

## 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 2024 ver. 3.0 – Razpis 03/2025



RAZPIS ŠT. 03/2025



## Kazalo

Seznam polj prijavnice, ki jih ni potrebno izpolniti .....	5
Prijavna stran .....	6
Ustvarite uporabniški račun.....	7
Potrditev po e-pošti .....	8
Pozabljeno geslo .....	9
Uporabniški profil - Nastavitev novega gesla .....	10
Nadzorna plošča .....	11
Moje prijavnice .....	11
Seznam razpisov.....	11
Prijava na razpis.....	11
Prijavnica.....	13
Urejanje vnosnih polj .....	13
Informacijske oznake .....	15
Navigacijska in menijska vrstica .....	15
Jezik prijavnice .....	17
Zaokroževanje in oblika zneskov v prijavnici .....	18
Pregled projekta.....	19
Statusi prijavnice.....	19
Verzija projekta .....	20
A – Identifikacija projekta .....	21
A – Identifikacija projekta .....	21
A – Pregledne tabele projekta .....	22
A.4 Pregled stroškovnega načrta projekta .....	22
A.5 Pregled neposrednih učinkov in rezultatov projekta .....	22
B - Projektni partnerji.....	23
Pregled partnerjev .....	23
Specifični oddelek partnerja .....	23
Osnovni podatki partnerja .....	24
Naslov .....	25
Kontaktne podatki .....	26
Motivacija .....	26
Stroškovni načrt.....	27
Stroškovni načrt partnerja .....	28
Vir partnerskega prispevka .....	30
C – Opis projekta.....	33
C.1 Splošni cilj projekta .....	33

C.2 Ustreznost in kontekst projekta.....	35
C.3 Projektno partnerstvo.....	36
C.4 Delovni načrt projekta .....	37
Cilji .....	38
Investicije.....	38
Aktivnosti.....	39
Učinki .....	40
C.5 Rezultati projekta.....	42
C.6 Časovni načrt projekta .....	43
C.7 Projektno vodenje in komunikacija.....	44
C.8 Dolgoročni učinki in trajnost.....	45
D - Stroškovni načrt projekta .....	46
D.1 Stroškovni načrt projekta na vir sofinanciranja (sklad) .....	46
D.2 Pregled: partner / po stroškovni kategoriji.....	46
D.3 Pregled: stroškovni načrt /obdobja poročanja .....	47
E- Pavšalni zneski projekta .....	47
Priloge k prijavnici.....	48
Preveri in oddaj.....	50
Preverjanje pred oddajo .....	50
Prenos .....	53
Prijavnica .....	53
Pravice v projektu .....	54

## Seznam polj prijavnice, ki jih ni potrebno izpolniti

**Spodaj navedena polja, NE bodo predmet ocenjevanja in jih NI potrebno izpolniti.**

Vnesite "/" v polja (IT in SL), ki zahtevajo besedilo, da avtomatična preverjanja ne bodo sporočala napake.

C2.1

C2.4

C2.5

C2.6

C2.7

C7.1

C7.2

C7.3

C7.4

C7.5

C7.6

C8.1

C8.3

**Za izpolnitev in oddajo projektne dokumentacije je odgovoren vodilni partner (VP). Za izpolnjevanje obrazca se lahko pooblasti več oseb, kot je določeno v razdelku Pravice v projektu.**

## 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 Italija-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 in 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 » Prosimo 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 prijavno 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.

da3wn

\* 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 Sklad za male projekte GO! 2025

Moje prijavnice

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

ID	Akronim projekta	Prva oddaja prijavnice	Najnovejša ponovna predložitve	Prednostna naloga programa	Specifični cilj	Status	Relevantni razpis
ITA-SI SPF0600017	GO! test	22/03/2024 09:56		P04	SO 4.6	Oddano	Call SPF 02-2024 GO! 2025 TEST

Seznam razpisov

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

ID	Ime	Stanje	Začetek	Konec	Dejanja
6	Call SPF 02-2024 GO! 2025 TEST	Objavljeno	21/03/2024 23:00	14/05/2024 12:00	<a href="#">Prijavi →</a>

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

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

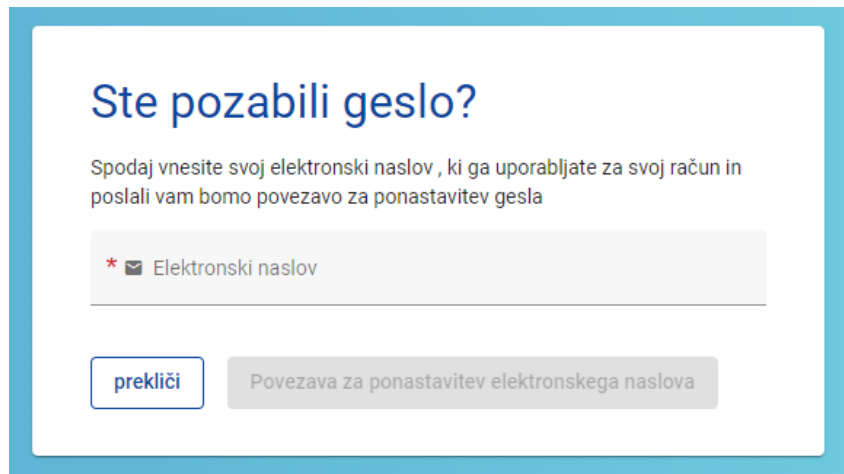
Kliknite svoje uporabniško ime za dostop do uporabniškega profila.

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

## Pozabljeno geslo



Na prijavni strani kliknite "Pozabljeno geslo".



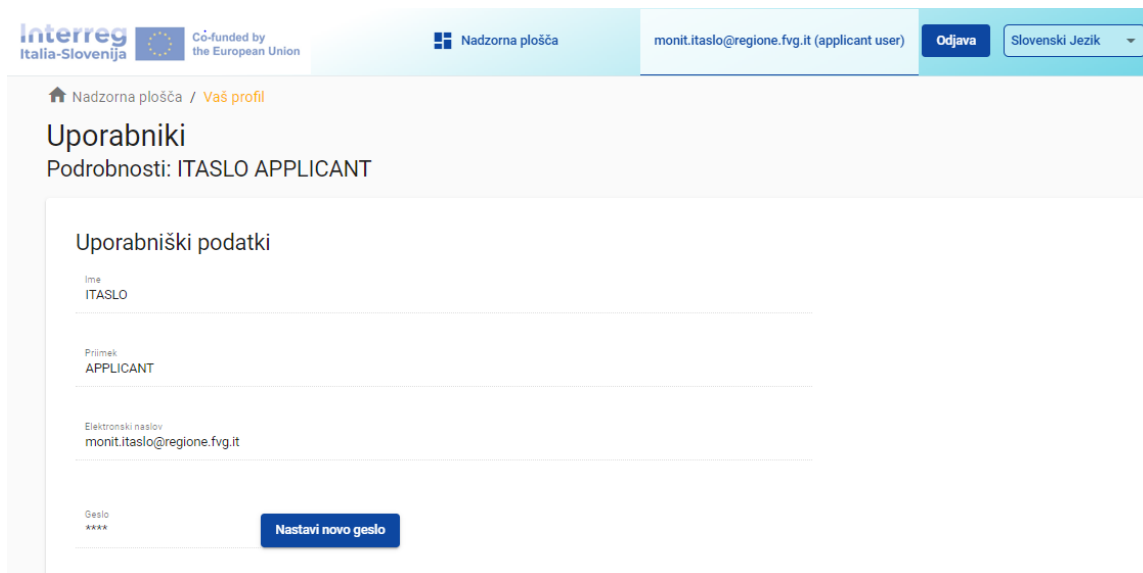


## Uporabniški profil - Nastavitev novega gesla

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 is the user's email address 'monit.italso@regione.fvg.it (applicant user)' and a button labeled 'Odjava'. To the right of the email address is a dropdown menu labeled 'Slovenski Jezik'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Nadzorna plošča / Vaš profil'. The main heading is 'Uporabniki' and the subheading is 'Podrobnosti: ITASLO APPLICANT'. Below this, there is a section titled 'Uporabniški podatki' with the following fields: 'Ime' (ITASLO), 'Priimek' (APPLICANT), 'Elektronski naslov' (monit.italso@regione.fvg.it), and 'Geslo' (masked with \*\*\*\*). To the right of the 'Geslo' field is 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 v Sklad za male projekte GO! 2025

Moje prijavnice

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

ID	Akronim projekta	Prva oddaja prijavnice	Najnovejša ponovna predložitev	Prednostna naloga programa	Specifični cilj	Status	Relevantni razpis
ITA-SI SPF0600017	GO! test	22/03/2024 09:56		PO4	SO 4.6	Oddano	Call SPF 02-2024 GO! 2025 TEST

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

Seznam razpisov

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

ID	Ime	Stanje	Začetek	Konec	Dejanja
6	Call SPF 02-2024 GO! 2025 TEST	Objavljeno	21/03/2024 23:00	14/05/2024 12:00	<a href="#">Prijavi →</a>

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

## Moje prijavnice

V tem razdelku je seznam vseh prijavnic 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:

- 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

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

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

Dolžina 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 tisti 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.

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

## Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

### A - 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 institucije vodilnega partnerja	Navdušeni tekači Prvačine		
Naziv institucije vodilnega partnerja v angleščini	/		
Kratak opis projekta	BORDERLESS RUN		
Naslov projekta	Corsa transfrontaliera	<span>SL</span> <span>IT</span>	

#### Trajanje projekta

Trajanje projekta ( v mesecih )	/	Dolžina obdobja poročanja (v mesecih)	=	Število obdobji poročanja
7	/	6	=	2

#### Prednostna naloga programa

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

#### Projektni partnerji

ID projekta	Naziv partnerja	Vloga partnerja
VP1 NTP	NTP	Partner
PP2 TS SRL	TS SRL	Partner

#### Opis projekta

- Spolni cilj projekta
- Ustreznost in kontekst projekta
- Projektno partnerstvo
- Delovni načrt projekta
  - DP1
  - DP2
  - DP3
- Rezultati projekta
- Časovni načrt projekta
- Projektno vodenje in komunikacija
- Dolgoročni učinki in trajnost

#### Stroškovni načrt projekta

- Stroškovni načrt projekta na sklad
- Pregled: partner / po stroškovni kategoriji
- Pregled: stroškovni načrt / obdobja poročanja

#### Pavšalni zneski projekta

- Pavšalni zneski projekta

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

Akronim projekta ne sme biti prazen.

Naslov projekta

Prosimo, navedite akronim projekta za lažjo uporabo v prijavnici.

SL IT

## Navigacijska in menijska vrstica

Pregled projekta

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

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

C - Opis projekta

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.

Opredelite 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

Zavrzi spremembe 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 ">"/"<".



Kliknite na posamezne razdelke za premikati se po projektni prijavnici.

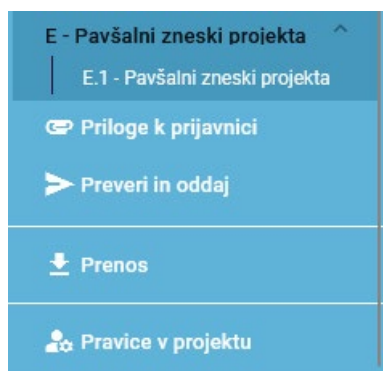
Za dostop do razdelka za nalaganje datotek kliknite na "Priloge k prijavnici".

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 izpolnjujete prijavnico, da preverite, ali so izpolnjena vsa polja.**



#### Navigacijska vrstica



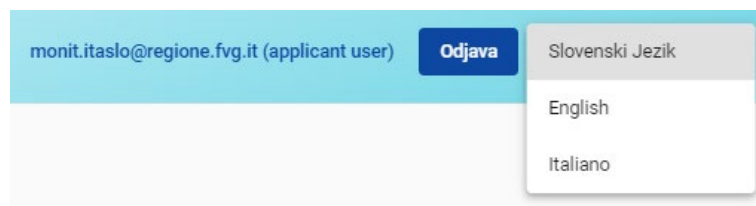
Navigacijska vrstica omogoča uporabniku, da lokalizira prikazan razdelek v sistemu Jems, začenši z Nadzorno ploščo.

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.



### **POZOR! Prijavnico je potrebno izpolniti v obeh jezikih, slovenščini in italijanščini.**

Če polje zahteva izpolnitev v več kot enem jeziku, so zahtevani jeziki označeni v zgornjem desnem delu polja s kratico 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:





**Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN**  
C - Descrizione del progetto

**C.3 Partenariato**  
Qual'è la logica della composizione del partenariato e in che modo i partner sono complementari tra loro? Descrivete la struttura del partenariato e spiegare perché i partner sono necessari al fine dell'attuazione del progetto e del raggiungimento degli obiettivi del progetto.

Inserire il testo qui  
Obrazložitev komplementarnosti partnerjev v izvajanju aktivnosti na projektu

SL IT

Izpolnjevanje v slovenščini

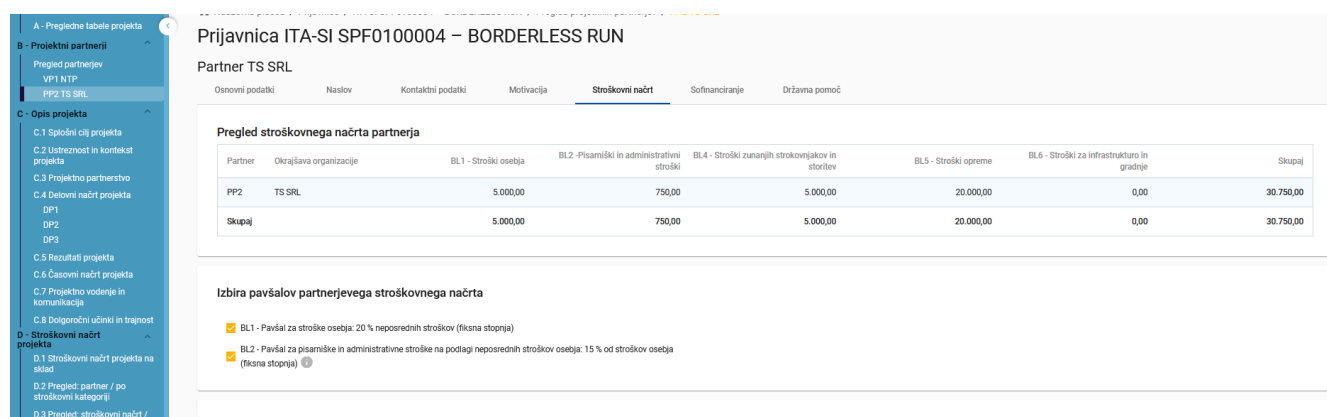
Meni v italijanščini

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

**Izбира 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

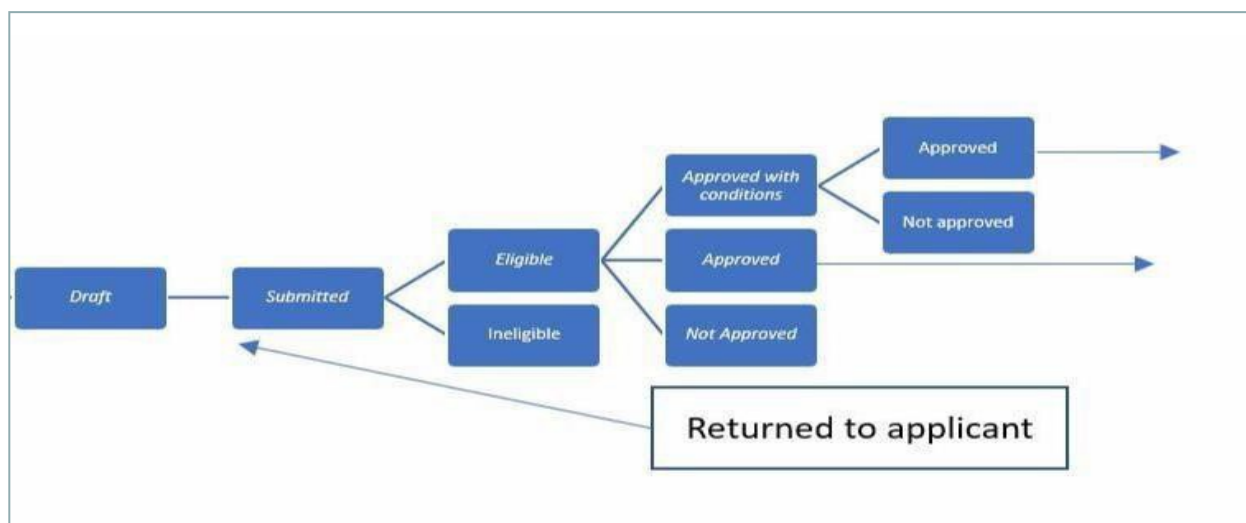
Razdelek Pregled projekta prikazuje trenutno stanje prijavnice in osnovne vnešene podatke. Informacije o razpisu prikazujejo (glej spodnjo sliko v vijolični/modri in rdeči barvi):

- 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.



## Statusi prijavnice

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



## Verzija projekta

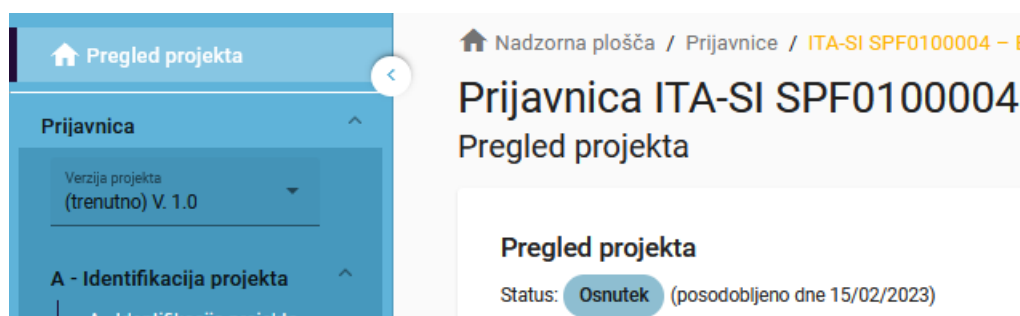
Verzija prijavnice se nahaja v meniju na levi strani razdelka Prijavnica. Predstavlja ga spustna vrstica z navedbo vseh obstoječih različic projekta.

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 v naslednjih fazah projekta.

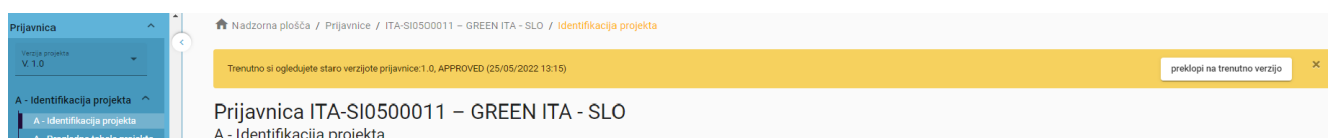
Številka različice ni povezana s stanjem projekta.

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".



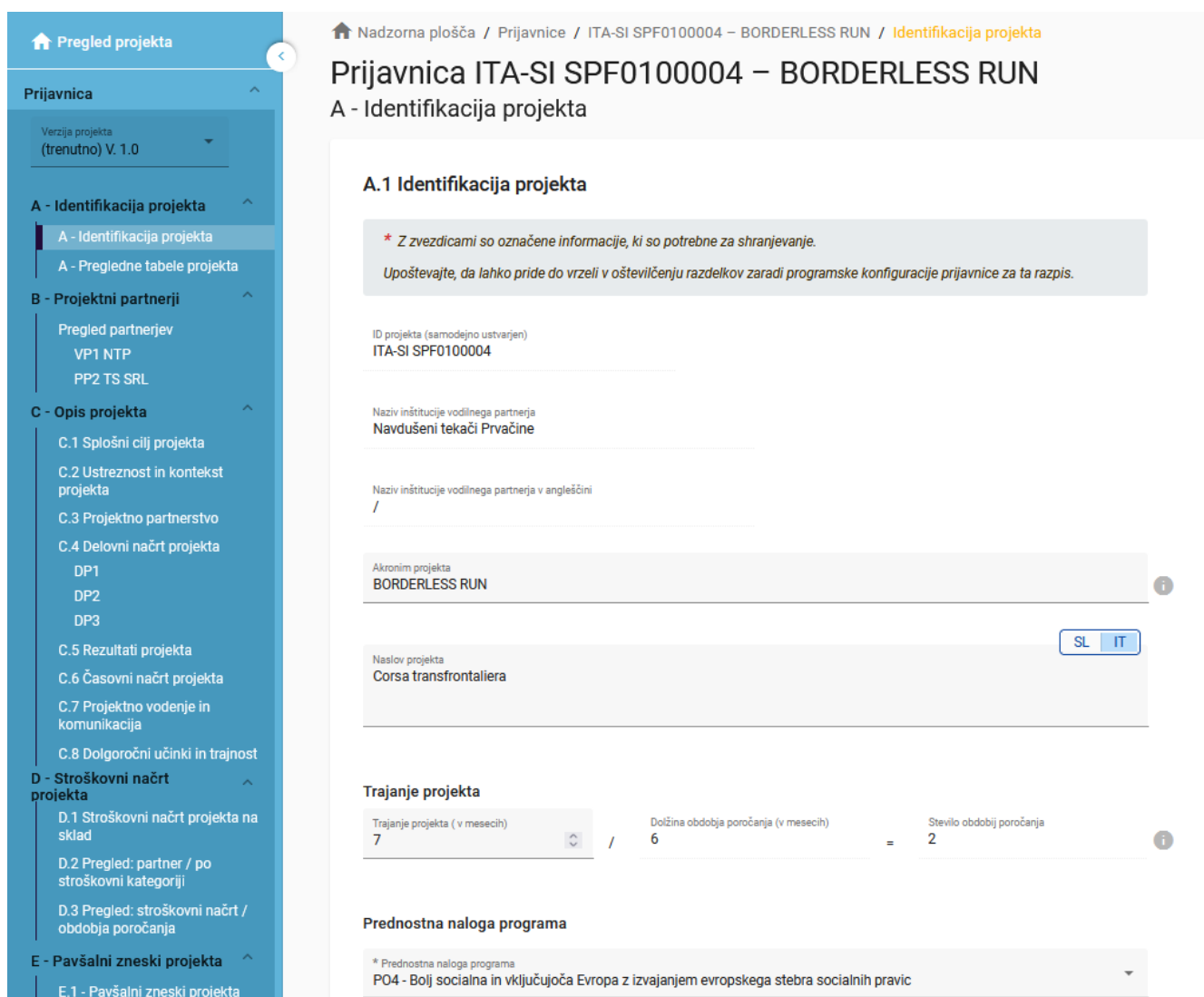
## A – Identifikacija projekta

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.



The screenshot shows the 'Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN' form. The left sidebar contains a navigation menu with sections A through E. The main content area is titled 'A.1 Identifikacija projekta' and includes a warning about mandatory fields marked with an asterisk. The form fields are as follows:

- 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:** 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. (\***Projekti lahko trajajo največ 12 mesecev.**)

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

Podate kratek povzetek projekta v slovenskem, italijanskem in angleškem jeziku. Razdelek lahko shranite šele, ko si izpolnjena vsa obvezna polja (označena z zvezdico \*).

## A – Pregledne tabele projekta

Prijavnica ITA-SI SPF0300009 – FINAL BORDERLESS PROJECT  
A - Pregledne tabele projekta

### A.4 Pregled stroškovnega načrta projekta

Sofinanciranje programa			Prispevek					Skupaj
Vir sofinanciranja	Znesek ESRR	Stopnja sofinanciranja (%)	Avtomatski javni prispevek	Ostali javni prispevki	Skupni javni prispevek	Zasebni prispevek	Skupni prispevek	
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

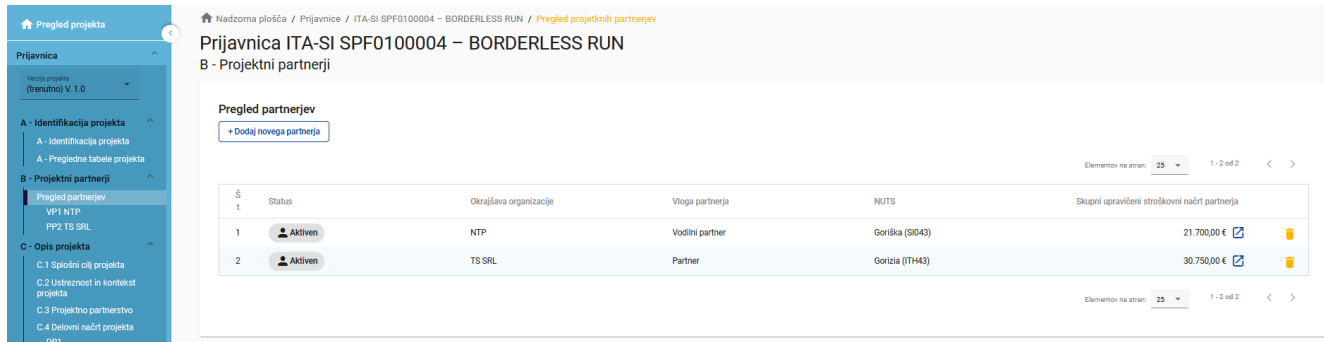
V tabeli A.4 je prikazan stroškovni načrt projekta po skladih, vključno z drugimi prispevki. Namen tabele je zagotoviti jasen pregled stroškovnega načrta v oddelku A.

## 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 (ITH43)	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".

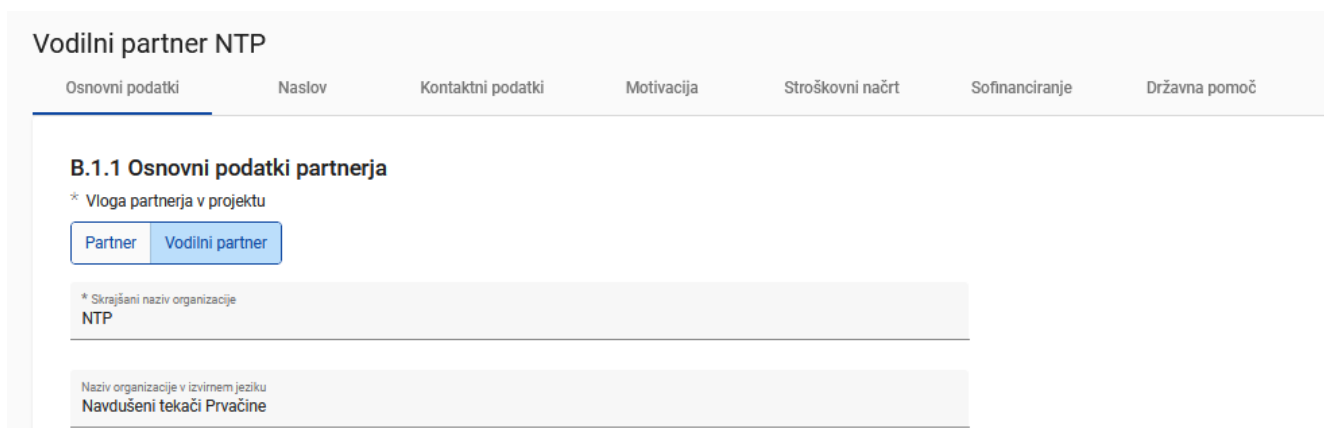
S klikom na izbranega partnerja na seznamih preidete na stran tega partnerja.

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 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 številke

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

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).



## Kontaktni podatki

Prijavnica ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

Vodilni partner NTP

Osnovni podatki   Naslov   **Kontaktni 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 “Kontaktni podatki” 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	IT.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.

**POZOR! Vedno je potrebno 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 VP IN PP, ITALIJANSKI IN SLOVENSKI, JAVNI IN ZASEBNI.**

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 projekta**

#### 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

V polju za vnos opisa splošnega cilja projekta navedite tudi v katero izmed spodaj naštetih štirih tematik, predvidenih v sklopu razpisa 3/2025, spada vaš projektni predlog :



- pobude, ki prispevajo k aktivnejšemu vključevanju in sodelovanju otrok in mladih, mlajših od 30 let, prek procesov projektne so-ustvarjanja, s ciljem okrepiti njihove kompetence, povečati njihovo zaposljivost in spodbuditi strukturirano sodelovanje s kulturnimi, institucionalnimi in lokalnimi deležniki;
- valorizacija zelenih površin in vodnih okolij, kot so reke, jezera, potoki, lagune in obalna območja, prek družbenokulturnih, umetniških in okoljskih ozaveščevalnih pobud;
- razvoj čezmejnih vsebin za namene valorizacije infrastruktur javnega interesa, ki že obstajajo na območju programa;
- promocija dobrega počutja in družbene kohezivnosti skozi šport in rekreacijo dostopno vsem.



\* 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 Drugot	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

Možnosti lahko izberete v spustnih menijih in

- Kliknite "+" za dodajanje elementa
- Kliknite ikono "koš", če želite odstraniti element.

## 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 - 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 projektnega 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

#### Cilji

 Opredelite 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.

Specifični cilj projekta  
p

Opredelite 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.

Komunikacijski cilji/i in ciljna javnost  
p

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 aktivnostmi, 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**

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

+ Dodaj neposredni učinek

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

Kazalnik rezultata "**Skupno razvite strategije in akcijski načrti (RCO 83)**" ne bo ovrednoten, saj ni vključen med kazalnike, predvidene v razpisu za zbiranje projektnih predlogov SPF GO! 2025 št. 3/2025, in ga zato **NE SMETE IZBRATI**.

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

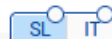
Izberite in določite ustrezne kazalnike rezultatov programa, h katerim bo prispeval vaš projekt. Za vsak izbrani kazalnik rezultatov na kratko opišite prispevek projekta in pomembne rezultate (spremembe), ki jih nameravate uresničiti z izvajanjem predvidenih aktivnosti in doseganjem učinkov, kot opredeljeno 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:

RCO85	povezan na	RCR81
RCO115	povezan na	NP000
RCO116	povezan na	NP000

Določeno je, da **kazalnik učinka "Skupno razvite strategije in akcijski načrti (RCO 83)"** in **kazalnik rezultata "Skupne strategije in akcijski načrti, ki so jih sprejele organizacije (število implementacij strategij/akcijskih načrtov)"** NE bodo ovrednoteni, ker niso vključeni med kazalnike, predvidene v razpisu za zbiranje predlogov SPF GO! 2025 št. 3/2025, in jih zato NE SMETE IZBRATI.

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

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

Kazalnik rezultata "**Skupne strategije in akcijski načrti, ki so jih sprejele organizacije (število implementacij strategij/akcijskih načrtov)**" NE bo ovrednoten, saj ni vključen med kazalnike, predvidene v razpisu za zbiranje projektnih predlogov SPF GO! 2025 št. 3/2025, in ga zato NE SMETE IZBRATI.

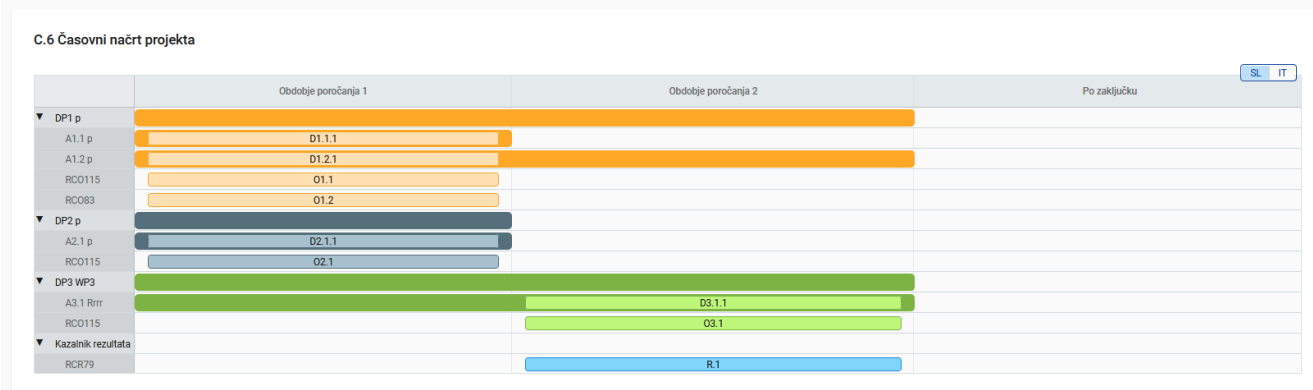
Ta oddelek je mogoče izpolniti le, če so v oddelku A - Identifikacija projekta izpolnjena naslednja polja:

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

SL IT

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

**Polja C7.1, C7.2, C7.3, 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 sporočala napake.**

#### C.7.5 Merila sodelovanja

Izberite merila sodelovanja, ki veljajo za vaš projekt in vključite kratko razlago. Upošteвайте, 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 "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="button" value="pozitivni učinki"/> <input type="button" value="nevtrarno"/> <input type="button" value="negativni učinki"/>	Vnos besedila /
Enake možnosti in nediskriminacija	<input checked="" type="button" value="pozitivni učinki"/> <input type="button" value="nevtrarno"/> <input type="button" value="negativni učinki"/>	Vnos besedila /
Enakopravnost med moškimi in ženskami	<input checked="" type="button" value="pozitivni učinki"/> <input type="button" value="nevtrarno"/> <input type="button" value="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

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 seznajajo z učinki in dosežki in jih lahko uporabijo?

Vnos besedila

SL IT

Izpolnite polje C.8.2.

**Polja C8.1 in C8.3 NE bodo predmet ocenjevanja in jih NI potrebno izpolniti. Vnesite "/" v polja (IT in SL), ki zahtevajo besedilo, da avtomatična preverjanja ne bodo sporočala 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

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

Ime datoteke

AllegatoINV.zip

[Naloži datoteko](#)

Caricamento file

Download

Organizza Nuova cartella

OneDrive

Desktop

Download

Documenti

Immagini

OneDrive

2023 SPF docs

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

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		<a href="#">Izmeni</a> <a href="#">Prejeto</a> <a href="#">Izbriši</a>
AllegatoLP.zip	Priloga k prijavnici	21/02/2023 19:32	giulia.bonn@euro-go.eu	73.3 kB		<a href="#">Izmeni</a> <a href="#">Prejeto</a> <a href="#">Izbriši</a>

[Naloži datoteko](#)

Elementov na stran: 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. Upošteвайте, 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 prijavnice je potrebno preveriti njeno vsebino.**

**Ne odlašajte s pregledom do zadnjega dne.**

**Preverjanja pred oddajo 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.**

**Preverjanja pred oddajo se lahko izvedejo v kateri koli fazi izpolnjevanja in ne predstavljajo samodejne oddaje vloge.**

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.

<b>A - Identifikacija projekta</b>	5 Napake ▾
<b>B - Projektni partnerji</b>	3 Napake ▾
<b>C - Opis projekta</b>	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 ▾
<b>E.1 - Pavšalni zneski projekta</b>	

**Preverjanje pred oddajo je treba izvesti, in morajo biti pozitivna, vsakič, ko želi uporabnik oddati prijavnico.**

Kliknite simbol "▼", za prikaz nepopolnosti.

Kliknite simbol "▲", da se seznam zapre.

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

Če je preverjanje pred oddajo uspešno opravljena, se aktivira gumb za predložitev projektne prijavnice.

**POZOR! Pred oddajo projektne prijavnice se prepričajte, da ste priložili vso zahtevano dokumentacijo.**

**POZOR! Ko je projektni predlog oddan, ga ni mogoče spreminjati ali dodajati prilog.**

## 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

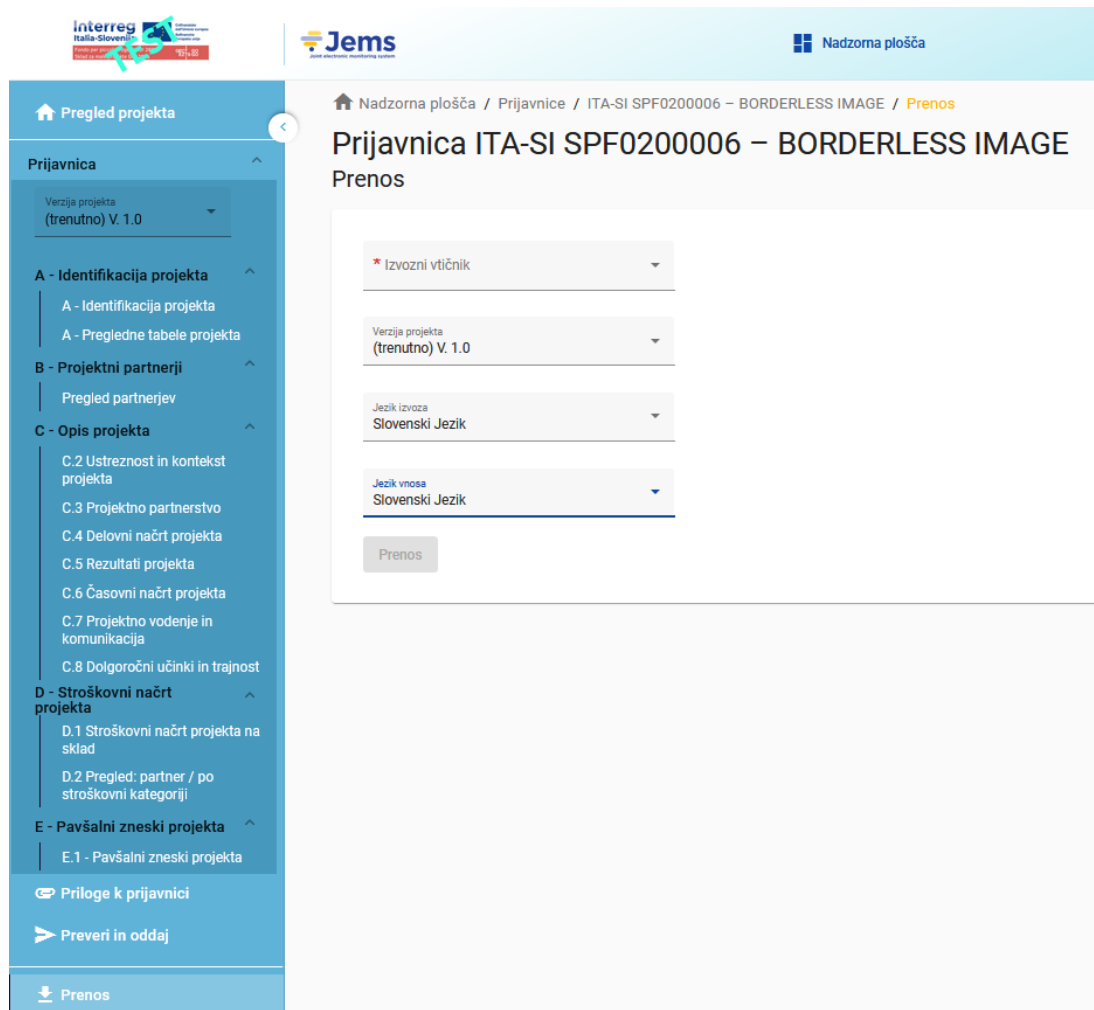
✓ E.1 - Pavšalni zneski projekta

**POZOR! Sistem ne pošilja e-poštnih sporočil, da je bil projekt oddan, lahko pa v sistemu vidite, da je status projekta "Poslan".**

Ko je projekt predložen, ga ni več mogoče spreminjati: v razpisnem roku je mogoče oddati novo verzijo projektne prijavnice: ocenjena bo samo zadnja verzija oddane projektne prijavnice, ki je bila oddana prek sistema Jems z enako kratico in predložena s strani istega VP.

## 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 the following navigation items:

- Pregled projekta
- Prijavnica
  - 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

The main content area shows the breadcrumb path: Nadzorna plošča / Prijavnice / ITA-SI SPF0200006 – BORDERLESS IMAGE / Prenos. The title is 'Prijavnica ITA-SI SPF0200006 – BORDERLESS IMAGE Prenos'. The form contains the following fields:

- \* Izvozni vtičnik (dropdown menu)
- Verzija projekta (trenutno) V. 1.0 (dropdown menu)
- Jezik izvoza: Slovenski Jezik (dropdown menu)
- Jezik vnosa: Slovenski Jezik (dropdown menu)
- Prenos button

## 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.

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 vse oddelke, 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.**