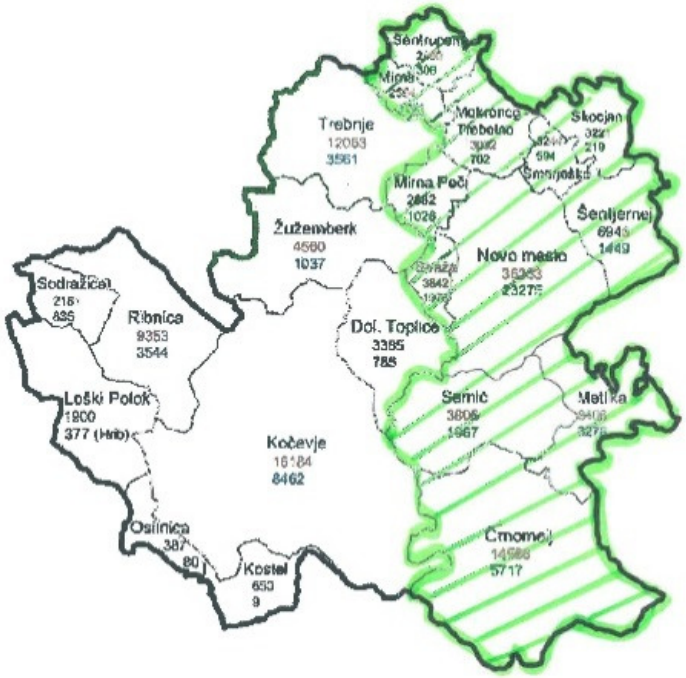
LASDBK
Lokalna akcijska skupina
Dolenjske in Bele krajine

PROGRAM CLLD
NAVODILA ZA IZVAJANJE OPERACIJ SOFINANCIRANIH IZ SREDSTEV EKSRP



PROGRAM RAZVOJA PODEŽELJA

Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja: Evropa investira v podeželje

Splošne informacije:

Dokumenti, obrazci in potrebna navodila so objavljeni na spletni strani:

www.las-dbk.si (zavihek dokumenti in obrazci)

Dokumenti povezani z izvajanjem programa CLLD (za projekte EKSRP):

1. Uredba o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v programskem obdobju 2014-2020 (Uradni list RS, št. 42/15, 28/16, 73/16 in 72/17)
2. Navodila za določanje in preverjanje tipov stroškov v okviru pristopa CLLD (feb. 2018)

Splošne informacije:

- Upravičeni stroški posamezne operacije ne smejo biti financirani z drugimi javnimi sredstvi.
- Operacija mora biti izvedena v skladu s prijavljeno in s strani Agencije RS za kmetijske trge in razvoj podeželja odobreno vsebino ter področno zakonodajo.
- Upravičenci morajo za upravičene in dejansko nastale stroške voditi **ločeno računovodstvo** ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo.

Splošne informacije - ZAHTEVKI:

- Upravičenec vlaga zahtevke za izplačilo glede na dinamiko določeno v odločbi in skladno z opredeljeno višino sredstev posameznega zahtevka za izplačilo.

- V obodbju izvajanja in pred nastankom sprememb lahko skupno največ dvakrat zaprosi za spremembo opreacije.

- Pred vložitvijo zahtevka za izplačilo mora biti operacija (faza) izvedena v celoti, poplačani vsi računi in pridobljena potrebna dovoljenja.

Splošne informacije:

Upravičenci prevzemajo in izpolnujejo vse obveznosti in zahteve v povezavi s sofinanciranimi operacijami, hrambo dokumentacije (49., 50. in 65. člen Uredbe CLLD):

- podprta **naložba se mora uporabljati izključno za namen in dejavnost, za katero je bila javna podpora izplačana** v skladu z 71. členom Uredbe 1303/2013/EU;
- upravičenec mora vso dokumentacijo, ki je bila podlaga za izplačilo podpore, **hraniti še najmanj pet let** od dneva zadnjega izplačila podpore;
- upravičenci morajo skladno z Navodili za informiranje in obveščanje javnosti o aktivnostih, izpolniti **zahteve glede označevanja vira sofinanciranja**.

Neizpolnitev ali kršitev obveznosti se v primeru financiranja iz naslova EKSRP sankcionira v skladu s 52. členom Uredbe CLLD (preklic celote ali dela javnega prispevka za operacijo).

Splošne informacije – neizpolnjevanje obveznosti:

- Neizpolnitev ali kršitev obveznosti se v primeru financiranja iz naslova EKSRP sankcionira v skladu s 52. členom Uredbe CLLD (preklic celote ali dela javnega prispevka za operacijo).
- Če upravičenec zamudi 30-dnevni rok za odstop od izvedbe operacije, ki teče od prejema odločbe o odobritvi operacije ali **rok za vložitev zahtevka** za izplačilo, ki je določen v odločbi o odobritvi operacije, ni upravičen do sredstev iz naslova zadevnega podukrepa in se izključi iz zadevnega podukrepa za koledarsko leto neizpolnitve obveznosti in naslednje koledarsko leto.
- Upravičenec, ki uvede bistvene spremembe in **odtuji predmet** podpore ali predmet podpore **uporablja v nasprotju z namenom**, za katerega je prejel javno podporo, mora vsa izplačana sredstva vrniti v proračun Republike Slovenije skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi. Poleg tega se upravičenca izključi iz prejemanja podpore v okviru istega podukrepa za koledarsko leto ugotovitve kršitve in naslednje koledarsko leto
- Upravičenec, ki iz **neutemeljenega razloga ne omogoči kontrole na kraju** in jo nepreklicno odkloni, mora v proračun Republike Slovenije vrniti vsa izplačana sredstva skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi.

Splošne informacije – stroški, priprava zahtevka :

- Upravičeni so samo stroški, ki so nastali po izdaji odločbe o pravici do sredstev s strani ARSKTRP.
- Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno.
- V primeru, ko je upravičenec fizična oseba brez dejavnosti se pri izplačilu sredstev obračuna dohodnina v skladu z Zakonom o dohodnin.
- 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.

Stroški plač

- 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.

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 plač

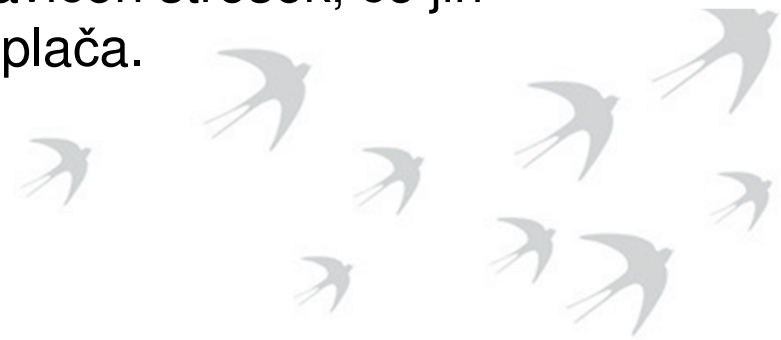
Stroški, ki niso upravičeni do sofinanciranja, so:

- 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 plač

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.



Stroški plač

Časovnica

- Je poročilo o opravljenem delu ter obvezna priloga k zahtevku za izplačilo stroškov dela.
- Uporabiti je potrebno primer časovnice, ki je pripravljena skladno z navodili zadevanega sklada ter vsebuje vse potrebne elemete, samodejni izračun urne postavke oz. upravičenih stroškov: povezava.
- 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.

Stroški plač

Dokazila o nastanku stroškov

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov:

- 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.

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).

STROŠKI MATERIALA, NALOŽB IN STORITEV

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 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.

STROŠKI MATERIALA, NALOŽB IN STORITEV

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.

STROŠKI MATERIALA, NALOŽB IN STORITEV

Dokazila o nastanku stroškov

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov:

- 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).

STROŠKI MATERIALA, NALOŽB IN STORITEV

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.

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:

- 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;

STROŠKI PRISPEVKA V NARAVI

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 pri navodilih);
- 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.

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.

STROŠKI STORITEV ZUNANJIH IZVAJALCEV – splošni stroški

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov:

- 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.

POSTOPEK JAVNEGA NAROČANJA IN TRI PONUDBE

Zavezanci po Zakonu o javnem naročanju so dolžni izbiro izvajalca izvesti v skladu s postopki omenjenega zakona. Celoten postopek izbire izvajalca mora biti priloţen 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

POSTOPEK JAVNEGA NAROČANJA IN TRI PONUDBE

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…

POSTOPEK JAVNEGA NAROČANJA IN TRI PONUDBE

- 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!

SPREMLJAJTE SPLETNO STRAN LAS DBK

www.las-dbk.si

Na spletni strani so objavljene vse pomembne novice v zvezi z izvajanjem pristopa CLLD na območju LAS DBK.