



Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja: Evropa investira v podeželje
Projekt sofinancira Evropska unija

Lokalna akcijska skupina »Srce Slovenije«

NAVODILA

ZA IZDELAVO ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO SREDSTEV

IZ NASLOVA LEADER

Verzija 1.0

Datum: 01.07.2010

Kazalo

1. UVOD	5
2. DINAMIKA VLAGANJA ZAHTEVKOV	6
3. PRIDOBIVANJE SOGLASJA LAS IN MKGP V PRIMERU FINANČNE, VSEBINSKE ALI ČASOVNE SPREMEMBE PROJEKTOV	6
1) Finančne spremembe.....	6
2) Vsebinske spremembe.....	7
3) Časovne spremembe	8
4. VEČKRATNO UVELJAVLJANJE ISTEGA RAČUNA.....	9
5. FINANCIRANJE IN FINANČNI TOKOVI.....	10
6. IZPOLNJEVANJE ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO SREDSTEV	11
6.1. Izpolnjevanje obrazca Zahtevke za izplačilo sredstev.....	11
6.2. PRILOGA 1.1: Specifikacija uveljavljenih stroškov po računih izvedbenega projekta	16
7 DOKAZOVANJE STROŠKOV	23
7.1 STROŠKI DELA.....	23
7.2 STROŠKI MATERIALA IN STORITEV	23
7.3 PRISPEVEK V NARAVI.....	24
8. VLAGANJE ZAHTEVKA	24
9. ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTEVKA IN KONTROLA NA KRAJU SAMEM PRED IZPLAČILOM.....	25

IZRAZI

Program razvoja podeželja Republike Slovenije za obdobje 2007–2013 (PRP 2007–2013) je strateški dokument, v katerem so opredeljene prednostne naloge na področju razvoja podeželja v Republiki Sloveniji in predstavlja programsko osnovo za črpanje finančnih sredstev iz Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja (EKSRP). Za podpiranje trajnostnega razvoja podeželskih območij se politika razvoja podeželja osredotoča na štiri temeljne cilje (osi razvoja): izboljšanje konkurenčnosti kmetijstva in gozdarstva (1. os), izboljšanje okolja in podeželja (2. os), izboljšanje kakovosti življenja in spodbujanje diverzifikacije gospodarske dejavnosti (3. os) ter LEADER (4. os), ki nadgrajuje prve tri osi.

LEADER (Liaison Entre Actions de Developpement Rural)

predstavlja povezavo med ukrepi za razvoj podeželja. Pristop LEADER je, kot ukrep Evropske strukturne politike, namenjen izboljšanju razvojnih možnosti podeželja z aktivnim vključevanjem lokalnega prebivalstva. Osnovni cilj pristopa je izgradnja in učinkovita raba lokalnih zmogljivosti (človeških, naravnih in finančnih virov) ob aktivni vlogi lokalnega prebivalstva. Pristop LEADER je namenjen vsem zainteresiranim prebivalcem podeželja, ki želijo z uresničevanjem lokalnih pobud preko lokalnega partnerstva prispevati k razvoju lastnega območja. Finančna sredstva ukrepov so namenjena izvajanju lokalnih razvojnih strategij (LRS), spodbujanju medregijskega in čezmejnega sodelovanja ter vodenju lokalnih akcijskih skupin, pridobivanju strokovnih znanj in animaciji območja.

Lokalna akcijska skupina (LAS)

je organizirano javno-zasebno partnerstvo na opredeljenem podeželskem območju z namenom učinkovitejšega razvoja le-tega. Njegova naloga je, da na podlagi dobrega poznavanja domačega prostora (lokalnih virov, problemov in priložnosti) izdela in preko projektov izvaja lokalno razvojno strategijo ter upravlja s finančnimi sredstvi iz ukrepov LEADER. Organiziranje LAS po pristopu LEADER je tudi pogoj za pridobitev finančne podpore iz ukrepov LEADER. LAS sestavljajo predstavniki javnega, ekonomskega in civilnega sektorja, s čimer združuje razpoložljive človeške in finančne vire vseh treh sektorjev za učinkoviteše delo LAS in izvajanje projektov.

Lokalna razvojna strategija (LRS)

je strateški dokument LAS za razvoj njenega podeželskega območja. V njej LAS opredeljuje prednostne naloge, ki jih je na območju potrebno izvesti za odpravljanje razvojnih problemov in doseganje razvojnih ciljev. Strategija temelji na lokalnih razvojnih potencialih, definiranih problemih območja in izraženih potrebah, kot jih opredelijo lokalni prebivalci, ekonomske, javne in civilne interesne skupine, ki živijo in delujejo na območju LAS. Sodelovanje lokalnih akterjev pri pripravi in izvajanju LRS in aktivno vključevanje lokalnih virov predstavlja t.i. pristop od spodaj navzgor (ang. bottom-up), ki dopolnjuje ostale nacionalne in regijske politike, ki se večinoma izvajajo na način od zgoraj navzdol.

Letni izvedbeni načrt (LIN)

je dokument, s katerim LAS določi, s katerimi projekti, ki sledijo prednostnim nalogam iz lokalne razvojne strategije, in v kakšnem časovnem obdobju bo porabila finančna sredstva, ki ji za posamezno leto pripadajo.

KRATICE

DDV	davek na dodano vrednost
EKSRP	Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja
JP	Javni poziv za oddajo projektnih predlogov za izvajanje »Razvojne strategije LAS »Srce Slovenije« občin Dol pri Ljubljani, Kamnik, Litija, Lukovica, Moravče in Šmartno pri Litiji«.
LAS	Lokalna akcijska skupina »Srce Slovenije«
LIN	Letni izvedbeni načrt
LRS	Lokalna razvojna strategija
MKGP	Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano
PRP 2007–2013	Program razvoja podeželja Republike Slovenije za obdobje 2007–2013

1. UVOD

Navodila za izdelavo zahtevkov za izplačilo sredstev iz naslova LEADER (v nadaljevanju: zahtevki) so namenjena upravičencem izdelavo zahtevkov za izplačilo sredstev iz ukrepov 4. osi (LEADER) Programa razvoja podeželja Republike Slovenije za obdobje 2007–2013 (v nadaljevanju PRP 2007–2013), s čimer bo omogočeno učinkovito črpanje nepovratnih sredstev Evropske skupnosti. Navodila pojasnjujejo izpolnjevanje obrazcev za vlaganje zahtevkov, ki so v uporabi od 1.7.2010 naprej in so objavljeni na spletnih straneh Lokalne akcijske skupine »Srce Slovenije« na naslovu www.razvoj.si/las. Nepovratna sredstva so namenjena sofinanciranju izvajanja ukrepa 41 (411, 412, 413): Izvajanje lokalnih razvojnih strategij (LRS)

Nepovratna sredstva prispevajo Evropski sklad za razvoj podeželja (v nadaljevanju EKSRP), proračun Republike Slovenije in LAS »Srce Slovenije«. Sredstva je možno koristiti predvidoma do 30.06.2015, do njih pa so upravičene le upravičenci, katerih projekti so bili izbrani na Javnem pozivu za oddajo projektnih predlogov za izvajanje »Razvojne strategije LAS »Srce Slovenije« občin Dol pri Ljubljani, Kamnik, Litija, Lukovica, Moravče in Šmartno pri Litiji«.

Za izdelavo zahtevkov sta upravičencem na voljo dva obrazca (Priloga 1 in priloga 2).

- Priloga 1- zahtevki in izjava sta namenjena vlaganju zahtevkov za izplačilo sredstev za sofinanciranje izvajanja lokalne razvojne strategije.
- Priloga 2 – Poročilo o opravljenem delu je namenjen poročanju o izvedenih aktivnosti ob oddaji zahtevka za izplačilo sredstev.

Obrazca za zahtevke se nahajata v prilogi navodil in na spletni strani LAS »Srce Slovenije« (<http://www.razvoj.si/las>).

V navodilih je tudi natančno predstavljeno, kako naj upravičenci izdelajo zahtevke za izplačilo sredstev in ostala navodila, vezana na vlaganje zahtevkov in poročanje.

2. DINAMIKA VLAGANJA ZAHTEVKOV

Dinamika vlaganja zahtevkov za sofinanciranje projektov

Upravičenec lahko izdelava in vloži zahtevek za sofinanciranje projektov na LAS šele, ko je projekt ali faza projekta v celoti zaključena (izvedene vse predvidene aktivnosti in plačani vsi računi). Pri tem mora biti upravičenec pozoren, da je projekt, za katerega vlaga zahtevek, izveden tako, kot je bil opredeljen že v LIN oz. v njegovih popravkih (odločba o spremembi LIN), kjer je upravičenec posamezen projekt ovrednotil in opredelil tako finančno, vsebinsko kot časovno.

1 FAZA = 1 ZAHTEVEK

Upravičenec vloži za vsako izvedbeno fazo ločen zahtevek, skladno z LIN.

Dinamika vlaganja zahtevkov v skladu s pogodbo o sofinanciranju je zavezujoča. Morebitna odstopanja pri vlaganju zahtevkov mora upravičenec pravočasno, vsaj 30 dni pred predvidenim rokom vložitev zahtevka, sporočiti LAS, ki bo zaprosila za soglasje MKGP. V primeru pridobitve soglasja MKGP, se zahtevek lahko vloži kasneje. V nasprotnem primeru ima lahko za posledico izgubo zadevnih sredstev.

3. PRIDOBIVANJE SOGLASJA LAS IN MKGP V PRIMERU FINANČNE, VSEBINSKE ALI ČASOVNE SPREMEMBE PROJEKTOV

LIN se šteje kot vloga za izvedbo projekta in je v obliki, kot je potrjen (ali kasneje z odločbo spremenjen), podlaga za preverjanje in določanje upravičenosti izdatkov. V kolikor pride med izvajanjem projektov iz LIN do finančnih, vsebinskih ali časovnih sprememb, mora upravičenec pred potekom obveznosti o spremembi obvestiti LAS, ki o tem obvesti MKGP in pridobi soglasje MKGP. To velja še posebej v primeru prerazporeditve finančnih sredstev z ene faze projekta na drugo, v primeru predčasne oz. kasnejše vložitev zahtevka, spremembe obdobja izvajanja projekta ter vsebinskih sprememb. Za spremembo mora upravičenec na LAS poslati obrazložen zahtevek (vlogo) za spremembo, v kateri opredeli predlagane spremembe in razloge zanje. Za datum vložitev se šteje datum oddaje priporočene pošiljke na pošto, v koliko je razviden iz ovojnice, v nasprotnem primeru pa dan, ko organ vlogo prejme.

1) Finančne spremembe

Povečanje LEADER in LAS sredstev v posamezni fazi projekta

V primeru, da upravičenec ugotovi, da ne bo porabil vseh predvidenih LEADER in LAS sredstev, lahko vloži vlogo za prenos LEADER in LAS sredstev na drugo fazo projekta, znotraj istega potrjenega projekta v LIN. Pri tem mora navesti, koliko sredstev in kam jih prerazporeja.

Pogoja:

- prenos LEADER in LAS sredstev je možen v primeru, da upravičenec ugotovi, da bo vložil za posamezni izvedbeni projekt ali fazo projekta nižji zahtevek, kot ga je predvidel v LIN,
- vlogo za prenos neporabljenih sredstev mora upravičenec vložiti najkasneje 30 dni pred iztekom roka za vložitev zahtevka, opredeljenega v pogodbi o sofinanciranju.

Uveljavljanje višjega deleža prispevka v naravi

Upravičenec lahko vloži vlogo za odobritev višjega deleža prispevka v naravi od skupne vrednosti posamezne faze, kot je bilo predvideno v LIN, vendar končni znesek prispevka v naravi (po zaključku projekta) ne sme presežati 20% celotne vrednosti projekta.

Pojasnilo:

Upravičenec ni upravičen, da bi za posamezno fazo uveljavljala višji delež sofinanciranja, kot je predvidena v LIN in ji je bil z odločbo o potrditvi LIN potrjen.

Pogoja:

- upravičenec mora s finančno konstrukcijo celotnega projekta dokazati, da ob zaključku projekta ne bo presežla omejitve iz javnega razpisa, da lahko prispevek v naravi obsega do 20 % skupne vrednosti projekta,
- vlogo za odobritev višjega deleža prispevka v naravi od skupne vrednosti posamezne faze mora upravičenec vložiti najkasneje 30 dni pred, pred iztekom roka za vložitev zahtevka, opredeljenega v pogodbi o sofinanciranju.

2) Vsebinske spremembe

Sprememba aktivnosti v projektu

Upravičenec mora vložiti vlogo za spremembo LIN vedno, ko:

- predvidene aktivnosti ne bo izvedel;
- želi izvesti dodatno aktivnost, ki ni bila predvidena v LIN in uveljavljati nastali stroške; želi izvesti aktivnost na drugačen način, kot je predvideno v LIN (primer: v LIN je upravičenec predvidel izvedbo promocije projekta z objavo 10 radijskih obvestil, sedaj pa vidi, da bo uspešneje izvedla promocijo projekta z izdelavo spletne strani);
- želi izvesti posamezno aktivnost v neki drugi fazi, kot pa je predvidela v LIN (primer: v LIN je upravičenec predvidela izvedbo dveh delavnic v 2. fazi projekta, potem pa je ugotovila, da je bolj smiselno izvesti delavnice že v 1. fazi projekta).

Upravičenec mora izvesti vse predvidene aktivnosti opredeljene v LIN in potrjene z odločbo o potrditvi LIN. V kolikor posamezna aktivnost ne bo izvedena, bo projekt zavržen v celoti, v kolikor pa bi bila katera izmed faz že izplačana, bodo že izplačana sredstva v celoti izterjana.

Sprememba partnerjev v projektu

Upravičenec mora vložiti vlogo za spremembo LIN, ko želi uveljavljati stroške, ki so naslovljeni na novega partnerja v projektu, ki ni bil predviden v LIN.

Upravičenec lahko uveljavlja le tiste stroške v projektu, ki jih uveljavlja nosilec projekta in/ali partnerji v projektu in so bili opredeljeni v LIN. V kolikor bo upravičenec uveljavljal račune, ki ne bi bili naslovljeni na enega izmed partnerjev v projektu, bodo takšni računi zavrženi.

3) Časovne spremembe

Obdobje izvajanja projekta

a) Obdobje izvajanja za projekte potrjene v LIN 2008 in LIN 2009

Upravičenec mora vložiti vlogo za spremembo obdobja izvajanja projekta, v kolikor začne z aktivnostmi prej ali zaključiti z aktivnostmi kasneje, kot je predvidela v LIN.

Pojasnilo:

Upravičenec mora izvesti vse aktivnosti znotraj potrjenega obdobja izvajanja projekta. To pomeni, da se lahko začnejo prve aktivnosti šele na datum, ki ga je upravičenec predvidel v LIN kot začetek izvajanja,, zadnje zaključne aktivnosti pa morajo biti izvedene do datuma, do katerega je upravičenec predvidel zaključek projekta.

Računi so lahko izdani tudi po izteku obdobja izvajanja projekta, vendar je pogoj, da je bila storitev za katero so bili računi izdani, opravljena oz. je bilo blago izdano znotraj upravičenega obdobja, kar pa mora biti jasno razvidno iz računa (datum opravljene storitve). Računi morajo biti plačani pred vložitvijo zahtevka na MKGP.

b) Obdobje izvajanja za projekte potrjene v LIN 2010

Upravičenec mora vložiti vlogo za spremembo obdobja izvajanja projekta, v kolikor začne z aktivnostmi prej, kot je predvidela v LIN.

Za projekte, ki so potrjeni v LIN 2010 velja, da je datum začetka izvajanja projekta prav tako kot pri LIN 2008 in LIN 2009 zavezujoč, skladno z opredelitvijo začetka izvajanja v LIN. Torej se aktivnosti ne smejo izvajati pred tem datumom. Za datum zaključka obdobja izvajanja pa šteje datum vložitve zahtevka opredeljen v pogodbi o sofinanciranju, ne glede na to, da je v LIN datum zaključka obdobja izvajanja drugačen.

Dinamika vlaganja zahtevkov

Upravičenec mora vložiti vlogo za spremembo dinamike vlaganja zahtevka, v kolikor bo vložil zahtevek kasneje kot je opredeljeno v pogodbi o sofinanciranju.

Priporočamo!

Upravičenec naj pridobi odločbo o spremembi LIN s strani MKGP, še preden začne izvajati spremembo.

LAS ne prejme vloge oz. MKGP ne odobri vloge upravičenca o spremembi LIN

V primeru, da upravičenec ne vloži vloge, ali da MKGP ne odobri vloge o spremembi LIN, se upošteva zadnji veljavni LIN oz. odločba o potrditvi LIN.

4. VEČKRATNO UVELJAVLJANJE ISTEGA RAČUNA

Sredstva se izplačajo na podlagi zahtevka upravičenca za izplačilo sredstev. Zahtevku mora upravičenec priložiti originalni izvod dokazila o stroških (npr. računi, zahtevki, potni nalogi, plačilne liste, časovnice...), ki se upravičencu ne vrača, lahko pa priloži overjeno fotokopijo le-tega. K zahtevku mora upravičenec priložiti tudi dokazila o plačilu stroškov ter vsa druga dokazila, s katerimi dokazuje nastanek in upravičenost stroška (npr. vabila, fotografije, gradivo, poročila, liste prisotnosti, brošure, karte, članki ...).

V primeru, da upravičenec želi uveljavljati posamezne stroške, ki so nastali na različnih projektih ali v različnih fazah projekta, pa so zajeti v istem dokazilu o stroških (npr. na istem računu), to stori na način, da k vsakemu zahtevku priloži originalni izvod dokazila o stroških ali overjeno fotokopijo dokazila o stroških na katerih označi na katerih projektih / fazah projekta uveljavlja kateri strošek. Na dokazilu o stroških tako označi:

- katere stroške (od vseh stroškov na računu) uveljavlja za posamezen projekt / fazo (npr. mizo in stole, ne pa tudi računalnika), oziroma v kakšnem deležu posamezen strošek uveljavlja za posamezen projekt / fazo (kot npr. 30% skupnega računa za telefon).
- naziv projekta / zaporedno fazo projekta / obdobje vodenja LAS, pri katerem so nastali stroški,
- skupno (bruto) višino stroškov in upravičeno (neto) višino stroškov, ki so nastali pri posameznem projektu ali posamezni fazi projekta.

Nasvet!

Zaželeno je, da je čim manj primerov uveljavljanja različnih stroškov istega računa na več projektih.

Priporočamo, da nosilci projektov in ostali partnerji v projektih ob naročanju storitev in materiala za LEADER projekte zahtevajo ločene račune.

5. FINANCIRANJE IN FINANČNI TOKOVI

LAS ima za projekte, ki jih potrdi za izvedbo, z nosilci oz. partnerji sklenjene pogodbo o sofinanciranju. Po zaključku projekta in plačilu vseh obveznosti v zvezi s projektom s strani nosilca projekta, le-ta v skladu s pogodbo od LAS zahteva povračilo višine sofinanciranega deleža. V nadaljevanju se za upravičenca oz. nosilca projekta uporablja izraz nosilec aktivnosti.

LAS izplača sredstva nosilcu aktivnosti po prejemu sredstev MKGP

Nosilec aktivnosti mora pred vložitvijo zahtevka poskrbeti, da so vse aktivnosti v zvezi s projektom ali fazo projekta končane in vsi računi plačani.

LAS zahtevek nosilca aktivnosti pregleda ter ustrezno označi in potrdi vsa originalna dokazila o stroških oziroma njihove overjene fotokopije. Vsako originalno dokazilo o strošku posebej mora imeti navedbe:

- »Dokazilo je del projekta _____«,
- zaporedno številko, ki je enaka tisti v Prilogi 1.1: Specifikacija uveljavljenih stroškov po računih izvedbenega projekta,
- datum pregleda s strani LAS,
- ime in priimek pregledovalca računov,
- podpis pregledovalca in
- žig LAS.

Navedbe so lahko tudi na hrbtni strani. Zanje se lahko uporabljajo žigi, nalepke, lahko pa je navedba tudi zgolj napisana ali natisnjena.

LAS za povračilo sredstev s strani MKGP sestavi zahtevek za izplačilo po navodilih in na obrazcih MKGP. Kot prilogo zahtevku za izplačilo LAS priloži:

- ustrezno označena in potrjena originalna dokazila o stroških ali njihove overjene fotokopije,
- potrdilo o plačilu vseh nastalih stroškov
- (npr. originalni bančni izpisek; izpisek s podpisom in žigom banke; print iz spletne poslovalnice; originalni bančni nalog, s katerega je razvidno, da je bil plačan ali račun, na katerem je označeno, da je bil plačan z gotovino ali bančno kartico,
- dokazila o opravljenih aktivnostih
- (poročila, članki, liste prisotnosti, časovnice, poročila o delu, promocijski material, fotografije, dovoljenja, soglasja, pogodbe, ipd.).

MKGP po prejemu zahtevka za izplačilo, zahtevek administrativno pregleda (kontrola popolnosti, kontrola vsebinske ustreznosti, kontrola in situ), opravi kontrolo na kraju samem in v skladu s pogodbo med LAS in MKGP oz. v skladu z odločbo o pravici do sredstev izplača višino upravičenih stroškov na bančni račun LAS oz. na bančni račun pogodbeno določenega partnerja LAS.

LAS mora po nakazilu sredstev na bančni račun v 48 urah denar prenakazati na bančni račun nosilca aktivnosti.

6. IZPOLNJEVANJE ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO SREDSTEV

V nadaljevanju so navodila in pojasnila, kako pravilno izdelati zahteve za izplačilo sredstev. Zahtevek je potrebno vložiti v tiskani verziji (papirnati) in poslati v elektronski verziji na e-mail LAS »Srce Slovenije« las@razvoj.si. V elektronsko sporočilo v zadevi sporočila navedite skrajšano ime in fazo projekta.

6.1. Izpolnjevanje obrazca Zahtevak za izplačilo sredstev - sofinanciranje projektov (Priloga 1 in Priloga 2)

Upravičenec za vsak izvedbeni projekt ali fazo projekta vloži na LAS ločen zahtevek za izplačilo sredstev. Lahko vloži tudi več zahtevkov za izplačilo hkrati, vendar za vsako fazo ali projekt ločen obrazec, saj velja pravilo: »ena faza je en zahtevek«

Pred vložitvijo zahtevka mora biti projekt oz. faza projekta zaključena – dela opravljena in stroški plačani.

Pri izpolnjevanju obrazca sledite naslednjim navodilom:

STRAN 1: Priloga 1 - »ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO SREDSTEV – SOFINANCIRANJE PROJEKTOV«

Številka zahtevka:

Vpišite številko zahtevka, katero določite sami. Gre za vašo interno številko dokumenta.

Datum:

Vnesite datum priprave oz. podpisa zahtevka.

Pogodba št.:

Napišite številko pogodbe, na katero se sklicujete pri izstavljanju zahtevka za sofinanciranje projekta/faze.

Zahtevek za sofinanciranje izvedbenega projekta:

Vpišite poln naziv projekta, ki mora biti enak nazivu projekta v LIN (v oklepaju lahko pripišete kratico). Pripišite tudi za katero fazo vlagate zahtevek in koliko faz ima projekt skupaj. Primer: 1/2. V kolikor ima projekt samo eno fazo zapišite to kot 1/1.

Upravičenec:

Vnesite celoten naziv upravičenca kot je naveden v pogodbi o sofinanciranju projekta.

Sedež:

Napišite naslov, kjer ima upravičenec svoj sedež. Vpišite naselje, hišno št., poštno številko in naziv pošte.

Davčna številka:

Napišite davčno številko upravičenca.

Matična številka:

Napišite matično številko upravičenca oz. EMŠO v primeru, da je upravičenec fizična oseba.

Transakcijski račun:

Napišite številko bančnega računa, odprtega v Republiki Sloveniji, na katerega boste prejeli finančna sredstva.

Banka:

Napišite naziv banke pri kateri je odprt račun.

Obdobje izvajanja projekta/faze:

Vnesite obdobje izvajanja projekta, kot ste opredelili v LIN in vam je bilo odobreno z odločbo o potrditvi LIN oz. odločbo o spremembi LIN. Datum vnesite v obliki DD.MM.LLLL–DD.MM.LLLL (D - dan, M - mesec, L - leto)

Projekt je del potrjenega letnega izvedbenega načrta (LIN) za leto:

Napišite letnico LIN.

Višina zahtevka (€):

Napišite znesek za katerega pričakujete na podlagi Pogodbe o sofinanciranju za posamezen projekt oz. fazo projekta. Pričakovani (zaprošeni) znesek ne sme presežati dodeljenega zneska po pogodbi za posamezno fazo ali presežati dejansko upravičenega zneska na podlagi dokazil o stroških.

Prispevek v naravi:

Obkrožite »DA«, v kolikor del stroškov nastalih z izvedbo projekta krijete s prispevkom v naravi oz. obkrožite »NE«, če dela stroškov niste krili s prispevkom v naravi.

Podpis in žig

Odgovorna oseba upravičenca (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek zakonitega zastopnika upravičenca (npr. predsednik društva, direktor, predsednik upravnega odbora ipd.) ter njegov lastnoročni podpis ter žig upravičenca, če obstaja.

Faksimile podpisa upravičenca je dovoljen samo v primeru, da ima upravičenec v svojih notranjih dokumentih to možnost natančno opredeljeno: v katerih primerih in za katere dokumente. Takšen podpis mora biti vedno opremljen z žigom upravičenca. K dokumentu mora upravičenec vsakič priložiti tudi kopijo ustreznega dokumenta upravičenca, ki omogoča uporabo faksimile podpisa.

Kraj:

Vpišite kraj izdaje zahtevka.

STRAN 2: Priloga 1 - »IZJAVA«

K vsakemu zahtevku za izplačilo sredstev obvezno priložite izpolnjeno izjavo, ki je zavezujoča. Z izjavo se zavezujete, da so:

- podatki iz zahtevka resnični in točni;
- da je dokumentacija k zahtevku verodostojna;
- da so dokazila o stroških (računi) originalna in stroški plačani;
- da so od zahtevane vsote odšteti neupravičeni stroški in DDV;
- da so bila zaprosena sredstva namensko porabljena;
- da je višina zahtevka skladna z dejansko porabljenimi sredstvi za projekt;
- da hranite dokumentacijo o projektu;
- da za iste upravičene stroške, kot jih navajate v zahtevku, še niste prejeli javnih sredstev proračuna RS ali sredstev EU.

Stroški, ki nastanejo z aktivnostmi, katerih nosilec ali naročnik je občina, ki je nosilec projekta ali partner v projektu, se ne štejejo med že prejeta javna sredstva proračuna RS, ampak med lastna sredstva projekta. V tem primeru se morajo nastala dokazila o stroških glasiti na občino, njihovo plačilo pa mora biti izvedeno s strani in računa občine.

Če se ob kontroli projekta ali v primeru pritožbe s strani tretje osebe izkaže, da je kršena vsebina katere od točk izjave, se to šteje za kršitev, ki ima za posledico vračilo sredstev.

Podpis in žig

Odgovorna oseba upravičenca (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek zakonitega zastopnika upravičenca (npr. predsednik društva, direktor, predsednik upravnega odbora ipd.) ter njegov lastnoročni podpis ter žig upravičenca, če obstaja.

Nosilec projekta s podpisom potrdi, da je seznanjen z vsebino zahtevka, višino upravičenih stroškov, deležem sofinanciranja in obveznostmi, ki sledijo iz sopodpisa izjave.

Faksimile podpisa upravičenca je dovoljen samo v primeru, da ima upravičenec v svojih notranjih dokumentih to možnost natančno opredeljeno: v katerih primerih in za katere dokumente. Takšen podpis mora biti vedno opremljen z žigom upravičenca. K dokumentu mora upravičenec vsakič priložiti tudi kopijo ustreznega dokumenta upravičenca, ki omogoča uporabo faksimile podpisa.

STRAN 3: Priloga 2 - »POROČILO O OPRAVLJENEM DELU«

Naziv projekta:

Vpišite poln naziv projekta, ki mora biti enak nazivu projekta v LIN (v oklepaju lahko pripišete kratico). Pripišite tudi za katero fazo vlagate zahtevek in koliko faz ima projekt skupaj. Primer: 1/2. V kolikor ima projekt samo eno fazo zapišite to kot 1/1.

Opis izvedbe projekta / faze projekta:

Izpolnite poročilo o opravljenem delu. Opišite izvedbo projekta:

Opišite uspešnost izvedbe posameznih aktivnosti, kot ste jih predvideli v LIN. Pišite na način, da bo možna čim lažja primerjava s predvidenimi aktivnostmi v LIN in z dejansko situacijo na kraju samem. Uporabite sosledje aktivnosti, ki ste jih navedli v potrjenem LIN. Pri opisu posameznih aktivnosti navedite:

- datum izvedbe,
- lokacijo izvedbe,
- število udeležencev,
- kateri stroški so nastali (v oklepaju pripišite zaporedno številko dokazila o strošku (npr. računa) iz Priloge 1.1, ki se nanaša na posamezno aktivnost (npr. R1); v oklepaju pripišite tudi dokazilo, s katerim dokazujete nastali strošek (npr. vabilo, karta, zapisnik, lista prisotnosti, publikacija, promocijsko gradivo ...)

Lista prisotnosti mora minimalno vsebovati: naziv aktivnosti, datum, kraj, imena in priimke prisotnih, kraj bivanja (občina) prisotnih, kontakt (telefon/e-mail/naslov) prisotnih, podpis prisotnih, podpis in žig nosilca aktivnosti.

Opis vloge in opravljene aktivnosti posameznih partnerjev v projektu:

Za vsakega v LIN predvidenega partnerja opišite njegovo vlogo v projektu, vključno z nosilcem projekta. Navedite seznam partnerjev in njihov konkretni prispevek (izvedba katerih aktivnosti, financiranje projekta, prispevek v naravi ...)

Projekt je bil inovativen:

Če menite, da je bil projekt inovativen, označite »DA« in obrazložite v čem in zakaj je bil projekt inovativen.

Inovativen projekt – Projekt je edinstven v primerljivem okolju. Inovativen je lahko izdelek ali proces. V programu LEADER je glavni inovativni dejavnik pogosto večsektorska značilnost pobude, ki povezuje standardne elemente na nov način. (Schausberger, B.: Vzpostavljanje partnerstev. V: LEADER+ Magazine, št. 9, 2008, str. 34)

STRAN 4: »REZULTATI PROJEKTA«

Vnesite kratek opis učinkov zaključenega projekta oz. zaključene faze projekta za katero vlagate zahtevek. Neposredno primerjajte s predvidenimi rezultati v LIN.

Podajte obrazložitev v primeru nedoseganja planiranega stanja.

»INDIKATORJI«

Izpolnite tabelo z indikatorji, kot ste jih predvideli v LIN. V vsakem zahtevku posebej opredelite tudi dva stalna indikatorja:

- Število partnerjev v projektu: vnesite število partnerjev v projektu vključno z nosilcem projekta; zunanji izvajalci niso partnerji,
- Število novih bruto delovnih mest: upoštevajo se vsa nova delovna mesta, ki so nastala neposredno in posredno zaradi izvedbe projekta in gre za dolgoročno zaposlitev (najmanj 5 let od zadnjega izplačila sredstev EKSRP). V primeru, da gre za polovični delavni čas, znaša indikator: 0,5 delovnega mesta.

Datum:

Vnesite datum priprave oz. podpisa poročila.

Kraj:

Vpišite kraj izdelave poročila.

PODPISI IN ŽIGI

Odgovorna oseba upravičenca (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek zakonitega zastopnika upravičenca (npr. predsednik društva, direktor, predsednik upravnega odbora ipd.) ter njegov lastnoročni podpis ter žig upravičenca, če obstaja.

Faksimile podpisa upravičenca je dovoljen samo v primeru, da ima upravičenec v svojih notranjih dokumentih to možnost natančno opredeljeno: v katerih primerih in za katere dokumente. Takšen podpis mora biti vedno opremljen z žigom upravičenca. K dokumentu mora upravičenec vsakič priložiti tudi kopijo ustreznega dokumenta upravičenca, ki omogoča uporabo faksimile podpisa.

6.2. PRILOGA 1.1: Specifikacija uveljavljenih stroškov po računih izvedbenega projekta

IZPOLNJEVANJE GLAVE OBRAZCA:

Št. zahtevka:

Vpišite številko zahtevka, katero določite sami. Gre za vašo interno številko dokumenta. Številka se mora ujemati s številko zahtevka v Prilogi 1 – Zahtevki.

Višina zahtevka:

Celica je zaščitena. Zneska ne vpisujte, ker se prenese sam.

Nosilec projekta:

Vnesite celoten naziv upravičenca kot je naveden v pogodbi o sofinanciranju projekta.

Ime in faza/skupno faz projekta:

Vpišite poln naziv projekta, ki mora biti enak nazivu projekta v LIN. Pripišite tudi za katero fazo vlagate zahtevki in koliko faz ima projekt skupaj. Primer: 1/2. V kolikor ima projekt samo eno fazo zapišite to kot 1/1.

Tip projekta po odločbi o potrditvi LIN:

Navedite tip projekta, kot vam je bil potrjen z odločbo o potrditvi LIN in je naveden v 4. členu pogodbe o sofinanciranju.

Delež sofinanciranja po pogodbi o sofinanciranju:

Navedite delež sofinanciranja upravičenih stroškov, kot vam je bil potrjen v skladu s pogodbo o sofinanciranju.

Vpisani delež se vam bo avtomatično prenesel v stolpec »Delež LAS podpore v % (E)«, ki je zaklenjen, zato ga ne poskušajte spreminjati.

Pogodba št.:

Napišite številko pogodbe, na katero se sklicujete pri izstavljanju zahtevka za sofinanciranje projekta/faze.

Leto LIN:

Navedite leto LIN, v katerem je bil projekt predstavljen.

Datum zahtevka:

Vnesite datum priprave oz. podpisa zahtevka. Datum se mora ujemati z datumom zahtevka v Prilogi 1 – Zahtevki.

TABELA: »Seznam računov«

Vsa dokazila o stroških, s katerimi dokazujete upravičene stroške na projektu/fazi projekta, vnesite v tabelo, ki jih razvrstite najprej **po namenu**, potem pa **po datumu** izdaje dokazila (npr. računa, časovnice, zahtevka...).

Vnašanje nove vrstice!

V kolikor boste potrebovali več vrstic, kot jih je v prvotnih obrazcih, potem vnesite nove vrstice na naslednji način:

1. Označite zadnjo vrstico v celoti, pritisnite desni gumb na miški in izberite ukaz »Kopiraj«.
2. Ponovno kliknite desni gumb na miški in izberite ukaz »Vstavi kopirane celice«. Na tak način se vam bodo v celicah ohranile formule in drugi ukazi. Popravite zaporedno številko vrstice.

Namen:

Izberite možnost iz spustnega seznama. Dokazila vnesite po naslednjem vrstnem redu:

- stroški materiala in storitev zunanjih izvajalcev,
- stroški koordinacije in stroški izvajanja projekta s strani partnerjev v projektu (stroški dela in potni stroški),
- stroški promocije projekta,
- splošni stroški.

Izdajatelj dokazila o strošku:

Zapišite naziv izdajatelja dokazila o strošku.

Primer 1: Podjetje d.o.o.,

Primer 2: Trgovina na drobno, Marija Trgovin s.p.,

Pri plačilnih listih in potnih nalogih vnesite naziv izdajatelja dokumentov (naziv podjetja, agencije ipd.).

Številka dokazila:

Vnesite številko računa oz. številko drugega dokazila. V primeru, da je bilo plačilo izvedeno na podlagi predračuna, vnesite tako št. predračuna kot št. računa.

Za potne naloge vnesite zaporedno številko potnega naloga ali številko obračuna potnega naloga. Za plačilne liste vnesite ime in naziv zaposlenega ter mesec in leto plače (ime priimek MM/LLLL).

Datum izdaje dokazila:

Vnesite datum izdaje dokazila o stroških (DD.MM.LLLL). V primeru, da je bilo plačilo izvedeno na podlagi predračuna, vnesite tako datum izdaje predračuna kot datum računa.

Znesek dokazila:

Vnesite bruto znesek, ki je naveden na dokazilu o stroških ne glede na to, kolikšen del uveljavljate na projektu.

Nosilec stroškov:

Vnesite naziv nosilca stroškov, na katerega je dokazilo o stroških (račun, prispevek v naravi...) naslovljeno. Nosilec stroškov je lahko samo nosilec projekta ali partner v projektu in je bil predviden že v LIN.

Način plačila:

Izberite možnost iz spustnega seznama.

Datum plačila:

Vnesite datum izdaje dokazila o plačilu (DD.MM.LLLL). V primeru, da je bilo izvedeno plačilo stroškov po delih, vnesite datume vseh plačil.

V primeru, da bo vneseni datum plačila pred datumom izdaje plačila računa, se vam bo datum obarval rdeče. Vzrok je lahko:

- napaka pri vnašanju datuma (preverite datume),
- plačilo je bilo izvedeno po predračunu (vnesite poleg datuma računa še datum predračuna),
- plačilo je bilo izvedeno prej, kot je bil izdan račun (račun ni upravičen do sofinanciranja).

Skupen strošek na projektu v € (A):

Vnesite bruto znesek stroška, ki ga dokazujete s posameznim dokazilom in ki je nastal neposredno na projektu. To je lahko tudi samo del celotnega zneska dokazila o strošku.

Znesek DDV od vrednosti stroška na projektu v € (B):

Vnesite znesek DDV, ki je bil obračunan za tisti del stroškov, ki so nastali neposredno na projektu.

Drugi neupravičeni stroški v € (C):

Vnesite druge neupravičene stroške, ki so nastali na projektu kot so stroški garancij, drugi davki, trošarine, stroški opominov, zamudne obresti, stroški za zasebno rabo (nagrade ipd.), neupravičeni stroški zaradi upoštevanja omejitve upravičenih stroškov po namenih ali zaradi upoštevanja omejitve prispevka v naravi. Neupravičeni stroški se upoštevajo samo od tistega dela stroškov, ki so nastali na projektu / fazi, za katerega vlagate zahtevek.

Upravičen strošek na projektu v € (D):

Stolpec je zaklenjen – zaščiten za vnašanje. Upravičeni stroški se avtomatično izračunajo po naslednji formuli: $A-(B+C)$. Črke A, B in C predstavljajo zneske v posameznih stolpcih.

Delež LAS podpore v % (E):

Stolpec je zaklenjen – zaščiten za vnašanje. Delež se samodejno prepiše iz glave tabele.

Sofinanciranje LAS v € (F):

Stolpec je zaklenjen – zaščiten za vnašanje. Znesek se samodejno izračuna po naslednji formuli: $D * E / 100$. Črki D in E predstavljata zneske v posameznih stolpcih.

Opomba/navezava na aktivnost

Vnesite na katero aktivnost iz poročila o opravljenem delu se navezuje vpisani strošek. Vnašate lahko tudi druge opombe.

IZPOLNJEVANJE NOGE OBRAZCA:

Skupen strošek na projektu:

Celica je zaklenjena – zaščitena za vnašanje. Znesek se samodejno izračuna kot vsota posameznih zneskov stolpca A. Na ta način se izračuna skupno vrednost projekta/faze projekta.

Znesek DDV in drugih neupravičenih stroškov:

Celica je zaklenjena – zaščitena za vnašanje. Znesek se samodejno izračuna kot vsota posameznih zneskov stolpcev B in C. Na ta način se izračuna skupne neupravičene stroške projekta/faze projekta.

Upravičen strošek na projektu:

Celica je zaklenjena – zaščitena za vnašanje. Znesek se samodejno izračuna kot vsota posameznih zneskov stolpca D. Na ta način se izračuna skupne upravičene stroške projekta/faze projekta.

Delež podpore LAS v %:

Celica je zaklenjena – zaščitena za vnašanje. Delež se samodejno prepíše iz glave obrazca.

Skupen znesek za sofinanciranje:

Celica je zaklenjena – zaščitena za vnašanje. Znesek se samodejno izračuna kot vsota posameznih zneskov stolpca F. Na ta način se izračuna sredstva LEADER in LAS, ki predstavljajo zgornji znesek upravičenih stroškov z upoštevanjem tipa projekta in deleža sofinanciranja.

Pomembno!

Zaradi zaokroževanja na dve decimalni mesti se lahko pojavi razlika med ročnim seštevanjem zneskov in med excelovimi izračunanimi vrednostmi, ki sicer prikazuje zaokrožitev na dve decimalni mesti, dejansko pa sešteva zneske z vsemi decimalnimi številkami. Upošteva se excelova vrednost.

Zaprošen znesek za sofinanciranje:

Vnesite znesek, ki ga uveljavljate (zaprošate) za povračilo iz naslova ukrepov Leader. Znesek ne sme biti višji od »Skupen znesek za sofinanciranje« in ne višji od dodeljenih sredstev s pogodbo o sofinanciranju. Znesek se mora ujemati z zneskom v celici »Višina zahtevka« v glavi obrazca in zneskov v celici »Višina zahtevka (€)« na prvi strani zahtevka.

TABELA: STROŠKI IZVEDBENE FAZE PROJEKTA PO NAMENIH

Iz tabele Stroški izvedbene faze projekta po namenih je razvidna razdelitev vrednosti po posameznih namenih, glede na opredelitve na prvem listu excel tabele Priloga 1.1: Specifikacija uveljavljenih stroškov po namenih. Preverite le % pri postavki stroški promocije projekta in Splošni stroški.

Celice so zaklenjene – zaščitene proti vpisovanju. V kolikor pri katerem od namenov presegate omejitve (npr. sofinancirani stroški promocije presegajo 20 % skupne vrednosti projekta). V primeru, da ta delež presegate, potem znižajte upravičene stroške računa v tabeli »Seznam računov«, ki se nanašajo na ta namen, na način, da povečate višino neupravičenih stroškov v stolpcu »Drugi neupravičeni stroški v EUR (C)«.

Vsota izračunanih sredstev LAS:

Vsota zneskov po posameznih namenih se samodejno izračuna glede na opredelitev namenov v excelovi tabeli.

Delež od skupne upravičene vrednosti :

Delež izračunanih sredstev LAS po posameznih namenih se samodejno izračuna od skupne upravičene vrednosti glede na podatke v excelovi tabeli.

Z drugačno barvo je označena celica, ki prikazuje delež izračunanih sredstev LAS za namen splošnih stroškov od skupne vrednosti upravičenih stroškov, da bo omogočena lažja kontrola omejitev po namenih (20 % izračunanih sredstev LAS od skupnih upravičenih stroškov po zaključku projekta).

V kolikor vlagate zahtevek za vmesno fazo v projektu (ne zadnjo fazo), je izračunan delež zgolj informativen. Ob oddaji zadnjega zahtevka za posamezni projekt, omejitve po namenih ne smete preseči.

Delež od skupne vrednosti:

Delež izračunanih sredstev LAS po posameznih namenih se samodejno izračuna od skupne vrednosti samodejno glede na podatke v excelovi tabeli.

Z drugačno barvo je označena celica, ki prikazuje delež izračunanih sredstev LAS za namen promocije projekta od skupne vrednosti, da bo omogočena lažja kontrola omejitev po namenih (20 % izračunanih sredstev LAS od skupnih stroškov projekta po zaključku projekta).

V kolikor vlagate zahtevek za vmesno fazo (ne zadnjo fazo) v projektu, je izračunan delež zgolj informativen. Ob oddaji zadnjega zahtevka za posamezni projekt, omejitve po namenih ne smete preseči.

TABELA: STROŠKI PRISPEVKA V NARAVI

Vsota izračunanih sredstev LAS:

Vsota zneskov prispevkov v naravi se samodejno izračuna glede na opredelitev načina plačila v excelovi tabeli.

Delež od skupne vrednosti:

Delež izračunanih sredstev LAS prispevka v naravi se samodejno izračuna od skupne vrednosti glede na podatke v excelovi tabeli.

Tabela omogoča kontrolo omejitev za prispevek v naravi (20 % izračunanih sredstev LAS od skupnih stroškov projekta po zaključku projekta oz. delež prispevka v naravi od vrednosti posamezne faze / projekta, kot je opredeljeno v LIN in potrjeno z odločbo o potrditvi LIN). Opredeljenega deleža prispevka v naravi ne smete prekoračiti niti v posamezni fazi projekta.

Primer:

Z odločbo o potrditvi LIN je bilo za 1. fazo odobreno 5 % prispevka v naravi, za drugo fazo pa 35 % prispevka v naravi. V celotni finančni strukturi projekta prispevek v naravi ne presega 20 % skupnih stroškov projekta.

Ob vložitvi zahtevkov za posamezno izvedbeno fazo, ne smete uveljavljati večjega delež prispevka v naravi, kot je bilo potrjeno v LIN – v zahtevku za 1. fazo ne več kot 5 % in v zahtevku za 2. fazo ne več kot 35 % vrednosti vseh stroškov posamezne faze. Hkrati prispevek v naravi ne sme presegati 20 % skupne vrednosti projekta.

Upoštevanje omejitev po namenih

Nekateri zaprošeni zneski lahko po namenu predstavljajo samo določen delež skupne vrednosti projekta oziroma skupne vrednosti upravičenih stroškov projekta in sicer:

- splošni stroški priprave projekta, kot so izdatki arhitektom, inženirjem in svetovalcem, stroški pridobivanja dokumentacije in dovoljenj, študije izvedljivosti, patenti in licence lahko znašajo do 20 % vrednosti upravičenih stroškov celotnega projekta,
- stroški promocije projekta lahko znašajo do 20 % skupne vrednosti projekta (upravičenih in neupravičenih stroškov),
- vrednost prispevka v naravi lahko predstavlja do 20 % skupne vrednosti projekta (upravičenih in neupravičenih stroškov).

V kolikor boste ob preverjanju omejitev ugotovili, da izračunana LAS sredstva za celotni projekt presegajo katero od omejitev po namenih, potem zneske v stolpcu E korigirajte tako, da povečate »Druge neupravičene stroške (C)« v excel tabeli Priloge 1.1. Na ta način se bodo znižali tudi zneski »Upravičeni stroški na projektu (D)« in posledično tudi zneski »Izračunana sredstva PRP (F)«.

FINANČNO POROČILO

TABELA: Viri financiranja

V tabelo vnesite podatke o financiranju projekta v € in v deležu od celotne vrednosti projekta.

Lastna udeležba: zasebna ali nejavna sredstva, kamor spadajo tudi sredstva občin, v kolikor je le-ta nosilka projekta ali partner v projektu, in prispevek v naravi, drugi viri financiranja: sem vpišite vir financiranja, ki ga ne morete uvrstiti med lastna sredstva ali javna sredstva.

Javna sredstva: sredstva zaprošena iz ukrepov LEADER (sredstva EKSRP). Višina se samodejno prenese iz noge obrazca.

Stolpec »%«:

Stolpec je zaklenjen – zaščiten za vnašanje. Delež sredstev se samodejno izračuna glede na skupni znesek.

TABELA: Predvidena zaprošena sredstva za naslednje zahteve

Zaporedna številka faze projekta:

Navedite posamezno fazo projekta.

Odobreno po LIN:

Navedite LAS zneske, kot so vam bili odobreni s pogodbo o sofinanciranju.

Zahtevki za izplačilo:

Vnesite zneske za posamezno fazo, kot ste jih zaprosili za izplačilo LAS sredstev.

Izplačano:

Vnesite izplačane zneske s strani MKGP za posamezno fazo projekta.

Opozorila!

V kolikor zaradi neupravičljivega razloga višina zahtevka po predlogu vlagatelja za več kot 3 % presega upravičeno višino zahtevka po izračunu MKGP, se za razliko uporabi znižanje zneska, glede na navedbe 31. člena Uredbe Komisije (ES) št. 1975/2006, povezava do dokumenta se nahaja na spletni strani MKGP:

(http://www.mkgp.gov.si/fileadmin/mkgp.gov.si/pageuploads/saSSo/PRP_2007-2013/Uredbe/kontrolna_slo.pdf).

Upravičenec je dolžan pred potekom roka za izpolnitev obveznosti vložiti vlogo na LAS, s katero obrazloži in utemelji vsako finančno, časovno ali drugo spremembo projekta, ker v nasprotnem primeru izgubi pravico do porabe sredstev. LAS posreduje vlogo na MKGP, ki o vlogi odloči z odločbo, ki jo vroči LAS.

S podpisom zahtevka za izplačilo upravičenec zagotavlja, da so vsi navedeni podatki resnični in točni in da je dokumentacija k zahtevku verodostojna.

PODPISI IN ŽIGI

Odgovorna oseba nosilca projekta (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek zakonitega zastopnika upravičenca (npr. predsednik društva, direktor, predsednik upravnega odbora ipd.) ter njegov lastnoročni podpis ter žig upravičenca, če obstaja.

Faksimile podpisa upravičenca je dovoljen samo v primeru, da ima upravičenec v svojih notranjih dokumentih to možnost natančno opredeljeno: v katerih primerih in za katere dokumente. Takšen podpis mora biti vedno opremljen z žigom upravičenca. K dokumentu mora upravičenec vsakič priložiti tudi kopijo ustreznega dokumenta upravičenca, ki omogoča uporabo faksimile podpisa.

7 DOKAZOVANJE STROŠKOV

7.1 STROŠKI DELA

a) plače

Stroške plače se dokazuje z/s:

- plačilno listo,
- časovnico/poročilom o opravljenem delu,
- kopijo pogodbe o zaposlitvi,
- kopijo sklenjenih aneksov k pogodbi o zaposlitvi,
- avtorsko, podjemno ali drugo ustrezno pogodbo.

Iz časovnice oz. poročila o opravljenem delu mora biti razvidno:

- ime in priimek zaposlene osebe,
- natančen opis opravljenih del z datumi, za dela, ki so nastala na projektu / vodenju,
- število dejansko opravljenih ur na projektu / vodenju,
- način izračuna / določitve nastalih stroškov (npr. urna postavka, človek / dan...)
- vrednost nastalih skupnih stroškov na projektu / vodenju,
- podpis zaposlene osebe,
- ime in priimek odgovorne osebe delodajalca,
- podpis in žig delodajalca,
- datum.

b) avtorska pogodba, podjemna pogodba

Zgolj avtorska ali podjemna pogodba ne velja kot dokazilo o nastalem strošku, potrebno je predložiti obračun honorarja ali račun Avtorske agencije RS, iz katerega so razvidni vsi nastali stroški, vezani na avtorsko ali podjemno pogodbo. K zahtevku je potrebno priložiti kopijo avtorske ali podjemne pogodbe.

c) delo preko študentskega servisa

Stroške osebe, zaposlene preko študentskega servisa se dokazuje z/s:

- računom študentskega servisa, s katerega je razvidno neto izplačilo, koncesijske dajatve in DDV na koncesijske dajatve;
- časovnica / poročilo o opravljenem delu.

Pozor!

DDV na koncesijske dajatve ni upravičen strošek!

7.2 STROŠKI MATERIALA IN STORITEV (računi)

Vsebina računa:

- zaporedna številka računa,
- količina in vrsta blaga oz. obseg storitve,
- podatki o izdajatelju računa (vključno z ID številko),
- kraj in datum izdaje računa,
- datum opravljene dobave oz. storitve,
- po potrebi podatki o kupcu,
- znesek z in brez DDV,
- podpis in žig izdajatelja računa.

V kolikor je bila narejena naročilnica, predračun ali pogodba, je potrebno priložiti tudi to! Bodite pozorni na ustrezno časovno zaporedje. Naročilnica, pogodba ali predračun mora biti izdan pred datum izdaje računa. Plačilo je izvedeno na koncu.

7.3 PRISPEVEK V NARAVI (časovnica / izjava / potrdilo)

Prispevek v naravi je upravičen strošek v skladu z določili 54. člena uredbe Uredbe sveta (ES) št. 1974/2006 z dne 15. decembra 2006. V tem členu je določeno, da se lahko prispevek v naravi upošteva samo pri ukrepih, ki vključujejo naložbo in če so izpolnjeni določeni pogoji. Kateri so upravičeni stroški pri naložbah pa je pojasnjeno v 55. členu omenjene uredbe.

Vsebina izjave o prispevku v naravi:

- datum in kraj izdaje izjave,
- zaporedna številka izjave,
- datum(i) opravljenega dela, izvedene aktivnosti
- število opravljenih ur na posamezni dan/aktivnost oziroma količine v primeru zagotavljanja materiala,
- kdo je opravljal delo/kdo je prispeval v naravi,
- naziv projekta/naziv aktivnosti,
- podpis in žig tistega, ki je prispeval v naravi (partner v projektu),
- podpis in žig LAS.

Dokazovanje stroškov v naravi:

- POTRDILO NEODVISNEGA POOBLAŠČENEGA cenilca ali uradnega organa z ustreznimi pooblastili: v primeru zagotavljanja zemljišč ali nepremičnin
- IZRAČUN vrednosti dela na podlagi upoštevanja porabljenega časa ter običajne urne in dnevne postavke za opravljeno enakovredno delo: v primeru neplačanega prostovoljnega dela
 - Pogoj: Vzpostavljen sistema ugotavljanja običajnih stroškov, pod pogojem, da lahko nadzorni sistem s precejšnjo gotovostjo zagotovi, da je bilo delo opravljeno.
- KATALOGI, CENIKI, PREDRAČUNI, PONUDBE ALI DRUGI USTREZNI DOKUMENTI: v primeru zagotavljanja opreme ali surovin.

Upošteva se najugodnejša cena.

Za stroške, kjer je to mogoče, upravičenec predloži tri ponudbe, od katerih upošteva najugodnejšo.

8. VLAGANJE ZAHTEVKA

LAS bo izplačilo finančnih sredstev odobrilo na podlagi zahtevkov upravičencev, vloženih na predpisanem obrazcu z vsemi zahtevanimi dokazili. Zahtevek mora biti poslan tudi v elektronski obliki na e-naslov las@razvoj.si.

Zahtevke je potrebno oddati na vložišču Lokalne akcijske skupine »Srce Slovenije« ali poslati s priporočeno pošto na naslov: Lokalna akcijska skupina »Srce Slovenije«, Kidričeva cesta 1, 1270 Litija.

Zahtevek za sofinanciranje projektov in se vlaga na predpisanih obrazcih. Na ovojnici morajo biti razvidni datum oddaje zahtevka na pošti, označen s strani pošte, naslov vlagatelja ter oznaka: "**Ne odpiraj – zahtevek LAS**".

Za datum vložitve se šteje dan, ko je bil zahtevek ali vloga oddana na pošto s priporočeno pošiljko in je iz ovojnice jasno razviden datum oddaje priporočene pošiljke, označen s strani pošte. V kolikor datum ni razviden ali je bila pošiljka poslana z navadno pošto, se za datum vložitve šteje datum, ko organ prejme vlogo.

9. ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTEVKA IN KONTROLA NA KRAJU SAMEM PRED IZPLAČILOM

Pred potrditvijo izplačila se na LAS in MKGP opravi administrativna kontrola zahtevka. Na osnovi dokumentacije, ki jo posreduje vlagatelj, se preveri popolnost in ustreznost zahtevka za izplačilo sredstev:

Administrativna kontrola popolnosti

Če zahtevki nimajo vseh zahtevanih dokumentov ali ne izpolnjujejo opisanih zahtev, se štejejo kot nepopolni. Nepopolne zahtevke se pozove na dopolnitev. Po dopolnitvi se ponovno opravi administrativna kontrola zahtevka. V kolikor je zahtevek po dopolnitvi popoln se v nadaljevanju ugotavlja vsebinska popolnost.

Če se ugotovi, da zahtevek še vedno ni popoln vlagatelj prejme Sklep o zavržbi zahtevka.

Administrativna kontrola vsebinske ustreznosti

Za popolne zahtevke se v nadaljevanju postopka ugotavlja vsebinsko ustreznost.

Vsebinsko neustrezne zahtevke se pozove na razjasnitev s Pozivom na razjasnitev zahtevka. Po razjasnitvi zahtevka se opravi administrativna kontrola razjasnitve zahtevka. V kolikor je zahtevek po razjasnitvi tudi vsebinsko ustrezen, opravi LAS in Skupina za kontrolo sistema upravljanja in nadzora (MKGP) tudi kontrolo na kraju samem pred izplačilom na ustrezno pripravljenem vzorcu projektov iz LIN in delujočih LAS.

Če se ugotovi, da je zahtevek v nekaterih delih v nasprotju z zahtevami iz predpisov, javnega razpisa ali odločbe, ali kadar je ugotovljeno, da so stroški neupravičeni, se zahtevek v določenem delu zavrne (zniža). Vlagatelj prejme Odločbo o znižanju zahtevka in izplačilo sredstev v roku 30 dni od dokončnosti odločbe. Če se ugotovi, da vlagatelj ni upravičen do izplačila sredstev pa prejme Odločbo o zavrnitvi zahtevka.

Zahtevek, ki izpolnjuje pogoje iz predpisov, javnega razpisa in odločbe o pravici porabe finančnih sredstev se odobri in sredstva izplača na transakcijski račun LAS. LAS mora po nakazilu sredstev na bančni račun v 48 urah denar prenakazati na bančni račun nosilca aktivnosti. Plačilo se šteje kot pozitivna odločba, zato v teh primerih LAS in MKGP ne izdaja odločbe.