicija prenese na druga območja in kako bodo izkušnje te investicije prispevale k izboljšanju celotnega programskega območja.

### Investicijska tveganja

Navedite investicijska tveganja, ki so povezana z investicijo in prednosti in slabosti ter nevarnosti povezane z investicijo.

### Dokumentacija

Navedite vso potrebno tehnično dokumentacijo in dovoljenja, ki so potrebna za izvedbo investicije, skladno z zakonodajo v državi.

### Lastnik lokacije oz. nepremičnine

Navedite lastnika nepremičnine predvidene investicije z navedbo, kdo bo lastnik tudi po zaključku projekta.

## **A.7 Ciljne skupine**

*Ciljne skupine* so posamezniki ali organizacije, ki jih dosežki projekta neposredno naslavlja ali imajo na njih pozitiven vpliv. *Ciljne skupine* lahko prejemajo finančne ali nefinančne spodbude, tudi če niso direktno vključene v izvajanje projekta. Pomembno je, da ciljne skupine uporabijo neposredne učinke projekta in s tem ustvarjajo dodano vrednost ali korist.

### Zaporedna številka

Vnesite v naraščajočem zaporedju številke od 1 do n, ki bodo v nadaljnjih poljih povezane z vnesenimi ciljnim skupinami.

### Ciljne skupine

Navedite ciljne skupine, ki jih naslavlja projekt.

### Število

Navedite število izbrane ciljne skupine, ki jo naslavlja projekt.

### Opis

Bolj natančno **opredelite ciljne skupine** (npr. dvojezične osnovne šole, strokovnjake za okoljska vprašanja ipd.) in utemeljite koristi izvajanja aktivnosti za njih.

## **A.8 Aktivnosti izven programskega območja**

V polju »Ali so vse aktivnosti izvedene v programskem območju?« je potrebno odgovoriti z „DA“ ali „NE“.



V primeru, da ste odgovorili z »NE«, lahko nadaljujete z izpolnjevanjem naslednjega dela vloge.

### Aktivnosti izvedene izven programskega območja

#### Partner

Navedite partnerja, ki bo izvajal aktivnosti izven upravičenega območja programa.

#### Dodana vrednost aktivnosti

Podrobno opišite aktivnosti ter utemeljite nujnost teh aktivnosti za projekt z navedbo dodane vrednosti prispevanja k ciljem projekta in strategiji programa.

#### Skupni znesek izdatkov izven programskega območja

Navedite skupen znesek vseh aktivnosti izven programskega območja. Posamezne vrednosti aktivnosti izven programskega območja navedete v posameznem DS.

### **A.9 Stroškovni načrt Izdatkov**

#### Stroškovni načrt

Izpolnite tabelo letnih izdatkov za posamezno koledarsko leto z izdatki, ki jih boste predvidoma realizirali v posameznem letu.

Po izpolnitvi Priloge A, slednjo naložite v sistem.

### 3.2 DEL B - Podatki o partnerjih

- B.1 - Projektni partnerji
- B.2 - Državne pomoči

Po ponovnem vstopu v e-vlogo nadaljujte z izpolnjevanjem dela vloge »Podatki o partnerjih«.

#### 3.2.1. B.1 - Projektni partnerji

V nadaljevanju so izpostavljeni nekateri deli e-prijavnice za projektne partnerje:

##### Tip partnerja

V spustnem meniju izberite tip partnerja:

- PARTNER IZ PROGRAMSKEGA OBMOČJA,
- PARTNER IZ PROGRAMSKEGA OBMOČJA ( z nad-regionalno pristojnostjo),
- IN PARTNER IZVEN PROGRAMSKEGA OBMOČJA.

Partner iz programskega območja z nad-regionalno pristojnostjo pomeni, da imajo ti partnerji v programskem območju svoj registriran urad, podružnico ali lokalno izvajalsko enoto (npr. Lokalna agencija UNESCO, ministrstva itd.), vendar z nad-regionalno, nacionalno ali nadnacionalno pristojnostjo. Ta tip partnerstva ne šteje v načelo »equal partnership« v skladu s poglavjem 2.3 ciljnega razpisa.

##### Šifra partnerja

Izbrati v spustnem meniju šifro za identifikacijo upravičenca (LP; PP2; PP3)

##### Pravna oblika

Izberite pravno obliko oz. status na spustnem meniju. Možnosti so: javni, zasebni in pravni subjekt javnega prava.

### Podatki o sedežu

#### Naziv organizacije oz. institucije VP

Navedite popolno uradno ime organizacije oz. institucije.

#### Kratko ime

Skrajšan naziv institucije oz. organizacije.

#### Država

Vnesite državo sedeža organizacije oz. institucije.

#### Občina

Vnesite občino sedeža organizacije

#### Davčna številka/ID za DDV

Vnesite davčno številko ali ID za DDV.

Izpolnite vsa polja v zvezi z naslovom, hišno številko, pošto številko, telefonsko številko, številko faksa, naslovom certificirane elektronske pošte (PEC) ali elektronske pošte, kjer želite prejemati uradne dopise OU, in spletno stran.

#### NUTS 3

V spustnem meniju izberite kodo za lokacijo pravnega sedeža.

#### Pravna oblika in šifra ISTAT

Izberite obliko v spustnem meniju.

#### Evropska klasifikacija dejavnosti (NACE)

Izberite klasifikacijo v spustnem meniju.

#### Način uveljavljanja stroškov osebja

V spustnem meniju izberite način izračuna oz. uveljavljanja stroškov osebja. V skladu s *Priročnikom o upravičenih izdatkih* lahko izberete naslednje možnosti: pavšalna stopnja v višini 10%, 15%, 20% ali uveljavljanje na podlagi dejanskih izdatkov. Skladno s 67. členom Uredbe 1303/2013 pavšalne stopnje za povračilo stroškov osebja ni mogoče izbrati za projekte, ki vključujejo samo stroške za investicije in infrastrukturna dela.

V kolikor izberete pavšalne stopnje, morate utemeljiti odstotek izbranega pavšalnega zneska z navedbo aktivnosti osebja, ki opravičuje znesek na podlagi pavšalnega zneska: npr. navedite predviden strošek osebja-dan za znesek pavšala oz. znesek človek-dan za srečanja in sestanke ali druge okoliščine, ki opravičujejo razmerje izhajajoče iz dejanskih stroškov".

#### Pisarniški in administrativni stroški

Skladno s Priročnikom o upravičenih izdatkih, v spustnem meniju izberite, če nameravate uveljaviti za upravne in pisarniške stroške pavšal (15% glede na osebje). Izberi DA ali NE.

Pravica do povračila DDV-ja

Preko spustnega menija: DA /NE/DELNO navedite ali je povračilo DDV-ja mogoče, na podlagi nacionalne zakonodaje in skladno s *Priročnikom o upravičenih izdatkih*.

Šifra IPA (samo za italijanske upravičence)

Navedite šifro IPA za javne uprave

RAZVRSTITEV

CUP (samo za italijanske upravičence)

Navedite šifro CUP za projekt

Vrsta operacije

Izberite šifro operacije projekta

Tipologija CUP

Izberite iz spustnega menija.

Podatki zakonitega zastopnika

Vnesite podatke o zakonitem zastopniku (priimek, ime, država; davčno številko ali EMŠO, občino, naslov, številko).

Sedež projektne pisarne projekta

To je sedež, kjer bo izvedenih večina projektnih aktivnosti. Podatek vnosa mora biti skladen z razpisnimi pogoji in *Priročnikom o upravičenih izdatkih*.

Če sedež projektne pisarne VP projekta sovpada s sedežem prijavitelja izberite »DA«. V nasprotnem primeru izberite »NE« in izpolnite dodatna polja:

Podatki organizacijske enote

Vnesite naziv organizacije/enote/sektorja/oddelka. Izpolnite tudi ostale podatke o organizacijski enoti.

Izpolnite podatke o lokaciji organizacijske enote (država, občina, naslov, poštna številka).

NUTS 3

S pomočjo spustnega menija izberite statistično regijo, kjer se bodo večinoma izvajale aktivnosti partnerja.

Naslov investicije

Če ima partner predvideno investicijo v projektu, je potrebno klikniti »Dodaj« in izpolniti zahtevana polja.

Kraj izvedbe investicije: država, naslov/št.; NUTS 3

Navedite lokacijo investicije, če je možno tudi naslov (država, občina; poštna št.; naslov; NUTS 3)

#### Kontaktna oseba

Navedite podatke o kontaktni osebi partnerja, ki je nosilec investicije.

### **3.2.2 B.2 - Državne pomoči**

To poglavje natančneje opredeljuje splošne definicije, podane v *Priročniku o upravičenih izdatkih*.

Za lažje ocenjevanje državnih pomoči smo v vlogo vključili poglavje, v katerem VP pojasni in natančneje predstavi aktivnosti posameznega partnerja z vidika le-teh, kar bo omogočilo lažje ocenjevanje državnih pomoči s strani pristojnih organov. Za Slovenijo je pristojen slovenski nacionalni organ SVRK, za Italijo pa dežele, sodelujoče pri programu.

Najprej je potrebno oceniti, če koristnik **izvaja gospodarsko dejavnost** (ne glede na pravni status ali na vrsto organizacije) in če torej nastopa kot podjetje. V skladu z zakonodajo evropskega sodišča je podjetje: katerikoli subjekt, ki izvaja pridobitno dejavnost gospodarskega značaja in s tem nudi blago ali storitve na trgu(dejanske ali potencialne konkurence). Na osnovi te definicije **pravni status subjekta ni bistvenega pomena**; prav tako ni pomembno, če je bil subjekt ustanovljen z namenom pridobivanja dobička (v tem smislu se kot podjetja obravnavajo tudi neprofitna društva); poleg tega se **določeni subjekti vedno obravnavajo kot podjetje v zvezi s specifično dejavnostjo** (če npr. subjekt opravlja bodisi gospodarske kot negospodarske dejavnosti, se pojmuje kot podjetje samo v zvezi s prvo kategorijo dejavnosti).

Dejavnosti, ki jih sicer opravlja javna ustanova in spadajo med javna pooblastila, niso gospodarske dejavnosti. V tem primeru koristnik ne nastopa kot podjetje, ker aktivnosti, ki jih izvaja v sklopu projekta, spadajo med izvajanje javne funkcije ali so po svoji naravi vezane na javno pooblastilo (zaradi narave ustanove ali zaradi predpisov, ki jih mora upoštevati); primeri teh aktivnosti so oborožene sile ali varnostni organi, varnost in nadzor letalskega in pomorskega prometa, nadzor nad onesnaževanjem, organizacija, financiranje in izvajanje zapornih kazni, zbiranje podatkov v javne namene v sklopu zakonske dolžnosti, ki jo morajo podjetja upoštevati.

Javne ustanove ali krajevne uprave pa se lahko obravnavajo kot podjetja, v kolikor opravljajo gospodarsko dejavnost.

»Sporočilo Komisije o pojmovanju državne pomoči v smislu 107. člena 1. odstavka Pogodbe o delovanju Evropske unije « v paragrafi od 19. do 37. pojasnjuje tudi razliko med gospodarsko in negospodarsko dejavnostjo v vrsti panog, kot so socialna pomoč, zdravstvo, šolstvo, raziskovalna dejavnost, kultura in ohranjanje dediščine.

V primeru, da koristnik izvaja gospodarsko dejavnost, se finančna dotacija programa obravnava kot državna pomoč, le v primeru obstoja vseh 4 pogojev kumulativno iz 107. člena 1. odstavka PDEU. Finančna podpora se torej obravnava kot državna pomoč, če:

1. je državnega izvora;
2. nudi določeno (selektivno) prednost nekaterim podjetjem ali proizvodnjam;

3. omejuje ali izkrivlja konkurenco;
4. vpliva na izmenjavo med državami članicami.

V primeru finančnih podpor, dodeljenih v sklopu Programa, je prvi predpogoj (»državni izvor«) vedno prisoten, saj gre za strukturne denarne vire (ESRR), na katerih državne oblasti izvajajo selekcijo (kot izvajajo tudi selekcijo koristnikov). Prisotnost drugih pogojev pa je potrebno preveriti za vsak posamezen primer.

Obstoj drugega pogoja (dodelitev prednosti nekaterim podjetjem ali proizvodnje) je potrebno preveriti v povezavi z neposrednim koristnikom finančne pomoči (neposredna pomoč) in tudi v povezavi z vsemi drugimi soudeleženi subjekti, kot so finančni posredniki ali tretji subjekti, ki so jim projektne aktivnosti namenjene (tako imenovane posredne pomoči). Glede posebnega primera storitev splošnega gospodarskega pomena (SSGP), nadomestila obveznosti javnih služb ne veljajo kot državne pomoči, ker ne obstaja nikakršna prednost, ko so izpolnjeni pogoji, ki jih je določilo sodišče Evropskih skupnosti v razsodbi primera Altmark .

Za države Evropskega gospodarskega prostora (EGP - Norveška, Islandija, Liechtenstein, Švica) glede državnih pomoči veljajo isti predpisi (glej 61. člen Agreement 18 EGP).

V kolikor finančna podpora vsenuje elemnete državne pomoči, se le-ta izplača na podlagi Uredbe (ES) št. 1407/2013 evropske Komisije z dne 18. decembra 2013 v zvezi z izvajanjem 107. in 108. člena sporazuma o delovanju ES kot podpora »de minimis« in/ali kot državna pomoč na podlagi Uredbe (ES) št. 651/2014 Komisije z dne 17. avgusta 2014 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči za združljive s skupnim trgom ob upoštevanju 107. in 108. člena sporazuma.

Zgoraj omenjena Uredba de minimis predvideva, da skupni znesek pomoči »de minimis«, dodeljen s strani določene države članice enemu samemu podjetju, ne sme presegati 200.000 evrov v treh poslovnih letih (v letu dodelitve in v dveh letih pred dodelitvijo). Ta znesek se zmanjša na 100.000 evrov, če podjetje deluje na področju cestnega prevoza blaga. Ta prag velja ne glede na obliko in na intenzivnost pomoči »de minimis« in ne glede na želeni cilj. Obdobje se določa glede na poslovna leta, ki jih podjetje uveljavlja v zadevni državi članici.

Na podlagi Uredbe št. 651/2014/ES (GBER) je bil sprejet programski dokument, ki določa pogoje (namen pomoči, kategorije koristnikov, sprejemljivi sektorji, maksimalni zneski pomoči, pragovi za priglasitev, pogoji v zvezi z akumulacijo) za dodelitev državnih pomoči po skupinskih izjemah, ki so predvidene v Uredbi št. 651/2014/ES.

Če ocenjevalec potrdi prisotnost elementov državnih pomoči v predlogu projekta, se bo pomoč dodelila po pravilu »de minimis« in/ali pa bo finančna dotacija dodeljena po posebnem režimu za skupinske izjeme.

*Ali lahko projekt potencialno zapade pod Državne pomoči?*

DA/NE.

Namen prvega vprašanja je preveriti, ali partner pri izvajanju projektnih aktivnosti ne opravlja gospodarske dejavnosti, ker npr. nastopa kot javni organ; v tem primeru zadevna aktivnost poteka v sklopu izvajanja javnega pooblastila oziroma projektna aktivnost partnerja ne vpliva na ponudbo blaga in/ali storitev na določenem tržišču (glej opis na začetku tega odstavka).

V nadaljevanju navajamo elemente iz pojma državne pomoči, ki ustrezajo kriterijem, navedenim v spustnem meniju, in nekatere primere, ki naj bi ocenjevalcem omogočali lažje ocenjevanje:

<p><b>Opravljanje gospodarske dejavnosti</b> - Veljajo dejavnosti, ki jih partner opravlja v sklopu projekta, kot gospodarske dejavnosti, ker predpostavljajo vliv na ponudbo blaga in/ali storitev na tržišču? Obstajajo drugi subjekti, ki so pripravljeni nuditi isto blago/storitev na tržišču in imajo ustrezne sposobnosti?</p> <p>Obstajajo tretji subjekti, ki so koristniki projektnih aktivnosti (niso pa vključeni med projektne partnerje), ki jih lahko pojmujeemo kot podjetja v zgoraj opisanem smislu?</p>	<p><u>Primer:</u> DA: dejavnost, ki jo opravlja partner, predpostavlja vpliv na ponudbo blaga ali storitev na tržišču, ker ... oziroma prejeto plačilo predstavlja protidajatev za opravljeno dejavnost, ker ...</p> <p>Če partner meni, da ne opravlja gospodarske dejavnosti v nobenem delovnem sklopu, pri katerem je soudeležen, mora odgovoriti NE na prvo vprašanje v poglavju »C.9 Državna pomoč« v e-prijavnici.</p>
<p><b>Gospodarska prednost</b> - Partner ali tretje osebe prejemajo (neposredno v primeru partnerja oziroma posredno v primeru tretje osebe) ekonomsko prednost, ker so oproščeni plačil, ki običajno bremenijo njihov proračun?</p>	<p><u>Na primer, če gre za partnerja:</u> DA, ker ima partner ekonomske prednosti, ki jih ne bi imel v normalnih tržnih pogojih oziroma brez javne podpore, ker ...</p> <p><u>Na primer, če gre za tretjo osebo:</u> DA, ker projekt predvideva npr. izvedbo tečajev za usposabljanje za MSP, ki se teh tečajev lahko udeležijo brezplačno.</p> <p><u>Primer financiranja storitev splošnega gospodarskega pomena (SSGP) (nadomestilo stroškov za javne storitve):</u> koristnik <b>NIMA</b> nobene prednosti, ker gre zgolj za nadomestilo stroškov, ki jih je imelo podjetje za izpolnitev obveznosti v zvezi z javnimi storitvami in ki izpolnjujejo vse sledeče 4 »Altmark« pogoje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. financirana storitev je SSGP oziroma storitev, ki jo je javni subjekt opredelil kot pomembno za občane in bi brez javne pomoči ne bila mogoča (ali bi obstajala v drugačnih pogojih) <u>in</u></li> <li>2. koristnik je prejel nalogo izvajanja nalog v obliki javnih storitev z obvezujočim aktom, ki te naloge jasno določa, <u>in</u></li> <li>3. določila, na osnovi katerih se izračuna nadomestilo, so vnaprej opredeljena na objektiven in pregleden način <u>in</u></li> <li>4. nadomestilo ne presega zneska, ki je potreben za delno ali celotno kritje stroškov, ki izhajajo iz obveznosti v zvezi z opravljanjem javnih storitev, ob upoštevanju zmernih prihodkov oz. primernega dobička <u>in</u>:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. koristnik, ki mu je poverjeno izvajanje javnih storitev, je izbran na osnovi</li> </ol> </li> </ol>

	<p>javnega postopka, ki omogoča izbiro kandidata, ki nudi te storitve po ceni, ki je za javnost najnižja, <u>ali</u></p> <p>b. znesek nadomestila se določi na osnovi analize stroškov, ki bremenijo srednje podjetje, ki razpolaga z učinkovitim upravljanjem in z ustrezno opremo.</p> <p>V primeru, da so vsi štirje pogoji izpolnjeni, navedite <u>podatke o javnem pooblastilu</u> in vse podatke, ki potrjujejo izpolnjevanje pogojev.</p>
<p><b>Izkrivljanje konkurence</b> - Ali bo financiranje izboljšalo konkurenčni položaj partnerja ali tretjih oseb v primerjavi z drugimi podjetji na trgu, ki partnerju predstavljajo konkurenco?</p>	<p><b>Opomba:</b> Evropska komisija pojmuje kot izkrivljanje konkurence v smislu 107. člena PDEU, če država prizna finančno prednost določenemu podjetju v liberaliziranem sektorju, kjer obstaja ali bi lahko obstajala konkurenca; če ste odgovorili DA glede pogoja prednosti, je na splošno izpolnjen tudi ta pogoj.</p> <p>Primer: NE, ker partner/tretji subjekt dela kot zakoniti monopolist in ni v konkurenčnem odnosu s podobnimi liberaliziranimi storitvami ali ker partner ne more delovati (zaradi omejitev v pravilniku ali statutu) na drugih liberaliziranih tržiščih (geografskih tržiščih ali tržiščih določenega proizvoda).</p>
<p><b>Vpliv na izmenjave med državami članicami</b> - Dejavnosti partnerja krepijo položaj določenega podjetja glede na druga konkurenčna podjetja v sklopu izmenjav med državami članicami?</p>	<p>Primer: NE, ker:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dejavnost, ki prejema finančno podporo, temelji na ponujanju blaga ali storitev na geografsko omejenem predelu državnega območja in</li> <li>2. dejavnost, ki prejema državno podporo ni takšna, da lahko pritegne pomembno število strank iz drugih držav članic in/ali ne predvideva dobaviteljev iz drugih držav članic in</li> <li>3. je na osnovi konkretnih dokazih o izmenjavah v zadevnem sektorju (navedite vir podatkov), da ima ukrep zelo majhne posledice na vloge ali na namestitvev podjetij iz drugih držav članic.</li> </ol>

Če je upravičenec odgovoril z DA, mora izpolniti in priložiti **Prilogo B**.

Potrdite vnesene podatke in se vrnite na del »Podatki o partnerju«, ter po vrsti vnesite podatke za vse sodelujoče partnerje.



### 3.3 DEL C- Opis projekta

Del C - Opis projekta zajema :

- C.1. Stroški za aktivnosti.

Po vrnitvi na začetno stran DEL B-« PODATKI O PARTNERJIH », vnesite podatke v DEL C - OPIS PROJEKTA za DS, v katerih je posamezni partner udeležen - skladno z vnosom v predhodni del B - « Podatki o partnerju ».

The screenshot displays a web interface with three main sections, each with a title bar and a content area. The first section, 'DEL A - OSNOVNI PODATKI O PROJEKTU', has a title bar with a green checkmark icon and a 'Vizualiziraj PODATKE' button, and a content area with a blue input field labeled 'AKRONIM PROJEKTA:' containing the text 'qq'. The second section, 'DEL B - PODATKI UPRAVIČENCA', has a title bar with a green checkmark icon and a 'Vnesi PRILOGE' button, and a content area with a blue input field labeled 'NAZIV PARTNERJA:' containing the text 'qq'. The third section, 'DEL C - OPIS PROJEKTA', has a title bar with a green checkmark icon and a 'Vnesi PODATKE' button, and a content area with a blue input field labeled 'DEL C - OPIS PROJEKTA:'. The 'DEL C - OPIS PROJEKTA' button in the title bar is circled in red. Each section also has a 'RAZDELEK ŠT.' label and a 'DEJAVNOSTI' button.

**Primer:** V kolikor ima isti PP stroške za DS0 in DS1, mora vnesti najprej DEL C za DS0, nato vnesti izdatke za DS0 (tako kot opisano v nadaljevanju), shraniti in potrditi podatke ter se vrniti na začetno stran. Na začetni strani vnese DEL C za DS1, kjer bo nato vnesel izdatke za aktivnosti v omenjenem DS in tako dalje.

DEL B - PODATKI UPRAVIČENCA

DEL B - PODATKI UPRAVIČENCA

NAZIV PARTNERJA:  
slov

RAZDELEK ŠT. 3129

Preglej PODATKE

Preglej PRILOGE

DEJAVNOSTI

Pripravi/a me: 24.1.2018 11:38:00

Je bila spremenjena od me: 24.1.2018 12:17:25

DEL C - OPIS PROJEKTA

DEL C - OPIS PROJEKTA

DELOVNI SKLOP:  
DS1 - PROJEKTNO UPRAVLJANJE

RAZDELEK ŠT. 3175

Preglej PODATKE

DEJAVNOSTI

Pripravi/a me: 26.1.2018 9:56:04

Je bila spremenjena od me: 26.1.2018 9:57:28

DEL C - OPIS PROJEKTA

DEL C - OPIS PROJEKTA

DELOVNI SKLOP:  
DS0 - PRIPRAVA PROJEKTA

RAZDELEK ŠT. 3174

Preglej PODATKE

DEJAVNOSTI

### 3.3.1 C.1 Stroški za aktivnosti

PREGLEJ

DEL C - Opis projekta

1. DEL C - Opis projekta

2. Potrdi

SHRANI

SHRANI IN NADALJUJ

STRANIL, KI JIH JE POTREBNO IZPOLNITI:

1.1. C.6 Načrt aktivnosti po delovnih sklopih

Delovni sklopi (DS)

DELOVNI SKLOP (DS) \*

- izberi -

Stroški za aktivnosti

Seznam nima elementov

DODAJ

Izberite iz spustnega menija DS in kliknite »Dodaj« za vnos podatkov v polja.

## Dodaj: STROŠKI ZA AKTIVNOSTI

KODA AKTIVNOSTI *	AKTIVNOST *
<input type="text" value="- izberi -"/>	<input type="text" value=""/>
	<input type="text" value=""/>
DATUM ZAČETKA *	DATUM ZAKLJUČKA *
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
KATEGORIJA STROŠKA *	ZNESEK *
<input type="text" value="- izberi -"/>	<input type="text" value="0.000,00"/>
OPIS AKTIVNOSTI IN DOSEŽEK *	
<input type="text" value=""/>	
<input type="text" value=""/>	

### Šifra aktivnosti

Izberite iz spustnega menija šifro, ki bo identificirala aktivnost DS.

Za DS0, DS1, DS3.1, DS3.2, DS3.3, DS4 izberite v spustnem meniju šifro od ATT1 do ATT20.

Za DS2 so šifre aktivnosti različne, upravičene so izključno naslednje aktivnosti:

- Com 1 - Dogodki
- Com 2 - Oglaševalska kampanja
- Com 3 - Brošure in letaki (upoštevajte ekološki vidik)
- Com 4 - Tiskovine (opišite tudi ekološki vidik)
- Com 5 - Spletna stran (samo aktivnosti upravljanja spletnih strani, ker je skladno s 5. poglavjem Priročnika o upravičenih izdatkih, vzpostavljanje novih spletnih strani neupravičen strošek)
- Com 6 - Socialna omrežja
- Com 7 - Newsletter ali direktni mailing
- Com 8 - Novinarske konference
- Com 9 - Drugi odnosi z javnostmi

### Aktivnosti

V spustnem meniju izberite aktivnost, pri kateri sodeluje partner.

### Začetek/Konec

Vnesite datum začetka in datum zaključka aktivnosti.

### Kategorija izdatka

Izberite Kategorijo izdatka v skladu z navodili *Priročnika o upravičenih izdatkih*.

### Znesek

Vnesite skupni znesek za izbrano kategorijo izdatka.

### Opis aktivnosti in dosežek

Za vse DS, razen za DS 0 in DS4, vnesite opis aktivnosti in dosežek.

**V kolikor predvidevate tudi DS4, izpolnite tudi Faze postopka kot opisano v nadaljevanju.**

Če projekt predvideva več investicij, morate navesti datum začetka prve investicije v kronološkem vrstnem redu, kot datum zaključka pa navedite datum zaključka zadnje investicije. Datume vnašate upoštevaje vse investicije skupaj, ne vnašajte posamezne faze posamezne investicije, ampak za vse investicije skupaj kot celoto investicij.

### Faze postopka

Vnesite datume za vsako fazo in v kolikor je določena stopnja izvedbe že realizirana, vnesite datum zaključka faze postopka posamezne investicije. V vsakem primeru morate vnesti predvidene datume.

Faze postopka so naslednje:

1. **Študija izvedbe**, za slovenske javne subjekte je to **DIIP**.
2. **Preliminarni projekt**; za slovenske javne subjekte je to **IP**.
3. **Končni projekt** za italijanske subjekte; **PGD** za slovenske javne in zasebne subjekte.
4. **Izvedbeni projekt** za italijanske subjekte; **pravnomočno gradbeno dovoljenje** za slovenske subjekte.
5. **Sklenitev pogodbe** za italijanske in slovenske subjekte.

Potrdite vnesene podatke in se vrnite nazaj na DEL C- OPIS PROJEKTA, za vnos morebitnih podatkov o DS za vse naslednje partnerje projekta.

## 3.4 Priloge in način oddaje

### 3.4.1 Priloge

Obvezne priloge po razpisu naložite v delu A in B e-projektne vloge, tako kot je povzeto na str. 10 tega dokumenta. Priloge naložite na začetni strani posameznega dela e-projektne vloge s klikom »Naloži priloge«.

Razpis predvideva naslednje obvezne priloge:

1. **Izjavo VP**, podpisano s strani zakonitega zastopnika VP na pripravljeni predlogi v spletni aplikaciji v PDF formatu v delu B vloge; vsaka druga izjava bo zavržena/neupoštevana/neocenjena; naknadno dodajanje in / ali opisi izdelkov niso dovoljeni;
2. **Izjavo PP**, podpisano s strani zakonitih zastopnikov PPja na pripravljeni predlogi v spletni aplikaciji v PDF formatu v delu B vloge; vsaka druga izjava bo zavržena/neupoštevana/neocenjena; naknadno dodajanje in / ali opisi izdelkov niso dovoljeni;
3. **Pogodbo o partnerstvu**, ki jo podpišejo zakoniti zastopniki VP in PP-jev in jo naložite v formatu P7M ali PDF v delu A vloge.
4. **SAMO ZA VLOGE, KI PREDVIDEVAJO INFRASTRUKTURNE NALOŽBE IN DELA**, se naslednji dokumenti naložijo v formatu PDF v delu A vloge:
  - A. opis nameravane investicije;
  - B. seznam dokumentov in potrebnih dovoljenj;
  - C. vsa potrebna dovoljenja ali pooblastila in vso drugo dokumentacijo, npr. gradbena dovoljenja, ocene vplivov na okolje, pravni akti o začasnih skupnih podjetjih, notranji pravilniki javnih organizacij, pooblastila za podpisovanje, pooblastila za zastopanje itd., ki jih zahtevajo zadevni veljavni predpisi. Dokumenti so lahko priloženi v jeziku, v katerem so bili originalno izdani s strani pristojnih organov ali avtorjev (italijansko ali slovensko), brez prevodov. Dokumenti so lahko digitalno ali fizično podpisani.

Dokumenti pod A, B in C morajo biti poslani skupaj z vlogo. V izrednih primerih, ki so predhodno najavljeni, se lahko del dokumentacije pod točko C, ki ni na voljo ob vlogi, ne priloži, vendar mora biti priložena zahteva za pridobitev manjkajoče dokumentacije pri pristojnih ustanovah oz. soglasodajalcih. Vsa potrebna dovoljenja/soglasja/dokumente iz točke c), ki so sicer potrebni za preverjanja pred podpisom pogodbe, je treba vsekakor predložiti v roku 45 koledarskih dni od objave lestvic. V nasprotnem primeru se projekt ne sofinancira.

5. **SAMO ZA PARTNERJE IZVEN PROGRAMSKEGA OBMOČJA:** Predložiti je potrebno Izjavo PP izven upravičenega območja glede upravičenosti pravne oblike, ki je predvidena v ciljnem razpisu in v predvidenih rokih. Izjavo naložite v formatu PDF v Delu B vloge.
6. **SAMO ZA ZASEBNE PROFITNE PARTNERJE:** Izjavo o finančni sposobnosti za zasebne profitne prijavitelje na predvidenem obrazcu s strani razpisa, se naloži v formatu PDF v delu B vloge.
7. **SAMO ZA SLOVENSKE PARTNERJE:** Pooblastilo za pridobitev podatkov pri pristojnih organih Republike Slovenije, se naloži v formatu PDF v delu B vloge.

Priloge so lahko podpisane s strani zakonitih zastopnikov VP ali PP:

- z digitalnim podpisom ali,
- z lastnoročnim podpisom: skenirani, podpisani in naloženi v sistem. V tem primeru mora biti priložen obojestransko skeniran veljavni osebni dokument podpisnika.

V primeru podpisa s strani pooblaščenih oseb, mora biti vsakemu dokumentu priloženo pooblastilo in skeniran veljaven osebni dokument pooblastitelja.

**POZOR!** Priloge so lahko naložene s strani VP kadarkoli v času izpolnjevanja in ne zgolj ob zaključku izpolnjevanja posameznih delov e- vloge. VP priporočamo, da z vlaganjem prilog pričnejo pravočasno, da bi se izognili morebitnim tehničnim težavam.

#### **DIGITALNI PODPIS**

Dokumente lahko digitalno podpisujemo bodisi neposredno v programu Acrobat Reader, bodisi s pomočjo programske opreme DikeUtil. Pri podpisovanju dokumentov neposredno v programu Acrobat Reader sistem sprejema le »Privzeto obliko podpisovanja: Enakovredno CadES«. Ko zaženemo program Acrobat Reader v zgornjem meniju »Urejanje«, izberemo podmeni »Nastavitve«. Nato se nam odpre seznam »Kategorije«, v katerem izberemo »Podpisi«. V desnem razdelku »Ustvarjanje in videz« kliknemo na gumb »Več« in v spustnem seznamu ob opciji »Privzeta oblika podpisovanja« izberemo »Enakovredno CadES«. Vse dokumente v Acrobat Reader, ki predvidevajo digitalni podpis, podpisujemo vedno s to opcijo. Italijanski prijavitelji lahko uporabijo programsko opremo Dike. Slovenski prijavitelji lahko uporabijo standarde qualified digital certificates in advanced qualified digital certificates. Več o tem lahko preberete na spletni strani: <http://evem.gov.si/info/zacenjam/digitalna-potrdila/>.

Partnerji, ki želijo pridobiti digitalni podpis, lahko to storijo pri pooblaščenih izdajateljih: V Italiji pri trgovinskih zbornicah, Italijanskih poštah in drugih pooblaščenih izdajateljih. V Sloveniji so štirje pooblaščen izdajatelji: Ministrstvo za javno upravo, Pošta Slovenije, ena banka in pooblaščen podjetje.

Strošek pridobitve digitalnega podpisa je upravičen izdelek sofinanciranega projekta.

### 3.4.2 Prenos in oddaja vloge

Po izpolnitvi podatkov in vsakokratni potrditvi vnosa, je potrebno potrditi prenos prilog s klikom na »Naprej«.

Po pregledu vnosa vseh prilog kliknite »Potrdi«. Priloge je potrebno naložiti v del A in B on-line sistema v delu Vnesi priloge.

Po potrjeni vložitvi prilog, za nadaljevanje vnosa, morate klikniti »Nadaljuj« v zgornjem delu zaslona.

Nadaljujte s klikom na »Preveri podatke«. Sistem bo samodejno natisnil izpis vnesenih podatkov v obliki pdf.

V primeru, da sistem zazna napake pri vnosu, se pojavi na zaslonu slika z rdečim opozorilom. S klikom na »Kontrolno poročilo« se samodejno natisne poročilo o napakah v pdf obliki.

Za odpravo napak oz. spremembo vnesenih podatkov, kliknite na »Vnos«, ki se nahaja v levem zgornjem delu zaslona.

V kolikor sistem ne javi napak, nadaljujte z oddajo vloge s klikom na »Potrdi podatke« in ponovnim klikom na »Nadaljuj«, ki se nahaja v zgornjem desnem delu zaslona.

Potrditev vloge se izvede, v kolikor je uporabnik vloge, čigar podatki so bili podani v sistem v trenutku naprednega dostopa, podal enake podatke, ki so že v registru sistema.

➤ **Priporočamo celovit vnos (vključno s prilogami) in oddajo vloge najmanj 24 ur pred potekom roka za oddajo, da bi se izognili morebitnim težavam v zadnjih urah odprtja sistema.**

Razlogi za ne-oddajo vlog zaradi delovanja storitev ali dostopov upravljanjanih s strani tretjih oseb, ki so neodvisne od deželne uprave, ne bodo upoštevani.



## 4. Potrditev uspešno oddane e-vloge

Po posredovanju celotnega dokumenta sistem pošlje prijavitelju potrditev o prejemu e-vloge. Sistem pošlje VP preko e-pošte tekst s potrditvijo o uspešnem prenosu vloge.

### Front-end ustvarjen in poslan

Dokumenti VP številka **1234567890** so bili pravilno posredovani dne .....

S spoštovanjem.

POZOR - To sporočilo je sistem sestavil samodejno. Ne pošiljajte odgovorov na ta naslov. Hvala.

Za podporo pri vnosu, vas prosimo da se obrnete na:

#### Skupni sekretariat

Via del Lavatoio, 1

34132 Trst, Italija

tel.: +39 040 377 5993

od ponedeljka do četrтка 9:30-13:00

E-mail: [jts.italo@regione.fvg.it](mailto:jts.italo@regione.fvg.it)

Uporabniki lahko zaprosijo za pomoč in podporo INSIEL d.d. z navedbo naziva aplikacije, za katero potrebujejo pomoč (FEG ali Login FVG) na naslednjih naslovih:

- Service Desk Insiel: 800 098 788 (pon.-pet. 8.00 - 18.00)
- e-mail Insiel : [assistenza.gest.doc@insiel.it](mailto:assistenza.gest.doc@insiel.it)

Servis Desk je na voljo tudi za ostala vprašanja uporabnikov, v kolikor je to potrebno.