



Regio.Digi.Hub

Regional Development Digital
Education HUB

**Spodbujanje regionalnega razvoja s
krepitvijo zmogljivosti sistema
poklicnega izobraževanja in
usposabljanja**



Co-funded by
the European Union

Izdelava in uporaba akcijskega načrta



Co-funded by
the European Union

Izjava o omejenosti odgovornosti

Podpora Evropske komisije za pripravo te publikacije ne pomeni podpore vsebini, ki odraža le stališča avtorjev, in Komisija ni odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih ta publikacija vsebuje

Projekt N°: 2021-1-RO01-KA220-VET-000028118



**Co-funded by
the European Union**





Regio.Digi.Hub
Regional Development Digital
Education HUB

Partnerstvo



ATLANTIS
ENGINEERING



BSC
Business Support Centre Kranj
Regional Development Agency of Gorenjska



ADR
Agenția pentru Dezvoltare Regională
N O R D - E S T



**THE REGIONAL
DEVELOPMENT
AGENCY BACKA**



**POLITEKNIKA
TXORIERRI**



ESTABLISHED 1890
**RUSE CHAMBER OF
COMMERCE AND INDUSTRY**



Co-funded by
the European Union

Vsebina

- 01 Opredelitev akcijskega načrta
- 02 Akcijski načrt za regionalni razvoj
- 03 Zakaj potrebujete akcijski načrt?
- 04 Ključni elementi akcijskega načrta
- 05 Koraki za pripravo akcijskega načrta
- 06 Primeri akcijskih načrtov za regionalni razvoj
- 07 Povzetek





Regio.Digi.Hub
Regional Development Digital
Education HUB

“

*Kdož ne načrtuje,
načrtuje neúspěh.*

Winston Churchill



Co-funded by
the European Union

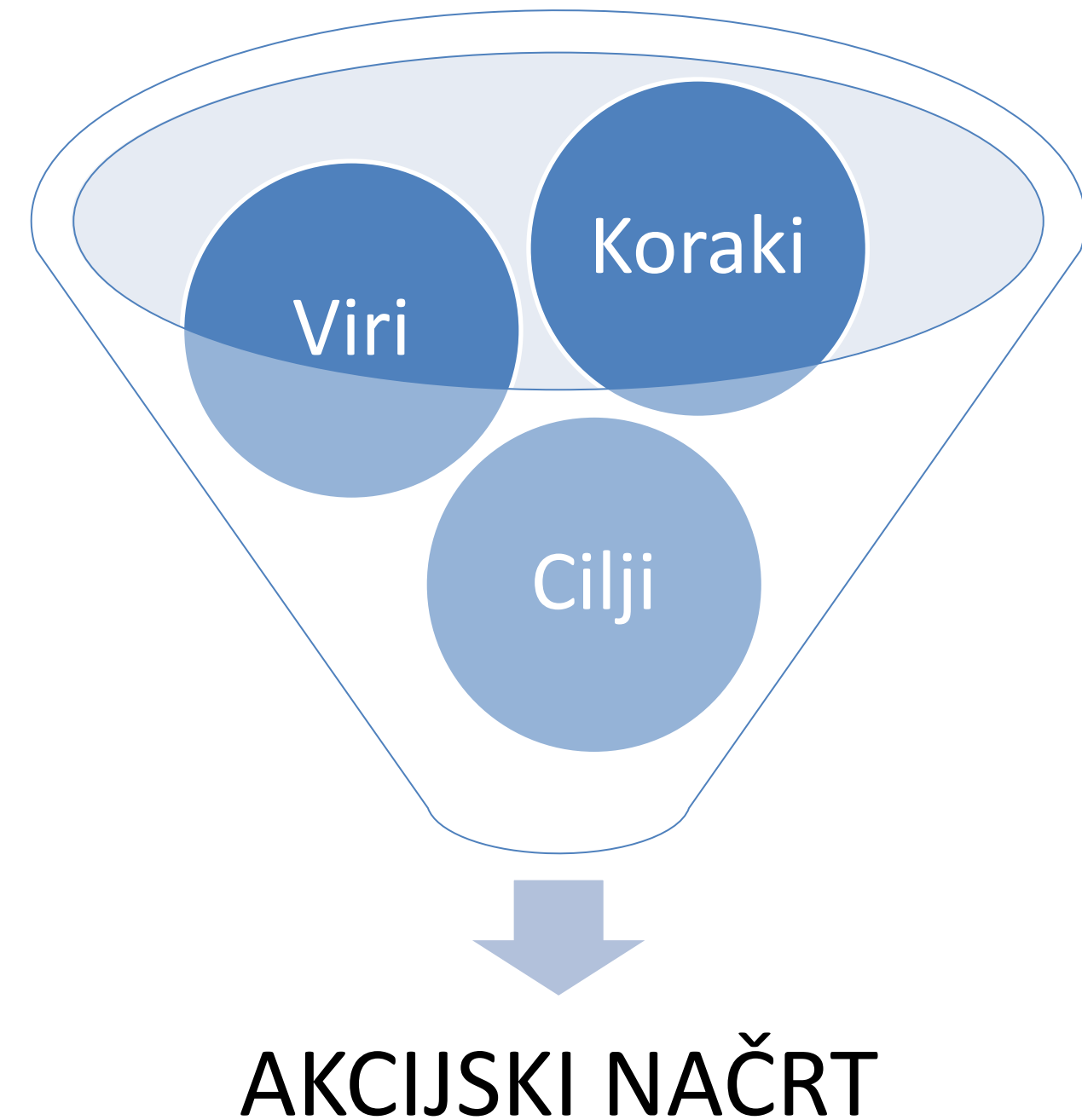
Ob koncu tega poglavja boste znali izdelati in uporabiti akcijski načrt.

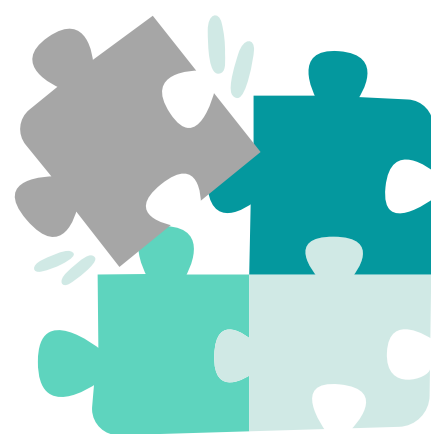
| ZNANJE | VEŠČINE | KOMPETENCE |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Razumeti, kaj je akcijski načrt.• Razumeti prednosti oblikovanja akcijskega načrta• Razumevanje ključnih elementov akcijskega | <ul style="list-style-type: none">• Napisati akcijski načrt• Vizualizacija akcijskega načrta | <ul style="list-style-type: none">• Oblikovanje, izvajanje in spremljanje nalog, povezanih z akcijskim načrtom |



Opredelitev akcijskega načrta

Akcijski načrt je seznam akcijskih elementov in virov, potrebnih za doseganje ciljev projekta. Lahko se obravnava kot vizualna predstavitev časovnice, seznam nalog, agentov, odgovornih za vsako od njih, in spremljanje njihovega napredka, da bi dosegli najboljše rezultate. Ta dokument lahko pomaga načrtovati in spremljati dejavnosti, prepoznati potrebne vire ter kako in kdaj jih je treba uporabiti, da bi na koncu dosegli navedeni rezultat.





Offline Activity 1

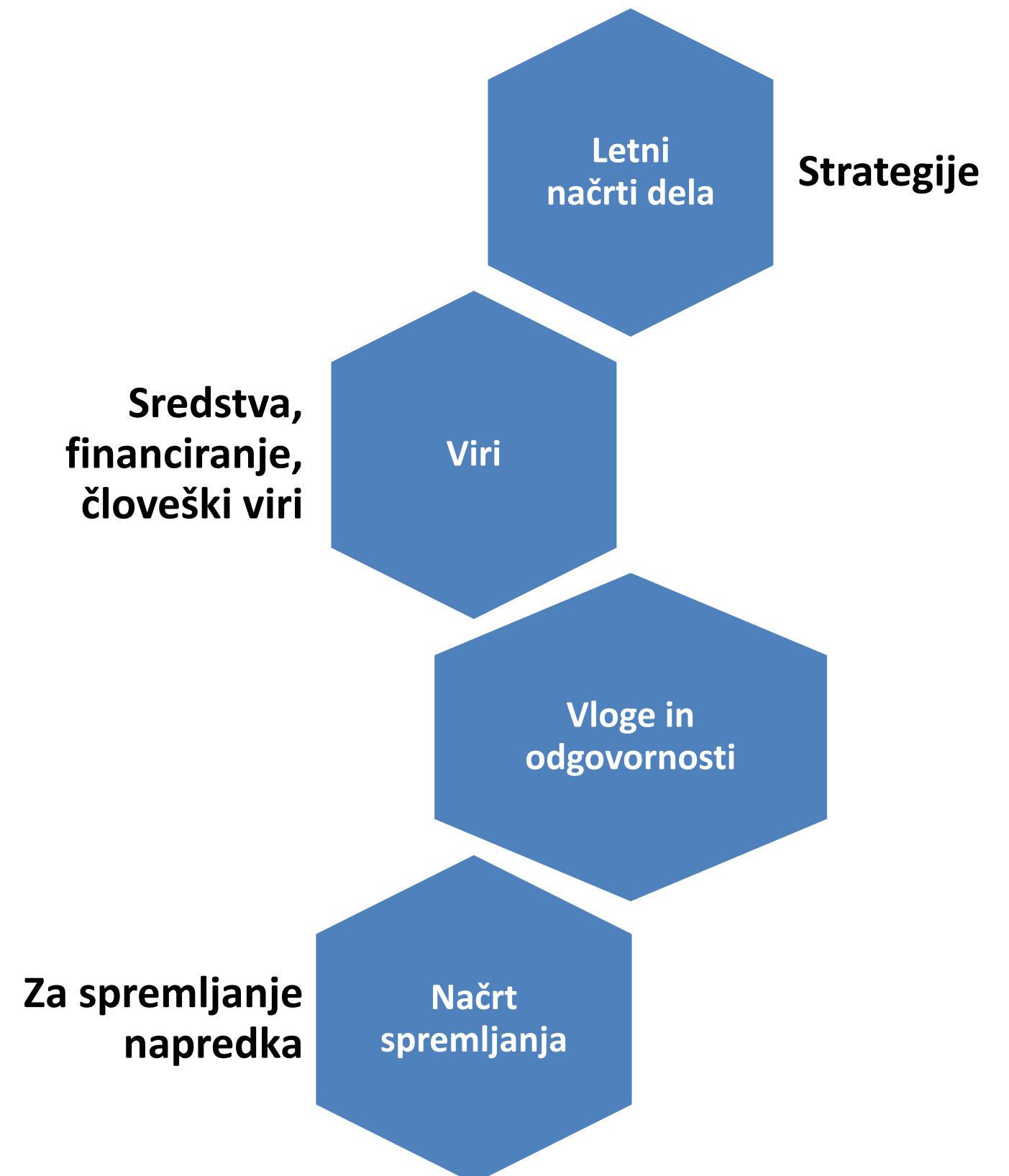
Najpomembnejše sestavine, ki jih potrebujete za ustvarjanje učinkovitega akcijskega načrta, so cilji, ki jih želite doseči. Ker ste EERD, ste morda že definirali cilje v zvezi z regionalnim razvojem, kajne?



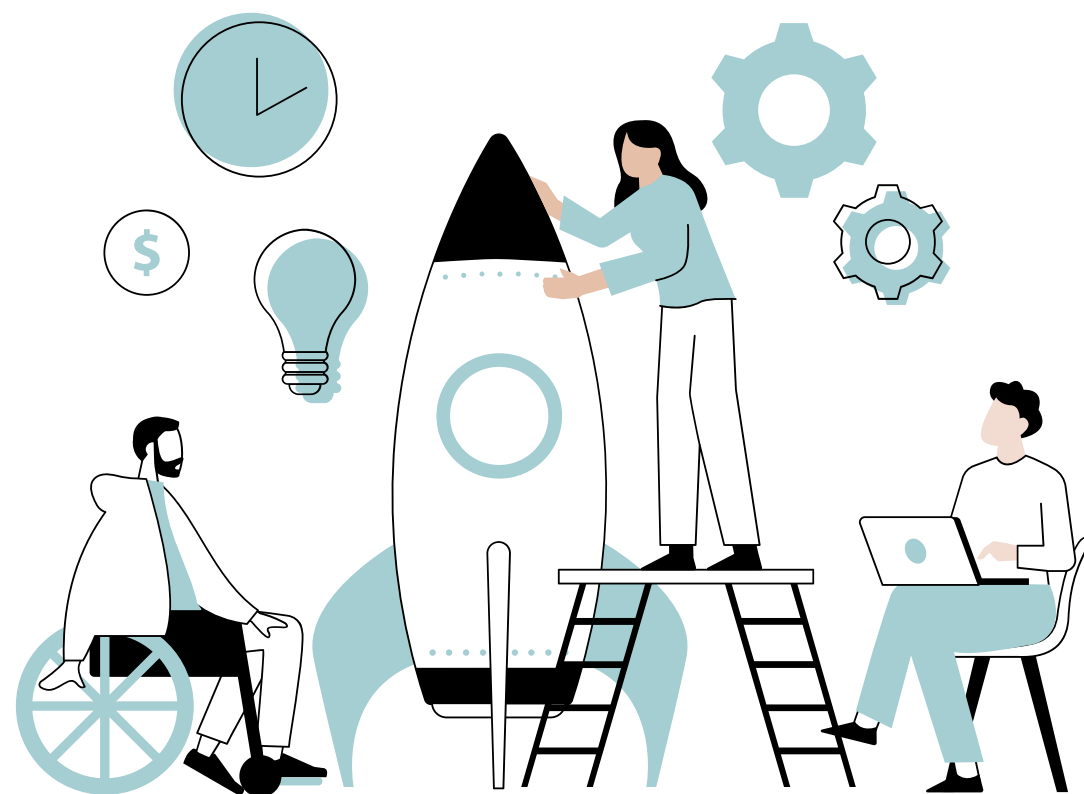
Akcijski načrt za regionalni razvoj

Regionalni Akcijski načrt

Prevaja strategije v letne delovne načrte, mobilizira vire za dejavnosti, dodeljuje vloge in odgovornosti deležnikov ter vsebuje načrt spremljanja za sledenje napredku.



Zakaj potrebujete akcijski načrt?



- pojasnjuje, katere vire boste potrebovali za dosego svojih regionalnih razvojnih ciljev
- predstavlja časovnico za elemente dejanj
- določa, katere timske agente boste potrebovali za vsako nalogo
- pomaga naročati projektne naloge v zaporedju in pravočasno za dosego določenih ciljev
- pomaga spremljati napredek in meriti uspešnost projekta
- poveča produktivnost agenta in razporeditev virov
- vas pripravi na predvidljive izzive in izzive, ki jih je mogoče preprečiti, ter vam pomaga usmeriti vire v doseganje vaših glavnih ciljev
- ustvari ciljno usmerjen potek dela, tako da veste, na čem morate delati skozi projekt

Akcijski načrt pojasnjuje cilje, ki jih je treba doseči, ekipe in ponudnike storitev, ki jih je treba vključiti, naloge, mejnike in vire, potrebne za dokončanje projekta.



Co-funded by
the European Union

Ključni elementi akcijskega načrta

**Natančen opis
zastavljenega cilja
(SMART)**

**Naloge ali dejanja ter
ustrezni roki in
časovnica za doseganje
zastavljenega cilja**

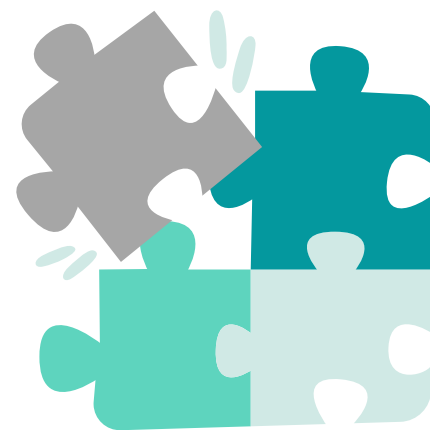
**Agenti, ki bodo
odgovorni za vsako
akcijsko točko**

**Viri, potrebni za
dokončanje elementov
načrta**

**Ukrepi za ocenjevanje
napredka**



Co-funded by
the European Union



Offline Activity 2

Ne pozabite, da vaš regionalni akcijski načrt ni dokončen. Morali bi ga imeti možnost prilagoditi, ko se vaše regije s časom spreminjajo ali razvijajo.



Co-funded by
the European Union

Koraki za izdelavo Akcijskega načrta

Korak 1- Določitev ciljev

Korak 2 - Seznam nalog

Korak 3 - Določitev
prednostnih nalog

Korak 4 - Dodeljevanje
nalog

Korak 5 - Ocenite in
izboljšajte

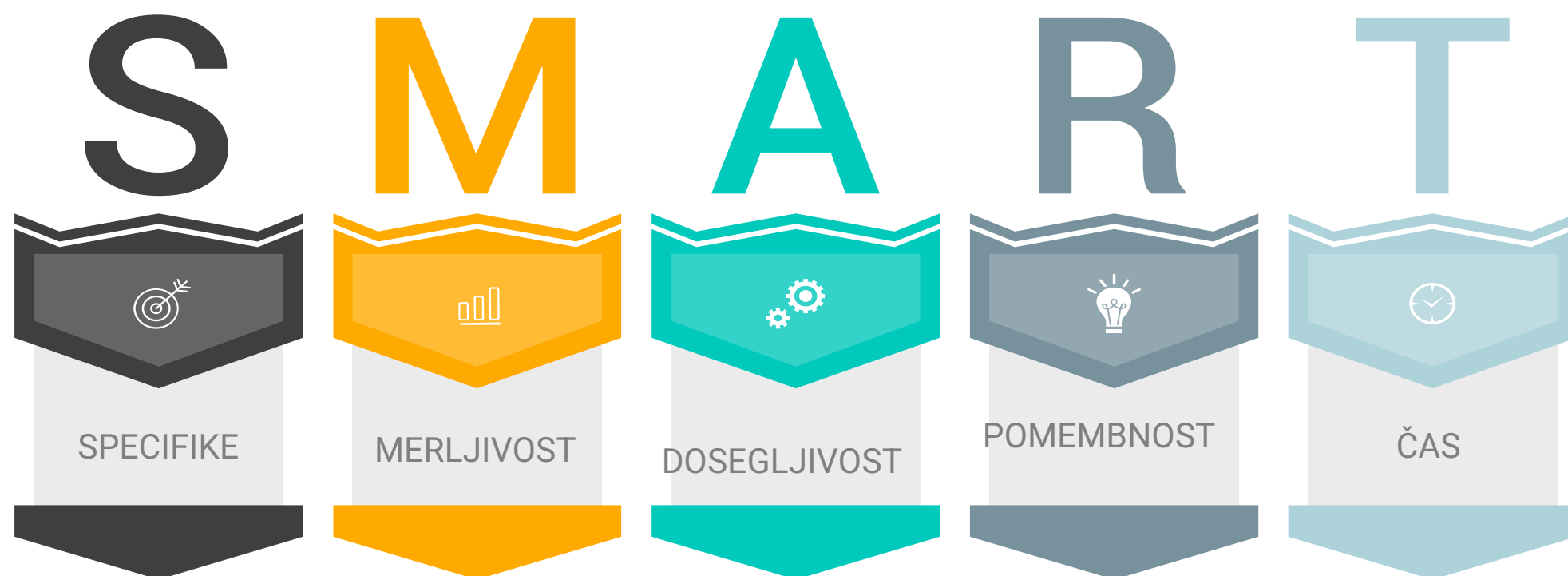


Co-funded by
the European Union

Koraki za izdelavo Akcijskega načrta

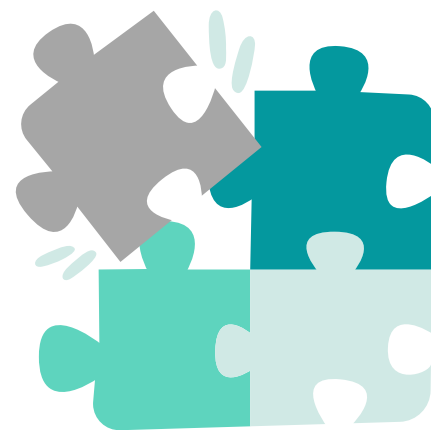
Korak 1- Določite cilje

- Bodite natančni pri ciljih svojega akcijskega načrta. Določite, kje je vaša regija in kje želite, da je. Če obstajajo alternativni načini za doseganje cilja vašega akcijskega načrta, ocenite svojo situacijo in izberite najboljše priložnosti za uspeh glede na razpoložljiva sredstva.



SMART je akronim, ki nakazuje, kako v akcijskem načrtu določiti idealne cilje. Vaši regionalni cilji morajo biti vedno »PAMETNI«, kar pomeni specifični, merljivi, dosegljivi, ustrezni in časovno zasnovani. Te značilnosti opredeljujejo smernice, ki pomagajo akcijskim načrtom, da so učinkovitejši, hkrati pa zagotavljajo, da agenti vedno sledijo zadanim ciljem. Cilji agentom omogočajo, da se osredotočijo na svoje vloge in odgovornosti, da lahko uspešno dokončajo svoje naloge.





Offline Activity 3

Zdaj, ko je SMART opredeljen, kako napisati cilje SMART?

Postopek se začne s postavljanjem številnih vprašanj sebi, svoji ekipi in vključenim deležnikom.

Odgovori na ta vprašanja vam bodo pomagali izostriti strategijo, cilji pa bodo postali jasni in dosegljivi.

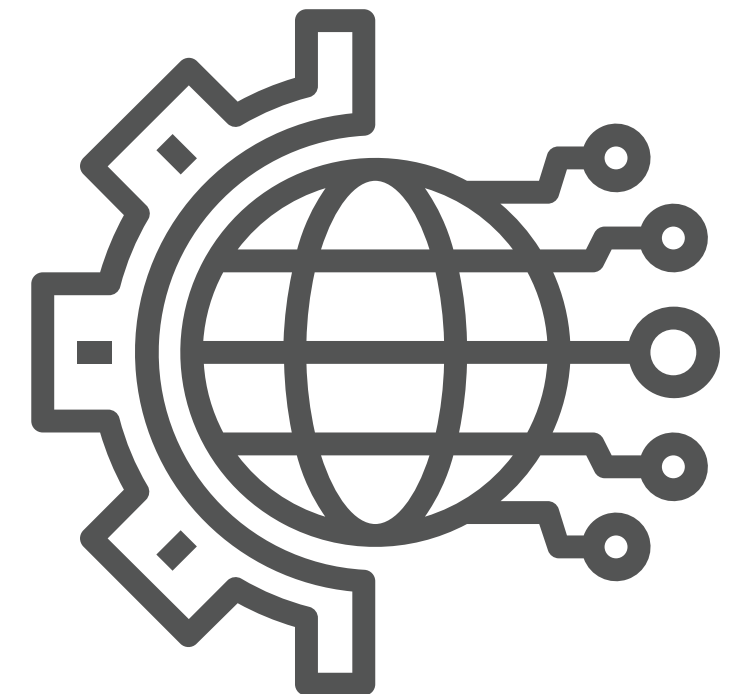


Koraki za izdelavo Akcijskega načrta

Korak 2 - Določitev ciljev

- Ko boste določili cilj, napišite seznam nalog in dejavnosti, ki jih morate opraviti, da ga dosežete. Nato jih razvrstite po zaporedju, tako da dodate ključne datume in roke.

Po določitvi ciljev je čas, da pripravite seznam nalog/dejavnosti za njihovo doseganje. Akcijski elementi so majhne, posamezne naloge, ki jih je treba izvesti, da se dosežejo rezultati projekta, opisani v vašem akcijskem načrtu. Najprej morate naloge opredeliti in opredeliti, nato pa jim dodeliti stopnjo prioritete, da se bodo izvajale zaporedno. Akcijski elementi so naloge, ki jih je treba izvesti za dosego večjega, kompleksnejšega cilja, kot je akcijski načrt ali preprosto eden od njegovih zasledovanih ciljev. Oblikovanje seznama akcijskih postavk je najučinkovitejši način za dodelitev teh opravil ustreznemu agentu in virom ter spremljanje njihovega napredka. Akcijske postavke so lahko v različnih oblikah, od dejavnosti, ki jih je treba dokončati, do dogodkov, ki se morajo zgoditi. Njihova značilnost pa je, da vsaka dokončana postavka vodi do zaključka večje naloge. Čeprav se zdijo preproste, je oblikovanje seznama akcijskih postavk pomembnejše, kot bi morda pričakovali. Slabo oblikovani sezname akcijskih elementov lahko upočasnijo celoten projekt ali celo privedejo do popolnega neuspeha. Zato je nujno, da razumete najboljše načine za ustvarjanje seznamov akcijskih točk in jih uporabite za spodbujanje projekta.



Co-funded by
the European Union

Koraki za izdelavo Akcijskega načrta

Korak 2 – Določitev nalog

- Ko boste določili cilj, napišite seznam nalog in dejavnosti, ki jih morate opraviti, da ga dosežete. Nato jih razvrstite po zaporedju, tako da dodate ključne datume in roke.

Tukaj je nekaj korakov, ki jih je treba upoštevati pri pisanju nalog/delovnih elementov. Bolj ko bodo akcijski elementi podrobni, bolj bodo pripomogli k lažjemu upravljanju delovne obremenitve in izvajanju vašega projektnega načrta.

1. Določite naslov in identifikacijsko številko za svoje akcijske elemente

2. Določite prednostno stopnjo (od visoke do nizke prioritete) za elemente ukrepanja.

3. Določite roke za svoje akcijske elemente

4. Določite zastopnika/odgovornega za svoje akcijske elemente.

5. Na kratko opišite vsako akcijsko točko



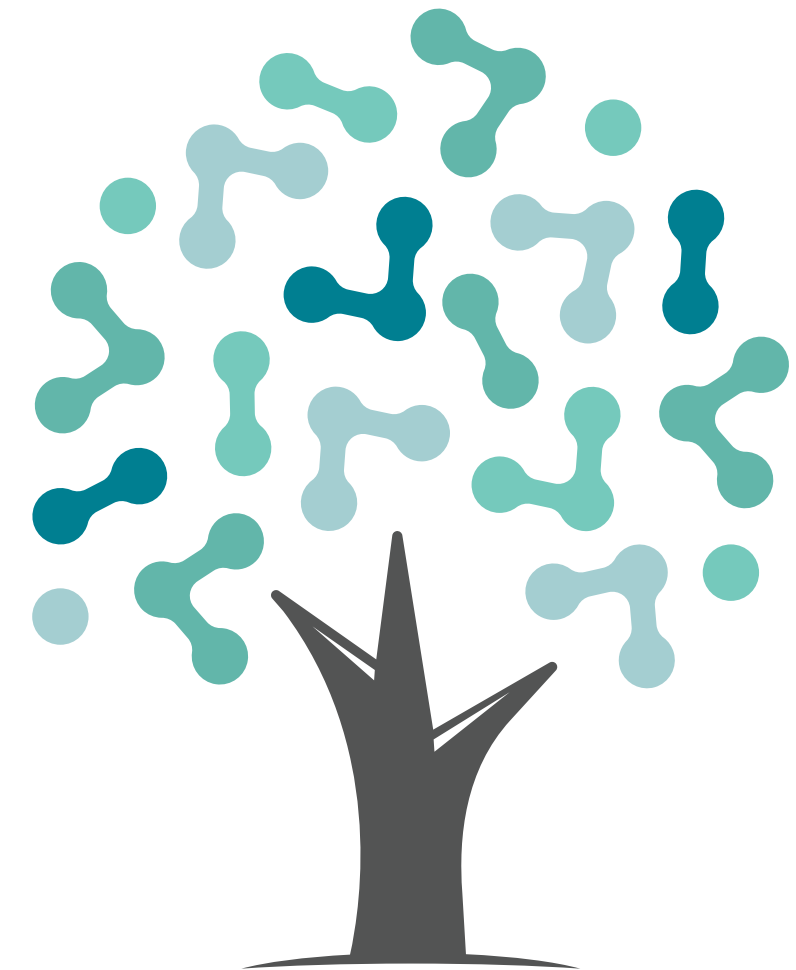
Koraki za izdelavo Akcijskega načrta

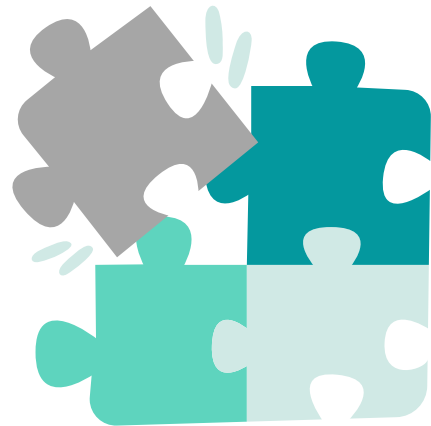
Korak 3 – Prednostne naloge

- Nekateri akcijski elementi bo morda treba dokončati, preden se lahko začnejo izvajati drugi. Z določitvijo prednostnih nalog in realističnih rokov se lahko izognete blokadam in omogočite zaporedno izvajanje akcijskih elementov. Če jih nameravate dodeliti članom ekipe, jih seznanite z odvisnostmi in jim zagotovite dovolj časa za njihovo izvedbo.

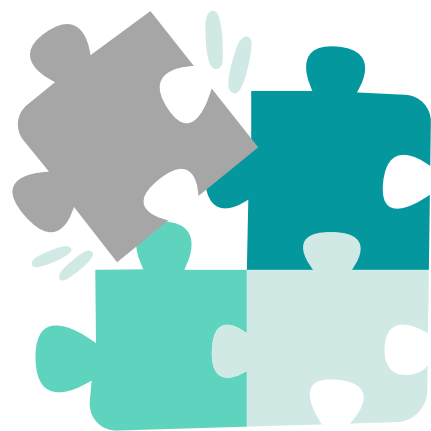
Zdaj, ko imate seznam opravil, je čas, da ga preuredite tako, da postavite prednostne naloge. Nekatera opravila boste morda morali razvrstiti po pomembnosti, saj lahko blokirajo druge podizvedbe.

Vsaki nalogi in morda vsaki podnalogi morate dodeliti nizko, srednjo ali visoko prioriteto, odvisno od tega, kako občutljiva je na čas, kako zapletena ali dolgotrajna je in kako kritična je ta naloga glede na splošni cilj.





Offline Activity 4.1



Offline Activity 4.2

Glavni namen regionalnega akcijskega načrta je pripraviti seznam ukrepov za razvoj vaše regije. Z drugimi besedami, priprava akcijskega načrta je sestavljena iz seznama nalog, ki jih mora opraviti vsak odgovorni, in njihovega prednostnega vrstnega reda, da bi dosegli zastavljeni cilj.



Koraki za izdelavo Akcijskega načrta

Korak 4 - Dodeljevanje nalog

- Ko imate podroben seznam prednostnih nalog, jim lahko začnete dodeljevati ustrezne vire, čas in člane ekipe ter se odločite, ali boste kakšen del akcijskega načrta prenesli na zunanje izvajalce.



Viri

- Vaš akcijski načrt zahteva nekaj posebnih virov. Ko boste pripravili prednostni seznam akcijskih elementov, boste lažje razumeli, katere vire morate dodeliti posamezni nalogi in jih ustrezno razdeliti.

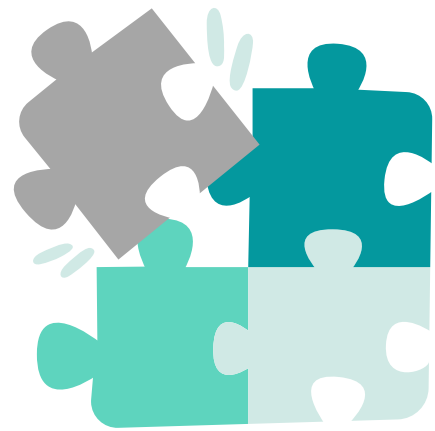
Člani ekipe

- Ko boste delo, potrebno za uresničitev akcijskega načrta, razdelili na naloge/dejavnosti, jih boste morali dodeliti članom projektne skupine ter opredeliti njihove vloge in odgovornosti.

Ta korak vključuje proračunsko nalogo. V akcijskem načrtu lahko navedete okvirne stroške vsake naloge.



Co-funded by
the European Union



Offline Activity 5

Zdaj, ko ste določili akcijske točke, ki jih je treba izvesti za dosego cilja akcijskega načrta, morate za vsako nalogo dodeliti ustrezne člane ekipe in vire.



Co-funded by
the European Union

Koraki za izdelavo Akcijskega načrta

Koraki 5 - Ocenite in izboljšajte

- Po zaključku vsake akcijske točke ali delovne skupine je priporočljivo oceniti tekoči napredek in ustrezno izboljšati akcijski načrt. Zberite povratne informacije od odgovornih nosilcev akcijskih točk in njihove predloge za izboljšave, da bi postali učinkovitejši pri izvajanju prihodnjih nalog.

Če želite spremljati svoj napredek pri doseganju cilja akcijskega načrta, morate določiti metodo za merjenje napredka. Tako boste vi in odgovorni za naloge sproti obveščeni in motivirani. Določiti morate tudi metrike za merjenje svojega napredka. Mejniki lahko pomagajo razdeliti dolga časovna obdobja na krajša in lažje sledljiva obdobja. Če želite uspešno izvajati svoj akcijski načrt, morate redno spremljati svoj napredek. Nekaj časa lahko namenite ocenjevanju uspešnosti ekipe. Naloge lahko označite kot opravljene, pri čemer se osredotočite na to, kako ste napredovali pri doseganju cilja. Z ocenjevanjem in spremljanjem lahko analizirate tudi zamujene naloge, razumete razloge za njihovo zamudo in poiščete rešitve. Po tej analizi mora vaša ekipa ustrezno posodobiti akcijski načrt.



Co-funded by
the European Union

Koraki za izdelavo Akcijskega načrta

Korak 5 - Ocenite in izboljšajte

- Po zaključku vsake akcijske točke ali delovne skupine je priporočljivo oceniti tekoči napredek in ustrezno izboljšati akcijski načrt. Zberite povratne informacije od odgovornih nosilcev akcijskih točk in njihove predloge za izboljšave, da bi postali učinkovitejši pri izvajanju prihodnjih nalog.

MEJNIKI

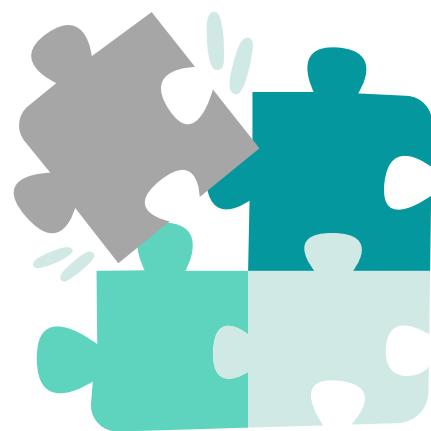
Mejnik je orodje, ki vam omogoča razdelitev časovnega načrta projekta na manjše dele.

Z mejniki lahko spremljate napredek tako, da razdelite postopek in označite konec skupine akcijskih elementov ter začetek nove skupine.

Če se mejnik osredotoča na velike kazalnike napredka, pomaga opredeliti priložnosti za izboljšanje procesa, da bi bolje načrtovali, razporedili in izvedli akcijski načrt.

Mejniki so tudi prednost pri ocenjevanju potrebnega časa akcijskega načrta z navajanjem in ločevanjem velikih ustreznih rezultatov in kazalnikov napredka, zato so zelo uporabno orodje za vodje projektov.





Offline Activity 6

Spremljanje je koristno za ocenjevanje napredka akcijskega načrta. S spremljanjem akcijskih elementov lahko primerjate dejansko in pričakovano uspešnost ter ugotovite težave, ki lahko vplivajo na načrtovani časovni raspored in proračun. To pomaga tudi projektnim vodjem in ustreznim zainteresiranim stranem pri vizualizaciji izvedenih akcijskih elementov in uporabljenih virov.



Primeri regionalnih razvojnih Akcijskih načrtov



REGIONAL DEVELOPMENT PROGRAMME OF GEORGIA
2018-2021



Regionalni razvojni program Gruzije je srednjeročni vladni dokument, v katerem so določeni glavni cilji regionalnega razvoja Gruzije ter prednostne naloge in ukrepi za obdobje 2018-2021. Program zagotavlja skladen okvir za javne in zasebne naložbe, ki spodbujajo regionalni razvoj, ter vsem zainteresiranim stranem omogoča, da sredstva usmerijo v enotno, skupno strategijo, da bi povečali učinkovitost in uspešnost posredovanja.

[Read more/preberi več](#)



Co-funded by
the European Union

Primeri regionalnih razvojnih Akcijskih načrtov I

VII.1.7 Measure 1.7. Preserving and promoting cultural heritage

Georgian cultural heritage is well known world-wide. With modern approach to museums and cultural monuments (material and non-material) – as the centres of tourism and life-long learning centres, Georgia has a big potential to gain through the sustainable use of cultural heritage. Geographical diversification of cultural monuments and museums gives all regions of Georgia an opportunity to receive the cultural, social and economic outcomes through developing the relevant service fields, increase of income of individuals involved in production of souvenirs, traditional crafts and agriculture and also through integration of disabled people and other vulnerable groups into economic activities.

The Measure aims at protection of cultural heritage, supporting modernisation of museums and cultural monuments/facilities including infrastructure, management, capacity building and integration into international system. Additionally, the efforts will be made to improve the access to the cultural heritage infrastructure for disabled.

The measure will be realised based on the long-term cultural heritage strategy through the system of grants for preserving and promoting cultural heritage through the funds provided by the Ministry of Culture and Sport, MDF, international donors and local self- governments.

The Beneficiaries of the Measure will be population of Georgia, including ethnic minorities and disabled people, also international visitors.

Objective

- Support sustainable territorially diversified cultural heritage in order to increase the cultural, economic and social potential of regions

Activities

The measure will be implemented by the following Activities:

- Preserving cultural heritage and improving museum system
- Development of infrastructure and financial sustainability of the culture field
- Support for small scale infrastructure development surrounding areas of cultural heritage sites
- Support culture in regions - Support for small scale investment (material and non- material) for preservation of cultural heritage (material and non-material)

Budget

The Indicative Budget of the Measure is GEL 124 million.

Output indicators:

- Number of historical monuments rehabilitated
- Number of museums modernised
- Number of trained employees of museums and museum- reserves, also state and local self- government servants

Result indicator:

- Increased number of visitors in museums
- Increased income from museums and museum- reserves

Implementing Body and partners

Ministry of Culture and Sport of Georgia and National Agency for Cultural Heritage Preservation of Georgia and other relevant agencies under the ministry.

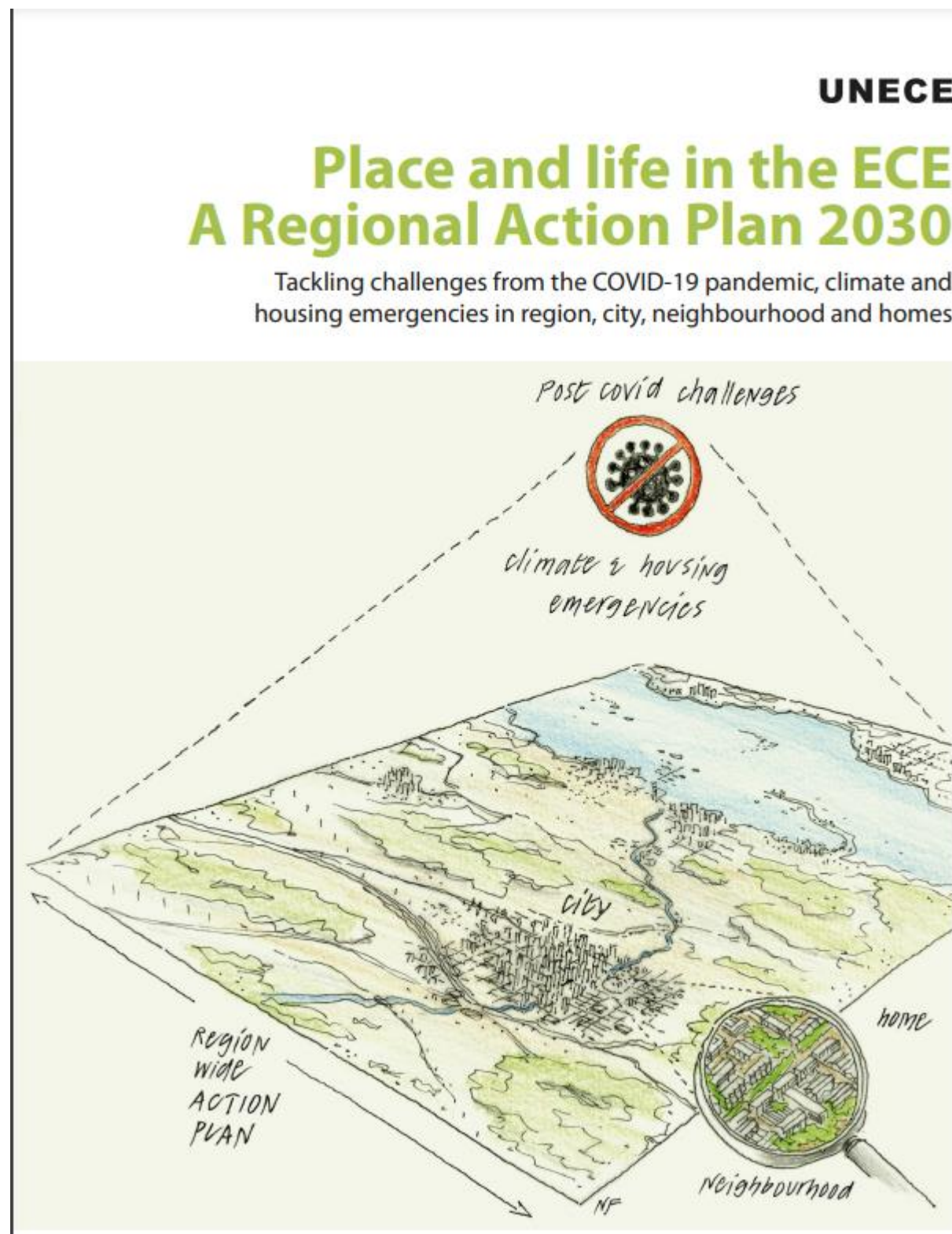
Po analizi stanja ter izpostavitvi ciljev in prednostnih nalog akcijskega načrta vsaka akcijska točka (ukrep) vsebuje naslednje informacije:

- podrobno razlago ukrepa in dejavnosti
- povezane cilje
- proračun
- kazalnike rezultatov
- odgovorni zastopnik (izvajalski organ)

[Read more/preberi več](#)



Primeri regionalnih razvojnih Akcijskih načrtov II



Mesto in življenje v Evropi:

Regionalni akcijski načrt 2030 je regionalni akcijski načrt za pomoč mestom in nacionalnim vladam UNECE (Ekonomska komisija Združenih narodov za Evropo) pri sočasni obravnavi večplastnih izzivov za doseganje trajnostnih in cenovno dostopnih stanovanj ter trajnostnega urbanega razvoja.

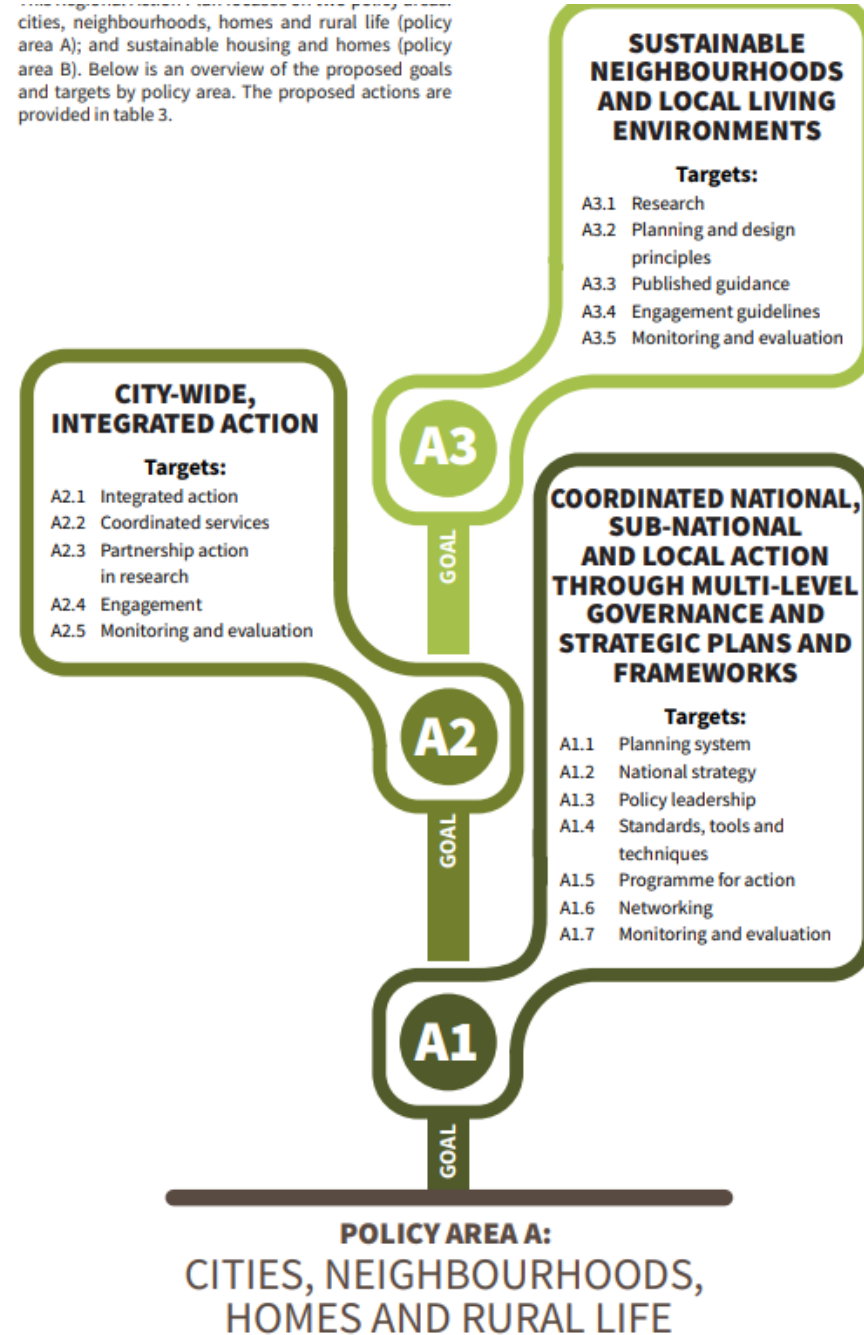
Zagotavlja celovit in uravnotežen pristop za podporo lokalnim in nacionalnim razvojnim prizadevanjem do leta 2030 na dveh medsebojno povezanih področjih politike: mesta, soseske, domovi in podeželje ter trajnostna stanovanja in domovi. Vsebuje jasna in jedrnata vodilna načela, cilje, naloge in ukrepe za gradnjo odpornejših, vključujočih in trajnostnih mest v središču pozornosti ljudi v regiji UNECE z dostopnimi, cenovno ugodnimi in podnebno nevtralnimi stanovanji.

[Read more/preberi več](#)

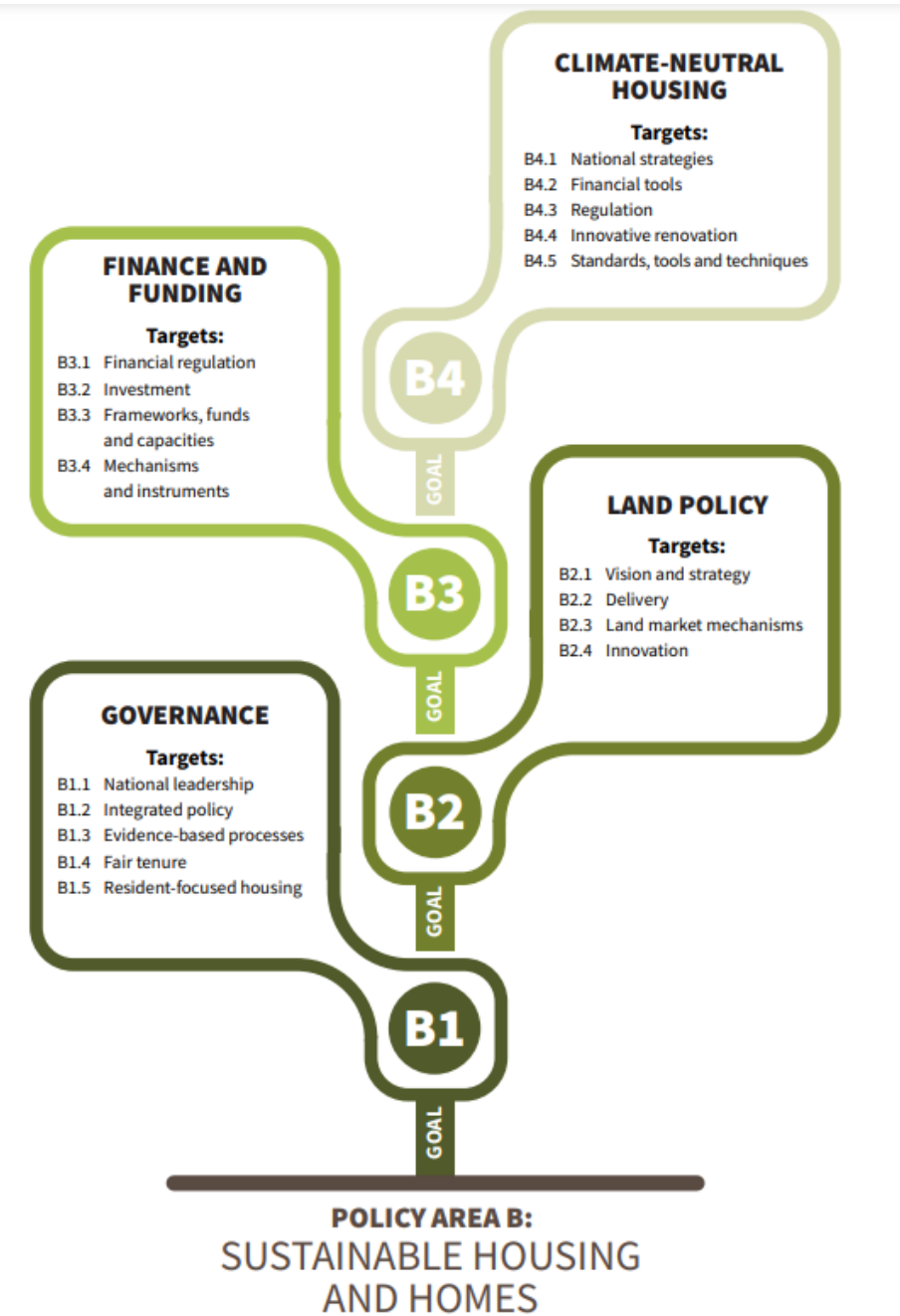


Co-funded by
the European Union

Primeri regionalnih razvojnih Akcijskih načrtov II



[Link to Action Plan file](#)



Ta akcijski načrt vsebuje zelo zanimivo razdelitev akcijskih točk glede na ustrezen cilj in specifični cilj.

[Read more/preberi več](#)



Co-funded by
the European Union

Primeri regionalnih razvojnih Akcijskih načrtov III



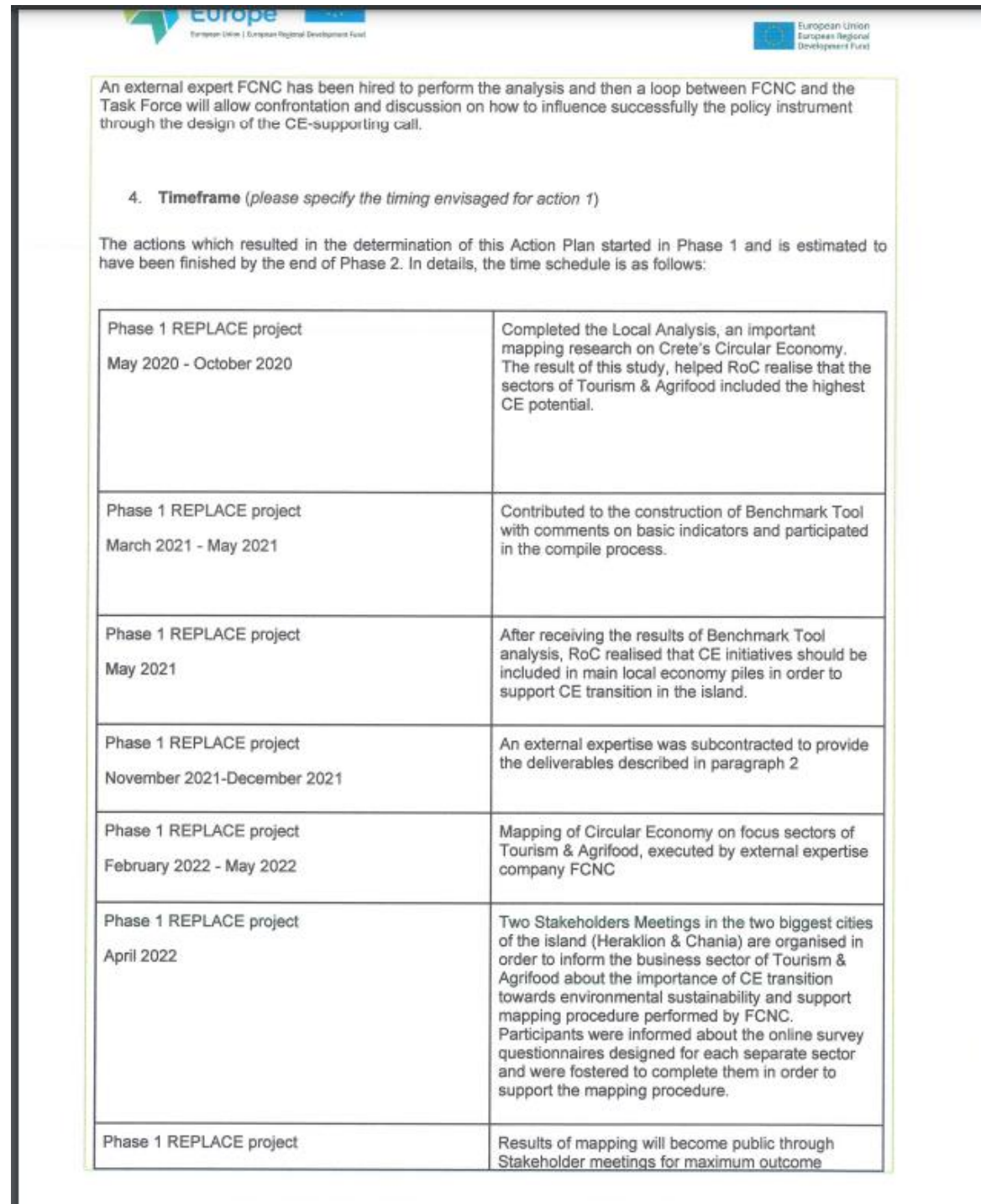
Akcijski načrt REPLACE - regija Kreta je regionalni akcijski načrt, katerega cilj je omogočiti prehod v krožno gospodarstvo z omogočanjem, izvajanjem in financiranjem lokalnih in medregionalnih krožnih vrednostnih verig z uporabo systemskega operativnega in normativnega okvira.

[Read more /preberi več](#)



Co-funded by
the European Union

Primeri regionalnih razvojnih Akcijskih načrtov III



An external expert FCNC has been hired to perform the analysis and then a loop between FCNC and the Task Force will allow confrontation and discussion on how to influence successfully the policy instrument through the design of the CE-supporting call.

4. Timeframe (please specify the timing envisaged for action 1)

The actions which resulted in the determination of this Action Plan started in Phase 1 and is estimated to have been finished by the end of Phase 2. In details, the time schedule is as follows:

| | |
|--|---|
| Phase 1 REPLACE project May 2020 - October 2020 | Completed the Local Analysis, an important mapping research on Crete's Circular Economy. The result of this study, helped RoC realise that the sectors of Tourism & Agrifood included the highest CE potential. |
| Phase 1 REPLACE project March 2021 - May 2021 | Contributed to the construction of Benchmark Tool with comments on basic indicators and participated in the compile process. |
| Phase 1 REPLACE project May 2021 | After receiving the results of Benchmark Tool analysis, RoC realised that CE initiatives should be included in main local economy piles in order to support CE transition in the island. |
| Phase 1 REPLACE project November 2021-December 2021 | An external expertise was subcontracted to provide the deliverables described in paragraph 2 |
| Phase 1 REPLACE project February 2022 - May 2022 | Mapping of Circular Economy on focus sectors of Tourism & Agrifood, executed by external expertise company FCNC |
| Phase 1 REPLACE project April 2022 | Two Stakeholders Meetings in the two biggest cities of the island (Heraklion & Chania) are organised in order to inform the business sector of Tourism & Agrifood about the importance of CE transition towards environmental sustainability and support mapping procedure performed by FCNC. Participants were informed about the online survey questionnaires designed for each separate sector and were fostered to complete them in order to support the mapping procedure. |
| Phase 1 REPLACE project | Results of mapping will become public through Stakeholder meetings for maximum outcome |

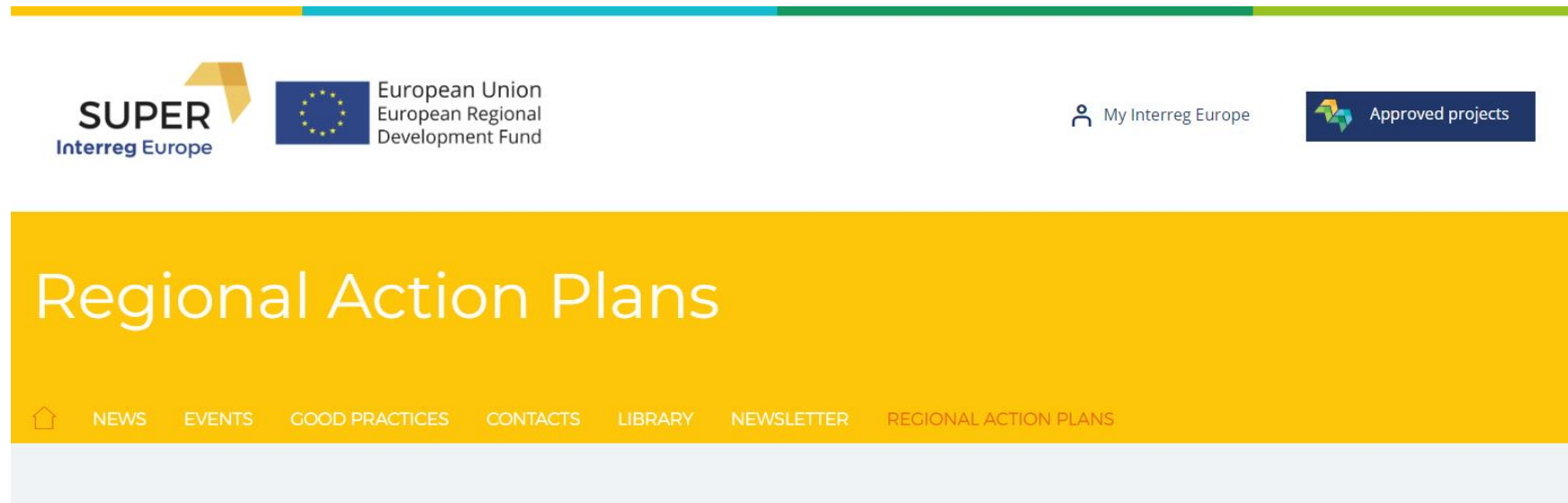
Ukrepi v tem akcijskem načrtu so opisani kronološko glede na pričakovani čas izvedbe.

[Read more/preberi več](#)

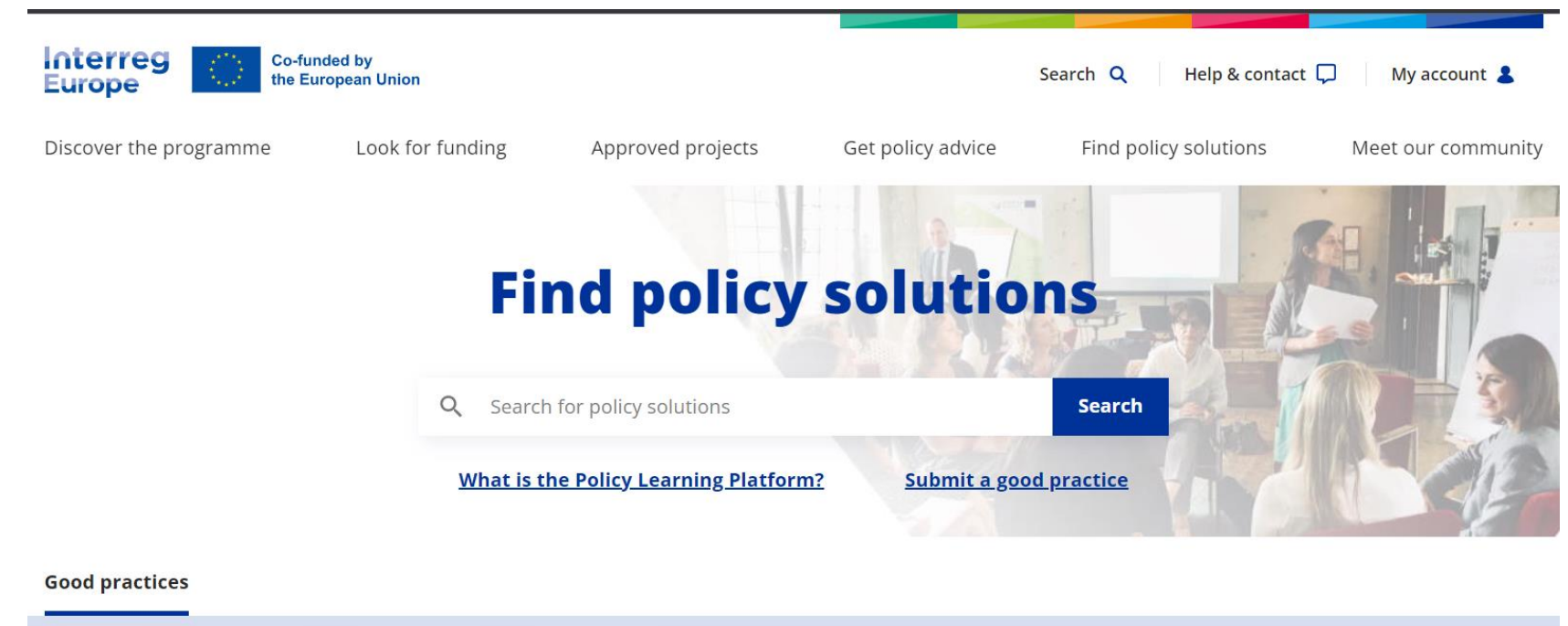


Co-funded by
the European Union

Več o regionalnih akcijskih načrtih in dobrih praksah na področju regionalnega razvoja si lahko ogledate na spletni strani:



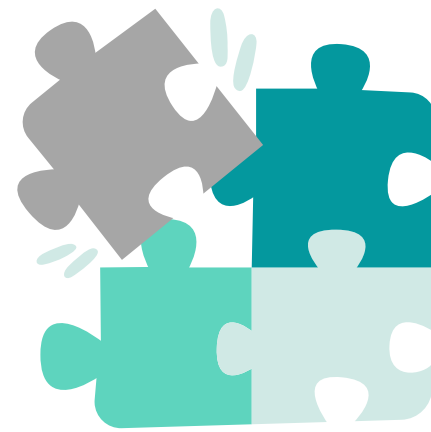
<https://projects2014-2020.interregeurope.eu/super/regional-action-plans/>



<https://www.interregeurope.eu/policy-solutions/good-practices/projects?keywords=&projects=SUPER->



Co-funded by
the European Union



Offline Activity 7

Zdaj, ko ste seznanjeni z nekaterimi regionalnimi akcijskimi načrti, lahko pripravite študijo primera



Co-funded by
the European Union

Povzetek

Kaj je Akcijski načrt?

Akcijski načrt je seznam akcijskih elementov in virov, potrebnih za doseganje ciljev projekta.

Kaj potrebujete za Akcijski načrt?

Akcijski načrt pojasnjuje cilje, ki jih je treba doseči, ekipe in ponudnike storitev, ki jih je treba vključiti, naloge, mejnike in vire, potrebne za dokončanje projekta.

Ključni elementi akcijskega načrta

Cilji

Ukrepi

Predstavniki za vsak ukrep

Viri za vsak ukrep

Ukrepi za ocenjevanje napredka

Koraki za pripravo akcijskega načrta

1- Definiranje ciljev

2 - Seznam nalog

3 – Prednostne naloge

4 - Dodeljevanje nalog

5 - Ocenite in izboljšajte



Reference

Inštitut za projektno vodenje (2017). A Guide to the Project Management Body of Knowledge : (PMBOK guide). 6th ed. Newtown Square, Pa: Project Management Institute.

Bryson, J.M. (2018). Strategic Planning for Public and Nonprofit Organizations (Strateško načrtovanje za javne in neprofitne organizacije) : For Public and Nonprofit Organizations, A Guide to Strengthening and Sustaining Organizational Achievement (Strateško načrtovanje za javne in neprofitne organizacije, vodnik za krepitev in ohranjanje organizacijskih dosežkov). 5th ed. Hoboken, Nj Wiley.

Kerzner, H. (2017). Project management: a Systems Approach to planning, scheduling, and Controlling (Vodenje projektov: sistemski pristop k načrtovanju, razporejanju in kontroliranju). Hoboken, New Jersey. 12. izdaja: John Wiley & Sons, Inc.

Ivancevich, J. (2017). Organizacijsko vodenje in upravljanje. S.L.: Mcgraw-Hill Us Higher Ed.

Kerzner, H. (2017). Project management: a Systems Approach to planning, scheduling, and Controlling (Vodenje projektov: sistemski pristop k načrtovanju, razporejanju in kontroli). Hoboken, New Jersey. 12. izdaja: John Wiley & Sons, Inc.



Co-funded by
the European Union

Reference

Interreg Europe. (n.d.). Dobre prakse. [na spletu] Dostopno na:<https://projects2014-2020.interregeurope.eu/super/good-practices/> [Dostopno 13. februarja 2023].

www.interregeurope.eu. (n.d.). Poiščite rešitve za politiko | Interreg Europe - izmenjava rešitev za boljšo politiko. [online] Dostopno na: [online]:<https://www.interregeurope.eu/policy-solutions/good-practices/projects?keywords=&projects=SUPER> [Dostopno 13. februarja 2023].

REPLACE - Akcijski načrt za regijo Kreta. (2022). Dostopno na:https://projects2014-2020.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/tx_tevprojects/library/file_165 [Dostopno 13. februarja 2023].

Place and life in the ECE A Regional Action Plan 2030 (Kraj in življenje v Evropski gospodarski regiji). (2022). Dostopno na spletnem naslovu:https://unece.org/sites/default/files/2022-07/Place%20and%20Life%20in%20the%20ECE_web_0.pdf [Dostopno 13. februarja 2023].

REGIONALNI RAZVOJNI PROGRAM GRUZIJE. (2018). Dostopno na: <https://policy.asiapacificenergy.org/sites/default/files/Regional%20Development%20Programme%20of%20Georgia%202018-2021%20%28EN%29.pdf> [Dostopno 13. februarja 2023].



Co-funded by
the European Union

Hvala za vašo pozornost!

@Regio.Digi.Hub



Co-funded by
the European Union