

Izvajanje in poročanje projektov ESRR

(dopolnjeno)

Dolsko, 10. 9. 2026

Mija Bokal, Tina Vatovec, Mitja Bratun

Razvojni center Srca Slovenije, d. o. o.

Vodilni partner LAS Srce Slovenije

Seznam odobrenih projektov in upravičencev –4. JP LAS Srce Slovenije za sklad ESRR

Razpisanih 360.000 EUR, prejetih 17 vlog, skupaj zaprošenih 614.824,49 EUR sredstev, potrjenih 8 vlog/projektov (1 odstotek od potrjene vloge)

Zap. št.	Naziv prijavitelja	Naziv projekta	Tip projekta
2	KULTURNO DRUŠTVO JAVORJE	SRCE VASI ZA VSE	investicijski
4	JAVNI ZAVOD BOGENŠPERK	Bogenšperk 2.0	investicijski
6	OBČINA LITIJA	Povezani v prostoru in s potmi	investicijski
9	OBČINA ŠMARTNO PRI LITJI	Kulturni most - KD za vse	investicijski
13	Zavod Oreli	Akademija vključujoči turizem	ne-investicijski
15	TURISTIČNO DRUŠTVO TUHINJSKA DOLINA	Trajnostna mobilnost Tuhinja	investicijski
17	OBČINA KAMNIK	Korenine igre in učenja	investicijski

Pooblaščenec za oddajanje vlog in zahtevkov = LAS Srce Slovenije

- vlaganje zahtevkov za izplačila preko e-MA2 (pooblastilo VP LAS-u)

Naloge vodilnega partnerja v projektu (določili partnerji ob prijavi projekta):

- vodenje in koordinacija projekta
- komunikacija z **MLSKRR (skrbnikom pogodbe)** v sodelovanju z LAS
- Komunikacija-most **med ostalimi partnerji v projektu in MLSKRR**
- priprava in zbiranje dokumentacije za zahtevek za vse partnerje v projektu
- oddaja dokumentacije pooblaščenцу (LAS) najmanj 30 dni pred rokom za oddajo zahtevka (rok določen v pogodbi)
- vlaganje vlog za spremembo projektov (časovna dinamika, spremembe aktivnosti, spremembe finančnega načrta) – **največ 1x pred nastalo spremembo** (13. člen Uredbe CLLD). Prenos sredstev med koledarskimi leti mogoč samo, če ima LAS na voljo sredstva v koledarskem letu v katerega se prenašajo sredstva.

Upravičenost stroškov velja **od oddaje vloge LAS na MLSKRR**

Oddano:

1. Izjave vseh partnerjev projekta glede izpolnjevanja splošnih pogojev Uredbe LEADER/CLLD;
2. Izjava glede dvojnega sofinanciranja;
3. Izjava glede državnih pomoči;
4. Izjava za DDV;
5. Dokazila o poravnanih davkih in prispevkih;
6. Obvezne priloge, ki izhajajo iz predpisov Evropske unije ali nacionalnih predpisov glede na tip projekta (npr. dovoljenja, soglasja);
7. Dokazila o lastništvu nepremičnin (objektov, zemljišč) in po potrebi overjena soglasja solastnikov;
8. DIIP in NRP;
9. **Vloga na javni poziv LAS (izpis iz aplikacije)!**

O upravičenosti stroškov presoja MLSKRR, ki z vodilnim partnerjem v projektu sklene pogodbo!

POMEMBNO:

Naložba oz. projekt mora biti izveden v skladu s prijavljeno vsebino. Vse aktivnosti, ki so bile prijavljene **v vlogi na javni poziv so del pogodbe in morajo biti izvedene v celoti**. Spremembe niso zaželeno – utemeljene največ 1x!

Za projekt je potrebno voditi **ločeno stroškovno mesto** (vsi partnerji projekta)!!!

Ustrezno **označevanje** vira sofinanciranja!



Sofinancira
Evropska unija



Po vložitvi vloge MLSKRR o odločitvi obvesti vodilnega partnerja LAS Srce Slovenije ter **z vodilnim partnerjem**, ki mu je bil odobren projekt za sofinanciranje s sredstvi ESRR, **sklene Pogodbo o sofinanciranju** v skladu z uredbo, ki ureja izvajanje evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta.

Na podlagi popolnega zahtevka zadevni organ MLSKRR ustrezni del upravičenih stroškov nakaže na račun vodilnega partnerja, s katerim je sklenjena Pogodba o sofinanciranju. **Vodilni partner sredstva, v skladu z dogovorom v Konzorcijski pogodbi, v roku petih delovnih dni, nakaže partnerjem projekta.** Takoj po izvedenem nakazilu na MLSKRR in LAS Srce Slovenije posreduje dokazilo o izvedenih transakcijah (obvezen del Konzorcijske pogodbe med partnerji).

Navodila in obrazci za poročanje:

<https://las-srceslovenije.si/navodila-in-obrazci/navodila-in-obrazci-navodila-za-sklad-esrr/>



The screenshot shows the website of LAS SRCE SLOVENIJE. The navigation bar includes links for PRVA STRAN, PROJEKTI, JAVNI POZIVI, NAVODILA IN OBRAZCI (highlighted in red), O LAS, and KONTAKT. The main heading is NAVODILA IN OBRAZCI. The content area contains information about the application process for projects, mentioning the 2027 deadline and the ESRR fund. It also features logos for the European Union, the Slovenian Republic, and the Common Agricultural Policy. A large arrow points from the text 'Izberete navodila za sklad ESRR' to the 'NAVODILA IN OBRAZCI' link in the navigation bar.

Na spletni strani so zbrane vse osnovne informacije glede izvajanja projektov in vlaganja zahtevkov za izplačilo.

[Uredba o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v obdobju do leta 2027](#)

Uredba je krovnji dokument, s katero se določa namen podpor, obseg razpoložljivih finančnih sredstev, upravičenci, pogoji za odobritev in izplačilo sredstev, postopek dodelitve sredstev, obveznosti in finančne določbe, naloge lokalnih akcijskih skupin, splošne obveznosti upravičencev, kontrolni sistem ter upravne sankcije za izvajanje pristopa LEADER/CLLD v obdobju do leta 2027.

Povezava do zadnje verzije veljavne uredbe z dne 23.12.2023 (PISRS, NPB1): <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=URED8900>

[Navodila – sklad EKSRRP \(Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja\)](#)

 Sofinancira
Evropska unija



 SKUPNA
KMETIJSKA
POLITIKA

Navodila in obrazci veljajo za upravičence in projekte, ki so bili izbrani na javnih pozivih LAS Srce Slovenije za sklad EKSRRP.

[Navodila – sklad ESRR \(Evropski sklad za regionalni razvoj\)](#)

 Sofinancira
Evropska unija



Navodila in obrazci veljajo za upravičence in projekte, ki so bili izbrani na javnih pozivih LAS Srce Slovenije za sklad ESRR.

Izberete
navodila za
sklad ESRR



Sofinancira
Evropska unija



Navodila in obrazci za poročanje:

<https://las-srceslovenije.si/navodila-in-obrazci/navodila-in-obrazci-navodila-za-sklad-esrr/>

NAVODILA ZA SKLAD ESRR

PRVA STRAN / NAVODILA IN OBRAZCI / NAVODILA ZA SKLAD ESRR

Navodila za upravičence in projekte, ki so bili izbrani na javnih pozivih LAS Srce Slovenije za sklad ESRR (Evropski sklad za regionalni razvoj)



Sofinancira
Evropska unija

Na tem mestu so zbrane vse osnovne informacije glede izvajanja projektov in vlaganja zahtevkov za izplačilo.

POMEMBNO: V primeru, da so na spletni strani organa upravljanja objavljene novejšje različice posameznih dokumentov, veljajo dokumenti objavljeni na spletni strani organa upravljanja.

Povezava do spletne strani Programa evropske kohezijske politike 2021-2027: <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/>

UREDBA O IZVAJANJU LOKALNEGA RAZVOJA, KI GA VODI SKUPNOST, V OBDOBJU DO LETA 2027

Uredba je krovni dokument, s katero se določa namen podpor, obseg razpoložljivih finančnih sredstev, upravičenci, pogoji za odobritev in izplačilo sredstev, postopek dodelitve sredstev, obveznosti in finančne določbe, naloge lokalnih akcijskih skupin, splošne obveznosti upravičencev, kontrolni sistem ter upravne sankcije za izvajanje pristopa LEADER/CLLD v obdobju do leta 2027.

Povezava do zadnje verzije veljavne uredbe z dne 23. 12. 2023 (PISRS, NPB1): <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=URED8900>

NAVODILA ZA IZVAJANJE PROJEKTOV IN VLAGANJE ZAHTEVKOV

Navodila opredeljujejo oblike podpor za izvajanje projektov (investicijski in neinvesticijski tipi projektov), upravičene stroške, vsebine vlog za odobritev projektov na javnih pozivih las, vsebine zahtevkov za izplačilo, predplačila, državne pomoči in javno naročanje.

- [Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških 2021-2027, NUS-2021-2027, verzija 1-2](#)
- [Poročilo o izvajanju projekta](#)
- [Priloga 1 Navodil – Časovnica, 2024-09-23](#)



Sofinancira
Evropska unija



Vzpostavitev ločenih računovodskih evidenc!

POMEMBNO:

V šesti točki prvega odstavka 9. člena Uredbe je navedeno, da vlagatelj, ki je pravna oseba ali fizična oseba, ki opravlja dejavnost in vodi poslovne knjige v skladu z računovodskimi standardi za davčne namene, za vse poslovne dogodke v zvezi z izvedbo naložbe, projekta ali druge dejavnosti, ki je predmet podpore, od vložitve vloge na javni razpis v skladu s pod (i) točke (b) drugega odstavka 123. člena Uredbe 2021/2115/EU **vodi ločeno računovodstvo v skladu z računovodskimi standardi, na primer ločeno stroškovno mesto ali ločene ustrezne računovodske konte.**

Na spletni strani imamo objavljena priporočila in primere pisne obrazložitve, izpisa bruto balance in izpisa OS.



Krovni dokument za izvajanje projektov so poleg Uredbe CLLD do leta 2027

Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027

Zadnja verzija navodil je objavljena na spletni strani:

<https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/>

Navodila določajo:

- Splošne definicije in pravila (spremljanje projekta, obdobje upravičenosti, dokazila)
- **Kategorije in vrste stroškov** (nakup nepremičnin, gradnja, oprema, OS, plače, posredni stroški, stroški informiranja in obveščanja, DDV)
- Oblike nepovratnih sredstev (posredni, neposredni stroški)
- Finančne instrumente (namenska poraba, DDV)
- Posebnosti skladov



Sofinancira
Evropska unija



UPRAVIČENI STROŠKI, ki nastanejo v okviru aktivnosti projekta, so:

- 1. naložbe oziroma investicije v opredmetena osnovna sredstva:** nakup in gradnja nepremičnin, nakup zemljišč, napeljave, stroji, oprema, pohištvo in prevozna sredstva;
- 2. naložbe oziroma investicije v neopredmetena sredstva,** ki nimajo fizične ali finančne oblike: patenti, licence, strokovno znanje ali druga intelektualna lastnina;
- 3. stroški dela** (stroški zaposlenih, ki izhajajo iz pogodbe o zaposlitvi in stroški plač samozaposlenih, vključno s stroški dela po podjemni pogodbi, avtorski pogodbi (na primer vsebinska priprava avtorskega dela), vključno s prostovoljskim delom, če so taki stroški v pogodbah jasno opredeljeni);
- 4. storitve zunanjih izvajalcev** (na primer nadzor, organizacija dogodkov oziroma delavnic, pridobitev dovoljenj, promocija (strošek informiranja in komuniciranja, priprava strokovnih in promocijskih gradiv);
- 5. davek na dodano vrednost** (v nadaljevanju: DDV) v skladu z 11. členom Uredbe LEADER/CLLD.

Upravičeni so samo stroški, ki so nastali po vložitvi vloge za odobritev projekta na MLSKRR!

Katere uveljavljate oz. poročate je odvisno od tipa projekta – investicijski ali neinvesticijski. Določeno že v vlogi na javni poziv LAS.

NEUPRAVIČENI STROŠKI!

Do podpore niso upravičeni stroški iz devetega odstavka 8. člena Uredbe LEADR/CLLD, stroški iz tretjega odstavka 73. člena Uredbe 2021/2115/EU in stroški iz 64. člena Uredbe 2021/1060/EU, med katerimi izpostavljamo naslednje:

- stroški priprave vlog in **zahtevkov za izplačilo** - ne navajajte v časovnicah in vsebinskem poročilu, da ste pripravljali časovnice in vsebinsko poročilo za zahtevek;
- **nakup rabljene opreme** in mehanizacije (razen zbirk in starin);
- investicije in nakupi opreme, mehanizacije in storitev, **namenjenih za zasebno rabo**;
- **plačilo davkov, carin in dajatev pri uvozu**, obresti na dolgove, bančne garancije in stroške garancij, upravne takse;
- naložbe v obsežno infrastrukturo, kot jo določijo države članice v svojih strateških načrtih SKP, pri čemer ta infrastruktura ni del strategij lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, iz člena 32 Uredbe (EU) 2021/1060, razen za širokopasovno infrastrukturo ter zaščito pred poplavami in varovanje obalnega pasu, cilj takih naložb pa je zmanjšanje posledic verjetnih naravnih nesreč, slabih vremenskih razmer ali katastrof;
- obresti na dolgove; **nakup zemljišča za znesek, ki presega 10 %** vseh upravičenih izdatkov pri zadevni operaciji (projektu);
- davek na dodano vrednost (DDV), razen možnosti, ki izhajajo iz 11. člena Uredbe LEADER/CLLD.

Naložbe oziroma investicije v opredmetena osnovna sredstva so nakup in gradnja nepremičnin, nakup zemljišč, napeljave, stroji, oprema (nova!), pohištvo in prevozna sredstva.

Če je za projekt predpisano gradbeno dovoljenje v skladu z zakonom, ki ureja graditev objektov, mora biti do zaključka izbirnega postopka projektov na ravni odločanja v LAS pridobljeno pravnomočno gradbeno dovoljenje.

Stroški se izkazujejo z izdanimi računi in/ali gradbenimi situacijami, 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.

Dokazila:

- kopija računa, elektronskega računa ali e-računa za kupljen material, kupljeno ali najeto opremo in izvedene storitve ali
- kopije gradbenih situacij ali, kopija končne gradbene situacije, potrjene s strani upravičenca, izvajalca in nadzornika del, v primeru gradnje ali
- pogodba z zunanjim izvajalcem,
- dokazila o plačilu (plačilni nalog, bančni izpis, izpis UJP, kompenzacije, pobot, asignacije);
- konto kartica izdajatelja računa v primeru, da iz dokazila ni razviden sklic plačila;
- **tri ponudbe in za zavezance po ZJN** postopek izbire;
- **datumsko in lokacijsko označene fotografije** objekta, s katerimi izkazuje izvedbo naložbe in popis del in stroškov, ki so nastali v okviru izvedene naložbe, če se podpora dodeli na podlagi dejansko nastalih stroškov,
- dokumentacijo, predpisano skladno s predpisi, ki urejajo graditev objektov. Če gre za naložbo v ureditev zahtevnih ali manj zahtevnih objektov, mora upravičenec ob zahtevku za izplačilo sredstev imeti **pravnomočno uporabno dovoljenje**, če je tako predpisano s predpisi, ki urejajo graditev objektov, in zahtevku za izplačilo sredstev priložiti projektno dokumentacijo izvedenih del, na podlagi katere je bilo izdano uporabno dovoljenje;
- v primeru **nakupa zemljišča poročilo sodnega cenilca** oziroma izvedenca ustrezne stroke, ki na dan sklenitve pravnega posla ni starejše od dvanajstih mesecev

V ta sklop sodijo stroški dela: **stroški zaposlenih**, ki izhajajo iz pogodbe o zaposlitvi in **stroški plač samozaposlenih, vključno s prostovoljskim delom**, če so taki stroški v pogodbah jasno opredeljeni, povezani izključno s predmetnim projektom.

Za projekte neinvesticijske narave se pri izboru ustrezne urne postavke upošteva vsebina dela – upoštevajte število ur in urne postavke iz finančnega načrta projekta. – opredeljeno v vlogi na JP LAS

Za uveljavljanje **prostovoljskega dela mora biti organizacija vpisana v AJPES** v skladu s Pravilnikom o področjih prostovoljskega dela in vpisniku (Uradni list RS, št. 48/11, 60/11 in 29/16). – pogoj je moral biti izpolnjen že ob prijavi na javni poziv. Bodite pozorni, da pri letnem poročanju na AJPES poročate prostovoljske ure opravljene v okviru projektov.

Za dokazovanje opravljenega dela se vodi **časovnica**.

Stroški dela – plač in PVN – neinvesticijski projekti



LAS
SRCE
SLOVENIJE

LEADER/CLLD

Lokalni razvoj, ki ga vodi skupnost

Časovnica (excel):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	  Sofinancira Evropska unija   									
2										
3	Naziv upravičenca:									
4	Ime in priimek zaposlenega:									
5										
6	ČASOVNICA									
7	Naziv projekta:									
8	Mesec in leto:									
9										
10	datum	ure vodenje in kordinacija	ure strokovna intehnična pomoč	ure neindustrijskih dejavnosti	ure prostovoljsko delo - organizacijsko	ure prostovoljsko delo - vsebinsko delo	ure prostovoljsko delo - drugo delo	ure za delo kmeta, ki je fizična oseba (za EK SRP)	skupaj	aktivnosti (natančen opis opravljenih del / izvedenih aktivnosti, ki so predmet projekta)
11									0,0	
12									0,0	



Sofinancira
Evropska unija



Stroški dela – plač in PVN – neinvesticijski projekti



LAS
SRCE
SLOVENIJE

LEADER/CLLD

Lokalni razvoj, ki ga vodi skupnost

Časovnica (excel):

39									0,0
40									0,0
41									0,0
42		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
43									
44									
45	Urne postavke:								
46	vodenje in koordinacija projekta						23,33	-	
47	strokovna in tehnična pomoč pri projektu						17,89	-	
48	izvajanje neindustrijskih dejavnosti pri projektu						13,24	-	
49	prostovoljsko delo - organizacijsko delo						13,00	-	
50	prostovoljsko delo - vsebinsko delo						10,00	-	
51	prostovoljsko delo - drugo delo						6,00	-	
52	delo kmeta, ki je fizična oseba						12,25	-	
53									
54									
55	Delo zaposlenega na projektu v navedenem mesecu na drugih projektih, ki so sofinancirani iz javnih sredstev (iz državnega proračuna Republike Slovenije, sredstev Evropske unije, sredstev občinskih proračunov oziroma drugih javnih virov)								
56									
57	Naziv projekta							Število opravljenih ur v tem mesecu	
58									
59									
60									
61									
62									
63	Zaposleni								
64	Ime in priimek:								
65	Datum:								
66	Podpis:								
67									
68									
69	Odgovorna oseba upravičenca								
70	Ime in priimek:								
71	Datum:								
72	Podpis:								
73									
74									

◀ ▶ List1 +



Sofinancira
Evropska unija



SKUPNA
KMETIJSKA
POLITIKA

Priloga 1 – Mesečno poročilo (word):

Priloga 1

Mesečno poročilo

Ime in priimek zaposlenega/-e:

Mesec:

Leto:

Naziv delodajalca/upravičenca:

Jednato opišite dejavnosti in opravljene ure namenjene delu na posamezni operaciji in drugo delo po posameznih dnevih.
(100% delovni čas)

	Datum	Naziv operacije 1		Naziv operacije 2		Drugo delo	
		Opis dejavnosti	Število ur	Opis dejavnosti	Število ur	Opis dejavnosti	Število ur
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							



Priloga 1 – Mesečno poročilo (word):

30							
31							
Skupaj opravljene ure:							

Izjava:

Izjavljam, da podatki v Mesečnem poročilu odražajo resnično in pravilno količino opravljenega dela v mesecu na posamezni operaciji.

Datum:

Podpis zaposlenega/-e:

Odgovorna oseba (ime in priimek, podpis):

Dokazila:

- izpolnjena mesečna **časovnica** z **natančnim opisom opravljenih del** po datumih in urah in Mesečno poročilo;
- **pogodba o zaposlitvi** (ob prvem zahtevku za izplačilo in ko pride do spremembe) ali
- **sklep** ali drug upravni akt, s katerim je **zaposleni razporejen na delo projekta** (to dokazilo se priloži v primeru, ko iz pogodbe o zaposlitvi to ni razvidno);
- **dokazila o izvedenih aktivnostih** (tiskani material, zapisniki sestankov, **liste prisotnih** – ob udeležbi poskrbite za vpis na listo (tako udeleženec kot tudi predavatelj), programi projekta s časovnico, fotografije, vabilo, gradivo, izdelek, uradni zaznamek, rezultati);
- za opravljeno **prostovoljsko delo** se priloži izpolnjena mesečna časovnica in **dokazila o izvedenih aktivnostih** ali poročilo.

Za **samostojnega podjetnika** (kot samozaposlenega) v okviru sklada ESRR se priloži le mesečna časovnica in dokazila o izvedenih aktivnostih ter sklep o vpisu v PRS pri AJ PES, obračun na FURS, dokazilo o plačilu prispevkov.

Priporočila/navodila za časovnice:

- Časovnica se vnaša/izpolnjuje mesečno na nivoju vsakega posameznika in na nivoju različnih tipov stroškov – **časovnica je vezana na točno določeno osebo z njegovo davčno številko** (kontrola števila ur v različnih projektih – omejitev 1720 ur velja na osebo na leto in se upošteva pri vseh projektih sofinanciranih iz EU!)
- Dokazila za izvedene aktivnosti se pripravijo ločeno za vsako osebo posebej, ker so vezana na mesečno časovnico
- Priporočamo, da časovnice izpolnjujete redno in zbirate dokazila o opravljenem delu za vsako osebo posebej
- Časovnice z dokazili nam redno pošiljajte mesečno ali po sklopih- npr. na 3 mesece (uporabljamo skupen Google drive, da so podatki vedno ažurirani in vsem dostopni)
- Odsvetujemo drobljenje ur po posameznih dnevih in mesecih. Delo načrtujte vnaprej in v sklopih. Drobljenje ur poveča čas za pripravo časovnic in poročanje
- Vse nejasnosti in odprta vprašanja razrešite sproti z LAS

V ta sklop stroškov sodijo **storitve zunanjih izvajalcev** (na primer nadzor, organizacija dogodkov oziroma delavnic, pridobitev dovoljenj, promocija (strošek informiranja in komuniciranja, priprava strokovnih in promocijskih gradiv), stroški dela po podjemni pogodbi, avtorski pogodbi (na primer vsebinska priprava avtorskega dela). Ta vrsta stroška se izkazuje s prejetimi računi ali pogodbami.

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.

Stroški se povrnejo na podlagi dejanskih stroškov.

Promocijske aktivnosti so lahko izvedene tudi izven območja LAS na celotnem območju Republike Slovenije.

Obveznost izdaje računa in njegove sestavine določa Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1), Zakon o davčnem potrjevanju računov (ZDavPR) in Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1).

Obvezni podatki na računu:

- 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 identifikacijska številka za DDV (če je naročnik dolžan obračunati DDV);
- količina in vrsta dobavljenega blaga oz. obseg in vrsta 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 vključeni 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.

Dokazila o nastanku stroškov:

- račun ali
- pogodba z zunanjim izvajalcem;
- dokazila o plačilu (plačilni nalog, bančni izpis, izpis UJP, kompenzacije, pobot, asignacije);
- konto kartica izdajatelja računa v primeru, da iz dokazila ni razviden sklic plačila;
- tri ponudbe, zavezanci po ZJN postopek izbire;
- dokazila o izvedenih aktivnostih (tiskani material, zapisniki sestankov, liste prisotnih – ob udeležbi poskrbite za vpis na listo (tako udeleženec kot tudi predavatelj), programi projekta s časovnico, fotografije, vabilo, gradivo, uradni zaznamek, rezultati).

Pavšal oz. kaj boste izvedli v okviru pavšala je opredeljeno v podrobnejšem opisu projekta

Neinvesticijski projekti

(40 % stroškov osebja za ostale stroške) – na MLSKRR ni treba predložiti nobene dokumentacije o dejansko nastalih stroških (računi, dokazila o plačilih ipd.) ali jo hraniti za naknadne kontrole. **Potrebno pa je dokazati izvedene aktivnosti s podpornimi dokazili** (npr. liste prisotnosti kjer je podpisan zunanji predavatelj, zloženka, fotografije pogostitev,...) ter v primeru nakupa opreme izkazovati lastništvo (npr. izpis kartice OS ali drobnega inventarja; račun, ki se glasi na upravičenca; ...).

Investicijski projekti

(20 % upravičenih investicijskih stroškov za stroške osebja) – ni potrebno prilagati časovnic. **Potrebno pa je dokazati izvedene aktivnosti s podpornimi dokazili** (npr. liste prisotnosti, elektronska sporočila, besedila, fotografije dogodkov,...)

Zavezanci za javno naročanje!

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 dejansko nastalih stroškov v okviru projektov **investicijske narave**, v primeru postopka javnega naročanja, mora upravičenec zahtevku za izplačilo sredstev priložiti vse dokumente v zvezi z oddajo javnega naročanja in njegovo izvedbo. V tem primeru se ne prilaga tržno primerljivih pisnih ponudb najmanj treh ponudnikov.

Pred oddajo zahtevka je **potrebno preveriti:**

- vse načrtovane aktivnosti morajo biti izvedene, zaključene
- priložena morajo biti vsa dokazila od vseh upravičencev, ki so vključeni v določeno operacijo – dokazila preglejte in opozorite na pomanjkljivosti
- računi za izvedene aktivnosti morajo biti plačani pred oddajo zahtevka za izplačilo
- izvajanje projekta po fazah/letih – aktivnosti morajo biti zaključene celote, računi ločeni po letih (določeno v pogodbi z izvajalcem)
- cilji, določeni v vlogi, morajo biti doseženi
- označba projekta v skladu z veljavnimi navodili za informiranje in obveščanje javnosti (Navodila organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027). – obveznost nastane takoj s podpisom Pogodbe. **Začnite z označevanjem, ko pričnete izvajati projekt.**

VSEBINA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

Poročilo o izvajanju projekta mora vsebovati obvezne sestavine:

1. povzetek izvedenih aktivnosti;
2. opis doseženih ciljev, rezultatov projekta in učinkov projekta (z opredeljenimi kazalniki določenimi v vlogi);
3. pojasnila o morebitnih odstopanjih;
4. opis izvedenih aktivnosti za doseg ciljev;
5. opis izvedenih načinov in obseg razširjanja rezultata projekta;
6. finančno poročilo.

Potrebne priloge so razvidne iz posamezne vrste stroškov (poglavje 3 Navodil) in navedene v Prilogi 2 k Uredbi CLLD do 2027.

Spletna stran LAS: <https://las-srceslovenije.si/navodila-in-obrazci/navodila-in-obrazci-navodila-za-sklad-esrr/>

PRIPRAVA ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO – investicijski projekti: potrebna dokumentacija in dokazila

Zahtevku je potrebno priložiti:

- **Račune** (priložite kopije računov iz katerih mora biti razvidna točna specifikacija zaračunane opreme ali opravljenih storitev).
- **Potrdilo o plačilu računov** (priložite izpis iz spletne banke iz katerega je razvidno, da je bil oddan plačilni nalog izvršen oz. obdelan).
- **Dokazila o nakupu opreme oz. opravljenih storitvah navedenih na računu** (priložite dokazila o kupljeni opremo oz. izvedenih storitvah v obliki fotografij (obvezno upoštevajte navodila iz priloge 6) končnih izdelkov, opreme, ...).

Ob upoštevanju zgoraj navedene Uredbe in Navodil in dokumentov je potrebno k zahtevku za izplačilo priložiti tudi:

Priloga 1: Poročilo o izvajanju projekta – Poročilo zbere in pripravi Vodilni partner. Poročilo mora vsebovati vse opravljene aktivnosti in dosežene kazalnike, ki so predmet zahtevka ter mora vsebovati tudi pregled izvedenih aktivnosti po partnerjih in za kaj se je porabil pavšal. [Priloga_1_Porocilo_o_izvajanju_projekta_ESRR](#)

Priloga 2: Tržno primerljive pisne ponudbe – upravičenci, ki niso zavezanci za javno naročanje. V primeru investicijskih projektov je potrebno za vsako naročilo oz. izbranega izvajalca izpolniti in priložiti Zapis o pregledu primerljivih ponudb. [Priloga_2_Zapis_o_primerljivih_ponudbah_ESRR](#)

Priloga 3: Dokumentacija postopka javnega naročanja s kontrolno listo ZJN – velja za upravičence, ki so zavezanci za javno naročanje po ZJN-3. velja tudi za evidenčna naročila. [Priloga_3_Kontrolni_list_ZJN_ESRR](#)

Priloga 4: Izjava DDV – ob vsakem zahtevku je potrebno priložiti novo izjavo v primeru, da posamezen upravičenec uveljavlja DDV. [Priloga_4_Izjava_za_DD](#)

Priloga 5: Dokazila o označevanju vira sofinanciranja – priložiti je potrebno dokazilo o označitvi projekta s plakatom/tablo, označitvi spletnega mesta in družbenih omrežij. [Priloga_5_Dokazilo_oznacevanje_ESRR](#)

Priloga 6: V primeru naložb datumsko in lokacijsko označene fotografije objekta / opreme / skrite opreme. ([Navodila-za-lokacijsko-in-datumsko-oznacevanje-fotografij-v2](#), pazite pri prenosu oz. pošiljanju fotografij se obvezno uporabi pošiljanje s priponko v e-mailu).

Priloga 7: Uporabno dovoljenje – v kolikor ste ob vlogi priložili gradbeno dovoljenje.

Priloga 8: Dokazila o lastniku naložbe, priložite ustrezno dokazilo, da je upravičenec lastnik naložbe (da lahko preverimo, da ni prišlo do spremembe od oddaje vloge).

Priloga 9: Izpis ločenih knjigovodskih evidenc – upoštevajte priporočila navedena zgoraj na tej strani.

Priloga 10: Dokazila za pavšalno stopnjo – opišite in pojasnite za kaj ste porabili dodeljeni pavšal ter priložite dokazila. [Priloga_10_Dokazila_pavsal_inv_ESRR](#)

Priloga 11: Izjava upravičenca – izpolnijo in priložijo vodilni partner partnerj po usklajenem in oddanem zahtevku. [Priloga_11_izjava_o_potrditvi_ZZI_ESRR](#)

Priloga 12: Ostala dokazila – dodatna dokazila, ki jih niste priložili pri prejšnjih prilogah.

Spletna stran LAS: <https://las-srceslovenije.si/navodila-in-obrazci/navodila-in-obrazci-navodila-za-sklad-esrr/>

PRIPRAVA ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO – neinvesticijski projekti: potrebna dokumentacija in dokazila

Zahtevku je potrebno priložiti:

- **Mesečno časovnico** (časovnica se izpolnjuje mesečno, za vsak mesec posebej in za vsako osebo, ki dela na projektu posebej). [Priloga-casovnica_ESRR](#)
- **Priloga k mesečni časovnici** (dokazila o opravljenih aktivnostih v posameznem mesecu s čimer posamezna oseba upraviči in dokumentira opravljeno število ur na posameznih aktivnostih – liste prisotnosti, fotografije, pripravljena besedila, gradiva, članki,...).
- **Priloga mesečno poročilo** (mesečno poročilo mora biti usklajeno z mesečno časovnico). [Priloga_mesečno_poročilo](#)

Ob upoštevanju zgoraj navedene Uredbe in Navodil in dokumentov je potrebno k zahtevku za izplačilo priložiti tudi:

Priloga 1: Poročilo o izvajanju projekta – Poročilo zbere in pripravi Vodilni partner. Poročilo mora vsebovati vse opravljene aktivnosti in dosežene kazalnike, ki so predmet zahtevka ter mora vsebovati tudi pregled izvedenih aktivnosti po partnerjih. [Priloga_1_Porocilo_o_izvajanju_projekta_ESRR](#)

Priloga 2: Pogodbe o zaposlitvi / pogodbe o prostovoljstvu – Priložiti jih je potrebno za vse osebe, ki delajo na projektu.

Priloga 3: Dokazila za pavšalno stopnjo a kaj ste porabili dodeljeni pavšal ter priložite dokazila. [Priloga_3_Dokazila_pavsal_neinv_ESRR](#)

Priloga 4: Dokazila o označevanju vira sofinanciranja – priložiti je potrebno dokazilo o označitvi projekta s plakatom/tablo, označitvi spletnega mesta in družbenih omrežij. [Priloga_4_Dokazilo_oznacevanje_ESRR](#)

Priloga 5: Izjava upravičenca – izpolni in priložijo vodilni partner po usklajenem in oddanem zahtevku. [Priloga_5_Izjava_o_potrditvi_ZZI_ESRR](#)

Priloga 6: Dokazila o lastniku naložbe, priložite ustrezno dokazilo, da je upravičenec v primeru nakupa opreme oz. investicije lastnik naložbe.

Priloga 7: Ostala dokazila – dodatna dokazila, ki jih niste priložili pri prejšnjih prilogah.

Po administrativni kontroli zahtevka na MLSKRR sledi:

- poziv na dopolnitev in razjasnitev zahtevka za izplačilo
- poziv k obrazložitvi stvarnega stanja
- če je zahtevku ugodeno v celoti, se izvede izplačilo na TRR vodilnega partnerja!!! – **prenakazilo partnerjem v roku 5 delovnih dni**
- v primeru delne odobritve ali celotne zavrnitve ste seznanjeni z znižanju zahtevka
- kontrole na terenu s strani MLSKRR (Priloga 3 Uredbe – kontrolni sistem)

POMEMBNO:

LAS Srce Slovenije je le posrednik, končne odločitve sprejema MLSKRR!

POMEMBNO:

Po zaključku projekta:

Upravičenec projekta mora **ohranjati dejavnost**, za namen katere je bila izvedena naložba, **še najmanj pet koledarskih let po vložitvi zadnjega zahtevka za izplačilo** sredstev za podpore za izvajanje projektov v okviru SLR. Kadar je upravičenec MSP, je ta rok 3 leta.

Upravičenec, ki prejme podporo na podlagi tega javnega poziva, mora **vso dokumentacijo hraniti še najmanj pet let** od dneva zadnjega izplačila podpore **oz. deset let v skladu s shemo državnih pomoči**.

Upravičenec mora vodilnemu partnerju **LAS Srce Slovenije letno poročati o stanju izvajanja projekta in doseganju načrtovanih kazalnikov**, za potrebe obvezne evalvacije SLR, ki jo izvaja vodilni partner LAS Srce Slovenije za LEADER/CLLD. Vodilni partner LAS Srce Slovenije upravičencu posreduje obrazec za oddajo poročila in določi rok za posredovanje podatkov.

Projekte se označuje v skladu z

**Navodili organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti,
preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike
v obdobju 2021–2027.**



**Sofinancira
Evropska unija**

Vsi **zavezanci za označevanje** (vsi partnerji v projektu) morajo – **ne glede na višino prejete podpore** – označiti prejem sredstev z obveznimi elementi označevanja na naslednjih mestih:

- na **svoji uradni spletni strani** (uvodna ali podstran operacije),
- na **družbenih medijih** Facebook, Instagram, YouTube (ostalih družbenih medijev ni treba označiti),
- v **dokumentih in komunikacijskem gradivu**, ki je namenjeno javnosti.

Dodatno, morajo zavezanci za označevanje na javnosti vidnem mestu (npr. vhodnem delu stavbe ali na lokaciji izvajanja operacije) označiti svojo operacijo tudi s **plakati, označevalnimi tablam ali elektronskimi prikazovalniki**

Če zavezanec izvaja več projektov, lahko uporabi **označevanje na skupnem plakatu, tabli oziroma e-prikazovalniku**.

Uporabiti je treba ustrezne uradne predloge iz Navodil in CGP - **pomoč LAS pisarne**

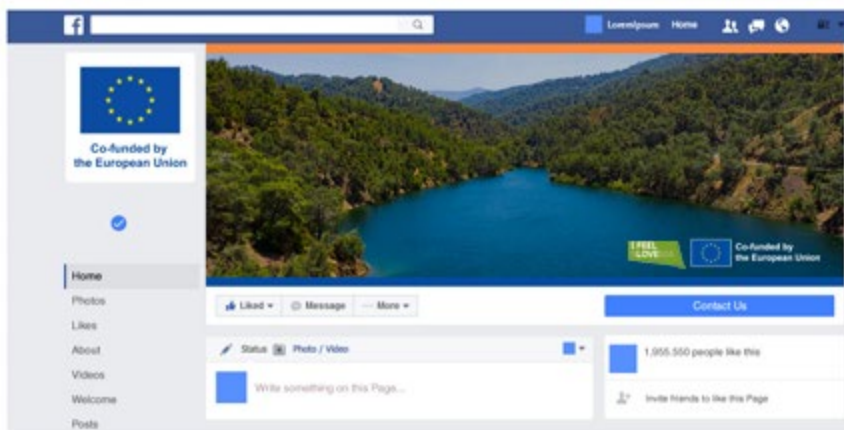
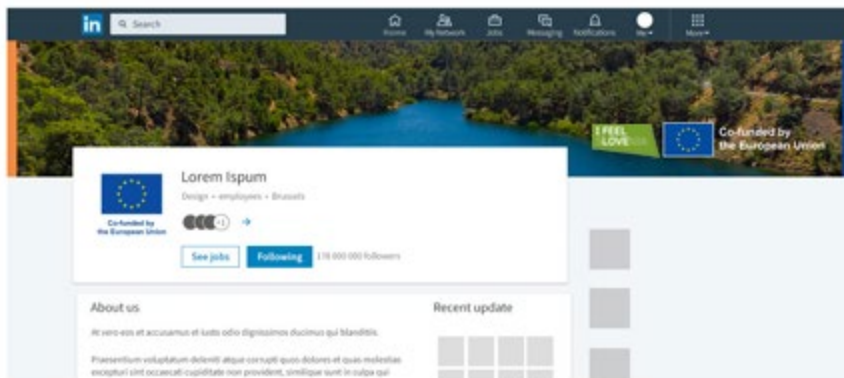
Izdelavo in postavitve plakata, table ali elektronskega prikazovalnika zagotovi zavezanec za označevanje sam.



Sofinancira
Evropska unija



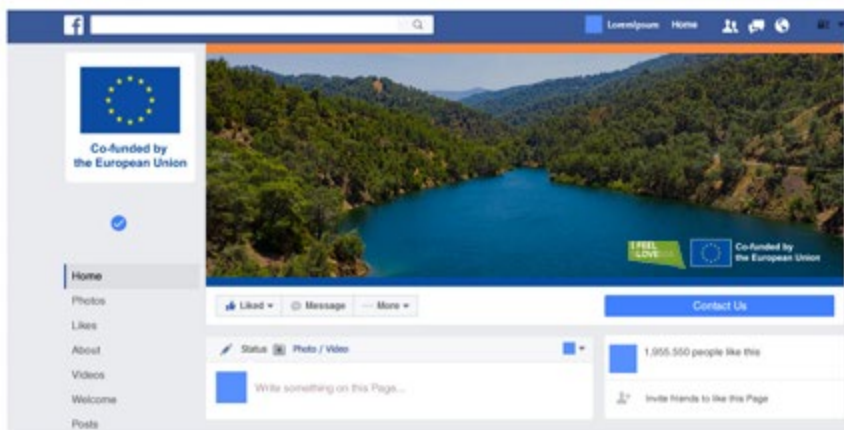
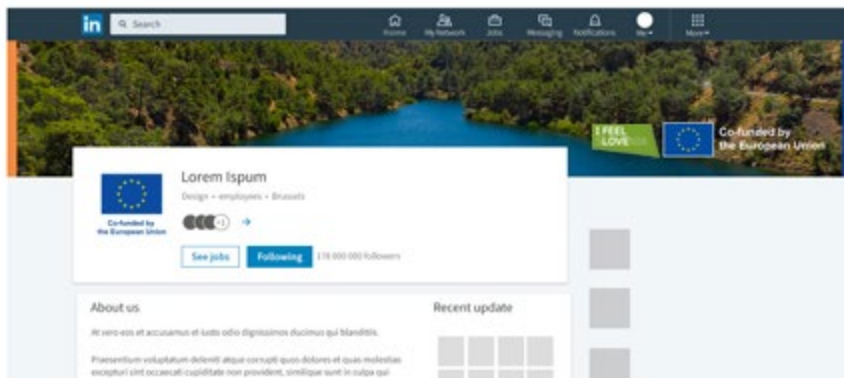
Primer označevanja objave na družbenih medijih LinkedIn, Facebook in X:



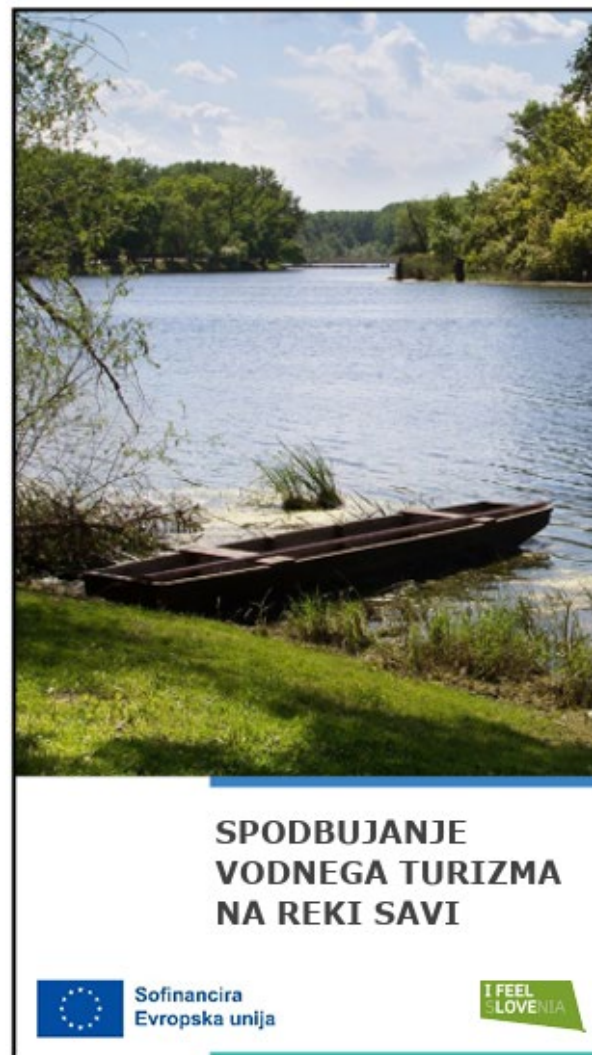
Primer označevanja objave na časovnici Instagrama ali Facebooka:



Primer označevanja objave na družbenih medijih LinkedIn, Facebook in X:



Primer označevanja objave v zgodbi na Instagramu ali Facebooku:



Primer postavitve obveznih elementov označevanja v različnih formatih publikacij:



Promocijski material

Kadar gre za promocijske izdelke (majice, darilne vrečke, USB ključke, mape, kape, torbe ipd.), se uporabijo zahtevani elementi iz Priročnika celostne grafične podobe PEKP. Če tisk zahtevanih elementov na navedenih predmetih ni možen, se lahko označi zgolj embalažo ali pritrdi vizitke, kjer so označeni vsi obvezni elementi označevanja.

Najmanjša višina obveznih elementov označevanja pri promocijskih gradivih je 1 cm. Na določenih predmetih, kot so pisala, so lahko reproducirani v manjši velikosti – v tem primeru se priporoča uporaba horizontalnega emblema EU.

TV in radijske oddaje ter prispevki za spletne medije

Če se upravičenci udeležijo oddaje na TV, radiu ali spletnem mediju, ki je namenjena predstavitvi oziroma promociji operacije, ki je (so)financirana, naj, če je le možno, vsebinsko smiselno navedejo: "Naložbo financira Evropska unija." oz. "Naložbo sofinancira Evropska unija." Radijski oglas naj vsebuje vsebinsko smiselno izjavo: Projekt/naložbo (so)financira Evropska unija, televizijski oglas pa obvezne elemente označevanja.

SKUPNA
KMETIJSKA
POLITIKA

Dodatne informacije:

LAS Srce Slovenije

Mija Bokal, Tina Vatovec, Mitja Bratun

Kidričeva cesta 1, 1270 Litija

T: 01 - 89 62 713 / M: 051 312 738

[E: las@razvoj.si](mailto:las@razvoj.si)

[W: www.las-srceslovenije.si](http://www.las-srceslovenije.si)