



# NAVODILA ZA VLAGANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO OPERACIJ SOFINANCIRANIH IZ ESRR in EKSRP

30. september 2019

Pripravila: Mateja Saksida



## KAZALO

1. UVOD.....	3
2. TERMINSKI ROKI IN NAČIN POŠILJANJA DOKUMENTOV .....	3
2.1 KAJ JE POTREBNO STORITI PO PODPISU POGODBE OZ. PO IZDANI ODLOČBI .....	4
2.2 KAJ JE POTREBNO STORITI MED IZVAJANJEM OPERACIJE.....	4
3. DOKUMENTI ZA VLAGANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO .....	5
3.1 POSTOPEK IZBIRE IZVAJALCA .....	5
3.2 DOKAZILA O IZVEDBI AKTIVNOSTI.....	5
3.2.1 Storitve in oprema ter druga opredmetena osnovna sredstva.....	5
3.2.2 Stroški plač .....	6
3.2.3 Stroški informiranja in komuniciranja .....	6
3.2.4 Stroški storitev zunanjih izvajalcev .....	7
4. ZAKLJUČEK .....	7

## 1. UVOD

Namen navodil je upravičencem pojasniti, kako in katero dokumentacijo je potrebno priložiti k zahtevku za izplačilo sredstev, predstaviti pomembne terminske roke vezane na vlaganje posameznega zahtevka in ostala navodila, ki so povezana z vlaganjem zahtevka za izplačilo.

Vodilni partner v sodelovanju s partnerji pripravi vso dokumentacijo za vlaganje zahtevka za izplačilo, ko je projekt ali faza projekta v celoti zaključena (izvedene vse predvidene aktivnosti in plačani vsi računi).

## 2. TERMINSKI ROKI IN NAČIN POŠILJANJA DOKUMENTOV

### Operacije sofinancirane iz ESRR (Evropskega sklada za regionalni razvoj)

V pogodbi o sofinanciranju operacije, ki je sklenjena med prijaviteljem operacije in Ministrstvom za gospodarski razvoj in tehnologijo (MGRT) je navedeno več datumov, ki se nanašajo na izvajanje operacije, in sicer:

Datum začetka operacije – od tega datuma naprej se lahko izvaja operacija

Datum uveljavljanja stroškov (npr. od 30.9.2017 do 30.9.2019)

– vsi računi morajo biti znotraj teh datumov (izdaja računa, datum opravljene storitve in plačilo računa)

-Do tega datuma (30.9.2019) mora LAS posredovati zahtevek za izplačilo na MGRT. Ker je dokumentacije za zahtevek za izplačilo zelo veliko, mora prijavitelj vse dokumente (svoje in dokumente od partnerjev) posredovati na LAS vsaj en mesec prej. V tem primeru do 31.8.2019)

Datum zaključka operacije: ta datum je **pomemben za Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo (MGRT)**, saj je to rok za izplačilo vložnega zahtevka.

Vso dokumentacijo, ki jo bo vodilni partner (skupaj s partnerji) priložil k zahtevku za izplačilo, je potrebno poslati na LAS vsaj en mesec pred zaključkom aktivnosti operacije, in sicer preko wetransfer ali pa na USB ključku dostavite (ali pošljete po pošti) na LAS.

Dokumenti, ki jih bodo poslali na LAS naj bodo **v več PDF dokumentih**, in sicer:

#### 1.pdf dokument

– pogodbe o zaposlitvi, aneksi, sklepi k pogodbi o zaposlitvi (v kolikor uveljavljate povračilo stroškov plač), ali

-naročilnice za nakup materiala oz. naročilo storitev

## **2.pdf dokument**

- časovnica za en mesec, plačilna lista za ta mesec, lista prisotnosti, REK-1 (posamezni in skupinski) (v kolikor uveljavljate povračilo stroškov plače) ali

- račun, liste prisotnosti, fotografije izdelka, opreme

## **3.pdf dokument**

- potrdilo o plačilu plače (v kolikor uveljavljate povračilo stroškov dela) ali

- potrdilo o plačilu računa za izdelek ali storitev

## **Operacije sofinancirane iz EKSRP (Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja)**

Agencija za kmetijske trge in razvoj podeželja (ARSKTRP) izda odločbo, s katero potrdi operacijo in vodilni partner lahko skupaj s partnerji začne z izvajanjem aktivnosti operacije. Na odločbi je tudi naveden datum oddaje zahtevka za izplačilo, kar pomeni, da mora LAS do tega datuma oddati zahtevek za izplačilo na Agencijo za kmetijske trge in razvoj podeželja.

Vso dokumentacijo, ki jo bo vodilni partner (skupaj s partnerji) priložil k zahtevku za izplačilo, je potrebno poslati na LAS vsaj en mesec pred zaključkom aktivnosti operacije, in sicer preko wetransfer ali pa na USB ključku dostavite (ali pošljete po pošti) na LAS.

Vso dokumentacijo za zahtevek je potrebno poslati **v enem PDF dokumentu**.

### **2.1 KAJ JE POTREBNO STORITI PO PODPISU POGODBE OZ. PO IZDANI ODLOČBI**

- Kontakt z LAS in se dogovoriti za izdelavo table z logotipi. Tabla mora biti postavljena na vidnem mestu izvajanja operacije ali na sedežu vodilnega partnerja takoj po izdani odločbi.
- Označitev operacije na spletni strani vseh upravičencev (LAS pripravi vsebino za objavo na spletni strani)
- V primeru, da partner uveljavlja stroške plače za zaposlenega je potrebno skleniti Aneks k pogodbi o zaposlitvi oz. Sklep, kjer je navedeno, da bo zaposleni opravljal naloge povezane z izvajanjem operacije (Ime operacije). Navesti je potrebno tudi število ur, ki jih bo opravljal na projektu oz. operaciji.

### **2.2 KAJ JE POTREBNO STORITI MED IZVAJANJEM OPERACIJE**

Prijavitelj operacije mora ves čas trajanja operacije sodelovati s partnerji in spremljati, ali opravljajo svoj del obveznosti, ki so jo podpisali s konzorcijsko pogodbo.

### 3. DOKUMENTI ZA VLAGANJE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

Vodilni partner mora z ostalimi partnerji zbrati vso dokumentacijo, ki se nanašajo na izvajanje operacije, in sicer po naslednjem vrstnem redu (datumsko si morajo slediti):

- a) 3 ponudbe za storitev ali opremo ali notranji pravilnik, da treh ponudb do določene vrednosti ni potrebno
- b) Naročilnica za izbrano storitev ali opremo
- c) Račun
- d) Potrdilo o plačilu računa
- e) Dokazilo o izvedbi (razvidna navezava na račun)

Vsi dokumenti se morajo glasiti in biti potrjeni s strani upravičenca ali partnerja v konzorciju.

#### 3.1 POSTOPEK IZBIRE IZVAJALCA

Kjer se aktivnost prvič uveljavlja mora biti priložena tudi dokumentacija postopka izbire izvajalca, ki se glasi na upravičenca ali partnerja v operaciji, in sicer:

- javno naročilo v primeru, ko je upravičenec naročnik
- dokazila, da je upravičenec pri izbiri izvajalca upošteval načela zakona o javnem naročanju. V primeru, da upravičenec ni naročnik v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje ali pa je vrednost aktivnosti nižja od zakonsko določene potem postopka javnega naročanja ni potrebno izvesti.
- pogodbe, naročilnice, overjene kupoprodajne pogodbe, morebitno dodatki k pogodbam...

#### 3.2 DOKAZILA O IZVEDBI AKTIVNOSTI

##### 3.2.1 Storitve in oprema ter druga opredmetena osnovna sredstva

Za izvedene storitve so potrebna naslednja dokazila: **fotografija stanja pred in po izvedeni aktivnosti**, zapisniki, lista prisotnih, poročila o opravljenem delu in drugo.

Za nakup opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev so potrebna naslednja dokazila: dokazilo o dobavi opreme (**dobavnica**, tovorni list), dokazilo, da je kupljena oprema nova (razvidno leto izdelave – **garancije**, **certifikati**, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev)

V kolikor je bilo potrebno pridobiti kakšna dovoljenja jih je potrebno priložiti.

### 3.2.2 Stroški plač

Kadar upravičenec želi uveljavljati stroški plač je potrebno k zahtevku za izplačilo priložiti naslednje dokumente oz. dokazila:

1. izpolnjeno časovnico (evidenca opravljenega dela) z opisi opravljenih del in priloženimi ustreznimi dokazili. Iz časovnice mora biti razviden celotni delovni čas zaposlenega na mesec vključno z odsotnostmi
2. pogodba o zaposlitvi (razviden tudi plačilni razred zaposlenega)
3. Aneks k pogodbi, s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji, kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi. Razvidna mora biti vsebina pogodbenega dela, povezana z operacijo, št. ur dela mesečno/delež % zaposlitve na operaciji, obdobje opravljanja dela na operaciji (začetek in konec), navedba o obveščanju in informiranju javnosti, ( skladno z navodili na področju komuniciranja vsebin) ter navedba obveznosti poročanja.
4. Odločba/sklep o letnem dopustu
5. Plačilna lista za posamezni mesec
5. Individualni REK obrazec in skupni REK-1 obrazec ter dokazilo o plačilu vseh davkov in prispevkov FURS-u (izpis iz TRR)
6. Dokazilo o plačilu zdravstvenega zavarovanja (izpis iz TRR)
7. Dokazilo o izplačilu plače na osebni račun zaposlenega

*Stroški koordinacije in vodenja operacije so lahko max.10% upravičenih stroškov celotne operacije*

### 3.2.3 Stroški informiranja in komuniciranja

Stroški informiranja in komuniciranja lahko zavzemajo največ **10% upravičenih stroškov** na operacijo. Priložiti je potrebno naslednje dokumente oz. dokazila:

- Dokumentacija o postopku izbire izvajalca
- dokazilo o opravljeni storitvi (dobavnica, poročilo o nakupu, fotografije, izvod gradiv, izvod tiskovin, oglas, natisnjena spletna stran, ipd)
- v primeru avtorske ali podjetne pogodbe tudi REK-2 obrazec in dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov

### **3.2.4 Stroški storitev zunanjih izvajalcev**

Stroški storitev zunanjih izvajalcev lahko zavzemajo največ 10% upravičenih stroškov na operacijo. Potrebno je priložiti naslednja dokumente oz. dokazila:

- dokazilo o opravljeni storitvi (poročilo)
- v primeru avtorske ali podjetne pogodbe račun/obračun ter tudi REK-2 obrazec in dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov.

## **4. ZAKLJUČEK**

### **Za operacije financirane iz ESRR**

LAS vloži zahtevek za izplačilo na MGRT. Po vložitvi popolnega zahtevka na MGRT vodilni partner prejme v roku 3 mesecev izplačilo na račun. V roku 8 dneh mora sredstva, ki se nanašajo na partnerje prenakazati partnerjem in dokazila o prenakazilu poslati na LAS. LAS dokazila pošlje na MGRT.

### **Za operacije financiranje iz EKSRP**

LAS vloži zahtevek za izplačilo na Agencijo za kmetijske trge in razvoj podeželja (ARSKTRP). Po vložitvi popolnega zahtevka in morebitni kontroli izvedene operacije ARSKTRP nakaže sredstva vsakemu partnerju na račun.

V kolikor imate kakršenkoli težave ali vprašanja glede dokumentov, ki jih je potrebno priložiti k zahtevku prosim sporočite na LAS na e-mail: [info@lasbarje.si](mailto:info@lasbarje.si) ali na gsm: 031 366 815.