



**LAS Goričko 2020**

LOKALNA AKCIJSKA SKUPINA

Vodilni partner: BISTRA HIŠA Martjanci – SMART HOUSE Martjanci

Martjanci 36 - 9221 Martjanci

+386 (0)2 538 16 64

info@las-goricko.si

www.las-goricko.si

**Navodila za določanje in preverjanje upravičenih stroškov operacij  
v okviru JAVNEGA POZIVA za izbor operacij za uresničevanje ciljev  
Strategije lokalnega razvoja LAS Goričko 2020 v letu 2016, ki se bodo  
financirale iz sredstev Evropskega sklada za regionalni razvoj**





## 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 in 73/2016; v nadaljevanju Uredba CLLD) za sklad ESRR. Določajo tudi način preverjanja teh stroškov. Dodano je še poglavje o izbiri izvajalcev po zakonu o javnem naročanju.

### **Stroški so upravičeni, če:**

- so neposredno povezani z izvedbo operacije, opredeljeni v predlogu operacije in sledijo določbam tega javnega poziva;
- so v skladu z dobrim finančnim poslovanjem, zlasti z načelom gospodarnosti in učinkovitosti, nastanejo in so plačani v času upravičenosti izdatkov;
- so vodeni v ločenih računovodskih evidencah vodilnega partnerja in partnerjev, so iz poslovnih knjig in davčnih evidenc razpoznavni in preverljivi ter jih dokazujejo izvorni dokumenti;
- so zahtevku za izplačilo predložene zahtevane listine;
- so zunanji izvajalci izbrani skladno z Zakonom o javnem naročanju (ZJN-3) (Uradni list RS, št.91/2015, z dne 30.11.2015);
- vodja operacije v svojem imenu in imenu partnerjev predloži zahtevana vsebinska in finančna poročila v rokih, ki jih določi LAS, skupaj z zahtevanimi dokazili;
- pri promociji operacije in navajanju sofinancerjev upravičenec sledi določbam Priročnika celostne grafične podobe Evropske kohezijske politike 2014-2020 ([http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/cgp\\_prirocnik\\_strukturni\\_skladi-koncni.pdf](http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/cgp_prirocnik_strukturni_skladi-koncni.pdf)) ter mora navajati LAS in morebitne druge sofinancerje.

### **POMEMBNO**

V primeru, da je upravičenec investicije občina mora imeti investicijo uvrščeno v Načrt razvojnih programov (NRP) že ob oddaji vloge.



## 2. TIPI STOŠKOV

Stroški se priznajo v obliki:

- stroškov dela,
- stroškov materiala, naložb in storitev,
- stroški nakupa zemljišč.

**Strošek nakupa zemljišč ne sme presegati 10 % skupnih upravičenih stroškov** zadevne operacije. Amortizacija ni upravičen strošek. Stroški so upravičeni le, če so nastali v skladu s posebnimi pogoji zadevnega sklada.

### 2.1. STROŠKI DELA zaposlenih na operaciji pri prijavitelju in partnerjih operacije

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 oziroma pri upravljanju in delovanju LAS.

Izdatki za delo so upravičen strošek, če so le-ti s sklepom odgovorne osebe prerazporejeni na operacijo ter je iz njihove pogodbe o zaposlitvi ali drugega ustreznega dokumenta razvidna vloga in naloge zaposlenega v operaciji, obdobje zaposlitve na operaciji, znesek plačila za delo na operaciji, vključno z izjavo, kolikšen znesek v strukturi osebnega dohodka zaposlenega za posamezen mesec se financira iz operacije.

#### 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 (bolezni do 30 dni);
- 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, povezanih z operacijo lahko upravičenec uveljavlja samo za pri njem zaposlene osebe. 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.

### **Časovnica/poročilo o opravljenem delu mora vsebovati :**

- ime in priimek zaposlene osebe,
- natančen opis opravljenih del po datumih,
- število dejansko opravljenih ur na posamezen datum,
- izračun urne postavke,
- podpis zaposlene osebe,
- ime in priimek odgovorne osebe delodajalca,
- podpis in žig delodajalca,
- datum.

### **Dokazila o nastanku stroškov**

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:

- kopija podpisane in žigosane plačilne liste zaposlenih;
- pravilno izpolnjen potni nalog (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;
- časovnice/poročila o opravljenem delu z izračunom urne postavke;
- izdelki, 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.

### **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;



- izdelki, 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.

## 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, stroški promocije operacije, stroški obveščanja javnosti o operaciji 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;
- 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;
- izdelki, 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.

### 2.2.1 Gradbena in obrtniška dela

Gradbena in obrtniška dela so upravičen strošek, če:

- upravičenec predloži vso z zakonodajo predpisano projektno, tehnično oz. investicijsko dokumentacijo;
- upravičenec, ki ni lastnik oziroma ni edini lastnik objekta, predloži soglasje lastnika ali solastnika za naložbo in vpisano služnostno pravico na lastnini;
- v primeru gradnje mora upravičenec k vlogi predložiti overjeno kopijo pravnomočnega Gradbenega dovoljenja glede naložbe, ki se glasi na vlagatelja, so bila dela izvedena v skladu s predpisi, ki urejajo graditev objektov, urejanje prostora, varstvo kulturne dediščine in varstvo okolja. Upravičenec ob zaključku –dokončanju naložbe **predloži uporabno dovoljenje, to mora biti pridobljeno in pravnomočno pred izstavitvijo zahtevka za sofinanciranje operacije;**
- v primeru naložb v gradnjo prostorov (novogradnjo ali adaptacijo) in nakup pripadajoče opreme, ki so ali bodo v objektih, zgrajenih tudi za druge namene, se od vseh skupnih stroškov izgradnje oziroma prenove celotnega objekta kot upravičeni stroški priznajo le stroški v sorazmernem deležu glede na neto tlorisno površino objekta, ki jo ti prostori zasedejo.

### 2.2.2. Nakup opreme

Upravičen strošek je nakup nove opreme. Nakup opreme je v celoti upravičen strošek, v kolikor se v celoti uporablja za operacijo. V kolikor se za operacijo uporablja le del opreme, upravičen strošek predstavlja sorazmeren del vrednosti nakupa opreme.

### 2.2.3. Storitve

Med upravičene stroške storitev štejemo:

- študije, raziskave, svetovanja, usposabljanja, organizacije dogodkov, prevozi, prevajanje, tolmačenje ipd,
- promocijo operacije (npr. promocijski material, oglasi, TV oddaje, radijske oddaje, tiskane objave, tiskovne konference, promocijski dogodki,...),



- manjše gostinske storitve, izbrane po načelu ekonomičnosti in dobrega gospodarja, ki so nujno potrebne za izvedbo operacije.

### 2.3. 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 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 dve fazi.

### 2.4. 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 lahko predstavljajo največ 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;
- 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 vsa dokumentacija o izvedenem javnem naročilu;
- izdelek, 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.

Če stroški niso omejeni v zgoraj navedenih predpisih, mora upravičenec k vlogi priložiti tržno primerljive pisne ponudbe najmanj treh ponudnikov v skladu z 18. členom Uredbe o spremembah in dopolnitvah Uredbe CLLD.

### DOKAZILA O PLAČILU

Vsako plačilo določenega stroška mora biti dokazano z ustreznim dokazilom o plačilu, razen prispevka v naravi.

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 ustreznost 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.

### 3. NEUPRAVIČENI STROŠKI OPERACIJ

Sredstva iz naslova tega javnega poziva se ne dodelijo za:

- stroške materiala, opreme in storitev, namenjenih za zasebno rabo,
- splošne upravne stroške,
- obresti za dolgove,
- davek na dodano vrednost,
- stroške priprave vloge in zahtevka za izplačilo,
- stroške arheoloških izkopavanj in arheološkega nadzora,
- rabljeno opremo in mehanizacijo,
- štipendije in nagrade,
- naročnine na časopise in drugo periodiko,
- stroške izobraževanj in usposabljanj, ki niso neposredno povezani z aktivnostmi operacije in
- stroške izdelave dokumentacije, študij, analiz, ocen, strategij in drugih podobnih raziskav, kadar niso neposredno povezani z določeno operacijo,
- vzpostavitev predstavitvene spletne strani (to je tiste spletne strani, kjer se predstavi le operacija. LAS ima zagotovljen spletni portal, na kateri se bo predstavila vsaka operacije, ki bo odobrena za sofinanciranje).

Sredstva morajo biti porabljena namensko. Sredstva se ne dodelijo upravičencu, ki je za iste upravičene stroške, kot jih navaja v operaciji, že prejel sredstva državnega proračuna Republike Slovenije ali sredstva Evropske unije. Kot prejeta javna sredstva Republike Slovenije se ne šteje





prispevek občin, v kolikor je občina nosilka ali partnerica v operaciji, ampak se šteje kot lastni prispevek upravičenca.

Podrobnejša navodila glede upravičenih stroškov:

V skladu z 28. členom Uredbe CLLD, pri čemer je potrebno upoštevati omejitve iz:

- 45. člena Uredbe 1305/2013/EU
- 60. in 61. člena Uredbe 1305/2013/EU

V skladu 18. členom Uredbe o spremembah in dopolnitvah Uredbe CLLD, pri čemer se mora upoštevati Navodila organa za upravljanje na področju komuniciranja vsebin kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 (<http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila-ou-na-podrocju-komuniciranja-vsebin-ekp-2014-2020.pdf>).

#### 4. POSTOPEK JAVNEGA NAROČANJA

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. Agencija 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.