



**INTERREG VI-A**  
**ITALIA-SLOVENIA 2021-2027**

---

**UPORABNIŠKI PRIROČNIK ZA**  
**PREDSTAVITEV PRIJAVNIC PROGRAMA**

---

**Vers. n. 3.**  
**Oktober 2023**

**2021**  
**2027**

## KAZALO

1. PRIJAVNA STRAN.....	1
2. USTVARITE UPORABNIŠKI RAČUN .....	2
3. POZABLJENO GESLO .....	4
4. UPORABNIŠKI PROFIL - NASTAVITEV NOVEGA GESLA .....	5
5. NADZORNA PLOŠČA .....	5
6. MOJE PRIJAVNICE .....	6
7. SEZNAM RAZPISOV .....	6
8. PRIJAVNICA.....	7
9. PREGLED PROJEKTA.....	12
10. VERZIJA PROJEKTA .....	13
11. A - IDENTIFIKACIJA PROJEKTA .....	14
12. B - PROJEKTNI PARTNERJI .....	16
13. C - OPIS PROJEKTA.....	29
14. D- STROŠKOVNI NAČRT PROJEKTA.....	39
15. E- PAVŠALNI ZNESKI PROJEKTA.....	41
16. PRILOGE K PRIJAVNICI .....	42
17. PREVERI IN ODDAJ .....	43
18. PRENOS.....	45
19. PRAVICE V PROJEKTU.....	46

## 1. PRIJAVNA STRAN

- URL platforme Jems programa Interreg Italija-Slovenija: <https://jems.regione.fvg.it/>.
- Priporočena je uporaba posodobljenih spletnih brskalnikov (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox).



**Jems – Prijava**

\* Elektronski naslov  
monit.itaslo@regione.fvg.it

\* Geslo  
\*\*\*\*\*

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

**Prijava**

[Ustvarite nov račun](#) [Pozabljeno geslo](#)

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

Jems je projekt od

**Interact**  **Co-funded by the European Union**  
Interreg

Ponosno razvil **cloudflight**

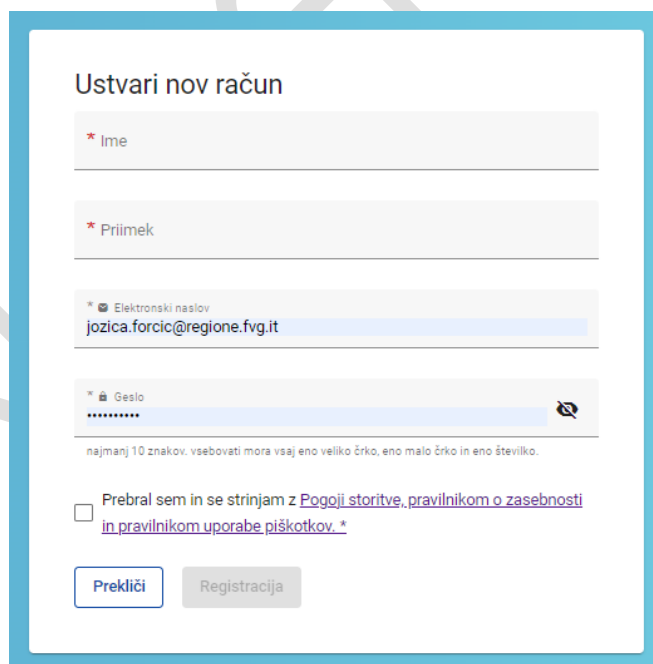
- Kliknite "*Ustvarite nov račun*", za registrirano in nov uporabniški račun. Če ste pozabili geslo, kliknite na gumb "Pozabljeno geslo".
- Jems Interreg Italija-Slovenija deluje v italijanskem in slovenskem jeziku.
- Jems je delno skladen s standardom spletne dostopnosti WCAG 2.1 AA.

## 2. 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 številko.

- Vsa polja, označena z "**\***", so obvezna.
- Kliknite potrditveno polje za sprejem pogojev uporabe storitev in politike zasebnosti (**\*obvezno polje**).
- Gumb "*Registracija*" postane aktiven šele, ko so izpolnjeni vsi obvezni podatki.

- Kliknite "*Prekliči*" za vrnitev na prijavno stran.




Ustvari nov račun

\* Ime

\* Priimek

\* Elektronski naslov  
jozica.forcic@regione.fvg.it

\* Geslo  
..... 

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

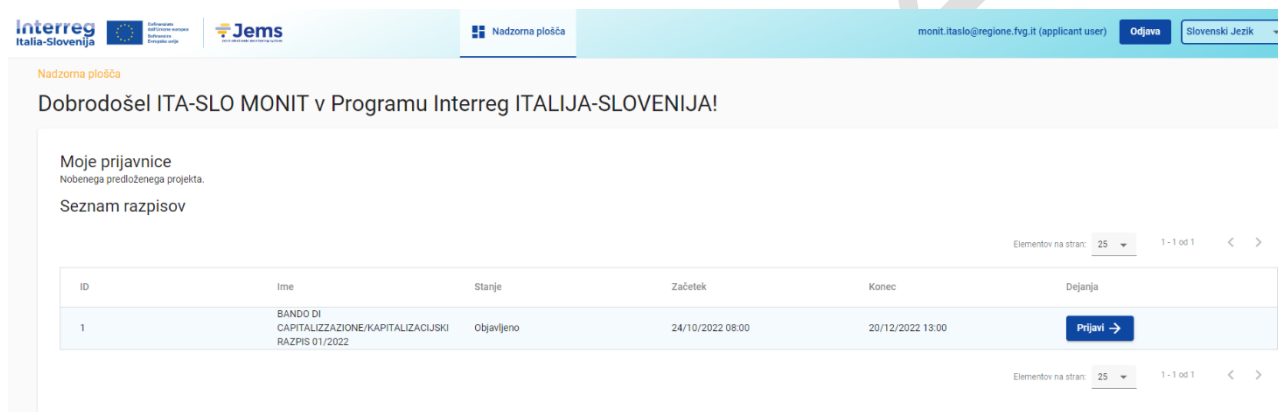
Prebral sem in se strinjam z [Pogoji storitve](#), [pravilnikom o zasebnosti](#) in [pravilnikom uporabe piškotkov](#). \*

## 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.
- 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 ITA-SLO MONIT v Programu Interreg ITALIJA-SLOVENIJA!

Moje prijavnice  
Nobene predložene projekta.

Seznam razpisov

ID	Ime	Stanje	Začetek	Konec	Dejanja
1	BANDO DI CAPITALIZZAZIONE/KAPITALIZACIJSKI RAZPIS 01/2022	Objavljeno	24/10/2022 08:00	20/12/2022 13:00	<a href="#">Prijavi -&gt;</a>

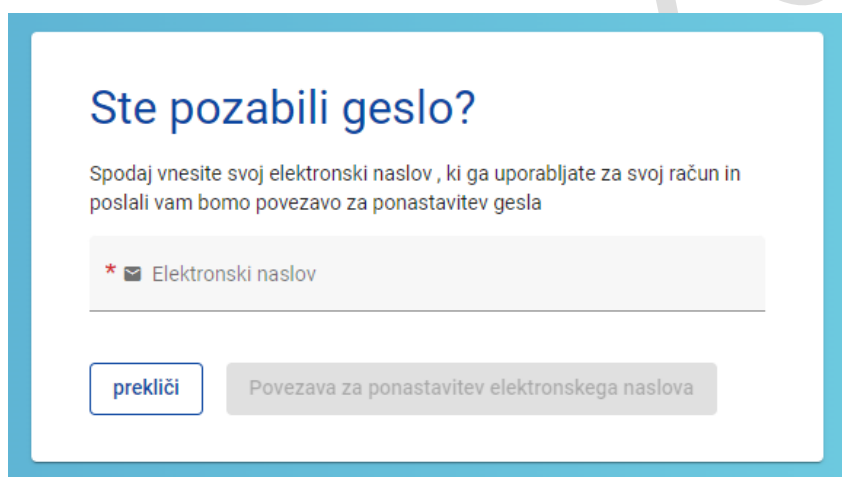
- Kliknite "*Nadzorna plošča*" v zgornji menijski vrstici za dostop do vaših prijavnice in seznama razpisov.
- Kliknite svoje uporabniško ime za dostop do uporabniškega profila.
- Kliknite gumb "*Odjava*" v zgornji menijski vrstici za izstop iz Jems-a.

### 3. POZABLJENO GESLO



The screenshot shows the login page for 'Jems - Prijava'. It features two input fields: 'Elektronski naslov' (Email) with the value 'monit.italso@regione.fvg.it' and 'Geslo' (Password) with masked characters. Below the fields is a 'Prijava' button and a link for 'Pozabljeno geslo'. The page also includes a footer with logos for 'Interact', 'Co-funded by the European Union', and 'Interreg', along with the text 'Ponosno razvil cloudflight'.

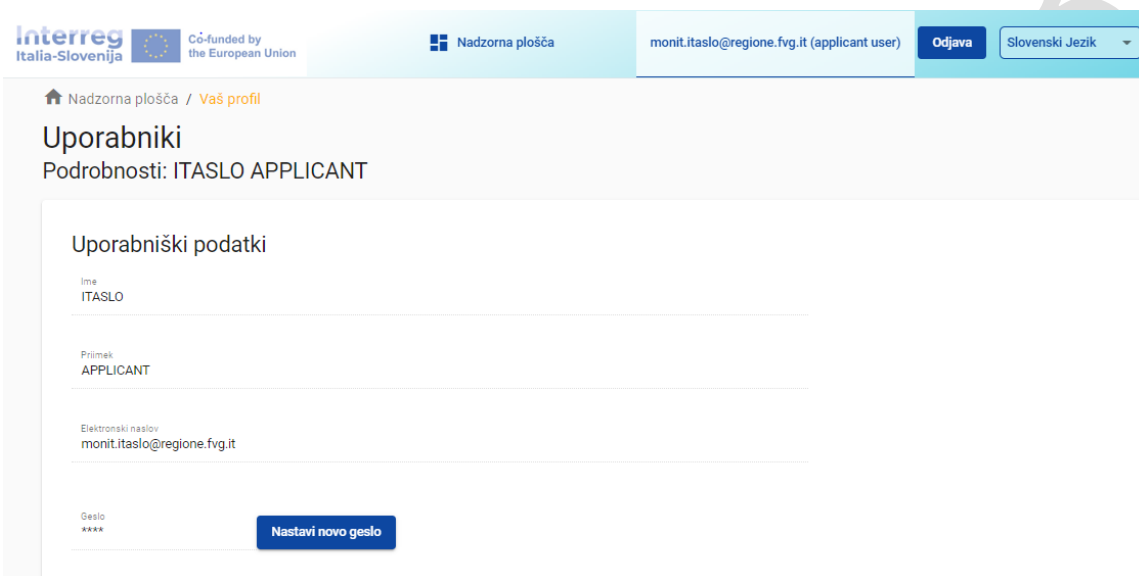
- Na prijavnici strani kliknite "Pozabljeno geslo".




The screenshot shows a page titled 'Ste pozabili geslo?' (Forgot your password?). It contains a text input field for 'Elektronski naslov' (Email) with a red asterisk indicating it is required. Below the field is a 'prekliči' (cancel) button and a button labeled 'Povezava za ponastavitev elektronskega naslova' (Link for password reset).

#### 4. 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.
- Za novo nastavitev gesla kliknite "*Nastavi novo geslo*". Za informacije o zahtevah glede gesla glejte poglavje 2 Ustvarite uporabniški račun.



interreg Italia-Slovenija  Co-funded by the European Union

Nadzorna plošča monit.italaslo@regione.fvg.it (applicant user) **Odjava** Slovenski Jezik

Nadzorna plošča / **Vaš profil**

### Uporabniki

Podrobnosti: ITASLO APPLICANT

**Uporabniški podatki**

Ime  
ITASLO

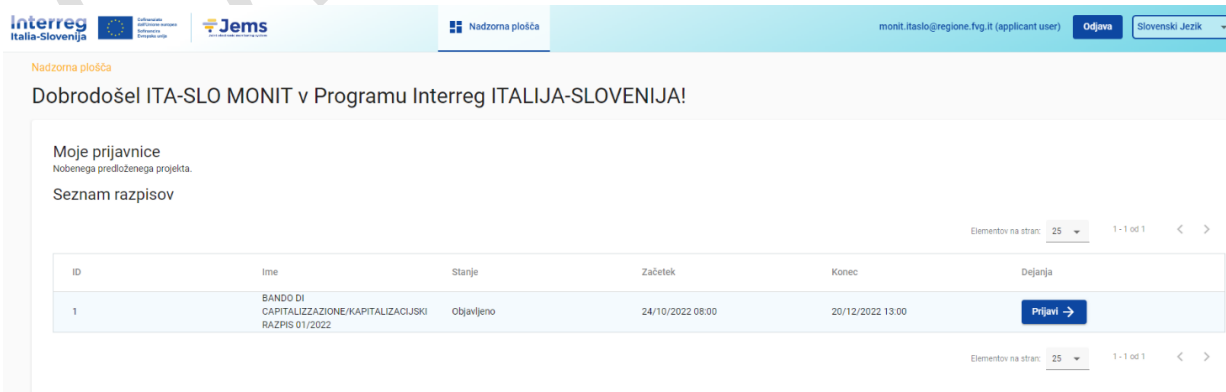
Preimek  
APPLICANT



Elektronski naslov  
monit.italaslo@regione.fvg.it

Geslo  
\*\*\*\*\* **Nastavi novo geslo**

#### 5. NADZORNA PLOŠČA

- Ob prijavi se kot začetna stran prikaže nadzorna plošča.
- Nadzorno ploščo lahko odprete tudi tako, da v zgornji menijski vrstici kliknete "*Nadzorna ploščá*".
- Nadzorna ploščá vsebuje naslednje razdelke:
  - > Moje prijavnice
  - > Seznam razpisov



interreg Italia-Slovenija   Nadzorna plošča monit.italaslo@regione.fvg.it (applicant user) **Odjava** Slovenski Jezik

Nadzorna plošča

Dobrodošel ITA-SLO MONIT v Programu Interreg ITALIJA-SLOVENIJA!

Moje prijavnice  
Nobenega predloženega projekta.

Seznam razpisov

Elementov na stran: 25 1-1 od 1 < >

ID	Ime	Stanje	Začetek	Konec	Dejanja
1	BANDO DI CAPITALIZZAZIONE/KAPITALIZACIJSKI RAZPIS 01/2022	Objavljeno	24/10/2022 08:00	20/12/2022 13:00	<b>Prijavi</b> →

Elementov na stran: 25 1-1 od 1 < >

## 6. MOJE PRIJAVNICE

- V tem razdelku je seznam vseh prijavnic uporabnika.
- Uporabnik lahko izbere projekt in ga odpre s klikom.

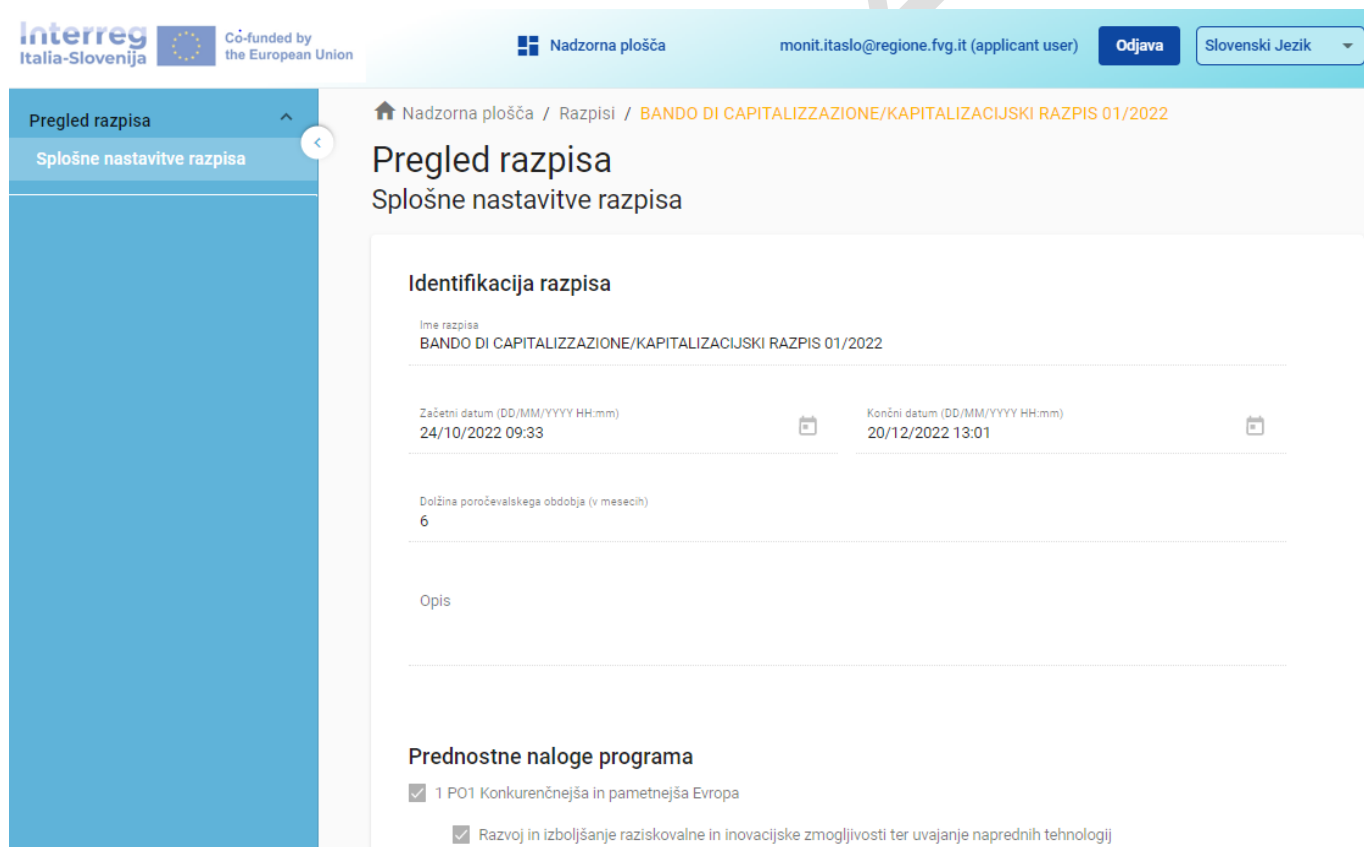
## 7. SEZNAM RAZPISOV

- 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:

- 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.



The screenshot displays the 'Pregled razpisa' (View tender) interface. At the top, there is a navigation bar with the Interreg Italia-Slovenija logo, the European Union flag, and the text 'Co-funded by the European Union'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile section with the text 'Nadzorna plošča', the email address 'monit.itaslo@regione.fvg.it (applicant user)', a blue 'Odjava' (Logout) button, and a language dropdown menu set to 'Slovenski Jezik'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Nadzorna plošča / Razpisi / BANDO DI CAPITALIZZAZIONE/KAPITALIZACIJSKI RAZPIS 01/2022'. The main heading is 'Pregled razpisa' with a sub-heading 'Splošne nastavitve razpisa'. The content area is divided into sections: 'Identifikacija razpisa' (Tender Identification) with the title 'BANDO DI CAPITALIZZAZIONE/KAPITALIZACIJSKI RAZPIS 01/2022', 'Začetni datum (DD/MM/YYYY HH:mm)' (24/10/2022 09:33), 'Končni datum (DD/MM/YYYY HH:mm)' (20/12/2022 13:01), 'Dolžina poročevalskega obdobja (v mesecih)' (6), and 'Opis'. Below this is the 'Prednostne naloge programa' (Priority actions of the program) section, which contains two checked items: '1 PO1 Konkurenčnejša in pametnejša Evropa' and 'Razvoj in izboljšanje raziskovalne in inovacijske zmogljivosti ter uvajanje naprednih tehnologij'.



## 8. PRIJAVNICA

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

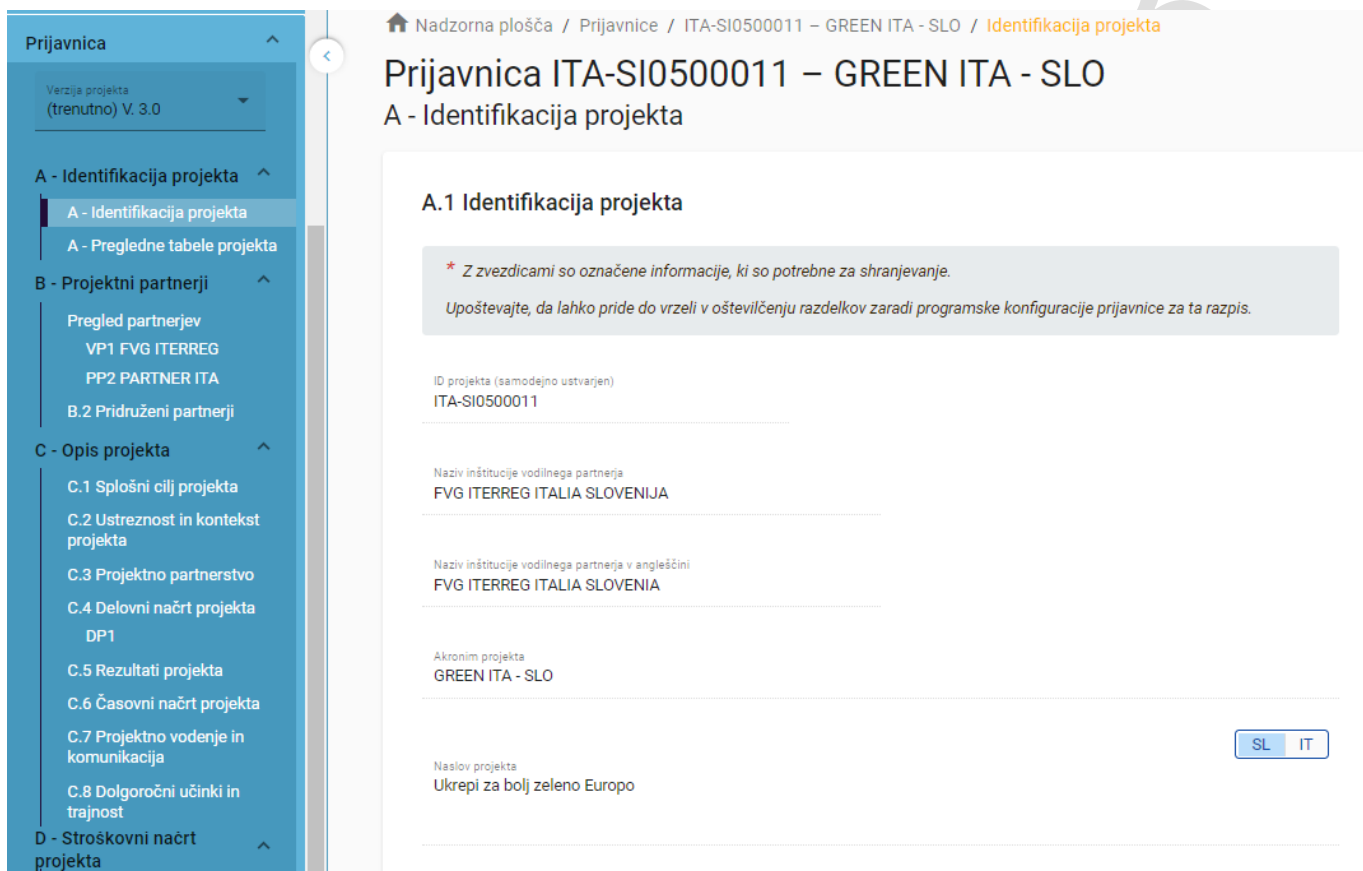
- **Pregled projekta**
- **Različica projekta**
- **A- Identifikacija projekta**
- **B- Projektni partnerji**
- **C- Opis projekta**
- **D- Stroškovni načrt projekta**
- **E- Pavšalni zneski projekta**
- **Priloge k prijavnici**
- **Preveri in oddaj**
- **Prenos**
- **Pravice v projektu**

Oktober 2023

## Urejanje vnosnih polj

- Obvezna polja so v sistemu označena z "\*".
- Strani ni mogoče shraniti, če niso izpolnjena vsa obvezna polja.
- **Vsa polja morajo biti izpolnjena dvojezično.**

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.



Prijavnica  
 Verzija projekta (trenutno) V. 3.0

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

**B - Projektni partnerji**  
 Pregled partnerjev  
 VP1 FVG ITERREG  
 PP2 PARTNER ITA  
 B.2 Pridruženi partnerji

**C - Opis projekta**  
 C.1 Splošni cilj projekta  
 C.2 Ustreznost in kontekst projekta  
 C.3 Projektno partnerstvo  
 C.4 Delovni načrt projekta DP1  
 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**

Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / Identifikacija projekta

### Prijavnica ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO

#### 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-SI0500011

Naziv inštitucije vodilnega partnerja  
 FVG ITERREG ITALIA SLOVENIJA

Naziv inštitucije vodilnega partnerja v angleščini  
 FVG ITERREG ITALIA SLOVENIA

Akronim projekta  
 GREEN ITA - SLO

SL IT

Naslov projekta  
 Ukrepi za bolj zeleno Evropo

Ste prepričani, da želite zapustiti stran?

Vaše spremembe bodo izgubljene!

Prekliči

Potrdi

## 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 1 Prosimo, navedite akronim projekta za lažjo uporabo v prijavnici.

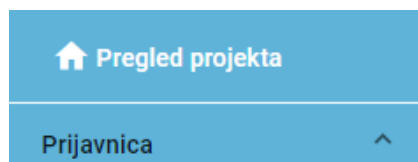
Akronim projekta ne sme biti prazen.

Naslov projekta SL IT

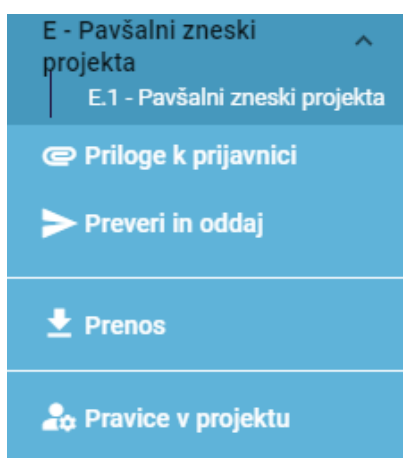
## Navigacijska in menijska vrstica



- 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.



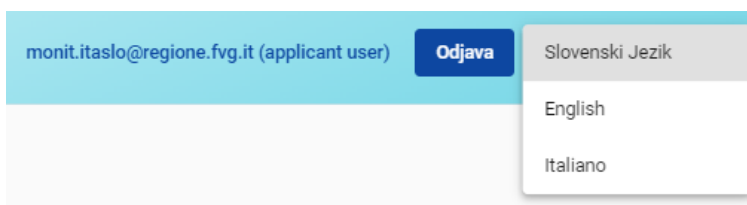
#### ▪ Navigacijska vrstica

- > 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 jezik: **angleščino**, **slovenščino** ali **italijanščino**.



## 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.



Screenshot of the JEMS application interface showing the cost plan for partner VP1. The interface includes a navigation menu on the left, a header with the application name and user information, and a main content area with a table of cost breakdowns.

Partner	BL.1 - Stroški osebja	BL.2 - Pisarniški in administrativni stroški	BL.3 - Potni in namestitveni stroški	BL.4 - Stroški zunanjih strokovnjakov in...	BL.5 - Stroški opreme	BL.6 - Stroški za infrastrukturo in...	BL.7 - Ostali stroški	Pavšalni znesek	Skupaj
VP1	34.560,90	0,00	4.256,00	7.800,00	15.000,00	5.008,00	0,00	0,00	66.624,90
Skupaj	34.560,90	0,00	4.256,00	7.800,00	15.000,00	5.008,00	0,00	0,00	66.624,90

## Zaokroževanja v prijavnici

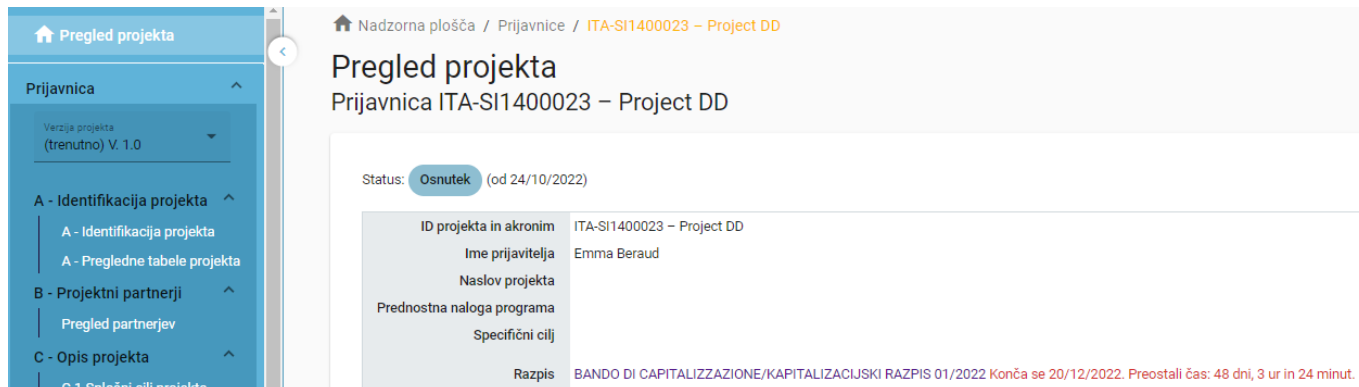
- Zaokroževanje na 2 decimalni mesti
- Nadaljnji izračuni se izvedejo z zaokroženimi zneski (na primer v primeru pavšalnih stopenj). Ta način zaokroževanja velja za:
  - Izračun skupnih zneskov postavk v stroškovnem načrtu
  - Izračun pavšalne stopnje
  - Izračun financiranih zneskov.

## 9. PREGLED PROJEKTA

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

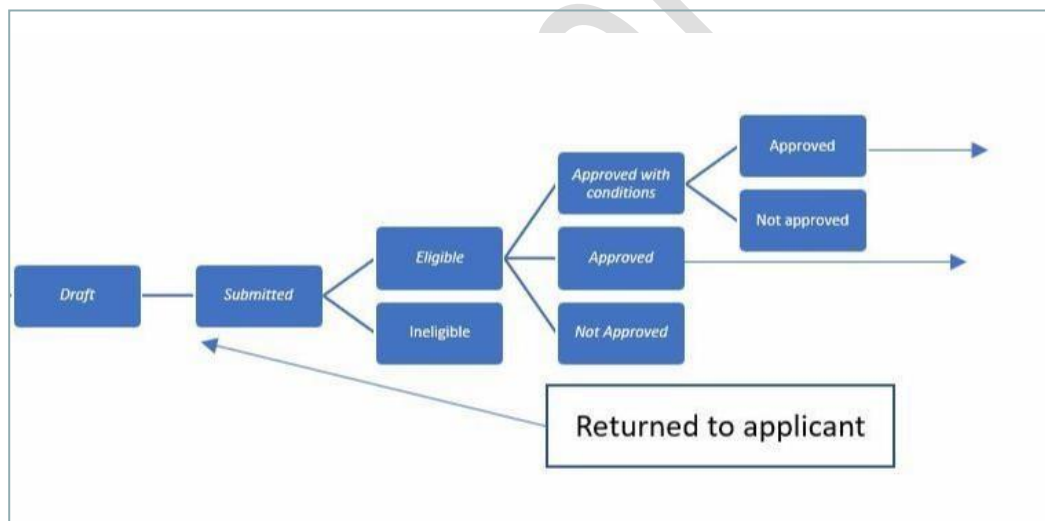
Informacije o razpisu prikazujejo (glej spodnjo sliko v vijolični in rdeči barvi):

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



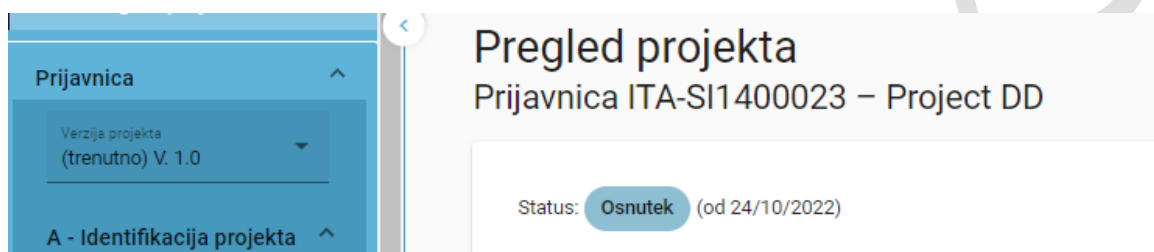
### Statusi prijavnice

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

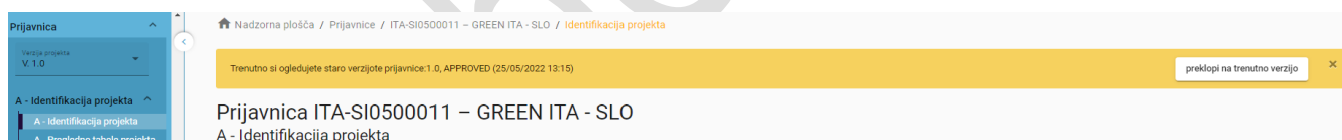


## 10. VERZIJA PROJEKTA

- 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".




## 11. 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.



The screenshot shows the 'A.1 Identifikacija projekta' form in the JEMS application. The form is titled 'Prijavnica ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO' and 'A - Identifikacija projekta'. It contains the following fields:

- ID projekta (samodejno ustvarjen): ITA-SI0500011
- Naziv inštitucije vodilnega partnerja: FVG ITERREG ITALIA SLOVENIJA
- Naziv inštitucije vodilnega partnerja v angleščini: FVG ITERREG ITALIA SLOVENIA
- Akronim projekta: GREEN ITA - SLO

There is also a note: '\* 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  
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 glavno prednostno nalogo, h kateri bo projekt prispeval.
- Specifični cilj programa\* (\*obvezno polje)  
Ko je izbrana prednostna naloga programa, se prikažejo specifični cilji. Prijavitelj mora izbrati specifični cilj projekta.
- Povzetek projekta

▪ Razdelek lahko shranite šele, ko so izpolnjena vsa obvezna polja (označena z zvezdico \*).

## A - Pregledne tabele projekta

Verzija projekta (trenutno) V. 2.0

**A - Identifikacija projekta** ^

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

**B - Projektni partnerji** ^

- Pregled partnerjev
- VP1 LJ

**C - Opis projekta** ^

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

### A.4 Pregled stroškovnega načrta projekta

Financiranje programa			Prispevek					Skupaj
Vir financiranja	Znesek ESRR	Stopnja sofinanciranja	Avtomatski javni	Ostali javni prispevki	Skupni javni prispevek	Zasebni prispevek	Skupni prispevek partnerja	
	41.620,00	80,00 %	0,00	10.405,00	10.405,00	0,00	10.405,00	52.025,00
<b>Skupaj ESRR</b>	<b>41.620,00</b>	<b>80,00 %</b>	<b>0,00</b>	<b>10.405,00</b>	<b>10.405,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.405,00</b>	<b>52.025,00</b>
<b>Skupni upravičeni stroškovni načrt</b>	<b>41.620,00</b>	<b>80,00 %</b>	<b>0,00</b>	<b>10.405,00</b>	<b>10.405,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.405,00</b>	<b>52.025,00</b>

### A.5 Pregled neposrednih učinkov in rezultatov projekta

Kazalnik neposr...	Skupna vrednost	Me rs...	Številka a...	Naslov neposr...	Načrtovana vredno...	Indikator rezultata programa	Izho diš...	Načrtovana enota	Merska enota
Projects for...	1,00	pro je...	Številka a...	gdgs	1,00	Organisations cooperating across borders after project completion	0,00	1,00	organisations

- 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.

## 12. B - PROJEKTNI PARTNERJI

### Pregled partnerjev

Št.	Status	Okrajšava organizacije	Vloga partnerja	NUTS	Skupni upravičeni stroškovni načrt partnerja
1	Aktiven	FVG ITERREG	Vodilni partner	Trieste (IT44)	66.624,90 €
2	Aktiven	PARTNER ITA	Partner	Pordenone (IT41)	49.789,00 €

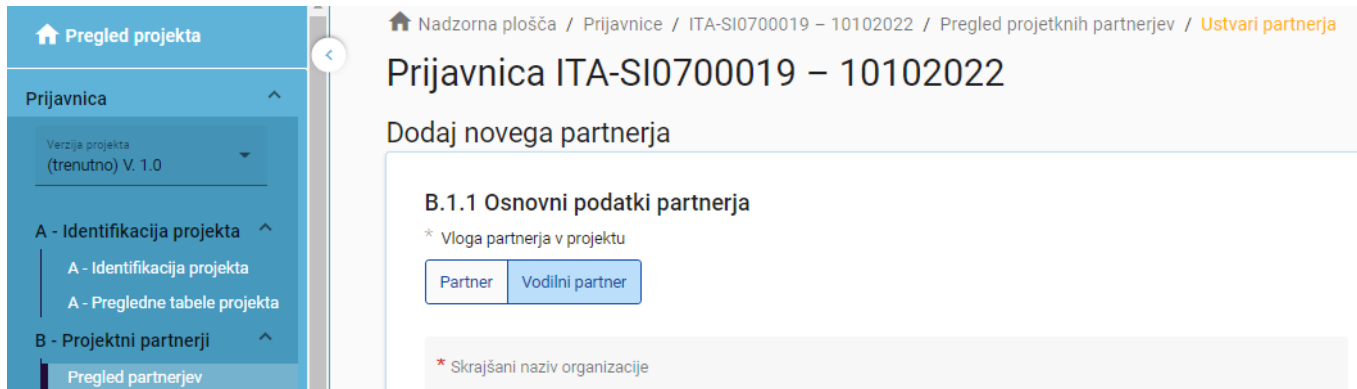
- Pregled partnerjev omogoča pregled vseh partnerjev v projektu skupno z njihovimi glavnimi podatki.
- Če želite ustvariti novega partnerja kliknite na "*+ Dodaj novega partnerja*".
- S klikom na izbranega partnerja na seznamih preidete na stran tega partnerja.
- S klikom na ikono "*koš*" izbrišete partnerja.
- 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:

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

## Osnovni podatki partnerja



Pregled projekta  
 Prijavnica  
 Verzija projekta (trenutno) V. 1.0  
 A - Identifikacija projekta  
 A - Pregledne tabele projekta  
 B - Projektni partnerji  
 Pregled partnerjev

Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI0700019 – 10102022 / Pregled projektne partnerjeve / Ustvari partnerja

### Prijavnica ITA-SI0700019 – 10102022

#### Dodaj novega partnerja

**B.1.1 Osnovni podatki partnerja**

\* Vloga partnerja v projektu

Partner Vodilni partner

\* Skrajšani naziv organizacije

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

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

- 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 pritrjen, 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 sklicevanje na partnerja z uporabo omejenih znakov.

- Naziv organizacije v izvirnem jeziku

Vpisati je treba celotno ime organizacije v izvirnem 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 številik
- SI: številka ID za DDV: format SI+8 številik

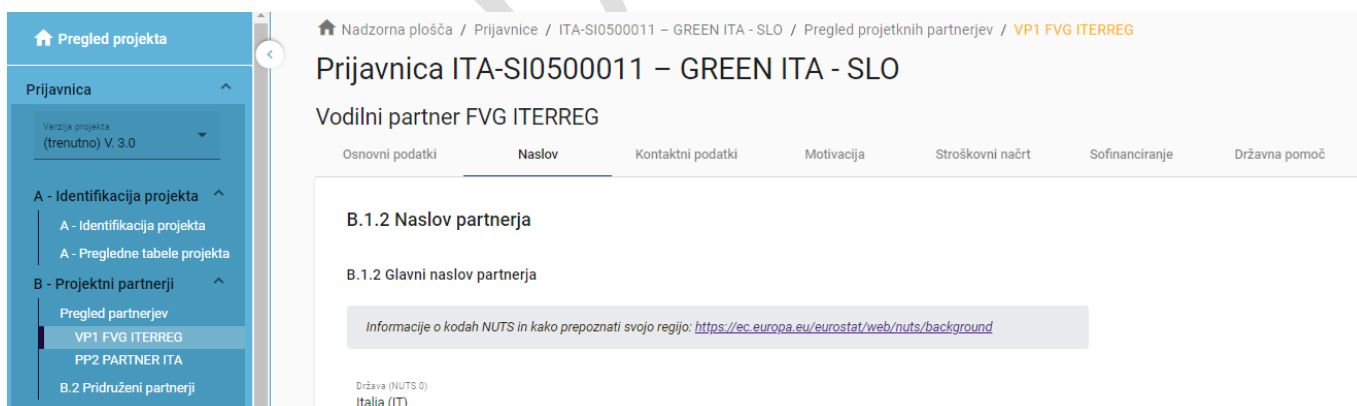
- Druga identifikacijska številka in opis

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.).

- PIC (iz registra udeležencev ES)

To polje omogoča vnos devetmestnega PIC partnerske organizacije iz registra udeležencev ES.

## Naslov



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 11.1.1 Osnovni podatki partnerja).

## Kontaktne podatke



Pregled projekta  
 Prijavnica  
 Verzija projekta (trenutno) V. 1.0  
 A - Identifikacija projekta  
 A - Pregledne tabele projekta  
 B - Projektni partnerji  
 Pregled partnerjev  
 VP1 REGIONE FVG  
 PP2 cs  
 C - Opis projekta  
 C.1 Splošni cilj projekta  
 C.2 Ustreznost in kontekst projekta  
 C.3 Projektno partnerstvo

Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI0700019 – 10102022 / Pregled projektne partnerjeve / VP1 REGIONE FVG  
**Prijavnica ITA-SI0700019 – 10102022**  
 Vodilni partner REGIONE FVG  
 Osnovni podatki    Naslov    **Kontaktne podatke**    Motivacija    Stroškovni načrt    Sofinanciranje

**B.1.4 Zakoniti zastopnik**  
 Naziv (npr. Gospod, Gospa)  
 Ime  
 Priimek

**B.1.5 Kontaktna oseba**

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

## Motivacija



Pregled projekta  
 Prijavnica  
 Verzija projekta (trenutno) V. 1.0  
 A - Identifikacija projekta  
 A - Pregledne tabele projekta  
 B - Projektni partnerji  
 Pregled partnerjev  
 VP1 REGIONE FVG  
 PP2 cs

Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI0700019 – 10102022 / Pregled projektne partnerjeve / VP1 REGIONE FVG  
**Prijavnica ITA-SI0700019 – 10102022**  
 Vodilni partner REGIONE FVG  
 Osnovni podatki    Naslov    Kontaktne podatki    **Motivacija**    Stroškovni načrt    Sofinanciranje

**B.1.6 Motivacija in prispevek partnerja**  
 Opišite tematske kompetence in izkušnje organizacije, ki so pomembne za projekt. Predstavite glavno dejavnost organizacije in opredelite ali organizacija običajno opravlja gospodarske dejavnosti na trgu.

Vnos besedila

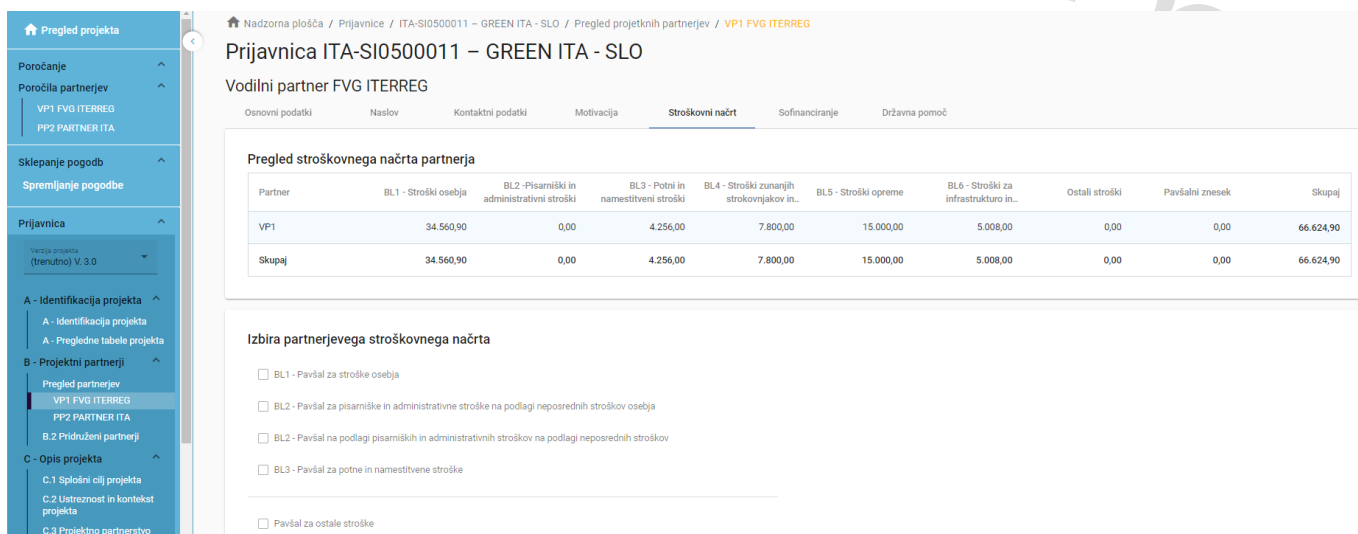
SL IT

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

## Stroškovni načrt

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



Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / Pregled projektnih partnerjev / VP1 FVG ITERREG

Prijavnica ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO

Vodilni partner FVG ITERREG

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

**Pregled stroškovnega načrta partnerja**

Partner	BL1 - Stroški osebja	BL2 - Pisarniški in administrativni stroški	BL3 - Potni in namestitveni stroški	BL4 - Stroški zunanjih strokovnjakov in...	BL5 - Stroški opreme	BL6 - Stroški za infrastrukturo in...	Ostali stroški	Pavšalni znesek	Skupaj
VP1	34.560,90	0,00	4.256,00	7.800,00	15.000,00	5.008,00	0,00	0,00	66.624,90
Skupaj	34.560,90	0,00	4.256,00	7.800,00	15.000,00	5.008,00	0,00	0,00	66.624,90

**Izbira partnerjevega stroškovnega načrta**

BL1 - Pavšal za stroške osebja

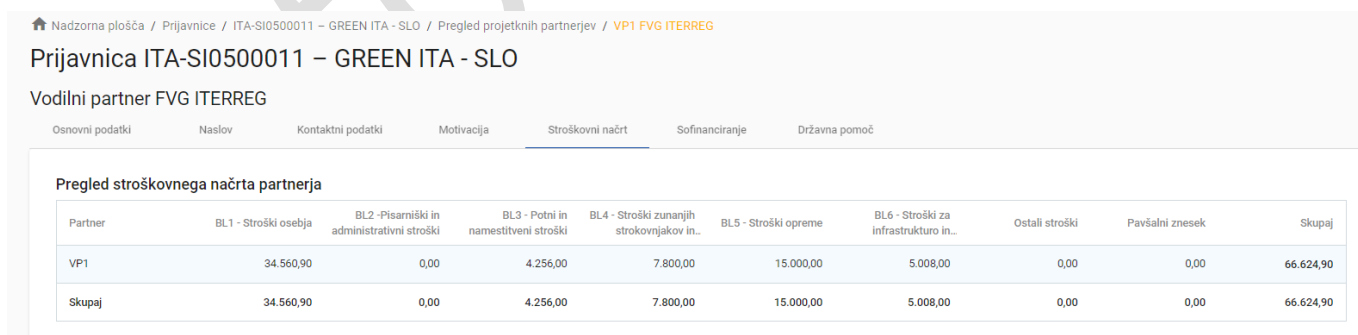
BL2 - Pavšal za pisarniške in administrativne stroške na podlagi neposrednih stroškov osebja

BL2 - Pavšal na podlagi pisarniških in administrativnih stroškov na podlagi neposrednih stroškov

BL3 - Pavšal za potne in namestitvene stroške

Pavšal za ostale stroške

## Pregled stroškovnega načrta partnerja



Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / Pregled projektnih partnerjev / VP1 FVG ITERREG

Prijavnica ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO

Vodilni partner FVG ITERREG

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

**Pregled stroškovnega načrta partnerja**

Partner	BL1 - Stroški osebja	BL2 - Pisarniški in administrativni stroški	BL3 - Potni in namestitveni stroški	BL4 - Stroški zunanjih strokovnjakov in...	BL5 - Stroški opreme	BL6 - Stroški za infrastrukturo in...	Ostali stroški	Pavšalni znesek	Skupaj
VP1	34.560,90	0,00	4.256,00	7.800,00	15.000,00	5.008,00	0,00	0,00	66.624,90
Skupaj	34.560,90	0,00	4.256,00	7.800,00	15.000,00	5.008,00	0,00	0,00	66.624,90

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 partnerjevega stroškovnega načrta

- BL1 - Pavšal za stroške osebja
  - BL2 - Pavšal za pisarniške in administrativne stroške na podlagi neposrednih stroškov osebja
  - BL2 - Pavšal na podlagi pisarniških in administrativnih stroškov na podlagi neposrednih stroškov
  - BL3 - Pavšal za potne in namestitvene stroške
- 
- Pavšal za ostale stroške

- 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:
  - STROŠKI OSEBJA: Prijavitelj lahko uporabi vnaprej določeno fiksno pavšalno stopnjo v višini **20%** neposrednih stroškov brez stroškov osebja.
  - PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI STROŠKI: Prijavitelj ima dve možnosti:
    - uporabiti vnaprej določeno fiksno pavšalno stopnjo **15%** upravičenih neposrednih stroškov dela;
    - izbrati pavšalno stopnjo **do 40%**, vključno z upravičenimi neposrednimi stroški osebja. Izberite "Pavšal za ostale stroške".
  - POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI: Prijavitelj ima dve možnosti:
    - uporabiti vnaprej določeno fiksno pavšalno stopnjo v višini 4% upravičenih stroškov osebja;
    - izbrati pavšalno stopnjo **do 40 %**, vključno z upravičenimi neposrednimi stroški osebja. Izberite "Pavšal za ostale stroške".
  - STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNJAKOV IN STORITEV: Prijavitelj lahko izbere pavšalno stopnjo v višini **do 40%** upravičenih neposrednih stroškov osebja. Izberite "Pavšal za ostale stroške".
  - STROŠKI OPREME: Prijavitelj lahko izbere pavšalno stopnjo v višini **do 40 %** upravičenih neposrednih stroškov osebja. Izberite "Pavšal za ostale stroške".
  - STROŠKI ZA INFRASTRUKTURO IN GRADNJE: Prijavitelj lahko izbere pavšalno stopnjo v višini **do 40 %** upravičenih neposrednih stroškov osebja. Izberite "Pavšal za ostale stroške".

**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.
- 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.
- Izključno za STROŠKE OSEBJA lahko *italijanski upravičenci* poleg povračila na podlagi dejanskih stroškov, ki so skupni vsem upravičencem, izberejo tudi možnost povračila po stroških na enoto na podlagi urne postavke. Urni stroški so razvrščeni v štiri kategorije:
  1. PERSONALE NON ESPERTO
  2. PEROSNALE ESPERTO
  3. PERSONALE RESPONSABILE
  4. PERSONALE DIRIGENTE
- Kategoriji stroškov "*Pisarniški in administrativni stroški*" ter "*Potni in namestitveni stroški*" nista vključeni v ta oddelek, saj se povrneta le na podlagi pavšalnega zneska.

## Stroškovni načrt partnerja

### BL1 - Stroški osebja

+ Dodaj

### 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.
- "Zaključevanje" 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.
- Izključno pod kategorijo stroškov za OSEBJE je spustni meni "*Stroški na enoto programa*", ki vsebuje naslednje postavke:
  - N/A: za uveljavljanje dejanskih stroškov na podlagi fiksnega odstotka dela. Obvezna izbira za slovenske upravičence.
  - PERSONALE NON ESPERTO
  - PEROSNALE ESPERTO
  - PERSONALE RESPONSABILE
  - PERSONALE DIRIGENTE

BL1 - Stroški osebja

Funkcija zaposlenega	Komentarji	Cena na enoto	Skupaj	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Obdobje poročanja 3	Obdobje poročanja 4	Razlika
FVC	BVCB	2.000,00	2.000,00	1.000,00	100,00	500,00	400,00	0,00
			2.000,00	1.000,00	100,00	500,00	400,00	

- 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 kategoriji stroškov "*Stroški opreme*" in "*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.

BL4 - Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev

Opis	Komentarji	Postopki oddaje	Investicija	Vrsta enote	Št. enot	Cena na enoto	Skupaj	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Obdobje poročanja 3	Obdobje poročanja 4
CZA	CZX	CX	I1.1	GVFDDF	5,00	100,00	500,00	100,00	200,00	200,00	0,00
VSD		C	I1.1	CDSZ	1,00	5,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00
							505,00	101,00	201,00	201,00	2,00

BLS - Stroški opreme

Opis	Komentarji	Postopki oddaje	Investicija	Vrsta enote	Št. enot	Cena na enoto	Skupaj	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Obdobje poročanja 3	Obdobje poročanja 4
VXVDFS	VDCXS	VDXZ	I1.1	VDZ	10,00	200,00	2.000,00	100,00	100,00	1.800,00	0,00
							2.000,00	100,00	100,00	1.800,00	0,00

BL6 - Stroški za infrastrukturo in gradnje

Opis	Komentarji	Postopki oddaje	Investicija	Vrsta enote	Št. enot	Cena na enoto	Skupaj	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Obdobje poročanja 3	Obdobje poročanja 4
CXSZ	CZX	CKZ	I1.1	CZX	5,00	10,00	50,00	10,00	20,00	20,00	0,00
							50,00	10,00	20,00	20,00	0,00

- Skupni stroškovni načrt stroškovne kategorije se izračuna kot vsota vsot vseh postavk stroškovnega načrta, vnesenih v tabelo.
- Na koncu oddelka Partnerski stroškovni načrt je tabela s povzetkom partnerskih pavšalnih zneskov, vnesenih v oddelek **E.1**.

## 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.

### Vodilni partner REGIONE FVG

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

#### Sofinanciranje

B.1.8 Sofinanciranje

Vir	Znesek	Odstotek
ESRR	480,00	80,00 %
Prispevek partnerja	120,00	20,00 %
Skupni upravičeni stroškovni načrt partnerja	600,00	100,00 %

#### Vir partnerskega prispevka

Posodobite prispevke partnerjev; skupni prispevki se morajo ujemati s skupnimi prispevki partnerjev v razdelku B.1.8 Sofinanciranje. ✕

Vir prispevka	Pravni status prispevka	Znesek	% celotnega stroškovnega načrta partnerja
REGIONE FVG	Javno	0,00	0,00 %

- 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

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 %
<small>* Source of contribution national fund</small>	AutomaticPublic	6.000,00	9,98 %
<a href="#">+ Add new contribution origin</a>			
Sub-total public contribution		6.022,02	10,01 %
Sub-total automatic public contribution		6.000,00	9,98 %
Sub-total private contribution		0,00	0,00 %
<b>Total</b>		<b>12.022,02</b>	<b>20,00 %</b>

- 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. Pravni status prispevka bo vedno "Javni" ko je partner "Javni subjekt" oziroma "Oseba javnega prava". V primeru slovenskih partnerjev je potrebno vedno izpolniti prvo vrstico v razdelku "Prispevek partnerja". V primeru **italijanskih partnerjev** pa je potrebno vedno dodati "nov vir prispevka" s klikom na zadevni gumb (naj si bo partner javni ali zasebni). Poleg tega se pri "Viru prispevka" vpiše »Delibera CIPESS« in v spustnem meniju se izbere »Avtomatski javni«

- 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 %
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 %
<b>Total</b>		16.022,02	20,00 %

The total of contribution must match the total partner contribution (difference: -4.000,00)

+ Add new contribution origin

## Državna pomoč

🏠 Pregled projekta

---

Poročanje

Poročila partnerjev

VP1 FVG ITERREG

PP2 PARTNER ITA

---

Sklepanje pogodb

Spremljanje pogodb

---

Prijavnica

Versija projekta (trenutno) V. 3.0

A - Identifikacija projekta

A - Identifikacija projekta

A - Pregledne tabele projekta

B - Projektni partnerji

Pregled partnerjev

VP1 FVG ITERREG

PP2 PARTNER ITA

B.2 Pridruženi partnerji

C - Opis projekta

C.1 Splošni cilj projekta

C.2 Ustreznost in kontekst projekta

C.3 Projektno partnerstvo

C.4 Delovni načrt projekta

DP1

Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / Pregled projektne partnerjeve / VP1 FVG ITERREG

### Prijavnica ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO

#### Vodilni partner FVG ITERREG

Osnovni podatki    Naslov    Kontaktni podatki    Motivacija    Stroškovni načrt    Sofinanciranje    **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?	<input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne	Vnos besedila BSXCA
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)?	<input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne	Vnos besedila BSXCA

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)?	<input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne	Vnos besedila BSXCA

- 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.

## B.2 - Pridruženi partnerji



Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / Pridruženi partnerji  
 Prijavnica ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO  
 B - Projektni partnerji

B.2 Pridruženi partnerji

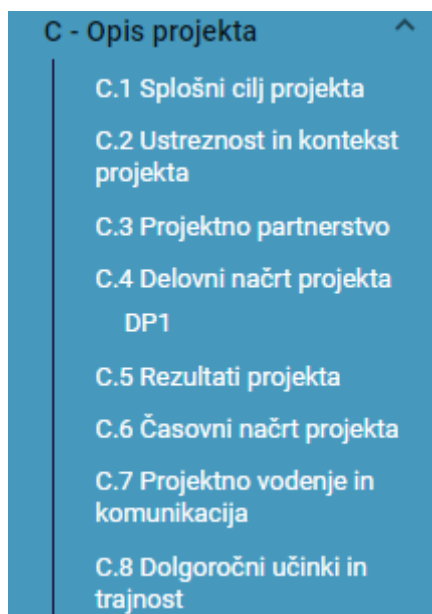
Številka pridruženega partnerja	Status	Ime pridruženega partnerja	Pridružen projektному partnerju
PP1	Aktiven	GREEN ORGANIZATION	FVG ITERREG

- Oddelek "Pridruženi partnerji" je sestavljen enako kot oddelek partnerjev.
- Kliknite "+Dodaj novega pridruženega partnerja", da dodate novega pridruženega partnerja.
- Kliknite "koš", če želite izbrisati pridruženega partnerja.
- Izpolniti je treba naziv organizacije v izvornem jeziku (\*obvezno).
- Vnesite ime partnerja, na katerega je pridružen partner vezan. (\*obvezno).
- Status "Aktiven" se samodejno ustvari ob vzpostavitvi pridruženega partnerja. Če pridruženi partner pogodbenega projekta zapusti partnerstvo, se mu lahko dodeli status "Neaktiven".

- Vsa polja, označena z "\*", morajo biti izpolnjena, sicer podatkov ni mogoče shraniti.
- Pridružene organizacije nimajo stroškovnega načrta in so vedno povezane z obstoječim partnerjem v projektu.

## 13. C - OPIS PROJEKTA

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



### C.1 Splošni cilj projekta



The screenshot shows the application interface for 'C.1 Splošni cilj projekta'. On the left is a navigation menu with sections A, B, and C. Section C is expanded to show sub-items C.1 through C.6. The main content area displays the title 'Prijava ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO' and 'C - Opis projekta'. Below this, the sub-section 'C.1 Splošni cilj projekta' is active, showing a specific program objective 'SO 2.4: Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam in preprečevanja tveganja nesreč ter odpornosti ob upoštevanju ek'. A text input field for the general project objective is visible, with the placeholder text 'Opreделите splošni cilj projekta.' and a list of instructions below it. At the bottom right, there are language selection buttons for 'SL' and 'IT'.

- Prikazan je specifični cilj programa kot je bil izbran v oddelku **A.1**.
- Vidno je polje za vnos opisa splošnega cilja projekta

## C.2 Ustreznost in kontekst projekta



Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / Pomen projekta in kontekst

### Prijavnica ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO

#### 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).

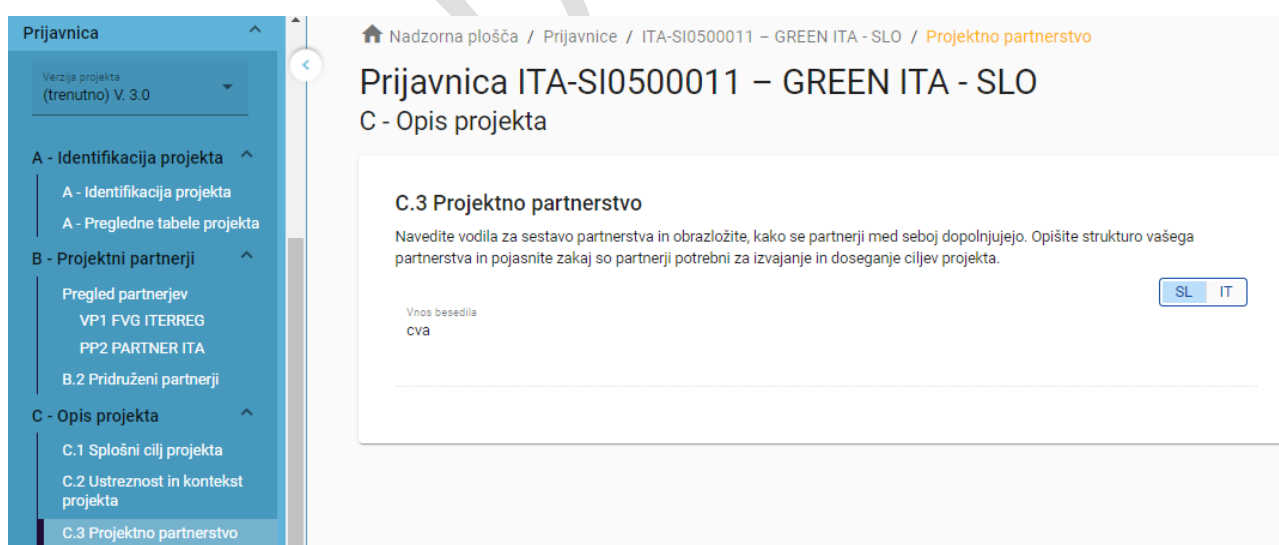
Vnos besedila  
aaaaaa

**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  
aaaaaa

- Obvezna polja so označena z "\*"
- V oddelkih **C2.4**, **C2.5** in **C2.6** so spustni seznami:
  - Če želite dodati element, kliknite "+"
  - Kliknite "koš", če želite odstraniti element

## C.3 Projektno partnerstvo



Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / Projektno partnerstvo

### Prijavnica ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO

#### C - Opis projekta

##### C.3 Projektno partnerstvo

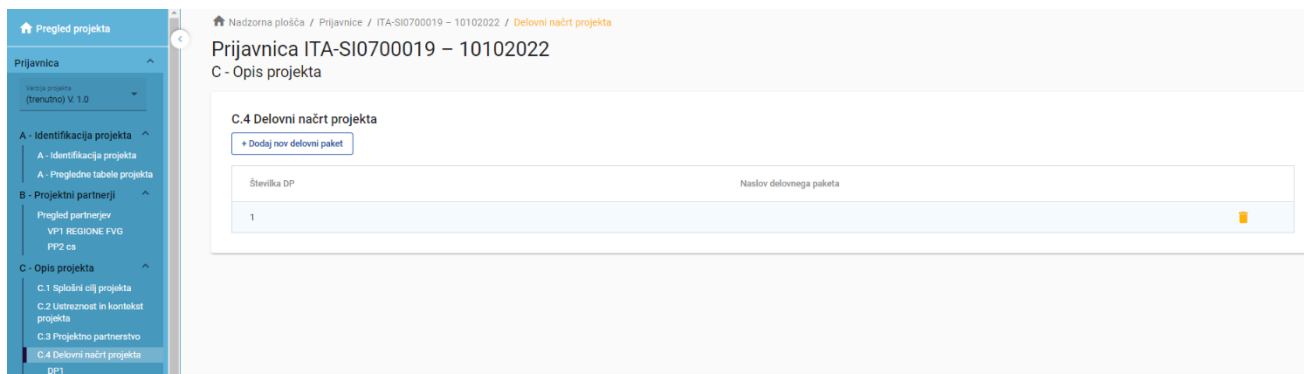
Navedite vodila za sestavo partnerstva in obrazložite, kako se partnerji med seboj dopolnjujejo. Opišite strukturo vašega partnerstva in pojasnite zakaj so partnerji potrebni za izvajanje in doseganje ciljev projekta.

Vnos besedila  
cva

- Besedilna polja za opis projektne partnerstva



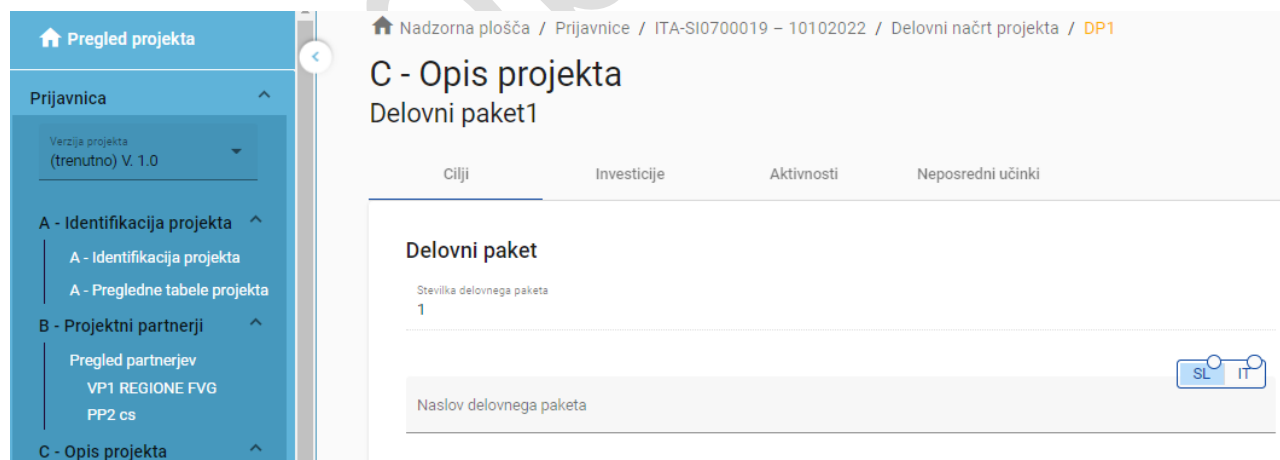
## C.4 Delovni načrt projekta



- 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

### C - Opis projekta Delovni paket1

Cilji

Investicije

Aktivnosti

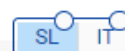
Neposredni učinki

#### Delovni paket

Številka delovnega paketa

1

Naslov delovnega paketa



- Delovni paketi so samodejno oštevilčeni
- Polja za vnos naslova delovnega paketa ter opis projektnih in komunikacijskih ciljev.

## Investicije



- 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 samodejno oštevilčene.
- Za opis investicije so na voljo polja za vnos besedila.

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

## Aktivnosti

### C - Opis projekta

#### 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 C2.4.

+ Dodaj 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.

### C - Opis projekta

#### 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 C2.4.

##### Aktivnosti 1.1 ön

Naslov aktivnosti:

ön

SL IT

Začetno obdobje:

Obdobje 1, mesec 1 - 6

Zaključno obdobje:

Obdobje 2, mesec 7 - 12

Opis aktivnosti:

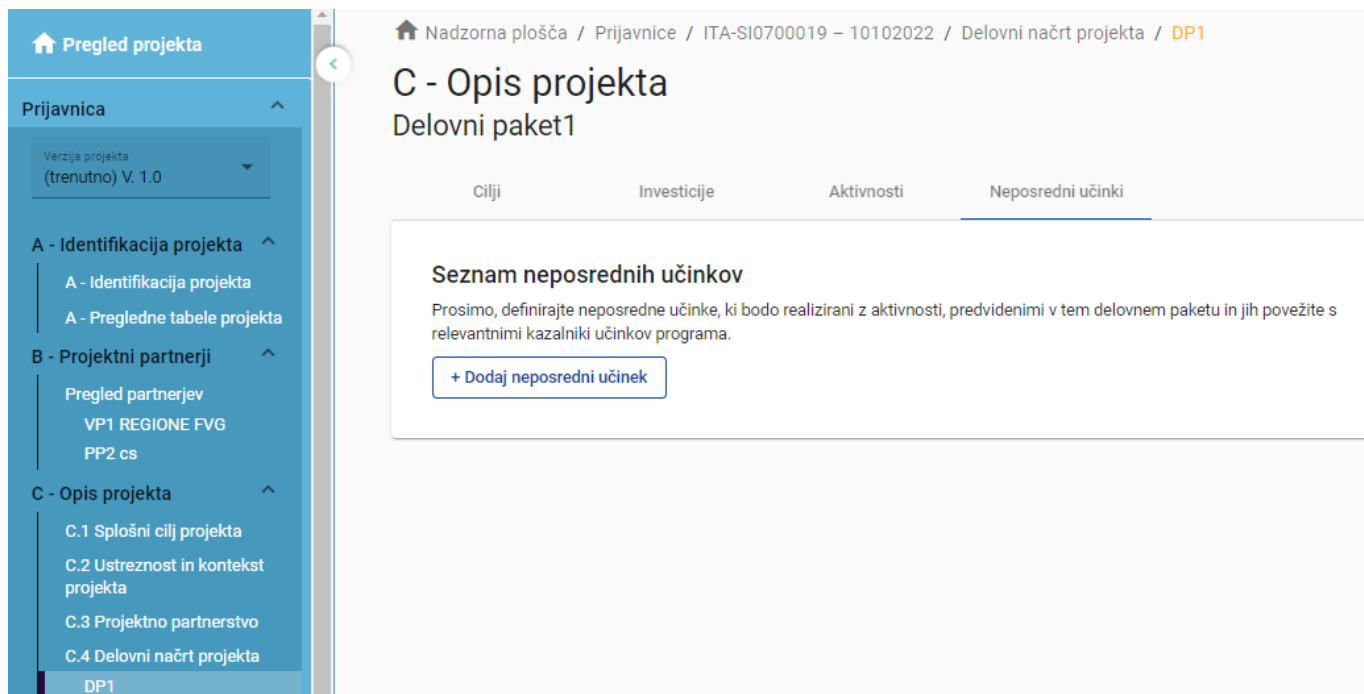
ön

SL IT

- Za vsako aktivnost je mogoče ustvariti enega ali več dosežkov
  - Kliknite "+", če želite ustvariti nov dosežek
  - Kliknite ikono "*koš*", da izbrišete dosežek
  - Dosežki so samodejno oštevilčeni

Aktivnosti so povezane z oddelkom Državna pomoč projektne 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



The screenshot shows the user interface of the JEMS system. On the left is a blue sidebar with a navigation menu. The main content area is white and displays the breadcrumb path: 'Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI0700019 - 10102022 / Delovni načrt projekta / DP1'. The main heading is 'C - Opis projekta' with a sub-heading 'Delovni paket1'. Below this are four tabs: 'Cilji', 'Investicije', 'Aktivnosti', and 'Neposredni učinki', with the last one being active. The content under the active tab is titled 'Seznam neposrednih učinkov' and includes a text prompt: 'Prosimo, definirajte neposredne učinke, ki bodo realizirani z aktivnosti, predvidenimi v tem delovnem paketu in jih povežite s relevantnimi kazalniki učinkov programa.' Below the text is a button labeled '+ 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.

### C - Project description

Work package1

Objectives    Investments    Activities    Outputs

**List of outputs**  
Please define the outputs which will be realised through the activities foreseen in this work package and link them to the related programme output indicators.

**Output number 1.1**

Output title

Programme output indicator

Measurement unit Target value 1,00

Delivery period

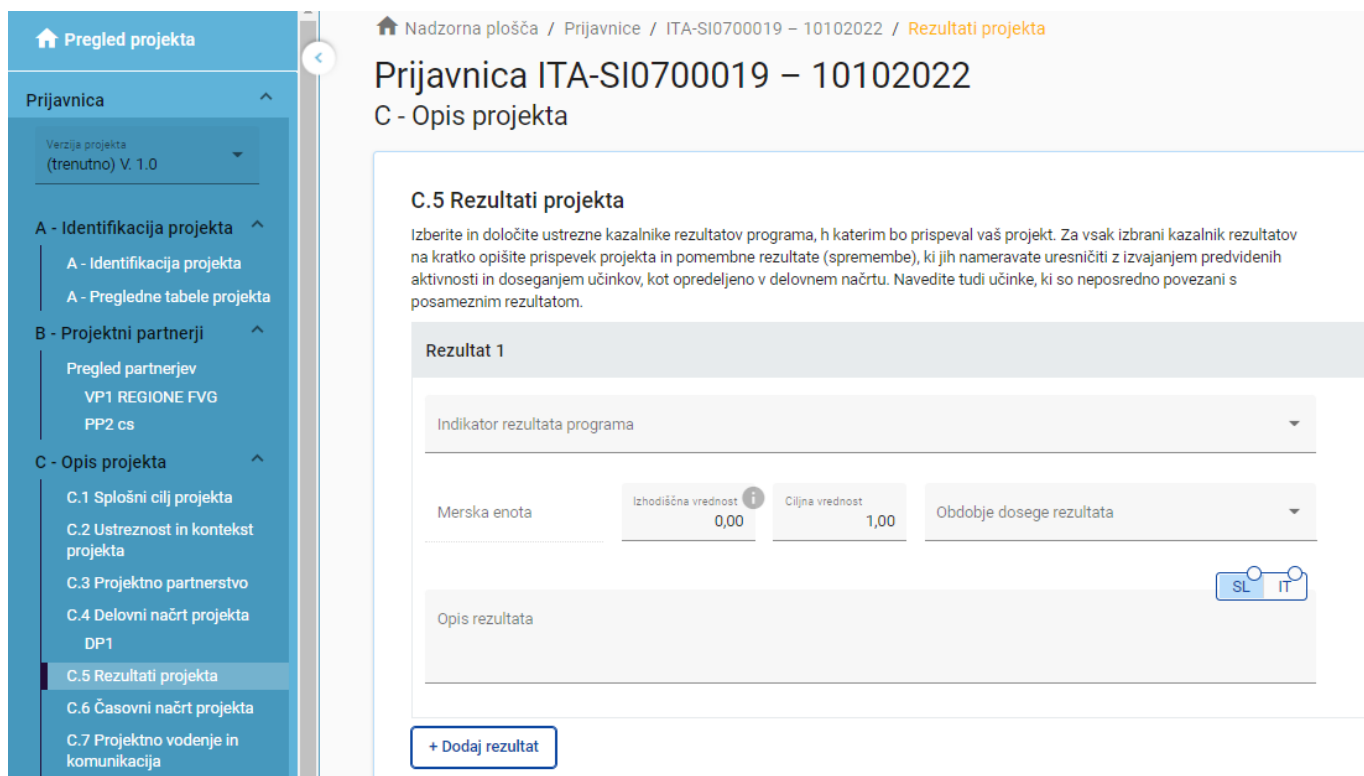
Output description

[+ Add Output](#)

- 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, izbrano v oddelku *A - Identifikacija projekta*

- 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 Rezultati projekta



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 REGIONE FVG  
 PP2 cs  
 C - Opis projekta  
 C.1 Splošni cilj projekta  
 C.2 Ustreznost in kontekst projekta  
 C.3 Projektno partnerstvo  
 C.4 Delovni načrt projekta  
 DP1  
**C.5 Rezultati projekta**  
 C.6 Časovni načrt projekta  
 C.7 Projektno vodenje in komunikacija

Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI0700019 – 10102022 / Rezultati projekta  
 Prijavnica ITA-SI0700019 – 10102022  
 C - Opis projekta

### C.5 Rezultati projekta

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**

Indikator rezultata programa

Merska enota    Izhodišna vrednost 0,00    Ciljna vrednost 1,00    Obdobje dosege rezultata

Opis rezultata

+ 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 programa.
- Ko uporabnik izbere kazalnik rezultata programa, se samodejno izpolnita merilna enota in izhodišče.
- Program vstavi ciljno vrednost 1, uporabnik pa jo lahko poveča.
- Uporabnik lahko izbere samo kazalnike rezultatov programa, povezane s prednostno nalogo programa, izbrano v oddelku *A - Identifikacija projekta*.

- 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

C.6 Časovni načrt projekta

	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2
DP1 wp1111	[Orange bar]	
A1.1 aktiviti111	[Orange bar]	
1.1.1		D1.1.1
Kazalnik rezultata		O1.1
111 RCR84		R.1

- 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

**Prijavnica**

Verzija projekta (trenutno) V. 3.0

**A - Identifikacija projekta**

- A - Identifikacija projekta
- A - Pregledne tabele projekta

**B - Projektni partnerji**

- Pregled partnerjev
- VP1 FVG ITERREG
- PP2 PARTNER ITA
- B.2 Pridruženi partnerji

**C - Opis projekta**

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

Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / Upravljanje projekta

### Prijavnica ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO

#### 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  
bx

- Ta pododdelek je sestavljen iz besedilnih polj in izbirnih polj za izbiro meril sodelovanja.
- V razdelku **C.7.6 "Horizontalna načela"** mora uporabnik izbrati vrsto prispevka tako, da klikne na ustrezno možnost.

### 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 "okoljske trajnosti na osnovi načrtovanja" in navedite kratko oceno morebitnih okoljskih učinkov projekta.

Horizontalna načela	Vrsta prispevka	Opis prispevka
Trajnostni razvoj in varstvo okolja	<input checked="" type="radio"/> pozitivni učinki <input type="radio"/> nevtrarno <input type="radio"/> negativni učinki	Vnos besedila VS
Enake možnosti in nediskriminacija	<input checked="" type="radio"/> pozitivni učinki <input type="radio"/> nevtrarno <input type="radio"/> negativni učinki	Vnos besedila VS
Enakopravnost med moškimi in ženskami	<input checked="" type="radio"/> pozitivni učinki <input type="radio"/> nevtrarno <input type="radio"/> negativni učinki	Vnos besedila VS

## C.8 Dolgoročni učinki in trajnost



The screenshot shows the JEMS application interface. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 'Prijavnica' (Project Declaration), 'Verzija projekta (trenutno) V. 3.0' (Project version), 'A - Identifikacija projekta' (Project identification) with sub-items 'A - Identifikacija projekta' and 'A - Pregledne tabele projekta' (Project overview tables), 'B - Projektni partnerji' (Project partners) with sub-items 'Pregled partnerjev' (Partner overview), 'VP1 FVG ITERREG', 'PP2 PARTNER ITA', and 'B.2 Pridruženi partnerji' (Associated partners), and 'C - Opis projekta' (Project description). The main content area has a breadcrumb trail: 'Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / Dolgoročni načrti'. The title is 'Prijavnica ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO' and the section is 'C - Opis projekta'. The main heading is 'C.8 Dolgoročni učinki in trajnost'. Below it is the instruction: 'Projekti bi morali imeti dolgoročen učinek na teritorij in na izbrane ciljne skupine. Opišite kako boste to zagotovili.' (Projects should have a long-term effect on the territory and on selected target groups. Describe how you will ensure this). Below that is the sub-heading 'C.8.1 Lastništvo/trajnost' and the instruction: 'Opišite kdo bo zagotovil finančno in institucionalno podporo, ki bo vključevala tudi vzdrževanje učinkov in najpomembnejših dosežkov, razvitih v okviru projekta.' (Describe who will provide financial and institutional support, which will also include the maintenance of effects and the most important achievements developed within the project). At the bottom right of the text area are language selection buttons 'SL' and 'IT'. At the bottom left of the text area is the label 'Vnos besedila' (Text input) and the code 'VCSA'.

- Ta pododdelek je sestavljen iz besedilnih vnosnih polj, ki jih izpolni uporabnik.



## 14. 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)

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

Partner	Država (NUTS 0)	ESRR	ESRR % stopnja	Javni prispevek	Avtomatski javni prispevek	Zasebni prispevek	Celoten prispevek partnerja	Skupajkupnega zneska	%
VP1	Italia (IT)	53.299,92 57,23 % of total	80,00 %	13.324,98	0,00	0,00	13.324,98	66.624,90	57,23 %
PP2	Italia (IT)	39.831,20 42,77 % of total	80,00 %	0,00	0,00	9.957,80	9.957,80	49.789,00	42,77 %
Skupaj		93.131,12	80,00 %	13.324,98	0,00	9.957,80	23.282,78	116.413,90	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

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

Partner	Država (NUTS 0)	BL1 - Stroški osebja	BL2 - Pisarniški in administrativni...	BL3 - Potni in namestitveni stroški	BL4 - Stroški zunanjih...	BL5 - Stroški opreme	BL6 - Stroški za infrastrukturo in...	Ostali stroški	Pavšalni znesek	Skupaj
VP1	Italia (IT)	34.560,90	0,00	4.256,00	7.800,00	15.000,00	5.008,00	0,00	0,00	66.624,90
PP2	Italia (IT)	25.402,00	0,00	8.652,00	5.085,00	8.050,00	2.600,00	0,00	0,00	49.789,00
Skupaj		59.962,90	0,00	12.908,00	12.885,00	23.050,00	7.608,00	0,00	0,00	116.413,90

- Tabela **D2** vsebuje samodejno izračunan pregled celotnega partnerskega stroškovnega načrta, razdeljenega po stroškovnih kategorijah.
- Poleg šestih stroškovnih kategorij (Stroški osebja, Pisarniški in administrativni stroški, Potni in namestitveni stroški, Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev, Stroški opreme in Stroški za infrastrukturo in gradnje) prikazuje ta preglednica tudi "*Ostale stroške*". Le ti zajemajo vse stroškovne kategorije razen stroškov osebja in so izračunani na podlagi pavšalne stopnje v višini do 40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja.

## D.3 Pregled: stroškovni načrt /obdobja poročanja

### 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 zaokroževanju se dodajo zadnjemu poročevalskemu obdobju.

Partner	Država (NUTS 0)	Priprava	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Obdobje poročanja 3	Obdobje poročanja 4	Obdobje poročanja 5	Obdobje poročanja 6	Zaključevanje	Skupaj
VP1	Italia (IT)	0,00	6.801,00	12.156,00	8.842,00	6.700,00	14.100,00	18.025,90	0,00	66.624,90
PP2	Italia (IT)	0,00	10.500,00	9.500,00	7.500,00	6.500,00	6.800,00	8.989,00	0,00	49.789,00
Skupaj		0,00	17.301,00	21.656,00	16.342,00	13.200,00	20.900,00	27.014,90	0,00	116.413,90
% celotnega stroškovnega načrta		0,00 %	14,86 %	18,60 %	14,04 %	11,34 %	17,95 %	23,21 %	0,00 %	100,00 %

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

Sklad	Priprava	Obdobje poročanja 1	Obdobje poročanja 2	Obdobje poročanja 3	Obdobje poročanja 4	Obdobje poročanja 5	Obdobje poročanja 6	Zaključevanje	Skupaj
ESRR	0,00	13.840,80	17.324,80	13.073,60	10.560,00	16.720,00	21.611,92	0,00	93.131,12
Skupaj EU sredstva	0,00	13.840,80	17.324,80	13.073,60	10.560,00	16.720,00	21.611,92	0,00	93.131,12

- 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.

## 15. E- PAVŠALNI ZNESKI PROJEKTA

- V razdelku Pavšalni zneski projekta lahko uporabnik izbere pavšalni znesek za pripravljalne stroške projekta.

Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI1400026 – CAP / Pavšalni zneski

Prijavnica ITA-SI1400026 – CAP  
E.1 - Pavšalni zneski projekta

**Tabela pavšalnih zneskov projekta**  
V tej tabeli lahko iz spustnega menija izberete pavšalne zneske za pripravo projekta.

Pavšalni znesek programa	Obdobje	Razdeli	Stroški	LP1	Vsota	Razlika	Opis	
Pripravljalni stroški...	Priprava	Ne	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00		
				10.000,00				

- Pavšalne zneske lahko izberete s spustnega seznama in nastavitvev, ki so vnaprej avtomatično predizpolnjeni.
- Uporabnik mora pavšalni znesek pripravljalnih stroškov dodeliti obdobju "Priprava".
- Pavšalni znesek se lahko dodeli le Vodilnemu partnerju.
- Pavšalni znesek pripravljalnih stroškov je mogoče izbrati samo enkrat za vsak projekt. To se preveri pred predložitvijo.

V zadnjem stolpcu tabel je naveden skupni pavšalni znesek partnerja. Ta znesek se prišteje k skupnemu stroškovnemu načrtu partnerja.

- Če ni izbrano nobeno obdobje, se prikaže sporočilo o napaki.
- Če pavšalni znesek ni pravilno dodeljen partnerju(-jem), se prikaže sporočilo o napaki.

### Tabela pavšalnih zneskov projekta

V tej tabeli lahko iz spustnega menija izberete pavšalne zneske za pripravo projekta.

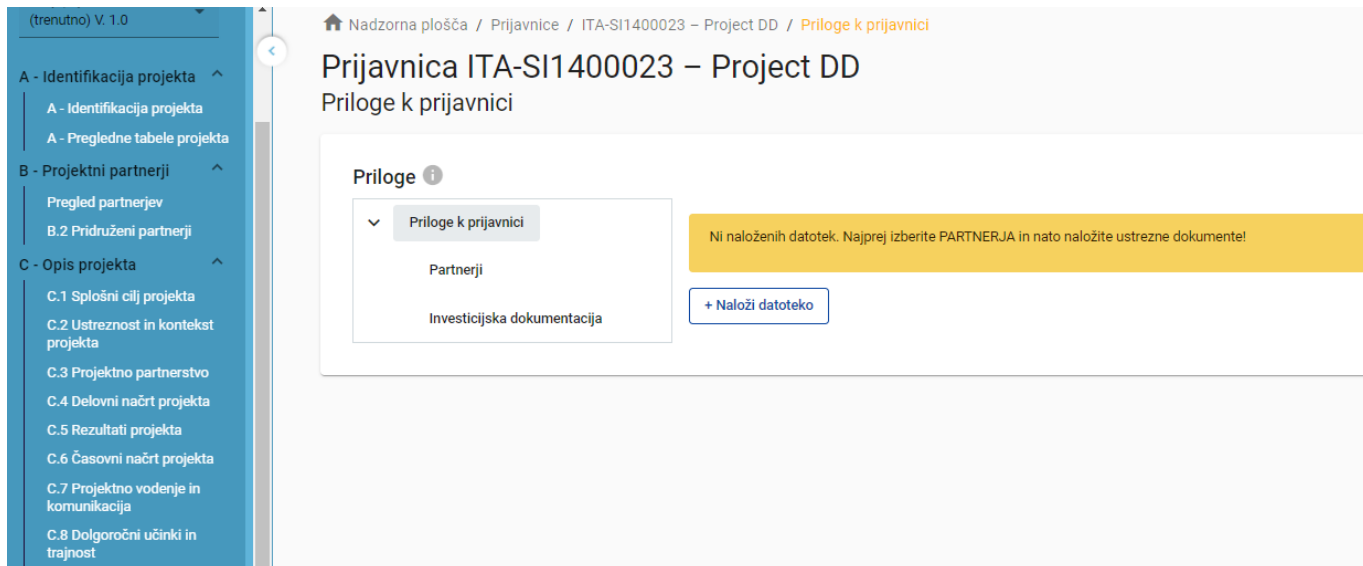
Prosimo, posodobite tabelo pavšalnih zneskov: vsota zneskov na partnerja se mora ujemati s skupnimi pavšalnimi zneski.

Posodobite tabelo pavšalnih zneskov. Za vsak pavšalni znesek morate izbrati obdobje.

Pavšalni znesek programa	Obdobje	Razdeli	Stroški	LP1	Vsota	Razlika	Opis	
Pripravljalni stroški...	Obdobje	Ne	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		
				0,00				

+

## 16. PRILOGE K PRIJAVNICI



Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI1400023 – Project DD / Priloge k prijavnici

### Prijavnica ITA-SI1400023 – Project DD

#### Priloge k prijavnici

**Priloge** ⓘ

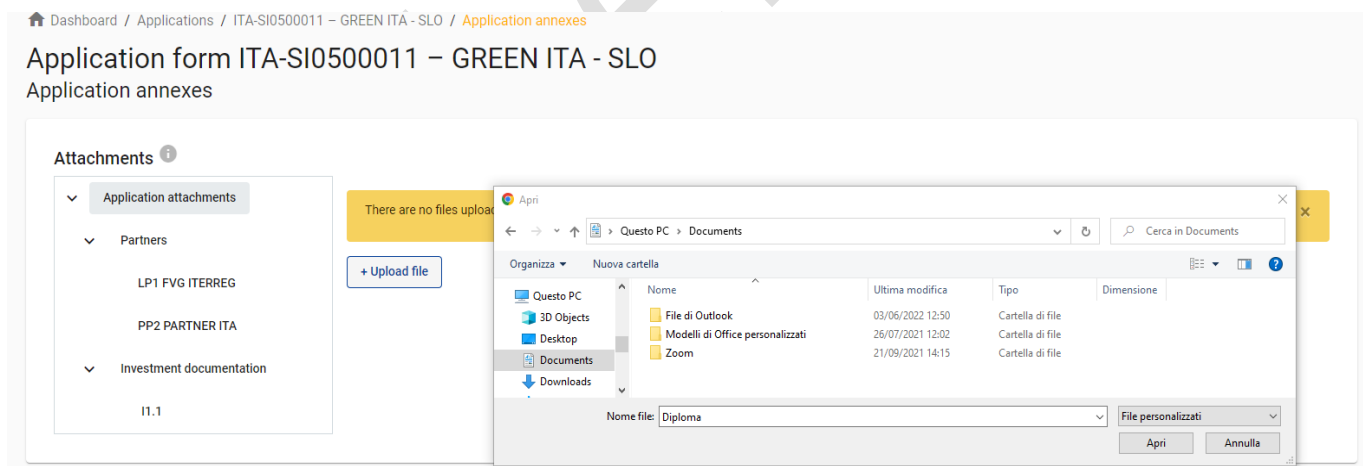
- Priloge k prijavnici
  - Partnerji
  - Investicijska dokumentacija

Ni naloženih datotek. Najprej izberite PARTNERJA in nato naložite ustrezne dokumente!

[+ Naloži datoteko](#)

- 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*"



Dashboard / Applications / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / Application annexes

### Application form ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO

#### Application annexes

**Attachments** ⓘ

- Application attachments
  - Partners
    - LP1 FVG ITERREG
    - PP2 PARTNER ITA
  - Investment documentation
    - I1.1

There are no files uploaded.

[+ Upload file](#)

File Explorer: Questo PC > Documents

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
File di Outlook	03/06/2022 12:50	Cartella di file	
Modelli di Office personalizzati	26/07/2021 12:02	Cartella di file	
Zoom	21/09/2021 14:15	Cartella di file	

Nome file: Diploma

File personalizzati

[Apri](#) [Annulla](#)

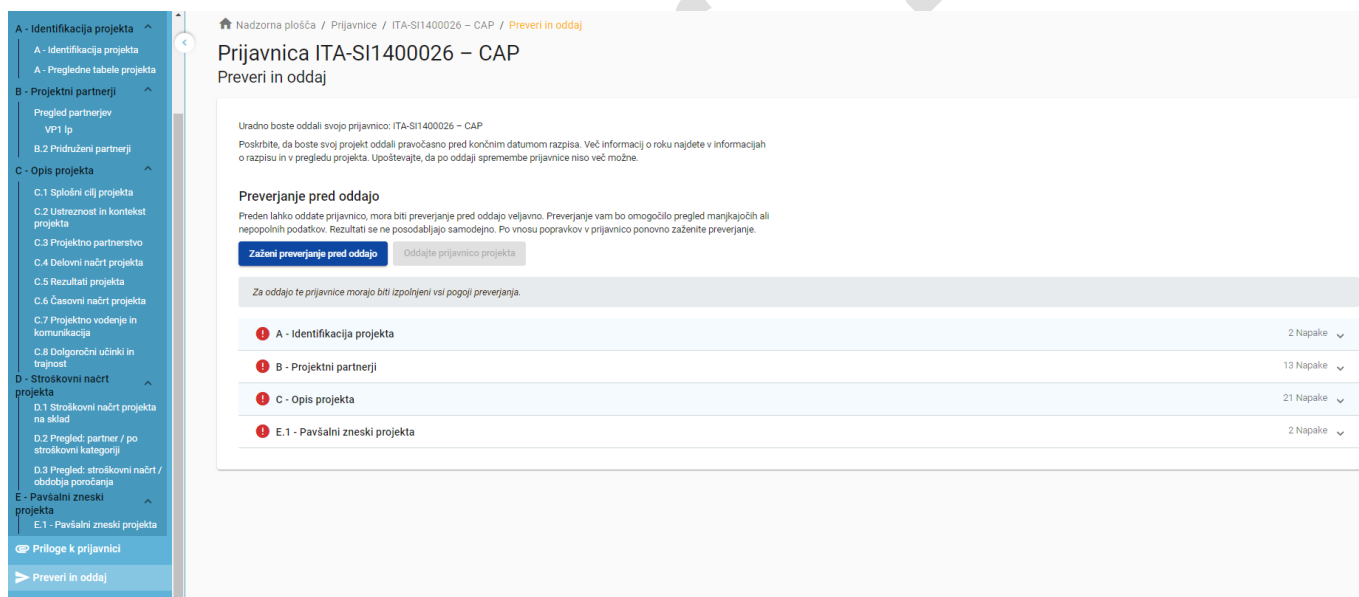
- Kliknite na ikono "*svinčnik*", če želite naloženi datoteki dodati opis.
- Kliknite na ikono "*puščica*" za prenos naložene datoteke.
- Če želite izbrisati naloženo datoteko, kliknite "*koš*".
- Jems omogoča nalaganje najpogosteje uporabljenih vrst datotek v programih.

## 17. PREVERI IN ODDAJ

- V tem razdelku lahko opravite:
  - Pregled pred oddajo
  - Oddajo vloge za projekt / Ponovna oddaja vloge za project

### Preverjanje pred oddajo

- Pred oddajo vsake prijavnice je potrebno preveriti njeno vsebino.
- S pregledom na odlašajte do zadnjega trenutka, da nebi prišlo do zamude pri oddaji prijavnice.
- Samodejni pregledi ne nadomeščajo človeškega pregleda prijavnice vsebine.
- Uspešno preverjanje pred oddajo ni zagotovilo, da je vloga v celoti popolna in formalno skladna!
- Pregled pred oddajo vključuje preverjanje izpolnitve obveznih polj in pogojev.



The screenshot shows the 'Preveri in oddaj' (Check and Submit) section for a project application. The breadcrumb trail is: Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI1400026 – CAP / Preveri in oddaj. The main heading is 'Prijavnica ITA-SI1400026 – CAP' and 'Preveri in oddaj'. Below this, there is a warning message: 'Uradno boste oddali svojo prijavnico: ITA-SI1400026 – CAP. 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.' There are two buttons: 'Zaženi preverjanje pred oddajo' (Start pre-check) and 'Oddajte prijavnico projekta' (Submit project application). Below this, a table lists the pre-check categories and their status:

Za oddajo te prijavnice morajo biti izpolnjeni vsi pogoji preverjanja.		
!	A - Identifikacija projekta	2 Napake
!	B - Projektni partnerji	13 Napake
!	C - Opis projekta	21 Napake
!	E.1 - Pavšalni zneski projekta	2 Napake

The left sidebar contains a navigation menu with the following items: A - Identifikacija projekta, A - Pregledne tabele projekta, B - Projektni partnerji, C - Opis projekta, D - Stroškovni načrt projekta, E - Pavšalni zneski projekta, Priloge k prijavnici, and Preveri in oddaj.

### 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 posodablajo samodejno. Po vnosu popravkov v prijavnico ponovno zaženite preverjanje.

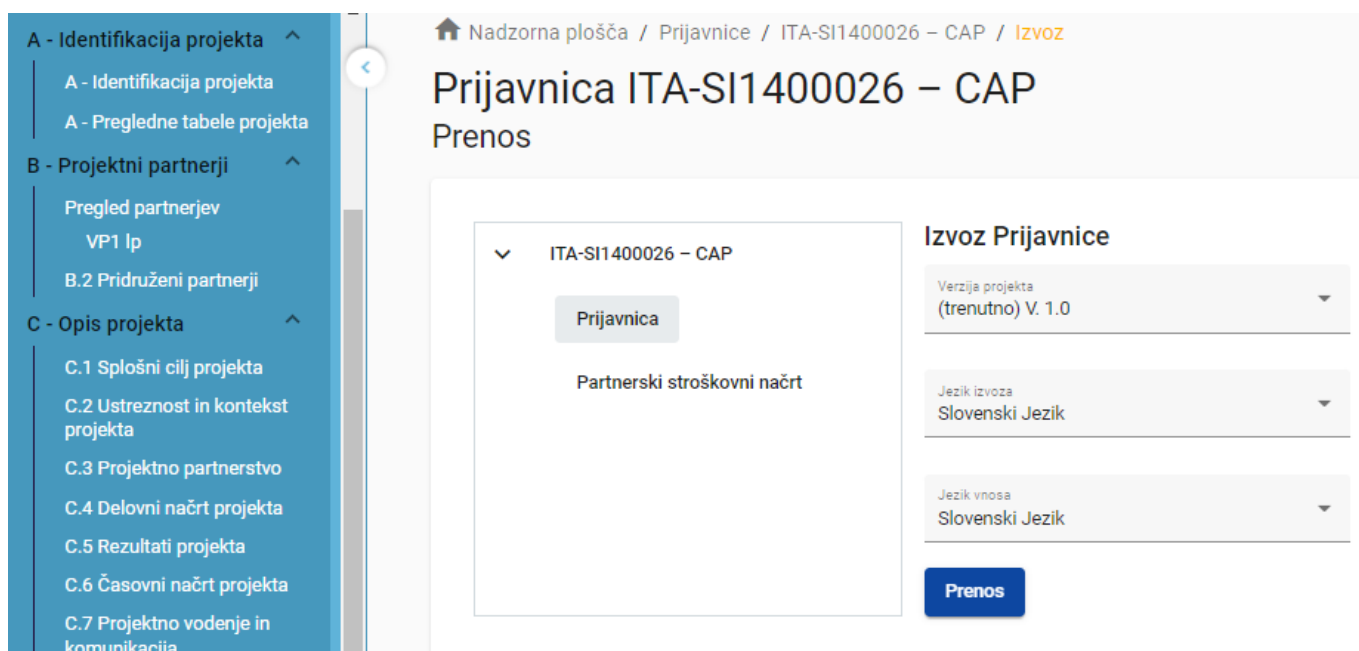
Za oddajo te prijavnice morajo biti izpolnjeni vsi pogoji preverjanja.

<b>A - Identifikacija projekta</b>	2 Napake ^
<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: red;">!</span> Naslov projekta ni bil vnesen</li> <li><span style="color: red;">!</span> Povzetek projekta v jeziku, ki ni angleščina, ni bil izpolnjen</li> </ul>	
<b>B - Projektni partnerji</b>	13 Napake ^
<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">✓</span> Vsaj 1 partner je aktiven</li> <li><span style="color: green;">✓</span> Aktiven je natanko en vodilni partner</li> </ul>	
<b>Osnovni podatki partnerja</b>	2 Napake ^
<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: red;">!</span> Partner Ip: številka ID za DDV ni bila vnesena</li> <li><span style="color: red;">!</span> Partner Ip: Pravica do vračila DDV ni bila izbrana</li> </ul>	

- 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 prijavni obrazec.
- Opozorilna sporočila ne preprečujejo oddaje prijavnega obrazca
- projekt lahko preverite ali oddate le, če:
    - projekt je v statusu osnutka/ se je povrnil v uporabniški status (možnost spreminjanja podatkov);
    - pred iztekom roka za oddajo.

## 18. PRENOS

V tem oddelku lahko uporabnik prenese prijavnico (datoteko pdf) in stroškovne načrte partnerjev (datoteka xlsx)



The screenshot displays the 'Prijavnica ITA-SI1400026 – CAP' page in the JEMS system. On the left is a navigation menu with sections A (Identifikacija projekta), B (Projektni partnerji), and C (Opis projekta). The main content area shows a breadcrumb trail: 'Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI1400026 – CAP / Izvoz'. Below this, a tree view for 'ITA-SI1400026 – CAP' contains two items: 'Prijavnica' and 'Partnerski stroškovni načrt'. To the right, the 'Izvoz Prijavnice' section includes three dropdown menus: 'Verzija projekta (trenutno) V. 1.0', 'Jezik izvoza Slovenški Jezik', and 'Jezik vnosa Slovenški Jezik'. A blue 'Prenos' button is located at the bottom right of this section.

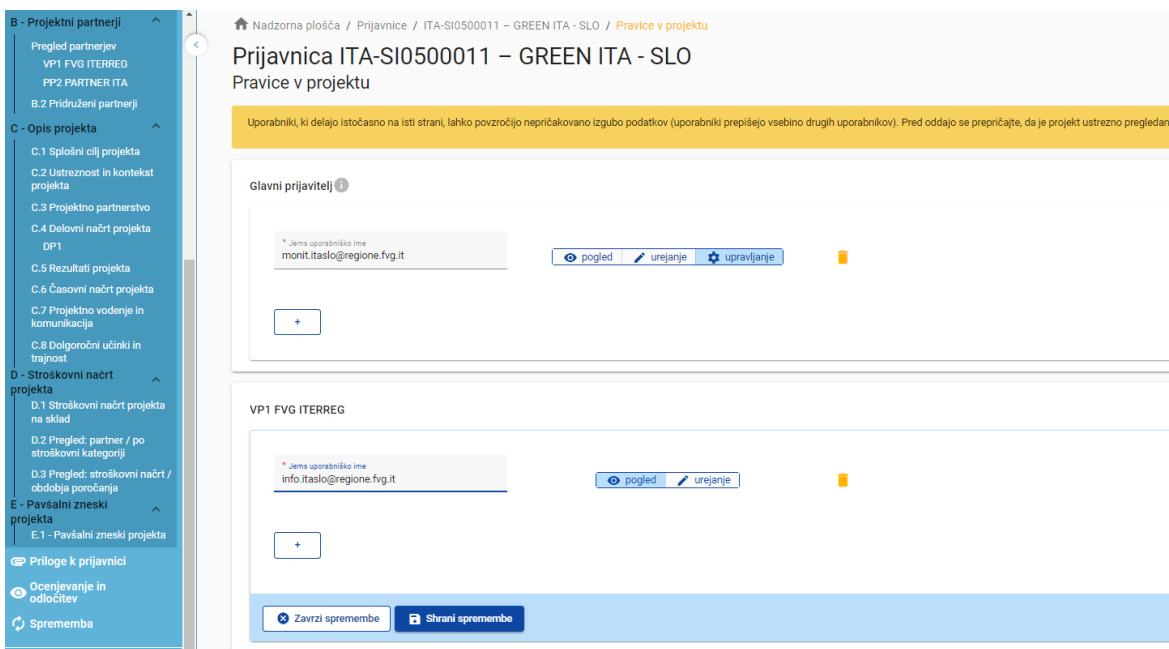
### Prijavnica

- 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

## 19. PRAVICE V PROJEKTU

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

- Pazite, da vnesete pravi e-naslov sodelavcev.



- 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 projektih, 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.