

Interna navodila za pripravo dokumentacije za zahtevek za izplačilo

Sklad EKSRRP poročanje za projekte CLLD ukrep 19.2 in 19.3

Priprava zahtevka za izplačilo/poročila

*Pred vami so interna navodila za pripravo dokumentacije za zahtevek za izplačilo za EKSRRP. Interna navodila je pripravila pisarna LAS loškega pogorja in so namenjena **izključno samo** upravičencem na operacijah CLLD in operacijah sodelovanja, ki so sredstva pridobili preko LAS loškega pogorja. V ločenih datotekah pa najdete tudi vzorce prilog ali gradiv, ki jih lahko uporabite ob pripravi dokumentacije za ZZI.*

1. **Prvi del poročila je vsebinsko poročilo**, ki ga oddate na **obrazcu PRP-10** v elektronski obliki¹ v .doc (Word) ter original in podpisane izjave v fizični obliki.

- Na prvi strani vnesete opis vseh aktivnosti, za katere uveljavljate stroške skladno z aktivnostmi, navedenimi v vlogi, oddani na javni poziv LAS loškega pogorja pod poglavjem »Aktivnosti operacije«. Prejemniki sredstev so vsi partnerji in navedete vse partnerje.
- Drugo stran se izpolni **za vse** partnerje na operaciji potem pa vsaka občina (Občina Gorenja vas – Poljane, Občina Škofja Loka, Občina Železniki in Občina Žiri) **posebej** podpiše.
Vse partnerje/upravičence se lahko vpiše na isti obrazec in nato vsaka občina iz območja LASa podpiše posebej za vsak zahtevek posebej. Občina je lahko izvzeta le v primeru, da je na projektu izrecno rečeno, da se na območju določene občine operacija ne bo izvajala.
Pod vrste stroškov se vnese: stroški dela oziroma stroški materiala, storitev in naložb.
- Tretjo stran mora izpolniti vsak partner.
- Četrta stran se izpolni le v primeru, da med izvajanjem operacije pride do sprememb (npr., da se na novo zbirajo ponudbe, da storitev ne izvaja izvajalec, izbran ob vlogi, da pride do spremembe zneskov...).
- Drugi del poročila PRP-10 – od pete strani dalje, se izpolni ob oddaji zadnjega zahtevka za izplačilo. Na peti strani obrazložite učinke naložbe, na šesti strani pa izpolnite cilje.

2. **Drugi del poročila** predstavlja izpolnjena **Excel tabela** vseh stroškov ter ciljev in doseženih kazalnikov na operaciji. Oddate jo v **elektronski obliki** v .xls (Excel), obsega pa:

- seznam vseh dokazil o nastalih stroških,
- seznam vseh doseženih kazalcev in ciljev,
- seznam morebitnih sprememb projekta.

¹ Vsi elektronsko oddani dokumenti naj bo do zapisani na USB ključku.

3. **Tretji del** poročila so **priloge in dokazila** o nastalih stroških (plačilne liste, računi, časovnice, dokazila o plačilu, bančni izpiski, REK obrazci, dokazila o izvedenih aktivnostih...) se predložijo v **fizični obliki**.

3.1 Dokazila o stroških dela za isto osebo naj bodo skupaj s prilogami zloženi po sledečem vrstnem redu:

- kopija pogodb o zaposlitvi z morebitnimi aneksi,
- sklep, s točno določenim deležem delovnega časa, v katerem je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji,
- akt o odreditvi nadurnega dela, povečanega obsega dela ali uspešnosti, če je ta obstaja,
- sklep o dolžini letnega dopusta za leta, v katerih se je izvajala operacija,
- časovnice z izračunom urne postavke², zložene v časovnem zaporedju (od začetka do konca operacije);
- kopija plačilne liste oz. obračunski list zaposlenih;
- vsa dokazila, ki potrjujejo izvedbo/rezultate aktivnosti, navedenih v časovnici: zapisniki sestankov, zabeležke telefonskih pogovorov, liste prisotnih, kopije potnih nalogov³, poročila, vabila, kopije elektronskih sporočil, fotografije, sklep o začetku postopka javnega naročila, poročilo o izboru ponudnika s pogodbo, druga dokazila o izvedbi aktivnosti (npr. kopije zloženek, promocijskega gradiva, zbornika, povezava do filma),
- kopija REK obrazca- skupni in individualni rek,
- dokazila o plačilu vseh stroškov delodajalca (bančni izpis plačilnih nalogov, izpis UJP, ...)
- **Regres:** Kot upravičen strošek dela lahko uveljavljate tudi sorazmeren delež regresa, ki pripada zaposlenemu glede na delež delovnega časa, s katerim je razporejen na operacijo. Kot dokazilo je potrebno predložiti izračun sorazmernega deleža regresa, plačilno listo, dokazilo o izplačilu regresa ter skupni in individualni REK obrazec. Obrazec za izračun sorazmernega deleža regresa dobite v pisarni LAS oziroma na spletni strani LAS.

Opombe in priporočila:

- Vedno prilagajte vsa **dokazila o izvedenih aktivnostih**, saj služijo kot dokaz, da so bile aktivnosti resnično opravljene. Npr. pri udeležbi na predavanjih, sestankih, izobraževanjih, delavnicah ali drugih aktivnostih se morate kot udeleženec vpisati na listo prisotnih ter kopijo liste prisotnih priložiti kot dokazilo. Če ste organizator oz. predavatelj naj bo z liste prisotnosti razvidno, katere osebe na delavnici sodelujejo kot organizatorji in predavatelji ter kakšne zadolžitve imajo pri tem.
V primeru sestankov ali telefonskega svetovanja zahtevku priložite zapisnik oz. zabeležko telefonskega pogovora (npr. kdo, s kom, kdaj, kje, o čem ste se pogovarjali in kaj ste se dogovorili).
- 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.

² Glej v prilogi pod točko 1.1. kateri so obvezni podatki na časovnici.

³ Glej v prilogi pod točko 1.2. kateri so obvezni podatki na potnem nalogu.

- **Pri opisu aktivnosti bodite pozorni;** če je sestanek dolg 2 uri, kar je vidno iz zapisnika sestanka, potem v časovnici ne morete pisati več kot 2 uri oziroma dopišite še priprava na sestanek ali/in prevoz na sestanek. V opisu aktivnosti v časovnici (npr. ob zaključku posamezne faze) ne smete pisati "priprava zahtevka", ampak napišite "urejanje projektne dokumentacije", saj priprava zahtevka ni upravičen strošek operacije. Prav tako ni upravičen strošek operacije urejanje dopolnitev ZZI za pretekle faze, zato tega dela ne pišite v časovnice.
- Če pri stroških dela uveljavljate tudi premije za **obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje** javnih uslužbencev in uslužbencu obračunavate višjo premijo od osnovne, priložite dokazilo, s katerim boste utemeljili, zakaj uslužbencu obračunavate več kot zgolj osnovno premijo. Prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja, ki za delodajalca ni obvezno, ne morete uveljavljati v časovnici.
- **Stroški službenih poti:** če potuje več oseb, zaradi ekonomičnosti praviloma potujejo z enim vozilom, v nasprotnem primeru je potrebna obrazložitev in predložitev 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. lista prisotnosti). Pri uveljavljanju stroškov službenih poti mora biti iz potnega naloga razvidna relacija (od delodajalca do kraja dogodka in nazaj), kdo, kdaj in s kakšnim namenom potuje. Priložite tudi druga dokazila o opravljeni službeni poti (npr. vabilo, zapisnik sestanka zaradi katerega ste šli na pot, listo prisotnosti, fotografije, druga dokazila). Potni nalogi morajo biti izpolnjeni v celoti.
Pazite tudi, da se odsotnost, ki je zabeležena na potnem nalogu, ujema z urami v časovnici. Potni nalog mora imeti tudi poročilo o opravljeni službeni poti. Za vsak potni nalog je potrebno priložiti **tudi dokazilo o izplačilu potnega naloga** (npr. bančni izpisek). Če je na bančnem izpisku viden npr. skupen znesek vseh izplačanih službenih poti, od katerih niso vse vezane na operacijo, je potrebno priložiti ustrezno pojasnilo zneska (npr. navedba seznama vseh službenih poti in njihovih stroškov, ki bodo potrdili skupen znesek izplačila).

3.2 Drugi tipi pogodb za opravljanje dela za isto osebo naj bodo zloženi po sledečem vrstnem redu:

- kopija pogodbe o honorarnem delu ali kopija avtorske pogodbe ali kopija podjemne pogodbe ali napotnica študentskega servisa in kopija računa študentskega servisa,
- kopija obračuna (avtorskega) honorarja,
- časovnice/poročila o opravljenem delu,
- vsa dokazila, ki potrjujejo izvedbo/rezultate aktivnosti, navedenih v časovnici: zapisniki sestankov, zabeležke telefonskih pogovorov, liste prisotnih, kopije potnih nalogov⁴, poročila, vabila, kopije elektronskih sporočil, fotografije, sklep o začetku postopka javnega naročila, poročilo o izboru ponudnika s pogodbo, druga dokazila o izvedbi aktivnosti (npr. kopije zloženk, promocijskega gradiva, zbornika, povezava do filma),
- kopija REK obrazca- skupni in individualni
- dokazila o plačilu vseh stroškov delodajalca (bančni izpis plačilnih nalogov, izpis UJP, ...).

⁴ Glej v prilogi pod točko 1.2. kateri so obvezni podatki na potnem nalogu.

3.3 Za stroške materiala, naložb in storitev naj bodo dokazila za posamezni račun

zložena **po sledečem vrstnem redu:**

- kopija računa⁵, elektronskega računa oziroma e-računa za kupljen material, kupljeno ali najeto opremo in izvedene storitve,
- kopije naročilnic in ponudb, ki so bili podlaga za izdajo računa;
- kopije pogodb z zunanjimi izvajalci, kadar se računi nanašajo na pogodbo;
- v primeru postopka javnega naročanja vso dokumentacijo o izvedenem javnem naročilu;
- v primeru gradnje, kopija končne gradbene situacije, potrjene s strani upravičenca, izvajalca in nadzornika del:
 - fotografije stanja na terenu pred gradnjo, 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,
- materialna dokazila, ki so rezultat določenih aktivnosti (npr. tiskani materiali, prezentacije s predavanj, druga tiskana gradiva, kjer je to smiselno),
- fotografije (npr. kupljene opreme),
- garancijski list in serijsko številko: če naprava nima napisane serijske številke, potem morate shraniti njeno embalažo,
- bančni izpis plačilnih nalogov: izpis UJP, blagajniški prejemek, kompenzacije, asignacije, pobot, konto kartica izdajatelja računa v primeru, da iz dokazila ni razviden sklic plačila.

Opombe in priporočila:

- Že ob prejemu računa bodite pozorni na **ključne podatke na računu** (pravilno naveden vaš naziv kot je vpisan v AJPEŠ, datum računa, datum opravljanja storitve, opis storitve, davčna in matična številka, ...) in po potrebi takoj zahtevajte popravek računa dobavitelja, da nam boste lahko priložili ustrezen račun. Podatki na računu morajo ustrezati dejanskemu dogodku, materialu, opremi ali izvedbi aktivnosti.
- **Dokazila o plačilu:** pri izvedbi plačil bodite pozorni na pravilne sklice in namen plačil. Če to ni skladno s podatki na izdanem računu, obvezno priložite konto kartico, ki vam jo izpiše vaš dobavitelj (izdajatelj računa) za opravljene promete z vami. S to kartico boste dokazovali, da je bilo plačilo dobavitelju res izvedeno in račun plačan. Priložena dokazila o plačilu naj bodo izpisana iz bančnega sistema (npr. dnevni izpisek prometa, izpis iz spletne banke...).
- Pazite na sosledje – to pomeni, povpraševanje, ponudba, naročilnica, račun, dobavnica, dokazilo o plačilu računa.

3.4 Stroški prispevka v naravi⁶; za vsako vrsto prostovoljnega dela (organizacijsko, vsebinsko), za druga dela (kot je opredeljeno z zakonom) in za vsako osebo se prispevek

⁵ Glej v prilogi pod točko 1.3. kateri so obvezni podatki na računu.

⁶ Strošek prispevka v naravi se obračuna po Zakonu, ki ureja prostovoljstvo.

v naravi oddaja ločeno. Nekdo, ki je v enem mesecu opravljal organizacijsko in vsebinsko delo, bo moral oddati dve izjavi skupaj s časovnico.

Dokumenti:

- izjava o prispevku v naravi s časovnico o opravljenem delu (številom ur, po dnevih in vrstah aktivnosti) in z ustreznimi dokazili,
- v primeru zagotavljanja zemljišč je potrebno predložiti potrdilo neodvisnega pooblaščenega cenilca ali uradnega organa z ustreznimi pooblastili,
- v primeru zagotavljanja blaga je potrebno predložiti dokazilo o vrednosti istovrstnega blaga na trgu (katalogi, ceniki, ponudbe, ...),
- fotografije izdelka, nepremičnine, opravljanja del – če je mogoče, pa se dokončan izdelek predloži (npr. zloženske, priročniki ipd.)

Obračun prispevka v naravi po Zakonu, ki ureja prostovoljstvo glede na vrsto prostovoljnega dela:

- 13 EUR na uro za organizacijsko delo: vodenje projektov, in programov, njihova organizacija ali organizacija dela projekta ali programa in opravljanje mentorstva prostovoljcem.
- 10 EUR na uro za vsebinsko delo: 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.
- 6 EUR na uro za druga prostovoljska dela: pomožno delo ali delo za podporo prostovoljskemu programu ali projektu ali delo za opravljanje katerega ni potrebno posebno usposabljanje.

Za vsak tip dela mora biti priložena svoja izjava in časovnica z ustreznimi dokazili.

3.5. Stroški nakupa zemljišč

Dokumenti:

- cenitveno poročilo uradno priznanega cenilca z ustrežno licenco oziroma ocenjevalca nepremičnin;
- 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;
- vpis lastništva v zemljiško knjigo,
- dokazilo o plačilu kupnine.

3.6. Stroški storitev zunanjih izvajalcev – splošni stroški; za isti račun naj bodo dokazila za posamezni račun zložena po sledečem vrstnem redu:

- kopija računa, elektronskega računa oziroma e-računa za opravljene storitve,
- kopije pogodb z zunanjimi izvajalci, kadar se računi nanašajo na pogodbo,

kopije naročilnic ali ponudb, ki so bile podlaga za izdajo računa. Pri ponudbah bodite pozorni na sledeče podatke: datum, podpis, žig oziroma napis da ne posluje z žigom, natančna specifikacija, ki se sklada potem tudi z računom, naziv in naslov naročnika.

- v primeru postopka javnega naročanja vso dokumentacijo o objavi in izvedbi javnega naročila;
- materialna dokazila, ki je rezultat opravljene storitve (PGD dokumentacija mora biti priložena že ob oddaji vloge);
- bančni izpis plačilnih nalogov: izpis UJP, blagajniški prejemek, kompenzacije, asignacije, pobot, konto kartica izdajatelja računa v primeru, da iz dokazila ni razviden sklic plačila.

3.7. Obrazec PRP-10a oziroma Kontrolni list ZJN-3 (NOV OBRAZEC!) za javna naročila, če je upravičenec zavezanec po zakonu o javnih naročilih.

- Če gre za evidenčno javno naročilo, potem je potrebno Kontrolni list ZJN-3 izpolniti samo v točkah 1 in Ad a ter na zadnji strani lista dodati datum, žig in podpis. V primeru, da ste za zadevno operacijo opravili več evidenčnih naročil, lahko preglednico iz točke AD a kopirate in jo izpolnite za vsakega zunanjega izvajalca – torej oddate en obrazec za vsa evidenčna naročila.

4. Četrty del poročila so:

- **konto kartice stroškovnih mest** za vsakega partnerja posebej, in sicer za vsa leta, v katerih se je izvajala faza, za katero uveljavljate zahtevek. Iz izpisa konto kartic morajo biti razvidni vsi stroški, ki so povezani z zadevno operacijo in se morajo skladati z računi, ki jih uveljavljate,
- **Izjavo o ločenem stroškovnem mestu.** Partnerji projekta morajo za posamezno operacijo voditi **ločeno** stroškovno mesto. Vzorec izjave dobite v pisarni LAS oz. na spletni strani LAS,
- **konto kartice osnovnih sredstev**, če je bila v okviru operacije kupljena oprema, ki sodi v osnovna sredstva upravičenca,
- **Izjava o dovoljenju vpogleda v uradne evidence.** Dobite jo v pisarni LAS oz. na spletni strani LAS,
- **Novo! Izjave vseh upravičencev.** Gre za novo izjavo, ki jo podpišejo odgovorne osebe upravičencev (vsak upravičenec svojo).
- dokazila o **označitvi operacije** za vsakega partnerja posebej: vsi partnerji morajo posredovati dokazila o označitvi operacije na lokaciji/sedežu upravičenca. Predložijo fotografije, ki dokazujejo označitev operacije (npr. fotografija stene, vhodnih vrat, vrat pisarne, kjer je nalepljen plakat z označitvijo operacije).



PROGRAM
RAZVOJA
PODEŽELJA



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SKLAD ZA
REGIONALNI RAZVOJ
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



LAS
Lokalna akcijska skupina
loškega pogorja

Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja: Evropa investira v podeželje.

Oddaja poročila na LAS loškega pogorja

Partnerji projekta so dolžni zahtevke za izplačilo predložiti v pisarno LAS loškega pogorja najkasneje **en mesec** pred datumom oddaje zahtevka na Agencijo RS za kmetijske trge in razvoj podeželja, določenega z Odločbo, razen, če se s pisarno LAS ne dogovorijo drugače. Zahtevke, ki so urejeni po zgornjih navodilih, prinesejo v tiskani obliki (tudi oblikovane zbornike, zloženke, publikacije...). Finančno tabelo, vsebinsko poročilo ter morebitne druge rezultate operacije (npr. filme, publikacije, zloženke, zbornike...) predložijo v elektronski obliki (na USB ključku). Pisarna LAS bo predloženo gradivo pregledala in projektne partnerje pozvala k morebitnim dopolnitvam dokumentacije. O oddaji zahtevka bodo partnerji obveščeni preko elektronske pošte.

Priloga 1

1.1. Časovnica/poročilo o opravljenem delu mora vsebovati:

- ime in priimek zaposlene osebe,
- natančen opis opravljenih del po datumih,
- število opravljenih ur dela na operaciji na posamezen datum,
- število opravljenih ur dela na drugih operacijah oziroma delo, ki ni opravljeno za namen dotične operacije,
- število ur bolniške ali dopusta,
- za izračun urne postavke v časovnico vnesete stroške dela iz plačilne liste (bruto plačo iz plačilne liste) ter druge prejemke zaposlenega, ki jih izpišete iz plačilne liste,
- višino prispevkov delodajalca izberete iz spustnega seznama glede na stopnjo, ki je razvidna iz plačilne liste,
- podpis zaposlene osebe,
- ime in priimek odgovorne osebe delodajalca,
- podpis in žig delodajalca,
- datum.

Pazite, da se ure na časovnici ujemajo z urami na plačilni listi. Praznični dnevi se beležijo v stolpec ure letni dopust.

1.2. Potni nalog za službeno potovanje mora vsebovati:

- zaporedno številko potnega naloga,
- datum izdaje potnega naloga,
- ime in priimek osebe, ki opravi službeno pot,
- delovno mesto osebe, ki opravi službeno pot,
- naslov bivanja osebe, ki opravi službeno pot,
- dan, na katerega oseba opravi službeno pot in jasno naveden pričetek ure potovanja,
- po čigavem nalogu gre oseba na službeno pot,
- naveden mora biti kraj potovanja,
- naveden mora biti kratek opis dela na službenem potovanju (poročilo o službenem potovanju),
- jasno mora biti naveden podatek o trajanju potovanja, torej v urah oz. dnevih,
- delodajalec mora jasno odobriti uporabo prevoznih sredstev (avtomobila, letala ...),
- naveden mora biti plačnik potnih stroškov,
- navedena mora biti višina dnevnice in morebitnih posebnih dodatkov,
- če se izplačuje predujem za službeno potovanje, mora biti v potnem nalogu opredeljena višina le-tega,
- podpis odredbodajalca, datum prejema predujma ter podpis prejemnika.

1.3. Obvezni podatki na računu, kateri je izdan drugemu podjetju so:

- kraj in datum izdaje računa,
- zaporedna številka, ki omogoča identifikacijo računa,
- naziv, naslov, matična številka, davčna številka in identifikacijska številka za DDV (če je izdajatelj vpisan v register zavezancev za DDV) dobavitelja blaga ali storitev,



PROGRAM
RAZVOJA
PODEŽELJA



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SKLAD ZA
REGIONALNI RAZVOJ
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja: Evropa investira v podeželje.

- naziv, naslov, davčna številka naročnika ter identifikacijsko številko za DDV (če je naročnik dolžan obračunati DDV),
- količino in vrsto dobavljenega blaga oz. obseg in vrsto opravljenih storitev,
- datum, ko je bila opravljena dobava blaga oz. ko je bila opravljena storitev ali datum, ko je bilo opravljeno predplačilo,
- cena na enoto brez DDV ter kakršnakoli znižanja cen in popusti, ki niso vključena v ceno na enoto,
- davčna osnova, od katere se obračuna DDV po posamezni stopnji oziroma na katero se nanaša oprostitev,
- stopnja in znesek DDV,
- klavzula o oprostitvi DDV (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)). Davek v tem primeru ne sme biti obračunan ali naveden na računu.

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.