



Evropska unija



Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo



Republika Slovenija

REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO**  
**GOZDARSTVO IN PREHRANO**



AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA  
KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA

Dunajska cesta 160, 1000 Ljubljana

**Številka zadeve: 3312-43/2016/53**

**Datum: 02.02.2018**

---

# Navodila za določanje in preverjanje tipov stroškov v okviru pristopa CLLD (sklad EKSRP in sklad ESPR)

## Vsebina

Vsebina.....	2
1. VSEBINA NAVODIL .....	3
2. TIPI UPRAVIČENIH STROŠKOV NA PODUKREPIH 19.2 IN 19.3 .....	4
2.1. STROŠKI DELA.....	6
2.1.1. Stroški plač.....	6
2.1.2. Druge vrste plačil za opravljeno delo .....	9
2.2. STROŠKI MATERIALA, NALOŽB IN STORITEV .....	10
2.3. STROŠKI PRISPEVKA V NARAVI .....	12
2.4. STROŠKI NAKUPA ZEMLJIŠČ .....	14
2.5. STROŠKI KOORDINACIJE IN VODENJA OPERACIJE .....	15
2.6. STROŠKI PROMOCIJE .....	15
2.7. STROŠKI STORITEV ZUNANJIH IZVAJALCEV – SPLOŠNI STROŠKI.....	16
3. TIPI UPRAVIČENIH STROŠKOV NA PODUKREPU 19.4.....	17
3.1. STROŠKI OSEBJA – NEPOSREDNI STROŠKI .....	19
3.2. STROŠKI ZA SLUŽBENA POTOVANJA .....	20
3.3. POSREDNI STROŠKI.....	21
3.4. STROŠKI STORITEV ZUNANJIH IZVAJALCEV .....	21
4. DOKAZILA O PLAČILU .....	23
5. POSTOPEK JAVNEGA NAROČANJA in TRI PONUDBE.....	24
PRILOGA 1.....	26
PRILOGA 2 Časovnica za podukrep 19.2 in 19.3 .....	29
PRILOGA 3 Časovnica za podukrep 19.4 .....	29

## ***1. VSEBINA NAVODIL***

Navodila opredeljujejo vrste in primere stroškov, ki sodijo v posamezne tipe upravičenih stroškov glede na določbe 28., 35., 41., 59. in 77. člena Uredbe o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v programskem obdobju 2014-2020 (Ur. l. RS št. 42/2015, 28/2016, 73/2016 in 72/17; v nadaljevanju Uredba CLLD) za sklada EKSRP in ESPR. Določajo tudi način preverjanja teh stroškov. Dodano je še poglavje o izbiri izvajalcev po zakonu o javnem naročanju in zbiranje treh ponudb.

Pomembna informacija je tudi, da v primeru, ko je upravičenec fizična oseba brez dejavnosti se pri izplačilu sredstev obračuna dohodnina v skladu z Zakonom o dohodnini.

## **2. TIPI UPRAVIČENIH STROŠKOV NA PODUKREPIH 19.2 IN 19.3**

### **Pravna podlaga**

Upravičenci do podpore iz naslova podukrepa 19.2 »Podpora za izvajanje operacij v okviru strategije lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost« so LAS ter fizične in pravne osebe.

Upravičenec do podpore iz naslova podukrepa 19.3 »Priprava in izvajanje dejavnosti sodelovanja lokalne akcijske skupine« je LAS ali LAS skupaj s člani LAS.

Upravičene stroške za podukrep 19.2 določa 28. člen Uredbe CLLD, za podukrep 19.3 pa 35. člen Uredbe CLLD.

Stroški se priznajo v obliki **stroškov dela, materiala, naložb, storitev zunanjih izvajalcev in prispevka v naravi** v skladu z 69. členom Uredbe 1303/2013/EU. Do podpore je upravičen tudi **nakup zemljišč** v skladu s točko (b) tretjega odstavka 69. člena 1303/2013/EU.

*Naložba pomeni investicije v izgradnjo, prenovo ali opremljenost objektov, nakup mehanizacije, strojev ali opreme, nakup zemljišč ter investicije v prometno, komunalno, komunikacijsko, namakalno, turistično, okoljsko, parkovno in drugo infrastrukturo.*

*Pri upravičenosti stroškov se upoštevajo določbe 65. člena Uredbe 1303/2013/EU.*

Navodila podrobneje določajo naslednje tipe upravičenih stroškov:

- stroški dela;
- stroški materiala, naložb in storitev;
- stroški prispevka v naravi;
- stroški nakupa zemljišč;
- stroški vodenja in koordinacije operacije;
- stroški promocije;
- stroški storitev zunanjih izvajalcev – splošni stroški.

Neupravičeni stroški so poleg tistih, opredeljenih v Uredbi CLLD, vsi tisti, za katere kljub pozivanju stranke, niso predložena zahtevana dokazila oz. ta nimajo vseh predpisanih elementov ali pa niso razumljiva, ter tisti, ki niso nastali pri izvajanju posamezne aktivnosti.

Do podpore **niso upravičeni** naslednji stroški:

- *stroški materiala, opreme in storitev, namenjenih za zasebno rabo,*
- *splošni upravni stroški,*
- *obresti za dolgove,*
- *davek na dodano vrednost,*
- *stroški priprave vloge in zahtevka za izplačilo,*
- *rabljena oprema in mehanizacija,*

- *štipendije in nagrade,*
- *naročnine na časopise in drugo periodiko,*
- *stroški izobraževanj in usposabljanj, ki niso neposredno povezani z aktivnostmi operacije in*
- *stroški izdelave dokumentacije, študij, analiz, ocen, strategij in drugih podobnih raziskav, kadar niso neposredno povezane z določeno operacij.*

V primeru sklada ESPR pa so v skladu z 11. členom Uredbe 508/2014/EU neupravičene naslednje operacije:

- operacije, ki povečujejo ribolovno zmogljivost plovila, ali oprema, ki povečuje zmožnost plovila za odkrivanje rib
- gradnja novih ribiških plovil ali uvoz ribiških plovil;
- trajno ali začasno prenehanje ribolovnih dejavnosti, razen če ni v tej uredbi določeno drugače;
- raziskovalni ribolov;
- prenos lastništva podjetja;
- neposredno obnavljanje staleža, razen če je to s pravnim aktom Unije izrecno določeno kot ohranitveni ukrep ali v primeru poskusnega obnavljanja staleža.

## **2.1. STROŠKI DELA**

V ta sklop sodijo stroški plač in druge vrste plačil za opravljeno delo (podjemne pogodbe, avtorske pogodbe, honorarno delo, študentsko delo), povezano izključno s predmetno operacijo.

### **2.1.1. Stroški plač**

Stroški plač ter druga povračila stroškov so upravičeni do sofinanciranja, kadar v okviru izvajanja posamezne aktivnosti operacije nastanejo stroški dela nosilca, partnerja ali njegovih zaposlenih v zvezi z delom na operaciji.

#### **Zajemajo:**

- plače z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca – v celoti ali pa v deležu dela na operaciji;
- povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela, potni stroški ) – v celoti ali pa v deležu dela na operaciji;
- nadomestila plače (boleznine do 30 dni, dopust)
- premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja (če je za delodajalca zakonsko obvezno, v nasprotnem primeru ni upravičen strošek)
- drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo (regres za letni dopust ipd., v primeru delnega dela na operaciji v sorazmernem deležu).

#### **Stroški, ki niso upravičeni do sofinanciranja, so:**

- prispevki za zavarovalne premije, kot npr. življenjska, nezgodna in druga zavarovanja, drugo dodatno zdravstveno in pokojninsko zavarovanje, prostovoljno zavarovanje;
- odpravnine;
- solidarnostne pomoči;
- različne bonitete;
- letne stimulacije in druge nagrade;
- jubilejne nagrade.

### **Stroški službenih potovanj**

Povračila stroškov potovanj in dnevnic (tako znotraj države kot v tujino), povezanih z operacijo lahko upravičenec uveljavlja samo za pri njem zaposlene osebe. Podlaga za upravičenost stroška je potni nalog. Praviloma velja, da je treba izbrati najbolj ekonomičen oziroma racionalen način prevoza in bivanja. Dnevnice za potovanje in bivanje so upravičen strošek, če jih upravičenec zaposlenim dejansko tudi izplača.

### **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.

**Časovnica/poročilo o opravljenem delu mora vsebovati** (v PRILOGI 2 je primer časovnice z izračunom urne postavke in upravičenega zneska)

- 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 vnesete stroške dela iz plačilne liste (bruto plačo iz plačilne liste) ter druge prejemke zaposlenega ki jih v časovnico vnesete 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.

**Izračun urne postavke je:**

## **II BRUTO plača zaposlenega**

**število vseh efektivno opravljenih ur v mesecu (brez ur odsotnosti z dela)**

---

Za izračun upravičenega zneska je potrebno dobljeno urno postavko pomnožiti s projektnimi urami (glej PRILOGO 2).

Strošek dela, ko je upravičenec fizična oseba s.p., se izračuna tako, da se v časovnico vpiše bruto plača, ter izbere % za prispevek delodajalca. Podatki se pridobijo iz REK obrazca, saj plačilne liste ni. Časovnica mora biti izpolnjena v skladu z navodili na strani 5.

### **Dokazila o nastanku stroškov**

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:

- kopija plačilne liste oz. obračunski list zaposlenih;
- kopija pravilno izpolnjenega potnega naloga (v primeru službenega potovanja);
- kopije pogodb o zaposlitvi z morebitnimi aneksi ali drug pravni akt, s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji;
- akt o odreditvi nadurnega dela, povečanega obsega dela ali uspešnosti;
- časovnice/poročila o opravljenem delu z izračunom urne postavke;
- materialna dokazila, ki so rezultat določenih aktivnosti (tiskani material, CD, zapisniki sestankov, zapis o telefonskem svetovanju, **liste prisotnih – ob udeležbi poskrbite za vpis na listo**, programi projekta s časovnico, fotografije, sklep o začetku postopka javnega naročila, poročilo o izboru ponudnika s pogodbo ipd.).

Dokazila o plačilu:

- dokazila o plačilu vseh stroškov delodajalca (bančni izpis plačilnih nalogov, izpis UJP, ...);
- in kopija REK obrazca.



### **2.1.2. Druge vrste plačil za opravljeno delo**

To so stroški dela, ki jih izvedejo zunanji izvajalci.

#### **Zajemajo:**

- delo po avtorski pogodbi;
- honorarno delo;
- delo po podjemni pogodbi;
- delo preko študentskega servisa.

#### **Dokazila o nastanku stroškov**

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:

- kopija pogodbe o honorarnem delu;
- kopija avtorske pogodbe;
- kopija podjemne pogodbe;
- napotnica študentskega servisa in kopija računa študentskega servisa;
- obračun (avtorskega) honorarja;
- časovnice/poročila o opravljenem delu;
- materialna dokazila, ki so rezultat določenih aktivnosti (tiskani material, CD, zapisniki sestankov, zapis o telefonskem pogovoru, **liste prisotnih – ob udeležbi poskrbite za vpis na listo**, programi projekta s časovnico, fotografije, sklep o začetku postopka javnega naročila, poročilo o izboru ponudnika s pogodbo ipd.).

Dokazila o plačilu:

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

## **2.2. STROŠKI MATERIALA, NALOŽB IN STORITEV**

V ta sklop sodijo stroški nastali z izvedbo operacije. Gre za stroške nakupov materiala, nove opreme in strojev, najema opreme, gradnja nepremičnin in druge storitve.

Stroški se izkazujejo z izdanimi računi, ki morajo vsebovati podrobno specifikacijo nabavljenega materiala ali popis opravljenih del. Če na računu ni podrobne specifikacije se lahko priloži tudi dobavnica ali naročilnica, če je iz računa razviden sklic na te dokumente.

Obveznost izdaje računa in njegove sestavine določa Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1), Slovenski računovodski standardi (SRS2006) in Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1).

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
- naziv, naslov, matična številka, 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.

### **Dokazila o nastanku stroškov**

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:

- kopija računa, elektronskega računa oziroma e-računa za kupljen material, kupljeno ali najeto opremo in izvedene storitve, potrjen s strani LAS;
- kopije pogodb z zunanjimi izvajalci, kadar se računi nanašajo na pogodbo;
- kopije naročilnic ali ponudb, ki so bili podlaga za izdajo računa;
- kopija končne gradbene situacije, potrjene s strani upravičenca, izvajalca in nadzornika del, v primeru gradnje;
- fotografije stanja na terenu pred gradnjo kot tudi 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;
- v primeru postopka javnega naročanja vso dokumentacijo o izvedenem javnem naročilu;
- materialna dokazila, ki so rezultat določenih aktivnosti (npr. tiskani materiali, prezentacije s predavanj, druga tiskana gradiva, kjer je to smiselno);

Dokazila o plačilu:

- bančni izpis plačilnih nalogov;
- izpis UJP;
- blagajniški prejemek;
- kompenzacije, asignacije, pobot, ...
- konto kartica izdajatelja računa v primeru, da iz dokazila ni razviden sklic plačila.

### **2.3. STROŠKI PRISPEVKA V NARAVI**

Prispevek v naravi se lahko zagotovi v obliki dela, blaga in zemljišč. Za prispevek v naravi ni prejeto plačilo, prav tako ni podprto z računi ali enakovrednimi dokumenti, vendar morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- javna podpora, plačana operaciji, ki vključuje prispevke v naravi, ne presega skupnih upravičenih izdatkov brez prispevkov v naravi ob koncu operacije;
- vrednost, pripisana prispevkom v naravi, ne presega splošno priznanih vrednosti le teh na zadevnem trgu;
- vrednost prispevka in njegovo izročitev je mogoče neodvisno oceniti in preveriti;
- pri prispevkih v naravi v obliki neplačanega dela se vrednost navedenega dela opredeli ob upoštevanju preverjenega porabljenega časa ter stopnje nadomestila za enakovredno delo;

Strošek prispevka v naravi v obliki zagotavljanja dela, se prizna največ do višine, določene v Zakonu, ki ureja prostovoljstvo:

- **trinajst evrov za uro organizacijskega dela** (vodenja projektov in programov, njihova organizacija ali organizacija dela projekta ali programa in opravljanje mentorstva prostovoljcem),
- **deset evrov za uro vsebinskega dela** (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),
- **in šest evrov za uro drugega prostovoljskega dela** (pomožnega dela ali dela za podporo prostovoljskemu programu ali projektu ali dela za opravljanje katerega ni potrebno posebno usposabljanje).

Višina upravičenega prispevka v naravi v obliki zagotavljanja dela, blaga in zemljišč na posamezno operacijo ne sme presegati razlike med stopnjo javne podpore in 100% upravičenih stroškov operacije.

#### **Primer:**

Vrednost operacije – 1200 EUR

Višina upravičenih stroškov operacije – 1000 EUR

Stopnja javne podpore – 60% (600 evrov)

Dopustna višina prispevka v naravi na ravni operacije – 40% (400 evrov)

### **Dokazila o nastanku stroškov**

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov za prispevek v naravi so naslednja:

- izjava o prispevku v naravi s številom ur, po dnevih in vrstah aktivnosti , ki je potrjena s strani LAS-a (PRILOGA 1);
- potrdilo neodvisnega pooblaščenega cenilca ali uradnega organa z ustreznimi pooblastili v primeru zagotavljanja zemljišč;
- v primeru zagotavljanja blaga dokazilo o vrednosti istovrstnega blaga na trgu (katalogi, ceniki, ponudbe, ...)
- fotografije izdelka, nepremičnine, opravljanja del – če je mogoče, pa se dokončan izdelek predloži.

Svetujemo, da se strošek uveljavlja pri zadnjem zahtevku, v kolikor je operacija razdeljena v več faz.

## **2.4. STROŠKI NAKUPA ZEMLJIŠČ**

Nakup zemljišča je upravičen strošek, če obstaja neposredna povezava s cilji zadevne operacije. Potrebno je pridobiti tudi potrdilo oziroma poročilo uradno priznanega cenilca z ustrežno licenco ali pooblaščenega uradnega organa, da cena zemljišča ne presega tržne vrednosti.

Stroški nakupa zemljišč lahko predstavljajo največ deset odstotkov (10%) upravičenih stroškov za zadevno operacijo.

### **Dokazila o nastanku stroškov**

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov za nakup zemljišč so naslednja:

- 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.

Dokazila o plačilu:

- dokazilo o plačilu kupnine.

Svetujemo, da se strošek uveljavlja pri zadnjem zahtevku, v kolikor je operacija razdeljena v več faz.

## ***2.5. STROŠKI KOORDINACIJE IN VODENJA OPERACIJE***

To so vse aktivnosti namenjene organizaciji, usklajevanju, nadziranju z namenom, da bo operacija in njeni izbrani cilji doseženi.

Izraža se kot strošek dela, kot strošek opravljene storitve ali pa kot strošek prispevka v naravi (glej poglavje 2.1., 2.2. in 2.3.).

Stroški za namen koordinacije in vodenja operacije lahko zajemajo največ deset odstotkov (10%) upravičenih stroškov za zadevno operacijo.

## ***2.6. STROŠKI PROMOCIJE***

To so vse aktivnosti namenjene informiranju, predstavitvi operacije (stroški organizacije in izvedbe različnih prireditev, novinarskih konferenc, strošek izdelave spletne strani za operacijo, objava oglasa, članka, priprava in tisk promocijskega gradiva, udeležba na sejnih in drugih prireditvah, ...).

Izraža se kot strošek dela, kot strošek opravljene storitve ali pa kot strošek prispevka v naravi (glej poglavje 2.1., 2.2. in 2.3.).

Strošek promocije na programskem območju, ki se neposredno navezuje na izvajanje operacije, lahko zajema največ deset odstotkov (10%) upravičenih stroškov za zadevno operacijo. Promocijske aktivnosti so lahko izvedene tudi izven območja LAS.

## **2.7. STROŠKI STORITEV ZUNANJIH IZVAJALCEV – SPLOŠNI STROŠKI**

V to kategorijo stroškov spadajo vsi stroški opravljenih storitev arhitektov, inženirjev in svetovalcev, za pridobitev gradbene, projektne oziroma tehnične dokumentacije, stroški za svetovanje v zvezi z okoljsko in ekonomsko trajnostjo, vključno s stroški za študije izvedljivosti, za geodetska in agronomska dela, za arheološka izkopavanja in arheološki nadzor ter za nadzor nad izvedbo gradbenih in obrtniških del. Ti stroški so upravičeni, če so neposredno povezani s pripravo in izvedbo naložbe.

Ti stroški so upravičeni od 1.1. 2014.

Ti stroški lahko predstavljajo največ deset odstotkov (10%) upravičenih stroškov za zadevno operacijo.

### **Dokazila o nastanku stroškov**

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:

- kopija računa, elektronskega računa oziroma e-računa za opravljene storitve, potrjen s strani LAS;
- kopije pogodb z zunanjimi izvajalci, kadar se računi nanašajo na pogodbo;
- kopije naročilnic ali ponudb, ki so bili podlaga za izdajo računa;
- 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);

Dokazila o plačilu:

- bančni izpis plačilnih nalogov;
- izpis UJP;
- blagajniški prejemek;
- kompenzacije, asignacije, pobot, ...
- konto kartica izdajatelja računa v primeru izdanih e-računov ter v primeru, da iz dokazila ni razviden sklic plačila.



### **3. TIPI UPRAVIČENIH STROŠKOV NA PODUKREPU 19.4**

Pravna podlaga

Upravičeni stroški za podukrep 19.4 so določeni v 41. členu Uredbe CLLD.

Upravičenci do podpore so LAS.

Upravičeni so samo stroški, nastali po izdaji odločbe o potrditvi SLR in LAS.

Upravičeni so naslednji tipi stroškov:

- stroški osebja – neposredni stroški
- stroški za službena potovanja;
- posredni stroški;
- stroški storitev zunanjih izvajalcev.

*Neposredni stroški osebja so stroški plač in povračila stroškov v zvezi z delom, razen stroškov za službena potovanja, in*

*Posredni stroški so stroški, kot jih določajo smernice o poenostavljenih možnostih obračunavanja stroškov, ki jih je pripravila Evropska komisija v skladu s 67. in 68. členom Uredbe 1303/2013/EU, 14. členom Uredbe (EU) št. 1304/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1081/2006 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 470), zadnjič spremenjene z Uredbo (EU) 2015/779 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 20. maja 2015 o spremembi Uredbe (EU) št. 1304/2013 glede dodatnega začetnega predplačila, ki se izplača za operativne programe, podprte v okviru pobude za zaposlovanje mladih (UL L št. 126 z dne 21. 5. 2015, str. 1), ter 19. členom Uredbe (EU) št. 1299/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o posebnih določbah za podporo cilju »evropsko teritorialno sodelovanje« iz Evropskega sklada za regionalni razvoj (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 259).*

V ta sklop sodijo vsi stroški, ki so potrebni za upravljanje in delovanje LAS, vključno s spremljanjem in vrednotenjem SLR. V to kategorijo spadajo tudi stroški priprave zahtevkov za izplačilo in poročil.

Animacija lokalnega prebivalstva se izvaja na celotnem območju LAS. Animacija vključuje informiranje, obveščanje, promocija SLR in izmenjavo informacij. Gre za pomoč potencialnim upravičencem za razvijanje idej in pripravo operacij. Stroški animacije lokalnega razvoja morajo predstavljati najmanj 50% nastalih stroškov v okviru predloženih zahtevkov za izplačilo v obdobju koledarskega leta.

Upravičene aktivnosti v okviru tekočih stroškov in stroškov animacije, ki se lahko glede na naravo stroška uveljavljajo kot stroški osebja, posredni stroški ali stroški storitev zunanjih izvajalcev so:

**1. *upravljanje izvajanja SLR, kot so:***

- usposabljanje osebja za potrebe upravljanja in delovanja LAS,
- aktivnosti v zvezi z odnosi z javnostmi in promocijo LAS, vključno z mreženjem (To vrsto stroškov predstavljajo izobraževanja, seminarji za potrebe upravljanja in delovanja LAS. V to kategorijo ne sodi strošek nastal z usposabljanjem nosilcev projektov in prijaviteljev),
- aktivnosti, povezane s spremljanjem in vrednotenjem SLR, v skladu s točko (g) tretjega odstavka 34. člena Uredbe 1303/2013/EU (udeležba na delavnicah s tematiko spremljanja in vrednotenja, zbiranje in obdelava podatkov za ta namen, zunanji izvajalci vrednotenja, notranje vrednotenje...)

**2. *animacija lokalnega območja:***

- aktivnosti, povezane z izmenjavo med zainteresiranimi stranmi, z namenom zagotavljanja informacij in spodbujanja SLR (Primeri, ki sodijo v to vrsto stroškov so: delavnice na katerih se predstavijo primeri dobrih praks izvedenih operacij, predstavitev možnosti črpanja iz skladov, ki jih predvideva SLR),
- ter aktivnosti, namenjene podpori potencialnim upravičencem, z namenom oblikovanja in priprave operacij ter vlog (stroški potencialnim upravičencem za svetovanje glede prijav na javni razpis, o upravičenosti potencialnih operacij ter priprava vlog).

Do podpore **niso upravičeni** naslednji stroški:

- *stroški materiala, opreme in storitev, namenjenih za zasebno rabo,*
- *splošni upravni stroški,*
- *prispevek v naravi,*
- *obresti za dolgove,*
- *davek na dodano vrednost (v nadaljnjem besedilu: DDV),*
- *rabljena oprema in mehanizacija,*
- *štipendije in nagrade,*
- *stroški, nastali z izvajanjem nalog javnih služb, ter*
- *stroški, ki so nastali z aktivnostmi, vezanimi na izvajanje ukrepov LEADER, ali stroški trajnostnega razvoja ribiških območij v okviru programskega obdobja 2007–2013.*

### **3.1. STROŠKI OSEBJA – NEPOSREDNI STROŠKI**

V ta sklop spadajo vse aktivnosti, ki jih opravijo zaposleni pri vodilnem partnerju za ukrep CLLD.

Neposredni stroški osebja se priznajo v obliki standardnega stroška na enoto in znašajo 14,86 eura na uro, na osebo.

V vrednost standardnega stroška na enoto so vključene naslednje postavke:

- bruto I plača,
- prehrana na delu,
- prevoz na delo in z dela,
- obvezna dodatna zavarovanja oz. dodatke, če so za delodajalca obvezna z zakonom ali kolektivno pogodbo,
- prispevki delodajalca,
- regres.

**Časovnica** mora vsebovati (v PRILOGI 3 je primer časovnice z izračunom upravičenega zneska)

- naziv upravičenca
- ime in priimek zaposlene osebe,
- natančen opis opravljenih del razmejen na animacijo in tekoče stroške po datumih (komu, kaj, kdaj, kako),
- število dejansko opravljenih ur na posamezen datum,
- izračun upravičenega stroška,
- podpis zaposlene osebe,
- ime in priimek odgovorne osebe delodajalca,
- podpis in žig delodajalca,
- datum.

#### **Dokazila o nastanku stroškov**

- izpolnjena časovnica za 19.4 potrjena s strani LAS (PRILOGA 3);
- pogodba o zaposlitvi;
- sklep ali drug upravni akt, s katerim je zaposleni razporejen na delo CLLD (to dokazilo se priloži v primeru, ko iz pogodbe o zaposlitvi to ni razvidno);
- materialna dokazila, ki so rezultat določenih aktivnosti (tiskani material, CD, zapisniki sestankov, zapis o telefonskem svetovanju, **liste prisotnih – ob udeležbi poskrbite za vpis na listo (tako udeleženec kot tudi predavatelj)**, programi projekta s časovnico, fotografije, sklep o začetku postopka javnega naročila, poročilo o izboru ponudnika s pogodbo ipd.).

### 3.2. STROŠKI ZA SLUŽBENA POTOVANJA

Povračila stroškov potovanj in dnevnic (tako znotraj države kot v tujino), povezanih z izvajanjem aktivnosti namenjene ukrepu CLLD lahko vodilni partner uveljavlja za pri njem zaposlene osebe ter za organe LAS (upravni odbor, nadzorni odbor, predsednik). Podlaga za upravičenost stroška je potni nalog. Praviloma velja, da je treba izbrati najbolj ekonomičen oziroma racionalen način prevoza in bivanja. V primeru, ko se na službeno pot odpravlja z enim avtomobilom morajo tudi sopotniki imeti potne naloge. Dnevnice za potovanje in bivanje so upravičen strošek, če jih upravičenec zaposlenim dejansko tudi izplača.

#### 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.

#### Dokazila o nastanku stroškov

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:

- kopija pravilno izpolnjenega potnega naloga;
- obračun potnega naloga s priloženimi vsemi računi oz. dokazili za nastale stroške;
- časovnica/poročilo o opravljenem delu;
- dodatna materialna dokazila o izvedenih aktivnosti (vabilo, program, **lista prisotnih - ob udeležbi poskrbite za vpis na listo (tako udeleženec kot tudi predavatelj)**, fotografije iz katerih so razvidni udeleženci, zapisnik, ipd.).

Dokazila o plačilu:

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

### **3.3. POSREDNI STROŠKI**

Med posredne stroške spadajo zlasti:

- stroški električne energije,
- stroški porabe kuriv in stroški ogrevanja,
- stroški vode in komunalnih storitev,
- stroški odvoza smeti,
- stroški telekomunikacijskih storitev (telefon, internet, itd.),
- stroški poštnih in kurirskih storitev,
- amortizacija osnovnih sredstev, ki ni izključno vezana na izvedbo projekta,
- stroški potrošnega materiala (pisarniški material, čistilni material, posebni material kot npr. material za izvedbo delavnic) in drobnega inventarja,
- stroški režije in administracije,
- stroški sejnin in plačil ocenjevalnim komisijam,
- stroški tekočega vzdrževanja,
- stroški najema nepremičnin in opreme,
- zavarovalne premije za objekte in opremo.

Za posredne stroške ni potrebno predlagati dokazil o plačilu. Posredni stroški lahko znašajo največ petnajst odstotkov (15%) upravičenih stroškov osebja – neposrednih stroškov, brez stroškov za službena potovanja.

### **3.4. STROŠKI STORITEV ZUNANJIH IZVAJALCEV**

V ta sklop spadajo vse storitve, ki jih za LAS opravi zunanji izvajalec (npr. članarina DRSP, domena za spletno stran, pravna svetovanja, zunanje vrednotenje, najem dvorane za izvedbo delavnice, zunanje računovodstvo, ki je najeto izključno za izvajanje ukrepa CLLD, izvedba strokovnih ekskurzij, nakup opreme ipd.)

Stroškov, ki so v navodilih opredeljeni kot posredni stroški, ni mogoče uveljavljati kot stroške storitev zunanjih izvajalcev.

Med stroške storitev zunanjih izvajalcev sodijo tudi stroški dela v naslednjih oblikah:

- delo po avtorski pogodbi;
- honorarno delo;
- delo po podjemni pogodbi;
- delo preko študentskega servisa.

#### **Vrsta pogodbe naj bo ustrezno izbrana glede na vrsto dela!**

Ta vrsta stroška se izkazuje kot strošek dela ali s prejetimi računi (glej poglavje 2.1.2. in 2.2).

### **Dokazila o nastanku stroškov**

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oziroma priložiti tri ponudbe;
- kopija pogodbe o honorarnem delu;
- kopija avtorske pogodbe;
- kopija podjemne pogodbe;
- napotnica študentskega servisa in kopija računa študentskega servisa;
- obračun (avtorskega) honorarja;
- časovnice/poročila o opravljenem delu;
- materialna dokazila, ki so rezultat določenih aktivnosti (tiskani material, CD, zapisniki sestankov, liste prisotnih, programi projekta s časovnico, fotografije, sklep o začetku postopka javnega naročila, poročilo o izboru ponudnika s pogodbo ipd.).

Dokazila o plačilu:

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

Za stroške storitev zunanjih izvajalcev mora LAS zahtevku za izplačilo priložiti tržno primerljive pisne ponudbe najmanj treh ponudnikov, razen kadar:

- gre za vrste stroškov, ki so predpisani s strani države ali lokalne skupnosti (npr. z občinskim odlokom določena višina stroška, nakup vinjete, parkirnine),
- je upravičenec naročnik v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje (ob zahtevku se predloži vso dokumentacijo v zvezi z oddajo in izvedbo javnega naročila)
- gre za vrsto stroška, za katero je na trgu le en ponudnik (upravičenec priloži ponudbo edinega ponudnika in obrazložitev; primer je udeležba na sejnih, razna izobraževanja, ki so vnaprej določena).

#### **4. DOKAZILA O PLAČILU**

Vsako plačilo določenega stroška mora biti dokazano z ustreznim dokazilom o plačilu, razen prispevka v naravi. Dokazila o plačilih morajo biti potrjena s strani banke (podpis in žig). Izjema je izpis UJP, ki že vsebuje podpis in žig. Lahko je priložen tudi izpis iz elektronskega bančništva za že izvršena/odobrena plačila.

Vsa dokazila o plačilu morajo **vsebovati natančen sklic na številko računa**, ki se plačuje, oz. mora biti na njih naveden sklic, ki ga je navedel izdajatelj računa; ustrezen je tudi sklic na predračun, ponudbo, naročilnico ipd. Smiselno enako velja tudi za sklice pri plačilih plače, avtorskih honorarjih. Vsi ti dokumenti pa morajo biti v takšnem primeru priloženi v zahtevku za izplačilo, sicer ustrezna preveritev izplačila ni mogoča.

Če pri administrativni kontroli zahtevka ni mogoče jasno ugotoviti, ali je bil račun v resnici plačan (npr. ni sklica), potem lahko upravni delavec zahteva od LAS tudi dostavo ustrezne konto kartice izdajatelja računa, zato da se lahko ugotovi, ali je bil znesek plačila nakazan na račun izdajatelja računa in izdan račun zaprt.

Pri plačilu z gotovino je potrebno upoštevati določila Pravilnika o izvajanju Zakona o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 141/06, 46/07, 102/07, 28/09, 101/11, 24/12, 32/12 – ZdavP-2E, 19/13, 45/14, 97/14 in 39/15). Pri plačilnem prometu med pravnimi osebami (gospodarske družbe, zavodi, društva, s.p., dopolnilne dejavnosti, ...) velja omejitev plačila z gotovino na 420 EUR.

## **5. POSTOPEK JAVNEGA NAROČANJA IN TRI PONUDBE**

Zavezanci po Zakonu o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15; v nadaljevanju ZJN-3) so dolžni izbrati izvajalca izvesti v skladu s postopki omenjenega zakona. Celoten postopek izbire izvajalca mora biti priložen zahtevku za izplačilo. ARSKTRP bo preverila pravilnost izvedbe celotnega postopka javnega naročila in sicer:

- ali je upravičenec zavezanec po ZJN-3,
- ali je izbran ustrezen postopek javnega naročila,
- pregled razpisne dokumentacije,
- mejne vrednosti za objavo na portalih javnih naročil in/ali Uradnem listu EU,
- pregled izbranega postopka javnega naročila,
- prejem, odpiranje in ocenjevanje ponudb,
- oddaja javnega naročila in objava obvestila o oddaji javnega naročila,
- pravno varstvo postopkov,
- pogodba sklenjena z izbranim izvajalcem,
- oddaja ponudbe s podizvajalcem.

Upravičenec, ki ni zavezanec po ZJN-3, mora vlogi za odobritev operacije priložiti tržno primerljive pisne ponudbe najmanj treh ponudnikov, razen kadar:

- gre za vrste stroškov, ki so predpisani s strani države ali lokalne skupnosti (npr. z občinskim odlokom določena višina stroška, nakup vinjete, parkiranje),
- gre za stroške dela osebja (delo že zaposlenih na projektu),
- gre za stroške prispevka v naravi,
- je upravičenec naročnik v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje (ob vlogi se predloži ena ponudba ali popis del ali projektna naloga, ob zahtevku se predloži vso dokumentacijo v zvezi z oddajo in izvedbo javnega naročila, tudi v primeru naročil malih vrednosti, je potrebno priložiti vso dokumentacijo, ki je bila podlaga za izbiro izvajalca),
- gre za vrsto stroška, za katero je na trgu le en ponudnik (upravičenec priloži ponudbo edinega ponudnika). Primeri: udeležba na sejmih in izobraževanjih, ki so vnaprej določena, ...

Upravičenec mora vsem potencialnim ponudnikom poslati enako povpraševanje z navedenimi minimalnimi zahtevami. Ponudbe so tržno primerljive, če vsebujejo vse zahteve, ki jih je upravičenec navedel v povpraševanju. Pri izračunu višine upravičenih stroškov se upošteva vrednost najugodnejše ponudbe. Če ponudba ne vsebuje minimalnih zahtev, je upravičenec ne izbere. Pomembno je, da so ponudbe primerljive!

Če vrednost upravičenega stroška ne presega 2.000 eurov, lahko upravičenec namesto tržno primerljivih pisnih ponudb vlogi priloži eno vabilo k dajanju ponudb ali katalog ali oglas, kot



ga določa zakon, ki ureja obligacijska razmerja (natisnjen spletni cenik, letak z navedenimi minimalnimi zahtevanimi lastnostmi blaga oziroma storitve, natisnjeni podatki s spletne strani ponudnika, javno objavljene tarife).

Za operacije (vloge oddane na podukrep 19.2 in 19.3) z upravičenimi stroški v višini do 5.000 eurov ARSKTRP višino upravičenih stroškov določi na podlagi zaprte finančne konstrukcije operacije. Ob vlogi ni potrebno predložiti dokazovati razumnosti porabe javnih sredstev. **Vendar ta določba velja samo za vloge oddane na sklad EKSRP.**

## **PRILOGA 1**

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

### **Izjava o prispevku v naravi**

Potrujemo, da je (ime in priimek) \_\_\_\_\_:

1. opravil \_\_\_\_\_ ur neplačanega prostovoljnega dela, na projektu (naziv projekta) \_\_\_\_\_, po priloženi časovnici, v vrednosti \_\_\_ EUR/uro, kar znaša \_\_\_\_\_ EUR prispevka v naravi.
2. prispeval blago \_\_\_\_\_ (vrsta materiala) na projektu (naziv projekta) \_\_\_\_\_, v (količina z mersko enoto) \_\_\_\_\_ po ceni \_\_\_\_\_ EUR/enoto, kar znaša skupaj \_\_\_\_\_ EUR prispevka v naravi.
3. prispeval zemljišče za projekt (naziv projekta) \_\_\_\_\_, v vrednosti \_\_\_\_\_ EUR prispevka v naravi.

#### **UTEMELJITEV URNE POSTAVKE:**

Urno postavko vrednost blaga / zemljišča smo ovrednotili na podlagi \_\_\_\_\_

---

---

---

Potrujemo, da so bila dela izvedena v predloženem obsegu in vrednosti.

Podpis odgovorne osebe (nosilec/partner v projektu):

Podpis in žig LAS:

---

---



**AGENCIJA RS ZA KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA**

**Dunajska 160, Ljubljana**

tel.: 01 580 77 92, telefaks: 01 478 92 94

---

**AGENCIJA RS ZA KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA**

**Dunajska 160, Ljubljana**

tel.: 01 580 77 92, telefaks: 01 478 92 94

---

***PRILOGA 2 ČASOVNICA ZA PODUKREP 19.2 IN 19.3***

***PRILOGA 3 ČASOVNICA ZA PODUKREP 19.4***