

Sklad za male projekte GO! 2025,

ki ga upravlja EZTS GO

Financiranje v okviru Programa Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021-2027

JEMS UPORABNIŠKI PRIROČNIK

ver. 1.0 – 23. 02. 2023



Small Projects Fund

GO! 2025
NOVA GORICA - GORIZIA



Kazalo

Prijavna stran	5
Ustvarite uporabniški račun	6
Potrditev po e-pošti	7
Pozabljeno geslo	8
Uporabniški profil - Nastavitev novega gesla	9
Nadzorna plošča	10
Moje prijavnice	10
Seznam razpisov	10
Prijava na razpis	10
Prijavnica	12
Urejanje vnosnih polj	12
Informacijske oznake	14
Navigacijska in menijska vrstica	14
Jezik prijavnice	16
Zaokroževanje in oblika zneskov v prijavnici	17
Pregled projekta	17
Statusi prijavnice	18
Verzija projekta	19
A – Identifikacija projekta	20
A – Identifikacija projekta	20
A – Pregledne tabele projekta	21
A.4 Pregled stroškovnega načrta projekta	21
A.5 Pregled neposrednih učinkov in rezultatov projekta	21
B - Projektni partnerji	22
Pregled partnerjev	22
Specifični oddelek partnerja	22
Osnovni podatki partnerja	23
Naslov	24
Kontaktne podatke	25
Motivacija	25
Stroškovni načrt	26
Stroškovni načrt partnerja	27
Vir partnerskega prispevka	29
C – Opis projekta	32
C.1 Splošni cilj projekta	32
C.2 Ustreznost in kontekst projekta	33

C.3 Projektno partnerstvo	34
C.4 Delovni načrt projekta	35
Cilji	36
Investicije	36
Aktivnosti.....	37
Učinki.....	38
C.5 Rezultati projekta	40
C.6 Časovni načrt projekta.....	41
C.7 Projektno vodenje in komunikacija	41
C.8 Dolgoročni učinki in trajnost	42
D - Stroškovni načrt projekta	44
D.1 Stroškovni načrt projekta na vir sofinanciranja (sklad).....	44
D.2 Pregled: partner / po stroškovni kategoriji	44
D.3 Pregled: stroškovni načrt /obdobja poročanja	45
E- Pavšalni zneski projekta.....	45
Priloge k prijavnici	46
Preveri in oddaj.....	48
Preverjanje pred oddajo.....	48
Prenos.....	50
Prijavnica	50
Pravice v projektu	51
Seznam polj prijavnice, ki jih ni potrebno izpolniti	52

Prijavna stran

URL platforme Jems (joint electronic monitoring system) Sklada za male projekte GO! 2025, ki ga financira Program Interreg Italia-Slovenija (na kratko: Jems):

<https://jems.euro-go.eu/>

Pazi! EZTS GO in Program Italia-Slovenija uporabljata isti sistem Jems za platforme za spremljanje projektov, vendar sta platformi LOČENI. Za vsako platformo je treba opraviti ločeno registracijo.

Priporočena je uporaba posodobljenih spletnih brskalnikov (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox).

Kliknite " Ustvarite nov račun", za registracijo in nov uporabniški račun. Če ste pozabili geslo, kliknite na gumb "Pozabljeno geslo".

Jems deluje v italijanskem in slovenskem jeziku.

Jems je delno skladen s standardom spletne dostopnosti WCAG 2.1 AA.

Posnetki zaslona, prikazani kot primeri v tem priročniku, so samo za namene predstavitve in ne vsebujejo nobenih preverjenih podatkov ali primerov.

Ustvarite uporabniški račun

Vnesite zahtevane podatke:

- Ime
- Priimek
- Elektronski naslov

Geslo mora vsebovati:

- najmanj 10 znakov
- vsaj eno veliko veliko črko
- vsaj eno malo črko
- vsaj eno število.

Vsa polja, označena z "*", so obvezna.

Kliknite potrditveno polje za sprejem pogojev uporabe storitev in politike zasebnosti (*obvezno polje). Kliknite » Prosim sledite tej povezavi za našo celotno izjavo o dostopnosti.«, da aktivirate hiperpovezavo do pravnega dokumenta.

Gumb "Registracija" postane aktiven šele, ko so izpolnjeni vsi obvezni podatki.

Kliknite "Prekliči" za vrnitev na prijavo stran.


Ustvari nov račun

*


 Ime


*

 Priimek



* 

 Elektronski naslov
admin@jems.eu

* 

 Geslo
..... 

najmanj 10 znakov. vsebovati mora vsaj eno veliko črko, eno malo črko in eno število.

*

 Vnesite varnostno kodo

☐

 Prebral sem in se strinjam z [Pogoji storitve, pravilnikom o zasebnosti](#)
in [pravilnikom uporabe piškotkov](#). *

Prekliči

Registracija

Potrditev po e-pošti

Na vaš elektronski poštni naslov boste prejeli potrditveno e-sporočilo. Kliknite na povezavo v sporočilu, da potrdite svoj elektronski naslov.

[Pojdite na prijavo](#)

Ob ustvarjanju novega računa se v zeleni barvi prikaže sporočilo, ki vabi, da preverite svojo prejeto e-pošto, kamor ste prejeli potrditveno e-sporočilo. Če povezave v e-poštnem sporočilu ni mogoče klikniti, jo kopirajte in prilepite v brskalnik.

Za vrnitev na prijavno stran Jems kliknite gumb "Pojdite na prijavo".

Po uspešni prijavi se bo uporabniško ime prikazalo v zgornji menijski vrstici. Med oklepaji je prikazana vloga dodeljena uporabniku. Privzeta vloga uporabnika ob prijavi je "applicant user".

Nadzorna plošča

Dobrodošel Giulia Bonn v Programu Interreg ITALIJA-SLOVENIJA!

Moje prijavnice

ID	Akronim projekta	Prva odjava prijavnice	Najnovjša ponovna predložitev	Prednostna naloga programa	Specifični cilj	Status	Relevantni razpis
ITA-SI SPFF0300009	FINAL BORDERLESS PROJECT			PO4	SO 4.6	Osnutek	Call SPFF 01-2023_SMALL2
ITA-SI SPFF0500008	Prova_small			PO4	SO 4.6	Osnutek	Bando SPFF GO! 2025 01-2023_small
ITA-SI SPFF0200007	BORDERLESS TEST			PO4	SO 4.6	Osnutek	Bando SPFF GO! 2025 01-2023
ITA-SI SPFF0200006	BORDERLESS IMAGE					Osnutek	Bando SPFF GO! 2025 01-2023
ITA-SI SPFF0100004	BORDERLESS RUN			PO4	SO 4.6	Osnutek	Bando di Prova 1

Seznam razpisov

ID	Ime	Stanje	Začetek	Konec	Dejavnost
5	Bando SPFF GO! 2025 01-2023_small	Oznanjeno	22/02/2023 12:34	25/02/2023 12:34	Prijavi →
3	Call SPFF 01-2023_SMALL2	Oznanjeno	22/02/2023 06:00	21/04/2023 12:00	Prijavi →
2	Bando SPFF GO! 2025 01-2023	Oznanjeno	15/02/2023 16:24	26/02/2023 16:24	Prijavi →
1	Bando di Prova 1	Oznanjeno	02/02/2023 12:35	30/04/2023 12:35	Prijavi →

Kliknite " Nadzorna plošča " v zgornji menijski vrstici za dostop do vaših prijavnice in seznama razpisov.

Kliknite svoje uporabniško ime za dostop do uporabniškega profila.

Kliknite gumb "Odjava" v zgornji menijski vrstici za izstop iz Jems-a.

Pozabljeno geslo



Jems – Prijava

* Elektronski naslov
monit.italso@regione.fvg.it

* Geslo

S prijavo se strinjam s [Pogoji storitve](#), [pravilnik o zasebnosti](#) in [pravilnik uporabe niškotkov](#).

Prijava

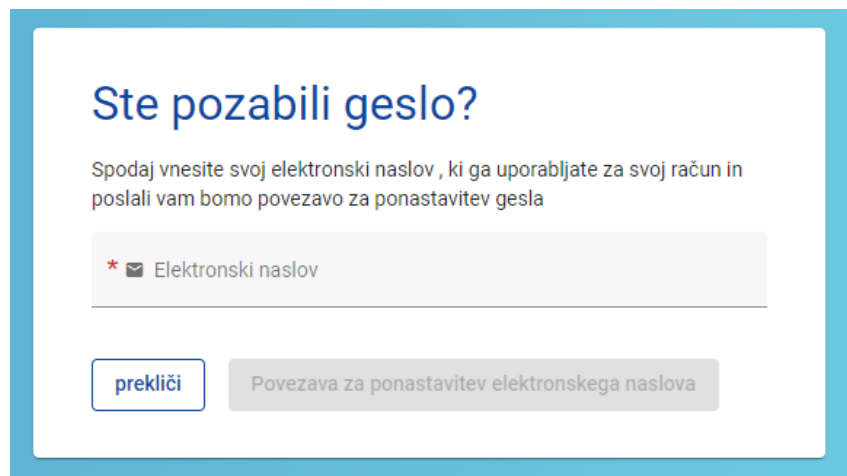
Ustvarite nov račun **Pozabljeno geslo**

Jems je delno skladen s standardom spletne dostopnosti WCAG 2.1 AA. [Prosim sledite tej povezavi za našo celotno izjavo o dostopnosti.](#)

Jems je projekt od **Interact**  **Co-funded by the European Union**
Interreg

Ponosno razvil **cloudflight**

Na prijavnih strani kliknite "Pozabljeno geslo".



Ste pozabili geslo?

Spodaj vnesite svoj elektronski naslov, ki ga uporabljate za svoj račun in poslali vam bomo povezavo za ponastavitev gesla

* Elektronski naslov

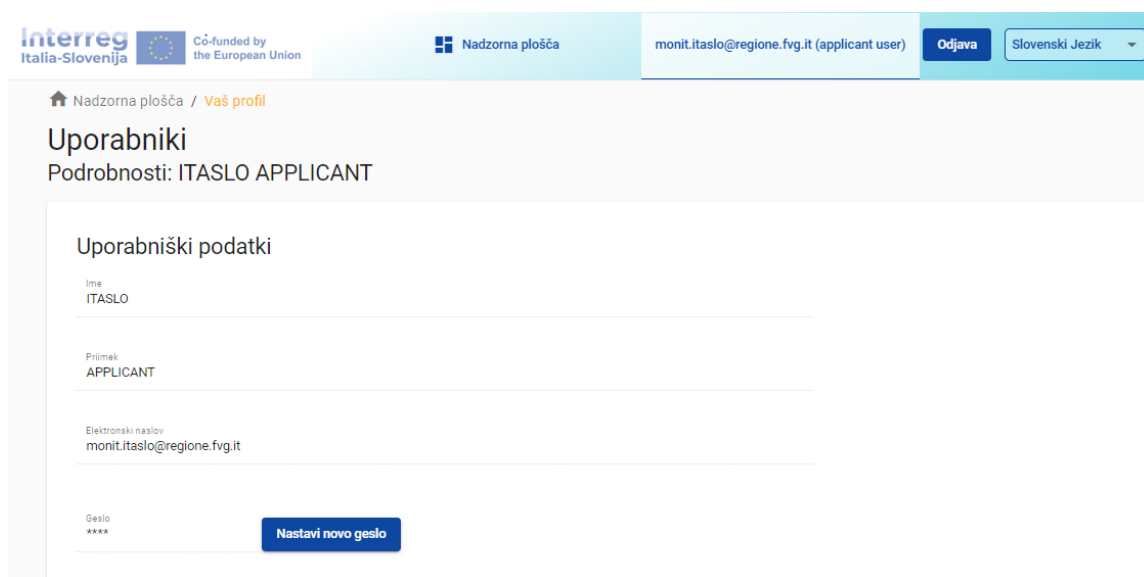
prekliči Povezava za ponastavitev elektronskega naslova

Uporabniški profil - Nastavitev novega gesla

Uporabniško ime se po uspešni prijavi prikaže v zgornji menijski vrstici.

Poleg uporabniškega imena je v oklepaju prikazana dodeljena vloga uporabnika. Privzeta vloga uporabnika ob prijavi je "applicant user".

Kliknite uporabniško ime v zgornji menijski vrstici za dostop do svojega uporabniškega profila.



The screenshot shows the user profile page. At the top, there is a navigation bar with the Interreg Italia-Slovenija logo, the European Union flag, and the text "Cofunded by the European Union". To the right of the logo is a button labeled "Nadzorna plošča". Further right, the user's email address "monit.itaslo@regione.fvg.it (applicant user)" is displayed, followed by a button labeled "Odjava" and a language dropdown menu set to "Slovenski Jezik". Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Nadzorna plošča / Vaš profil". The main heading is "Uporabniki" with the subtitle "Podrobnosti: ITASLO APPLICANT". The section "Uporabniški podatki" contains the following information: "Ime: ITASLO", "Priimek: APPLICANT", and "Elektronski naslov: monit.itaslo@regione.fvg.it". At the bottom, there is a field for "Geslo" with four asterisks and a button labeled "Nastavi novo geslo".

Za novo nastavitev gesla kliknite "Nastavi novo geslo". Za informacije o zahtevah glede gesla glejte poglavje Ustvarite uporabniški račun.

Nadzorna plošča

Ob prijavi se kot začetna stran prikaže nadzorna plošča.

Nadzorno ploščo lahko odprete tudi tako, da v zgornji menijski vrstici kliknete "Nadzorna plošča".

Nadzorna plošča vsebuje naslednje razdelke:

- Moje prijavnice
- Seznam razpisov

Nadzorna plošča

Dobrodošel Giulia Bonn v Programu Interreg ITALIJA-SLOVENIJA!

Moje prijavnice

Elementov na stran: 25 1 - 5 od 5

ID	Akronim projekta	Prva oddaja prijavnice	Najnovjša ponovna predložitev	Prednostna naloga programa	Specifični cilj	Status	Relevantni razpis
ITA-SI SPF0300009	FINAL BORDERLESS PROJECT			PO4	SO 4.6	Osnutek	Call SPF 01-2023_SMLL2
ITA-SI SPF0500008	Prova_sml			PO4	SO 4.6	Osnutek	Bando SPF GO! 2025 01-2023_sml
ITA-SI SPF0200007	BORDERLESS TEST			PO4	SO 4.6	Osnutek	Bando SPF GO! 2025 01-2023
ITA-SI SPF0200006	BORDERLESS IMAGE					Osnutek	Bando SPF GO! 2025 01-2023
ITA-SI SPF0100004	BORDERLESS RUN			PO4	SO 4.6	Osnutek	Bando di Prova 1

Elementov na stran: 25 1 - 5 od 5

Seznam razpisov

Elementov na stran: 25 1 - 4 od 4

ID	Ime	Stanje	Začetek	Konec	Dejanja
5	Bando SPF GO! 2025 01-2023_sml	Objavljeno	22/02/2023 12:34	25/02/2023 12:34	Prijavi →
3	Call SPF 01-2023_SMLL2	Objavljeno	22/02/2023 00:00	21/04/2023 12:00	Prijavi →
2	Bando SPF GO! 2025 01-2023	Objavljeno	15/02/2023 16:24	28/02/2023 16:24	Prijavi →
1	Bando di Prova 1	Objavljeno	02/02/2023 12:35	30/04/2023 12:35	Prijavi →

Moje prijavnice

V tem razdelku je seznam vseh prijavnice uporabnika.

Uporabnik lahko izbere projekt in ga odpre s klikom.

Seznam razpisov

V tem oddelku so navedeni vsi objavljeni razpisi. Odprti razpisi imajo gumb "Prijavi".

Prijava na razpis

V razdelku "Seznam razpisov" na nadzorni plošči uporabnik lahko:

GECT GO • EZTS GO

- s klikom na gumb "Prijavi" začne s prijavo na razpis;
- s klikom na vrstico, kjer je naveden razpis si lahko ogleda splošne informacije o razpisu, saj se odpre okno "Pregled razpisa", kot je prikazano v spodnji sliki.

Pregled razpisa

Splošne nastavitve razpisa

Nadzorna plošča / Razpisi / Bando SPF GO! 2025 01-2023

Pregled razpisa

Splošne nastavitve razpisa

Identifikacija razpisa

Ime razpisa
Bando SPF GO! 2025 01-2023

Začetni datum (DD/MM/YYYY HH:mm)
15/02/2023 16:24

Končni datum (DD/MM/YYYY HH:mm)
28/02/2023 16:24

Dožina poročevalskega obdobja (v mesecih)
12

Opis
e

Prednostne naloge programa

☒ PO4 Bolj socialna in vključujoča Evropa z izvajanjem evropskega stebra socialnih pravic

☒ Krepitev vloge kulture in trajnostnega turizma pri gospodarskem razvoju, socialni vključenosti in socialnih inovacijah

Skladi

Razpoložljivi skladi

Aktiviraj možnost

☒ ESRR

Prijavnica

Ta oddelek mora izpolniti prijavitelj, sestavljen pa je iz naslednjih pododdelkov:

- Pregled projekta
- Različica projekta
- A - Identifikacija projekta
- B - Projektni partnerji
- C - Opis projekta
- D - Stroškovni načrt projekta
- E - Pavšalni zneski projekta
- Priloge k prijavnici
- Preveri in oddaj
- Prenos
- Pravice v projektu

Urejanje vnosnih polj

Obvezna polja so v sistemu označena z "*". Strani ni mogoče shraniti, če niso izpolnjena vsa obvezna polja.

Potrebno je izpolniti v italijanskem in slovenskem jeziku vsa polja prijavnice, vključno tistia brez zvezdice "*".

Polja, ki so izključena iz ocenjevanja, ki jih ni treba izpolniti, bodo izrecno navedena in povzeta na kontrolnem seznamu, ki je priložen temu priročniku.

Spremembe lahko shranite ali zavržete. Če uporabnik zapusti stran, ne da bi jo shranil, se prikaže opozorilno sporočilo. Po oddaji prijavnice urejanje vnosnih polj ni več mogoče.

Informacijske oznake

Pod ikono "i", so na voljo dodatna pojasnila, kako pravilno izpolniti polje.

A.1 Identifikacija projekta

* Z zvezdicami so označene informacije, ki so potrebne za shranjevanje.

Upoštevajte, da lahko pride do vrzeli v oštevilčenju razdelkov zaradi programske konfiguracije prijavnice za ta razpis.

ID projekta (samodejno ustvarjen)
ITA-SI1400027

Akronim projekta

Akronim projekta ne sme biti prazen.

Naslov projekta

SL IT

Prosimo, navedite akronim projekta za lažjo uporabo v prijavnici.

Navigacijska in menijska vrstica

The screenshot displays the 'Pregled projekta' (Project Overview) page. On the left is a blue navigation menu with the following sections:

- Pregled projekta
- Prijavnica
 - Verzija projekta (trenutno) V. 1.0
- A - Identifikacija projekta
 - A - Identifikacija projekta
 - A - Pregledne tabele projekta
- B - Projektni partnerji
 - Pregled partnerjev
 - VP1 NTP
 - PP2 TS SRL
- C - Opis projekta
 - C.1 Splošni cilj projekta (highlighted)
 - C.2 Ustreznost in kontekst projekta
 - C.3 Projektno partnerstvo
 - C.4 Delovni načrt projekta
 - DP1
 - DP2
 - DP3
 - C.5 Rezultati projekta
 - C.6 Časovni načrt projekta
 - C.7 Projektno vodenje in komunikacija
 - C.8 Dolgoročni učinki in trajnost
- D - Stroškovni načrt projekta
 - D.1 Stroškovni načrt projekta na

The main content area on the right shows the breadcrumb trail: Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN / Splošni cilj projekta. The title is 'Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN' and the section is 'C - Opis projekta'. The specific section is 'C.1 Splošni cilj projekta'. Below the title, it says 'Specifični cilj (izbran v razdelku A.1.)' and 'Specifični cilj prednostne naloge SO 4.6: Krepitev vloge kulture in trajnostnega turizma pri gospodarskem razvoju, socialni vključenosti in socialnih inovacijah'. The 'Splošni cilj projekta' section contains instructions: 'Now think about your main objective – what do you aim to achieve by the end of your project? Remember your project needs to contribute to the programme's objective. Opredelite splošni cilj projekta.' It lists three bullet points: 'Prepričajte se, da bo splošni cilj jasno prispeval k izbranemu specifičnemu cilju programa.', 'V splošnem cilju je potrebno navesti splošni okvir, ki se ga namerava doseči s projektom.', and 'Potrebno je opisati širši cilj projekta, ki bo v korist ciljnim skupinam in rezultate (spremembe), ki bodo doseženi v okviru projekta.' At the bottom of the main content area are two buttons: 'Zavrzi spremembe' and 'Shrani spremembe'.

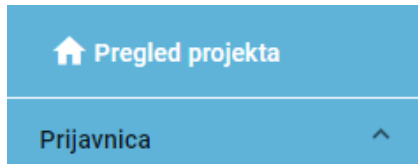
Zgornja menijska vrstica

- Kliknite na »Nadzorna plošča«, da odprete razdelek Nadzorna plošča
- Kliknite uporabniško ime za dostop do uporabniškega profila

- Kliknite na jezik za izbiro jezika
- Kliknite na "Odjava" za izstop iz Jemsa

Leva menijska vrstica

- Če želite skriti/odkriti levi meni, kliknite simbola ">"/"<".
- Za zapiranje/odpiranje razdelka prijavnice uporabite simbole ">"/"<".



Klikniti na posamezne razdelke za premikati se po projektni prijavnici.

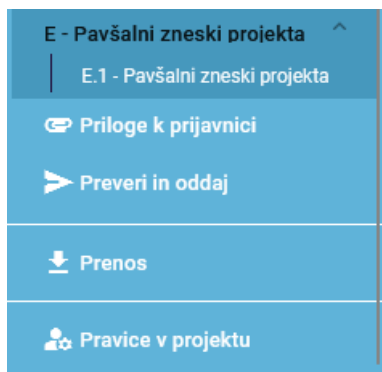
Za dostop do razdelka za nalaganje datotek kliknite na "Priloge k prijavnici".

Če želite preveriti in oddati prijavnico kliknite na "Preveri in oddaj".

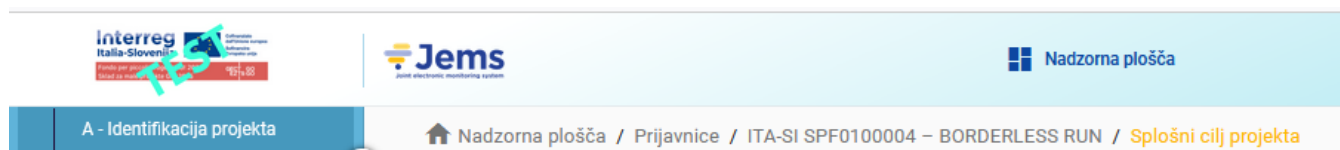
Kliknite "Prenos" če želite prenesti prijavnico v formatu pdf in Partnerski stroškovni načrt v formatu excel.

Kliknite "Pravice v projektu" če želite drugim uporabnikom dodeliti pravice do dostopa (pogled/urejanje/upravljanje) v prijavnico.

Preverjanja je mogoče izvesti kadarkoli med izpolnjevanjem. Priporočljivo je, da jih izvajate pogosto, ko izpolnujete prijavnico, da preverite, ali so izpolnjena vsa polja.



Navigacijska vrstica



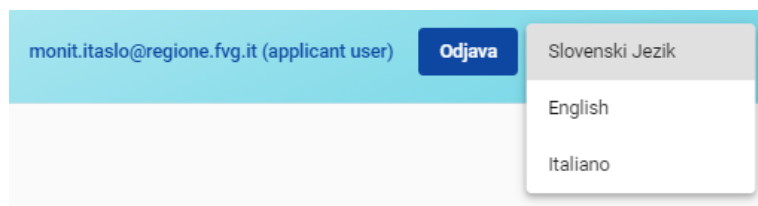
Navigacijska vrstica omogoča uporabniku, da lokalizira prikazan razdelek v sistemu Jems, začenši z Nadzorno ploščo.

Prikazani razdelek je označen z oranžnimi črkami in ustreza označenemu razdelku v levem meniju.

Uporabnik lahko klikne na razdelek v navigacijski vrstici in neposredno dostopa do njega. To omogoča hiter prehod na drug razdelek ali na levo menijsko vrstico.

Jezik prijavnice

Iz zgornje menijske vrstice lahko izberete sistemski jezik: slovenščina ali italijanščina. Z izbiro uporabnik izbere, v katerem jeziku naj se prikaže besedilo platforme. Zaradi tehničnih razlogov je lahko na voljo tudi angleški jezik, vendar brez pravne narave.



Prijavnica mora biti izpolnjena v obeh jezikih, italijanščini in slovenščini. Če polje zahteva izpolnitev v več kot enem jeziku, so zahtevani jeziki označeni v zgornjem desnem delu polja s kratiko IT, SL:

- Okrajšava je modra, ko je izbrana (izpolnujete jo)
- Na okrajšavi je pika, če je še prazna (izpolniti)

Za izpolnjevanje v drugem jeziku ni potrebno spremeniti sistema jezika (menija), samo izberite SL ali IT v polju.

Spodaj je primer sistema z meniji v italijanščini, polje pa se izpolnjuje z besedilom v slovenščini:



Izpolnjevanje v slovenščini

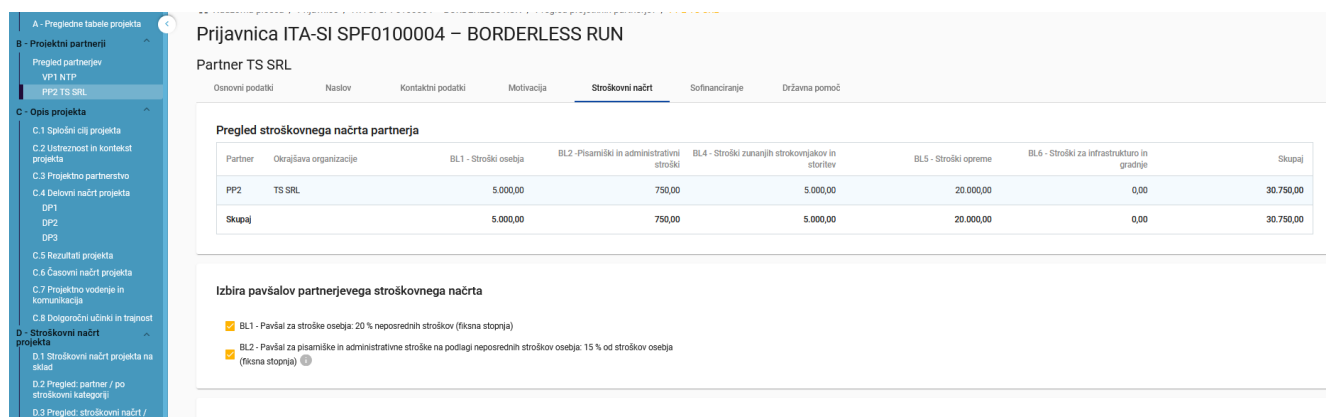
Meni v italijanščini

V nekaterih posebnih primerih je zahtevan tudi vnos v angleščini, označen z EN.

Zaokroževanje in oblika zneskov v prijavnici

V razdelku stroškovnega načrta prijavnice:

- vsi zneski so v evrih;
- kot decimalno ločilo se uporablja vejica;
- števila in odstotki so vnešeni z dvema decimalkama.



Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

Partner TS SRL

Osnovni podatki Naslov Kontaktni podatki Motivacija **Stroškovni načrt** Sofinanciranje Državna pomoč

Pregled stroškovnega načrta partnerja

Partner	Okrajšava organizacije	BL1 - Stroški osebja	BL2 - Pisarniški in administrativni stroški	BL4 - Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev	BL5 - Stroški opreme	BL6 - Stroški za infrastrukturo in gradnje	Skupaj
PP2	TS SRL	5.000,00	750,00	5.000,00	20.000,00	0,00	30.750,00
Skupaj		5.000,00	750,00	5.000,00	20.000,00	0,00	30.750,00

Izbira pavšalov partnerjevega stroškovnega načrta

- ☒ BL1 - Pavšal za stroške osebja: 20 % neposrednih stroškov (fiksna stopnja)
- ☒ BL2 - Pavšal za pisarniške in administrativne stroške na podlagi neposrednih stroškov osebja: 15 % od stroškov osebja (fiksna stopnja)

Zaokroževanja v prijavnici

Zaokroževanje na 2 decimalni mesti

Nadaljnji izračuni se izvedejo z zaokroženimi zneski (na primer v primeru pavšalnih stopenj). Ta način zaokroževanja velja za:

- Izračun skupnih zneskov postavk v stroškovnem načrtu
- Izračun pavšalne stopnje
- Izračun financiranih zneskov.

Pregled projekta

Razdelek Pregled projekta prikazuje trenutno stanje prijavnice in osnovne vnešene podatke.

Informacije o razpisu prikazujejo (glej spodnjo sliko v vijolični/modri in rdeči barvi):

- v vijolični/modri barvi ime razpisa, ki je obenem povezava na razdelek Splošne nastavitve razpisa;
- v rdeči barvi je prikazan čas do izteka roka za predložitev prijavnice.

Pregled projekta

Prijavnica

Verzija projekta
(trenutno) V. 1.0

A - Identifikacija projekta

- A - Identifikacija projekta
- A - Pregledne tabele projekta

B - Projektni partnerji

- Pregled partnerjev
- VP1 NTP
- PP2 TS SRL

C - Opis projekta

- C.1 Splošni cilj projekta
- C.2 Ustreznost in kontekst projekta

Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN
Pregled projekta

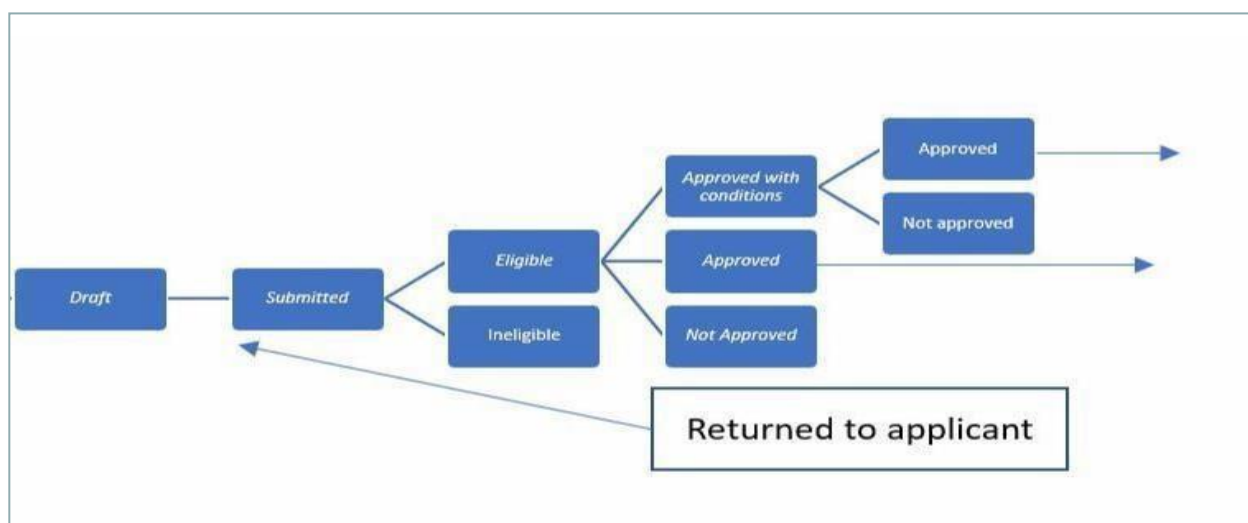
Pregled projekta

Status: **Osnutek** (posodobljeno dne 15/02/2023)

ID projekta in akronim	ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN
Ime prijavitelja	Greta Modula APPLICANT
Naslov projekta	Čezmejni tek
Prednostna naloga programa	PO4 - Bolj socialna in vključujoča Evropa z izvajanjem evropskega stebra socialnih pravic
Specifični cilj	SO 4.6 - Krepitev vloge kulture in trajnostnega turizma pri gospodarskem razvoju, socialni vključenosti in socialnih inovacijah
Razpis	Bando di Prova 1 Konča se 30/04/2023. Preostali čas: 66 dni, 17 ur in 18 minut.

Statusi prijavnice

Med potekom dela lahko prijavnica zavzame enega od spodaj prikazanih stanj.



Verzija projekta

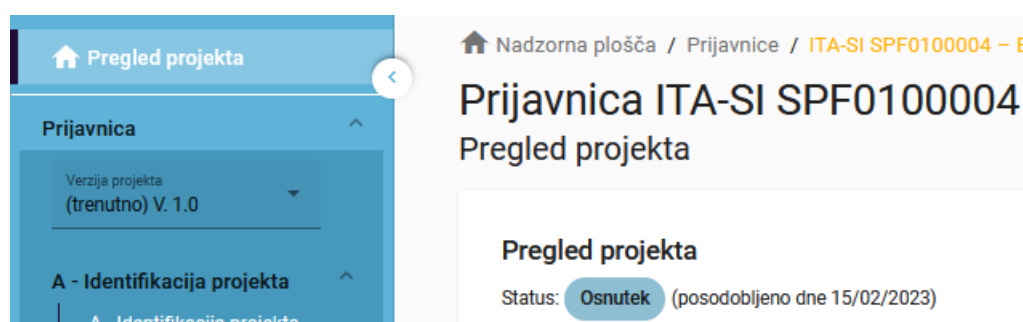
Verzija prijavnice se nahaja v meniju na levi strani razdelka Prijavnica. Predstavlja ga spustna vrstica z navedbo vseh obstoječih različic projekta.

Vsaka različica je oštevilčena. Ob ustvarjanju je številka različice "V. 1.0" (stanje Osnutek). Številka različice ostane nespremenjena po prvi predložitvi prijavnice.

Številka različice se poveča vsakič, ko je le-ta vrnjena prijavitelju.

Številka različice ni povezana s stanjem projekta.

Aktivna različica Prijavnice v spustnem meniju je označena s predpono "(trenutna)". Ob odpiranju prijavnice je privzeto prikazana »trenutna« različica.



Če si želite ogledati preteklo različico prijavnice, jo izberite na seznamu različic. Preteklih različic ni mogoče spreminjati in v primeru, da si ogledujete prejšnje različice, se na vrhu vsakega zaslona prikaže rumeno polje z opozorilom.

Če želite preklopiti na ažurno verzijo kliknite na gumb "preklopi na trenutno verzijo".



A – Identifikacija projekta

Identifikacija projekta je razdeljena na dve podpoglavji:

- A – Identifikacija projekta
- A - Pregledne tabele projekta

A – Identifikacija projekta

V tem razdelku je potrebno navesti osnovne podatke o projektu.

Pregled projekta

Prijavnica

Verzija projekta
(trenutno) V. 1.0

A - Identifikacija projekta

A - Identifikacija projekta
 A - Pregledne tabele projekta

B - Projektni partnerji

Pregled partnerjev
 VP1 NTP
 PP2 TS SRL

C - Opis projekta

C.1 Splošni cilj projekta
 C.2 Ustreznost in kontekst projekta
 C.3 Projektno partnerstvo
 C.4 Delovni načrt projekta
 DP1
 DP2
 DP3
 C.5 Rezultati projekta
 C.6 Časovni načrt projekta
 C.7 Projektno vodenje in komunikacija
 C.8 Dolgoročni učinki in trajnost

D - Stroškovni načrt projekta

D.1 Stroškovni načrt projekta na sklad
 D.2 Pregled: partner / po stroškovni kategoriji
 D.3 Pregled: stroškovni načrt / obdobja poročanja

E - Pavšalni zneski projekta

E.1 - Pavšalni zneski projekta

Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN / Identifikacija projekta

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN
 A - Identifikacija projekta

A.1 Identifikacija projekta

* Z zvezdicami so označene informacije, ki so potrebne za shranjevanje.
 Upoštevajte, da lahko pride do vrzeli v oštevilčenju razdelkov zaradi programske konfiguracije prijavnice za ta razpis.

ID projekta (samodejno ustvarjen)
 ITA-SI SPF0100004

Naziv inštitucije vodilnega partnerja
 Navdušeni tekači Prvačine

Naziv inštitucije vodilnega partnerja v angleščini
 /

Akronim projekta
 BORDERLESS RUN

Naslov projekta
 Corsa transfrontaliera

Trajanje projekta

Trajanje projekta (v mesecih)
 7

 /

Dolžina obdobja poročanja (v mesecih)
 6

 =

Stevilo obdobji poročanja
 2

Prednostna naloga programa

* Prednostna naloga programa
 P04 - Bolj socialna in vključujoča Evropa z izvajanjem evropskega stebra socialnih pravic

ID projekta

ID projekta je samodejno ustvarjena številka, ki jo dodeli sistem.

Akronim projekta* (*obvezno polje)

Akronim projekta je okrajšava ali kratko ime projekta, ki kakor ID projekta pomaga pri identifikaciji projekta.

Naslov projekta

Polje, ki omogoča vnos daljšega in bolj popolnega naslova projekta.

Trajanje projekta

Trajanje projekta se vnese v mesecih.

Trajanje projekta predstavlja osnovo za izračun obdobja poročanja in načrtovanje projekta. Število obdobja poročanja se izračuna kot razmerje med trajanjem projekta in privzeto dolžino obdobja poročanja, ki je določena v nastavitvah razpisa.

Prednostna naloga programa* (*obvezno polje)

Prijavitelj mora izbrati prednostno nalogo **PO4**, h kateri bo projekt prispeval.

Specifični cilj programa* (*obvezno polje)

Ko je izbrana prednostna naloga programa, se prikaže specifični cilj. Prijavitelj mora izbrati specifični cilj projekta **SO 4.6**.

Povzetek projekta

A – Pregledne tabele projekta

Prijavnica ITA-SI SPF0300009 – FINAL BORDERLESS PROJECT

A - Pregledne tabele projekta

A.4 Pregled stroškovnega načrta projekta								
Sofinanciranje programa			Prispevek					SL IT
Vir sofinanciranja	Znesek ESRR	Stopnja sofinanciranja (%)	Avtomatski javni prispevek	Ostali javni prispevki	Skupni javni prispevek	Zasebni prispevek	Skupni prispevek	Skupaj
FESR	114.096,00	80,00 %	28.524,00	0,00	28.524,00	0,00	28.524,00	142.620,00
Skupna sredstva EU	114.096,00	80,00 %	28.524,00	0,00	28.524,00	0,00	28.524,00	142.620,00
Skupni stroškovni načrt projekta	114.096,00	80,00 %	28.524,00	0,00	28.524,00	0,00	28.524,00	142.620,00

A.5 Pregled neposrednih učinkov in rezultatov projekta									
Kazalnik neposrednega učinka programa	Skupna vrednost kazalnika neposrednega učinka programa	Merska enota	Številka neposrednega učinka projekta	Naslov neposrednega učinka projekta	Načrtovana vrednost kazalnika neposrednega učinka	Indikator rezultata programa	Izhodiščna vrednost	Načrtovana vrednost indikatorja rezultata	Merska enota
Partecipazione a programmi di formazione congiunti	1,00	partecipanti	Številka neposrednega učinka projekta 2.1	Output3	1,00	Completamento dei programmi di formazione congiunta	0,00	1,00	partecipanti
Soluzioni sviluppate congiuntamente	1,00	soluzioni	Številka neposrednega učinka projekta 1.1	Output	1,00	NP - Selezionare questo indicatore di risultato per RCO115 e RCO116	0,00	1,00	.

A.4 Pregled stroškovnega načrta projekta

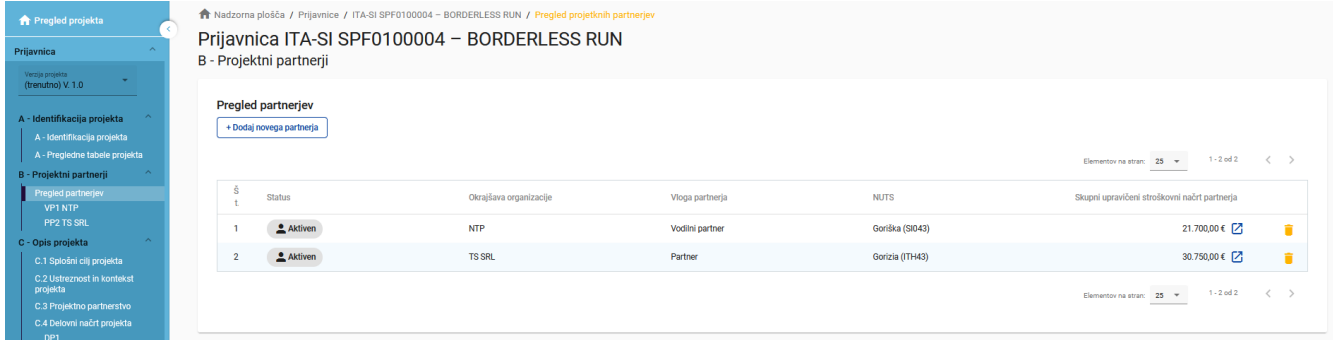
V tabeli A.4 je prikazan stroškovni načrt projekta po skladih, vključno z drugimi prispevki. Namen tabele je zagotoviti jasen pregled stroškovnega načrta v oddelku A.

A.5 Pregled neposrednih učinkov in rezultatov projekta

Eden ali več učinkov mora voditi do rezultata. Zato lahko kazalnike učinka povežemo z enim od izbranih kazalnikov rezultata. Tabela Pregled neposrednih učinkov in rezultatov projekta prikazuje povezavo med kazalniki učinka in kazalniki rezultata.

B - Projektni partnerji

Pregled partnerjev



Pregled partnerjev

+ Dodaj novega partnerja

Št.	Status	Okrajšava organizacije	Vloga partnerja	NUTS	Skupni upravičeni stroškovni načrt partnerja
1	Aktiven	NTP	Vodilni partner	Goriška (S043)	21.700,00 €
2	Aktiven	TS SRL	Partner	Gorizia (IT443)	30.750,00 €

Pregled partnerjev omogoča pregled vseh partnerjev v projektu skupno z njihovimi glavnimi podatki.

Če želite ustvariti novega partnerja kliknite na "+ Dodaj novega partnerja".

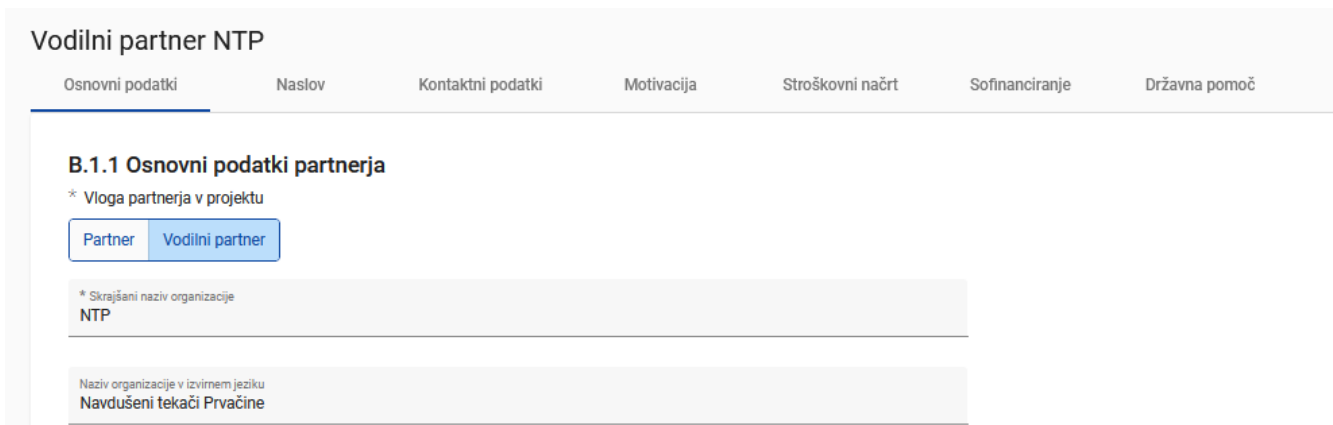
S klikom na izbranega partnerja na seznamih preidete na stran tega partnerja.

S klikom na ikono "koš" izbrišete partnerja.

Ko ustvarite novega partnerja, mu je samodejno dodeljen status "Aktiven". Če naknadno projektni partner zapusti partnerstvo, mu lahko dodelite status "neaktiven".

Specifični oddelek partnerja

Oddelek vsebuje za vsakega partnerja naslednje pododdelke, ki so dostopni prek zavihkov:



Vodilni partner NTP

Osnovni podatki | Naslov | Kontaktne podatki | Motivacija | Stroškovni načrt | Sofinanciranje | Državna pomoč

B.1.1 Osnovni podatki partnerja

* Vloga partnerja v projektu

Partner | Vodilni partner

* Skrajšani naziv organizacije
NTP

Naziv organizacije v izvirnem jeziku
Navdušeni tekači Prvačine

- Osnovni podatki
- Naslov
- Kontaktne podatki
- Motivacija
- Stroškovni načrt

- Sofinanciranje
- Državna pomoč

Osnovni podatki partnerja

B.1.1 Osnovni podatki partnerja

* Vloga partnerja v projektu

* Skrajšani naziv organizacije

NTP

Partnerja ni mogoče ustvariti brez dodelitve vloge, navedbe skrajšanega imena in izbire pravnega statusa (*obvezna polja).

Oddelek z osnovnimi podatki partnerja se uporablja za identifikacijo posamezne partnerske organizacije z vsemi podrobnostmi.

Vloga partnerja*

Lahko izberete med vlogo partner ali vodilni partner. (*obvezno polje).

Če vodilni partner že obstaja in prijavitelj želi novemu partnerju dodeliti vlogo vodilnega partnerja, bo sistem vprašal, če uporabnik želi nadomestiti vodilnega partnerja z novim. Če je odgovor pritrdilen, bo novi partner postal vodilni partner. Seznam partnerjev bo samodejno na novo oštevilčen. Vodilni partner bo vedno partner številka 1, dokler bo prijavnica v statusu "Osnutek".

Skrajšani naziv organizacije*

Skrajšano ime je prikazano v razdelku Pregled partnerjev (*obvezno polje). To ime se lahko uporablja za sklicovanje na partnerja z uporabo omejenih znakov.

Naziv organizacije v izvornem jeziku

Vpisati je treba celotno ime organizacije v izvornem jeziku.

Naziv organizacije v angleščini

Za podatkovne baze, kot je KEEP, se uporablja angleško ime partnerskih organizacij.

Oddelek / služba / direkcija

Po potrebi lahko sem vnesete podatke zadevnega oddelka / službe / direkcije.

Tip partnerja

Tip partnerja je spustni seznam tipologij, ki se uporablja za izbiro tipa partnerja.

Podtip partnerja

Podtip partnerja je dodatno polje, ki se nanaša samo na državno pomoč. Podtip partnerja je mogoče izbrati s spustnega seznama.

Pravni status*

Izbrati je treba pravni status (*obvezno polje).

Sektor dejavnosti na ravni skupine NACE

Sektor dejavnosti na ravni skupine NACE je dodatno polje, ki se nanaša samo na državno pomoč. Sektor dejavnosti na ravni skupine NACE se lahko izbere iz kod NACE na voljo v spustnem seznamu, ki izhajajo iz statistične klasifikacije gospodarskih dejavnosti NACE Rav. 2 (2008), na razpolago na spletni strani Eurostata: <https://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/background>

Številka ID za DDV

V to polje se vpiše številka ID za DDV partnerske organizacije. Celotna številka mora biti zapisana brez presledkov ali pomišljajev. Upoštevati je treba pravilno obliko številke ID za DDV, ki je odvisna od države, izbrane v razdelku "Naslov". Če se številka ID za DDV ne uporablja, je treba navesti drug identifikator.

Številka ID za DDV mora biti zapisana v standardni obliki glede na državo pripadnosti:

IT: številka P.IVA: format IT +11 števil

SI: številka ID za DDV: format SI+8 števil

Druga identifikacijska številka in opis

Uporablja se za katero koli drugo identifikacijsko številko, ki ni številka ID za DDV. Polje za opis omogoča navedbo sklica na register, kjer je mogoče najti drugo identifikacijsko številko (npr. register podjetij itd.).

Naslov

Verzija projekta
(trenutno) V. 1.0

A - Identifikacija projekta
 A - Pregledne tabele projekta
 B - Projektni partnerji
 Pregled partnerjev
 VP1 NTP
 PP2 TS SRL
 C - Opis projekta
 C.1 Splošni cilj projekta
 C.2 Ustreznost in kontekst projekta
 C.3 Projektno partnerstvo
 C.4 Delovni načrt projekta
 DP1
 DP2

Vodilni partner NTP

Osnovni podatki
 Naslov
 Kontaktni podatki
 Motivacija
 Stroškovni načrt
 Sofinanciranje
 Državna pomoč

B.1.2 Naslov partnerja
 B.1.2 Glavni naslov partnerja
 Informacije o kodah NUTS in kako prepoznati svojo regijo: <https://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/background>
 Država (NUTS 0)
 Slovenija (SI)
 Dežela (NUTS 2)
 Zahodna Slovenija (SI04)
 NUTS 3
 Goriška (SI043)

V oddelku "Naslov" mora uporabnik vpisati glavni naslov partnerja in po potrebi naslov oddelka/enote.

Izbrana država vpliva na obliko vnosa podatkov o ID za DDV v razdelku "Osnovni podatki" (glejte poglavje Osnovni podatki partnerja).

Kontaktne podatke

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

Vodilni partner NTP

Osnovni podatki Naslov **Kontaktne podatki** Motivacija Stroškovni načrt Sofinanciranje Državna pomoč

B.1.4 Zakoniti zastopnik

Naziv (npr. Gospod, Gospa)
Gospa

Ime
Nika

Primek
Damika

B.1.5 Kontaktna oseba

Naziv (npr. Gospod, Gospa)
Gospa

V razdelku "Kontaktne podatke" je treba navesti podatke o zakonitem zastopniku in kontaktni osebi partnerja.

Motivacija

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

Vodilni partner NTP

Osnovni podatki Naslov Kontaktni podatki **Motivacija** Stroškovni načrt Sofinanciranje Državna pomoč

B.1.6 Motivacija in prispevek partnerja

Opišite kompetence in izkušnje organizacije, pomembne za projekt. Predstavite glavno dejavnost organizacije in navedite ali organizacija običajno izvaja gospodarske dejavnosti na trgu.

Vnos besedila
Seznam in kratek opis projektov zadnjih 5 let
Število članov
Leto ustanovitve
Področje delovanja

SL IT

Opišite vlogo in vključenost (prispevek in glavne aktivnosti) vaše organizacije v projektu.

Vnos besedila
Vloge, aktivnosti in nosilci

SL IT

Če ste vodilni partner, opišite sposobnost in izkušnje vaše organizacije pri upravljanju in usklajevanju projektov, sofinanciranih s sredstvi EU, ali drugih mednarodnih projektov. Če ste projektni partner, ki bo koordiniral komunikacijo (tj. prevzel vlogo vodje komunikacije projekta), opišite kompetence in izkušnje vaše organizacije na področju komuniciranja.

Vnos besedila
Navedi projekte, vir financiranja.
Izkušnje komunikacije.
V kolikor vsak partner prevzame en del komunikacije ni potrebno imeti koordinatorja

SL IT

V razdelku "Motivacija" so potrebne informacije o motivaciji partnerja za sodelovanje v projektu in o vlogi partnerja v projektu.

Stroškovni načrt

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

Partner TS SRL

Osnovni podatki Naslov Kontaktni podatki Motivacija **Stroškovni načrt** Sofinanciranje Državna pomoč

Pregled stroškovnega načrta partnerja

Partner	Okrajšava organizacije	BL1 - Stroški osebja	BL2 - Pisarniški in administrativni stroški	BL4 - Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev	BL5 - Stroški opreme	BL6 - Stroški za infrastrukturo in gradnje	Skupaj
PP2	TS SRL	5.000,00	750,00	5.000,00	20.000,00	0,00	30.750,00
Skupaj		5.000,00	750,00	5.000,00	20.000,00	0,00	30.750,00

Izbira pavšalov partnerjevega stroškovnega načrta

☒ BL1 - Pavšal za stroške osebja: 20 % neposrednih stroškov (fiksna stopnja)
☒ BL2 - Pavšal za pisarniške in administrativne stroške na podlagi neposrednih stroškov osebja: 15 % od stroškov osebja (fiksna stopnja)

V razdelku "Stroškovni načrt" uporabnik opredeli stroškovni načrt za posameznega partnerja. Ta oddelek je sestavljen iz treh delov:

- Pregled stroškovnega načrta partnerja
- Izbira pavšalov partnerjevega stroškovnega načrta
- Stroškovni načrt partnerja

Pregled stroškovnega načrta partnerja

Preglednica "Pregled stroškovnega načrta partnerja" vsebuje podatke o vseh stroškovnih kategorijah glede na možnosti povračila, izbrane za vsako stroškovno kategorijo.

Izbira partnerjevega stroškovnega načrta

Izbira pavšalov partnerjevega stroškovnega načrta

☐ BL1 - Pavšal za stroške osebja
☐ BL2 - Pavšal za pisarniške in administrativne stroške na podlagi neposrednih stroškov osebja

Izbira partnerjevega stroškovnega načrta omogoča prijavitelju, da izbere pavšalne stopnje za partnerjeve stroške. Ta oddelek je treba izpolniti preden se vnese partnerjev stroškovni načrt.

Pavšalne stopnje se razlikujejo glede na stroškovno kategorijo:

BL1 - STROŠKI OSEBJA: če prijavitelj lahko uveljavlja vnaprej določeno fiksno pavšalno stopnjo v višini 20% neposrednih stroškov (brez stroškov osebja) mora izbrati to opcijo.

BL2 - PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI STROŠKI: če prijavitelj lahko uveljavlja pavšalno stopnjo za stroške osebja mora izbrati tudi to opcijo, da lahko uveljavlja fiksno pavšalno stopnjo 15% upravičenih stroškov osebja.

Podrobne informacije o proračunskih možnostih in pavšalnih zneskih so na voljo v Priročniku o upravičenosti izdatkov.

Stroškovni načrt partnerja

Opozorila pred vnašanjem:

- Če je bila v partnerjevem stroškovnem načrtu izbrana pavšalna stopnja za stroškovno kategorijo, se uporabi samodejni izračun in stroškovnega načrta za to stroškovno kategorijo ni mogoče vnesti ročno. **Zato stroškovnih kategorij "Stroški osebja" in "Pisarniški in administrativni stroški" ni v tem razdelku, saj se lahko uveljavljajo le s pavšalno stopnjo.**
- Preverite, ali ste v oddelku A – Identifikacija projekta - določili trajanje projekta.
- Vsebina tabele je zelo dolga, zato se boste verjetno morali pomakniti, da boste videli vse informacije.

Stroškovni načrt partnerja

BL4 - Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev

+ Dodaj

BL5 - Stroški opreme

+ Dodaj

BL6 - Stroški za infrastrukturo in gradnje

+ Dodaj

Tabele stroškovnega načrta lahko ustvarite in sestavite na naslednji način:

- S klikom na "+ Dodaj" ustvarite tabelo stroškovnega načrta v okviru stroškovne kategorije.
- Če želite dodati vnos stroškovnega načrta, kliknite gumb "+",
- Če želite izbrisati vnos stroškovnega načrta, kliknite "koš".

Skupni znesek mora biti vsota zneskov, vnesenih za posamezno obdobje.

Glede na število obdobj, opredeljenih v oddelku A – Identifikacija projekta, je treba celotno postavko stroškovnega načrta razdeliti na obdobja.

"Razlika" prikazuje razliko med vsoto zneskov za posamezno obdobje in skupnim zneskom.

Da boste videli vsa obdobja ali podatke o zaključevanju, se boste morali pomikati po tabeli.

Skupni znesek postavke stroškovnega načrta se mora vedno ujemati z vsoto zneskov za posamezna obdobja. V primeru neujemanja se prikaže rumeno označeno opozorilo.

Za kategorije stroškov "Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev", "Stroški opreme" ter "Stroški za infrastrukturo in gradnje" je treba za vsako postavko stroškovnega načrta dodati opis.

Za kategorijo stroškov "Stroški za infrastrukturo in gradnje" je na voljo spustni seznam, ki vsebuje vse investicije, ustvarjene v okviru vsakega delovnega paketa v oddelku C. Uporabnik lahko po potrebi poveže stroške z investicijami.

Stroškovni načrt partnerja

BL4 - Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev

Opis	Komentarji	Cena na enoto	Skupaj	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Obdobje poročanja 3	Obdobje poročanja 4	Razlika
S	K	6.000,00	6.000,00	1.000,00	2.000,00	3.000,00	0,00	0,00
+			6.000,00	1.000,00	2.000,00	3.000,00	0,00	

BL5 - Stroški opreme

Opis	Komentarji	Cena na enoto	Skupaj	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Obdobje poročanja 3	Obdobje poročanja 4	Razlika
A	K	9.000,00	9.000,00	0,00	2.000,00	7.000,00	0,00	0,00
+			9.000,00	0,00	2.000,00	7.000,00	0,00	

BL6 - Stroški za infrastrukturo in gradnje

Opis	Komentarji	Investicija	Cena na enoto	Skupaj	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Obdobje poročanja 3	Obdobje poročanja 4	Razlika
I	K	I1.1	12.000,00	12.000,00	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00
+				12.000,00	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	

Skupni stroškovni načrt stroškovne kategorije se izračuna kot vsota vsot vseh postavk stroškovnega načrta, vnesenih v tabelo.

Sofinanciranje

Pododdelek Sofinanciranje je sestavljen iz dveh preglednic:

- Sofinanciranje
- Vir partnerskega prispevka

Če je oddelek "Vir partnerskega prispevka" izpolnjen in se stroškovni načrt posodobi, je potrebno posodobiti tudi ta oddelek z zneskom iz razdelka B.1.8 (Prispevek partnerja). V nasprotnem primeru se prikaže rumeno opozorilno sporočilo.

Osnova za izračun sofinanciranja je skupni upravičeni stroškovni načrt partnerja.

"Vir sofinanciranja" je treba izbrati iz spustnega seznama v razdelku B.1.8. Za program Interreg Italija Slovenija se uporablja samo "ESRR".

Vir partnerskega prispevka

Sofinanciranje
B.1.8 Sofinanciranje

Vir	Znesek	Odstotek
ESRR	17.360,00	80,00 %
Prispevek partnerja	4.340,00	20,00 %
Skupni upravičeni stroškovni načrt partnerja	21.700,00	100,00 %

Vir partnerskega prispevka

Vir prispevka	Pravni status prispevka	Znesek	% celotnega stroškovnega načrta partnerja
NTP	Zasebno	0,00	0,00 %
* Vir prispevka Delibera CIPESS	Avtomatski javni	4.340,00	20,00 %

[+ Dodaj nov vir prispevka](#)

Vmesna vsota za skupne javne prispevke	0,00	0,00 %
Vmesna vsota za avtomatski javni prispevek	4.340,00	20,00 %
Vmesna vsota za zasebni prispevek	0,00	0,00 %
Skupaj	4.340,00	20,00 %

V tem delu mora uporabnik opredeliti izvor prispevka partnerja.

V tej preglednici se kot skupni znesek uporablja skupni prispevek partnerja.

V prvi vrstici je prispevek partnerja (ime partnerja je vnaprej izpolnjeno). Pravni status prispevka mora biti enak pravnemu statusu, izbranemu v podrazdelku "Osnovni podatki" partnerja.

Potrebno je vedno dodati "nov vir prispevka" s klikom na zadevni gumb. Pri "Vir prispevka" se vpiše »Delibera CIPESS« in v spustnem meniju se izbere »Avtomatski javni«. TA IZBOR MORAJO OPRAVITI VSI ITALIJANSKI IN SLOVENSKI, JAVNI IN ZASEBNI PARTNERJI.

S klikom na gumb "+Dodaj nov vir prispevka" lahko uporabnik doda dodatne vire prispevka.

Za dodatne vire prispevkov mora uporabnik opredeliti pravni status prispevka ("javni", "avtomatski javni" ali "zasebni") in vstaviti znesek. Odstotki se samodejno izračunajo, prav tako se samodejno izračunajo vmesne vsote in skupni prispevek partnerja.

Zneski financiranja se vedno zaokrožijo navzdol. Razliko med skupnim upravičenim stroškovnim načrtom in zneski sofinanciranja se dodeli prispevku partnerjev. Zato je skupni prispevek partnerjev v osnovi zaokrožen navzgor.

V primeru neujemanja skupnega zneska v oddelku "Vir partnerskega prispevka" s partnerskim prispevkom v razdelku "Sofinanciranje", opozorilno sporočilo v rdeči barvi označi razliko. Dokler se neskladje ne opravi, informacij ni mogoče shraniti

Co-financing

B.1.8 Co-financing

Source	Amount	Percentage
ERDF	48.088,06	80,00 %
Partner contribution	12.022,02	20,00 %
Partner total eligible budget	60.110,08	100,00 %

Origin of partner contribution

Source of contribution	Legal status	Amount	% of total partner budget
MIN	Public	6.022,02	10,01 %
* Source of contribution national fund	AutomaticPublic	10.000,00	16,63 %
<div> <div>The total of contribution must match the total partner contribution (difference "1.000,00")</div> <div>+ Add new contribution origin</div> </div>			
Sub-total public contribution		6.022,02	10,01 %
Sub-total automatic public contribution		10.000,00	16,63 %
Sub-total private contribution		0,00	0,00 %
Total		16.022,02	20,00 %

Discard changes

Save changes

Državna pomoč

Državna pomoč

B.1.9 Podatki o državni pomoči

SL IT

A. Ali partner v okviru projekta izvaja gospodarsko dejavnost?
 Odgovorite na spodnja vprašanja in navedite kratko pojasnilo.

Vprašanje o državni pomoči	Odgovor	Utemeljitev
1. Ali bo partner izvajal aktivnosti in/ali ponujal blago/storitve, za katere obstaja določen trg?	Da Ne	Vnos besedila
2. Ali partner opravlja dejavnosti ali zagotavlja blago/storitve, ki bi jih lahko ponujal gospodarski subjekt z namenom ustvarjanja dobička (tudi če to ni namen partnerja)?	Da Ne	Vnos besedila

SL IT

B. Ali bo partner in/ali tretje osebe v okviru projekta pridobil/i določeno selektivno prednost?
 Odgovorite na spodnja vprašanja in navedite kratko pojasnilo.

Vprašanje o državni pomoči	Odgovor	Utemeljitev
1. Ali bo partner v okviru gospodarskih dejavnosti, navedenih v oddelku A, pridobil koristi, ki jih sicer ne bi pridobil pri običajnem poslovanju (tj. če ne bi prejel sredstev, dodeljenih v okviru projekta)?	Da Ne	Vnos besedila
2. Ali bo kakšen gospodarski subjekt (npr. MSP), ki ni vključen v partnerstvo (tj. ni naveden kot partner v prijavnici), pridobil določeno prednost od aktivnosti, ki jih izvaja partner v okviru projekta?	Da Ne	Vnos besedila

0/ 1000 znaki

Ta oddelek vsebuje štiri obvezna vprašanja, na katera mora uporabnik odgovoriti z DA/NE in odgovor na kratko utemeljiti.

"Vprašanje o državni pomoči" omogoča navedbo aktivnosti, ki so opisane v delovnem načrtu in vezane na državno pomoč za tega partnerja.

Če aktivnost izbrišete iz delovnega načrta, se samodejno izbriše tudi iz aktivnosti, ki so vezane na državno pomoč.

Aktivnosti, ki zapadejo pod pravila državne pomoči (izberite iz spustnega menija na podlagi vnosov v C.4)

Aktivnosti, ki zapadejo pod pravila državne pomoči (izberite iz spustnega menija na podlagi vnosov v C.4)

ACTIVITY 1.2 ✕

D. Režim državne pomoči
 General de minimis SLO

C – Opis projekta

Oddelek C je sestavljen iz osmih pododdelkov: C.1- C.8.

C - Opis projekta	
C.1	Splošni cilj projekta
C.2	Ustreznost in kontekst projekta
C.3	Projektno partnerstvo
C.4	Delovni načrt projekta
DP1	
DP2	
DP3	
C.5	Rezultati projekta
C.6	Časovni načrt projekta
C.7	Projektno vodenje in komunikacija
C.8	Dolgoročni učinki in trajnost

C.1 Splošni cilj projekta

Verzija projekta
(trenutno) V. 1.0

A - Identifikacija projekta
 A - Identifikacija projekta
 A - Pregledne tabele projekta
B - Projektni partnerji
 Pregled partnerjev
 VP1 NTP
 PP2 TS SRL
C - Opis projekta
 C.1 Splošni cilj projekta
 C.2 Ustreznost in kontekst projekta
 C.3 Projektno partnerstvo
 C.4 Delovni načrt projekta
 DP1
 DP2
 DP3
 C.5 Rezultati projekta
 C.6 Časovni načrt projekta
 C.7 Projektno vodenje in komunikacija
 C.8 Dolgoročni učinki in trajnost
D - Stroškovni načrt

C.1 Splošni cilj projekta

Specifični cilj (izbran v razdelku A.1.).

Specifični cilj prednostne naloge
SO 4.6: Krepitev vloge kulture in trajnostnega turizma pri gospodarskem razvoju, socialni vključenosti in socialnih inovacijah

Splošni cilj projekta

Now think about your main objective – what do you aim to achieve by the end of your project? Remember your project needs to contribute to the programme's objective.

Opreделите splošni cilj projekta.

- Prepričajte se, da bo splošni cilj jasno prispeval k izbranemu specifičnemu cilju programa.
- V splošnem cilju je potrebno navesti splošni okvir, ki se ga namerava doseči s projektom.
- Potrebno je opisati širši cilj projekta, ki bo v korist ciljnim skupinam in rezultate (spremembe), ki bodo doseženi v okviru projekta.

Splošni cilj projekta

SL IT

0/ 500 znaki

✖️ Zavrzi spremembe
 💾 Shrani spremembe

Prikazan je **specifični cilj programa SO 4.6** kot je bil izbran v oddelku A.1.

Vidno je polje za vnos opisa splošnega cilja projekta

C.2 Ustreznost in kontekst projekta

Prijavnica

Verzija projekta
(trenutno) V. 1.0

A - Identifikacija projekta
 A - Pregledne tabele projekta
 B - Projektni partnerji
 Pregled partnerjev
 VP1 NTP
 PP2 TS SRL
 C - Opis projekta
 C.1 Splošni cilj projekta
C.2 Ustreznost in kontekst projekta
 C.3 Projektno partnerstvo
 C.4 Delovni načrt projekta
 DP1
 DP2
 DP3
 C.5 Rezultati projekta
 C.6 Časovni načrt projekta
 C.7 Projektno vodenje in komunikacija
 C.8 Dolgoročni učinki in trajnost
 D - Stroškovni načrt projekta
 D.1 Stroškovni načrt projekta na sklad
 D.2 Pregled: partner / po stroškovni kategoriji
 D.3 Pregled: stroškovni načrt /

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

C - Opis projekta

C.2 Ustreznost in kontekst projekta

C.2.1 S katerimi teritorialnimi izzivi se bo soočil projekt?

Opišite s katerimi izzivi in specifičnimi potrebami se bo soočil projekt in zakaj so pomembni za celotno programsko območje (poglejte 1. in 2. poglavje programskega dokumenta Interreg ITALIJA-SLOVENIJA).

Vnos besedila
 IZPOLNITI

SL IT

C.2.2 Kako se projekt spoprijema z opredeljenimi izzivi in potrebami in katere so novosti pristopa projekta?

Opišite pristop vašega projekta k reševanju zgoraj opisanih izzivov in potreb. Pojasnite tudi, na kakšen način izbran pristop presega obstoječo prakso na področju/v programskem območju/ v sodelujočih državah, pri čemer utemeljite inovativnost pristopa.

Vnos besedila
 IZPOLNITI

SL IT

C.2.3 Zakaj je čezmejno sodelovanje potrebno za doseganje ciljev in rezultatov projekta?

Pojasnite, zakaj projektnih ciljev ni mogoče učinkovito doseči le z nacionalnim/regionalnim/lokalnim pristopom in pojasnite, kakšna je dodana vrednost čezmejnega sodelovanja za partnerstvo in projektno območje.

Vnos besedila
 IZPOLNITI

SL IT

9/ 5000 znaki

Izpolnite le polja C.2.1, C.2.2, C.2.3, e C.2.7

Polje C.2.1 S katerimi teritorialnimi izzivi se bo soočil projekt?

Opišite s katerimi izzivi in specifičnimi potrebami se bo soočil projekt in zakaj so pomembni za celotno programsko območje (poglejte 1. in 2. poglavje programskega dokumenta Interreg ITALIJA-SLOVENIJA).

Nanašajte se tudi na teritorialne izzive, povezane z Evropsko prestolnico kulture GO! 2025

Polja C2.4, C2.5 in C2.6 NE bodo predmet ocenjevanja in jih NI potrebno izpolniti. Zato v spustnem meniju vnesite "Other" in "/" v polja (IT in SL), ki zahtevajo besedilo, da avtomatična preverjanja ne bodo dala napake.

* Ciljna skupina
 Drugo

Specifikacija
 /

+

C.2.5 Kako projekt prispeva k širšim strategijam in politikam?
 Navedite v katere širše strategije in politike se vmešča projekt in na kratko opišite na kakšen način.

Strategija	Prispevek
* Strategija Drugor	Prispevek /

+

C.2.6 Kako se projekt poslužuje sinergij z evropskimi in drugimi projekti ali pobudami?
 Opišite sinergije in predvidene aktivnosti, ki bodo zagotavljale, da bodo tekoče in načrtovane pobude/projekti usklajeni in se ne bodo prekrivali. Pojasnite, ali je ta vloga povezana z drugimi projektnimi predlogi, ki so v fazi priprave v okviru drugih EU skladov in pri tem navedite zadavne sofinancirane EU programe (npr. drugi programi Interreg, Obzorje Evropa, LIFE, nacionalni ali regionalni programi, ki jih podpirajo skladi EU itd.).

Projekt ali pobuda (vključno s finančnim instrumentom, če mogoče)	Predvidene sinergije
Projekt ali pobuda (vključno s finančnim instrumentom, če mogoče) /	Predvidene sinergije /

+

C.2.7 Kako vaš projekt nadgrajuje razpoložljivo znanje?
 Opišite izkušnje/spoznanja, na katerih projekt temelji, in drugo razpoložljivo znanje, ki ga projekt izkorišča. V tem primeru navedite projekte, ki jih želite kapitalizirati, in kateri projektni partnerji so v njih sodelovali.

Vnos besedila
IZPOLNITI

SL IT

Le opzioni sono selezionabili tramite menù a tendina e

- Fare clic su "+" per aggiungere un elemento
- Fare clic sull'icona "cestino" per rimuovere un elemento

C.3 Projektno partnerstvo

Pregled projekta

Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN / Projektno partnerstvo

Prijavnica
 Verzija projekta
 (trenutno) V. 1.0

A - Identifikacija projekta
 A - Pregledne tabele projekta
 B - Projektni partnerji
 Pregled partnerjev
 VP1 NTP
 PP2 TS SRL
 C - Opis projekta
 C.1 Splošni cilj projekta
 C.2 Ustreznost in kontekst projekta
 C.3 Projektno partnerstvo
 C.4 Delovni načrt projekta
 DP1

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

C - Opis projekta

C.3 Projektno partnerstvo

Navedite vodila za sestavo partnerstva in obrazložite, kako se partnerji med seboj dopolnjujejo. Opišite strukturo vašega partnerstva in pojasnite zakaj so partnerji potrebni za izvajanje in doseganje ciljev projekta.

Vnos besedila
 p

SL IT

Polja za opis projektne partnerstva. V primeru enega samega partnerja pojasnite, kako bo partner pristopil k izvedbi projekta in doseganju ciljev projekta.

C.4 Delovni načrt projekta

Pregled projekta

Prijavnica

Versija projekta (trenutno) V. 1.0

A - Identifikacija projekta

A - Pregledne tabele projekta

B - Projektni partnerji

Pregled partnerjev

VP1 NTP

PP2 TS SRL

C - Opis projekta

C.1 Splošni cilj projekta

C.2 Ustreznost in kontekst projekta

C.3 Projektno partnerstvo

C.4 Delovni načrt projekta

DP1

DP2

DP3

C.5 Rezultati projekta

C.6 Časovni načrt projekta

Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN / Delovni načrt projekta

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

C - Opis projekta

C.4 Delovni načrt projekta

+ Dodaj nov delovni paket

Številka DP	Naslov delovnega paketa
1	p
2	p
3	WP3

V pregledu delovnega načrta projekta so navedeni delovni paketi (DP) projekta.

Kliknite "Dodaj nov delovni paket", če želite ustvariti nov DP.

DP so samodejno oštevilčeni.

Pazite: ustavite lahko največ 5 DP. Če boste ustvarili več kot 5 DP, se bo pred oddajo pojavilo sporočilo o napaki.

Če želite izbrisati DP, kliknite "koš".

S klikom na delovni paket na seznamu se odpre stran s podrobnostmi izbranega delovnega paketa.

Vsak DP je strukturiran v razdelke, ki so dostopni prek naslednjih zavihkov:

- Cilji
- Investicije
- Aktivnosti
- Učinki

Cilji

Pregled projekta

Prijavnica

Verzija projekta
(trenutno) V. 1.0

A - Identifikacija projekta
 A - Pregledne tabele projekta
 B - Projektni partnerji
 Pregled partnerjev
 VP1 NTP
 PP2 TS SRL
 C - Opis projekta
 C.1 Splošni cilj projekta
 C.2 Ustreznost in kontekst projekta
 C.3 Projektno partnerstvo
 C.4 Delovni načrt projekta
 DP1
 DP2
 DP3
 C.5 Rezultati projekta
 C.6 Časovni načrt projekta
 C.7 Projektno vodenje in komunikacija
 C.8 Dolgoročni učinki in trajnost
 D - Stroškovni načrt projekta
 D.1 Stroškovni načrt projekta na sklad
 D.2 Pregled: partner / po

Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN / Delovni načrt projekta / DP1

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN
 Delovni paket1

Cilji
 Investicije
 Aktivnosti
 Neposredni učinki

Delovni paket

Stevilka delovnega paketa
1

Naslov delovnega paketa
p

SL IT

Specifični cilj projekta
p

Komunikacijski cilj/i in ciljna javnost
p

SL IT

Cilji

Opreделите en specifični cilj projekta, ki ga boste dosegli z izvajanjem tega delovnega sklopa. Cilj mora biti:

- dejansko dosegljiv v času trajanja projekta;
- specifičen;
- preverljiv in izmerljiv.

Define one project specific objective that will be achieved when all activities in this work package are implemented and outputs delivered.

Opreделите tudi enega ali več komunikacijskih ciljev, ki bodo prispevali k dosegu specifičnega cilja, z vključevanjem ustreznih ciljnih skupin. Komunikacijski cilji naj prispevajo k ozaveščenju ciljne javnosti in spremembam v njenem obnašanju.

Delovni paketi so samodejno oštevilčeni

Polja za vnos naslova delovnega paketa ter opis projektnih in komunikacijskih ciljev.

Investicije

Pregled projekta

Prijavnica

Verzija projekta
(trenutno) V. 1.0

A - Identifikacija projekta
 A - Pregledne tabele projekta
 B - Projektni partnerji
 Pregled partnerjev
 VP1 NTP
 PP2 TS SRL

Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN / Delovni načrt projekta / DP1

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN
 Delovni paket1

Cilji
 Investicije
 Aktivnosti
 Neposredni učinki

Seznam investicij

Navedite onvesticije nad 25.000 EUR, ki so vključene v ta delovni paket.

+ Dodaj investicijo

V tem delu je mogoče ustvariti investicije v okviru določenega delovnega paketa.

Seznam investicij omogoča pregled vseh investicij, ustvarjenih v okviru delovnega paketa.

Za ustvarjanje nove investicije kliknite "Dodaj investicijo".

Kliknite "koš", če želite izbrisati investicijo

S klikom na investicijo na seznamu se odpre stran s podrobnostmi za izbrano investicijo.

Investicije so povezane s partnerskim stroškovnim načrtom: za stroškovno kategorijo "Stroški za infrastrukturo in gradnje" je v razdelku C na voljo spustni seznam vseh investicij, ustvarjenih v okviru posameznega delovnega paketa.

Aktivnosti



V tem delu lahko ustvarite aktivnosti v okviru določenega delovnega paketa.

Kliknite "Dodaj aktivnost", če želite ustvariti novo aktivnost

Kliknite "koš", če želite izbrisati aktivnost

Aktivnosti so samodejno oštevilčene.

[Nadzorna plošča](#) / [Prijavnice](#) / [ITA-SI SPF0500008 – Prova_smll](#) / [Delovni načrt projekta](#) / **DP1**

Prijavnica ITA-SI SPF0500008 – Prova_smll

Delovni paket1

[Cilji](#) / [Investicije](#) / **[Aktivnosti](#)** / [Neposredni učinki](#)

Aktivnosti

Prosimo, opišite aktivnosti, predvidene za doseganje načrtovanega specifičnega cilja projekta in povezanih komunikacijskih ciljev, pri čemer upoštevajte tudi vključenost ustreznih ciljnih skupin, kot je opredeljeno v razdelku CZ.4.

Aktivnosti 1.1

Naslov aktivnosti

Začetno obdobje Zaključno obdobje

Opis aktivnosti

Vključen(i) partner(ji).

[+ Dodaj aktivnosti](#)

Aktivnosti so povezane z oddelkom Državna pomoč projektnega partnerja. Če se aktivnost izbriše iz delovnega načrta, se samodejno izbriše tudi iz aktivnosti, ki se nanašajo na državno pomoč, na strani partnerja za Državno pomoč.

Učinki

[Nadzorna plošča](#) / [Prijavnice](#) / [ITA-SI SPF0500008 – Prova_smll](#) / [Delovni načrt projekta](#) / **DP1**

Prijavnica ITA-SI SPF0500008 – Prova_smll

Delovni paket1

[Cilji](#) / [Investicije](#) / [Aktivnosti](#) / **[Neposredni učinki](#)**

Seznam neposrednih učinkov

Prosimo, definirajte neposredne učinke, ki bodo realizirani z aktivnosti, predvidenimi v tem delovnem paketu in jih povežite s relevantnimi kazalniki učinkov programa.

[+ Dodaj neposredni učinek](#)

V tem delu lahko ustvarite učinke v okviru določenega delovnega paketa.

Kliknite "Dodaj učinek", če želite ustvariti nov učinek

Kliknite "koš", če želite izbrisati učinek

Učinki so samodejno oštevilčeni.

Cilji
Investicije
Aktivnosti
Neposredni učinki

Seznam neposrednih učinkov

Prosimo, definirajte neposredne učinke, ki bodo realizirani z aktivnosti, predvidenimi v tem delovnem paketu in jih povežite s relevantnimi kazalniki učinkov programa.

Številka neposrednega učinka projekta 1.1

SL IT

Naslov neposrednega učinka projekta

RCO85: Udeležba v skupnih programih usposabljanja
RCO115: Skupna organizacija čezmejnih javnih dogodkov
RCO116: Skupno razvite rešitve
RCO83: Skupno razvite strategije in akcijski načrti
Obdobje dosege učinka

Opis neposrednega učinka

SL IT

+ Dodaj neposredni učinek

Poleg običajnih vnosnih polj je treba za vsak učinek izbrati kazalnik učinka programa.

Ko uporabnik izbere kazalnik učinka programa, se samodejno izpolni merilna enota. Program vstavi ciljno vrednost 1, uporabnik pa jo lahko poveča.

Uporabnik lahko izbere samo kazalnike učinkov programa, povezane s prednostno nalogo programa.

Ta oddelek je mogoče izpolniti le, če so v oddelku A - Identifikacija projekta izpolnjena naslednja polja:

- Trajanje projekta (da lahko izberete obdobje dosege učinka)
- Prednostna naloga programa (da lahko izberete kazalnike)

C.5 Risultati progetto

Prijavnica ITA-SI SPF0500008 – Prova_smll

C - Opis projekta

C.5 Risultati progetto

Izberite in določite ustrezne kazalnike rezultatov programa, h katerim bo prispeval vaš projekt. Za vsak izbrani kazalnik rezultatov na kratko opišite prispevek projekta in pomembne rezultate (spremembe), ki jih nameravate uresničiti z izvajanjem predvidenih aktivnosti in doseganjem učinkov, kot opredeljeno v delovnem načrtu. Navedite tudi učinke, ki so neposredno povezani s posameznim rezultatom.

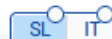
Rezultat 1

RCR81: Zaključek skupnih programov usposabljanja

RCR79: Skupne strategije in akcijski načrti, ki so jih sprejele organizacije

NP000: NP - Izberite ta indikator rezultata za RCO115 in RCO116

Ni rezultatov



+ Dodaj rezultat

V ta oddelek lahko vnesete rezultate projekta

Kliknite "Dodaj rezultat", da ustvarite nov rezultat

Kliknite "koš", če želite izbrisati rezultat

Rezultati so samodejno oštevilčeni

Za vsak rezultat je treba izbrati kazalnik rezultata med tistimi, ki so na voljo in so povezani s predhodno navedenimi kazalniki učinka, tako da sledite spodnjim povezavam:

RCO83	povezan na	RCR79
RCO85	povezan na	RCR81
RCO115	povezan na	NP000
RCO116	povezan na	NP000

Program vstavi ciljno vrednost 1, uporabnik pa jo lahko poveča.

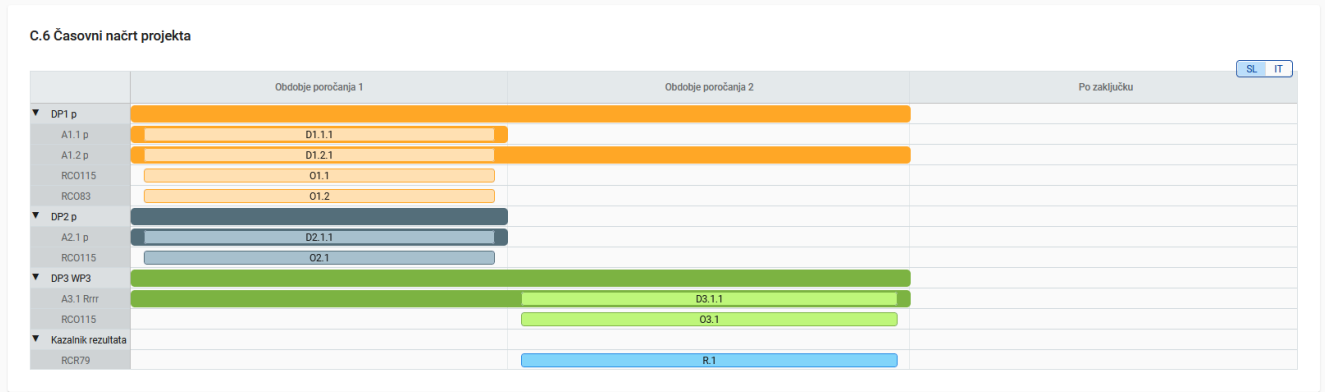
Uporabnik lahko izbere samo kazalnike rezultatov programa, povezane z izbrano prednostno nalogo programa.

Ta oddelek je mogoče izpolniti le, če so v oddelku A - Identifikacija projekta izpolnjena naslednja polja:

- Trajanje projekta (da lahko izberete obdobje dosege učinka)
- Prednostna naloga programa (da lahko izberete kazalnike)

C.6 Časovni načrt projekta

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN
C - Opis projekta




Časovni načrt projekta se samodejno ustvari na podlagi podatkov iz prijavnice.

Pri premikanju z miško na dosežke, učinke in rezultate se prikažejo ciljne vrednosti

Določiti je treba trajanje projekta (oddelek A1) in za vsako postavko opredeliti obdobja, da se ustrezno prikažejo v časovnem načrtu.

C.7 Projektno vodenje in komunikacija


 Pregled projekta

Prijavnica
 Verzija projekta
 (trenutno) V. 1.0

A - Identifikacija projekta
 A - Identifikacija projekta
 A - Pregledne tabele projekta

B - Projektni partnerji
 Pregled partnerjev
 VP1 NTP
 PP2 TS SRL

C - Opis projekta
 C.1 Splošni cilj projekta
 C.2 Ustreznost in kontekst projekta

 Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN / Upravljanje projekta

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN
 C - Opis projekta

C.7 Projektno vodenje in komunikacija
 Poleg aktivnosti, opisanih v delovnem načrtu, je potrebno predvideti ustrezno vodenje projekta, usklajevanje in notranjo komunikacijo.

C.7.1 Kako boste usklajevali in upravljali projekt?
 Opišite kako bo potekalo upravljanje projekta na strateški in operativni ravni, vključno z vzpostavitvijo upravljaljskih struktur. Navedite odgovornosti in postopke ter način upravljanja tveganj. Pojasnite tudi, kako bo potekala komunikacija med partnerji.

Vnos besedila
 p

Ta pododdelek je sestavljen iz besedilnih polj in izbirnih polj za izbiro meril sodelovanja..

Izpolnite le polja C.7.1. in C.7.3

Polja C7.2, C7.4, C7.5 in C7.6 NE bodo predmet ocenjevanja in jih NI potrebno izpolniti. Izberite vsaj tri opcije točke C7.5, horizontalna načela polja C7.6 in vnesite "/" v polja (IT in SL), ki zahtevajo besedilo, da avtomatična preverjanja ne bodo dala napake.

C.7.5 Merila sodelovanja

Izberite merila sodelovanja, ki veljajo za vaš projekt in vključite kratko razlago. Upoštevajte, da so skupni razvoj, skupno izvajanje in skupno sofinanciranje obvezna merila.

Merila za sodelovanje	Opis
<input checked="" type="checkbox"/> Skupen razvoj	Vnos besedila /
<input checked="" type="checkbox"/> Skupna izvedba	Vnos besedila /
<input checked="" type="checkbox"/> Skupno osebje	Vnos besedila /
<input type="checkbox"/> Skupno sofinanciranje	Vnos besedila

C.7.6 Horizontalna načela

Navedite prispevek projekta k horizontalnim načelom in na kratko utemeljite izbiro. Kar zadeva varstvo okolja pojasnite, kako ste vključili pristop "okolijske trajnosti na osnovi načrtovanja" in navedite kratko oceno morebitnih okoljskih učinkov projekta.

Horizontalna načela	Vrsta prispevka	Opis prispevka
Trajnostni razvoj in varstvo okolja	pozitivni učinki nevtirno negativni učinki	Vnos besedila /
Enake možnosti in nediskriminacija	pozitivni učinki nevtirno negativni učinki	Vnos besedila /
Enakopravnost med moškimi in ženskami	pozitivni učinki nevtirno negativni učinki	Vnos besedila /

C.8 Dolgoročni učinki in trajnost

C.8 Dolgoročni učinki in trajnost

Projekti bi morali imeti dolgoročen učinek na teritorij in na izbrane ciljne skupine. Opišite kako boste to zagotovili.

C.8.1 Lastništvo/trajnost

Opišite kdo bo zagotovil finančno in institucionalno podporo, ki bo vključevala tudi vzdrževanje učinkov in najpomembnejših dosežkov, razvitih v okviru projekta.

Vnos besedila

p

SL IT

C.8.2 Trajni učinki

Za trajen učinek na teritoriju bi morali biti učinki in dosežki na voljo izbranim skupinam (projektnim partnerjem ali drugim zainteresiranim stranem) tudi po zaključku projekta. Opišite kako bodo učinki in dosežki ostali dosegljivi in kako jih bodo projektni partnerji lahko uporabili ali izboljšali.

Vnos besedila

p

SL IT

C.8.3 Prenosljivost

Opišite kako bi bilo mogoče prilagoditi ali nadalje razviti neposredne učinke in dosežke, da bi jih lahko uporabljale še druge ciljne skupine ali da bi se lahko uporabljali tudi na drugih območjih izven partnerstva. Kako boste prek komunikacijskih aktivnosti zagotovili, da se ustrezne skupine seznani z učinki in dosežki in jih lahko uporabijo?

Vnos besedila

/

SL IT

Izpolnite polji C.8.1. e C.8.2

Polje C8.3 NE bo predmet ocenjevanja in ga NI potrebno izpolniti. Vnesite "/" v polja (IT in SL), ki zahtevajo besedilo, da avtomatična preverjanja ne bodo dala napake.

D - Stroškovni načrt projekta

V oddelku D so prisotne sledeče preglednice stroškovnega načrta:

- D.1 Stroškovni načrt projekta po viru sofinanciranja (sklad) - razčlenitev po partnerju
- D.2 Stroškovni načrt projekta - pregled po partnerju / po stroškovni kategoriji
- D.3 Pregled: stroškovni načrt / obdobja poročanja

D.1 Stroškovni načrt projekta na vir sofinanciranja (sklad)

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN
D - Stroškovni načrt projekta

D.1 Stroškovni načrt projekta po viru sofinanciranja (sklad) - razčlenitev po partnerju

Partner	Okrajšava organizacije	Država (NUTS 0)	ESRR	ESRR % stopnja	Javni prispevek	Avtomatski javni prispevek	Zasebni prispevek	Celoten prispevek partnerja	Skupajkupnega zneska	%
VP1	NTP	Slovenija (SI)	17.360,00 41,37 % of total	80,00 %	0,00	4.340,00	0,00	4.340,00	21.700,00	41,37 %
PP2	TS SRL	Italia (IT)	24.600,00 58,63 % of total	80,00 %	0,00	6.150,00	0,00	6.150,00	30.750,00	58,63 %
Skupaj			41.960,00	80,00 %	0,00	10.490,00	0,00	10.490,00	52.450,00	100,00 %

Stroškovni načrt projekta glede na vir sofinanciranja (sklad) je samodejno ustvarjena tabela, ki temelji na razdelku sofinanciranja vsakega partnerja.

Odstotek ESRR na partnerja je naveden pod zneskom ESRR za partnerja.

D.2 Pregled: partner / po stroškovni kategoriji

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN
D - Stroškovni načrt projekta

D.2 Stroškovni načrt projekta - pregled po partnerju / po stroškovni kategoriji

Partner	Okrajšava organizacije	Država (NUTS 0)	BL1 - Stroški osebja	BL2 - Pisarniški in administrativni stroški	BL4 - Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev	BL5 - Stroški opreme	BL6 - Stroški za infrastrukturo in gradnje	Skupaj
VP1	NTP	Slovenija (SI)	0,00	0,00	4.000,00	2.700,00	15.000,00	21.700,00
PP2	TS SRL	Italia (IT)	5.000,00	750,00	5.000,00	20.000,00	0,00	30.750,00
Skupaj			5.000,00	750,00	9.000,00	22.700,00	15.000,00	52.450,00

Tabela D2 vsebuje samodejno izračunan pregled celotnega partnerskega stroškovnega načrta, razdeljenega po stroškovnih kategorijah.

D.3 Pregled: stroškovni načrt /obdobja poročanja

[Nadzorna plošča](#) / [Prijavnice](#) / [ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN](#) / [Stroškovni načrt projekta](#)

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

D - Stroškovni načrt projekta

D.3.1 Stroškovni načrt projekta - pregled po partnerju / po obdobju poročanja

Če stroškovni načrt partnerja ni v celoti dodeljen obdobjem na kategorijo stroškov, se nedodeljeni stroški samodejno dodajo zadnjemu obdobju. Razlike pri zaključevanju se dodajo zadnjemu poročevalskemu obdobju.

Partner	Okrajšava organizacije	Država (NUTS 0)	Priprava	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Zaključevanje	Skupaj
VP1	NTP	Slovenija (SI)	0,00	21.450,00	250,00	0,00	21.700,00
PP2	TS SRL	Italia (IT)	0,00	30.750,00	0,00	0,00	30.750,00
Skupaj			0,00	52.200,00	250,00	0,00	52.450,00
% celotnega stroškovnega načrta			0,00 %	99,52 %	0,48 %	0,00 %	100,00 %

D.3.2 Stroškovni načrt projekta - pregled po skladih / obdobjih poročanja

Sklad	Priprava	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Zaključevanje	Skupaj
ESRR	0,00	41.760,00	200,00	0,00	41.960,00
Skupaj EU sredstva	0,00	41.760,00	200,00	0,00	41.960,00

Tabela D.3.1 vsebuje samodejno izračunan pregled celotnega partnerskega stroškovnega načrta, razdeljenega po obdobjih poročanja.

Preglednica D.3.2 vsebuje samodejno izračunan pregled sredstev EU po obdobjih poročanja.

E- Pavšalni zneski projekta

V razdelku Pavšalni zneski projekta lahko uporabnik izbere pavšalni znesek za pripravljalne stroške projekta. **Ta razdelek ni na razpolago za ta razpis.**

Priloge k prijavnici

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

Priloge k prijavnici

Priloge ⓘ

▼ Priloge k prijavnici

[Naloži datoteko](#)

▼ Partnerji

VP1 NTP

PP2 TS SRL

▼ Investicijska dokumentacija

I2.1

La sezione consente di caricare in Jems i file richiesti dal bando suddivisi per sezioni:

- Eventuali allegati generici
- Allegati riferiti al LP
- Allegati riferiti al PP, se presente
- Allegati riferiti agli investimenti, se previsti dalla scheda progettuale

Per ogni sezione si richiede di caricare se possibile una sola cartella compressa (.zip) contenente tutti i file relativi alla sezione.

Ta razdelek vam omogoča, da naložite priloge, ki jih zahteva razpis, v razdelke:

- Vse splošne priloge
- Priloge, ki se nanašajo na LP
- Priloge, ki se nanašajo na PP, če obstajajo
- Priloge, ki se nanašajo na investicije, če so predvidene

Za vsak razdelek se priporoča, da se, če je le mogoče, naloži ena sama stisnjena mapa (.zip), ki vsebuje vse datoteke, povezane z razdelkom.

Če želite naložiti datoteko v ustrezen oddelek/pododdelek, kliknite "+Dodaj novo datoteko"

Če datoteke niso naložene, se prikaže rumeno opozorilno obvestilo

Če želite naložiti datoteko, povezano z določenim projektnim partnerjem, najprej izberite partnerja in nato kliknite "Naloži datoteko"

Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN / Priloge k prijavnici

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

Priloge k prijavnici

Priloge

- Priloge k prijavnici
 - Partnerji
 - VP1 NTP
 - PP2 TS SRL
 - Investicijska dokumentacija
 - I2.1

Naloži datoteko

Ime datoteke

AllegatoINV.zip

Caricamento file

Download

Organizza Nuova cartella

OneDrive

Nome

Ultima modifica

Tipo

Oggi

OneDrive_2023-02-23 23/02/2023 08:32 Cartella compressa

Ieri

2022-01-28_Graduatoria-Lestvica_web (1) 22/02/2023 18:00 Documento Adobe...

2022-01-28_Graduatoria-Lestvica_web 22/02/2023 17:55 Documento Adobe...

Manuale Jems SPF ver1-22_1 (1) 22/02/2023 16:15 Documento di Mic...

Manuale Jems SPF ver1-22_2 22/02/2023 15:01 Documento di Mic...

Nome file:

Tutte le tipologie supportate

Apri Annulla







Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

Priloge k prijavnici

Priloge

- Priloge k prijavnici
 - Partnerji
 - VP1 NTP
 - PP2 TS SRL
 - Investicijska dokumentacija
 - I2.1

Naloži datoteko

Ime datoteke	Lokacija	Datum nalaganja	Uporabnik	Velikost datoteke	Opis	Dejanja
AllegatoINV.zip	Priloga k prijavnici	21/02/2023 19:33	giulia.bonn@euro-go.eu	73.3 kB		  
AllegatoLP.zip	Priloga k prijavnici	21/02/2023 19:32	giulia.bonn@euro-go.eu	73.3 kB		  

Elementov na strani: 25 1 - 2 od 2

Kliknite na ikono “svinčnik”, če želite naloženi datoteki dodati opis, ki vam bo omogočal hitrejše prepoznanje naložene datoteke.

Kliknite na ikono “puščica” za prenos naložene datoteke.

Če želite izbrisati naloženo datoteko, kliknite “koš”.

Preveri in oddaj

V tem razdelku lahko opravite:

- Pregled pred oddajo
- Oddajo vloge za projekt / Ponovna oddaja vloge za projekt

Preverjanje pred oddajo

Prijavnica ITA-SI SPF0200006 – BORDERLESS IMAGE

Preveri in oddaj

Uradno boste oddali svojo prijavnico: ITA-SI SPF0200006 – BORDERLESS IMAGE

Poskrbite, da boste svoj projekt oddali pravočasno pred končnim datumom razpisa. Več informacij o roku najdete v informacijah o razpisu in v pregledu projekta. Upoštevajte, da po oddaji spremembe prijavnice niso več možne.

Preverjanje pred oddajo

Preden lahko oddate prijavnico, mora biti preverjanje pred oddajo veljavno. Preverjanje vam bo omogočilo pregled manjkajočih ali nepopolnih podatkov. Rezultati se ne posodabljajo samodejno. Po vnosu popravkov v prijavnico ponovno zaženite preverjanje.

[Zaženi preverjanje pred oddajo](#)
[Oddajte prijavnico projekta](#)

Za oddajo te prijavnice morajo biti izpolnjeni vsi pogoji preverjanja.

A - Identifikacija projekta	5 Napake
B - Projektni partnerji	3 Napake
C - Opis projekta	21 Napake
E.1 - Pavšalni zneski projekta	

Pred oddajo vsake prijavnice je potrebno preveriti njeno vsebino.

Ne odlašajte s pregledom do zadnjega dne.

Samodejna preverjanja ne preverjajo vsebine vprašanja, pomagajo pa odkriti prazne razdelke (brez vnesenih znakov).

Uspešno opravljeno preverjanje pred oddajo še ne zagotavlja, da je vloga popolna in formalno skladna!

Preverjanja pred oddajo vključujejo preverjanje vseh polj, ne preverjajo pa prisotnosti prilog k prijavnici.

Uradno boste oddali svojo prijavnico: ITA-SI SPF0200006 – BORDERLESS IMAGE

Poskrbite, da boste svoj projekt oddali pravočasno pred končnim datumom razpisa. Več informacij o roku najdete v informacijah o razpisu in v pregledu projekta. Upoštevajte, da po oddaji spremembe prijavnice niso več možne.

Preverjanje pred oddajo

Preden lahko oddate prijavnico, mora biti preverjanje pred oddajo veljavno. Preverjanje vam bo omogočilo pregled manjkajočih ali nepopolnih podatkov. Rezultati se ne posodabljajo samodejno. Po vnosu popravkov v prijavnico ponovno zaženite preverjanje.

[Zaženi preverjanje pred oddajo](#)[Oddajte prijavnico projekta](#)

Za oddajo te prijavnice morajo biti izpolnjeni vsi pogoji preverjanja.

A - Identifikacija projekta	5 Napake ▾
B - Projektni partnerji	3 Napake ▾
C - Opis projekta	21 Napake ▲
C.2 Project relevance and context	7 Napake ▾
C.3 Project partnership	1 Napake ▾
C.4 Project work plan	2 Napake ▾
C.5 Project Results	1 Napake ▾
C.7 Project management	7 Napake ▾
C.8 Long-term plans	3 Napake ▾
E.1 - Pavšalni zneski projekta	

Preverjanje pred oddajo je treba izvesti vsakič, ko želi uporabnik oddati ali ponovno oddati prijavnico.

Kliknite simbol "▼", za prikaz nepopolnosti.

Kliknite simbol "▲", da se seznam zapre.

Če je preverjanje pred predložitvijo uspešno opravljeno, se aktivira gumb za predložitev.

V primeru sprememb prijavnice po preverjanju ali če je uporabnik zapustil oddelek, mora uporabnik ponovno opraviti preverjanje.

Ko so vsa preverjanja pred oddajo uspešno opravljena, lahko uporabnik odda prijavitni obrazec.

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

Preveri in oddaj

Uradno boste oddali svojo prijavnico: ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

Poskrbite, da boste svoj projekt oddali pravočasno pred končnim datumom razpisa. Več informacij o roku najdete v informacijah o razpisu in v pregledu projekta. Upoštevajte, da po oddaji spremembe prijavnice niso več možne.

Preverjanje pred oddajo

Preden lahko oddate prijavnico, mora biti preverjanje pred oddajo veljavno. Preverjanje vam bo omogočilo pregled manjkajočih ali nepopolnih podatkov. Rezultati se ne posodabljajo samodejno. Po vnosu popravkov v prijavnico ponovno zaženite preverjanje.

[Zaženi preverjanje pred oddajo](#)[Oddajte prijavnico projekta](#)

✓ A - Identifikacija projekta

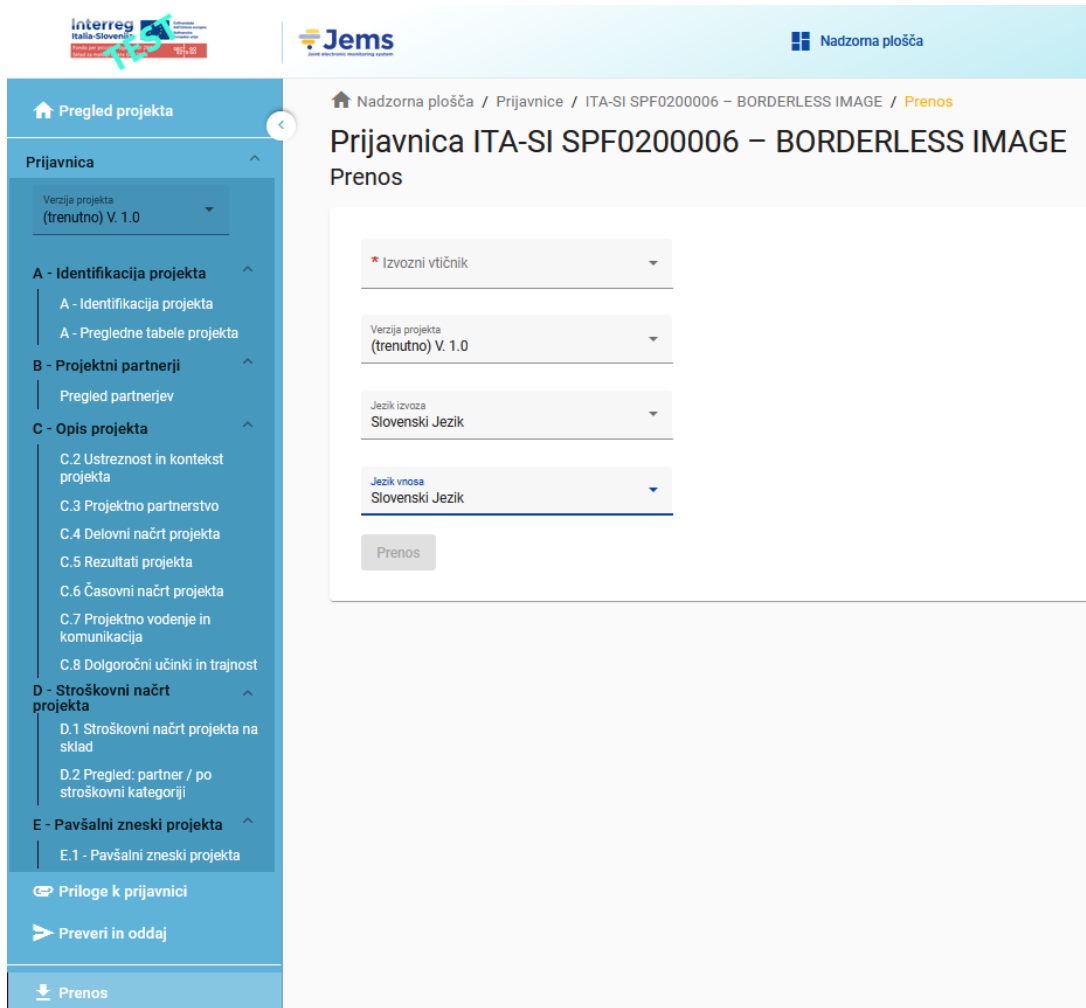
✓ B - Projektni partnerji

✓ C - Opis projekta

✓ E.1 - Pavšalni zneski projekta

Prenos

Questa sezione consente all'utente di esportare la scheda progettuale in formato pdf e il budget dei partner in formato excel.



The screenshot displays the 'Prenos' (Export) section of the Jems system. The sidebar on the left contains a navigation menu for 'Prijavnica' (Application) with the following items:

- Prijavnica (selected)
- Verzija projekta (trenutno) V. 1.0
- A - Identifikacija projekta
 - A - Identifikacija projekta
 - A - Pregledne tabele projekta
- B - Projektni partnerji
 - Pregled partnerjev
- C - Opis projekta
 - C.2 Ustreznost in kontekst projekta
 - C.3 Projektno partnerstvo
 - C.4 Delovni načrt projekta
 - C.5 Rezultati projekta
 - C.6 Časovni načrt projekta
 - C.7 Projektno vodenje in komunikacija
 - C.8 Dolgoročni učinki in trajnost
- D - Stroškovni načrt projekta
 - D.1 Stroškovni načrt projekta na sklad
 - D.2 Pregled: partner / po stroškovni kategoriji
- E - Pavšalni zneski projekta
 - E.1 - Pavšalni zneski projekta
- Priloge k prijavnici
- Preveri in oddaj
- Prenos (selected)

The main content area shows the title 'Prijavnica ITA-SI SPF0200006 – BORDERLESS IMAGE' and 'Prenos'. Below the title, there are four dropdown menus:

- * Izvozni vtičnik
- Verzija projekta (trenutno) V. 1.0
- Jezik izvoza: Slovenski Jezik
- Jezik vnosa: Slovenski Jezik

At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'Prenos'.

Prijavnica

Kliknite "Prijavnica", da prenesete dele A, B in C v datoteko PDF (podrobne tabele partnerskega stroškovnega načrta niso vključene)

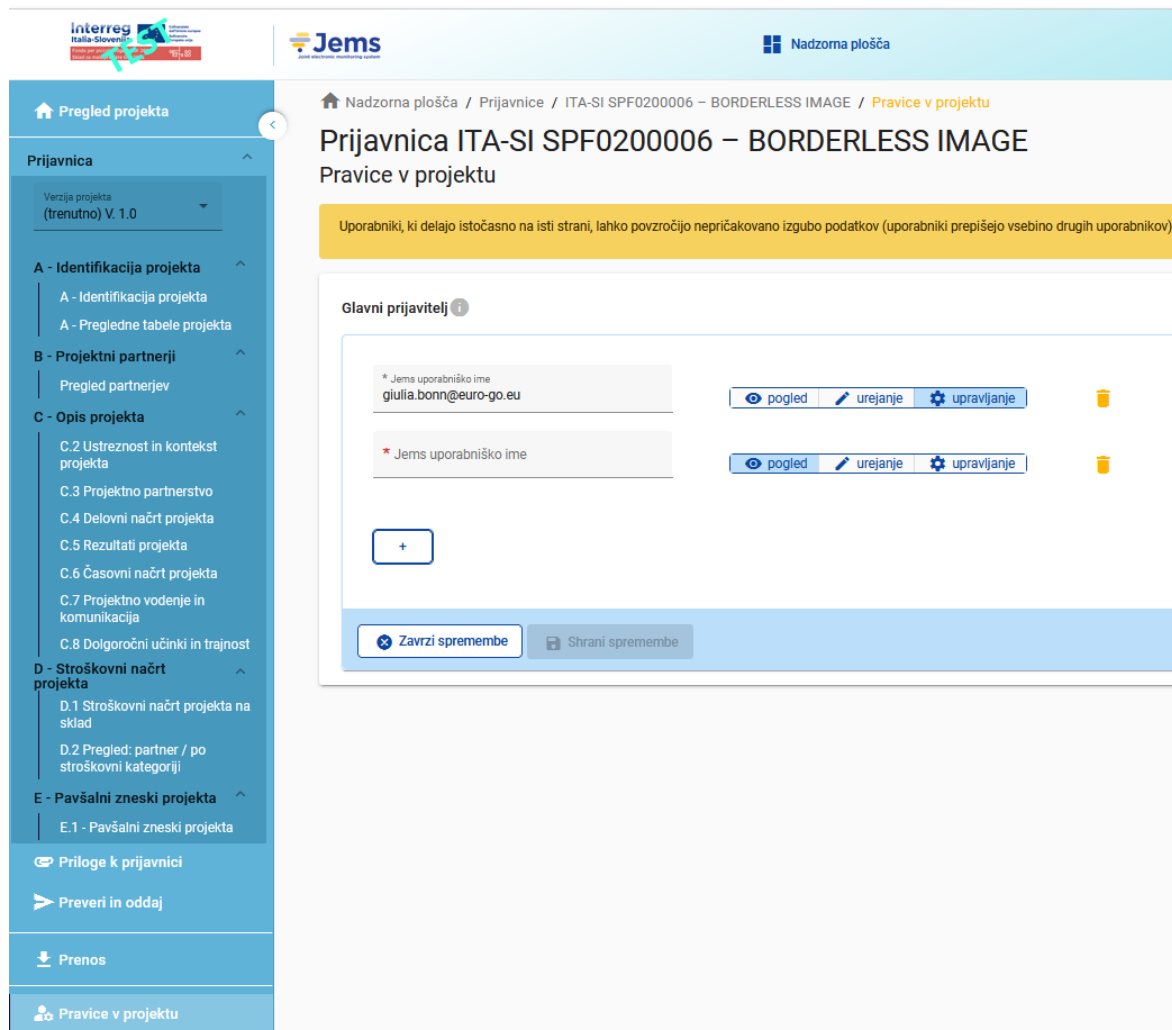
Različica projekta: Ob prvi oddaji prijavnega obrazca je mogoče izbrati samo različico V.1.0

Kliknite "Stroškovni načrt partnerja", da prenesete tabele stroškovnega načrta projekta iz oddelka D in tabele stroškovnega načrta partnerjev iz oddelka B v datoteko Excel

Pravice v projektu

Ta funkcija omogoča več uporabnikom, da sodelujejo v isti prijavnici.

Pazite, da vnesete pravilen e-naslov sodelavcev.



The screenshot displays the 'Pravice v projektu' (Rights in project) interface within the Jems application. The top navigation bar includes the 'Nadzorna plošča' (Dashboard) link. The main header shows the project path: 'Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI SPF0200006 - BORDERLESS IMAGE / Pravice v projektu'. A warning banner at the top states: 'Uporabniki, ki delajo istočasno na isti strani, lahko povzročijo nepričakovano izgubo podatkov (uporabniki prepišejo vsebino drugih uporabnikov)'. The main content area is titled 'Prijavnica ITA-SI SPF0200006 - BORDERLESS IMAGE' and 'Pravice v projektu'. It features a 'Glavni prijavitelj' (Main applicant) section with a list of users. Each user entry includes a Jems username (e.g., 'giulia.bonn@euro-go.eu') and a set of permissions: 'pogled' (view), 'urejanje' (edit), and 'upravljanje' (manage). A '+ ' button is used to add new users. At the bottom, there are buttons for 'Zavrzi spremembe' (Discard changes) and 'Shrani spremembe' (Save changes). The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Pregled projekta', 'Prijavnica', and 'Pravice v projektu'.

Povabiti je mogoče le uporabnike, ki so že registrirani v sistemu Edini parameter, potreben za identifikacijo uporabnika, je njegovo uporabniško ime za Jems (e-pošta, ki se uporablja za registracijo v Jems). Če je bilo povabilo uspešno, bo povabljeni uporabnik videl zadevni projekt na svoji nadzorni plošči.

Sodelavci imajo lahko v projektu različne pravice:

POGLED - Uporabnik lahko vidi vseoddelke, vendar jih ne more spreminjati.

UREJANJE - Uporabnik lahko vidi in spremeni/izpolni prijavnico

UPRAVLJANJE –uporabnik pridobi še možnost povabiti nove sodelavce k projektu in jim dodeliti pravice.

Uporabnik, ki sodeluje pri več projektnih prijavnicih, ima lahko ločene privilegije v različnih projektih.

NEVARNOST PODVAJANJA INFORMACIJ

Če v isti prijavnici sočasno dela več uporabnikov, obstaja nevarnost podvajanja informacij. Temu se je potrebno izogniti.

Seznam polj prijavnice, ki jih ni potrebno izpolniti

Seznam polj, ki NE bodo predmet ocenjevanja in jih NI potrebno izpolniti. Vnesite "/" v polja (IT in SL), ki zahtevajo besedilo, da avtomatična preverjanja ne bodo dala napake.

C2.4

C2.5

C2.6

C7.2

C7.4

C7.5

C7.6

C8.3