



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: 3312-43/2016/1

Datum: 30.11.2016

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

Vsebina

1. VSEBINA NAVODIL	3
2. TIPI STROŠKOV	4
2.1. STROŠKI DELA.....	4
2.1.1. Stroški plač.....	4
2.1.2. Druge vrste plačil za opravljeno delo.....	6
2.2. STROŠKI MATERIALA, NALOŽB IN STORITEV	8
2.3. STROŠKI PRISPEVKA V NARAVI.....	10
2.4. STROŠKI NAKUPA ZEMLJIŠČ	11
2.5. STROŠKI STORITEV ZUNANJIH IZVAJALCEV – SPLOŠNI STROŠKI.....	12
2.6. TEKOČI STROŠKI, POVEZANI Z UPRAVLJANJEM SLR.....	13
2.6.1. Operativni stroški.....	13
2.6.2. Stroški osebja	13
2.6.3. Stroški usposabljanja osebja za potrebe upravljanja in delovanja LAS.....	13
2.6.4. Stroški, vezani na odnose z javnostmi in promocijo LAS, vključno s stroški mreženja	13
2.6.5. Finančni stroški.....	14
2.6.6. Stroški povezani s spremljanjem in vrednotenjem SLR.....	14
2.7. STROŠKI ANIMACIJE LOKALNEGA RAZVOJA.....	15
2.7.1. Stroški, povezani z izmenjavo med zainteresiranimi stranmi z namenom zagotavljanja	15
informacij in spodbujanja SLR.....	15
2.7.2. Stroški za podporo potencialnim upravičencem z namenom oblikovanja in priprave	15
operacij ter vlog	15
3. DOKAZILA O PLAČILU	16
4. POSTOPEK JAVNEGA NAROČANJA	17
PRILOGA 1.....	18
PRILOGA 2.....	19

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 sklada EKSRP in ESPR. Določajo tudi način preverjanja teh stroškov. Dodano je še poglavje o izbiri izvajalcev po zakonu o javnem naročanju.

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 STROŠKOV

Navodila podrobneje določajo naslednje tipe stroškov:

- stroški dela;
- stroški materiala, naložb in storitev;
- stroški prispevka v naravi;
- stroški nakupa zemljišč;
- tekoči stroški, povezani z upravljanjem izvajanja SLR;
- stroški animacije lokalnega razvoja.

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.

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 možnost 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 (v primeru podukrepa 19.2 in 19.3). V primeru podukrepa 19.4 so to stroški plač zaposlenih pri vodilnem partnerju, opravljeno delo zunanjih izvajalcev ter organov LAS.

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.

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, povezanih z operacijo lahko upravičenec uveljavlja samo za pri njem zaposlene osebe. V primeru podukrepa 19.4 pa so do tega stroška upravičeni tudi organi LAS. 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.

Časovnica/poročilo o opravljenem delu mora vsebovati (v Prilogi 1 je primer časovnice z izračunom urne postavke in upravičenega zneska)

- 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.

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 1).

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;
- 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 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.

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;
- 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.

2.3. STROŠKI PRISPEVKA V NARAVI

Prispevek v naravi se lahko zagotovi v obliki dela, blaga in zemljišč. In ne sme presežati 10% skupnih upravičenih stroškov za zadevno operacijo. Za prispevek v naravi ni prejeta 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;

V primeru neplačanega prostovoljnega dela se vrednost tega dela opredeli ob upoštevanju porabljenega časa ter običajne urne in dnevne postavke za opravljeno *enakovredno delo*, pod pogojem, da je bilo zadevno delo opravljeno.

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 2);
- dokazilo o višini urne postavke, ki omogoča presojo njene ustreznosti glede na običajne postavke za enakovredna dela;
- 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 dve fazi.

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 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.

2.5. 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, 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 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.

2.6. TEKOČI STROŠKI, POVEZANI Z UPRAVLJANJEM SLR

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.

Ta vrsta stroškov je upravičena samo pri podukrepu 19.4 – Podpora za tekoče stroške in animacijo.

2.6.1. Operativni stroški

To vrsto stroškov predstavljajo: elektrika, voda, ogrevanje, komunala, telekomunikacije, najemnine, pisarniški material, ...

Ta vrsta stroška se izkazuje prejetimi računi (glej poglavje 2.2.).

2.6.2. Stroški osebja

V to kategorijo sodijo stroški dela, zaposlenih pri vodilnem partnerju ali opravljeno delo zunanjih izvajalcev.

Preverjanje stroškov se izvede v skladu s poglavjem 2.1. Stroški dela.

2.6.3. Stroški usposabljanja osebja za potrebe upravljanja in delovanja LAS

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.

Ta vrsta stroška se izkazuje prejetimi računi (glej poglavje 2.2.).

2.6.4. Stroški, vezani na odnose z javnostmi in promocijo LAS, vključno s stroški mreženja

To vrsto stroškov predstavljajo: udeležba članov LAS na srečanjih LAS, promocijsko gradivo LAS, spletna stran, ...

Ta vrsta stroška se izkazuje ali kot strošek dela ali s prejetimi računi (glej poglavje 2.1. in 2.2.).

2.6.5. Finančni stroški

To vrsto stroškov predstavljajo stroški računovodstva (v koliko LAS najame zunanjega izvajalca) in vodenja računa.

Ta vrsta stroška se izkazuje prejetimi računi (glej poglavje 2.2.).

2.6.6. Stroški povezani s spremljanjem in vrednotenjem SLR

To vrsto stroškov predstavljajo: udeležba na delavnicah s tematiko spremljanja in vrednotenja, zbiranje in obdelava podatkov za ta namen.

Ta vrsta stroška se izkazuje ali kot strošek dela ali s prejetimi računi (glej poglavje 2.1. in 2.2.).

2.7. STROŠKI ANIMACIJE LOKALNEGA RAZVOJA

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 posameznega zahtevka za izplačilo. Iz časovnice o opravljenem delu mora biti razvidno katere aktivnosti so opredeljene pod strošek animacije lokalnega razvoja.

Ta vrsta stroškov je upravičena samo pri podukrepu 19.4 – Podpora za tekoče stroške in animacijo.

2.7.1. Stroški, povezani 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,

Ta vrsta stroška se izkazuje ali kot strošek dela ali s prejetimi računi (glej poglavje 2.1. in 2.2.).

2.7.2. Stroški za podporo potencialnim upravičencem z namenom oblikovanja in priprave operacij ter vlog

Primeri, ki sodijo v to vrsto stroškov so:

stroški potencialnim upravičencem za svetovanje glede prijav na javni razpis, o upravičenosti potencialnih operacij ter priprava vlog.

Tudi ta vrsta stroška se izkazuje ali kot strošek dela ali s prejetimi računi (glej poglavje 2.1. in 2.2.).

3. 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.

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.

AGENCIJA RS ZA KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA

Dunajska 160, Ljubljana

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

PRILOGA 1

PRILOGA 2

Kraj in datum: _____

Izjava o prispevku v naravi

Potrjujemo, 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 _____

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

Podpis odgovorne osebe (nosilec/partner v projektu):

Podpis in žig LAS:

Naziv projekta: _____

Ime in priimek prostovoljca: _____

ČASOVNICA O OPRAVLJENEM DELU

Datum	Število opravljenih ur	Aktivnosti (natančen opis opravljenih del/izvedenih aktivnosti, ki so predmet operacije)

Kraj in datum: _____

Podpis prostovoljnega delavca

Podpis odgovorne osebe (nosilec/partner v projektu)