

# **Tehnični napotki za pripravo vlog SKLOP B**

Andreja Šuštar, MGRT




Javni razpis za sofinanciranje projektov Programa Norveškega finančnega mehanizma 2009–2014 in Programa Finančnega mehanizma EGP 2009–2014

Delavnica za prijavitelje – Sklop B, 31. 1. 2014, Ljubljana

# Priprava popolne vloge

## Elementi vloge

- Prijavnica

ELEMENTI VLOGE	OBLIKA ODDAJE	OPOMBA
<b>Prijavnica – Sklop B</b> 	Tiskana različica z <b>originalnim</b> podpisom in žigom prijavitelja ter identična elektronska različica v Word in Excel formatu. 	Prijavnica mora biti izpolnjena v <b>celoti</b> , razen v tistih poljih, kjer je izrecno navedeno, da jih v določenih primerih ni potrebno izpolnjevati.
<b>Application form – set B</b> 		

# Priprava popolne vloge

## Elementi vloge

- Izjave

ELEMENTI VLOGE	OBLIKA ODDAJE	OPOMBA
<b>Izjava prijavitelja – sklop B</b>	Tiskana različica z <b>originalnim</b> podpisom in žigom prijavitelja.	
<b>Izjava o partnerstvu – sklop B ali Partnership Statement – set B</b>	Tiskana različica z <b>originalnim</b> podpisom* in žigom partnerja.	Vsak partner izpolni, podpiše in žigosa svojo Izjavo o partnerstvu.

\*Zagotovite pravočasne podpise (tujih) partnerjev!

# Priprava popolne vloge

## Elementi vloge

- Priloge

ELEMENTI VLOGE	OBLIKA ODDAJE	OPOMBA
<b>Ustanovni dokument</b>	Tiskana različica v obliki kopije za prijavitelja in vsakega partnerja	Priloži prijavitelj in vsak partner
<b>Bilanca stanja za 2012*</b>		

\* Če je bila pravna oseba ustanovljena po letu 2012 in bilanca stanja za leto 2012 ni priložena, se vloga ne zavrne. Priporočljivo je, da prijavitelj vlogi priloži novejši presek bilančnega stanja izbranega partnerja/prijavitelja.

# Priprava popolne vloge

## Elementi vloge

- Priloge

ELEMENTI VLOGE	OBLIKA ODDAJE	OPOMBA
<b>Investicijska dokumentacija</b>	Tiskana različica v obliki kopije	Oddati le v kolikor je v projektu predvidena investicija (nakup zemljišč in zgradb, gradbena oziroma obnovitvena dela ali nakup opreme, kjer je upravičen celoten znesek nove opreme)

V kolikor uveljavljate možnost povračila celotne kupnine za novo opremo in/ali nakup nepremičnin/zemljišč in v kolikor celoten strošek nakupa ne presega **50.000 EUR**, pravilno izpolnjena **prijavnica** na razpis se lahko šteje za **poenostavljeno investicijsko dokumentacijo**.

# Priprava popolne vloge

## Elementi vloge

- Priloge

ELEMENTI VLOGE	OBLIKA ODDAJE	OPOMBA
<b>Investicijska dokumentacija</b>	Tiskana različica v obliki kopije	Oddati le v kolikor je v projektu predvidena investicija (nakup zemljišč in zgradb, gradbena oziroma obnovitvena dela ali nakup opreme, kjer je upravičen celoten znesek nove opreme)

V vseh ostalih primerih je potrebno priložiti ustrezno investicijsko dokumentacijo, skladno z **Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ** (Ur. l. RS, št. 60/06 in 54/10).

V primeru, da projekt **ustvarja prihodke**, obvezne dodatne vsebine investicijske dokumentacije:

- Vrednost projekta  $\geq 1.000.000$  EUR → **Analiza stroškov in koristi**
- Vrednost projekta  $< 1.000.000$  EUR → **Izračun finančne vrzeli.**

# Priprava popolne vloge

## Elementi vloge

- Priloge


ELEMENTI VLOGE	OBLIKA ODDAJE	OPOMBA
<b>Pravnomočno gradbeno dovoljenje</b>	Tiskana različica v obliki kopije	Le v kolikor je v skladu z zakonodajo zahtevano za izvedbo projektne dejavnosti.
<b>Prodajna predpogodba</b>		Oddati le v primeru nakupa zemljišča/nepremičnine.

GD mora biti pravnomočno in prodajna predpogodba mora biti sklenjena in oddana najkasneje 10 dni pred sejo izbirne komisije, na kateri se bo potrdilo projekte

# Priprava popolne vloge

## Elementi vloge

- Priloge


ELEMENTI VLOGE	OBLIKA ODDAJE	OPOMBA
<b>Dokazilo o pravici izvajati dela na nepremičnini</b>	Tiskana različica v obliki kopije	Npr. dolgoročna najemna ali služnostna pravica. Oddati le v kolikor projekt predvideva tovrstne dejavnosti.
<b>Pooblastilo</b>	Tiskana različica z <b><i>originalnim</i></b> podpisom in žigom odgovorne osebe institucije 	Oddati le v kolikor katerega od dokumentov podpiše pooblaščen oseb.



# Priprava popolne vloge

## Elementi vloge

- Priloge

ELEMENTI VLOGE	OBLIKA ODDAJE	OPOMBA
<b>Zahtevek za povračilo iz bilateralnega sklada-sklop B</b>	Tiskana različica z <b><i>originalnim</i></b> podpisom in žigom prijavitelja 	Oddati le v kolikor prijavitelj uveljavlja povračilo stroškov iz bilateralnega sklada.

## Elementi vloge

- Področje **Naravna dediščina**

**B.2**

Kopije morebitnih **dokazil o številu obiskovalcev** naravne vrednote ali več naravnih vrednot v okviru državnega zavarovanega območja v zadnjih 3 letih (skupno in po posameznih letih) in se na ta način podkrepi podatek o številu obiskovalcev, ki ga prijavitelj navede v prijavnici (*zaželeno*).




Število prodanih vstopnic, evidenca o številu vodenih ogledov, ocena, ki izhaja iz štetja obiskovalcev, ocena obiska posameznih prireditev ...

# Priprava popolne vloge

## Elementi vloge

- Področje **Kulturna dediščina**

**B.3**

ELEMENTI VLOGE	OBLIKA ODDAJE	OPOMBA
<b>Izjava o lastništvu kulturnega spomenika</b>	Tiskana različica z <b><i>originalnim</i></b> podpisom in žigom prijavitelja 	V primeru, da je prijavitelj lastnik kulturnega spomenika
<b>Pogodba ali sklep o upravljanju kulturnega spomenika</b>	Tiskana različica v obliki kopije	V primeru, da je prijavitelj upravljavec kulturnega spomenika

# Priprava popolne vloge

## Elementi vloge

- Področje **Kulturna dediščina**

**B.3**

ELEMENTI VLOGE	OBLIKA ODDAJE	OPOMBA
<b>Izjava o ogroženosti kulturnega spomenika</b>	Tiskana različica z <b>originalnim</b> podpisom in žigom prijavitelja 	Potrjena s strani strokovnega izvedenca, registriranega pri ustrezni zbornici ali s strani sodnega izvedenca ali pristojne organizacije za varstvo nepremične kulturne dediščine.
<b>Program ali načrt upravljanja kulturnega spomenika</b>	Tiskana različica v obliki kopije	Izvedbene usmeritve in dejavnosti, ki se bodo odvijale v času izvajanja projekta in po končani obnovi.
<b>Fotografska dokumentacija</b>	Originalne fotografije ali tiskana različica v obliki kopije	Iz nje naj bo razvidno dejansko stanje kulturnega spomenika

# Priprava popolne vloge

## Elementi vloge

- Področje **Kulturna dediščina**

**B.3**

### ELEMENTI VLOGE

**Izjava o ogroženosti  
kulturnega spomenika**

**Program ali načrt  
upravljanja kulturnega  
spomenika**

**Fotografska  
dokumentacija**

Iz načrta bi želeli razbrati:

- Načrt predvidenih dejavnosti v času **trajanja** projekta (razširjen opis dejavnosti iz Delovnega načrta)
- Načrt predvidenih dejavnosti z navedbo finančnih virov za izvedbo le-teh, ki zajema obdobje še **najmanj 5 let po zaključku** projekta (tudi izpolnjevanje posebni h pogojev)

V kolikor ima prijavitelj načrt upravljanja v skladu s 60. čl. ZVKD-1 in vsebuje tudi načrt dejavnosti s finančnim okvirom, skladno s predmetom in pogoji razpisa, se ga lahko priloži.

## Elementi vloge

- Področje **Kulturna dediščina**

**B.3**

V kolikor je kulturni spomenik, ki je predmet obravnave projekta, določen za **javno kulturno infrastrukturo** (JKI), je **zaželeno**, da prijavitelj priloži k vlogi tudi kopijo sklepa pristojnega organa o določitvi kulturnega spomenika za javno kulturno infrastrukturo.

Sklep o tem, katere nepremičnine in oprema so namenjene kulturi, sprejme **vlada** na predlog ministrstva, pristojnega za kulturo oziroma pristojni **organ lokalne skupnosti**.

občinska JKI



akt (sklep/odlok) občinskega sveta o razglasitvi

državna JKI





akt vlade o razglasitvi

Upoštevajo se vse razglasitve z začetkom veljavnosti do roka prijave.

# Priprava popolne vloge

Vlogo se odda v **eni TISKANI** in

- **Vloga v tiskani obliki** mora vsebovati vse dokumente, dokumenti morajo biti urejeni v navedenem zaporedju in vpeti v mapo (ne s spiralo) oz. fascikel.
- Žigosane in originalno podpisane morajo biti **tiskani različici obeh prijavnic** v slovenskem in angleškem jeziku, **Izjava prijavitelja** ter **Izjave o partnerstvu**. 
- Vse priloge v tiskani različici pa so lahko oddane v obliki **kopije**, z izjemo obeh izjav s področja Kulturna dediščina ter morebitnega pooblastila za zastopanje in podpisovanje dokumentov v sklopu tega razpisa, dano s strani odgovorne osebe institucije. **Pooblastilo** mora biti žigosano in **originalno podpisano** s strani odgovorne osebe institucije. 

**eni ELEKTRONSKI** različici

- **Vloga v elektronski obliki**



**Prijavnico – sklop B**  
(v slovenskem jeziku)

+



**Application form – set B**  
(v angleškem jeziku)

**CD, DVD ali USB**  
**ključek**

# PRIJAVNICA

PRIJAVNICA =



+



**V celoti izpolnjena prijavnica: v celoti izpolnjena tako prijavnica v Word dokumentu, kot v Excel dokumentu (Finančni načrt).**

Prijavnico v **slovenskem** jeziku in prijavnico v **angleškem** jeziku izpolnite elektronsko v Wordu in Excelu; prijavnice v rokopisu bodo zavržene.

Elektronska in tiskana različica prijavnice morata biti **enaki** (tako v slovenskem kot v angleškem jeziku).

**Tiskana** različica je ustrezno **podpisana** in **žigosana**. 

Vsi finančni podatki morajo biti prikazani v evrih in skladni v **Wordu in Excelu**.

Pred oddajo prijavnice preverite, ali so vsi podatki pravilni.





## STRUKTURA PRIJAVNICE

- Osnovne informacije
- Povzetek projekta
- Projektno partnerstvo (**POZOR**: pogoji upravičenosti)
- Opis projekta (**POZOR**: B.3)
  - Logična povezanost vsebine: **CILJI – UČINKI – REZULTATI**

CILJ PROJEKTA (=učinek programa)	Označiti	UČINEK PROJEKTA (= cilj programa)			KLJUČNI REZULTATI PROJEKTA
		Opis	Lokacija	Kazalnik učinka	
PREDVIDEN	<input type="checkbox"/>	PREDVIDEN	NUTS 3	PREDVIDEN	

- Za vsak učinek navedite do pet ključnih rezultatov projekta.
- Dodate lahko do pet novih učinkov.



## • Delovni načrt projekta

DS 1	NAZIV DS						
	OPIS DS						
	Ime DEJ	Opis DEJ	Vsi REZULATI		Prijavitelj /partner	Predvideni stroški	Država
			Opis	Kazalnik			
DEJ 1.1							

### OBVEZNI DS

<b>VSI</b>	<b>DS1 - Upravljanje in koordinacija projekta</b> <b>DS2 - Informiranje in obveščanje.</b>
<b>B.1</b>	<b>DS3 - Varstveni ukrepi na terenu</b> <b>DS4 - Spremljanje stanja (monitoring)</b>
<b>B.3</b>	<b>DS3 – Dostopnost kulturne dediščine</b>

- Projekt lahko v delovnem načrtu predvidi do največ šest delovnih sklopov.

- [illegible]



- **Tveganje za izvedbo projekta in ukrepi za njihovo zmanjšanje**
  - **Splošna tveganja (OBVEZNO)**
    - Pomanjkanje likvidnostnih sredstev
    - Pomanjkanje ustreznih človeških virov
  - **Specifična tveganja**
- **Vpliv projekta na horizontalne politike**

Horizontalne politike	Ni vpliva	Srednji vpliv	Velik vpliv	Vpliv projekta na horizontalne politike
Trajnostni razvoj	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dobro upravljanje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Enakost spolov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



- **Načrt informiranja in obveščanja**

- cilji
- ciljne skupine
- **strategija** in načini informiranja in obveščanja
- vsaj **3 informacijskih dejavnosti** (500.000 € ali manj nepovratnih sredstev ali manj, dovolj **dve**)
- **spletno mesto**
- vrednotenje ukrepov obveščanja
- **odgovorna oseba**

- **Kontrolni seznam**

- **B.1** izjava prijavitelja o digitalizaciji podatkov

- **Podpis prijavitelja**



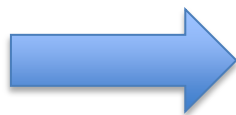


## FINANČNI NAČRT

- **Viri financiranja**

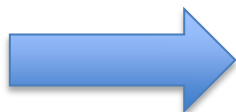
Prijavitelj je NVO

Prijavitelj ni NVO



**IZPOLNITE LE  
ENO TABELO**

- **Prihodki**



izračun **FINANČNE VRZELI**

- **Predvideni skupni upravičeni stroški projekta po KATEGORIJAH STROŠKOV in DELOVNIH SKLOPIH**

- **Predvideni skupni upravičeni stroški projekta po KATEGORIJAH STROŠKOV in PARTNERJIH**

- **Indikativni časovni načrt porabe sredstev**

- **Podpis prijavitelja**

Seštevki  
**SKUPNIH  
UPRAVIČENIH  
STROŠKOV  
PROJEKTA**  
morajo biti v  
vseh tabelah  
enaki!

# **HVALA ZA POZORNOST!**