



Sofinancira
Evropska unija



IZVAJANJE PROJEKTOV 1. JP LAS s CILjem

Sejna soba Občina Idrija

19. marec 2026

VSEBINA

- | | |
|----|--|
| 01 | IZVAJANJE PROJEKTOV NEINVESTICIJSKE NARAVE IZ ESRR SKLADA |
| 02 | OZNAČEVANJE VIRA SOFINANCIRANJA |
| 03 | ODDAJA ZAHTEVKA NA LAS |
| 04 | POVZETEK |
| 05 | 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.

Za delo samostojnega podjetnika se priložijo:

- sklep o vpisu v poslovni register Slovenije (AJPES);
- obračun prispevkov za socialno varstvo (FURS);
- dokazilo o plačilu (izpis iz TRR o plačilu prispevkov za samozaposlenega);
- izpis iz knjige prihodkov in odhodkov oz. konto kartica;
- mesečna časovnica;
- dokazila o izvedenih aktivnostih;
- poročilo o izvajanju projekta;
- označitev vira financiranja.

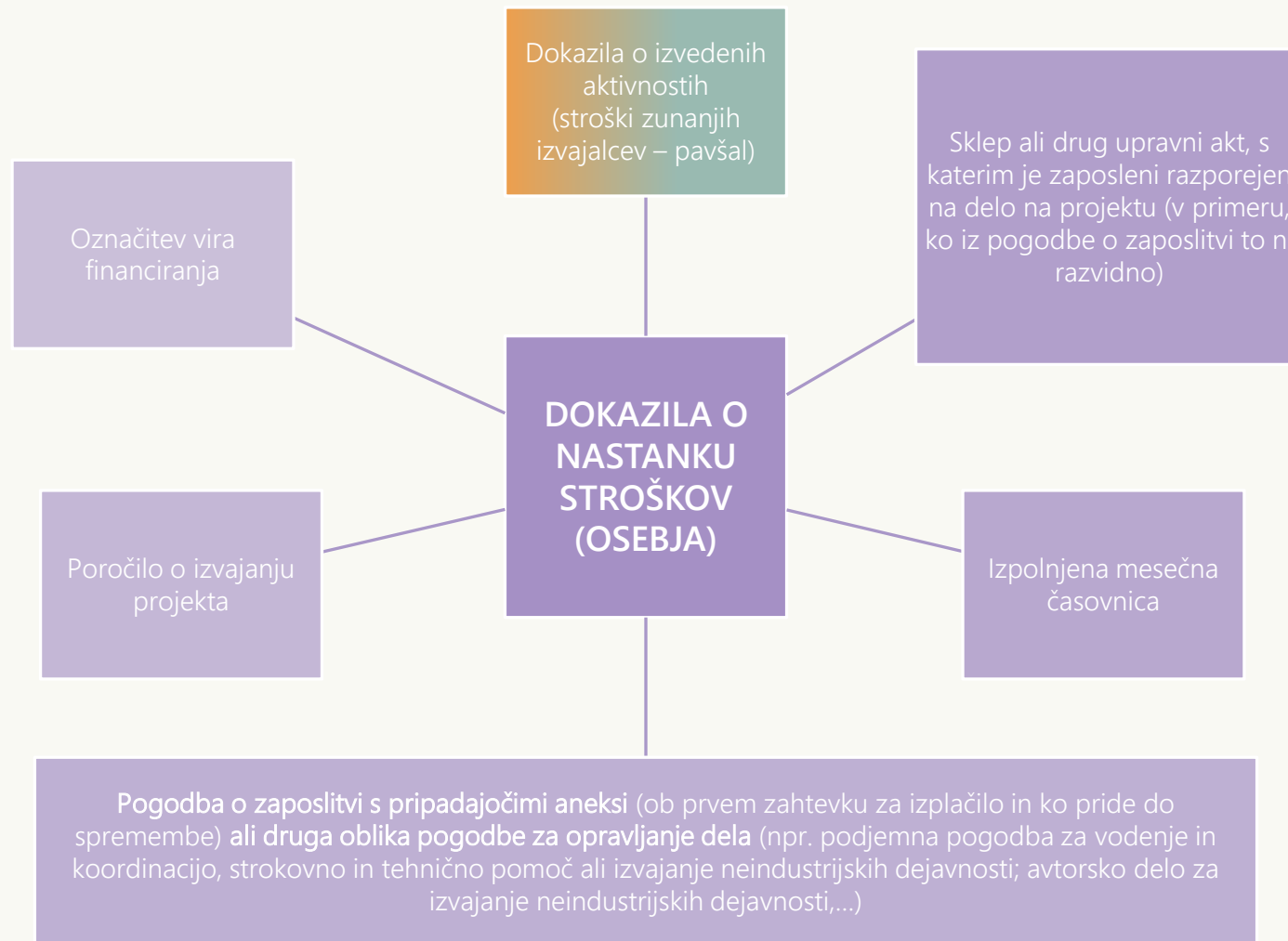
Za opravljeno prostovoljsko delo se priložijo le mesečna časovnica in dokazila o izvedenih aktivnostih.

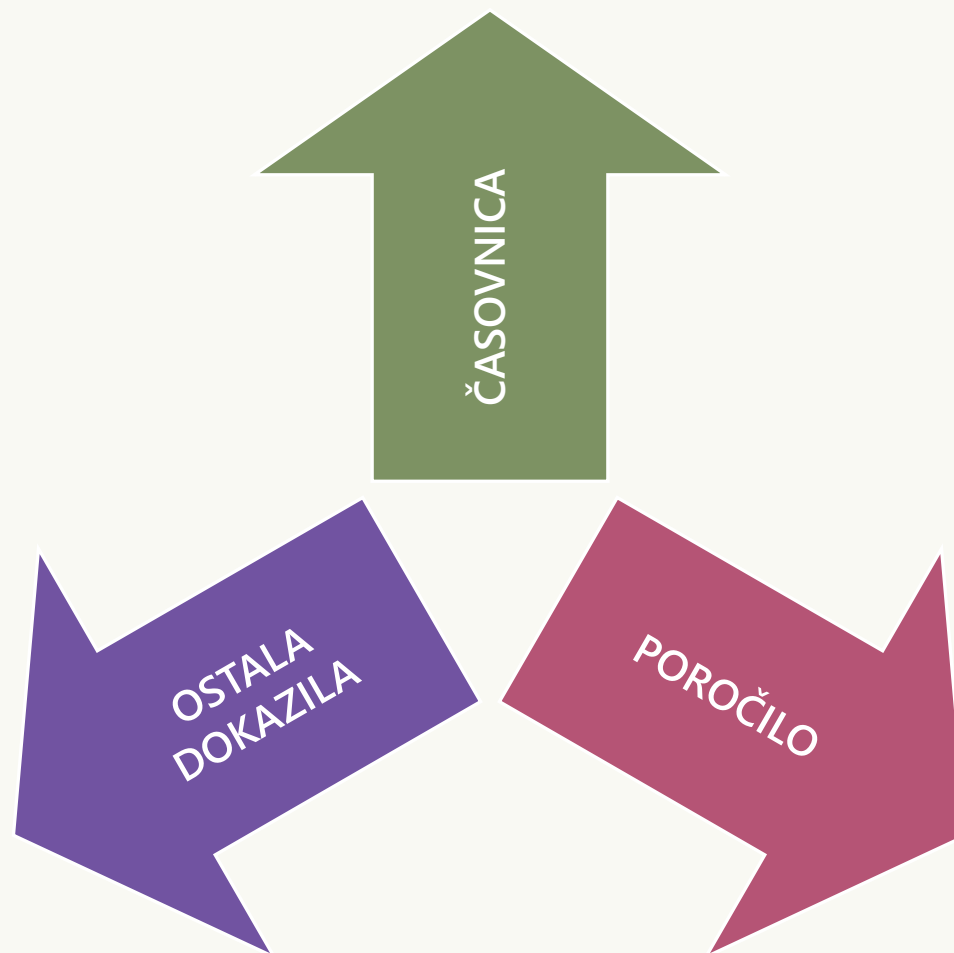
- mesečno poročilo (iz poročila mora biti razviden celoten delovni čas samozaposlenega na mesec, vključno z odsotnostmi), če samozaposleni opravlja delo na več operacijah, izpolni skupno mesečno poročilo za vse operacije in drugo delo, ki ni financirano iz operacij, v skladu s Prilogo 1 teh navodil (za 100% samozaposlene na operacijah mesečno poročilo ni potrebno, razen če PT to izrecno zahteva).

* SAMO SKLAD ESRR



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.

POROČILO O IZVAJANJU PROJEKTA
 _____ (dolgi naziv projekta)
 Evropski sklad za regionalni razvoj (ESRR)

Zahtevek ta izplačilo sredstev št: _____ (OP št. zahtevka iz e-ME)
 Pogodba o sofinanciranju št. _____
 Odgovorna oseba upravičenca: _____
 Datum in podpis: _____

1. Povzetek izvedenih aktivnosti

2. Opis doseženih ciljev, rezultatov projekta in učinkov projekta
(z opredeljenimi kazalniki določenimi v vlogi)

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

Zaenkrat skupna časovnica za oba sklada! Logotipov ne spreminjajte.



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.



OSTALA
DOKAZILA

- Tiskani material
- Zapisniki sestankov
- Zabeleške 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.

Zabeležke telefonskih pogovorov

Datum:	Sogovornik/-ca:	Namen in vsebina pogovora:
[]	[]	[]
[]	[]	[]
[]	[]	[]
[]	[]	[]
[]	[]	[]
[]	[]	[]
[]	[]	[]
[]	[]	[]

Zapisal/a: []

Podpis: []

Zabeležka telefonskega pogovora

Datum: []

Sogovornik/-ca: []

Namen pogovora: []

Povzetek pogovora: []

pisal/a: []

pis: []



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

1. ... 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.
2. Stroški priprave vlog in zahtevkov za izplačilo
3. Davek na dodano vrednost (DDV), razen možnosti, ki izhajajo iz 9. člena uredbe Leader/CLLD – upravičenost DDV ste opredelili že ob vlogi.



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

OZNAČEVANJE VIRA SOFINANCIRANJA

ESRR

Spletna stran s primeri,
logotipi in predlogami

ter

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



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.

ESRR 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**

- **v dokumentih in komunikacijskem gradivu**

- **postavitev plakata v velikost najmanj A3 ali enakovreden elektronski prikazovalnik z informacijami o operaciji, postavljen na dobro vidnem javnem mestu**

za namestitev je potrebno poskrbeti z dnem izdaje odločitev o podpori ali podpisa pogodbe o sofinanciranju do zaključka operacije (do zadnjega izplačila)



Logotip LAS s CILjem ni obvezen, je pa priporočljiv. Za zadnji logotip lahko dodate na primer logotip projekta, v kolikor ga imate. Ali pa (vodilnega) partnerja na projektu.



Dovoljena sta **največ 2** dodatna logotipa. Dodani logotipi morajo biti manjši od emblema Evropske unije z navedbo »Sofinancira Evropska unija«. Priporočeno je tudi, da so postavljeni v stran od obveznih elementov označevanja. Vedno se, razen v res utemeljenih primerih, uporablja barvna različica logotipov. V primeru uporabe angleškega jezika se uporablja angleški komplet logotipov.

PREDLOGE

Navodila za komuniciranje
ter
Logotipi

OZNAČITEV NA SPLETNI
STRANI UPRAVIČENCA

OZNAČITEV NA SOCIALNIH
OMREŽJIH/DRUŽBENIH
MEDIJIH

DOKUMENTI IN
KOMUNIKACIJSKA GRADIVA

AVDIOVIZUALNI MATERIAL

PROMOCIJSKI MATERIAL

DRUGE AKTIVNOST

TV IN RADIJSKE ODDAJE TER
PRISPEVKI ZA SPLETNE MEDIJE

PLAKAT ALI ENAKOVREDEN
ELEKTRONSKI PRIKAZOVALNIK

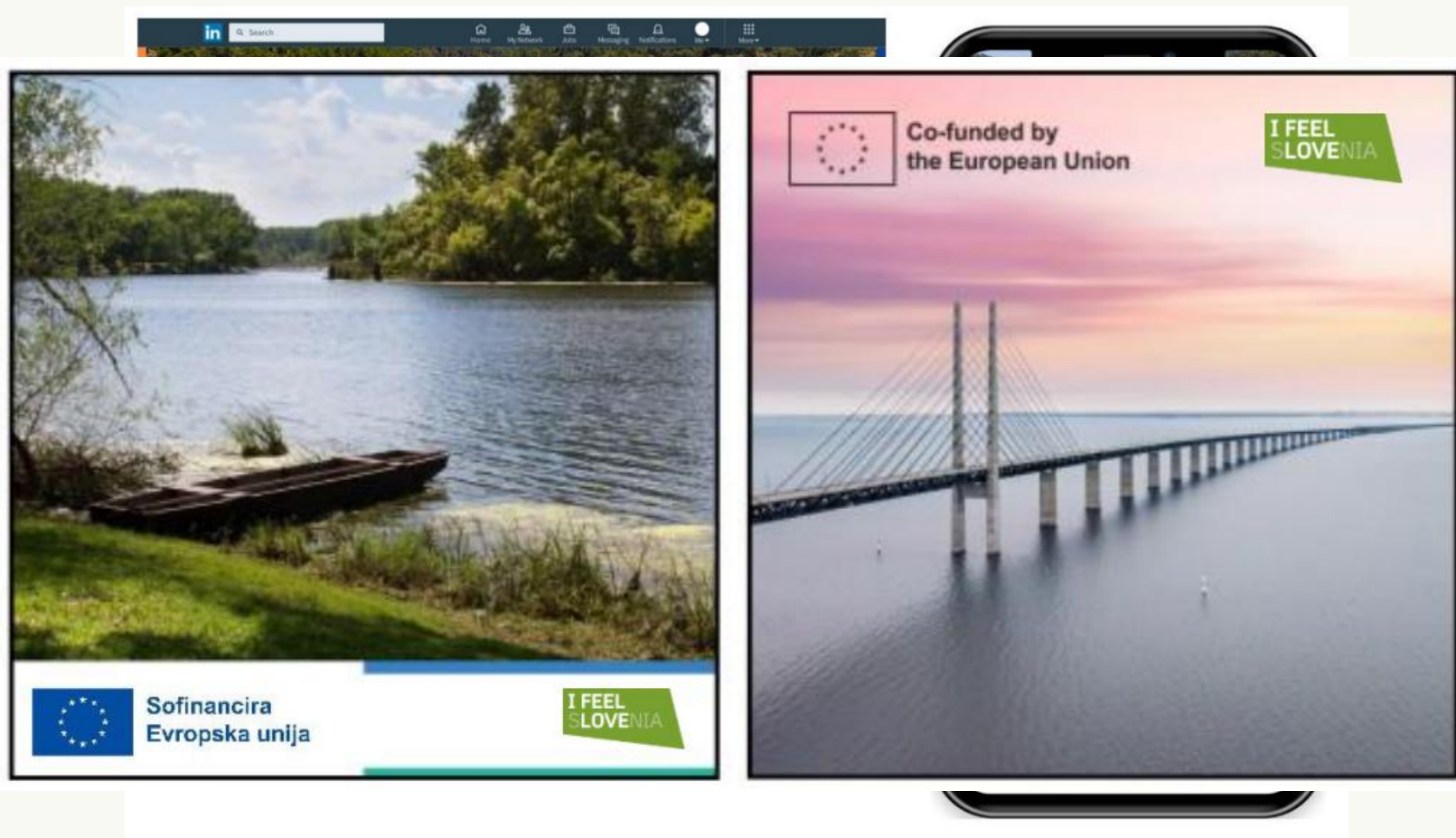
- Označitev ste dolžni namestiti na uvodni strani ali podstrani projekta. Če imate že vzpostavljene spletne strani (npr. poslovno stran), in elementov ne morete namestiti na uvodno stran, potem priporočamo kreiranje podstrani, namenjenih samo projektu.
- Obvezni elementi, ki jih mora podstran vsebovati so:
 - kratek opis projekta, skupaj s cilji, nameni, rezultati in finančno podporo EU,
 - obvezne elemente označevanja (logotipi),
 - povezava na spletni portal <http://evropskasredstva.si> (hiperpovezava preko emblema EU ali izpisano).



Obvezni elementi označevanja morajo biti na strani oz. podstrani nameščeni na način, da so vidni znotraj površine digitalne naprave, ne da bi se moral uporabnik premakniti po strani navzdol.

Zaradi omejitve znakov pri opisu/predstavitvi strani na Facebook-u se lahko naredi objava z vsemi zahtevanimi podatki in logotipi, ki se jo nato »pripne na vrh strani«.

- Facebook, Instagram, YouTube, TikTok, LinkedIn, Twitter ...
- Na vseh straneh družbenih medijev, ki jih boste uporabljali za komunikacijo o projektu, ste dolžni objaviti:
 - kratek opis projekta, skupaj s cilji, nameni, rezultati in finančno podporo EU,
 - obvezne elemente označevanja (logotipi),
 - povezava na spletni portal <http://evropskasredstva.si> (hiperpovezava preko emblema EU ali izpisano).
- Na enak način morajo biti označeni tudi videoposnetki obvezni elementi označevanja vključeni v videoposnetek, opis in povezava do spletne strani pa v njegovem opisu).
- Priporočena je uporaba ključnikov (#evropskasredstva, #EUsredstva) in označb relevantnih spletnih mest (@evropska_sredstva), ki uporabnika usmerijo na matično stran na družbenem omrežju.



- Brošure, knjižice, prospekti, bilteni, časopisi, predstavitve, listine, gradiva za usposabljanja in konference, plakati, sporočila za javnost, ostale tiskovine, vabila.
- Logotipi morajo biti na „izjemno“ vidnem mestu, npr. na naslovni strani.



- CD, DVD ...
 - Potrebna je označitev z vsemi obveznimi elementi označevanja – torej logotipi
 - Enako velja tudi za vsa gradiva, ki so na voljo le v elektronski obliki
- Majice, darilne vrečke, USB ključki, mape, kape, torbe, ...
 - Uporabi se Priročnik celostne grafične podobe izvajanja EKP 2021-2027.
 - Če tisk ni možen, se lahko priloži zgolj embalažo ali pritrdi vizitke, kjer so označeni vsi obvezni elementi označevanja.



Najmanjša višina emblema pri komunikacijskih gradivih (tiskovine, promocijska gradiva, dopisi), je 1 cm. Izjemoma je lahko tudi manjši (npr. na pisalih).

DRUGE AKTIVNOST

- V primeru organizacije dogodkov, konferenc, novinarskih konferenc, razstav, predstavitev in ostalih dogodkov za splošno javnost, mora biti operacija označena s plakatom, enakovrednim elektronskim prikazovalnikom ali drugo podobno vizualno podobo ali komunikacijskim orodjem.

TV IN RADIJSKE ODDAJE TER PRISPEVKI ZA SPLETNE MEDIJE

- Če se upravičenci udeležijo oddaje na TV, radiu ali spletnem mediju, ki je namenjen predstavitvi oz. promociji operacije, se vsebinsko smiselno navede: „Naložbo sofinancira Evropska unija“.
- V primeru uporabe angleškega jezika: „Co-funded by the European Union“, uporabljajo se logotipi z angleškim prevodom.

- **Plakat minimalne velikosti A3 ali enakovredni elektronski prikazovalnik mora vsebovati:**
 - **Naslov (velike tiskane črke), ki mora biti ime operacije ali njegov glavni cilj**
 - **Obvezne elemente označevanja (komplet logotipov)**
 - **Plakat mora biti postavljen takoj, ko se začne z izvajanjem operacije!**
- Priporočeni drugi elementi:
 - Opis projekta, ki mora obsegati med 200 in 400 znakov - priporočamo preprost in jasen jezik ter izogibanje uporabi žargona, ponavljanja in kratic oz. drugih okrajšav. Dober opis projekta je smiseln in enostaven za širšo javnost
 - Finančni vložek – skupni znesek in EU sofinanciranje, pri čemer se “skupni znesek” nanaša na skupno vrednost projekta, vključno s sofinanciranjem iz EU in javnim/zasebnim financiranjem. “EU sofinanciranje” se nanaša na znesek podpore EU v celotnem proračunu operacije
 - Trajanje, ki označuje časovni okvir projekta. Prikaže naj se: mesec/leto
 - Slika/fotografija projekta, velika vsaj 300 dpi. Ne pozabite pripisati avtorja fotografije
 - Spletna stran, s katero zainteresirani javnosti zagotovite dodatne informacije o projektu. Poskrbite, da bodo podatki na spletni strani ostali dolgoročno aktualni
 - QR koda
 - Objava odgovornega za objavo, največkrat je to upravičenec
- V primeru, da se odločite tudi za vključitev „priporočenih drugih elementov označevanja“, mora biti plakat nujno oblikovan, kot prikazuje primer v navodilih.
- Pri oblikovanju table, panoja ali plakata si pomagajte [s spletnim generatorjem](#).



<https://www.nc-planica.si> © Aleš Fežer

Trajanje
01/2023 - 12/2024

Celotni proračun
25.000.000 €

EU-financiranje
21.000.000 €

NORDIJSKI CENTER PLANICA

Investicija -Nordijski center Planica - 1. faza - Center za smučarske skoke in polete« obsega posodobitev in novogradnjo 100.000 m2 športnih površin (izgradnja 7 skakalnic z ustreznimi spremljajočimi objekti in posodobitev letalnice).

 Sofinancira
Evropska unija

03

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 hraniti še 5 let od 31. decembra leta, v katerem je bilo opravljeno zadnje plačilo upravičencu (ali 10 let za de minimis).**

04

POVZETEK

NEINVESTICIJSKI PROJEKTI – ESRR:

- 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.
- Ob zahtevku za izplačilo je potrebno posredovati dokazila za stroške osebja. Za pavšalno stopnjo ni potrebno posredovanje dejanskih dokazil, temveč je potrebno le dokazati izvedbo aktivnosti, predvidenih ob vlogi s podpornimi dokazili.

RAČUNOVODSTVO

- V primeru neinvesticijskih projektov se na ločenem stroškovnem mestu knjižijo le prihodki oziroma prilivi, medtem ko stroškov (izdatkov), ki se nanašajo in poplačujejo iz prejetih sredstev, ni treba evidentirati na stroškovnem mestu projekta. Ločenost računovodskega evidentiranja poslovnih dogodkov, ki se nanašajo na projekt konzorcija velja za vse partnerje v konzorciju. Pri poslovodečem konzorcijskem partnerju mora biti na ločenem stroškovnem mestu knjiženo tudi prenakazilo ostalim konzorcijskim partnerjem (v skladu s konzorcijsko pogodbo).

ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

- VP PROJEKTA → VP LAS S Ciljem → Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj

OZNAČEVANJE

- Obvezno!
- Označevanje projektov določajo [Navodila organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027](#).

STROŠEK DELA

- Za uveljavljanje stroškov dela vodenja in koordinacije ter stroškov dela strokovne in tehnične pomoči v obliki urne postavke:
 - *Pogodbo o zaposlitvi in drug pravn akt, aneks ali sklep o razporeditvi na projekt, podjemna pogodba*
 - *Sklep o vpisu v poslovni register AJPES kadar je vodja ali koordinator projekta samostojni podjetnik posameznik ([navodila stran 20](#))*
 - *Izpolnjena mesečna časovnica, mesečno poročilo, ter dokazila- obračun, s katerim upravičenec prijavljene količine potrdi, upraviči in dokumentira (dokumentacijo o opravljenem delu, ki dokazuje izvedbo upravičenih aktivnosti, kot je lahko fotografija, vabilo, komunikacija, zapisnik sestanka, lista prisotnosti, gradivo, uradni zaznamek, rezultati)*
 - *Druga dokazila, preberi [navodila stran 19!](#)*
- Za uveljavljanje stroškov dela za izvajanje neindustrijskih dejavnosti v obliki urne postavke:
 - *Pogodbo o zaposlitvi in drug pravn akt*
 - *Avtorska oziroma podjemna pogodba*
 - *Sklep o vpisu v poslovni register AJPES, kadar je izvajalec neindustrijskih dejavnosti projekta samostojni podjetnik posameznik*
 - *Izpolnjena mesečna časovnica, mesečno poročilo, ter dokazila - obračun, s katerim upravičenec prijavljene količine potrdi, upraviči in dokumentira (dokumentacijo o opravljenem delu, ki dokazuje izvedbo upravičenih aktivnosti, kot so lahko fotografija, izdelek, lista prisotnosti, gradivo, rezultati)*



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/>

05

VPRAŠANJA

<https://forms.gle/aHnaPKc4tCXkBzmx5>

Hvala za pozornost!