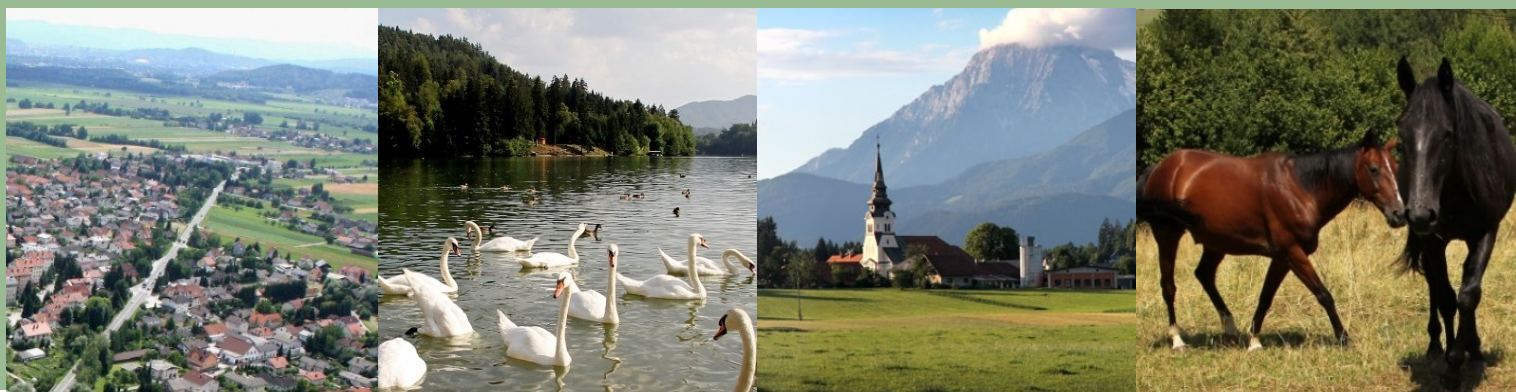


## NAVODILA

za prijavo na JAVNI POZIV  
za izbor operacij za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega  
razvoja LAS Za mesto in vas v letu 2019-4

-

## SKLOP A – OPERACIJE SOFINANCIRANE IZ EKSRP



## Kazalo

Kazalo .....	2
I. LOKALNA AKCIJSKA SKUPINA Za mesto in vas.....	3
II. OKVIR STRATEGIJE LOKALNEGA RAZVOJA LAS Za mesto in vas za EKSRP .....	4
III. NAMEN NAVODIL .....	4
IV. SREDSTVA EKSRP .....	5
V. PRAVNA PODLAGA .....	5
VI. PRIPRAVA VLOGE ZA PRIJAVO PROJEKTA SKLOP A (Obrazec 1).....	6
1. Osnovni podatki o projektu.....	6
2. Osnovni podatki o prijavitelju/partnerjih projekta .....	6
3. Reference prijavitelja/partnerjev projekta .....	7
4. Opis projekta .....	7
5. Usklajenost projekta s Strategijo lokalnega razvoja.....	9
6. Usklajenost projekta s strateškimi in razvojnimi usmeritvami.....	9
7. Investicijska vlaganja .....	10
8. Finančni načrt projekta.....	11
8.1 Izdelava finančnega načrta projekta (Priloga 1) .....	12
8.2 Upravičeni stroški .....	16
8.3 Neupravičeni stroški .....	16
9 Izjava prijaviteljev .....	16
10 Priloge.....	16
11 Vsebina vloge.....	17

## I. LOKALNA AKCIJSKA SKUPINA Za mesto in vas

**Lokalno akcijsko skupino 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.

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 projekte, ki se bodo izvajali na območju LAS Za mesto in vas.

Projekti se bodo izbirali na podlagi prijave na **Javni poziv za izbor projektov za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja LAS Za mesto in vas v letu 2019-4**. Javni razpis bo odprt do 14. 11. 2022

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

### TP 1: 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

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

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 (**EKSRP**, ESRR)

### TP 2: RAZVOJ OSNOVNIH STORITEV

#### Splošni cilj: USTVARITI VARNO, ZDRAVO IN PRIVLAČNO BIVALNO OKOLJE

Posebni cilj 2A: Razvoj in nadgradnja manjše osnovne lokalne infrastrukture.

Posebni cilj 2B: Spodbujanje zdravega in aktivnega življenjskega sloga.

Posebni cilj 2C: Zagotoviti pogoje za izvajanje in razvoj kulturnega ustvarjanja in ohranjanje kulturne dediščine lokalnega okolja.

Ukrep 3: Oživljanje vaških in mestnih jeder z razvojem infrastrukture in programskih vsebin (**EKSRP**)

Ukrep 4: Izkoriščanje potencialov in priložnosti, ki jih nudi kulturna dediščina (**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.

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

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

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

## III. NAMEN NAVODIL

Predmetna navodila so namenjena prijaviteljem projektov na Javni poziv za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja »LAS Za mesto in vas« v letu 2019-4, in sicer za projekte sofinancirane iz sredstev **Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja - EKSRP (VLOGA ZA PRIJAVO OPERACIJE – SKLOP A)**.

## IV. SREDSTVA EKSRP

Sredstva EKSRP za Javni poziv za izbor operacij za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja LAS Za mesto in vas v letu 2019-4 znašajo **155.174,78 EUR**.

Operacija se lahko izvede samo na območju sledečih občin: **Domžale, Komenda, Mengeš, Medvode, Vodice in Trzin, razen v sledečih naseljih: Domžale** (kot je evidentirano v registru prostorskih enot).

## V. PRAVNA PODLAGA

Javni poziv za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja »LAS Za mesto in vas« v letu 2018 in predmetna Navodila sta pripravljena na podlagi naslednjih dokumentov:

- Strategija lokalnega razvoja LAS Za mesto in vas (v nadaljevanju SLR), [povezava](#);
- Uredba o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v programskem obdobju 2014–2020 (Uradni list RS, št. 42/15, 28/16, 73/16, 72/17, 23/18, 68/18 z dne 26. 10. 2018, 68/19, 157/20, 163/21, 181/21), (v nadaljevanju Uredba), [povezava](#);
- Pravilnik o seznamu kmetijske in gozdarske mehanizacije ter katalogu stroškov, [povezava](#), s priložo: Katalog stroškov in najvišjih priznanih vrednosti, [povezava](#);
- Navodila za določanje in preverjanje tipov stroškov v okviru pristopa CLLD (sklad EKSRP in sklad ESPR), [povezava](#);
- Pravilnik o označevanju vira sofinanciranja iz Programa razvoja podeželja Republike Slovenije za obdobje 2014–2020, [povezava](#).

## VI. PRIPRAVA VLOGE ZA PRIJAVO PROJEKTA SKLOP A (Obrazec 1)

### 1. Osnovni podatki o projektu

V **tabeli Osnovni podatki o projektu** navedite:

1.1 ime projekta;

1.2 prijavitelj projekta (naziv naj bo poenoten z vpisom v register AJPES);

1.3 partnerji projekta (nazivi naj bodo poenoteni z vpisom v register AJPES);

1.4 čas izvajanja projekta (začetek, zaključek in trajanje projekta) – zaključek projekta pomeni oddajo zahtevka za sofinanciranje na ARSKTRP, zato priporočamo, da upoštevate potreben čas po izvedenih aktivnostih za pripravo dokumentacije za oddajo zahtevka – zadnji rok za oddajo zahtevkov je 30.6.2023;

1.5 vrednost projekta naj bo razdeljena na celotno vrednost projekta, upravičeni stroški, pričakovani delež sofinanciranja, ki znaša 75 % upravičenih stroškov projekta – zneske navedite v valuti EUR, na dve decimalki natančno;

1.6 vrsta projekta (označite, če vaš projekt ali upravičenec spada med katero od navedenih možnosti).

**Obvezno se izpolnijo vsa okenca v tabeli.**

### 2. Osnovni podatki o prijavitelju/partnerjih projekta

V **tabeli 2.1 VODILNI PARTNER** navedite zahtevane podatke o vodilnem partnerju ali prijavitelju projekta.

Obvezno izpolnite vsa okenca, razen v primerih, ko so vrste podatkov različne za fizične in pravne osebe. To je pri vpisu naziva in skrajšanega naziva za pravne osebe ALI imena in priimka za fizične osebe ter vpis matične številke za pravne osebe ALI vpis enotne matične številke za fizične osebe. V primeru, da prijavitelj nima spletne strani, se tega podatka ne vpisuje.

Upravičena območja se nahajajo v občinah Domžale, Komenda, Mengeš, Medvode, Vodice in Trzin, razen v naselju Domžale, kot so evidentirana v **prostorskem informacijskem sistemu** ([povezava](#)).

V **tabelah 2.2, 2.3, 2.4 OSTALI PARTNERJI V PROJEKTU** navedite podatke za vse partnerje, ki poleg vodilnega partnerja sodelujejo pri projektu. Kot partnerje se šteje tiste deležnike, ki v projektu aktivno sodelujejo in delno pokrivajo stroške projekta (so plačniki računov). Zunanji izvajalci niso partnerji v projektu.

Partnerji v projektu oziroma upravičenci do podpore so lahko fizične ali pravne osebe. Upravičenci ali partnerji morajo imeti registriran sedež podjetja, izpostave, podružnice, organizacijske enote oziroma poslovne enote na območju LAS Za mesto in vas (če gre za pravne osebe zasebnega prava) oziroma delujejo na območju LAS (če gre za pravne osebe javnega prava ali za pravne osebe zasebnega prava v javnem interesu). V primeru, da tej zahtevi ne zadostite, utemeljite, zakaj je vodilni partner ali partner projekta s sedežem izven območja LAS Za mesto in vas, ključen pri izvedbi predlaganega projekta.

V primeru večjega števila partnerjev kopirate spodnjo tabelo in izpolnite podatke za vsakega partnerja posebej. Obvezno izpolnite vsa okencna, razen v primerih, ko so vrste podatkov različne za fizične in pravne osebe. To je pri vpisu naziva in skrajšanega naziva za pravne osebe ALI imena in priimka za fizične osebe ter vpis matične številke za pravne osebe ALI vpis enotne matične številke za fizične osebe. V primeru, da prijavitelj nima spletne strani, se tega podatka ne vpisuje

### 3. Reference prijavitelja/partnerjev projekta

Projektni partnerji oziroma prijavitelji morajo imeti vsebinske in finančne izkušnje z vodenjem in izvedbo operacij. V **tabeli 3.1 REFERENCE VP** navedite do 5 najpomembnejših projektov vodilnega partnerja. Vodilni partner lahko v teh projektih sodeluje kot vodja ali aktivni partner. Projekti naj bodo vsebinsko primerljivi s predlaganim projektom.

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

### 4. Opis projekta

V **tabeli 4.1 KRATEK OPIS PROJEKTA** z glavnimi poudarki, opisom namena in pričakovanega dolgoročnega vpliva projekta na družbo ali okolje. Navedite razloge zakaj želite izvajati projekt oziroma kakšne spremembe želite s projektom doseči. Omejitev znakov za opis je do 1500 znakov s presledki.

V **tabeli 4.2 CILJI PROJEKTA** navedite enega ali več ciljev. Cilje projekta izberite glede na usmeritve, ki izhajajo iz [Strategije lokalnega razvoja LAS Za mesto in vas](#). Podrobneje opišite cilje na tistem tematskem področju, ki ga vaš projekt naslavlja. Omejitev znakov za opis je do 300 znakov s presledki.

V **tabeli 4.3 CILJNE SKUPINE** jasno opredelite komu je projekt namenjen. Ciljno skupino določite čim bolj konkretno (ženske, mladi, starostniki, idr.) ter opišite, kako bodo vključeni v projekt. Opišite tudi rezultate, ki jih želite s posamezno ciljno skupino doseči. Omejitev znakov za opis je do 300 znakov s presledki.

V **tabeli 4.4 RANLJIVE CILJNE SKUPINE** opredelite ranljive skupine, ki jih boste vključevali v projekt. Navedite aktivnosti, prek katerih jih boste vključevali, ter rezultate in učinke, ki jih želite z njimi doseči. Na območju LAS Za mesto in vas so bile poleg dveh večjih ranljivih skupin prebivalstva, mladi (prebivalci med 15. in 29. mladi letom) in starostniki (prebivalci nad 65. letom), prepoznane še posamezne specifične ranljive družbene skupine: gibalno ovirani ljudje, odvisniki, ljudje s težavami v duševnem razvoju, idr.

V **tabelah 4.5 AKTIVNOSTI PROJEKTA** za vsako izmed aktivnosti navedite naziv, pričetek in zaključek aktivnosti, lokacije izvajanja aktivnosti ter finančno vrednost aktivnosti z DDV. Vrednost mora biti usklajena s finančnim načrtom projekta. Finančne vrednosti navajajte v valuti EUR, na 2 decimalki natančno.

Vsak projekt mora biti razdeljen na posamezne aktivnosti, ki predstavljajo tematske enote projekta. Glede na vsebinsko in finančno strukturo projekta (več kot 20.000 EUR) lahko aktivnosti projekta razdelite v več faz. Za vsako fazo se odda ločeno poročilo in zahtevke za povračilo finančnih sredstev. **Kadar vrednost posameznega projekta znaša več kot 20.000 EUR, se lahko izvaja v dveh ali treh fazah, s tem da posamezna faza aktivnosti in stroškov ne sme biti nižja od 5.000 EUR.**

Najnižji dovoljeni znesek javne podpore za posamezno operacijo je 2.000 EUR. Najvišji dovoljeni znesek javne podpore za posamezno operacijo je v višini 60.000,00€.

V **tabelah 4.5.1, 4.5.2 in 4.5.3 AKTIVNOSTI OPERACIJE** za vsako izmed aktivnosti navedite naziv, izvajalca, pričetek in zaključek aktivnosti ter finančno vrednost aktivnosti z DDV. Vrednost mora biti usklajena s finančnim načrtom operacije v Prilogi 1. Finančne vrednosti navajajte v valuti EUR, na 2 decimalki natančno.

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 **8 različnih aktivnosti**. Obvezne aktivnosti vsake operacije sta VODENJE OPERACIJE in PROMOCIJA OPERACIJE. Določena aktivnost, kot je npr. VODENJE OPERACIJE se ponovi v različnih fazah, vendar šteje kot ena aktivnost.

Operacija je lahko nadaljnje razdeljena na največ 3 FAZE. **Kadar vrednost posameznega projekta znaša več kot 20.000 EUR, se lahko izvaja v dveh ali treh fazah, s tem da posamezna faza aktivnosti in stroškov ne sme biti nižja od 5.000 EUR.**

Faze so vsebinsko in časovno zaokrožene celote operacije, ki so sestavljene iz aktivnosti. V primeru, da ima vaša operacija le ENO fazo, izpolnite zgolj tabelo 4.5.1 in ustrezno prilagodite število celic v tabeli in izpolnite podatke za vsako aktivnost posebej. V primeru, da je vaša operacija razdeljena na več faz (2 ali 3 faze), aktivnosti ustrezno predstavite tudi v tabeli 4.5.2 in 4.5.3. Pri tem upoštevajte, da je skupno število RAZLIČNIH aktivnosti lahko največ osem.

Pri vsaki aktivnosti opišite tudi učinke in rezultate, ki jih boste v posamezni aktivnosti dosegli. Učinki projekta predstavljajo neposredni produkt izvajanja posamezne aktivnosti. Rezultati projekta pa predstavljajo tisto, kar bo projekt dolgoročno doprinesel k uresničevanju zastavljenih ciljev projekta.

**Predlagamo, da učinke in rezultate projekta izpolnite v zaključni fazi priprave vloge.**

Pričetek in zaključek izvajanja aktivnosti naj bosta usklajena s Časovnim načrtom aktivnosti, ki je **Priloga 3** v Javnemu pozivu.

Pri **poglavju 4.6 ČASOVNI NAČRT AKTIVNOSTI** je potrebno **izpolniti Excel tabelo**, ki je **Priloga 3** v Javnem pozivu. Z oznako X označite številko meseca v letu, ko se bo izvajala določena aktivnost. Aktivnosti ustrezno poimenujte in tabeli dodajte ali odstranite vrstice glede na načrtovane aktivnosti vaše operacije. Operacija se lahko izvaja največ do 30.6.2025.

V **tabeli 4.7 OBMOČJE IZVAJANJA PROJEKTA** navedite občine in naselja, kjer se bo projekt izvajal. Do podpore so upravičeni le projekti, ki se bodo izvedli na območju LAS. Aktivnosti se ne smejo izvajati na območju naselja Domžale.



## 5. Usklajenost projekta s Strategijo lokalnega razvoja

V **tabeli 5.1 PROJEKT BO PRISPEVAL K IZBRANIM TEMATSKIM PODROČJEM STRATEGIJE LOKALNEGA RAZVOJA** izberite eno glavno tematsko področje, ki ga vaš projekt naslavlja. Podrobnejšo predstavitev tematskih področij najdete v Strategiji lokalnega razvoja LAS Za mesto in vas, na straneh 39-43. V kolikor posamezne aktivnosti projekta pokrivajo tudi vsebine iz drugih treh tematskih področij, v drugem stolpcu označite tudi druge tematske sklope. Tematska področja so povezana z ukrepi in rezultati projekta, s katerimi se meri doseganje zastavljenih ciljev projekta.

V utemeljitvi na kratko opišite na kakšen način in s katerimi aktivnostmi boste naslavljali izbrana tematska področja. Opis lahko obsega največ 400 znakov s presledki za posamezno področje.

V **tabeli 5.2 PROJEKT BO PRISPEVAL K IZBRANIM UKREPOM STRATEGIJE LOKALNEGA RAZVOJA** izberite **največ en ukrep** (glavni ukrep), ki ga pokriva vaš projekt. Podrobnejšo predstavitev ukrepov najdete v Strategiji lokalnega razvoja LAS Za mesto in vas, na straneh 45-51. Izbere se lahko le en ukrep, ker se finančna vrednost projekta pokriva iz posameznega izbranega ukrepa. Opredelite na kakšen način boste naslavljali izbrani ukrep. Opis lahko obsega največ 1000 znakov s presledki.

Kadar vsebina projekta ustreza tudi drugim razpisom oziroma ukrepom Programa razvoja podeželja (dodatne informacije si lahko preberete prek [spletne povezave](#)), a bi ga vseeno želeli izvesti prek ukrepa CLLD, utemeljite dodano vrednost projekta za območje LAS. To so lahko skupni interes, skupina upravičencev, dostop javnosti do rezultatov projekta, inovativne značilnosti projekta na lokalni ravni, razpoložljivost proračuna ali integriranega projekta, itd.

V **tabeli 5.3 KAZALNIKI REZULTATOV PROJEKTA** opredelite kvantitativne vrednosti kazalnikov rezultatov. Rezultat predstavlja tisto, kar bo projekt doprinesel k uresničevanju zastavljenega cilja. Z rezultati se lahko preveri smiselnost projekta - projekt prispeva k uresničevanju in reševanju potreb območja, na katerem se izvaja. To niso neposredni učinki posameznih aktivnosti projekta, ampak dolgoročnejsi rezultati projekta kot celote. Rezultati merijo doseganje zastavljenih specifičnih ciljev projekta po zaključku projekta.

Merljive rezultate planirajte realno glede na vsebino projekta. Obvezno izpolnite kazalnike v sivi barvi in v barvah prej izbranih tematskih področij. S tem boste dokazali merljive rezultate vašega projekta.

V **tabeli 5.4 KAZALNIKI UČINKOV PROJEKTA** za vsako aktivnost projekta v posamezni fazi navedite pričakovane neposredne učinke projekta. Merljive učinke planirajte realno glede na čas trajanja projekta in zahtevnost aktivnosti.

Učinki predstavljajo neposredni produkt projekta, ki mora zasledovati primarne cilje projekta. Učinek se mora odražati v vsaj enem rezultatu. Učinki in rezultati so predmet odločbe o sofinanciranju projekta.

## 6. Usklajenost projekta s strateškimi in razvojnimi usmeritvami

V **tabeli 6.1 PROJEKT BO PRISPEVALA K HORIZONTALNIM CILJEM EVROPSKE UNIJE** izberite enega ali več ciljev, h katerim bo prispevala vaš projekt. Na kratko opišite, kako bo projekt vplivala na izbrani horizontalni

cilj Evropske unije. Podrobnejši opis horizontalnih ciljev EU najdete v Strategiji lokalnega razvoja LAS Za mesto in vas, na strani 49. Utemeljitev vašega projekta glede na izbrani cilj opišite v največ 500 znakih s presledki.

V **tabeli 6.2 NOVA DELOVNA MESTA** izberite, ali bo projekt zagotovila novo delovno mesto. Navedite kateri od partnerjev predvideva novo delovno mesto in zagotavljanje trajnosti delovnega mesta. Pri tem je treba upoštevati, da je ustvarjeno delovno mesto tisto, ki se po zaključku projekta dokazuje z M1/M2 obrazci in je v vlogi projekta označeno kot kazalnik. Trajnost delovnega mesta se mora zagotavljati vsaj še 3 do 5 let po izplačilu zadnjega zahtevka v projektu. Za mikro, mala in srednje velika podjetja (opredelitev EU za projekte financirane iz evropskih sredstev) se nova delovna mesta zagotavljajo vsaj še 3 leta po zadnjem izplačilu projekta. V kolikor projekt ne izpolnjuje teh pogojev, označite kazalnik kot negativen in opredelite, na kakšen način bo vaš projekt prispeval k ustvarjanju delovnih mest.

V **tabeli 6.3 TRAJNOST PROJEKTA** izberite eno ali več naštetih področij zagotavljanja trajnosti vašega projekta. S tem zagotavljate, da projekt ni nastal zgolj zaradi namena pridobivanja sredstev na razpisu. Trajnostne aktivnosti opišite z največ 800 znaki s presledki za posamezno področje.

V **tabeli 6.4 SEKUNDARNI VPLIVI** izberite najmanj enega od vplivov, ki ga bo imela operacija glede na izvedene aktivnosti in tematsko področje.

## 7. Investicijska vlaganja

Projekt 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.

**Zakon o prostorskem načrtovanju** določa, da je **poseg v prostor**, poseg v ali na zemljišče, z namenom gradnje objekta po predpisih o graditvi objektov in drugi posegi v fizične strukture na zemeljskem površju ter pod njim. Podatke v **tabelah 7.1 NALOŽBA** ali **7.2 OPREMA** izpolnite, v kolikor vaš projekt vključuje naložbo ali poseg v prostor. V primeru, da je v okviru vašega projekta predvidenih več naložb, kopirajte tabelo in jo izpolnite za vsako naložbo posebej.

Navedite fazo in aktivnost, ki vključujeta investicijo/naložbo ter začetek in konec aktivnosti in vrednost naložbe v EUR z DDV ter odgovornega partnerja. Na kratko (v 700 znakih s presledki) utemeljite, zakaj je investicija potrebna za izvedbo projekta.

**Ob oddaji vloge morajo biti za projekt izdana vsa potrebna dovoljenja, kot jih za izvedbo projekta določa področna zakonodaja.** Vlogi glede na predvideno investicijo dodajte zahtevane načrte, dovoljenja ali soglasja - **Priloge 5, 6, 7 in 8.**

V **tabeli 7.1 NALOŽBA** navedite glavne podatke o priloženi dokumentaciji:

- za investicijsko in projektno dokumentacijo: številko dokumenta, vrsto dokumenta, navedite organ, ki je izdal dokument, ter datum izdaje in pravnomočnosti dovoljenja ali soglasja;
- V tabeli navedite podatke o parcelah na katerih se izvaja investicija in v prilogi priložite izpise iz zemljiške knjige. Če niste lastnik zemljišča ali objekta, kjer se bo izvajala naložba, priložite overjene najemne pogodbe in overjena soglasja lastnikov kot je navedeno v prilogi 5.
- Obvezna priloga vsakršne naložbe je Lokacijska informacija. Tudi v primerih, ko projekt vključuje investicijo v enostavni objekt oziroma, ko gre za posege v prostor, za katere ni potrebno pridobiti upravnih dovoljenj, je potrebno priložiti lokacijsko informacijo iz katere mora biti razvidno, da predviden poseg v prostor izpolnjuje prostorske izvedbene pogoje. 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 in priložite tudi soglasja pristojnega organa.

V **tabeli 7.2 OPREMA** navedite odgovornega partnerja, ki bo lastnik opreme ter naziv in količino kupljene opreme. Opredelite predvideni čas nakupa in vrednost v EUR z vključenim DDV. V tabeli navedite lokacijo, kjer bo nameščena oprema.

**Naložba, ki bo podprta, se mora uporabljati izključno za namen in dejavnost, za katero je bila izplačana javna podpora še najmanj 5 let po zadnjem izplačilu.**

11

## 8. Finančni načrt projekta

V **tabeli 8.1 FINANČNO VREDNOTENJE OPRAČIJE** navedite celotno vrednost projekta, znesek upravičenih stroškov projekta, znesek in delež neupravičenih stroškov projekta ter vrednost sofinanciranja oziroma zaprosenih sredstev.

Celotna vrednost projekta je znesek vseh stroškov z DDV, upravičenih in neupravičenih, za katere ocenjujete, da bodo nastali v okviru projekta.

Upravičeni stroški projekta so: stroški dela, materiala, naložb, storitev ter stroški nakupa zemljišč, vodenja in koordinacije projekta, stroški promocije in stroški zunanjih izvajalcev, pri čemer DDV ni upravičen strošek.

Neupravičeni stroški projekta so: davek na dodano vrednost ter stroški, ki v okviru Uredbe in Javnega poziva niso priznani kot upravičeni do povračila s strani EKSRP. Ne glede na to se neupravičeni stroški, ki so nastali tekom projekta, poročajo.

Upravičeni in neupravičeni stroški so podrobneje opredeljeni v Javnem pozivu 2019, poglavje 3.2 in 4.2: Oblika in obseg sofinanciranja.

Zaprošena vrednost sofinanciranja: znesek, ki se predvideva za povračilo sredstev na projektu. Najvišji delež sofinanciranja je 75 % upravičenih stroškov projekta.

Najnižji znesek podpore za posamezno projekt je 2.000 EUR.

Znesek lastnih sredstev, ki so predvidena s strani nosilca projekta in partnerjev, ki jih bodo vložili v projekt. Predvidena lastna sredstva predstavljajo razliko med celotno vrednostjo projekta in zaprošenimi sredstvi.

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

V **tabelo 8.2 DINAMIKA ČRPANJA FINANČNIH SREDSTEV** vnesite datume predvidenega črpanja finančnih sredstev, ki se nanaša na oddajo poročil in vlaganje zahtevkov za povračilo sredstev – za posamezno fazo projekta. Kadar vrednost posameznega projekta znaša več kot 20.000 EUR, se lahko izvaja v treh fazah, s tem, da posamezni zahtevek za izplačilo ne sme biti nižji od 5.000 EUR.

Zahtevek se lahko vloži šele po tem, ko je posamezen projekt ali faza projekta v celoti zaključena (ko so izvedena vsa dela in izvršena vsa plačila, ki se nanašajo na projekt oz. fazo projekta). Pri tem upoštevajte:

- da se za upravičene stroške v primeru potrditve projekta na nivoju ARSKTRP štejejo vsi stroški nastali po datumu oddaje vloge na AKTRP s strani LAS;
- da zahtevek oddate na LAS Za mesto in vas, najmanj 30 dni pred datumom oddaje zahtevka na AKTRP.

Obvezni del Finančnega načrta projekta je **Priloga 1**, ki je del razpisne dokumentacije Javnega poziva.

## 8.1 Izdelava finančnega načrta projekta (Priloga 1)

12

Finančni načrt projekta je pripravljen v Excel datoteki, ki vsebuje tri liste:

- **PODATKI-Navodila;**
- **FINANČNI NAČRT;**

**List 1 - PODATKI-Navodila** je namenjen vnašanju podatkov o projektu, ki so uporabljeni v spustnih seznamih na drugih listih.

V **Tabelo 1 (rumeno) vpišite nazive partnerjev** v enakem vrstnem redu, kot ste jih vpisali v Vlogi za prijavo projekta (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 Slovenije*

*P2 ....*

*P3 ....*

Vneseni podatki se bodo shranili in avtomatsko prenesli v tabelo **List 2 - FINANČNI NAČRT** in **List 3 – VIRI FINANCIRANJA** – 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 projekta (Poglavja 4.2, 4.3, 4.4).

Aktivnosti A1 Vodenje projekta in A2 Promocija projekta sta obvezni in ju ne smete brisati ali spreminjati. Aktivnosti A1 in A2 morate načrtovati v vseh fazah izvajanja projekta. Načrtujete lahko največ 8 različnih aktivnosti (skupaj z A1 in A2).

*Primer:*

A1 Vodenje projekta

A2 Promocija projekta

A3 Izvedba delavnic

A4 Razvoj nove storitve

A5 ....

A6 ....

Vneseni podatki se bodo shranili in avtomatsko prenesli v tabelo **List 2 - FINANČNI NAČRT** - spustni seznam v celicah stolpca "Naziv aktivnosti".

**Po vnosu podatkov v Tabelo 1 in Tabelo 2 je potrebno dokument osvežiti. V orodni vrstici Excelovega dokumenta kliknite zavihek "Podatki" in nato izberite "Osveži vse".**

**List 2 - FINANČNI NAČRT** je namenjen vnašanju finančnih podatkov za celoten projekt.

Napišite Naziv projekta ter datum začetka in zaključka projekta.

V stolpcih: 2 "Naziv aktivnosti", 3 "Nosilec stroška", 4 "Kategorija stroška", 5 "Enota" in 9 »DDV (%) se nahajajo spustni sezname. Kliknite npr. celico B14 in v desnem kotu se prikaže puščica, prek katere se odpre spustni seznam. V primeru spremembe opisa aktivnosti ali spremembe v partnerstvu morate ponoviti postopek vpisa na prvem listu (PODATKI-Navodila).

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 13 do vrstice 25). Le tako se bodo podatki seštevali avtomatsko. Bodite pozorni, da pri kopiranju ohranite že vpisane formule (jih ne spreminjate). V stolpec 1 obvezno tudi vpišite ali gre za fazo 1, fazo 2 ali fazo 3.

Vse zneske vpisujte na dve decimalni mesti natančno.

Stroški "A1 Vodenje projekta" lahko zajemajo največ deset odstotkov (10 %) upravičenih stroškov projekta. Stroški "A2 Promocija projekta" lahko zajemajo največ deset odstotkov (10 %) upravičenih stroškov projekta. Splošni stroški - stroški storitev zunanjih izvajalcev (arhitekti, projektanti, študija izvedljivosti, ...) lahko zajemajo največ deset odstotkov (10 %) upravičenih stroškov projekta.

Stroški nakupa zemljišč lahko zajemajo največ deset odstotkov (10 %) upravičenih stroškov projekta.

Znesek sofinanciranja ne sme presežati višino 60.000,00€. Če presega morate zmanjšati višino upravičenih stroškov (stolpec 12).

## STROŠKOVNIK PROJEKTA:

**Stolpec 1 – Faza:** aktivnosti vpisujte glede na izvajanje v fazi 1, 2 ali 3. V kolikor ima projekt manj ali več aktivnosti v posamezni fazi kot je predvidenih vrstic, le-te izbrišite ali dodajte nad zadnjo vrstico določene faze.

**Stolpec 2 - Naziv aktivnosti:** 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). S spustnega seznama izberite 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 3 – Nosilec stroška:** v stolpcu "Nosilec stroška" se nahaja spustni seznam 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 4 – Kategorija stroška:** iz spustnega seznama izberite kategorijo stroška. Pri izboru stroška upoštevajte Navodila za določanje in preverjanje tipov stroškov v okviru pristopa CLLD – poglavje 2, 4 in 5. Stroške opredelite kot:

Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom zaposlenih

Stroški za službena potovanja (potni nalogi)

Druge vrste plačil za opravljeno delo (avtorske in podjemne pogodbe, študentsko delo)

Stroški koordinacije in vodenja operacije (do 10% upravičenih stroškov)

Stroški promocije in obveščanja javnosti o operaciji (do 10% upravičenih stroškov)

Stroški materiala, naložb in storitev

Stroški nakupa zemljišč (do 10% upravičenih stroškov operacije)

Prispevek v naravi (do 25% upravičenih stroškov operacije)

Prispevek v naravi v obliki dela

Prispevek v naravi v obliki blaga

Splošni stroški - stroški storitev zunanjih izvajalcev (arhitekti, projektanti, študija izvedljivosti, ...) - do 10% upr. str. operacije

**Stolpec 5 - Enota:** iz spustnega seznama izberite enoto stroška. Enoto opredelite kot: kos, človek/ura, človek/dan, m<sup>2</sup>, komplet, ha, število, dan, ura, drugo. V kolikor kategoriji stroška ne odgovarja nobena vrsta enote, iz spustnega seznama izberite »drugo« in v opombah opredelite vrsto/opis enote.

**Stolpec 6 – Količina:** vpišite število enot posameznega stroška.

**Stolpec 7 - Cena na enoto brez DDV:** vpišite ceno posamezne enote stroška v EUR, brez DDV. Ocena stroškov projekta mora biti realna.

**Stolpec 8 – Skupna vrednost brez DDV:** polja se izpolnijo samodejno z uporabo formule (količina x cena na enoto brez DDV).

**Stolpec 9 - DDV (%):** iz spustnega seznama izberite stopnjo DDV, bodisi 22 % (splošna stopnja) bodisi 9,5 % (znižana stopnja). Kjer se DDV ne obračunava izberite stopnjo 0%.

**Stolpec 10 – DDV:** polja se izpolnijo samodejno z uporabo formule (skupna vrednost brez DDV x stopnja DDV).

**Stolpec 11 – Skupna vrednost z DDV:** polja se izpolnijo samodejno z uporabo formule (skupna vrednost brez DDV + DDV).

**Stolpec 12 – Upravičen strošek znesek brez DDV:** vpišite vrednost stroška, ki ga uveljavljate za sofinanciranje. Običajno je to vrednost posameznega stroška brez DDV (vrednost iz stolpca 8) oziroma nižja. V primeru preseganja vrednosti dovoljenega sofinanciranja zmanjšajte višino upravičenih stroškov.

**Stolpec 13 – Delež sofinanciranja:** vpisan je najvišji dovoljen odstotek sofinanciranja za sklad EKSRP: 75 %. Vrednosti ne smete spreminjati.

15

**Stolpec 14 – Znesek sofinanciranja:** polja se izpolnijo samodejno z uporabo formule (upravičen strošek brez DDV x delež sofinanciranja).

**Stolpec 15 – Lastna sredstva brez DDV:** polja se izpolnijo samodejno z uporabo formule (Skupna vrednost brez DDV - Znesek sofinanciranja).

**Stolpec 16 – Lastna sredstva z DDV:** polja se izpolnijo samodejno z uporabo formule (Lastna sredstva brez DDV + DDV).

**Stolpec 17 – Opombe:** stolpec je namenjen opombam, ki jih vpišete v primeru dodatnih pojasnil (npr. katere so druge kategorije stroškov, kateri so neupravičeni stroški poleg DDV in podobno). V kolikor menite, da je potrebno zaradi potrditve finančnega načrta ali projekta podati natančnejše obrazložitve vsebine načrta, lahko obrazložitve podate v prilogi, v kolikor prostor v te stolpcu ne bi zadoščal. **V opombe obvezno vpišite št. ponudbe in naziv ponudnika za stroške zunanjih izvajalcev.**

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

Liste 3, 4 in 5 ne izpolnjujte. Podatki se prenašajo avtomatsko in služijo za analizo in kontrolo.

## 8.2 Upravičeni stroški

Delež sofinanciranja upravičenih stroškov za operacije sofinancirane iz EKSRP znaša do 75 % upravičenih stroškov projekta. Upravičeni stroški so opredeljeni v **28., 59. in 64. člen Uredbe** ter v **Navodilih za določanje in preverjanje tipov stroškov v okviru pristopa CLLD** [povezava](#).

## 8.3 Neupravičeni stroški

Neupravičeni stroški so navedeni v **28. členu Uredbe o izvajanju lokalnega razvoja in so:**

- stroški materiala, opreme in storitev, namenjenih za zasebno rabo,
- splošni upravni stroški,
- obresti za dolgove,
- davek na dodano vrednost,
- stroški priprave vloge in zahtevka za izplačilo,
- rabljena oprema in mehanizacija,
- štipendije in nagrade,
- naročnine na časopise in drugo periodiko,
- stroški izobraževanj in usposabljanj, ki niso neposredno povezani z aktivnostmi operacije in
- stroški izdelave dokumentacije, študij, analiz, ocen, strategij in drugih podobnih raziskav, kadar niso neposredno povezane z določeno operacijo.

## 9 Izjava prijaviteljev

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

## 10 Priloge

Za popolnost vloge morate priložiti tudi zahtevane priloge, izjave in dokazila, ki so navedena v spodnji preglednici in so relevantna za izvajanje aktivnosti projektov.

Seznam obveznih prilog	
<b>Priloga 0</b>	Izjave glede izpolnjevanja splošnih pogojev uredbe CLLD
<b>PRILOGA 1</b>	Finančni načrt projekta
<b>PRILOGA 2</b>	Izjava glede enotnega podjetja in kumulaciji pomoči "de minimis"
<b>PRILOGA 3</b>	Časovni načrt aktivnosti
<b>PRILOGA 4</b>	Dokazila o zagotavljanju finančnih sredstev za izvedbo projekta
<b>PRILOGA 5</b>	Dokazila o lastništvu nepremičnin v primeru investicije
<b>PRILOGA 6</b>	Upravna dovoljenja, soglasja in druga dokumentacija
<b>PRILOGA 7</b>	Investicijska dokumentacija
<b>PRILOGA 8</b>	Dokazila o predračunski vrednosti projekta – ponudbe, zapis o primerljivosti ponudb
<b>PRILOGA 9</b>	Pogodba o sodelovanju med vodilnim partnerjem in partnerji
<b>PRILOGA 10</b>	Elektronska verzija vloge (CD, USB,..)
<b>PRILOGA 11</b>	Opremljenost ovojnice



## 11 Vsebina vloge

Operacija mora biti izvedena skladno s prijavljeno vsebino. Pri načrtovanju bodite pozorni, da morate izvesti operacijo najpozneje do 30.6.2025. Obdobje trajanja operacije mora vključevati čas za izvedbo glavnih aktivnosti ter čas za administrativni zaključek operacije.

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. V primeru, da žiga ne uporabljate, prosim to dopišite na posamezen dokument.

Vloga se vloga pisno in v elektronski obliki na obrazcu, ki je del razpisne dokumentacije. Elektronska različica vloge (oddana zgoščenci ali USB ključu) mora biti enaka vlogi v papirnati obliki. Vloga za prijavo projekta (Obrazec 1) ter Finančni načrt (Priloga 1) morata biti shranjena v Word oziroma Microsoft Excel ter v PDF formatu.