

# NAVODILA ZA IZVAJANJE PROJEKTOV LAS IZ ESRR



Februar, 2026



Sofinancira  
Evropska unija



# 1. Splošne informacije

- vsi dokumenti, obrazci in navodila bodo objavljeni na spletni strani [www.lasbarje.si](http://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 organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021 - 2027](#)
  - [Navodila organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021 - 2027](#) in Povzetek pravilnika o označevanju.

# 1. Splošne informacije

- Upravičeni stroški so stroški, ki so **nastali po vložitvi vloge** za odobritev projekta na Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj (MKRR)
- Upravičeni stroški projekta **ne smejo** biti financirani z drugimi javnimi sredstvi
- Projekt mora biti **izveden v skladu s prijavljeno in odobreno vsebino** s strani MKRR 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 investicije (nakup nepremičnin, gradnja, oprema, opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva)
- stroški storitev zunanjih izvajalcev
- 20% pavšalna stopnja za neposredne stroške dela

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. Gradnja

Gradnja objektov je upravičena do sofinanciranja, če obstaja **neposredna povezava med gradnjo in ciljem aktivnosti** v projektu.

### DOKAZILA

- **dokazilo o lastništvu zemljišč** / sklenjena notarsko overjena pogodba o najemu, pogodba o ustanovitvi stvarne služnosti, pogodba o ustanovitvi stavbne pravice, koncesijska pogodba ali drugo dokazilo v skladu z 9. členom Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti;
- **pravnomočno gradbeno dovoljenje**, če je potrebno
- **tri ponudbe**, za zavezance **po ZJN postopek izbire**;
- **pogodba** o gradbenih delih in sklenjeni dodatki k pogodbi;
- **potrjene posamezne gradbene situacije**, ki vsebujejo podatke o količinah in cenah izvedenih del, skupni vrednosti izvedenih del, prej izplačanih zneskih in znesku, ki ga je treba plačati na podlagi izstavljenе situacije;
- **dokazilo o plačilu računov** oziroma eRačunov na podlagi izdanih gradbenih situacij.
- v pogodbi predvidena **finančna zavarovanja**;
- **končno poročilo**/končna izjava (če je v pogodbi predvidena);
- **uporabno dovoljenje** in potrdilo o prevzemu (če je potrebno)

## 2.2. Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva

Izdatki nakupa, uporabe in vzdrževanja opreme so upravičeni, če so skladni s cilji projekta. Nakup rabljene opreme ni upravičen strošek (razen obnovljene IKT opreme)

### DOKAZILA

- tri ponudbe, za zavezance po ZJN postopek izbire.
- Naročilnica ali pogodba ter sklenjeni dodatki k pogodbi;
- račun (navedba oznake, tipa opreme, v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij natančna specifikacija posameznih komponent, ki sestavljajo celoto);
- dokazilo o dobavi opreme oziroma posamezne komponente v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij (dobavnica, tovarni list; v kolikor gre za uvoz: npr. dobavnica, enotna upravna listina (EUL),
- dokazilo, da je kupljena oprema nova (razvidno leto izdelave - garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev);
- dokazilo, da je kupljena IKT oprema obnovljena (refurbished) (garancije, certifikati itd.);
- izjava s podpisom odgovorne osebe upravičenca o namenski opreme (za kaj se bo uporabljala, kje se bo nahajala in kdo bo njen lastnik po koncu projekta);
- fotografije opreme;
- izpis iz registra osnovnih sredstev
- dokazilo o plačilu

## 2.3. Neopredmetena sredstva

Nakup in vzdrževanje neopredmetenih sredstev (**nematerialno premoženje, pridobitev patentov, nakup licenčne programske opreme** ali pridobitev drugih neopredmetenih sredstev).

### DOKAZILA

- **tri ponudbe**, zavezanci **po ZJN postopek izbire**;
- **naročilnica ali pogodba** ter sklenjeni dodatki k pogodbi
- **dokazilo o dobavi** neopredmetenih sredstev (dobavnica, dokazilo o pridobitvi pravice za uporabo)
- **račun**
- **dokazila o plačilu**
- upravičenec pri nakupu neopredmetenih sredstev (npr. programske opreme) poskrbi za to, da se nanj **prepišejo ustrezna avtorskopravna oz. druga licenčna upravičenja**, na podlagi katerih je mogoče šteti, da je sredstvo bodisi njegova trajna last, bodisi njegova začasna licenčna last, ki mu omogoča izvedbo projekta;
- **izjava** s podpisom odgovorne osebe upravičenca **o namenski neopredmetenih sredstev** (za kaj se bodo uporabljala in kdo bo njihov lastnik po koncu projekta);
- **izpis iz registra osnovnih sredstev**;

## 2.4. Stroški informiranja in komuniciranja

Stroški so neposredno povezani z aktivnostmi informiranja in komuniciranja v projektu (**stroški organizacije in izvedbe dogodkov, izdelava spletne strani, oglaševalske storitve, svetovanja na področju informiranja in komuniciranja, stroški oblikovanja, tiska in dostave, nastopi na sejnih in razstavah, stroški založniških storitev,...**)

### DOKAZILA

- **tri ponudbe**, zavezanci po ZJN **postopek izbire**;
- **naročilnica ali pogodba**
- **račun**
- **dokazila o izvedbi** (npr. natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja, izpis internetne strani, vabilo na novinarsko konferenco/delavnico, seznam udeležencev oz. lista prisotnosti, fotografije itd.);
- **dokazila o plačilu**

## 2.5. Stroški storitev zunanjih izvajalcev

Stroški so:

- **svetovalne in nadzorne storitve** (pravno, finančno, trženjsko, ipd. svetovanje, storitve inženiringa);
- **študije o izvedljivosti projektov**, projektna dokumentacija, nadzor in investicijski inženiring (po podjemni pogodbi oz. postopku po ZJN);
- **prevajalske storitve, lektoriranje** in podobno;
- **storitve izobraževanja in usposabljanja**;
- **analize, študije in načrti** z informacijskega področja;
- **administrativno tehnične storitve**, če so neposredno povezane s projektom;
- **storitve izdelave** študij, raziskav, razvoja, vrednotenj, ocen, strokovnih mnenj in poročil;
- **stroški najema nepremičnin in opreme**, če so namenjeni neposrednemu izvajanju projekta (izvedba delavnic, usposabljanj ipd., ki so del vsebinskih aktivnosti na projektu);
- **stroški najema opreme** (pri tem je potrebno dokazati, da so bili stroški najema opreme najbolj učinkovit način uporabe opreme);

## 2.5. Stroški storitev zunanjih izvajalcev

### DOKAZILA

#### **Za delo po pogodbi o opravljanju storitev:**

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po ZJN-3
- pogodba o opravljanju storitev oz. naročilnica;
- dokazilo o opravljeni storitvi;
- račun;
- izjava oz. dokazilo, da je bil najem oz. zakup stroškovno najbolj učinkovit način za uporabo opreme, neopredmetenih sredstev, ipd.;
- v primeru dolgoročnega najema infrastrukture in omrežij elektronskih komunikacij pogodba o sklenitvi dolgoročnega najema;
- ključ za izračun upravičene višine stroška, kadar se uveljavlja sorazmerni delež računa;
- dokazilo o plačilu

## 2.5. Stroški storitev zunanjih izvajalcev

### DOKAZILA

#### **Za delo po podjemni pogodbi:**

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila,
- podjemna pogodba
- dokazilo o opravljeni storitvi
- račun ali zahtevak za izplačilo podjemnega dela;
- obračun podjemnega dela in individualni REK-O obrazec;
- dokazilo o plačilu podjemnega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-O obrazcem v primeru množičnega plačila.

## 2.5. Stroški storitev zunanjih izvajalcev

### DOKAZILA

#### **Za delo preko študentskega servisa:**

- **napotnica** študentskega servisa;
- **poročilo** o opravljenem delu;
- **račun** študentskega servisa;
- **dokazilo** o plačilu študentskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov.

## 2.5. Stroški storitev zunanjih izvajalcev

### DOKAZILA

#### **Za delo po avtorski pogodbi:**

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po ZJN-3;
- avtorska pogodba;
- račun ali zahtevek za izplačilo avtorskega honorarja;
- obračun avtorskega dela (ali individualni REK-2 obrazec);
- dokazilo o opravljeni storitvi (odvisno od storitve – avtorski izdelek, poročilo o delu);
- dokazilo o plačilu avtorskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-2 obrazcem v primeru množičnega plačila.

### 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)

### DOKAZILA:

- izpolnjena [mesečna časovnica](#) (z izbiro ustreznih urnih postavk)
- **pogodba o zaposlitvi** ali druga oblika pogodbe (npr. podjemna pogodba, avtorska pogodba ...);
- **sklep ali drug upravni akt**, s katerim je zaposleni razporejen na delo projekta
- **mesečno poročilo**
- **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;

## 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 za izplačilo sredstev priložiti **tri tržno primerljive pisne ponudbe (ki se glasijo na upravičenca)**.
- 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 zahtev je upravičenec ne izbere.
- Upravičenec izbere najugodnejšo ponudbo.

## 5. Izvajanje projektov

- V primeru, da upravičenec začne izvajati projekt pred podpisom pogodbe z MKRR, izvaja projekt **na lastno odgovornost**.
- upravičeni stroški lahko nastanejo od dneva oddaje vloge na MKRR, vendar se projekt **ne sme zaključiti pred sklenitvijo pogodbe z MKRR**.
- pred podpisom pogodbe **ni mogoče oddajati zahtevkov za izplačilo sredstev**.
- Upravičenci morajo z ustreznimi elementi označevanja označiti **spletno stran, družbena omrežja, dokumentih in komunikacijskih gradivih namenjenih javnosti**.
- Potrebno **postaviti plakat A3 ali elektronski prikazovalnik**. To zagotovi LAS.
- V obdobju izvajanja in pred nastankom sprememb projekta lahko upravičenci **največ enkrat zaprosijo** za spremembo projekta.
- Razlog za spremembo projekta z ustreznimi dokumenti pošljete na [info@lasbarje.si](mailto:info@lasbarje.si). LAS posreduje vašo prošnjo na MKRR. 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 doseg ciljev;
- opis izvedenih načinov in obseg razširjanja rezultata projekta;
- finančno poročilo.

b) **vsa dokazila o izvedbi aktivnosti** (tri ponudbe, 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) **Izjava o namenskosti uporabe, lastništvu, lokaciji opreme**

f) dokazilo, da je **kupljena oprema nova** (garancija, leto izdelave, certifikat, teh. specifikacija, potrdilo proizvajalca)

g) **izpis iz ločenih knjigovodskih evidenc** in **kartica osnovnih sredstev**.

## 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) **mesečno poročilo** (priloga 1 NUS – če zaposleni ni 100% na projektu)

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

d) **fotografije, liste prisotnosti, zapisniki 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 pogodbi** in skladno z opredeljeno višino sredstev posameznega zahtevka za izplačilo.
- LAS v roku 30 dni pošlje zahtevek na MKRR.

## 7. Obveznosti upravičencev

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

- 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.
- Skrajni **rok za hrambo dokumentacije je 5 let** od 31. decembra leta, v katerem je bilo opravljeno zadnje plačilo upravičencu, brez poseganja v pravila, ki urejajo državno pomoč.
- Upravičenec projekta mora izpolnjevati obveznosti obveščanja javnosti ter glede **označevanja vira sofinanciranja** v skladu navodili organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja EKP v obdobju 2021-2027.

## 7. Obveznosti upravičencev

- Če upravičenec **ne doseže ciljev in kazalnikov projekta**, kot je to opredelil v vlogi, se mu obseg podpore v sorazmernem deležu zniža, kar pomeni, da se mu zniža delež podpore v enakem odstotku, kot ni bil dosežen zastavljeni cilj.
- 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](mailto:info@lasbarje.si)

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

Spremljajte tudi našo spletno stran [www.lasbarje.si](http://www.lasbarje.si)