



PROGRAM
RAZVOJA
PODEŽELJA

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



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SKLAD ZA
REGIONALNI RAZVOJ
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



Interna navodila za pripravo dokumentacije za zahtevek za izplačilo

Sklad ESRR poročanje za projekte CLLD

Priprava zahtevka za izplačilo/poročila

Pred vami so interna navodila za pripravo dokumentacije za zahtevek za izplačilo za sklad ESRR. 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 v **elektronski in fizični obliki**, in sicer v vsaki fazi, za katero uveljavljate zahtevek. V vsebinskem poročilu opišete vse aktivnosti in njihove rezultate, za katere uveljavljate stroške. Aktivnosti, opisane v poročilu, morajo biti skladne z aktivnostmi, navedenimi v vlogi, ki je bila oddana na javni poziv LAS loškega pogorja pod poglavjem Aktivnosti operacije.

V vsebinskem poročilu navedite **tudi dosežene kazalnike in njihove vrednosti**. Kazalniki morajo biti doseženi ob zaključku operacije. Običajno so kazalniki doseženi ob zaključku operacije in zato tudi navedeni v vsebinskem poročilu ob zaključku zadnje faze operacije.

2. **Drugi del poročila** predstavlja izpolnjena **Excel tabela** vseh stroškov ter ciljev in doseženih kazalnikov na operaciji. Oddate jo v **tiskani in v elektronski obliki** v .xls (Excel), ki obsega več zavihkov, ki jih morate v celoti izpolniti. Vzorec dobite pri sodelavkah pisarne LAS oz. na spletni strani LAS loškega pogorja.

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...), ki 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 pogodbe o zaposlitvi z vsemi morebitnimi aneksi,
- Sklep o imenovanju, s točno določenim deležem delovnega časa, v katerem je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji (vzorec dobite v pisarni LAS oz. na spletni strani LAS),
- Izjavo o preostalem delovnem času (vzorec dobite v pisarni LAS oz. na spletni strani LAS),
- akt o odreditvi nadurnega dela, povečanega obsega dela ali uspešnosti, če le ta obstaja,
- sklep o dolžini letnega dopusta za leta, v katerih se je izvajala operacija,

- časovnice z izračunom urne postavke¹, zložene v časovnem zaporedju (od začetka do konca operacije);
- kopija plačilne liste oz. obračunski list zaposlenih za vsak mesec;
- vsa dokazila, ki potrjujejo izvedbo/rezultate aktivnosti, navedenih v časovnici: zapisniki sestankov, zabeležke telefonskih pogovorov, liste prisotnih, kopije potnih nalogov², 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 se nahaja v zavihku Excelove preglednice stroškov in ciljev na operaciji (iz točke 2).

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.
- 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.
- 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

¹ Glej v prilogi pod točko 1.1. kateri so obvezni podatki na časovnici.

² Glej v prilogi pod točko 1.2. kateri so obvezni podatki na potnem nalogu.

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 (kratko) 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 oziroma na dokazilu o plačilu 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 v mesecu, ki bodo potrdili skupen znesek izplačila). Iz pojasnila mora biti jasno razviden znesek za službeno pot, ki jo želite uveljavljati.

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 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
- dokazila o plačilu vseh stroškov delodajalca (bančni izpis plačilnih nalogov, izpis UJP, ...)

3.3 Za stroške materiala, naložb in storitev naj bodo dokazila za posamezni račun zložena po sledečem vrstnem redu:

- kopija računa⁴, elektronskega računa oziroma e-računa za kupljen material, kupljeno ali najeto opremo in izvedene storitve, **POZOR!** Na računu mora biti jasno navedeno, da je račun izdan za zadevno operacijo, npr. »Projekt Babičina domača lekarna«
- 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:

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

⁴ Glej v prilogi pod točko 1.3. kateri so obvezni podatki na računu.

- 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,
- o materialna dokazila, ki so rezultat določenih aktivnosti (npr. tiskani materiali, prezentacije s predavanj, druga tiskana gradiva, kjer je to smiselno),
- o fotografije (npr. kupljene opreme),
- o **Izjavo o namenskosti opreme** s podpisom in žigom, v kateri odgovorna oseba jasno opredeli (za kaj se bo uporabljala, kje se bo nahajala in kdo bo njen lastnik po koncu operacije) in potrdi namensko rabo kupljene opreme,
- o V primeru nakupa opreme je potrebno predložiti tudi kopijo dokazila o dobavi opreme oziroma posamezne komponente v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij. Poleg tega je potrebno predložiti tudi kopijo dokazila, da je kupljena oprema nova,
- o 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 AJ PES, 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 – povpraševanje, ponudba, naročilnica, račun in potrdilo o plačilu računa.
- Za posamezen strošek morate ob zahtevku priložiti **3 vsebinsko enake ponudbe, izbrani ponudnik mora biti izmed 3 ponudb najcenejši**. V primeru, da najcenejši ponudnik ni sposoben zagotoviti storitve v predvidenem časovnem roku, ali za določeno storitev obstaja samo en ponudnik, je potrebno računu priložiti ustrezno obrazložitev.

3.5. Stroški nakupa zemljišč

Dokumenti:

- o cenitveno poročilo uradno priznanega cenilca z ustrežno licenco oziroma ocenjevalca nepremičnin;
- o 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;
- o vpis lastništva v zemljiško knjigo,
- o 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 **POZOR!** Na računu mora biti jasno navedeno, da je račun izdan za zadevno operacijo, npr. »Projekt Babičina domača lekarna«,
- Za posamezen strošek morate ob zahtevku priložiti **3 vsebinsko enake ponudbe, izbrani ponudnik mora biti izmed 3 ponudb najcenejši**. V primeru, da najcenejši ponudnik ni sposoben zagotoviti storitve v predvidenem časovnem roku, ali za določeno storitev obstaja samo en ponudnik, je potrebno računu priložiti ustrezno obrazložitev,
- 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.

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. Partnerji projekta morajo za posamezno operacijo voditi **ločeno** stroškovno mesto. Iz izpisa konto kartic morajo biti razvidni vsi stroški, ki so povezani z zadevno operacijo in se morajo skladati z računi, ki jih uveljavljate,
- **Izjava 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,
- **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),
- **Pooblastilo za izdajo zahtevka v e-MI** izpolni samo vodilni partner za osebo, zaposleno v pisarni LAS, ki bo pregledovala zahtevek. Obrazec dobite v pisarni LAS oz. na spletni strani LAS,
- **NOVO!!! Izjava o stroških storitev zunanjih izvajalcev**, ki jo podpišejo odgovorne osebe vseh projektnih partnerjev.



PROGRAM
RAZVOJA
PODEŽELJA

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



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SKLAD ZA
REGIONALNI RAZVOJ
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



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 Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, razen, če se s pisarno LAS ne dogovorijo drugače.

Zahtevke, ki so urejeni po zgornjih navodilih, prinesejo v **tiskani obliki**. 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.

Priporočila:

Pazite, da ure dela na projektu ne bodo presegle deleža delovnega časa, ki e zaveden v sklepu o imenovanju na projekt.

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,
- 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.

Vzorec obrazca za potni nalog lahko dobite v pisarni LAS oz na njeni spletni strani. V kolikor imate na delovnem mestu lasten vzorec potnega naloga in če zadostuje zgoraj nevednim kriterijem ga uporabite.

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

- kraj in datum izdaje računa,



PROGRAM
RAZVOJA
PODEŽELJA

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



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SKLAD ZA
REGIONALNI RAZVOJ
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



LAS
Lokalna akcijska skupina
loškega pogorja

- 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,
- 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 oprostitvev,
- 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.