

JULIJ 2020

## NAVODILA

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

#### **Obdobje upravičenosti stroškov**

Upravičeni stroški za izvedbo operacij sofinanciranih iz EKSRP so stroški, nastali po oddaji vloge na Agencijo RS za kmetijske trge in razvoj podeželja (ARSKTRP).

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

#### **Kraj izvedbe operacije**

V okviru sklada EKSRP se lahko izvaja projekt na območju občin Kidričevo, Hajdina, MO Ptuj, Markovci, Dornava, Juršinci, Destričnik in Trnovska vas (območje LAS). Aktivnosti izvedene izven naštetih območij se štejejo kot neupravičeni stroški in niso predmet sofinanciranja. Pri MO Ptuj velja tudi, da je kot upravičeno območje izvzeto območje, ki spada pod k.o. Ptuj.

## **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 register. Za namene oddaje zahtevka na agencijo 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 agencija štela 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.).

## **ZA ODDAJO ZAHTEVKA NA ARSKTRP POTREBUJEMO:**

Dokumente v skenirani obliki, ki se nam lahko pošljejo po e-mailu (ali z uporabo wetransfer, dropbox ipd.). Lahko se oddajo tudi v fizični obliki, vloženi v pvc mapici ali registratorju. V tem primeru se še naj priloži USB ključek/CD s skeni vseh dokumentov.

Zraven v nadaljevanju naštetih dokazil za posamezen strošek, še potrebujemo naslednjo obvezno dodatno dokumentacijo:

1. Potrdilo o prejemu sredstev iz občinskega proračuna (občine, ki so upravičenci ga ne prilagajajo)
2. Obrazec PRP-10a (v primeru, da je bilo izvedeno javno naročilo ali evidenčno naročilo)

Oba zgoraj omenjena obrazca pošlje upravičencu LAS.

3. Konto kartico upravičenca in za vsakega posameznega projektnega partnerja, kjer se ločeno vodijo stroški projekta. V kolikor upravičenec vodi enostavno knjigovodstvo (npr. društvo), priloži LAS k zahtevku izjavo o STM in konto kartici.
4. Izjava o prispevku v naravi + časovnica o opravljenem delu (v kolikor pride v poštev).

## **PRED VLOŽITVIJO ZAHTEVKA JE POTREBNO PREVERITI:**

Vse načrtovane aktivnosti morajo biti izvedene in zaključene.

Zberite vsa dokazila od vseh upravičencev, ki so vključeni v določeno operacijo, jih pregledajte in opozorite na pomanjkljivosti.



Računi za izvedene aktivnosti, morajo biti plačani pred oddajo zahtevka za izplačilo. Cilji določeni v vlogi morajo biti doseženi.

Pred vložitvijo zadnjega zahtevka, je potrebno imeti pridobljeno pravnomočno uporabno dovoljenje.

Spremljati dinamiko vlaganja zahtevkov za izplačilo (zahtevek vložen le en dan po roku se zavrže).

Označba operacije v skladu s Pravilnikom o označevanju vira sofinanciranja iz Programa razvoja podeželja za obdobje 2014–2020 <https://www.program-podezelja.si/sl/oznacevanje-aktivnosti>.

## TIPI STROŠKOV



|   |  |
|---|--|
|  | <p>Priznani stroški so:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- stroški dela;</li><li>- stroški materiala, naložb in storitev zunanjih izvajalcev;</li><li>- stroški prispevka v naravi;</li><li>- stroški nakupa zemljišč</li><li>- splošni stroški (nastali od 1.1.2014 naprej)</li></ul> <p><i>Naložba pomeni investicije v izgradnjo, prenovo ali opremljenost objektov, nakup mehanizacije, strojev ali opreme, nakup zemljišč ter investicije v prometno, komunalno, komunikacijsko, namakalno, turistično, okoljsko, parkovno in drugo infrastrukturo.</i></p>  |
|  | <p>Neupravičeni stroški so poleg tistih, opredeljenih v Uredbi CLLD:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- stroški materiala, opreme in storitev, namenjenih za zasebno rabo,</li><li>- splošni upravni stroški,</li><li>- obresti za dolgove,</li><li>- davek na dodano vrednost,</li><li>- stroški priprave vloge in zahtevka za izplačilo,</li><li>- rabljena oprema in mehanizacija,</li><li>- štipendije in nagrade,</li><li>- naročnine na časopise in drugo periodiko,</li><li>stroški izobraževanj in usposabljanj, ki niso neposredno povezani z aktivnostmi operacije in</li><li>- stroški izdelave dokumentacije, študij, analiz, ocen, strategij in drugih podobnih raziskav, kadar niso neposredno povezane z določeno operacijo.</li></ul> |


### a) **STROŠKI DELA:**


V ta sklop sodijo stroški plač in druge vrste plačil za opravljeno delo (podjemne pogodbe, avtorske pogodbe, honorarno delo, študentsko delo), povezano izključno s predmetno operacijo.




#### **I. Stroški plač:**

Stroški plač ter druga povračila stroškov so upravičeni do sofinanciranja, kadar v okviru izvajanja posamezne aktivnosti operacije nastanejo stroški dela nosilca, partnerja ali njegovih zaposlenih v zvezi z delom na operaciji.

|   |  |
|---|--|
|    | <p><b>Zajemajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plače z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca – v celoti ali pa v deležu dela na operaciji;</li> <li>- povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela, potni stroški) – v celoti ali pa v deležu dela na operaciji;</li> <li>- nadomestila plače (bolezni do 30 dni, dopust)</li> <li>- premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja (če je za delodajalca zakonsko obvezno, v nasprotnem primeru ni upravičen strošek)</li> <li>- drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo (regres za letni dopust ipd., v primeru delnega dela na operaciji v sorazmernem deležu).</li> </ul>   |
|   | <p><b><i>Stroški službenih potovanj</i></b></p> <p>Povračila stroškov potovanj in dnevnic, povezanih z operacijo lahko upravičenec uveljavlja samo za pri njem zaposlene osebe. Podlaga za upravičenost stroška je potni nalog. Praviloma velja, da je treba izbrati najbolj ekonomičen oziroma racionalen način prevoza in bivanja. Dnevnice za potovanje in bivanje so upravičen strošek, če jih upravičenec zaposlenim dejansko tudi izplača.</p> <p>Opravljen službena pot mora biti skladna s priloženo časovnico!<br/> Če potuje več oseb, zaradi ekonomičnosti praviloma potujejo z enim vozilom, v nasprotnem primeru je potrebna obrazložitev in priložitev dokazil. Tudi za sopotnike, ki ne uveljavljajo stroškov službenih poti, morate priložiti potni nalog, s katerim je bil napoten na službeno pot, če zanje uveljavljate strošek plače za čas, ko je oseba na službeni poti, ter druga dokazila, ki dokazujejo udeležbo te osebe na dogodku (npr. seznam udeležencev).</p> |
|  | <p><b>Stroški, ki niso upravičeni do sofinanciranja, so:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prispevki za zavarovalne premije, kot npr. življenjska, nezgodna in druga zavarovanja, drugo dodatno zdravstveno in pokojninsko zavarovanje, prostovoljno zavarovanje;</li> <li>- odpravnine;</li> <li>- solidarnostne pomoči;</li> <li>- različne bonitete;</li> <li>- letne stimulacije in druge nagrade;</li> <li>- jubilejne nagrade.</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Dokazila o nastanku stroškov (stroški plač in potni stroški)</b></p>          |   |
|  | <p><b>Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kopija plačilne liste oz. obračunski list zaposlenih;</li> <li>- pravilno izpolnjen potni nalog (v primeru službenega potovanja);</li> <li>- kopije pogodb o zaposlitvi z morebitnimi aneksi ali drug pravni akt, s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji;</li> <li>- časovnice/poročila o opravljenem delu z izračunom urne postavke;</li> <li>- izdelki, ki so rezultat določenih aktivnosti (tiskani material, CD, zapisniki sestankov,</li> </ul> |


|   |   |
|---|---|
|   | <p>liste prisotnih, programi projekta s časovnico, fotografije, sklep o začetku postopka javnega naročila, poročilo o izboru ponudnika s pogodbo ipd.).</p>   |
|  | <p><b>Dokazila o plačilu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokazila o plačilu vseh stroškov delodajalca (bančni izpis plačilnih nalogov, izpis UJP, ...) in</li> <li>- kopija REK obrazca.</li> </ul> <p>Pri stroških dela, ki jih uveljavljate v časovnici, vedno priložite iz sistema e-davki izpisan REK obrazec (skupni za celotno organizacijo in individualni za osebo, za katero stroške dela uveljavljate v časovnici).</p> |


|   |  |
|---|--|
|    | <p><b>Pogodba o zaposlitvi:</b></p> <p>Iz pogodbe o zaposlitvi oz. drugih pravnih aktov mora biti razviden % ali število ur dela na operaciji.</p>   |
|   | <p><b>Nalog za službeno potovanje mora vsebovati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaporedno številko potnega naloga;</li> <li>- datum izdaje potnega naloga;</li> <li>- ime in priimek osebe, ki opravi službeno pot;</li> <li>- delovno mesto osebe, ki opravi službeno pot;</li> <li>- naslov bivanja osebe, ki opravi službeno pot;</li> <li>- dan, na katerega oseba opravi službeno pot in jasno naveden pričetek ure potovanja;</li> <li>- po čigavem nalogu gre oseba na službeno pot;</li> <li>- naveden mora biti kraj potovanja;</li> <li>- naveden mora biti kratek opis dela na službenem potovanju;</li> <li>- jasno mora biti naveden podatek o trajanju potovanja, torej v urah oz. dnevih;</li> <li>- delodajalec mora jasno odobriti uporabo prevoznih sredstev (avtomobila, letala ...);</li> <li>- naveden mora biti plačnik potnih stroškov;</li> <li>- navedena mora biti višina dnevnice in morebitnih posebnih dodatkov;</li> <li>- če se izplačuje predujem za službeno potovanje, mora biti v potnem nalogu opredeljena višina le-tega;</li> <li>- podpis odredbodajalca, datum prejema predujma ter podpis prejemnika.</li> </ul> |
|  | <p><b>Časovnica/poročilo o opravljenem delu mora vsebovati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ime in priimek zaposlene osebe,</li> <li>- natančen opis opravljenih del po datumih,</li> <li>- število opravljenih ur dela na operaciji na posamezen datum,</li> <li>- število opravljenih ur dela na drugih operacijah oziroma delo, ki ni opravljeno za namen dotične operacije,</li> <li>- število ur bolniške ali dopusta,</li> <li>- za izračun urne postavke vnesete stroške dela iz plačilne liste (bruto plačo iz plačilne liste) ter druge prejemke zaposlenega ki jih v časovnico vnesete iz plačilne liste,</li> </ul>  |


|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- višino prispevkov delodajalca izberete iz spustnega seznama glede na stopnjo, ki je razvidna iz plačilne liste,</li> <li>- podpis zaposlene osebe,</li> <li>- ime in priimek odgovorne osebe delodajalca,</li> <li>- podpis in žig delodajalca,</li> <li>- datum.</li> </ul> <p>Pri stroških dela, za katere prilagate izpolnjene časovnice, bodite pozorni, da so zneski in vpisane ure usklajeni s plačilno listo. Večkrat se zgodi, da je za osebo za neko obdobje v časovnici vpisanih več ur rednega dela kot jih je bilo obračunano na plačilni listi.</p> |
|  | <p>Izračun urne postavke je:</p> <p>II. BRUTO plača zaposlenega / število vseh efektivno opravljenih ur v mesecu (brez ur odsotnosti z dela).</p> <p>Za izračun upravičenega zneska je potrebno dobljeno urno postavko pomnožiti s projektnimi urami.</p> <p>Strošek dela, ko je upravičenec fizična oseba s.p., se izračuna tako, da se v časovnico vpiše bruto plača, ter izbere % za prispevek delodajalca. Podatki se pridobijo iz REK obrazca, saj plačilne liste ni.</p>  |

## II. Druge vrste plačil za opravljeno delo:

To so stroški dela, ki jih izvedejo zunanji izvajalci.

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Zajemajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- delo po avtorski pogodbi;</li> <li>- honorarno delo;</li> <li>- delo po podjemni pogodbi;</li> <li>- delo preko študentskega servisa.</li> </ul> <p>Predvsem pri avtorskih pogodbah bodite pozorni ali je predmet za katerega se sklepa pogodba avtorsko delo ali ne!</p> |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>Dokazila o nastanku stroškov</b>   |  |
|  | <p><b>Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kopija pogodbe o honorarnem delu;</li> <li>- kopija avtorske pogodbe;</li> <li>- kopija podjemne pogodbe;</li> <li>- napotnica študentskega servisa in kopija računa študentskega servisa;</li> <li>- obračun (avtorskega) honorarja;</li> </ul> |


|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- časovnice/poročila o opravljenem delu;</li> <li>- izdelki, ki so rezultat določenih aktivnosti (tiskani material, CD, zapisniki sestankov, liste prisotnih, programi projekta s časovnico, fotografije, sklep o začetku postopka javnega naročila, poročilo o izboru ponudnika s pogodbo ipd.).</li> </ul> |
|  | <p><b>Dokazila o plačilu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokazila o plačilu vseh stroškov delodajalca (bančni izpis plačilnih nalogov, izpis UJP, ...) in</li> <li>- kopija REK obrazca.</li> </ul>   |

### ***b) STROŠKI MATERIALA, NALOŽB IN STORITEV ZUNANJIH IZVAJALCEV***

V ta sklop sodijo stroški nastali z izvedbo operacije. Gre za stroške nakupov materiala, nove opreme in strojev, najema opreme, gradnja nepremičnin, stroški promocije operacije, stroški obveščanja javnosti o operaciji in druge storitve.

Stroški se izkazujejo z izdanimi računi, ki morajo vsebovati podrobno specifikacijo nabavljenega materiala ali popis opravljenih del. Če na računu ni podrobne specifikacije se lahko priloži tudi dobavnica ali naročilnica, če je iz računa razviden sklic na te dokumente.

Obveznost izdaje računa in njegove sestavine določa Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1), Slovenski računovodski standardi (SRS2006) in Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1).

|   |  |
|---|--|
|  | <p><b>Obvezni podatki na računu, kateri je izdan drugemu podjetju so:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kraj in datum izdaje računa;</li> <li>- zaporedna številka, ki omogoča identifikacijo računa;</li> <li>- naziv, naslov, matična številka, davčna številka in identifikacijska številka za DDV (če je izdajatelj vpisan v register zavezancev za DDV) dobavitelja blaga ali storitev</li> <li>- naziv, naslov, matična številka, davčna številka naročnika ter identifikacijsko številko za DDV (če je naročnik dolžan obračunati DDV);</li> <li>- količino in vrsto dobavljenega blaga oz. obseg in vrsto opravljenih storitev;</li> <li>- datum, ko je bila opravljena dobava blaga oz. ko je bila opravljena storitev ali datum, ko je bilo opravljeno predplačilo;</li> <li>- cena na enoto brez DDV ter kakršnakoli znižanja cen in popusti, ki niso vključena v ceno na enoto;</li> <li>- davčna osnova, od katere se obračuna DDV po posamezni stopnji oziroma na katero se nanaša oprostitvev;</li> <li>- stopnja in znesek DDV;</li> <li>- klavzula o oprostitvi DDV (<i>DDV ni obračunan na podlagi 1. odstavka 94. člena ZDDV-1 (nismo zavezanci za DDV) ali DDV ni obračunan na podlagi Zakona o davku na dodano vrednost (nismo zavezanci za DDV)</i>). Davek v tem primeru ne sme biti obračunan ali naveden na računu.</li> </ul> |
|---|--|

**Obvezni podatki na računu, ki je izdan osebi brez podjetja so:**

- datum izdaje računa;
- zaporedna številka, ki omogoča identifikacijo računa;
- naziv, naslov, davčna in identifikacijska številka (če ste vpisani v register DDV zavezancev) dobavitelja blaga ali storitev;
- prodajna vrednost blaga oz. storitve z vključenim DDV ter znesek vračunanega DDV.

**POMEMBNO!**

Na računih, ki jih prejimate za opravljene storitve in jih nameravate priložiti zahtevkom, bodite že ob prejemu računa pozorni na ključne podatke na računu (pravilno naveden vaš naziv kot je vpisan v AJPES, datum računa, datum opravljanja storitve, opis storitve...) in po potrebi takoj zahtevajte popravek računa dobavitelja, da nam boste lahko priložili ustrezen račun. Če je npr. na prejetem računu datum opravljene storitve 14.6.2018, datum izstavitve računa 15.6.2018, sestanek za katerega uveljavljate strošek pa je bil 30.6.2018, takega računa ne bomo priznali, saj ni mogoče dokazati, da se je ta storitev koristila na tem sestanku. Podatki na računu morajo ustrezati dejanskemu dogodku ali izvedbi aktivnosti.

**Dokazila o nastanku stroškov****Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:**

- kopija računa, elektronskega računa oziroma e-računa za kupljen material, kupljeno ali najeto opremo in izvedene storitve;
- kopije pogodb z zunanjimi izvajalci, kadar se računi nanašajo na pogodbo;
- kopije naročilnic ali ponudb, ki so bili podlaga za izdajo računa;
- kopija končne gradbene situacije, potrjene s strani upravičenca, izvajalca in nadzornika del, v primeru gradnje;
- fotografije stanja na terenu pred gradnjo kot tudi med samimi fazami in po zaključku gradnje, ki dokazujejo opravljeno delo oziroma izvedeno storitev;
- projekt izvedenih del;
- knjigo obračunskih izmer, v primeru vseh vrst gradenj in rekonstrukcij, v skladu z zakonom, ki ureja graditev objektov;
- v primeru postopka javnega naročanja vso dokumentacijo o izvedenem javnem naročilu;
- izdelki, ki so rezultat določenih aktivnosti (npr. tiskani materiali, prezentacije s predavanj, druga tiskana gradiva, kjer je to smiselno).

**Dokazila o plačilu:**

- bančni izpis plačilnih nalogov;
- izpis UJP;
- blagajniški prejemek;
- kompenzacije, asignacije, pobot, ...
- konto kartica izdajatelja računa v primeru, da iz dokazila ni razviden sklic plačila.



### c) **STROŠKI PRISPEVKA V NARAVI**

Prispevek v naravi se lahko zagotovi v obliki dela, blaga in zemljišč. In ne sme presegati **10% skupnih upravičenih stroškov** za zadevno operacijo. Za prispevek v naravi ni prejeto plačilo, prav tako ni podprto z računi ali enakovrednimi dokumenti, vendar morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- javna podpora, plačana operaciji, ki vključuje prispevke v naravi, ne presega skupnih upravičenih izdatkov brez prispevkov v naravi ob koncu operacije;
- vrednost, pripisana prispevkom v naravi, ne presega splošno priznanih vrednosti le teh na zadevnem trgu;
- vrednost prispevka in njegovo izročitev je mogoče neodvisno oceniti in preveriti;
- pri prispevkih v naravi v obliki neplačanega dela se vrednost navedenega dela opredeli ob upoštevanju preverjenega porabljenega časa ter stopnje nadomestila za enakovredno delo.


Strošek prispevka v naravi v obliki zagotavljanja dela, se prizna največ do višine, določene v Zakonu, ki ureja prostovoljstvo:

- 13 evrov za uro organizacijskega dela (vodenja projektov in programov, njihova organizacija ali organizacija dela projekta ali programa in opravljanje mentorstva prostovoljcem),
- 10 evrov za uro vsebinskega dela (opravljanje prostovoljskega dela, za izvajanje katerega so potrebna posebna znanja in veščine ali pa gre za osnovno prostovoljsko delo posameznega programa ali projekta. Posebna znanja in veščine so znanja in veščine, ki jih prostovoljec pridobi v vzgojno izobraževalnem sistemu ali na usposabljanju prostovoljske organizacije), in
- 6 evrov za uro drugega prostovoljskega dela (pomožnega dela ali dela za podporo prostovoljskemu programu ali projektu ali dela za opravljanje katerega ni potrebno posebno usposabljanje).

Višina upravičenega prispevka v naravi v obliki zagotavljanja dela, blaga in zemljišč na posamezno operacijo ne sme presegati razlike med stopnjo javne podpore in 100% upravičenih stroškov operacije.

### **POMEMBNO!**

Pazite, da je pravilno izpolnjena in podpisana izjava o prispevku v naravi s priloženo časovnico.



| <b>Dokazila o nastanku stroškov</b>   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- izjava o prispevku v naravi s številom ur, po dnevih in vrstah aktivnosti, ki je potrjena s strani LAS-a;</li><li>- potrdilo neodvisnega pooblaščenega cenilca ali uradnega organa z ustreznimi pooblastili v primeru zagotavljanja zemljišč;</li><li>- v primeru zagotavljanja blaga dokazilo o vrednosti istovrstnega blaga na trgu (katalogi, ceniki, ponudbe, ...)</li><li>- fotografije izdelka, nepremičnine, opravljanja del – če je mogoče, pa se dokončan izdelek predloži.</li></ul> |

Svetujemo, da se strošek uveljavlja pri zadnjem zahtevku, v kolikor je operacija razdeljena v več faz.

#### **d) STROŠKI NAKUPA ZEMLJIŠČ**

Nakup zemljišča je upravičen strošek, če obstaja neposredna povezava s cilji zadevne operacije. Potrebno je pridobiti tudi potrdilo oziroma poročilo uradno priznanega cenilca z ustrežno licenco ali pooblaščenega uradnega organa, da cena zemljišča ne presega tržne vrednosti.

Stroški nakupa zemljišč lahko predstavljajo največ **10% upravičenih stroškov** za zadevno operacijo.

| <b>Dokazila o nastanku stroškov</b>   |  |
|---|--|
|  | <b>Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- cenitveno poročilo uradno priznanega cenilca z ustrežno licenco oziroma ocenjevalca nepremičnin;</li><li>- kopija overjene kupoprodajne pogodbe v obliki notarskega zapisa oz. v drugih primerih s podpisom, overjenim pri notarju, tako da je primerna za vknjižbo v zemljiško knjigo;</li><li>- vpis lastništva v zemljiško knjigo</li></ul> |
|  | <b>Dokazila o plačilu:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- dokazilo o plačilu kupnine</li></ul>  |

Svetujemo, da se strošek uveljavlja pri zadnjem zahtevku v kolikor je operacija razdeljena v dve fazi.

#### **e) STROŠKI KOORDINACIJE IN VODENJA OPERACIJE**

To so vse aktivnosti namenjene organizaciji, usklajevanju, nadziranju z namenom, da bo operacija in njeni izbrani cilji doseženi.

Izraža se kot strošek dela, kot strošek opravljene storitve ali pa kot strošek prispevka v naravi.

Stroški za namen koordinacije in vodenja operacije lahko zajemajo največ **deset odstotkov (10%) upravičenih stroškov** za zadevno operacijo.

#### **f) STROŠKI PROMOCIJE**

To so vse aktivnosti namenjene informiranju, predstavitvi operacije (stroški organizacije in izvedbe različnih prireditvev, novinarskih konferenc, strošek izdelave spletne strani za operacijo, objava oglasa, članka, priprava in tisk promocijskega gradiva, udeležba na sejnih in drugih prireditvah, ...).

Izraža se kot strošek dela, kot strošek opravljene storitve ali pa kot strošek prispevka v naravi.



Strošek promocije na programskem območju, ki se neposredno navezuje na izvajanje operacije, lahko zajema največ **deset odstotkov (10%) upravičenih stroškov** za zadevno operacijo. Promocijske aktivnosti so lahko izvedene tudi izven območja LAS.

### g) **STROŠKI STORITEV ZUNANJIH IZVAJALCEV – SPLOŠNI STROŠKI**

V to kategorijo stroškov spadajo vsi stroški opravljenih storitev arhitektov, inženirjev in svetovalcev, za pridobitev gradbene, projektne oziroma tehnične dokumentacije, stroški za svetovanje v zvezi z okoljsko in ekonomsko trajnostjo, vključno s stroški za študije izvedljivosti, za geodetska in agronomska dela, za arheološka izkopavanja in arheološki nadzor ter za nadzor nad izvedbo gradbenih in obrtniških del. Ti stroški so upravičeni, če so neposredno povezani s pripravo in izvedbo naložbe.

Ti stroški so **upravičeni od 1.1. 2014.**

Ti stroški lahko predstavljajo največ **10% upravičenih stroškov** za zadevno operacijo.

| <b>Dokazila o nastanku stroškov</b>   |  |
|---|--|
|    | <p><b>Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kopija računa, elektronskega računa oziroma e-računa za opravljene storitve;</li><li>- kopije pogodb z zunanjimi izvajalci, kadar se računi nanašajo na pogodbo;</li><li>- kopije naročilnic ali ponudb, ki so bili podlaga za izdajo računa;</li><li>- v primeru postopka javnega naročanja vso dokumentacijo o izvedenem javnem naročilu;</li><li>- izdelek, ki je rezultat opravljene storitve (PGD dokumentacija mora biti priložena že ob oddaji vloge).</li></ul> |
|  | <p><b>Dokazila o plačilu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- bančni izpis plačilnih nalogov;</li><li>- izpis UJP;</li><li>- blagajniški prejemek;</li><li>- kompenzacije, assignacije, pobot, ...</li><li>- konto kartica izdajatelja računa v primeru izdanih e-računov ter v primeru, da iz dokazila ni razviden sklic plačila.</li></ul>   |

## **DOKAZILA O PLAČILU**

Vsako plačilo določenega stroška mora biti dokazano z ustreznim dokazilom o plačilu, razen prispevka v naravi. Dokazila o plačilih morajo biti potrjena s strani banke (podpis in žig). Izjema je izpis UJP, ki že vsebuje podpis in žig. Lahko je priložen tudi izpis iz elektronskega bančništva za že izvršena/odobrena plačila.

Vsa dokazila o plačilu morajo vsebovati natančen sklic na številko računa, ki se plačuje, oz. mora biti na njih naveden sklic, ki ga je navedel izdajatelj računa; ustrezen je tudi sklic na predračun, ponudbo, naročilnico ipd. Smiselno enako velja tudi za sklice pri plačilih plače, avtorskih honorarjih. Vsi ti dokumenti pa morajo biti v takšnem primeru priloženi v zahtevku za izplačilo, sicer ustrezna preveritev izplačila ni mogoča.

Pri plačilu z gotovino je potrebno upoštevati določila Pravilnika o izvajanju Zakona o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 141/06, 46/07, 102/07, 28/09, 101/11, 24/12, 32/12 – ZdavP-2E, 19/13, 45/14, 97/14 in 39/15). Pri plačilnem prometu med pravnimi osebami (gospodarske družbe, zavodi, društva, s.p., dopolnilne dejavnosti, ...) velja omejitev plačila z gotovino na 420 EUR.

## POSTOPEK JAVNEGA NAROČANJA

Zavezanci po Zakonu o javnem naročanju (v nadaljevanju ZJN-3) so dolžni izbiro izvajalca izvesti v skladu s postopki omenjenega zakona. Celoten postopek izbire izvajalca mora biti priložen zahtevku za izplačilo.

Agencija (ARSKTRP) bo preverila pravilnost izvedbe celotnega postopka javnega naročila in sicer:

- ali je upravičenec zavezanec po ZJN-3,
- ali je izbran ustrezen postopek javnega naročila,
- pregled razpisne dokumentacije,
- mejne vrednosti za objavo na portalih javnih naročil in/ali Uradnem listu EU,
- pregled izbranega postopka javnega naročila,
- prejem, odpiranje in ocenjevanje ponudb,
- oddaja javnega naročila in objava obvestila o oddaji javnega naročila,
- pravno varstvo postopkov,
- pogodba sklenjena z izbranim izvajalcem,
- oddaja ponudbe s podizvajalcem.

### POMEMBNO!

**Vsi upravičenci, ki so zavezanci po ZJN-3 so dolžni izpolniti in podpisati obrazec PRP-10A.**

**Obrazec se tako izpolni za izvedeno javno naročilo in tudi za evidenčno naročilo.**

V polja, ki niso relevantna za izbrani postopek javnega naročanja, vpišite črtico ali kako drugače označite, da podatek ni potreben. V primeru naročil malih vrednosti sami presodite do kakšne vrednosti boste izpolnili obrazec. Svetujemo, da če je znotraj iste operacije od istega upravičenca več tovrstnih naročil, vsa ta naročila združite v enem obrazcu in podate obrazložitve, kako ste izvajalca izbrali ter priložite dokazila.

Popisi del, ki so predmet razpisne dokumentacije ne smejo vsebovati navajanja blagovnih znamk.

## 3 TRŽNO PRIMERLJIVE PONUDBE

Upravičenec, ki ni zavezanec po ZJN-3, mora vlogi za odobritev operacije priložiti tržno primerljive pisne ponudbe najmanj treh ponudnikov, razen kadar:

- gre za vrste stroškov, ki so predpisani s strani države ali lokalne skupnosti (npr. z občinskim odlokom določena višina stroška, nakup vinjete, parkiranje),
- gre za stroške dela osebja (delo že zaposlenih na projektu),
- gre za stroške prispevka v naravi,
- je upravičenec naročnik v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje (ob vlogi se predloži ena ponudba ali popis del ali projektna naloga, ob zahtevku se predloži vso dokumentacijo v zvezi z

oddajo in izvedbo javnega naročila, tudi v primeru naročil malih vrednosti, je potrebno priložiti vso dokumentacijo, ki je bila podlaga za izbiro izvajalca),

- gre za vrsto stroška, za katero je na trgu le en ponudnik (upravičenec priloži ponudbo edinega ponudnika). Primeri: udeležba na sejnih in izobraževanjih, ki so vnaprej določena, ...

Upravičenec mora vsem potencialnim ponudnikom poslati enako povpraševanje z navedenimi minimalnimi zahtevami. Ponudbe so tržno primerljive, če vsebujejo vse zahteve, ki jih je upravičenec navedel v povpraševanju. Pri izračunu višine upravičenih stroškov se upošteva vrednost najugodnejše ponudbe. Če ponudba ne vsebuje minimalnih zahtev, je upravičenec ne izbere. Pomembno je, da so ponudbe primerljive!

Če vrednost upravičenega stroška **ne presega 2.000 eurov**, lahko upravičenec namesto tržno primerljivih pisnih ponudb vlogi priloži eno vabilo k dajanju ponudb ali katalog ali oglas, kot ga določa zakon, ki ureja obligacijska razmerja (natisnjen spletni cenik, letak z navedenimi minimalnimi zahtevanimi lastnostmi blaga oziroma storitve, natisnjeni podatki s spletne strani ponudnika, javno objavljene tarife).

### **POMEMBNO!**

Treh ponudb ni potrebno prilagati zahtevku za izplačilo, če je ponudnik izbran izmed ponudb, ki so bile priložene vlogi.

V primeru izbire novega ponudnika, vsebina nabave pa je enaka vlogi, je potrebno priložiti zgolj njegovo ponudbo.

V primeru vsebinskih sprememb pa je potrebno, ponovno zbrati tri ponudbe in s prošnjo obvestiti oz. zaprositi za spremembo operacije.

## **SPREMEMBE OPERACIJ - ZA KAJ IN KDAJ VLOŽITI PROŠNJE ZA SPREMEMBE OPERACIJ?**

V skladu z 32. in 38. členom Uredbe CLLD se lahko v obdobju izvajanja operacije in pred nastankom sprememb (oziroma v najkrajšem času ko se le te že pojavijo) največ dvakrat zaprosi za spremembo operacije. Spremembe operacije so lahko vsebinske, časovne in finančne.

### *a. VSEBINSKA SPREMEMBA*

To je sprememba načrtovanih aktivnosti in vrst stroškov. V ta sklop sodijo vse dodatne aktivnosti, ki v vlogi niso bile predvidene, ali pa načrtovane aktivnosti, ki bi jih želeli izvesti na drugačen način. V okvir vsebinske spremembe sodi tudi sprememba partnerjev v operaciji.

### Primer, ko je potrebna prošnja za spremembo:

V vlogi je bil predviden strošek dela, ko pa začnete izvajati operacijo se lahko izkaže, da določenih aktivnosti ne morete opraviti sami in za to lahko izberete zunanjega izvajalca, ki vam opravi določeno storitev. Zato je potrebno pridobiti 3 ponudbe in vložiti prošnjo za spremembo operacije.

#### Primeri, ko prošnje za spremembo ni potrebno vložiti:

- V primeru, ko se izkaže, da je bilo planiranih več ur dela, kot pa jih je dejansko potrebnih in je aktivnost še vedno izvedena v skladu z vlogo, to ni predmet spremembe operacije, saj se bo ob vložitvi zahtevka upoštevalo dejansko število opravljenih ur na časovnici.
- Prav tako ni potrebno vložiti prošnje za spremembo operacije, ko je bil načrtovan nakup namiznega računalnika določenega tipa, ki pa na trgu ni več na voljo. Je pa potrebno ob vložitvi zahtevka v poročilu napisati kje je odstopanje in zakaj je do tega prišlo ter priložiti 3 ponudbe za nov tip računalnika.

#### *b. ČASOVNA SPREMEMBA*

Pri časovni spremembi gre za podaljševanje oz. skrajševanje rokov izvedbe operacije ter za spremembo dinamike vlaganja zahtevkov za izplačilo.

#### *c. FINANČNA SPREMEMBA*

Pri finančnih spremembah gre za povečanje oz. zmanjšanje posamezne faze operacije, vendar ob pogoju, ki izhaja iz Uredbe CLLD, da posamezni zahtevek za izplačilo ne sme biti nižji od 5.000 EUR. V prošnji je potrebno navesti, katera aktivnosti oz. strošek se prerazporeja ter v kakšni višini.

### **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**

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 kmetijskega sklada za razvoj podeželja in Republika Slovenija v okviru programa PRP - CLLD.«

**OBVEZNO** se uporabita oba logotipa!



Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja: Evropa investira v podeželje



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 PRP - CLLD iz Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja in Republika Slovenija.«

#### POSLOVNA SPLETNA STRAN UPRAVIČENCA:

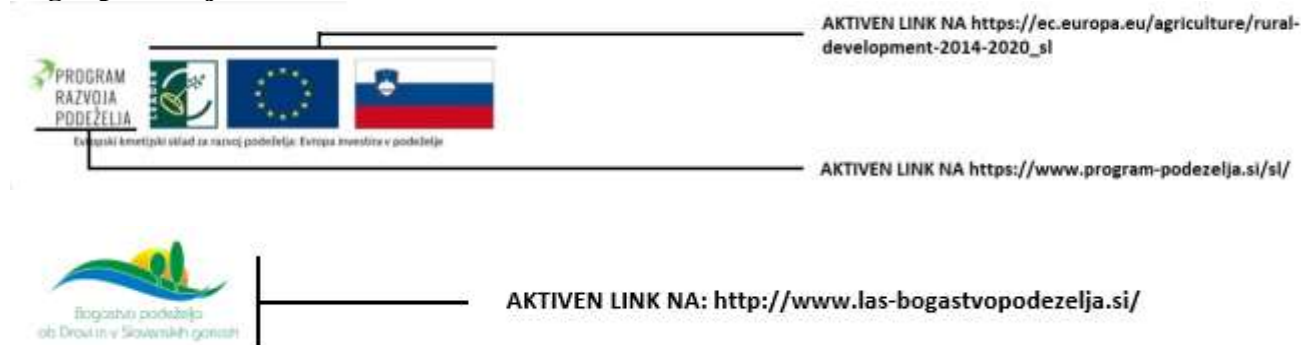
Označitev je lahko na naslovni spletni strani ali na podstrani spletne strani. Na naslovni spletni strani mora biti objavljena jasna povezava (npr. simboli za označevanje vira sofinanciranja – simboli PRP). Zgolj novica, prispevek ali npr. članek, ki je namenjen promociji dejavnosti upravičenca ne zadostuje za izpolnitev obveznosti označevanja.

Vsak, tako vodilni partner kot vsi projektni partnerji, ki prejmejo sofinanciranje morajo na svojih spletnih straneh navesti sofinanciranje projekta.

Poslovna spletna stran upravičenca mora vsebovati tudi opis aktivnosti, cilje, obrazložitev vloge EU z naslednjo izjavo: »Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja: Evropa investira v podeželje«, hiperpovezava na spletno stran Evropske komisije, namenjene EKS SRP ([http://ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020/index\\_sl.htm](http://ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020/index_sl.htm)) in hiperpovezava na spletno stran PRP ([www.program-podezelja.si/](http://www.program-podezelja.si/)).

Informacije o aktivnosti in obvezni elementi spletne strani zavzemajo najmanj 25% spletne strani (25 % tiskane spletne strani), ki je namenjena informacijam o viru sofinanciranja izvajane oz. izvedene aktivnosti.

#### Logotipi morajo vsebovati aktivne linke!



Spletna stran LAS Bogastvo podeželja: <http://www.las-bogastvopodezelja.si/>

Upravičenci do sredstev Programa razvoja podeželja 2014–2020 imajo obveznost označiti vir sofinanciranja aktivnosti **od vročitve odločbe do zadnjega izplačila sredstev.**

Označevanje s plakatom ali obrazložitveno tablo ter z nalepko za naložbo v stroj ali opremo je potrebno pri znesku podpore 50.000 eurov.

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](mailto: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](mailto:marcela@las-bogastvopodezelja.si)

tel.: 02/ 749 36 33

mobi: 040/ 628 404





Bogastvo podeželja  
ob Dravi in v Slovenskih goricah  
Ormoška cesta 28, 2250 Ptuj  
[www.las-bogastvopodezelja.si](http://www.las-bogastvopodezelja.si)



Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja: Evropa investira v podeželje



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI SKLAD ZA  
REGIONALNI RAZVOJ

**IZPOLNIJO JO TISTI, KI  
IMAJO STROŠEK DELA  
(PLAČE) NA PROJEKTU**

**PRILOGA 1: ČASOVNICA, vodena za vsak posamezen mesec**



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

**ČASOVNICA**

|                |             |
|----------------|-------------|
| Mesec in leto: | JANUAR 2019 |
|----------------|-------------|

| Datum      | ure vodenje in kordinacija | ure promocije | ure delo na projektu | ure ostalo | ure bolniške | ure letni dopust/praznik | skupaj | Aktivnosti (natančen opis opravljenih del / izvedenih aktivnosti, ki so predmet operacije)  |
|------------|----------------------------|---------------|----------------------|------------|--------------|--------------------------|--------|---|
| 1.01.2019  |                            |               |                      |            |              | 8                        | 8      | PAZNIK  |
| 2.01.2019  |                            |               |                      |            |              | 8                        | 8      | PAZNIK  |
| 3.01.2019  |                            |               | 2                    | 6          |              |                          | 8      | Izdelava gradiva za izvedbo delavnice »naziv delavnice« v okviru projekta »naziv projekta«.   |
| 4.01.2019  |                            |               |                      | 8          |              |                          | 8      |   |
| 5.01.2019  |                            |               |                      |            |              |                          | 0      |   |
| 6.01.2019  |                            |               |                      |            |              |                          | 0      |   |
| 7.01.2019  |                            |               |                      | 8          |              |                          | 8      |   |
| 8.01.2019  |                            |               | 8                    |            |              |                          | 8      | Izvedba delavnice v okviru projekta »naziv projekta« v »navedba kraja izvedbe«.<br><i>Opomba: V primeru potnega naloga se naj to besedilo sklada z vsebino in dnevom potnega naloga.</i>  |
| 9.01.2019  | 2                          |               | 6                    |            |              |                          | 8      | Sestanek s projektnim partnerjem na temo izvedbe aktivnosti v okviru projekta »naziv projekta«. (2 uri) Urejanje projektne dokumentacije vezane na izvedbo aktivnosti; priprava finančnega načrta projekta »naziv projekta«. (6 ur) |
| 10.01.2019 |                            |               |                      |            | 8            |                          | 8      | BOLNIŠKA  |
| 11.01.2019 |                            |               |                      |            |              | 8                        | 8      | DOPUST  |
| 12.01.2019 |                            |               |                      |            |              |                          | 0      |   |
| 13.01.2019 |                            |               |                      |            |              |                          | 0      |   |
| 14.01.2019 |                            |               | 4                    | 4          |              |                          | 8      | Priprava vsebinskega poročila za projekt »naziv projekta«   |
| 15.01.2019 |                            |               | 8                    |            |              |                          | 8      | Zbiranje in fotokopiranje dokumentacije vezane na projekt »naziv projekta«. Priprava delovnega pripomočka za izvedbo delavnice.   |

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).

|   |   |   |    |     |   |    |                 |
|---|---|---|----|-----|---|----|-----------------|
|   | 2 | 0 | 28 | 114 | 8 | 24 | 176             |
| ure opravljene v tem mesecu             |   |   |    |     |   |    | 176             |
| ure v tem mesecu brez bolniške in LD    |   |   |    |     |   |    | 144             |
| <b>STROŠKI DELA - IZ PLAČILNE LISTE</b> |   |   |    |     |   |    |                 |
| <b>(1+2)</b>                            |   |   |    |     |   |    | <b>1.975,16</b> |
| <b>1. SKUPAJ BRUTO PLAČA upravičeno</b> |   |   |    |     |   |    | 1740,19         |
| 1.a bruto plača iz plačilne liste       |   |   |    |     |   |    | 1459,44         |
| bruto plača iz plačilne liste           |   |   |    |     |   |    | 1500            |
| (minus) bonitete iz plačilne liste      |   |   |    |     |   |    |                 |
| (minus) letna stimulacija               |   |   |    |     |   |    |                 |
| (minus) dnevnice                        |   |   |    |     |   |    |                 |
| (minus) drugi potni stroški             |   |   |    |     |   |    |                 |
| (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         |   |   |    |     |   |    |                 |
| <b>2. prispevki delodajalca</b>         |   |   |    |     |   |    |                 |
| <b>(16,10% na 1.a)</b>                  |   |   |    |     |   |    | 234,97          |

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.

Npr. stroški bolniške-spremljavo

Regres se v časovnico ne vpisuje.

Iz spustnega seznama se naj izbere ustrezna stopnja. Takšna kot je navedena na plačilni listi zaposlenega.

|  |                 |
|--|-----------------|
| Izračun urne postavke                    | 13,72 €         |
| Strošek vodenja in koordinacije:         | 27,43 €         |
| Strošek promocije:                       | 0,00 €          |
| Strošek dela na operaciji:               | 384,06 €        |
| <b>Skupni stroški dela na operaciji:</b> | <b>411,49 €</b> |

**DATUM ČASOVNICE** naj bo enak datumu izplačila.

**PRILOGA 2:**

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

**IZPOLNIJO JO TISTI, KI IMAJO  
PRISPEVEK V NARAVI**

**Izjava o prispevku v naravi**

Potrujemo, da je (ime in priimek) \_\_\_\_\_:

1. opravil \_\_\_\_\_ ur neplačanega prostovoljnega dela, na projektu (naziv projekta) \_\_\_\_\_, po priloženi časovnici, v vrednosti \_\_\_\_\_ EUR/uro, kar znaša \_\_\_\_\_ EUR prispevka v naravi.
2. prispeval blago \_\_\_\_\_ (vrsta materiala) na projektu (naziv projekta) \_\_\_\_\_, v (količina z mersko enoto) \_\_\_\_\_ po ceni \_\_\_\_\_ EUR/enoto, kar znaša skupaj \_\_\_\_\_ EUR prispevka v naravi.
3. prispeval zemljišče za projekt (naziv projekta) \_\_\_\_\_, v vrednosti \_\_\_\_\_ EUR prispevka v naravi.

**UTEMELJITEV URNE POSTAVKE:**

Urno postavko / vrednost blaga / zemljišča smo ovrednotili na podlagi  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Potrujemo, da so bila dela izvedena v predloženem obsegu in vrednosti.

Podpis in žig odgovorne osebe (nosilec/partner v projektu):

Podpis in žig LAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PRILOGA 4:**

**IZPOLNIJO GA VSI, KI SO ZAVEZANCI PO ZJN (TAKO ZA JAVNO NAROČILO KOT ZA EVIDENČNO NAROČILO)**



REPUBLIKA SLOVENIJA  
 MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO,  
 GOZDARSTVO IN PREHRANO  
 AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA  
 KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA

Dunajska cesta 180, 1000 Ljubljana



Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja Evropa investira v podeželje



**VZOREC**

T: 01 580 77 92  
 E: aktrp@gov.si  
 www.arsktrp.gov.si

**Obrazec PRP-10a**

**Kontrolni list za preveritev skladnosti izvedbe postopka oddaje javnega naročila glede na določbe Zakona o javnem naročanju – ZJN 3**

*Obrazec izpolni skrbnik pogodbe s strani zavezanca za izvedbo javnega naročila (vlagatelj) ob oddaji prvega zahtevka za izplačilo*

**1. OSNOVNI PODATKI**

|   |  |
|---|--|
| Zavezanec za izvedbo javnega naročila (Vlagatelj) |  |
| Identifikacijska št. za DDV                       |  |
| Naziv naložbe                                     |  |
| Številka odločbe o sofinanciranju                 |  |
| Vrsta naročila (izberi)                           | a. Evidenčno naročilo<br>b. Javno naročilo |

**Ad a)** Podatki o izvedenem evidenčnem naročilu

**IZPOLNITI V PRIMERU EVIDENČNEGA NAROČILA**

|  |  |
|--|--|
| Naziv / predmet javnega naročila                     |  |
| Vrednost izbrane ponudbe                             |  |
| Izbrani ponudnik/i                                   |  |
| Izbrana ponudba je oz. izbrane ponudbe so utemeljene |  |

**Ad b)** Podatki o izvedenem javnem naročilu<sup>1</sup>

**IZPOLNITI V PRIMERU JAVNEGA NAROČILA**

|  |   |
|--|---|
| Naziv/predmet javnega naročila         |   |
| Številka objave na portalu JN          |   |
| Vrsta postopka (40. do 47. člen ZJN-3) | a) odprti postopek;<br>b) omejeni postopek;<br>c) konkurenčni dialog;<br>č) partnerstvo za inovacije;<br>d) konkurenčni postopek s pogajanjmi;<br>e) postopek s pogajanjmi z objavo;<br>f) postopek s pogajanjmi brez predhodne objave;<br>g) postopek naročila male vrednosti. |



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO,  
GOZDARSTVO IN PREHRANO  
AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA  
KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA  
Dunajska cesta 160, p. p. 189, 1001 Ljubljana  
telefon: 01 580 77 92, faks: 01 478 92 05, e-pošta: aktrp@gov.si, www.arsktrp.gov.si



Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja: Evropa investira v podeželje



### POTRDILO O PREJEMU SREDSTEV IZ OBČINSKEGA PRORAČUNA\*

Občina \_\_\_\_\_  
Naslov: \_\_\_\_\_  
Ime in priimek odgovorne osebe: \_\_\_\_\_

Potrjujemo, da:  
Ime in priimek / naziv podjetja: \_\_\_\_\_  
Naslov: \_\_\_\_\_  
Davčna številka: \_\_\_\_\_  
Matična številka: \_\_\_\_\_

#### NI PREJEL / JE PREJEL sredstva iz občinskega proračuna od 1.1.2014 dalje (ustrezno obkrožite)

V kolikor ste obkrožili "JE PREJEL", izpolniti še spodnje podatke:

- a) Za kateri namen in na kateri podlagi je upravičenec prejel sredstva občinskega proračuna (navedite naslov javnega razpisa in naziv ukrepa):  
\_\_\_\_\_
- b) Datum odobritve sredstev: \_\_\_\_\_
- c) Datum izplačila sredstev: \_\_\_\_\_
- d) Znesek pomoči: \_\_\_\_\_
- e) Navedite vrste in tip upravičenih stroškov, ki je bil financiran oziroma sofinanciran:
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis odgovorne osebe  
pristojne občinske uprave:

/šig/

\*V primeru, da vlagatelj ni občina.