

NAVODILA

UPRAVIČENCEM ZA IZVEDBO PROJEKTOV SOFINANCIRANIH V OKVIRU **ESRR** SKLADA TER ODDAJO ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

Obdobje upravičenosti stroškov

Upravičeni so stroški, ki so nastali po oddaji vloge v odobritev na Ministrstvo za gospodarstvo razvoj in tehnologijo.

Stroški, ki so nastali pred oddajo vloge so neupravičeni in se ne sofinancirajo.

Pričetek izvedbe projekta pred samo oddajo vloge na MGRT lahko ima za posledico tudi, da projekt v celoti pade.

Kraj izvedbe operacije

V okviru sklada ESRR se lahko izvaja projekt samo v naseljih Cirkovce, Lovrenc na Dr. Polju, Kidričevo, Zg. Hajdina, Grajena, Markovci, Dornava, Juršinci, Trnovska vas, Destrnik in Vintarovci. Aktivnosti izvedene izven naštetih naselij se štejejo kot neupravičeni stroški in niso predmet sofinanciranja.

DOKUMENTACIJA ZA ODDAJO ZAHTEVKA

Vse dokumente (vabila, liste prisotnosti, potni nalogi, računi, dobavnice, naročilnice ipd.), ki nastanejo tekom izvajanja projekta skrbno shranite na enem mestu, v pvc mapo ali registrator. Za namene oddaje zahtevka na ministrstvu kot tudi za namene morebitnih kasnejših dopolnitev, se lahko le na takšen način olajša in pospeši sam postopek ter hkrati zagotovi hitrejšo izplačilo nepovratnih sredstev.

Ne pozabite tudi na ustrezno označevanje sofinanciranja z logotipi in plakati, tablami kjer je to potrebno. V drugačnem primeru bo ministrstvo štelo strošek kot neupravičen.

V primeru nabave opreme (npr. stroji, pohištvo ipd.), materialov večje vrednosti (opeka, gramoz, les ipd.), izgradnje infrastrukture, izvedbe delavnic itd. poskrbite za ustrezno dokumentiranje tega s fotografijami. Kjer je to smiselno se naj naredijo fotografije pred in po investiciji (npr. ureditev poti, prostora ipd.).

Spodaj zahtevane dokumente smiselno uporabite pri svojem projektu.

ZA ODDAJO ZAHTEVKA NA MINISTRSTVO POTREBUJEMO:

Dokumenti se nam naj oddajo vloženi v pvc mapici ali registratorju. Vsak posamičen dokument mora biti skeniran v .pdf obliki in oddan na USB ključku ali CD-ju (Prosimo ne združujte skene računov, ponudb, naročilnic ipd. v eno datoteko. Potrebujemo namreč individualne skene.). Velja pravilo 1 dokument, 1 sken.

a) STROŠKI DELA:

I. Plača zaposlenega:

- Pogodba o zaposlitvi
- Sklep oz. aneks o razporeditvi delavca na projekt (v primeru, da je bila oseba zaposlena v celoti za 100% na projektu in je to tudi navedeno v pogodbi o zaposlitvi, sklep oz. aneks ni potreben). Ne pozabiti uporabiti ustrezen logotip sofinanciranja!
- V primeru nove zaposlitve tudi dokumentacija vezana na postopek izbora zaposlenega
- Odločba o dopustu za posamezno leto
- Plačilni list za posamezen mesec
- Časovnica za posamezen mesec (na koncu je primer pravilno izpolnjene časovnice.)
- REK obrazec, skupni in individualni za posamezen mesec
- TRR plačila (bančni izpiski, direktne bremenitve po bankah) plače in prispevkov za posamezen mesec
- Gradiva – priložijo se vsa morebitna gradiva, ki so navedena v časovnici zaposlenega (npr. pripravljen dokument, video ali zvočni posnetek oddaje, liste prisotnosti za udeležbo na sestankih, delavnicah)

II. Regres zaposlenega:

- Obvestilo oz. sklep o dopustu zaposlenega
- Regresni list
- TRR plačilo regresa in davka
- REK obrazec vezan na regres

V primeru, da je regres izplačan v dveh delih, se omenjeni dokumenti priložijo za vsak del zase.

III. Potni nalogi:

- Potni nalog (skupaj z računi vozovnic, parkirnine, ki se morebiti uveljavljajo)
- Vabilo in lista prisotnosti oz. poročilo, zapisnik iz katere je razvidna prisotnost zaposlenega
- Časovnica za mesec v katerem je bila službena pot opravljena (službena pot mora biti namreč v časovnici zaposlenega navedena)
- Dokazilo o izplačilu potnega naloga (v primeru, da je potni nalog izplačan ob plači se priloži TRR dokazilo plače)

b) STROŠKI MATERIALA IN STORITEV ZUNANJIH IZVAJALCEV

I. Računi:

- Račun
- Potrdilo o plačilu računa (oz. predračuna)
- Dobropis, predračun
- Dokazilo katero je podlaga za izbiro ponudnika oz. izvajalca:
 - 3 tržno primerljive ponudbe
 - kupoprodajna pogodba, pogodba o sodelovanju
 - naročilnica
 - celotna dokumentacija vezana na izbiro v okviru ZJN)
- Garancijski list za opremo
- Fotografije opravljene storitve oz. nabave materiala, opreme (npr. postavitve ograje, ureditev poti, nakup stolov ipd.)

II. Avtorske in podjemne pogodbe zunanjih izvajalcev:

- Avtorska oz. podjemna pogodba
- Dokazilo o plačilu opravljenega dela v okviru pogodbe in plačilo prispevkov/davkov
- REK obrazec
- Dokazilo katero je podlaga za izbiro izvajalca:
 - 3 tržno primerljive ponudbe
- Dokazilo o opravljenem delu (npr. izvod pripravljenega gradiva, lista prisotnosti in program izvedenega izobraževanja, fotografije ipd.)

c) STROŠKI NALOŽB

Smiselno se naj upoštevajo navedena dokazila v okviru računov.

OBVEZNA DODATNA DOKAZILA:

- 1. Pooblastilo za izdajo zahtevka v aplikacijo e-MA**
- 2. Izjava o nepovezanosti oseb**
- 3. Konto kartice upravičenca in za vsakega posameznega projektnega partnerja, kjer se ločeno vodijo stroški projekta.**
- 4. Izjava o stroškovnem mestu (STM), v kolikor se STM ni navajalo na posamezna dokazila**

LOČENO VODENJE STM

Stroški vezani na izvedbo projekta se morajo voditi na ločenem stroškovnem mestu!

FOTOGRAFIJE

Za namene dokazovanja resničnosti izvedbe aktivnosti in navedbe sofinanciranja vas prosimo, da vse tudi fotografsko dokumentirate. Npr. fotografije prostora kjer se izvaja delavnica skupaj s plakatom/tablo/pingvinom kjer je navedeno sofinanciranje projekta; fotografije označevalne table sofinanciranja ipd. Kot že predhodno omenjeno fotografije izvedenih storitev izvajalcev (npr. gradnje, ureditev poti, prostora) in ali nabava materiala/opreme.

PROMOCIJSKI MATERIAL

V primeru člankov vezanih na projekt objavljenih na spletu ali v časopisu se naj le-ti shranijo tudi v .pdf obliki. Posredujte nam tudi linke do spletne strani, Facebook profila ipd. socialnih medijev.

NAVEDBA SOFINANCIRANJA IN STROŠKOVNEGA MESTA

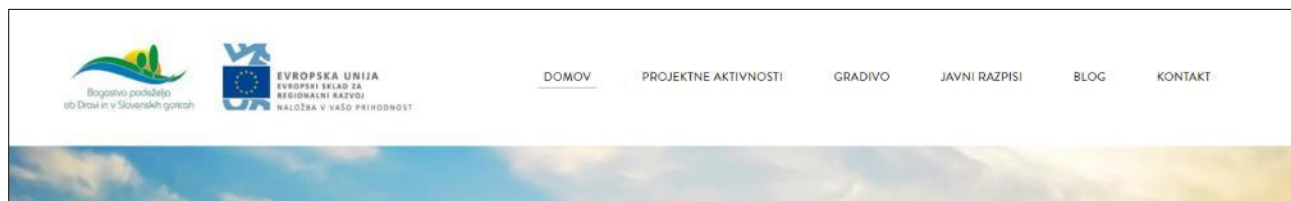
Na plakat, gradivo, zloženko, spletno stran, izdan časopis, promocijski material in podobno uporabite logotip sklada za sofinanciranje ter kjer je smiselno navedite »Operacijo sofinancirata Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj in Republika Slovenija v okviru programa CLLD.«

Hkrati se uporabi tudi logotip LAS-a!



V primeru drugih oblik kot so radijske oddaje, video prispevki, oglasi se naj ob koncu le tega doda govorno besedilo »Vsebina radijske oddaje / branega sporočila je predmet aktivnosti operacije #naziv operacije# in jo/ga delno sofinancirata Evropska unija v okviru programa CLLD iz Evropskega sklada za regionalni razvoj in Republika Slovenija.«

Uporaba logotipa sklada ESRR je obvezna na spletni strani projekta, kot tudi pisna navedba sofinanciranja (lahko v nogi spletne strani). Logotip ESRR mora biti aktiven, pomeni, da mora vsebovati povezavo (link) na omenjeni sklad. Logotip mora biti na vidnem mestu (najbolje na zgornji strani) ter se mora nahajati ves čas brskanja po spletni strani, tudi na podstraneh.



V kolikor ima upravičenec projekta kot tudi projektni partnerji svojo obstoječo spletno stran (npr. spletna stran podjetja, občine), morajo na njej zagotoviti povezavo do spletne strani projekta (v kolikor bo ta obstajala), v drugačnem primeru pa navesti izvajanje in sofinanciranje projekta na svoji spletni strani. V obeh primerih ne pozabiti uporabiti logotip ESRR!

Na vsak dokument, ki se nanaša na projekt označite stroškovno mesto (STM) pod katerim vodite projekt. V drugačnem primeru pa priložite izjavo z navedbo vseh stroškov, ki so nastali v okviru projekta in z navedbo številke STM pod katero so vodeni.

ČASOVNICE

V prilogi se nahaja primer pravilno izpolnjene časovnice.

V kolikor se soočate s težavo pri izvedbi projekta ali potrebujete dodatno pomoč, informacije vas vljudno prosimo, da nas kontaktirate. Na takšen način se bomo izognili morebitnim neljubim zapletom in skupaj našli ustrezno rešitev.

KONTAKTNI PODATKI:

LAS BOGASTVO PODEŽELJA
Ormoška cesta 28
2250 Ptuj

Mag. Mojca Metličar
Strokovna vodja LAS
e-mail: info@las-bogastvopodezelja.si
tel.: 02/ 749 36 33
mobi: 051/ 300 419

Marcela Slekovec, univ. dipl. prav.
Strokovna sodelavka LAS
e-mail: marcela@las-bogastvopodezelja.si
tel.: 02/ 749 36 33
mobi: 040/ 628 404

PRILOGA 1: ČASOVNICA, vodena za vsak posamezen mesec



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI
RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SKLAD ZA
REGIONALNI RAZVOJ
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Naziv upravičenca: PRIMERNA FIRMA d.o.o.
Ime in priimek zaposlenega: JANEZ PRIMER

ČASOVNICA

Mesec in leto: JANUAR 2019

Datum	ure vodenja in koordinacije na projektu	ure promocije projekta	ure dela na projektu	ure ostalo	ure bolniške	ure letni dopust	skupaj	Aktivnosti (natančen opis opravljenih del / izvedenih aktivnosti, ki so predmet operacije)
1.01.2019				8			8	PRAZNIK
2.01.2019				8			8	PRAZNIK
3.01.2019			2	6			8	
4.01.2019			8				8	
7.01.2019			4	4			8	
8.01.2019			8				8	
9.01.2019		3	5				8	Grafično oblikovanje plakata in priprava vsebine za namene promocije projekta "naziv projekta". Izdelava gradiva za izvedbo delavnice "naziv delavnice" v okviru projekta "naziv projekta". Sestanek s projektnim partnerjem na temo izvedbe aktivnosti 1 v okviru projekta "naziv projekta". Urejanje projektne dokumentacije vezane na izvedbo aktivnosti 2, priprava finančnega načrta projekta "naziv projekta".
10.01.2019	2		6				8	
11.01.2019			3	5			8	
14.01.2019			6	2			8	
15.01.2019				8			8	
16.01.2019			8				8	
17.01.2019			8				8	Izvedba delavnice "naziv" v okviru projekta "naziv projekta" v "navedba kraja izvedbe". (opomba-> v primeru potnega naloga se le to besedilo naj sklada z vsebino in dnevom potnega naloga)
18.01.2019	2	2	4				8	
21.01.2019						8	8	DOPUST
22.01.2019				8			8	
23.01.2019				8			8	
24.01.2019	2		5	1			8	
25.01.2019			5	3			8	
28.01.2019					8		8	BOLNIŠKA
29.01.2019	5			3			8	
30.01.2019				8			8	

Delo opravljeno v okviru projekta.

Redno delo opravljeno v okviru zaposlitve.

V časovnici se izpolni vsaka vrstica, kjer so navedene ure dela na projektu, zase.

V našem primeru smo izpolnili samo nekaj vrstic kot primer.

V kolikor zaposleni opravlja **delo na več operacijah**, izpolni skupno mesečno časovnico za vse operacije in označi/markira delo, ki ga je opravljal na predmetni operaciji.

Sicer pa pojasnilo, da tega ni (pisna obrazložitev).

31.01.2019							0	
							0	
							0	
opravljene ure	11	5	72	72	8	8	176	
delež								
opravljenih ur	7%	3%	45%					

ure opravljene v tem mesecu

176

ure v tem mesecu brez bolniške in LD

160

Urna postavka	11,45
STROŠKI DELA - IZ PLAČILNE LISTE	
(1+2)	1.831,72
1. SKUPAJ BRUTO PLAČA upravičeno	
	1616,64
1.a bruto plača iz plačilne liste	1335,89
bruto plača iz plačilne liste	1500
(minus) bonitete iz plačilne liste	
(minus) letna stimulacija	
(minus) dnevnice	
(minus) drugi potni stroški	123,55
(minus) drugi neupravičeni stroški	40,56
1.b drugi prejemki zaposlenega	280,75
prehrana na delu	160,5
prevoz na delo	120,25
drugi osebni prejemki	
dodatno pokojninsko zavarovanje	
2. prispevki delodajalca (16,10%	16,10%
na 1.a)	215,08

Vsi podatki v finančnem delu se vnašajo iz plačilne liste zaposlenega.

Zneski se vpisujejo samo v bela polja.

Siva polja vsebujejo formule, ki računajo zneske avtomatsko!

Vpiše se I. bruto plače razvidne iz plačilne liste.

Potni nalogi, ki niso vezani na projekt.
Npr. stroški bolniške-spremljanje

Regres se v časovnico ne vpisuje.

	Urna postavka X opravljene ure animacije
Skupni strošek:	1.007,45 €
znesek sofinanciranja plače	805,96 €
lastni delež upravičenca	201,49 €

	Urna postavka X opravljene ure tekočih stroškov
Stroški na projektu po aktivnostih	805,96 €
stroški vodenja in koordinacije	100,74 €
stroški promocije	45,79 €
stroški na projektu	659,42 €

Vsi podatki se izračunajo avtomatsko.