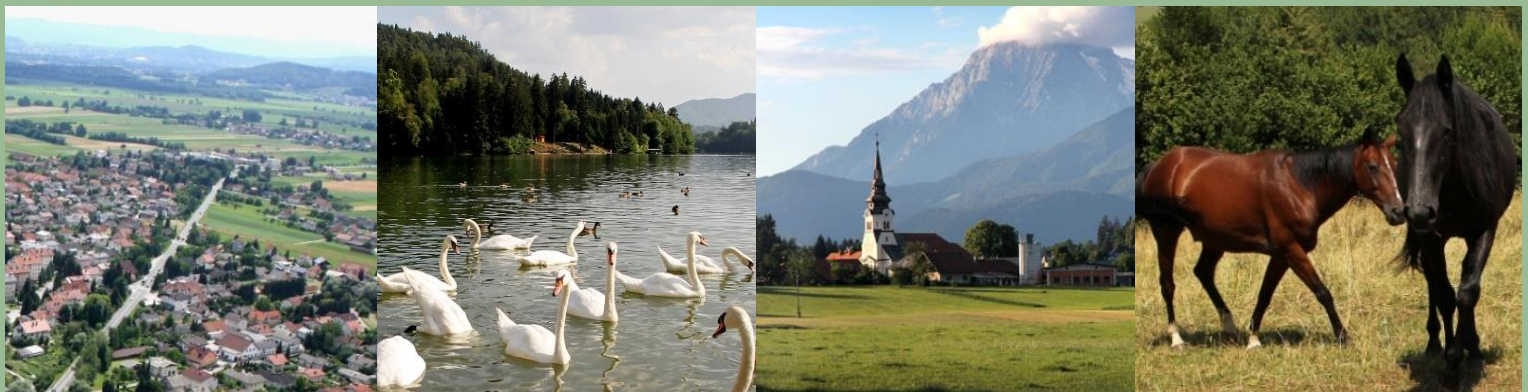


NAVODILA

za prijavo na JAVNI POZIV
za izbor operacij za uresničevanje ciljev Strategije
lokalnega razvoja LAS Za mesto in vas v letu 2016

-

SKLOP B – OPERACIJE SOFINANCIRANE IZ ESRR



Kazalo

I.	LOKALNA AKCIJSKA SKUPINA Za mesto in vas.....	3
II.	OKVIR STRATEGIJE LOKALNEGA RAZVOJA LAS Za mesto in vas za ESRR.....	4
III.	NAMEN NAVODIL	5
IV.	SREDSTVA ESRR	5
V.	PRAVNA PODLAGA	5
	PRIPRAVA VLOGE ZA PRIJAVO OPERACIJE SKLOP B	6
1.	Osnovni podatki o operaciji.....	6
2.	Osnovni podatki o prijavitelju/prijaviteljih.....	6
3.	Reference prijavitelja/prijaviteljev operacije	6
4.	Opis operacije.....	7
5.	Investicijska vlaganja	8
6.	USKLAJENOST OPERACIJE S STRATEŠKIMI IN RAZVOJNIMI USMERITVAMI	8
7.	FINANČNI NAČRT OPERACIJE	9
7.1	Izdelava stroškovnika operacije.....	9
7.2	Upravičeni stroški	12
7.3	Neupravičeni stroški	12
8.	IZJAVA PRIJAVITELJEV	12
9.	OBVEZNE PRILOGE.....	12
10.	VSEBINA VLOGE	12
11.	OPREMLJENOST OVOJNICE	13

I. LOKALNA AKCIJSKA SKUPINA Za mesto in vas

Lokalno akcijsko skupina Za mesto in vas sestavljajo javni in zasebni udeleženci, združeni v partnerstvo, ki deluje na območju šestih občin Osrednjeslovenske regije: **Domžale, Komenda, Medvode, Mengeš, Trzin in Vodice**. Lokalna akcijska skupina Za mesto in vas je bila ustanovljena 22. 6. 2015 s podpisom Pogodbe o ustanovitvi in delovanju LAS na območju občin Domžale, Komenda, Medvode, Mengeš, Trzin in Vodice.

Območje predstavlja homogeno prostorsko enoto, ki se srečuje z skupnimi razvojnimi izzivi. V [Strategiji lokalnega razvoja LAS Za mesto in vas](#) so opredeljeni razvojni cilji in ukrepi s katerimi bo LAS realizirala svoje razvojne potenciale in reševala ključne razvojne probleme.

V LAS Za mesto in vas želimo ustvariti varno, zdravo in privlačno bivalno okolje za vse prebivalce, kar bomo dosegali s smotrno aktivacijo endogenih potencialov in uravnoveženim trajnostnim razvojem območja na vseh treh področjih: družbenem, ekonomskem in okoljskem.

Naša vizija je:

- vključujoča družba, ki spoštuje različnosti med prebivalci, poudarja enakopravnost obeh spolov in skrbi tudi za najšibkejše člane v svoji sredini;
- podjetna družba, ki inovativno kombinira razpoložljive naravne in človeške vire za ustvarjanje delovnih mest in boljšo zaposljivost svojih prebivalcev ter
- okoljsko zavedna družba, ki aktivno varuje, ureja in koristi svoje okolje, prostor in naravne vire.

Z **Odločbo Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano** št. 33151-3/2015/30 z dne 5.9.2016 je LAS Za mesto in vas pridobila pogoje za črpanje sredstev Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja in Evropskega sklada za regionalni razvoj, s katerimi bo sofinancirala operacije, ki se bodo izvajale na območju LAS.

Operacije se bodo izbirale na podlagi prijave na **Javni poziv za izbor operacij za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja LAS Za mesto in vas v letu 2016**.

II. OKVIR STRATEGIJE LOKALNEGA RAZVOJA LAS Za mesto in vas za ESRR

USTVARJANJE DELOVNIH MEST

Splošni cilj: IZBOLJŠANJE POGOJEV ZA ZAPOSLOVANJE IN ZVIŠANJE KOMPETENC ZA LAŽJO ZAPOSILITEV

Posebni cilj 1A: Povečati realizacijo poslovnih idej, ki prispevajo k razvoju območja.

Ukrep 1: Izboljšanje podpornega okolja in dvig usposobljenosti za trženje, podjetništvo in zaposlitev (EKSRP, **ESRR**)

Posebni cilj 1B: Pridobivanje podjetniškega znanja ter zviševanje usposobljenosti in kompetenc za lažjo zaposlitev.

Ukrep 2: Kombiniranje razpoložljivih naravnih in človeških virov za realizacijo poslovnih idej, ki naslavljajo okoljske in družbene izzive (EKSRP, **ESRR**)

VARSTVO OKOLJA IN OHRANJANJE NARAVE

Splošni cilj: IZBOLJŠANJE STANJA NARAVE IN KAKOVOSTI OKOLJA

Posebni cilj 3A: Spodbujanje trajnostnega načina življenja in družbenega delovanja za izboljšanje kakovosti okolja.

Ukrep 5: Izobraževalne in promocijske aktivnosti o pomenu ohranjanja narave in okolja (EKSRP, **ESRR**)

Posebni cilj 3B: Aktivno varovanje, urejanje in trajnostna raba naravovarstveno pomembnih in naravno ohranjenih območij.

Ukrep 6: Obnova in revitalizacija naravnih vrednot ter izboljšanje ugodnega stanja zavarovanih vrst (EKSRP)

VEČJA VKLJUČENOST MLADIH, ŽENSK IN DRUGIH RANLJIVIH SKUPIN

Splošni cilj: POVEČATI SOCIALNO VKLJUČENOST VSEH PREBIVALCEV V LOKALNO OKOLJE

Posebni cilj 4A: Zagotavljanje kakovostnega življenja, osebne in socialne varnosti, rasti in zdravega razvoja otrok in mladostnikov.

Ukrep 7: Povečati pestrost in izboljšati kakovost storitev za ranljive skupine (EKSRP, **ESRR**)

Posebni cilj 4B: Spodbujanje medgeneracijskega sodelovanja in kakovostnega aktivnega staranja.

Posebni cilj 4C: Spoštovanje različnosti in oblikovanje vključujoče družbe

Ukrep 8: Dvig ozaveščenosti in strpnosti lokalnega prebivalstva do drugačnosti med ljudmi (EKSRP, **ESRR**)

III. NAMEN NAVODIL

Predmetna navodila so namenjena prijaviteljem operacij na Javni poziv za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja »LAS Za mesto in vas« v letu 2016, in sicer za operacije sofinancirane iz sredstev Evropskega sklada za regionalni razvoj ESRR (VLOGA ZA PRIJAVO OPERACIJE – SKLOP B).

V navodilih se enakovredno uporabljata izraza **projekt** in **operacija**.

IV. SREDSTVA ESRR

Sredstva ESRR za Javni poziv za izbor operacij za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja LAS Za mesto in vas v letu 2016 znašajo 520.000,00 evra .

Operacije se lahko izvedejo na le na območju naslednjih urbanih naselij: Domžale, Komenda, Medvode, Mengeš, Trzin, Vodice, Dob, Dragomelj, Ihan, Moste, Preserje pri Radomljah, Radomlje, Rodica, Spodnje Jarše, Srednje Jarše, Vir, Zgornje Pirniče (kot so evidentirana v registru prostorskih enot).

V. PRAVNA PODLAGA

Javni poziv za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja »LAS Za mesto in vas« v letu 2016 in predmetna Navodila sta pripravljena na podlagi naslednjih dokumentov:

- [Strategija lokalnega razvoja LAS Za mesto in vas](#) (v nadaljevanju SLR),
- Uredba o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v programskem obdobju 2014–2020 (Uradni list RS, št. 42/15, št. 28/16, št. 73/16), [povezava na neuradno prečiščeno besedilo](#),
- [Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020](#) (v nadaljevanju Navodila),
- [Priročnik CGP Evropske kohezijske politike 2014 – 2020.](#),
- [Program izvajanja finančnih spodbud Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo za obdobje 2015 -2020.](#)

PRIPRAVA VLOGE ZA PRIJAVO OPERACIJE SKLOP B

1. Osnovni podatki o operaciji

V **tabeli Osnovni podatki o operaciji** navedite naziv operacije, akronim operacije, čas izvajanja in vrednost operacije. Obvezno izpolnite vsa okenca.

2. Osnovni podatki o prijavitelju/prijaviteljih

V **tabeli 2.1 VODILNI PARTNER** navedite zahtevane podatke o vodilnem partnerju projekta. Obvezno izpolnite vsa okenca.

V **tabelah OSTALI PARTNERJI V PROJEKTU** navedite podatke za vse partnerje, ki poleg vodilnega partnerja sodelujejo pri operaciji. Kot partnerje se šteje tiste deležnike, ki v operaciji aktivno sodelujejo in delno pokrivajo stroške operacije (so plačniki računov ali opravljajo delo v obliki prispevka v naravi). Zunanji izvajalci niso partnerji v projektu. V primeru večjega števila partnerjev kopirate spodnjo tabelo in izpolnite podatke za vsakega partnerja posebej. Obvezno izpolnite vsa okenca.

Partnerji v projektu oziroma upravičenci do podpore so lahko pravne in fizične osebe. Upravičenci in partnerji morajo imeti stalno bivališče na območju LAS (če gre za fizične osebe) oziroma imajo sedež, registrirano izpostavo, podružnico, organizacijsko enoto oziroma poslovno enoto na območju LAS (če gre za pravne osebe zasebnega prava) oziroma delovati na območju LAS (če gre za pravne osebe javnega prava ali za pravne osebe zasebnega prava v javnem interesu).

3. Reference prijavitelja/prijaviteljev operacije

Projektni partnerji oziroma upravičenci morajo imeti vsebinske in finančne izkušnje z vodenjem in izvedbo operacij. V **tabeli 3.1 REFERENCE VP** navedite do 5 najpomembnejših projektov, ki ste jih vodili ali ste v njih sodelovali kot aktivni partner. Projekti naj bodo vsebinski primerljivi s predlaganim projektom. Navedite Naziv projekta, Vlogo partnerja v projektu in Glavne rezultate.

V **tabeli 3.2 REFERENCE PARTNERJEV V PROJEKTU** navedite znanja in izkušnje partnerjev, ki so ključne pri izvedbi projekta, ki ga prijavljate. Podatke navedite za vse projektne partnerje, ki ste jih navedli v tabeli OSTALI PARTNERJI V OPERACIJI.

4. Opis operacije

V **tabeli 4.1 NAMEN IN CILJI OPERACIJE TER NJEN VPLIV NA OBMOČJE LAS** na kratko opišite namen operacije, navedite glavne cilje operacije in opišite kakšen vpliv bo imela operacija na območje LAS Za mesto in vas.

Vsaka operacija mora biti razdeljena na posamezne aktivnosti. Aktivnosti so vsebinsko, časovno, finančno in kadrovsko zaokrožene dejavnosti, ki se bodo izvajale v okviru operacij. Vsaka operacija je lahko razdeljena na **NAJVEČ 10 aktivnosti. Obvezni aktivnosti vsake operacije sta VODENJE OPERACIJE in OBVEŠČANJE JAVNOSTI.** Operacija je lahko nadaljnje razdeljena na **NAJVEČ 2 fazi.** Faze so vsebinsko in časovno zaokrožene celote operacije, ki so sestavljene iz večih aktivnosti. V primeru, da je vaša operacija razdeljena v 2 fazi, imata lahko obe fazi skupaj 10 aktivnosti, pri čemer sta **VODENJE OPERACIJE in OBVEŠČANJE JAVNOSTI obvezni aktivnosti obeh faz.**

V **tabeli 4.2 AKTIVNOSTI OPERACIJE** za vsako izmed aktivnosti navedite naziv, izvajalca, trajanje in finančno vrednost. **Tabelo 4.3 AKTIVNOSTI OPERACIJE** izpolnite v primeru, da je vaša operacija razdeljena na 2 fazi.

Operacija bo morala biti izvedena skladno s prijavitelno vsebino. Pri načrtovanju bodite pozorni, da morate izvesti operacijo **najpozneje v 3 letih od pravnomočnosti od podpisa pogodbe o sofinanciranju z MGRT.** Obdobje trajanja operacije mora vključevati čas za izvedbo glavnih aktivnosti ter čas za administrativni zaključek operacije.

V tabeli **4.4 REZULTATI OPERACIJE** za vsako aktivnost navedite NAJMANJ 1 rezultat. V kolikor ima posamezna aktivnost več rezultatov, dodajte pri tej aktivnosti vrstice. Rezultat predstavlja doprinos operacije k uresničevanju zastavljenega cilja. Za vsako aktivnost vsake faze navedite pričakovane rezultate operacije (npr. delavnica in št. izvedenih delavnic, dogodek in št. udeležencev dogodka, izdana publikacija in št. izvodov). Merljive rezultate planirajte realno glede na čas trajanja operacije in zahtevnost aktivnosti.

S kazalniki merimo napredek, učinkovitost in uspešnost delovanja LAS, izvajanja SLR ter vrednotimo izvedene operacije. V tabeli **4.5 KAZALNIKI USPEŠNOSTI** navedite ali bo operacija pripomogla k doseganju zastavljenih ciljev, tako da vpišete ciljne vrednosti za kazalnike, ki se spremljajo na nivoju izvajanja SLR. Navedite le tiste kazalnike in takšne ciljne vrednosti, ki so realno izvedljivi v okviru predvidene operacije.

V **tabeli 4.6 CILJNA SKUPINA** jasno opredelite komu je operacija namenjena in kdo so njeni končni uporabniki. Ciljno skupino določite čim bolj konkretno (ženske, mladi, starostniki, idr.). Priporočamo, da v projekt, če je mogoče oziroma smiselno, vključite ranljive ciljne skupine. Na območju LAS so bile poleg 2 najbolj ranljivih skupin prebivalstva, mladi (prebivalci med 15. in 29. mladi letom) in starostniki (prebivalci nad 65. letom), prepoznane še posamezne manjše, specifične ranljive družbene skupine (gibalno ovirani ljudje, odvisniki, ljudje s težavami v duševnem razvoju, idr.).

V tabeli **4.7 OBMOČJE IZVAJANJA OPERACIJE** navedite občino in naselje, kjer se bo operacija izvajala. **Do podpore so upravičene le operacije, ki se bodo izvedele na območju naslednjih urbanih naselij: Domžale, Komenda, Medvode, Mengeš, Trzin, Vodice, Dob, Dragomelj, Ihan, Moste, Preserje pri Radomljah, Radomlje, Rodica, Spodnje Jarše, Srednje Jarše, Vir, Zgornje Pirniče** (kot so evidentirana v registru prostorskih enot).

Meje naselij so določene v [Registru prostorskih enot](#), prikaz pa si lahko ogledate v [spletni aplikaciji PISO](#).

5. Investicijska vlaganja

Operacija vsebuje investicijska ali naložbena vlaganja kadar so predvidene:

- investicije v izgradnjo, prenovo ali opremljenost objektov,
- nakup mehanizacije, strojev ali opreme,
- nakup zemljišč,
- investicije v prometno, komunalno, komunikacijsko, namakalno, turistično, okoljsko, parkovno in drugo infrastrukturo.

Naložba, ki bo podprta, se mora uporabljati izključno za namen in dejavnost, za katero je bila izplačana javna podpora.

Če vaša operacija vsebuje eno izmed zgoraj naštetih dejavnosti izpolnite tabelo **5.1 NALOŽBA**. V kolikor je v okviru vaše operacije predvidenih več naložb, kopirajte tabelo in jo izpolnite za vsako naložbo posebej.

Navedite fazo in aktivnost, ki vključujeta investicijo, začetek in konec aktivnosti in vrednost v eur brez DDV ter odgovornega partnerja. Na kratko utemeljite zakaj je investicija potrebna za izvedbo operacije.

Ob oddaji vloge morajo biti za operacijo izdana vsa potrebna dovoljenja, kot jih za izvedbo operacije določa področna zakonodaja. Opišite in navedite vse tehnične zahteve in priložite vsa dovoljenja, ki so potrebna za izvedbo investicije, skladno s področno zakonodajo. Pri posegih v območja ohranjanja narave, kulturne dediščine in ostala varstvena območja, navedite tudi soglasja pristojnega organa.

Navedite lokacijo investicije – katastrsko občino, parcelno številko in poštni naslov.

Navedite lastnika lokacije, kjer se bo nahajala investicija. Navedite lastnika investicije po koncu operacije. Navedite odgovornega za vzdrževanje investicije in načrt vzdrževanja.

6. USKLAJENOST OPERACIJE S STRATEŠKIMI IN RAZVOJNIMI USMERITVAMI

Pri izpolnjevanju tabel 6.1 do 6.2 si pomagajte s tabelo **Cilji in ukrepi SLR Las za mesto in vas**. V tabeli je jasno označeno katera tematska področja in razvojne cilje bodo naslavljale operacije, ki bodo sofinancirane iz ESRR ter v okviru katerih ukrepov se bodo izvajale.

V tabeli **6.1 OPERACIJA BO PRISPEVALA K HORIZONTALNIM CILJEM EVROPSKE UNIJE** označite h kateremu od izbranih horizontalnih ciljev bo prispevala operacija. Izbiro utemeljite. Izberete lahko več horizontalnih ciljev. Več o horizontalnih ciljih EU si lahko preberete na 43. Strani SLR LAS Za mesto in vas.

V SLR LAS Za mesto in vas so opredeljena 4 tematska področja ukrepanja, na katera so vezani razvojni cilji in ukrepi za doseg ciljev. Operacije ESRR bodo lahko naslavljale 3 od teh tematskih področij, in sicer: T1: Ustvarjanje delovnih mest, T3: Varstvo okolja in ohranjanje narave, T4: Večja vključenost mladih, žensk in drugih ranljivih skupin. V tabeli **6.2 OPERACIJA BO PRISPEVALA K IZBRANIM TEMATSKIM PODORČJEM SLR** označite izbrana območja ukrepanja in izbiro obrazložite.

V tabeli **6.3 OPERACIJA BO PRISPEVALA K IZBRANIM RAZVOJNIM CILJEM SLR** označite h katerim splošnim in posebnim ciljem bo prispevala vaša operacija. **Razvojni cilji so vezani na izbrano tematska področja v tabeli 6.2.**

V tabeli **6.4 OPERACIJA SE BO IZVAJALA V SKLOPU UKREPOV, KI JIH ZA DOSEGANJE ZASTAVLJENIH CILJEV DOLOČA SLR** označite največ 2 ukrepa in obrazložite izbiro. **Izbrani ukrepi so vezani na izbrane razvojne cilje iz tabele 6.3.**

Ukrepi za izvajanje operacij sofinanciranih iz ESRR.

Ukrep 1	Izboljšanje podpornega okolja in dvig usposobljenosti za trženje, podjetništvo in zaposlitev.
Ukrep 2	Kombiniranje razpoložljivih naravnih in človeških virov za realizacijo poslovnih idej, ki naslavlja okoljske in družbene izzive.
Ukrep 5	Izobraževalne in promocijske aktivnosti o pomenu ohranjanja narave in okolja
Ukrep 7	Povečati pestrost in izboljšati kakovost storitev za ranljive skupine.
Ukrep 8	Dvig ozaveščenosti in strpnosti lokalnega prebivalstva do drugačnosti med ljudmi.

7. FINANČNI NAČRT OPERACIJE

Iz opisa operacije v vlogi mora biti razvidna zaprta finančna konstrukcija za celotno operacijo, kar pomeni, da mora prikazovati razdelitev posameznih stroškov po posameznih partnerjih in vrstah stroškov.

V tabeli **7.1 FINANČNO VREDNOTENJE OPERACIJE** navedite celotno vrednost operacije, upravičene stroške operacije, znesek in delež zaprosenih sredstev, znesek in delež lastnih sredstev in znesek in delež predvidenega prispevka v naravi.

Del Finančnega načrta operacije je Priloga 11. Tabela 7.1 uskladite s Prilogo 11.

7.1 Izdelava stroškovnika operacije

Stroškovnik operacije je pripravljen v Excel datoteki, ki vsebuje dva lista:

- **1. PODATKI-Navodila in**
- **2. FINANČNI NAČRT**

Prvi list (1. PODATKI-Navodila) je namenjen vnašanju podatkov o operaciji, ki so uporabljeni v spustnih seznamih na drugem listu.

V Tabelo 1 (rumeno) dopišite nazive partnerjev v enakem vrstnem redu, kot ste jih vpisali v Vlogi za prijavo operacije (Poglavje 2). Dolžina imena partnerja naj ne presega 25 znakov (kratko ime partnerja). Že vpisane oznake VP, P1, P2, .. ne smete brisati.

Primer:

VP Občina Vodice

P1 Turistična zveza

P2

P3

Vneseni podatki se bodo prenesli v tabelo **List 2 - FINANČNI NAČRT** - spustni seznam v celicah stolpca "Nosilec stroška"

V Tabelo 2 (rumeno) vpišite nazive aktivnosti v enakem vrstnem redu, kot ste jih vpisali v Vlogi za prijavo operacije (Poglavje 4.3.).

Aktivnosti A1 Vodenje projekta in A2 Obveščanje javnosti so obvezne in jih ne smete izbrisati ali spreminjati. Aktivnosti A1 in A2 morate načrtovati v obeh fazah izvajanja projekta. Načrtujete lahko največ 10 različnih aktivnosti (skupaj z A1 in A2).

Primer:

A1 Vodenje projekta

A2 Obveščanje javnosti

A3 Izvedba delavnic

A4 Razvoj nove storitve

A5

A6

Vneseni podatki se bodo prenesli v tabelo List 2 - FINANČNI NAČRT - spustni seznam v celicah stolpca "Naziv aktivnosti"

POMEMBNO

Po vnosu podatkov v Tabelo 1 in Tabelo 2 v orodni vrstici kliknite "**Podatki**" in nato izberite "**Osveži vse**".

Drugi list (2. FINANČNI NAČRT) je namenjen vnašanju finančni podatkov za celoten projekt.

POZOR!

- V stolpcih B - "Naziv aktivnosti", C - Kategorija stroška, D - "Enota" in N - "Nosilec stroška" se nahajajo spustni sezname. Kliknite npr. celico B12, prikaže se puščica na katero kliknete in se odpre spustni seznam. V primeru spremembe opisa aktivnosti ali spremembe v partnerstvu morate ponoviti postopek vpisa na prvem listu (PODATKI-Navodila)

- Rumeno obarvane celice vsebujejo formule in se izpolnjujejo avtomatsko. **Ne spreminjajte vsebin teh celic – G, I, L in M!**

- V kolikor potrebujete dodatne vrstice, jih vstavljajte PRED zadnjo vrstico v posamezni fazi (za FAZO 1 to pomeni, da vstavljate nove vrstice v območju vrstice 6 do vrstice 26). Le tako se bodo podatki seštevali avtomatsko. Bodite pozorni, da pri kopiranju ohranite že vpisane formule (jih ne spreminjate). V stolpec A obvezno tudi vpišite ali gre za FAZO 1 ali FAZO 2.

- Zneske v stolpcih E, F, H, J, vpisujte na dve decimalni mesti natančno.

Stroškovnik operacije: napišite ime operacije in akronim operacije, na katero se stroškovnik nanaša. V kolikor se izvaja v dveh fazah je stroškovnik potrebno izdelati za vsako fazo posebej.

Stolpec B - Naziv aktivnosti: V stroškovnik vnašajte stroške glede na to, v kateri aktivnosti bodo nastali. **Obvezno** opredelite naslednje aktivnosti:

- vodenja projekta,
- obveščanja javnosti,

V stolpcu "Naziv aktivnosti", se nahaja spustni seznam s podatki – nazivi aktivnosti, ki ste jih vnesli v Tabelo 2 na prvem listu (1. PODATKI-Navodila). Kliknite npr. celico B12, prikaže se puščica na katero kliknete in se

odpre spustni seznam. S spustnega seznama izberete aktivnost za katero boste vnašali ostale podatke. Postopek ponavljate v vsaki vrstici, dokler ne vnesete vseh stroškov za posamezno aktivnost. V primeru spremembe opisa aktivnosti morate ponoviti postopek vpisa na prvem listu (1. PODATKI-Navodila).

Stolpec C – »Kategorija stroška«: iz spustnega seznama izberite kategorijo stroška. Stroške opredelite kot stroške dela, posredni stroške, stroške informiranja in komuniciranja, stroški storitev zunanjih izvajalcev, nakup in gradnja nepremičnin, nakup zemljišč, nakup opreme, strošek tehnične dokumentacije. V kolikor strošek ne spada v nobeno od navedenih kategorij izberite »drugo« in v opombah natančneje opredelite vrsto/opis stroška. Podroben opis upravičenih stroškov je podan v poglavju 7.2 in v [Navodilih ESRR](#).

Stroški, ki v stroškovniku niso opredeljeni oz. se jih ne da uvrstiti v nobeno stroškovno kategorijo, opredeljeno v stroškovniku, se bodo v zahtevku šteli za neupravičene.

Stolpec D – »Enota«: iz spustnega seznama izberite enoto stroška. Enoto opredelite kot – kos, človek/ura, človek/dan, m², komplet, ha, število, dan, ura. V kolikor ne odgovarja nobena vrsta enote, iz spustnega seznama izberite »drugo« in v opombah opredelite vrsto/opis enote.

Stolpec E – »Količina«: vpišite število enot posameznega stroška.

Stolpec F – »Cena na enoto z DDV (€)«: vpišite ceno posamezne enote stroška v evrih, skupaj z DDV. Ocena stroškov operacije mora biti realna.

Stolpec G – »Skupna vrednost z DDV (€)«: polja se izpolnijo **samodejno** z uporabo formule: (količina x cena na enoto z DDV).

Stolpec H – »DDV (€)«: vpišite vrednost DDV v evrih glede na skupno vrednost (stolpec G). Pri vrstah stroškov kjer ni DDV-ja (stroški dela,..) vpišete vrednost 0,00.

Stolpec I – »Skupna vrednost brez DDV (€)«: polja se izpolnijo **samodejno** z uporabo formule: (skupna vrednost z DDV – DDV).

Stolpec J – »Upravičen strošek (€)«: vpišite vrednost upravičenih stroškov v evrih. V kolikor je edini neupravičen strošek DDV, je znesek enak znesku iz stolpca I. V kolikor se pri posamezni kategoriji stroška pojavijo tudi drugi neupravičeni stroški, znesek upravičenih stroškov izračunate tako, da vrednost drugih neupravičenih stroškov odštejete od zneska iz stolpca H.

Stolpec K – »Delež sofinanciranja«: vpišite predlagan delež sofinanciranja. Vpisujete cela števila (brez decimalk). Najvišji dovoljen odstotek sofinanciranja za sklad EKSRR je 75 % in za sklad ESRR je 80 %.

Stolpec L – »Znesek sofinanciranja (€)«: polja se izpolnijo **samodejno** z uporabo formule: (upravičen strošek x delež sofinanciranja).

Stolpec M – »Lastna sredstva (€)«: polja se izpolnijo **samodejno** z uporabo formule: (skupna vrednost z DDV – znesek sofinanciranja).

Stolpec N – »Nosilec stroška«: V stolpcu "Nosilec stroška", se nahaja spustni seznama s podatki – nazivi partnerjev, ki ste jih vnesli v Tabelo 1 na prvem listu (1. PODATKI-Navodila). S spustnega seznama izberete partnerja, ki je odgovoren za izvedbo aktivnosti in bo nosilec stroška za izvedbo aktivnosti. V primeru spremembe opisa partnerja morate ponoviti postopek vpisa na prvem listu (1. PODATKI-Navodila).

Stolpec O – »Opombe«: stolpec je namenjen opombam, ki pojasnjujejo npr. katere so druge kategorije stroškov, kateri so neupravičeni stroški poleg DDV in podobno. V kolikor menite, da je potrebno zaradi potrditve stroškovnika ali operacije podati natančnejše obrazložitve vsebine stroškovnika, lahko obrazložitve podate v prilogi, v kolikor prostor v stolpcu N ne bi zadoščal.

7.2 Upravičeni stroški

Delež sofinanciranja upravičenih stroškov za operacije sofinancirane iz ESRR znaša do 80%. Upravičeni stroški so opredeljeni v 28. in 71. členu [Uredbe](#) ter [Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014 -2020](#).

7.3 Neupravičeni stroški

Neupravičeni stroški so navedeni v 28. členu Uredbe.

8. IZJAVA PRIJAVITELJEV

Prijavni obrazec morajo podpisati in žigosati vsi prijavitelji, tako vodilni partner, kot tudi posamezni partnerji pri operaciji. S tem prijavitelji izrazijo svoje strinjanje s prijavo. V primeru večjega števila partnerjev kopirate spodnjo tabelo in podpišite in žigosajte za vsakega partnerja posebej.

9. OBVEZNE PRILOGE

Za popolnost vloge morate priložiti tudi zahtevane priloge, izjave in dokazila, ki so navedena v spodnji preglednici.

Seznam obveznih prilog	
PRILOGA 1	Dokazila o lastništvu
PRILOGA 2	Upravna dovoljenja (smiselno glede na naložbo)
PRILOGA 3	Projektna dokumentacija in projektantski predračun (smiselno glede na naložbo)
PRILOGA 4	Izjava glede enotnega podjetja in kumulaciji pomoči "de minimis"
PRILOGA 5	Druga dokazila, ki niso obvezna, vendar upravičenci smatrajo, da bi z njimi prispevali k pozitivni odločitvi pri izboru operacije.
PRILOGA 6	Stroškovnik operacije- Finančni načrt Sklop B
PRILOGA 7	Pogodba o sodelovanju pri operaciji
PRILOGA 8	Opremljenost ovojnice
PRILOGA 9	Elektronska verzija vloge (CD, USB,...)

10. VSEBINA VLOGE

Vloga mora biti napisana v slovenskem jeziku, finančni izračuni pa morajo biti v evrih (EUR).

Sestavni deli vloge morajo biti speti ali vloženi v mapo po vrstnem redu. Vloga mora biti v skladu z zahtevami tega javnega poziva izpolnjena, podpisana in žigosana, kjer je to zahtevano.

Vloga se vloga pisno in v elektronski obliki na obrazcu, ki je del razpisne dokumentacije. Elektronska različica vloge (oddana zgoščenki ali USB ključu) mora biti enaka vlogi v papirnati obliki.

11. OPREMLJENOST OVOJNICE

Vlogo opremita tako, da spodnjo tabelo izpolnite in prilepite na sprednjo stran zaprte ovojnice:

<p>Vlagatelj (napiše polni naziv in naslov)</p>	<p>(izpolni sprejemna pisarna)</p> <p>Datum in čas prejema:</p> <p>Zaporedna številka:</p>
<p>Prejemnik</p> <p>Regionalna razvojna agencija Ljubljanske urbane regije, Tehnološki park 19, 1000 Ljubljana</p>	
<p><u>»NE ODPIRAJ – vloga na javni poziv LAS Za mesto in vas za leto 2016«</u></p> <p><u>Sklop B - ESRR</u></p>	