



Sofinancira
Evropska unija



SKUPNA
KMETIJSKA
POLITIKA

LAS
s Ciljem

IZVAJANJE PROJEKTOV

1. JP LAS s Ciljem

VSEBINA

-
- | | |
|----|---|
| 01 | IZVAJANJE PROJEKTOV NEINVESTICIJSKE NARAVE IZ EKSRP SKLADA |
| 02 | IZVAJANJE PROJEKTOV INVESTICIJSKE NARAVE IZ EKSRP SKLADA |
| 03 | OZNAČEVANJE VIRA SOFINANCIRANJA |
| 04 | ODDAJA ZAHTEVKA NA LAS |
| 05 | POVZETEK |
| 06 | VPRAŠANJA |
-

01

IZVAJANJE PROJEKTOV
NEINVESTICIJSKE
NARAVE

NEPOSREDNI STROŠKI OSEBJA so osnova za izračun vseh ostalih stroškov projekta, za katere se uporabi financiranje po pavšalni stopnji 40 %.

STROŠKI OSEBJA se izračunavajo na podlagi fiksne urne postavke:

- *vodenje in koordinacija projekta*: 23,33 EUR na uro,
- *strokovna in tehnična pomoč*: 17,89 EUR na uro,
- *izvajanje neindustrijskih dejavnosti*: 13,24 EUR na uro.

PROSTOVOLJSKO DELO v skladu z vrstami prostovoljskega dela, ki so določene v zakonu, ki ureja prostovoljstvo, ter ocenjeno vrednostjo opravljenega dela, kot jo določa pravilnik, ki ureja področja prostovoljskega dela in vpisnik:

- *organizacijsko delo*: 13 EUR na uro,
- *vsebinsko delo*: 10 EUR na uro,
- *drugo delo*: 6 EUR na uro.

DELO KMETA, ki je fizična oseba, pri čemer, velja za stroške dela nosilca in člana kmetije v višini 12,25 EUR na uro.

Za delo kmeta v okviru sklada EKSRP se priložijo le mesečna časovnica in dokazila o izvedenih aktivnostih.

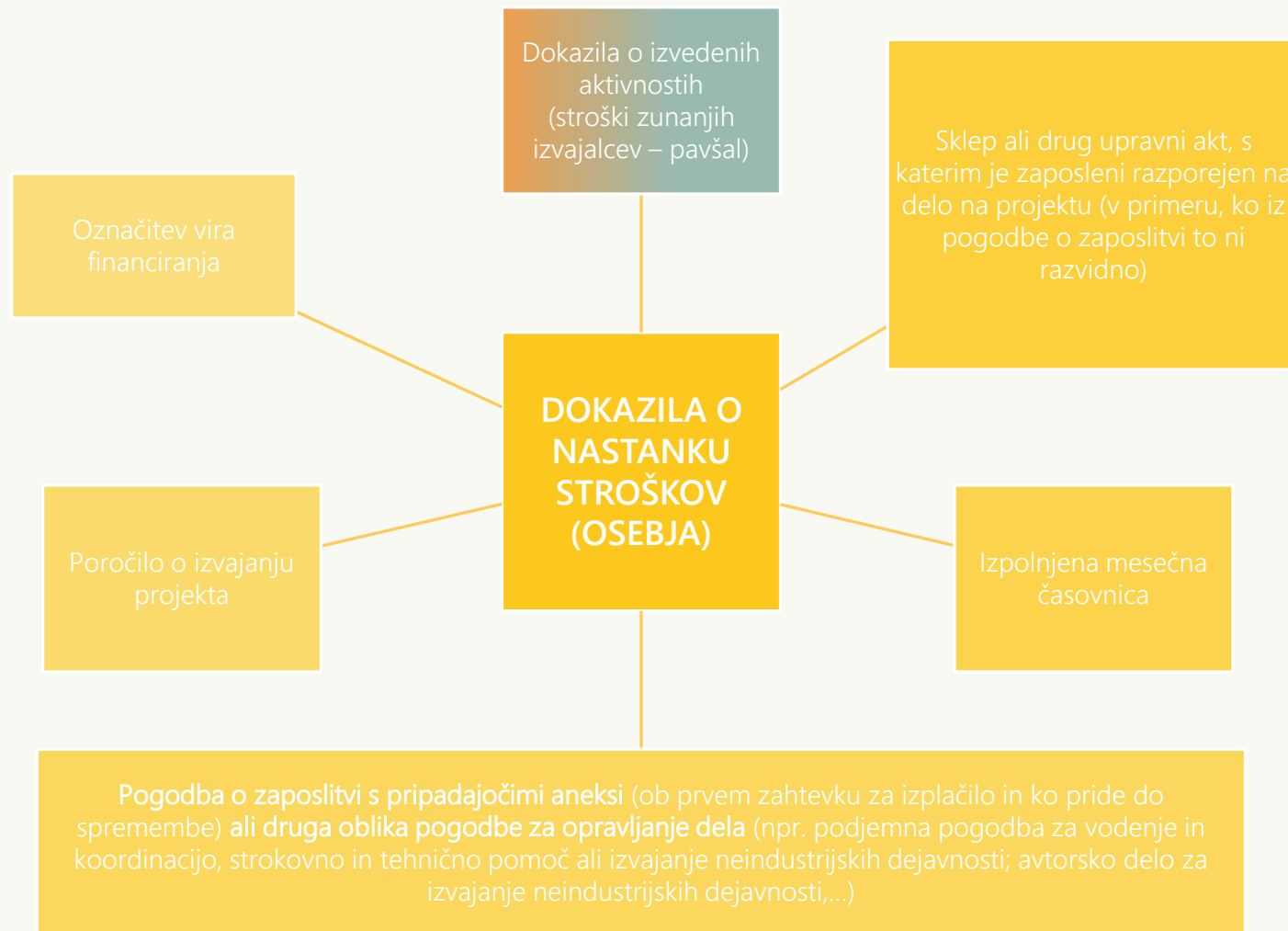
Za delo samostojnega podjetnika se priložijo:

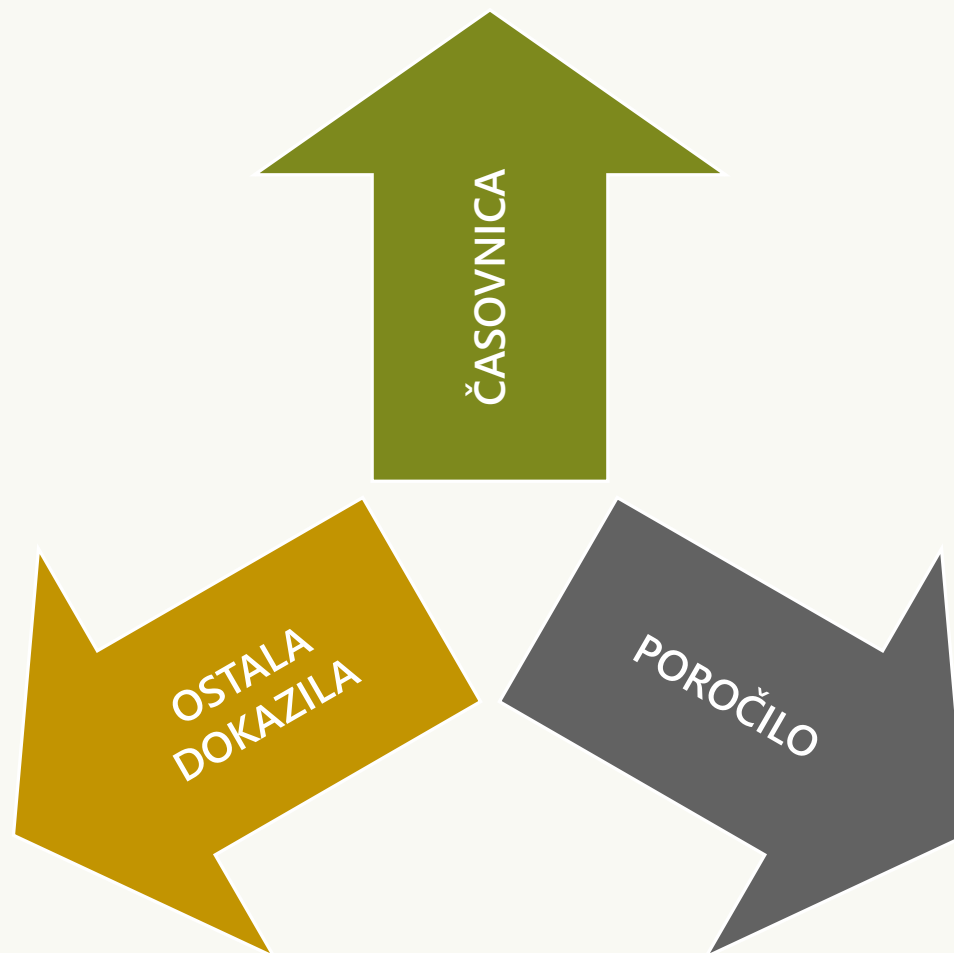
- mesečna časovnica;
- dokazila o izvedenih aktivnostih;
- poročilo o izvajanju projekta;
- označitev vira financiranja.

Za opravljeno prostovoljsko delo se priložijo le mesečna časovnica in dokazila o izvedenih aktivnostih.



Potrebno je posredovati le dokazila za stroške osebja, ostale stroške (stroške zunanjih izvajalcev – t.i. pavšal) se dokazuje z dokazili o izvedenih aktivnostih, predvidenih v vlogi.





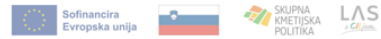
Vedno prilagajte vsa dokazila o izvedenih aktivnostih, saj služijo kot dokaz, da so bile aktivnosti resnično opravljene.

POROČILO

1. POVZETEK IZVEDENIH AKTIVNOSTI
2. OPIS DOSEŽENIH CILJEV, REZULTATOV PROJEKTA IN UČINKOV PROJEKTA (z opredeljenimi kazalniki, določenimi v vlogi)
3. POJASNILA O MOREBITNIH Odstopanjih od vloge
4. OPIS IZVEDENIH AKTIVNOSTI ZA DOSEGO CILJEV
5. OPIS IZVEDENIH NAČINOV IN OBSEG RAZŠIRJANJA REZULTATOV PROJEKTA
6. FINANČNO POROČILO



Pri pripravi poročila ob zaključku faze in ob koncu projekta **IZHAJAJTE IZ PROJEKTNE VLOGE**. Vse predvidene aktivnosti, cilji, učinki in rezultati, navedeni v vlogi, morajo biti doseženi.



Številka odločbe: []

Datum: []

Poročilo o opravljenem delu

Naziv projekta: []

Faza projekta: []

1. POVZETEK IZVEDENIH AKTIVNOSTI

[Besedilo.]

2. OPIS DOSEŽENIH CILJEV, REZULTATOV PROJEKTA IN UČINKOV PROJEKTA

Z opredeljenimi kazalniki, v kolikor kazalniki v fazi 1 še niso doseženi se zapiše opomba.

[Besedilo.]

3. POJASNILA O MOREBITNIH Odstopanjih

[Besedilo.]

4. OPIS IZVEDENIH AKTIVNOSTI

Poročilo za zapiše za vsakega partnerja, po aktivnostih iz prijavnice. Ne pozabite vključiti v poročilo tudi storitev/opreme, ki je bila financirana s pavšalnim zneskom. Opise podkrepite z dokazili (npr. slikovni material).

[Besedilo.]

5. OPIS IZVEDENIH NAČINOV IN OBSEG RAZŠIRJANJA REZULTATOV PROJEKTA

[Besedilo.]

6. FINANČNO POROČILO

Datoteka Excel.

- Predloga se nahaja na spletni strani LAS.
- Povezava EKSRP: [stran z datoteko](#).

Zaenkrat skupna časovnica za oba sklada! Logotipov ne spreminjajte.



Sofinancira
Evropska unija



SKUPNA
KMETIJSKA
POLITIKA



Naziv upravičenca:	
Ime in priimek zaposlenega:	

ČASOVNICA

Naziv projekta:	
Mesec in leto:	

datum	ure vodenje in kordinacija	ure strokovna intehnična pomoč	ure neindustrijskih dejavnosti	ure prostovoljsko delo - organizacijsko d	ure prostovoljsko delo - vsebinsko delo	ure prostovoljsko delo - drugo delo	ure za delo kmeta, ki je fizična oseba (za EKSRP)	skupaj	aktivnosti (natančen opis opravljenih del / izvedenih aktivnosti, ki so predmet projekta)
								0,0	
								0,0	
								0,0	
								0,0	

Primer:
A1 – delavnica izdelovanja idrijskih žlikrofov.
(Sledi opis aktivnosti)

								0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Urne postavke:

vodenje in koordinacija projekta						23,33		-
strokovna in tehnična pomoč pri projektu						17,89		-
izvajanje neindustrijskih dejavnosti pri projektu						13,24		-
prostovoljsko delo - organizacijsko delo						13,00		-
prostovoljsko delo - vsebinsko delo						10,00		-
prostovoljsko delo - drugo delo						6,00		-
delo kmeta, ki je fizična oseba						12,25		-

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)

Naziv projekta	Število opravljenih ur v tem mesecu



Pazite, da ne prihaja do prekrivanja ur oz. dvojnega financiranja.

Naziv projekta										Število opravljenih ur v tem mesecu
Zaposleni										
Ime in priimek:										
Datum:										
Podpis:										
Odgovorna oseba upravičenca										
Ime in priimek:										
Datum:										
Podpis:										



Pazite, da ne presegate redne mesečne delovne obveznosti, ter, da se delež razporeditve na projekt ujema z deležem, navedenim v sklepu o imenovanju/pogodbi/itd.

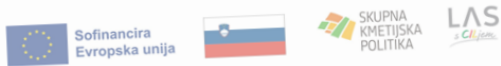


OSTALA
DOKAZILA

- Tiskani material
- Zapisniki sestankov
- Zabeležke telefonskih pogovorov
- Liste prisotnih
- Fotografije z dogodkov
- Povezave do video gradiv
- Vabilo
- Izdelek
- Dokumenti, zloženke, publikacije
- Posnetek zaslona objav na spletnih straneh, socialnih omrežjih
- Povezave do objav na spletnih straneh, socialnih omrežjih
- Uradni zaznamek, itd.

Pazite na ujemanje števila udeležencev na slikah z listo prisotnosti. Slednje je bilo v preteklosti že predmet preverjanja.

Prav tako je potrebno biti pazljiv glede fotografiranja ali snemanja aktivnosti/dogodkov. Potrebno je **obvestilo za udeležence, da se dogodek fotografira** oziroma snema.



Lista prisotnosti

Ime in priimek:	Partner/Organizacija:	Elektronski naslov:	Telefonska številka:	Opomba:	Podpis:
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]

Pazite na upoštevanje GDPR. Objavljena lista prisotnosti je **primer**, lahko oblikujete svoje.

POZOR!
Pri dokazovanju prisotnosti **ranljivih skupin** boste morali listo prisotnosti temu primerno prilagoditi, da boste udeležbo teh oseb lahko tudi dokazovali.



Gre za primere, ki so dostopni [spletni strani LAS s Ciljem](#). Predloge si lahko pripravite tudi sami ampak bodite pozorni na uporabo logotipov in drugih obveznih elementov.

IZVAJANJE AKTIVNOSTI, KI SODIJO V PAVŠAL:

- **V pavšal sodijo vsi zunanji stroški (računi) oziroma storitve zunanjih izvajalcev.**
- **Stroške se dokazuje na podlagi dokazil o izvedenih aktivnostih oziroma rezultatov aktivnosti, predvidenih v vlogi.**
- Priložite samo dokazilo o izvedbi (npr. fotografija, lista prisotnosti, zloženka, ...). Zahtevku ni potrebno prilagati drugih dokazil (npr. postopka izbora izvajalca, dokazila o izvedenem plačilu, računa).
- *Primer: Za izvedbo delavnice obrezovanja sadnega drevja ste naročili zunanjega izvajalca. Zahtevku priložite samo dokazilo (lista prisotnosti, fotografija, predstavitev) o izvedbi delavnice.*

Fizična zloženka je obvezno dokazilo in je bila v preteklosti že predmet preverjanja s strani ministrstva. Zelo priporočljiva in zaželjena pa je tudi pdf datoteka zloženke.

NI POTREBNO, da je fotografija lokacijsko in datumsko označena (**velja samo za investicije**).

"Datumsko in lokacijsko označene fotografije prilagate kot dokazilo samo za naložbe. Za druge izvedene aktivnosti, ki niso naložba, zadostuje navadna fotografija."



NEUPRAVIČENI STROŠKI

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

1. **DAVEK NA DODANO VREDNOST** (DDV), razen možnosti, ki izhajajo iz 9. člena Uredbe LEADER/CLLD – upravičenost DDV ste opredelili že ob vlogi.
2. **NAKUP RABLJENE OPREME IN MEHANIZACIJE** (razen zbirk in starin ter za sklad ESRR obnovljene IKT - opreme pod pogoji, ki izhajajo iz veljavnih Navodil organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027);
3. Nakup opreme, mehanizacije in storitev, **NAMENJENIH ZA ZASEBNO RABO.**
4. **PLAČILO DAVKOV**, carin in dajatev pri uvozu, obresti na dolgove, bančne garancije in stroški garancij, upravne takse.
5. **STROŠKI PRIPRAVE VLOG IN ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO.**



Ko pripravljate zahtevek za izplačilo v časovnice ne pišete »priprava zahtevka, priprava poročila, priprava dopolnitev zahtevka za izplačilo« ampak: »urejanje projektne dokumentacije«.

Vedno izhajajte iz vloge! vse predvidene aktivnosti, cilji, učinki in rezultati, navedeni v vlogi, morajo biti doseženi in morate zanje predložiti ustrezna dokazila.

Bodite pozorni, da vsa potrebna dokazila o nastanku stroškov shranjujete in urejate sproti, dokazil naj bo čim več.

Bodite pozorni na ujemanje datumov dokazil z opisi aktivnosti v časovnicah in s partnerji, ki uveljavljajo strošek za isto aktivnost.

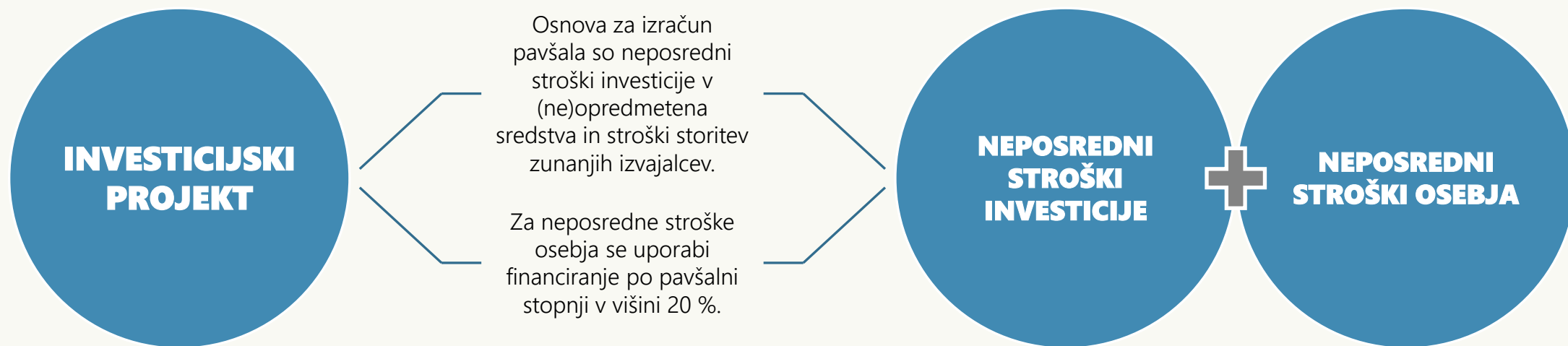
*Primer: 15. marca ste skupaj s partnerjem projekta organizirali delavnico o obrezovanju sadnega drevja. Za to aktivnost potrebujeta **OBA s partnerjem** opis aktivnosti v časovnici, dokazila o izvedbi delavnice (vabilo, dokazilo o promocijskih aktivnostih, lista prisotnosti, datirana na 15. 3., fotografije z delavnice). Preverjanje kontrolnih organov vedno poteka tako, da preverijo ujemanje pri vseh partnerjih, ki jih navajate v opisu aktivnosti.*

Bodite pozorni tudi na časovno ujemanje (trajanje) opisa aktivnosti z dokazili.

*Primer: če je sestanek dolg **2 uri**, kar je razvidno iz zapisnika sestanka, potem za udeležbo na sestanku v časovnici **ne morete pisati več kot 2 uri**. Če ste čas porabili tudi za prevoz na sestanek in/ali pripravo na sestanek, potem dopišite še priprava na sestanek ali/in prevoz na sestanek ter udeležba na sestanku.*

02

**IZVAJANJE PROJEKTOV
INVESTICIJSKE
NARAVE (EKSRP)**



IZVAJANJE AKTIVNOSTI, KI SODIJO V PAVŠAL:

- V pavšal (20 %) sodijo stroški dela.
- Stroške „osebja“ se dokazuje na podlagi dokazil o izvedenih aktivnostih oziroma rezultatov aktivnosti, predvidenih v vlogi.
- Zahtevku ni potrebno prilagati časovnic za osebje, ki dela na projektu. Dokazuje se samo aktivnosti, ki so v okviru pavšala predvidene v vlogi.
- *Primer: V okviru investicijskega projekta urejate otroško igrišče. Zahtevku priložite vsa potrebna dokazila, povezana z zunanjimi izvajalci, za pavšal pa priložite samo dokazila npr. o udeležbi na partnerskih sestankih, organizaciji otvoritve, promocijskih aktivnostih za oživitev igrišča ipd. (fotografije, liste prisotnosti, FB objave), ki ste jih predvideli v vlogi. Časovnice za opravljeno delo ni potrebno prilagati.*



Vedno prilagajte vsa dokazila, saj služijo kot dokaz, da so bile investicije in aktivnosti resnično opravljene.

POROČILO

1. POVZETEK IZVEDENIH AKTIVNOSTI
2. OPIS DOSEŽENIH CILJEV, REZULTATOV PROJEKTA IN UČINKOV PROJEKTA (Z OPREDELJENIMI KAZALNIKI, DOLOČENIMI V VLOGI)
3. POJASNILA O MOREBITNIH ODSTOPANJIH OD VLOGE
4. OPIS IZVEDENIH AKTIVNOSTI ZA DOSEGO CILJEV
5. OPIS IZVEDENIH NAČINOV IN OBSEG RAZŠIRJANJA REZULTATOV PROJEKTA
6. FINANČNO POROČILO



Pri pripravi poročila ob zaključku faze in ob koncu projekta **IZHAJAJTE IZ PROJEKTNE VLOGE**. Vse predvidene aktivnosti, cilji, učinki in rezultati, navedeni v vlogi, morajo biti doseženi.



Številka odločbe: []

Datum: []

Poročilo o opravljenem delu

Naziv projekta: []

Faza projekta: []

1. POVZETEK IZVEDENIH AKTIVNOSTI

Besedilo.

2. OPIS DOSEŽENIH CILJEV, REZULTATOV PROJEKTA IN UČINKOV PROJEKTA

Z opredeljenimi kazalniki, v kolikor kazalniki v fazi 1 še niso doseženi se zapiše opomba.

Besedilo.

3. POJASNILA O MOREBITNIH ODSTOPANJIH

Besedilo.

4. OPIS IZVEDENIH AKTIVNOSTI

Poročilo za zapiše za vsakega partnerja, po aktivnostih iz prijavnice. Ne pozabite vključiti v poročilo tudi storitev/opreme, ki je bila financirana s pavšalnim zneskom. Opise podkrepite z dokazili (npr. slikovni material).

Besedilo.

5. OPIS IZVEDENIH NAČINOV IN OBSEG RAZŠIRJANJA REZULATOV PROJEKTA

Besedilo.

6. FINANČNO POROČILO

Datoteka Excel.

- Predloga se nahaja na spletni strani LAS.
- Povezava EKSRP: [stran z datoteko](#).

DOKAZILA

DOKAZILA O NASTANKU STROŠKOV (OPREMA):

- 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 oz. ena ponudba, zavezanci po ZJN postopek izbire. **Če ste zavezanci po ZJN predložite celoten postopek izbire.**
- Dokazilo o dobavi opreme (dobavnica, tovarni list)
- Dokazilo, da je kupljena oprema nova (razvidno leto izdelave – garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev)
- Izjava s podpisom odgovorne osebe upravičenca o namenski opreme – SKLAD ESRR
- Fotografije opreme
- **Lokacijsko in datumsko označevanje fotografij**

"Datumsko in lokacijsko označene fotografije prilagajte kot dokazilo samo za naložbe. Za druge izvedene aktivnosti, ki niso naložba, zadostuje navadna fotografija."



Pazite na sosledje! To pomeni: povpraševanje, ponudba, naročilnica, račun, dobavnica, dokazilo o plačilu računa. Upravičeni so stroški, nastali **po oddaji** vloge na potrditev na ARSKTRP ali MKRR.

V primeru, da je upravičenec zavezanec za javno naročanje:

- Mora 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.
- Mora upravičenec zahtevku za izplačilo sredstev priložiti vse dokumente v zvezi z oddajo javnega naročanja in njegovo izvedbo.

Če je upravičenec javni naročnik, mora zahtevku 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.
- V prvem zahtevku za izplačilo sredstev, ki se nanaša na stroške v okviru oddanega javnega naročila, mora navesti številko objave oddanega javnega naročila, če gre za javno naročilo, katerega ocenjena vrednost brez DDV je enaka ali višja od mejnih vrednosti iz zakona, ki ureja javno naročanje;
- Zahtevku za izplačilo sredstev priložiti kopijo dokumentacije postopka oddaje javnega naročila, iz katere je razviden način določitve vrednosti javnega naročila, če gre za javno naročilo, katerega ocenjena vrednost brez DDV je nižja od mejnih vrednosti iz predpisa, ki ureja javno naročanje.
- V tem primeru se na podlagi zahtevka za izplačilo sredstev, sredstva izplačajo do višine vrednosti pogodbe z izbranim ponudnikom, če je ta nižja od višine dodeljenih sredstev iz odločbe o pravici do sredstev.

ARSKTRP in MKRR bosta 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
- Pogodbo, sklenjeno z izbranim izvajalcem
- Oddajo ponudbe s podizvajalcem



IZJEME, KO SE PRILOŽI LE 1 PONUDBA:

- Če gre za vrste stroškov, ki jih predpiše država ali lokalna skupnost (na primer pristojbina za ceste, parkirnina, pri čemer mora biti v zahtevku navedeno, da gre za te vrste stroškov)
- Če je vlagatelj javni naročnik
- Če gre za vrsto stroška, za katerega je na trgu le en ponudnik, pri čemer mora biti v zahtevku utemeljeno, da je na trgu samo en ponudnik, in se zahtevku priloži ponudbo tega ponudnika (tudi za strošek kotizacije za udeležbo na usposabljanju)
- Če vrednost upravičenega stroška ne presega 2.000 eurov, pri čemer lahko upravičenec namesto tržno primerljivih pisnih ponudb zahtevku priloži eno vabilo k dajanju ponudb ali katalog ali oglas, kot ga določa zakon, ki ureja obligacijska razmerja
- Če gre za strošek kotizacije za udeležbo na usposabljanju



OBVEZNI PODATKI NA RAČUNU 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 identifikacijska številka za DDV (če je naročnik dolžan obračunati DDV)

Količina in vrsta dobavljenega blaga oz. obseg in vrsta opravljenih storitev (podrobna specifikacija)

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))

Tukaj je naveden samo en primer, klavzul je veliko.



Že ob prejemu računa bodite pozorni na ključne podatke na računu in po potrebi takoj zahtevajte popravek računa dobavitelja, da boste lahko priložili ustrezen račun. Podatki na računu morajo ustrezati dejanskemu dogodku, materialu, opremi ali izvedbi aktivnosti.

03

OZNAČEVANJE VIRA SOFINANCIRANJA

EKSRP

Spletna stran s primeri,
logotipi in predlogami

ter

Pravilnik o označevanju
vira sofinanciranja iz
strateškega načrta
skupne kmetijske
politike 2023–2027



Vsi upravičenci so dolžni označevati projekte oziroma vir sofinanciranja v skladu z navodili sklada, iz katerega je sofinanciran projekt. Označitev je potrebno namestiti takoj, ko se projekt začne izvajati.

EKSRP sklad

Vsi zavezanci za označevanje morajo – ne glede na višino prejetih sredstev – prejem sredstev označiti z obveznimi elementi označevanja, in sicer na svoji **spletni strani, družbenih medijih in v dokumentih in komunikacijskem gradivu, namenjenih javnosti.**

Dodatno morajo zavezanci za označevanje z obveznimi elementi označevanja označiti svojo operacijo tudi s **plakati, označevalnimi tablami ali elektronskimi prikazovalniki.**

Označitev se izvede bodisi na lokaciji izvajanja operacije bodisi na sedežu zavezanca za označevanje. Za izjeme glede lokacije označevanja glejte pravilnik, ki ureja označevanje vira sofinanciranja.

Upravičenci, ki imajo LEADER naložbe nad 10.000 EUR javnih sredstev, so dolžni namestiti tudi **plakat vsaj velikosti A3** (velja za zaprti prostor) ali **obrazložitevno tablo iz obstojnega materiala** vsaj velikosti A3 ali po velikost enakovreden **elektronski prikazovalnik** (velja za na prostem).

Na plakatu, obrazložitevni tabli oziroma elektronskem prikazovalniku se navede kratek **opis operacije ter doda komplet logotipov** (»Skupna kmetijska politika«, emblem Evropske unije z navedbo »Sofinancira Evropska unija«, zastava ali grb Republike Slovenije). Logotip »LEADER« se ne uporablja več.

Zavezanec za označevanje (npr. LAS, občina ipd.) lahko na plakat doda tudi svoj logotip, vendar ga mora v tem primeru sam prilagoditi za oblikovanje.

Bodite pozorni na izjeme.



Kompletu lahko dodate tudi svoj logotip oziroma vse logotipe partnerjev, ki morajo biti manjši od emblema Evropske unije z navedbo »Sofinancira Evropska unija«. Z logotipi se označuje vsa komunikacijska gradiva, promocijski material, objave v medijih in na družbenih omrežjih ipd.

PREDLOGE

[Spletna stran s primeri, logotipi in predlogami](#)

OZNAČITEV NA SPLETNI STRANI

OZNAČITEV NA SOCIALNIH
OMREŽJIH/DRUŽBENIH MEDIJIH

DOKUMENTI IN
KOMUNIKACIJSKA GRADIVA

DRUGE AKTIVNOST

PLAKAT ALI ENAKOVREDEN
ELEKTRONSKI PRIKAZOVALNIK

OZNAČITEV PROJEKTOV S
PODPORO NAD 50.000 EUR

- Vir sofinanciranja na spletni strani morajo označiti zavezanci za označevanje, ki so bodisi pravna oseba, bodisi samostojni podjetnik posameznik, bodisi agrarna ali pašna skupnost (fizične osebe so izvzete!). Gre za spletno stran z uradno predstavitevijo svoje dejavnosti, ki je povezana s prejeto podporo iz SKP 2023–2027. Na spletni strani se obvezne elemente označevanja namesti na uvodno (domačo) spletno stran ali na podstran.
- Obvezni elementi, ki jih mora podstran vsebovati so:
 - naziv intervencije,
 - naziv operacije (projekta, naložbe oziroma aktivnosti),
 - kratek opis operacije,
 - cilji operacije
 - rezultati operacije (dopišete ko so znani) ter
 - obvezni logotipi (emblem Evropske unije z navedbo »Sofinancira Evropska unija«, zastava ali grb Republike Slovenije in logotip »Skupna kmetijska politika«).
 - Lahko se doda tudi hiperpovezava na spletno stran <https://www.skp.si>.

Naziv intervencije

Lorem ipsum

Naziv operacije

Lorem ipsum

Kratek opis operacije

"Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?"

Cilji in rezultati operacije

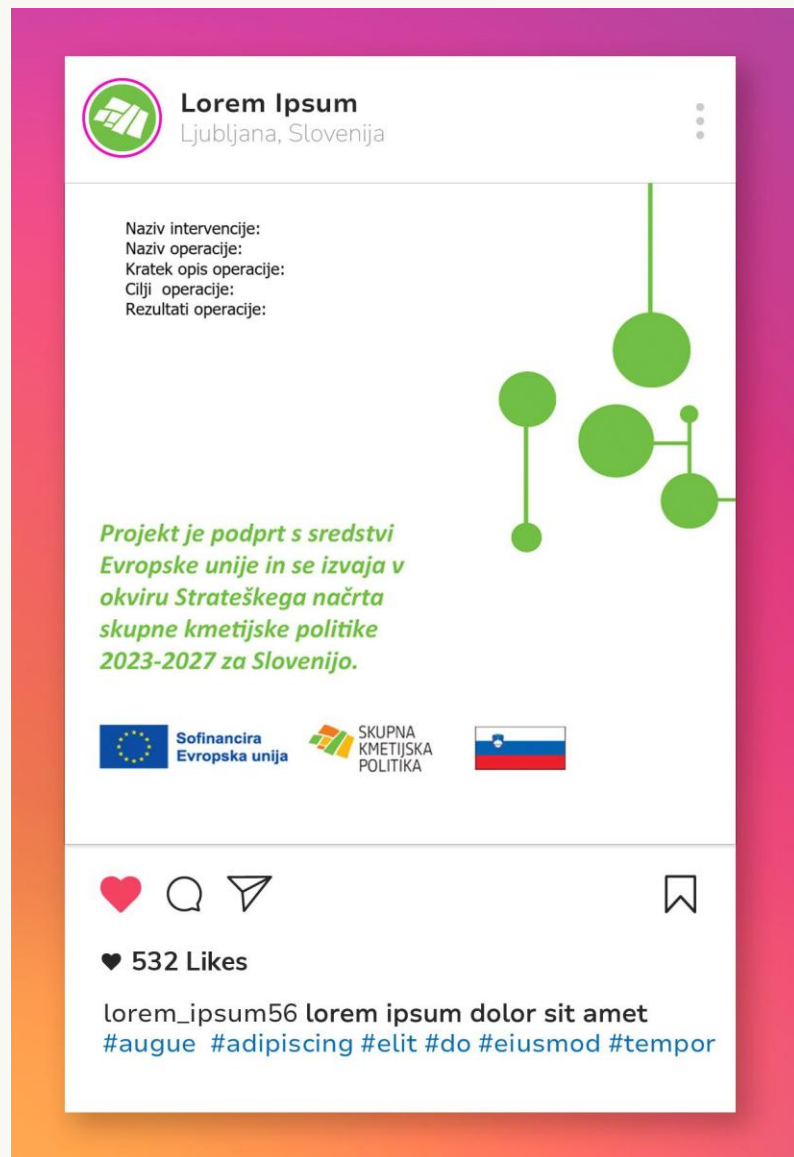
"Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam



**OZNAČITEV NA SOCIALNIH
OMREŽJIH/DRUŽBENIH MEDIJIH**

- Če ima zavezanec za označevanje, ki je pravna oseba, samostojni podjetnik posameznik ter agrarna ali pašna skupnosti (fizične osebe so izvzete!), uradno predstavitev na enem ali več družbenih medijih kot so Facebook, Instagram ali YouTube, mora na vsakem od teh družbenih medijev v opisu profila ali v vsaj eni objavi navesti:
 - naziv intervencije,
 - naziv operacije,
 - kratek opis, cilje in rezultate operacije ter
 - vključiti komplet obveznih logotipov (emblem Evropske unije z navedbo »Sofinancira Evropska unija«, zastava ali grb Republike Slovenije, logotip »Skupna kmetijska politika«).
 - Lahko se doda tudi hiperpovezava na spletno stran <https://www.skp.si>.
 - V primeru videoposnetka na YouTubeu je treba v sam posnetek vključiti vse obvezne logotipe, ki naj se prikazujejo vsaj del časa trajanja vsebine. V primeru LEADER operacij je poleg obveznih logotipov priporočen tudi znak LEADER v skladu s smernicami Evropske komisije.

Zaradi omejitve znakov pri opisu/predstavitvi strani na Facebook-u se lahko naredi objava z vsemi zahtevanimi podatki in logotipi, katero se nato „pripne na vrh strani“.



Profile: Lorem Ipsum, Ljubljana, Slovenija

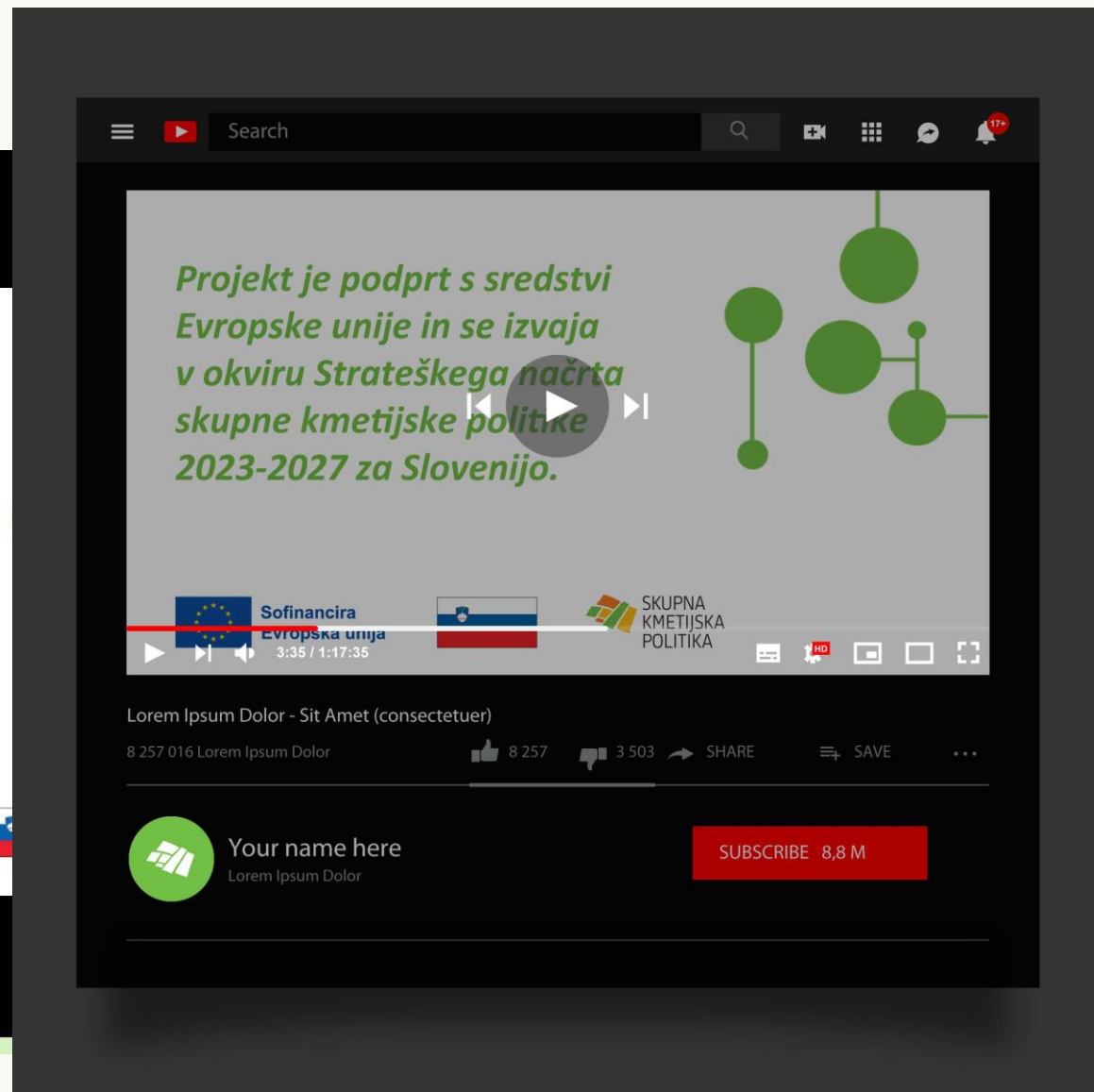
Text:
Naziv intervencije:
Naziv operacije:
Kratek opis operacije:
Cilji operacije:
Rezultati operacije:

Image Content: A graphic with green circles and lines, and text: *Projekt je podprt s sredstvi Evropske unije in se izvaja v okviru Strateškega načrta skupne kmetijske politike 2023-2027 za Slovenijo.*

Logos: Sofinancira Evropska unija, SKUPNA KMETIJSKA POLITIKA, Slovenian flag.

Engagement: 532 Likes

Caption: lorem_ipsum56 lorem ipsum dolor sit amet #augue #adipiscing #elit #do #eiusmod #tempor



Search: Search

Video Title: Projekt je podprt s sredstvi Evropske unije in se izvaja v okviru Strateškega načrta skupne kmetijske politike 2023-2027 za Slovenijo.

Channel: SKUPNA KMETIJSKA POLITIKA

Video Info: Sofinancira Evropska unija, 3:35 / 1:17:35

Engagement: 8 257 Likes, 3 503 Comments

Channel Name: Your name here (Lorem Ipsum Dolor)

Subscribe Button: SUBSCRIBE 8,8 M

- Vrste dokumentov in komunikacijskega gradiva, ki jih je treba označiti, so vse vrste dokumentov in komunikacijskega gradiva, ki so povezani z izvajanjem operacije in so namenjeni javnosti, in sicer:
 - tiskana gradiva (npr. poročila za javno objavo, knjižice, brošure, bilteni, plakati, prispevki in oglasi v tiskanih medijih, sporočila za javnost, gradiva z usposabljanj in svetovanj, vabila na dogodke),
 - elektronska gradiva (npr. e-publikacije, predstavitve v PowerPointu, CD-ji, DVD-ji, videoposnetki, gradiva usposabljanj in svetovanj, vabila na dogodke),
 - informativne table, ki vključujejo predstavitve tematskih poti, lokacij ali območij,
 - promocijski material (npr. pisala, majice, darilne vrečke, USB-ključki, izdelki domače in umetnostne obrti, rokodelski izdelki),
 - prispevki po radiu (npr. oglasi, oddaje),
 - prispevki po televiziji (npr. oglasi, oddaje) in
 - dokumenti, ki se nanašajo na upravičence (npr. razpisna dokumentacija javnih razpisov in javnih naročil, pogodbe med upravičenci in izvajalci).
- Na vseh zgoraj navedenih gradivih morajo biti vključeni naslednji obvezni elementi:
 - komplet obveznih logotipov (logotip »Skupna kmetijska politika«, emblem Evropske unije z navedbo »Sofinancira Evropska unija«, zastava ali grb Republike Slovenije),
 - Višina emblema EU mora biti v vseh primerih velika najmanj 1 cm, z izjemo na manjših predmetih, kot so pisala in druge vrste promocijskega materiala, kjer je dovoljena reprodukcija v manjši velikosti, vendar tako da je še vedno čitljiva s prostim očesom.

 REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO,
GOZDARSTVO IN PREHRANO

**STRATEŠKI NAČRT
SKUPNE KMETIJSKE
POLITIKE
2023-2027**

Gradivo za javno razpravo
Julij 2021



DRUGE AKTIVNOST

- Prispevki na radiu: V tovrstnih prispevkih je treba ustno izpostaviti, da operacijo sofinancirata Evropska unija in Republika Slovenija. Na primer: "Operacijo sofinancirata Evropska unija in Republika Slovenija v okviru Strateškega načrta skupne kmetijske politike 2023–2027."
- Prispevki na televiziji: V TV prispevku je treba jasno izpostaviti, da je bila operacija ali dejavnost sofinancirana iz sredstev Evropske unije in Republike Slovenije – bodisi s prikazom obveznih logotipov, ki se morajo prikazovati vsaj del časa trajanja vsebine, bodisi ustno z ustrezno izjavo kot na primer: "Operacijo sofinancirata Evropska unija in Republika Slovenija v okviru Strateškega načrta skupne kmetijske politike 2023–2027.").

**PLAKAT ALI ENAKOVREDEN
ELEKTRONSKI PRIKAZOVALNIK**

- Upravičenci, katerih projekti v okviru intervencije LEADER prejmejo nad 10.000 EUR javnih sredstev na posamezen projekt, morajo – poleg označitve spletne strani, družbenih omrežij ter dokumentov in komunikacijskega gradiva – storiti tudi sledeče:
 - Namestiti plakat najmanj velikosti A3 (za objavo v zaprtem prostoru), obrazložitveno tablo najmanj velikosti A3 ali elektronski prikazovalnik enakovredne velikosti (za objavo na prostem)
 - Nanj navesti opis projekta
 - Dodati obvezne logotipe iz Priloge 1 k pravilniku (emblem Evropske unije z navedbo »Sofinancira Evropska unija«, zastava ali grb Republike Slovenije, logotip »Skupna kmetijska politika«)
 - V primeru označitve LEADER projektov in je v skladu s smernicami Evropske komisije priporočena uporaba imena "LEADER" skupaj z izjavo "Lokalni razvoj, ki ga vodi skupnost"*
 - Primerna označitev se izbere glede na vremenske pogoje lokacije (če se označitev izvede v zaprtem prostoru, je plakat dovolj, na prostem pa je treba poskrbeti za vremensko odporne materiale)

**OZNAČITEV PROJEKTOV S
PODPORO NAD 50.000 EUR**

- Za vse ostale operacije (razen za LEADER projekte in označitev podpore upravljanja LAS) s podporo nad 50.000 eurov na operacijo, mora zavezanec za označevanje – poleg označitve spletne strani, družbenih omrežij ter dokumentov in komunikacijskega gradiva – izvesti sledeče:
 - namestiti obrazložitveno tablo velikosti najmanj A3 ali po velikosti enakovreden elektronski prikazovalnik,
 - na njej navesti informacije o operaciji * ter
 - dodati obvezne tri logotipe iz Priloge 1 k pravilniku (emblem Evropske unije z navedbo »Sofinancira Evropska unija«, zastava ali grb Republike Slovenije, logotip »Skupna kmetijska politika«).
 - *Za »informacije o operaciji« se šteje predvsem naziv operacije (aktivnosti, naložbe oz. projekta), priporočljivo pa je dodati tudi kratek opis oziroma namen operacije, da je obiskovalcu razvidno, kaj se izvaja s podporo.
 - Za izjeme glede lokacije označevanja glejte drugi in tretji odstavek 6. člena pravilnika, ki ureja označevanje vira sofinanciranja SKP.

04

ODDAJA ZAHTEVKA NA LAS

1. Partnerji projekta naj dokazila za zahtevke za izplačilo predložijo pisarni LAS s CILjem najkasneje **en mesec** pred datumom oddaje zahtevka na ARSKTRP oz. MKRR razen, če se s pisarno LAS ne dogovorijo drugače.
2. Dokazila za zahtevke, ki jih prinesete ali pošljete tudi v **tiskani oz. fizični obliki**: zborniki, zloženke, publikacije, ipd.
3. Pisarna LAS bo predloženo gradivo pregledala in projektne partnerje pozvala k morebitnim dopolnitvam dokumentacije.
4. O oddaji zahtevka bodo vodilni partnerji projektov obveščeni preko elektronske pošte.
5. **Vso projektno dokumentacijo morate za sklad EKSRP hraniti še 5 let po izplačilu zadnjega zahtevka (ali 10 let de minimis).**

05

POVZETEK

NEINVESTICIJSKI PROJEKTI – EKSREP:

- Neinvesticijski projekti so tisti, pri katerih se neposredni stroški osebja namenijo za izvedbo večjega dela projektnih aktivnosti, za preostale kategorije upravičenih stroškov pa se uporabi pavšalna stopnja v višini 40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja.
- Stroški po pavšalni stopnji se izračunajo na podlagi neposrednih stroškov osebja. V skladu s tem ni treba ARSKTRP predložiti nobene dokumentacije o dejansko nastalih stroških ali jo hraniti za naknadne kontrole. Potrebno pa je dokazati izvedene aktivnosti s podpornimi dokazili (npr. liste prisotnosti, zloženka, fotografije,...).

RAČUNOVODSTVO

- V primeru neinvesticijskih projektov se na ločenem stroškovnem mestu projekta knjižijo le prihodki oziroma prilivi, medtem ko stroškov (izdatkov), ki se nanašajo in poplačujejo iz prejetih sredstev, ni treba evidentirati na stroškovnem mestu projekta. V primerih poenostavljenih oblik nepovratnih sredstev dejanski stroški in izdatki niso predmet preverjanja in spremljanja.

ZAHTEVK ZA IZPLAČILO

- VP PROJEKTA → VP LAS S Ciljem → Agencija za kmetijske trge in razvoj podeželja

OZNAČEVANJE

- Obvezno!
- Projekte se označuje v skladu s [Pravilnik o označevanju vira sofinanciranja iz strateškega načrta skupne kmetijske politike 2023–2027](#).

STROŠEK DELA

- Dokazila o nastanku stroškov:
 - Izpolnjena mesečna časovnica
 - Pogodba o zaposlitvi (ob prvem zahtevku za izplačilo in ko pride do spremembe) ali druga oblika pogodbe za opravljanje dela (npr. podjemna pogodba za vodenje in koordinacijo, strokovno in tehnično pomoč ali izvajanje neindustrijskih dejavnosti; avtorsko delo za izvajanje neindustrijskih dejavnosti,...)
 - 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 delo kmeta in samostojnega podjetnika (kot samozaposlenega) v okviru sklada EKSREP se priloži le mesečna časovnica in dokazila o izvedenih aktivnostih
 - Dokazila o označevanju vira sofinanciranja
 - Izjava upravičenca o drugih že odobrenih sredstvih za isti namen

INVESTICIJSKI PROJEKTI – EKSREP:

- Za projekte investicijske narave se za neposredne stroške osebja pri projektu uporabi financiranje po pavšalni stopnji v višini 20 %. Osnova za izračun so neposredni stroški naložb oziroma investicij v opredmetena osnovna sredstva ter v neopredmetena sredstva in stroški storitev zunanjih izvajalcev.
- Ob zahtevku za izplačilo ni potrebno posredovati dokazil za stroške osebja. Stroški se izkazujejo z izdanimi računi in/ali gradbenimi situacijami, ki morajo vsebovati podrobno specifikacijo kupljenega 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.

RAČUNOVODSTVO

- Upravičenec, vključen v izvajanje projekta, ki je pravna oseba ali samostojni podjetnik posameznik, in vodi računovodstvo v skladu z računovodskimi standardi za davčne namene, za vse poslovne dogodke v zvezi z izvedbo projekta, ki je predmet podpore, od vložitve vloge za odobritev projekta vodi ločeno računovodstvo v skladu z računovodskimi standardi, na primer ločeno stroškovno mesto ali ločene ustrezne računovodske konte.
- Pri projektih investicijske narave se v vsakem zahtevku za izplačilo sredstev priloži izpis iz ločenih knjigovodskih evidenc, iz katerega so razvidni vsi poslovni dogodki v zvezi z izvedbo projekta, ki je predmet podpore.

ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

- VP PROJEKTA → VP LAS S CILjem → Agencija za kmetijske trge in razvoj podeželja

OZNAČEVANJE

- Obvezno!
- Projekte se označuje v skladu s [Pravilnik o označevanju vira sofinanciranja iz strateškega načrta skupne kmetijske politike 2023–2027](#).

STROŠEK INVESTICIJE

- Dokazila o nastanku stroškov:
 - Tržno primerljive pisne ponudbe najmanj treh ponudnikov, ki se glasijo na upravičenca, za upravičene stroške, pri čemer se pri izplačilu sredstev upošteva vrednost ponudbe z najnižjo ceno. Ponudbe iz te točke se ne prilagajo oz. priloži se le ena ponudba v primeru izjem, navedenih v 27. členu uredbe
 - Kopije računov, elektronske ali e-račune, kopije dokazil o plačilu računov
 - Konto kartica izdajatelja računa v primeru, da iz dokazila ni razviden sklic plačila
 - Naročilnica, pogodba z zunanjim izvajalcem, dobavnica (odvisno od kategorije stroška in upravičenca)
 - Dokazilo, da je kupljena oprema nova
 - V primeru postopka javnega naročanja vse dokumente v zvezi z oddajo javnega naročila in njegovo izvedbo (za zavezanca po ZJN)
 - Fotografije ali druga dokazila o izvedenih aktivnostih
 - Dokazila o označevanju vira sofinanciranja
 - V primeru uveljavljanja DDV izjavo
 - Izjava upravičenca o drugih že odobrenih sredstvih za isti namen.
- V primeru naložb:
 - Kopije gradbenih situacij
 - Datumsko in lokacijsko označene fotografije objekta
 - Dokumentacijo, predpisano skladno s predpisi, ki urejajo graditev objektov

STROŠEK INVESTICIJE

- Kategorija stroška: Stroški storitev zunanjih izvajalcev (vključno s komuniciranjem)
- Dokazila o nastanku stroškov, ki jih je potrebno priložiti zahtevku:
 - Dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v pogodbi o sofinanciranju oz. tržno primerljive pisne ponudbe najmanj treh ponudnikov, ki se glasijo na upravičenca, za upravičene stroške
 - Pogodba o opravljanju storitev oziroma naročilnica
 - Dokazilo o opravljeni storitvi, dokazilo o izvedbi (npr. celotno poročilo o opravljenih storitvah, celotna študija, celotna raziskava, celoten prevod, seznam udeležencev oz. lista prisotnosti, natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja, izpis internetne strani, vabilo na novinarsko konferenco/delavnico, fotografije ipd.)
 - Račun
 - Ključ za izračun upravičene višine stroška, kadar se uveljavlja sorazmerni delež računa
 - Dokazilo o plačilu
 - Za delo preko študentskega servisa
 - Napotnica študentskega servisa
 - Poročilo o opravljenem delu
 - Račun študentskega servisa
 - Dokazilo o plačilu študentskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov

STROŠEK INVESTICIJE

- Kategorija stroška: DDV
- Dokazila o nastanku stroškov, ki jih je potrebno priložiti zahtevku:
 - Podatek o tem, ali je upravičenec identificiran za namene DDV v obdobju izvajanja projekta, ki ga upravičenec pridobi preko elektronske povezave FURS z vnosom svoje davčne številke
 - Izjava upravičenca ali ima za posamezen projekt pravico do odbitka DDV
 - V primeru večletnih projektov mora upravičenec, pri katerem se delež odbitnega DDV ni spremenil, ob zaključku poslovnih knjig za preteklo leto podati izjavo o nespremenjenem odbitnem deležu DDV
 - Račun z DDV in dokazilo o plačilu



Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi ter z osebami, ki pri upravičencu delujejo kot zakoniti zastopnik, člani organov upravljanja ali nadzora, je neupravičen strošek. To pravilo velja tudi v primeru konzorcija, ko konzorcijski partnerji sklepajo podjemne ali avtorske pogodbe z zaposlenimi, zakonitimi zastopniki, člani organov upravljanja ali nadzora pri svojih konzorcijskih partnerjih.



Če je predmet podpore naložba, nakup materiala ali izvedba storitve v okviru projekta, upravičenec ne sme pridobiti opredmetenih osnovnih sredstev, neopredmetenih sredstev, materiala ali storitev od pravnih oseb, ki so 25 % ali več lastniško povezane z upravičencem



Upravičeni so samo stroški, ki so nastali po vložitvi vloge za odobritev (oddana/vložena vloga ≠ odobrena vloga)



Vedno izhajajte iz vloge

ELEKTRONSKI NASLOV

- info@las-sciljem.si

TELEFONSKA ŠTEVILKA

- 059 340 390

PISARNA LAS

- po predhodnem dogovoru

GRADIVA

- <https://las-sciljem.si/71/navodila-in-obrazci/>

06

VPRAŠANJA

<https://forms.gle/aHnaPKc4tCXkBzmx5>

Hvala za pozornost!