

NAVODILA ZA IZVAJANJE PROJEKTOV LAS IZ EKSRP



Februar, 2026



Sofinancira
Evropska unija



1. Splošne informacije

- vsi dokumenti, obrazci in navodila bodo objavljeni na spletni strani www.lasbarje.si (zavihek Navodila)
- Dokumenti, ki so povezani z izvajanjem projektov:
 - [Uredba o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v obdobju do leta 2027 \(Uradni list RS, št. 132/23 in 57/2024\)](#)
 - [Navodila za izvajanje projektov v okviru pristopa LEADER/CLLD za sklad EKSRP](#)
 - [Pravilnik o označevanju vira sofinanciranja iz strateškega načrta skupne kmetijske politike 2023–2027](#) in Povzetek pravilnika o označevanju.

1. Splošne informacije

- Upravičeni stroški so stroški, ki so **nastali po vložitvi vloge** za odobritev projekta na Agencijo RS za kmetijske trge in razvoj podeželja (ARSKTRP)
- Upravičeni stroški projekta **ne smejo** biti financirani z drugimi javnimi sredstvi
- Projekt mora biti **izveden v skladu s prijavljeno in odobreno vsebino** s strani ARSKTRP in področnimi predpisi.
- Upravičenci morajo za dejansko nastale stroške projekta **voditi ločeno računovodstvo** (odpreti novo stroškovno mesto)

2. Investicijski projekti

Sestavljeni so iz stroškov:

- stroški naložbe/investicije v opredmetena osnovna sredstva in v neopredmetena sredstva
- stroški storitev zunanjih izvajalcev
 - 20% pavšalna stopnja za neposredne stroške dela (podjemna pogodba, avtorska pogodba, pogodba o zaposlitvi - str. zaposlenega)

Pavšalni stroški: Ni potrebno prilagati (časovnic, dokazila o plačilih, ipd). Potrebno pa je dokazati izvedene aktivnosti z dokazili (vsebinsko poročilo, zapisniki o sestankih, lista prisotnosti, fotografije...) . Ne sme se podvajati z dejansko opravljenimi stroški zunanjih izvajalcev.



2.1. Opredmetena osnovna sredstva

- **nakup in gradnja nepremičnin, nakup zemljišč, napeljave, stroji, oprema, pohištvo in prevozna sredstva.**
- Stroški se dokazujejo **z izdanimi računi in/ali gradbenimi situacijami**, ki morajo vsebovati podrobno specifikacijo nabavljenega materiala ali popis opravljenih del.
- DOKAZILA
 - tri oz. ena ponudba, za zavezance po ZJN postopek izbire;
 - naročilnica ali pogodba z izvajalcem:
 - kopija računa, elektronskega računa ali e-računa za material, opremo in izvedene storitve ali kopije gradbenih situacij in kopija končne gradbene situacije, potrjene s strani upravičenca, izvajalca in nadzornika del.
 - dokazila o plačilu (plačilni nalog, bančni izpis, izpis UJP, kompenzacije, pobot, asignacije);
 - datumsko in lokacijsko označene fotografije objekta **(pred naložbo in po naložbi)**, s katerimi dokazuje izvedbo naložbe
 - datumsko in lokacijsko označene fotografije opreme **oz. vgrajene opreme** v času vgradnje in **tehnična dokumentacija te opreme**;
 - **pravnomočno uporabno dovoljenje**, če je tako predpisano s predpisi, ki urejajo graditev objektov;

2.2. Neopredmetena osnovna sredstva

- patenti, licence, strokovno znanje ali druga intelektualna lastnina.
- Stroški se izkazujejo z izdanimi računi, ki morajo vsebovati podrobno specifikacijo.
- DOKAZILA
 - tri oz. ena ponudba, za zavezance po ZJN postopek izbire.
 - Naročilnica ali pogodba z zunanjim izvajalcem
 - kopija računa, elektronskega računa ali e-računa za izvedene storitve
 - dokazila o plačilu (plačilni nalog, bančni izpis, izpis UJP, kompenzacije, pobot, asignacije);

2.3. Stroški storitev zunanjih izvajalcev

- **Stroški za nadzor, organizacijo dogodkov oziroma delavnic, pridobitev dovoljenj, promocija** (strošek informiranja in komuniciranja, priprava strokovnih in promocijskih gradiv).
- strošek se izkazuje s prejetimi računi in pogodbami.
- **DOKAZILA**
 - tri oz. ena ponudba, zavezanci po ZJN postopek izbire;
 - naročilnica ali pogodba
 - račun, elektronski račun ali e-račun za izvedene storitve
 - dokazila o plačilu (plačilni nalog, bančni izpis, izpis UJP, kompenzacije, pobot, asignacije);
 - dokazila o izvedenih aktivnostih (tiskani material, fotografije, gradivo, uradni zaznamek, rezultati)

3. Neinvesticijski projekti

Sestavljeni so iz stroškov:

- neposredni stroški osebja
- 40% pavšalna stopnja za ostale stroške (pisarniške stroške, potni in namestitveni stroški, stroške zunanjih strokovnjakov in storitev, stroške opreme, stroške gradnje).

Pavšalni stroški: Potrebno pa je dokazati izvedene aktivnosti z dokazili. Če gre za gradbena dela - gradbena dokumentacija GD, tlorisi prostorov,...), dovoljenja...

3.1. Stroški osebja

- stroški zaposlenih, ki izhajajo iz pogodbe o zaposlitvi
- stroški dela po podjemni pogodbi, avtorski pogodbi
- prostovoljsko delo
- stroški plač samozaposlenih (**prispevki**)
- delo kmeta

DOKAZILA:

- izpolnjena [mesečna časovnica](#) (z izbiro ustreznih urnih postavk)
- pogodba o zaposlitvi
- druga oblika pogodbe za opravljanje dela (npr. podjemna pogodba, avtorska pogodba ...);
- sklep ali drug upravni akt, s katerim je zaposleni razporejen na delo projekta
- dokazila o izvedenih aktivnostih (tiskani material, zapisniki sestankov, liste prisotnih, fotografije, vabilo, gradivo, uradni zaznamek;
- za opravljeno prostovoljsko delo se priloži **izpolnjena mesečna časovnica** in dokazila izvedenih aktivnostih ali poročilo;
- za delo kmeta in samostojnega podjetnika (kot samozaposlenega) se priloži le **mesečna časovnica in dokazila** o aktivnostih.

4. Postopek javnega naročanja in tri ponudbe

- Upravičenci, ki so zavezanci za javno naročanje, morajo postopke izvajati v skladu Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, z vsemi spremembami; v nadaljevanju: ZJN-3), drugi pa v skladu s temeljnimi načeli javnega naročanja.
- V primeru postopka javnega naročanja, mora upravičenec zahtevku za izplačilo sredstev **priložiti vse dokumente v zvezi z oddajo javnega naročanja in njegovo izvedbo.**

4. Postopek javnega naročanja in tri ponudbe

- Upravičenec, ki ni zavezanec po ZJN-3, mora k zahtevku priložiti **tri tržno primerljive pisne ponudbe (ki se glasijo na upravičenca)**, ki morajo biti izbrane skladno z načeli ZJN-3.
- Upravičenec mora **vsem** potencialnim ponudnikom **poslati enako povpraševanje** z navedenimi zahtevami.
- Ponudbe so tržno primerljive, če vsebujejo vse zahteve, ki jih je upravičenec navedel v povpraševanju.
- Če ponudba ne vsebuje vseh zahtev, je upravičenec ne izbere.
- Upravičenec izbere najugodnejšo ponudbo.

4. Postopek javnega naročanja in tri ponudbe

- Upravičencu ni potrebno izbrati treh ponudb, ampak je **dovolj le ena** v naslednjih primerih:
 - a) če gre za vrste **stroškov, ki jih predpiše država ali lokalna skupnost** (na primer pristojbina za ceste, parkirnina, pri čemer mora biti v zahtevku navedeno, da gre za te vrste stroška;
 - b) če je **vlagatelj javni naročnik**;
 - c) če gre za vrsto stroška, za katerega je **na trgu le en ponudnik**, pri čemer mora biti v zahtevku utemeljeno, da je na trgu samo en ponudnik, in se zahtevku priloži ponudba tega ponudnika;
 - d) če gre za **strošek kotizacije** za udeležbo na usposabljanju;
 - e) če vrednost upravičenega stroška **ne presega 2.000 EUR**, pri čemer lahko upravičenec namesto tržno primerljivih pisnih ponudb zahtevku priloži eno vabilo k dajanju ponudb ali katalog ali oglas.

5. Izvajanje projektov

- V primeru, da upravičenec začne izvajati projekt pred prejemom odločbe s strani ARSKTRP, **izvaja projekt na lastno odgovornost.**
- **upravičeni stroški** lahko nastanejo **od dneva oddaje vloge na ARSKTRP.**
- Upravičenci morajo z ustreznimi elementi označevanja označiti **spletno stran, družbena omrežja, dokumente in komunikacijska gradiva namenjena javnosti.**
- Potrebno postaviti **obrazložitveno tablo A3** (če je podpora večja kot 10.000 EUR). Tablo **zagotovi LAS.**
- V obdobju izvajanja in pred nastankom sprememb projekta lahko upravičenci **največ dvakrat zaprosijo** za spremembo projekta.
- Razlog za spremembo projekta z ustreznimi dokumenti pošljete na info@lasbarje.si. LAS posreduje vašo prošnjo na ARSKTRP. Ko je **sprememba projekta odobrena** vam sporočimo in takrat lahko **nadaljujete z izvajanjem projekta.**

6. Zahtevek za izplačilo

- Pred vložitvijo zahtevka za izplačilo mora biti projekt oz. aktivnosti posamezne faze izvedene v celoti, poplačani vsi računi in pridobljena potrebna dovoljenja.
- Vodilni partner projekta pošlje dokumente za zahtevek vseh partnerjev z ustreznimi dokazili na LAS.

6. Zahtevek za izplačilo

Dokumenti za zahtevek **investicijskih projektov** vsebujejo:

a) **poročilo o izvajanju projekta:**

- povzetek izvedenih aktivnosti;
- opis doseženih ciljev, rezultatov projekta in učinkov projekta (z opredeljenimi kazalniki določenimi v vlogi);
- pojasnila o morebitnih odstopanjih;
- opis izvedenih aktivnosti za dosego ciljev;
- opis izvedenih načinov in obseg razširjanja rezultata projekta;
- finančno poročilo.

b) **vsa dokazila o izvedbi aktivnosti** (tri ponudbe oz. ena ponudba, naročilnica/pogodba, računi, potrdila o plačilu, fotografije in druga dokazila)

c) **dokazila o označevanju vira sofinanciranja**

d) **izjava upravičenca** o drugih že odobrenih sredstvih za isti namen.

e) **izpis iz ločenih knjigovodskih evidenc**, iz katerega so razvidni vsi poslovni dogodki v zvezi z izvedbo projekta, ki je predmet podpore.

6. Zahtevek za izplačilo

Dokumenti za zahtevek **neinvesticijskih projektov** so:

a) **poročilo o izvajanju projekta:**

- povzetek izvedenih aktivnosti;
- opis doseženih ciljev, rezultatov projekta in učinkov projekta (z opredeljenimi kazalniki določenimi v vlogi);
- pojasnila o morebitnih odstopanjih;
- opis izvedenih aktivnosti za dosego ciljev;
- opis izvedenih načinov in obseg razširjanja rezultata projekta;
- finančno poročilo.

b) **časovnice** (z ustrezno urno postavko);

c) kopije vseh **veljavnih pogodb in aneksov k pogodbam**;

d) **fotografije in druga dokazila**;

e) **dokazila o označevanju vira sofinanciranja**;

f) **izjavo upravičenca** o drugih že odobrenih sredstvih za isti namen.

6. Zahtevek za izplačilo

- Upravičenec (oz. zanj **LAS Barje z zaledjem**) **vlaga zahtevke za izplačilo glede na dinamiko določeno v odločbi** in skladno z opredeljeno višino sredstev posameznega zahtevka za izplačilo.
- LAS v roku 30 dni pošlje zahtevek na ARSKTRP.

7. Obveznosti upravičencev

Upravičenci prevzemajo in izpolnjujejo vse obveznosti in zahteve v povezavi s sofinanciranimi projekti, hrambo dokumentacije:

- Upravičenec projekta mora **ohranjati dejavnost**, za namen katere je bila izvedena naložba, za katero je bila javna podpora izplačana **še najmanj pet koledarskih let po vložitvi zadnjega zahtevka za izplačilo sredstev**. Kadar je upravičenec MSP, je ta rok 3 leta.
- Upravičenec mora vso dokumentacijo, ki je bila podlaga za izplačilo podpore, **hraniti še najmanj pet let od dneva zadnjega izplačila** podpore;
- Upravičenec projekta mora izpolnjevati obveznosti obveščanja javnosti ter glede **označevanja vira sofinanciranja** v skladu s pravilnikom, ki ureja označevanje vira sofinanciranja iz SN SKP 2023–2027.

7. Obveznosti upravičencev

- Če upravičenec **zamudi 30-dnevni rok za odstop od izvedbe projekta**, ki teče od prejema odločbe o odobritvi projekta ali **rok za vložitev zahtevka** za izplačilo, ki je določen v odločbi o odobritvi projekta, ni upravičen do sredstev in se izključi za koledarsko leto neizpolnitve obveznosti in naslednje koledarsko leto.
- Upravičenec, ki **uvede bistvene spremembe in odtuji predmet** podpore ali predmet podpore **uporablja v nasprotju z namenom**, za katerega je prejel javno podporo, mora vsa izplačana sredstva vrniti v proračun Republike Slovenije skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi.
- Upravičenec, ki **iz neutemeljenega razloga ne omogoči kontrole** na kraju in jo nepreklicno odkloni, mora v proračun Republike Slovenije vrniti vsa izplačana sredstva skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi.

Za vsa vprašanja smo na voljo na:

e-mail: info@lasbarje.si

tel. št. 031 /366 815 (Mateja) ali 041/ 353 364 (Helena)

Spremljajte tudi našo spletno stran www.lasbarje.si