



REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO

www.mkgp.gov.si, e: gp.mkgp@gov.si  
Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana  
t: 01 478 90 00, f: 01 478 90 21



**NAVODILA  
ZA IZDELAVO ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO SREDSTEV  
IZ NASLOVA LEADER**

**Verzija 1.2**

**Datum: 01.07.2010**



»Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja: Evropa investira v podeželje«

## KAZALO

<b>1 UVOD</b>	<b>4</b>
<b>2 DINAMIKA VLAGANJA ZAHTEVKOV</b>	<b>5</b>
2.1 Dinamika vlaganja zahtevkov za sofinanciranje projektov	5
2.2 Dinamika vlaganja zahtevkov za sofinanciranje vodenja LAS	5
<b>3 PRIDOBIVANJE SOGLASJA MKGP V PRIMERU FINANČNE, VSEBINSKE ALI ČASOVNE SPREMEMBE PROJEKTOV</b>	<b>6</b>
<b>4 VEČKRATNO UVELJAVLJANJE ISTEGA RAČUNA</b>	<b>9</b>
<b>5 FINANCIRANJE IN FINANČNI TOKOVI</b>	<b>10</b>
5.1 LAS izplača sredstva nosilcu aktivnosti pred prejemom sredstev MKGP	10
5.2 LAS izplača sredstva nosilcu aktivnosti po prejemu sredstev MKGP	11
<b>6 IZPOLNJEVANJE ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO SREDSTEV</b>	<b>12</b>
6.1 Izpolnjevanje obrazca Zahtevke za izplačilo sredstev - sofinanciranje projektov (PRP-09-L1)	12
6.1.1 PRILOGA 1.1: Specifikacija uveljavljenih stroškov po računih izvedbenega projekta	17
6.1.2 PRILOGA 1.2: Potrdilo o prejemu javnih sredstev	23
6.2 Izpolnjevanje obrazca Zahtevke za izplačilo sredstev - sofinanciranje vodenja LAS (PRP-09-L2)	24
<b>7 DOKAZOVANJE STROŠKOV</b>	<b>29</b>
<b>8 PROJEKTI SODELOVANJA</b>	<b>31</b>
<b>9 VLAGANJE ZAHTEVKA</b>	<b>32</b>
<b>10 ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTEVKA IN KONTROLA NA KRAJU SAMEM PRED IZPLAČILOM</b>	<b>33</b>

## IZRAZI

### **Program razvoja podeželja Republike Slovenije za obdobje 2007–2013 (PRP 2007–2013)**

je strateški dokument, v katerem so opredeljene prednostne naloge na področju razvoja podeželja v Republiki Sloveniji in predstavlja programsko osnovo za črpanje finančnih sredstev iz Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja (EKSRP). Za podpiranje trajnostnega razvoja podeželskih območij se politika razvoja podeželja osredotoča na štiri temeljne cilje (osi razvoja): izboljšanje konkurenčnosti kmetijstva in gozdarstva (1. os), izboljšanje okolja in podeželja (2. os), izboljšanje kakovosti življenja in spodbujanje diverzifikacije gospodarske dejavnosti (3. os) ter LEADER (4. os), ki nadgrajuje prve tri osi.

### **LEADER (*Liaison Entre Actions de Developpement Rural*)**

predstavlja povezavo med ukrepi za razvoj podeželja. Pristop LEADER je, kot ukrep Evropske strukturne politike, namenjen izboljšanju razvojnih možnosti podeželja z aktivnim vključevanjem lokalnega prebivalstva. Osnovni cilj pristopa je izgradnja in učinkovita raba lokalnih zmogljivosti (človeških, naravnih in finančnih virov) ob aktivni vlogi lokalnega prebivalstva. Pristop LEADER je namenjen vsem zainteresiranim prebivalcem podeželja, ki želijo z uresničevanjem lokalnih pobud preko lokalnega partnerstva prispevati k razvoju lastnega območja. Finančna sredstva ukrepov so namenjena izvajanju lokalnih razvojnih strategij (LRS), spodbujanju medregijskega in čezmejnega sodelovanja ter vodenju lokalnih akcijskih skupin, pridobivanju strokovnih znanj in animaciji območja.

### **Lokalna akcijska skupina (LAS)**

je organizirano javno-zasebno partnerstvo na opredeljenem podeželskem območju z namenom učinkovitejšega razvoja le-tega. Njegova naloga je, da na podlagi dobrega poznavanja domačega prostora (lokalnih virov, problemov in priložnosti) izdela in preko projektov izvaja lokalno razvojno strategijo ter upravlja s finančnimi sredstvi iz ukrepov LEADER. Organiziranje LAS po pristopu LEADER je tudi pogoj za pridobitev finančne podpore iz ukrepov LEADER. LAS sestavljajo predstavniki javnega, ekonomskega in civilnega sektorja, s čimer združuje razpoložljive človeške in finančne vire vseh treh sektorjev za učinkovitejše delo LAS in izvajanje projektov. Vsak od sektorjev ima svoje značilnosti in lahko prispeva k razvoju podeželja na drugačen način. Bistvo ustanovitve LAS je s sodelovanjem partnerjev iz vseh treh sektorjev učinkovito izvajanje lokalne razvojne strategije in uresničevanje njenih razvojnih ciljev.

### **Lokalna razvojna strategija (LRS)**

je strateški dokument LAS za razvoj njenega podeželskega območja. V njej LAS opredeljuje prednostne naloge, ki jih je na območju potrebno izvesti za odpravljanje razvojnih problemov in doseganje razvojnih ciljev. Strategija temelji na lokalnih razvojnih potencialih, definiranih problemih območja in izraženih potrebah, kot jih opredelijo lokalni prebivalci, ekonomske, javne in civilne interesne skupine, ki živijo in delujejo na območju LAS. Sodelovanje lokalnih akterjev pri pripravi in izvajanju LRS in aktivno vključevanje lokalnih virov predstavlja t.i. pristop od spodaj navzgor (ang. *bottom-up*), ki dopolnjuje ostale nacionalne in regijske politike, ki se večinoma izvajajo na način od zgoraj navzdol.

### **Letni izvedbeni načrt (LIN)**

je dokument, s katerim LAS določi, s katerimi projekti, ki sledijo prednostnim nalogam iz lokalne razvojne strategije, in v kakšnem časovnem obdobju bo porabila finančna sredstva, ki ji za posamezno leto pripadajo.

## KRATICE

DDV	davek na dodano vrednost
EKSRP	Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja
JR	Javni razpis za izbor in potrditev lokalnih akcijskih skupin, upravičenih do sredstev za izvajanje pristopa LEADER
LAS	lokalna akcijska skupina
LIN	letni izvedbeni načrt
LRS	lokalna razvojna strategija
MKGP	Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano
PRP 2007–2013	Program razvoja podeželja Republike Slovenije za obdobje 2007–2013

## 1 UVOD

Navodila za izdelavo zahtevkov za izplačilo sredstev iz naslova LEADER (v nadaljevanju: zahtevki) so namenjena upravičencem – lokalnim akcijskim skupinam (v nadaljevanju: LAS) za poenoteno izdelavo zahtevkov za izplačilo sredstev iz ukrepov 4. osi (LEADER) Programa razvoja podeželja Republike Slovenije za obdobje 2007–2013 (v nadaljevanju PRP 2007–2013), s čimer bo omogočeno učinkovito črpanje nepovratnih sredstev Evropske skupnosti. Navodila pojasnjujejo izpolnjevanje obrazcev za vlaganje zahtevkov, ki so v uporabi od 1.7.2010 naprej in so objavljeni na spletnih straneh Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano.

Nepovratna sredstva so namenjena sofinanciranju izvajanja:

- ukrepa 41 (411, 412, 413): Izvajanje lokalnih razvojnih strategij (LRS),
- ukrepa 421: Spodbujanje medregijskega in čezmejnega sodelovanja,
- ukrepa 431: Vodenje LAS, pridobivanje strokovnih znanj in animacija območja (vodenje LAS).

Nepovratna sredstva prispevata Evropski sklad za razvoj podeželja (v nadaljevanju EKSRP) in proračun Republike Slovenije. Sredstva je možno koristiti predvidoma do 30.06.2015, do njih pa so upravičene le LAS, ki so na javnem razpisu za izbor in potrditev LAS Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano (v nadaljevanju: MKGP), pridobile status delujoče LAS.

Za izdelavo zahtevkov sta LAS na voljo dva obrazca, ki se razlikujeta glede na namen.

- Prvi zahtevki (obrazec PRP-09-L1) je namenjen vlaganju zahtevkov za izplačilo sredstev za sofinanciranje **izvajanja lokalne razvojne strategije ter projektov medregijskega in čezmejnega sodelovanja**.
- Drugi zahtevki (PRP-09-L2) je namenjen vlaganju zahtevkov za izplačilo sredstev za sofinanciranje **vodenja LAS**.

Obrazca za zahtevke se nahajata v prilogi navodil in na spletni strani MKGP ([http://www.mkgp.gov.si/si/program\\_razvoja\\_podezelja\\_2007\\_2013/vsebina\\_programa\\_razvoja\\_podezelja/os\\_4\\_leader/](http://www.mkgp.gov.si/si/program_razvoja_podezelja_2007_2013/vsebina_programa_razvoja_podezelja/os_4_leader/)). V navodilih je tudi natančno predstavljeno, kako naj LAS izdelajo zahtevke za izplačilo sredstev, terminski roki pomembni za LAS, vezani na vlaganja posameznega zahtevka, in ostala navodila, vezana na vlaganje zahtevkov.

Zahtevki nosilcev projektov, ki jih le-ti vlagajo na LAS, so lahko podobni zahtevkom, ki jih vlagajo LAS na MKGP. Njihova oblika in vsebina ni predmet teh navodil in s strani MKGP ni predpisana, temveč sodi v pristojnost posamezne LAS.

## 2 DINAMIKA VLAGANJA ZAHTEVKOV

MKGP mora za izplačevanje sredstev LAS vnaprej rezervirati finančna sredstva v državnem proračunu. To stori na podlagi izdanih odločb o potrditvi letnih izvedbenih načrtov (v nadaljevanju: LIN), v katerih je opredeljena dinamika vlaganja zahtevkov ter finančna višina predvidenih zahtevkov. Zato je pomembno, da se LAS držijo v odločbi opredeljenih vsebinskih, finančnih in časovnih okvirjev.

Zahtevki za izplačilo se vlagajo od 1. januarja do 5. oktobra in od 6. decembra do 31. decembra tekočega leta v skladu z roki, opredeljenimi v odločbi o potrditvi LIN. **Zahtevki, poslani med 6. oktobrom in 5. decembrom tekočega leta, se zavržejo.**

Po pravilu n+2 je zadnji rok za dokončanje projektov in aktivnosti za finančna sredstva, dodeljena za leto n, ter vložitev zahtevkov za povračila **31. december leta n+2**, razen v letu 2015, ko je rok za vložitev zahtevkov **30.6.2015**.

Dodatna razlaga pravila n+2 se nahaja tudi v 3. poglavju Navodil za izdelavo letnega izvedbenega načrta ki so objavljena na spletnih straneh MKGP.

### 2.1 Dinamika vlaganja zahtevkov za sofinanciranje projektov

LAS lahko izdela in vloži zahtevek za sofinanciranje projektov na MKGP šele, ko je projekt ali faza projekta v celoti zaključena (izvedene vse predvidene aktivnosti in plačani vsi računi). Pri tem mora biti LAS pozorna, da je projekt, za katerega vlaga zahtevek, izveden tako, kot je bil opredeljen že v LIN oz. v njegovih popravkih (odločba o spremembi LIN), kjer je LAS posamezen projekt ovrednotila in opredelila tako finančno, vsebinsko kot časovno.

1 FAZA = 1 ZAHTEVEK

LAS vloži za vsako izvedbeno fazo ločen zahtevek, skladno z LIN.

Vsi zahtevki, ki bodo vloženi na dan **6. oktober do vključno 5. december** bodo vrnjeni oz. poslani nazaj pošiljateljju (LAS), saj MKGP v tem primeru ne more izplačati sredstev v tekočem letu, hkrati izplačila ne more prenesti v naslednje leto, saj je MKGP vezano na zakonsko določene roke za izplačila. LAS lahko ponovno vloži zahtevek s 6. decembrom. Za datum vložitve se šteje datum oddaje priporočene pošiljke na pošto oz. datum, ko organ zahtevek prejme, če je vlaga vložena neposredno pri organu.

### 2.2 Dinamika vlaganja zahtevkov za sofinanciranje vodenja LAS

Za izdelavo in vlaganje zahtevkov za sofinanciranje vodenja LAS lahko le-ta vlaga zahtevke **največ trikrat letno** in to kadarkoli, razen v obdobju med 6. oktobrom in 5. decembrom tekočega leta. Skupna višina zahtevkov za sofinanciranje vodenja LAS ne sme preseči z odločbami dodeljenih pravic porabe sredstev za sofinanciranje vodenja LAS.

Tudi pri vlaganju zahtevkov za sofinanciranje vodenja LAS velja pravilo n+2. LAS tako lahko vlaga zahtevke še dve leti po prejemu odločbe o pravici porabe sredstev za leto n oz. do višine pravice porabe določene v isti odločbi.

### **3 PRIDOBIVANJE SOGLASJA MKGP V PRIMERU FINANČNE, VSEBINSKE ALI ČASOVNE SPREMEMBE PROJEKTOV**

LIN se šteje kot vloga za izvedbo projekta in je v obliki, kot je potrjen (ali kasneje z odločbo spremenjen), podlaga za preverjanje in določanje upravičenosti izdatkov. V kolikor pride med izvajanjem projektov iz LIN do finančnih, vsebinskih ali časovnih sprememb, mora LAS pred potekom obveznosti o spremembi obvestiti MKGP in pridobiti njegovo soglasje. To velja še posebej v primeru prerazporeditve finančnih sredstev z enega projekta ali faze na drugo, v primeru predčasne oz. kasnejše vložitve zahtevka, spremembe obdobja izvajanja projekta ter vsebinskih sprememb. Za spremembo mora LAS na MKGP poslati obrazložen zahtevek (vlogo) za spremembo, v kateri opredeli predlagane spremembe in razloge zanje. Za datum vložitve se šteje datum oddaje priporočene pošiljke na pošto, v koliko je razviden iz ovojnice, v nasprotnem primeru pa dan, ko organ vlogo prejme.

#### **1) Finančne spremembe:**

##### **Povečanje LEADER sredstev v posamezni fazi projekta**

V primeru, da LAS ugotovi, da ne bo porabila vseh predvidenih LEADER sredstev, lahko vloži vlogo za prenos LEADER sredstev na drug projekt oz. fazo projekta, znotraj istega potrjenega LIN. Pri tem mora navesti, koliko sredstev in kam jih prerazporeja.

Pogoji:

- prenos LEADER sredstev je možen v primeru, da LAS ugotovi, da bo vložila za posamezni izvedbeni projekt ali fazo projekta nižji zahtevek, kot ga je predvidela v LIN,
- vlogo za prenos neporabljenih sredstev mora LAS vložiti najkasneje na dan, ko se izteče rok za vložitev zahtevka, opredeljen v odločbi o potrditvi LIN.
- prenos LEADER sredstev je možen zgolj znotraj istega LIN.

##### **Uveljavljanje višjega deleža prispevka v naravi**

LAS lahko vloži vlogo za odobritev višjega deleža prispevka v naravi od skupne vrednosti posamezne faze, kot je bilo predvideno v LIN, vendar končni znesek prispevka v naravi (po zaključku projekta) ne sme presežati 20% celotne vrednosti projekta.

Pojasnilo:

LAS ni upravičena, da bi za posamezno fazo uveljavljala višji delež sofinanciranja, kot je predvidela v LIN in ji je bil z odločbo o potrditvi LIN potrjen.

Pogoja:

- LAS mora s finančno konstrukcijo celotnega projekta dokazati, da ob zaključku projekta ne bo presežala omejitve iz javnega razpisa, da lahko prispevek v naravi obsega do 20 % skupne vrednosti projekta,
- vlogo za odobritev višjega deleža prispevka v naravi od skupne vrednosti posamezne faze mora LAS vložiti najkasneje na dan, ko se izteče rok za vložitev zahtevka, opredeljen v odločbi o potrditvi LIN.

## 2) Vsebinske spremembe

### Sprememba aktivnosti v projektu

LAS mora vložiti vlogo za spremembo LIN vedno, ko:

- a) predvidene aktivnosti ne bo izvedla;
- b) želi izvesti dodatno aktivnost, ki ni bila predvidena v LIN in uveljavljati nastali stroške;
- c) želi izvesti aktivnost na drugačen način, kot je predvideno v LIN  
(primer: v LIN je LAS predvidela izvedbo promocije projekta z objavo 10 radijskih obvestil, sedaj pa vidi, da bo uspešneje izvedla promocijo projekta z izdelavo spletne strani);
- d) želi izvesti posamezno aktivnost v neki drugi fazi, kot pa je predvidela v LIN  
(primer: v LIN je LAS predvidela izvedbo dveh delavnic v 2. fazi projekta, potem pa je ugotovila, da je bolj smiselno izvesti delavnice že v 1. fazi projekta).

LAS mora izvesti vse predvidene aktivnosti opredeljene v LIN in potrjene z odločbo o potrditvi LIN. V kolikor posamezna aktivnost ne bo izvedena, bo projekt zavržen v celoti, v kolikor pa bi bila katera izmed faz že izplačana, bodo že izplačana sredstva v celoti izterjana.

### Sprememba partnerjev v projektu

LAS mora vložiti vlogo za spremembo LIN, ko želi uveljavljati stroške, ki so naslovljeni na novega partnerja v projektu, ki ni bil predviden v LIN.

LAS lahko uveljavlja le tiste stroške v projektu, ki jih uveljavlja nosilec projekta in/ali partnerji v projektu in so bili opredeljeni v LIN. V kolikor bo LAS uveljavljala račune, ki ne bi bili naslovljeni na enega izmed partnerjev v projektu, bodo takšni računi zavrženi.

## 3) Časovne spremembe

### Obdobje izvajanja projekta

#### a) Obdobje izvajanja za projekte potrjene v LIN 2008 in LIN 2009

LAS mora vložiti vlogo za spremembo obdobja izvajanja projekta, v kolikor začne z aktivnostmi prej ali zaključiti z aktivnostmi kasneje, kot je predvidela v LIN.

Pojasnilo:

*LAS mora izvesti vse aktivnosti znotraj potrjenega obdobja izvajanja projekta. To pomeni, da se lahko začnejo prve aktivnosti šele na datum, ki ga je LAS predvidela v LIN kot začetek izvajanja, zadnje zaključne aktivnosti pa morajo biti izvedene do datuma, do katerega je LAS predvidela zaključek projekta.*

Računi so lahko izdani tudi po izteku obdobja izvajanja projekta, vendar je pogoj, da je bila storitev za katero so bili računi izdani, opravljena oz. je bilo blago izdano znotraj upravičenega obdobja, kar pa mora biti jasno razvidno iz računa (datum opravljene storitve). Računi morajo biti plačani pred vložitvijo zahtevka na MKGP.

#### b) Obdobje izvajanja za projekte potrjene v LIN 2010

LAS mora vložiti vlogo za spremembo obdobja izvajanja projekta, v kolikor začne z aktivnostmi prej, kot je predvidela v LIN.

Za projekte, ki so potrjeni v LIN 2010 velja, da je datum začetka izvajanja projekta prav tako kot pri LIN 2008 in LIN 2009 zavezujoč, skladno z opredelitvijo začetka izvajanja v LIN. Torej se aktivnosti ne smejo izvajati pred tem datumom. Za datum zaključka obdobja izvajanja pa šteje datum vložitve zahtevka, ne glede na to, da je v LIN datum zaključka obdobja izvajanja drugačen.

### **Dinamika vlaganja zahtevkov**

LAS mora vložiti vlogo za spremembo dinamiko vlaganja zahtevka, v kolikor bo vložila zahtevek kasneje kot je potrjeno z odločbo o potrditvi LIN.

LAS lahko vloži zahtevek kadarkoli do rokov, kot so opredeljeni v LIN in potrjeni z odločbo o potrditvi LIN oziroma njenih spremembah. LAS lahko kadarkoli do vročitve odločbe o znižanju zahtevka oz. do izplačila zahtevka le-tega dvigne in ga ponovno vloži, vendar ga lahko ponovno vloži le pred iztekom roka za vložitev zahtevka, potrjenega z odločbo o potrditvi LIN oziroma njenimi spremembami.

👉 Priporočamo

LAS naj pridobi odločbo o spremembi LIN, še preden začne izvajati spremembo.

### **MKGP ne prejme vloge oz. MKGP ne odobri vloge LAS o spremembi LIN**

V primeru, da LAS ne vloži vloge, ali da MKGP ne odobri vloge o spremembi LIN, se upošteva zadnji veljavni LIN oz. odločba o potrditvi LIN.

#### 4 VEČKRATNO UVELJAVLJANJE ISTEGA RAČUNA

Sredstva se izplačajo na podlagi zahtevka upravičenca za izplačilo sredstev. Zahtevku mora upravičenec priložiti originalni izvod dokazila o stroških (npr. računi, zahtevki, potni nalogi, plačilne liste, časovnice...), ki se upravičencu ne vrača, lahko pa priloži overjeno fotokopijo le-tega. K zahtevku mora upravičenec priložiti tudi dokazila o plačilu stroškov ter vsa druga dokazila, s katerimi dokazuje nastanek in upravičenost stroška (npr. vabila, fotografije, gradivo, poročila, liste prisotnosti, brošure, karte, članki ...).

V primeru, da LAS želi uveljavljati posamezne stroške, ki so nastali na različnih projektih ali v različnih fazah projekta, pa so zajeti v istem dokazilu o stroških (npr. na istem računu), to stori na način, da k vsakemu zahtevku priloži originalni izvod dokazila o stroških ali overjeno fotokopijo dokazila o stroških na katerih **označi na katerih projektih / fazah projekta uveljavlja kateri strošek. Na dokazilu o stroških tako označi:**

- katere stroške (od vseh stroškov na računu) uveljavlja za posamezen projekt / fazo (npr. mizo in stole, ne pa tudi računalnika), oziroma v kakšnem deležu posamezen strošek uveljavlja za posamezen projekt / fazo (kot npr. 30% skupnega računa za telefon).
- naziv projekta / zaporedno fazo projekta / obdobje vodenja LAS, pri katerem so nastali stroški,
- skupno (bruto) višino stroškov in upravičeno (neto) višino stroškov, ki so nastali pri posameznem projektu ali posamezni fazi projekta.

#### ♣ Nasvet!

Zaželeno je, da je čim manj primerov uveljavljanja različnih stroškov istega računa na več projektih.

Priporočamo, da nosilci projektov in ostali partnerji v projektih ob naročanju storitev in materiala za LEADER projekte zahtevajo ločene račune.

V nekaterih primerih bo upravljavec LAS tudi nosilec projekta. Tako bo imel na istem računu (npr. plača) stroške tako za vodenje LAS, kot tudi stroške za delo na projektu in celo stroške dela na drugih projektih. Predlagamo da, v kolikor je to možno, to uredite že v pogodbi oz. z aneksom k pogodbi med LAS in upravljavcem LAS, v kateri določite, kolikšen del tekočih stroškov (npr. plača, elektrika, telefon, najemnina...) odpade vsak mesec za vodenje LAS in kolikšen del na posamezen projekt. Upravljavec LAS lahko ob sklicevanju na pogodbo tako izstavi le en račun (zahtevak) za vse tekoče stroške, ki so opredeljeni v specifikaciji.

K takemu računu oz. zahtevku je potrebno priložiti:

- seznam računov (lahko kot del specifikacije računa),
- kopije računov, ki morajo biti pregledani in potrjeni s strani LAS
- pogodbo in anekse k pogodbi med upravljavcem in LAS.

## 5 FINANCIRANJE IN FINANČNI TOKOVI

LAS mora delovati neprofitno. Imeti mora svoj račun ali podračun, odprt v RS, z razdeljenimi postavkami in konti za posamezen namen. Na tem računu se lahko zbirajo tudi druga (lastna) sredstva LAS, torej sredstva, ki jih LAS ne dobi iz naslova PRP 2007–2013. Sredstva LAS morajo biti porabljena namensko in tako, da LAS z njimi ne ustvarja dobička.

LAS lahko za projekte, ki jih potrdi za izvedbo, z nosilci oz. partnerji sklene pogodbo o sofinanciranju. Po zaključku projekta in plačilu vseh obveznosti v zvezi s projektom s strani nosilca projekta, le-ta v skladu s pogodbo od LAS zahteva povračilo višine sofinanciranega deleža. Enako velja za stroške, ki jih upravljavec LAS uveljavlja na podlagi pogodbe med LAS in njim. V nadaljevanju se za nosilca projekta in za upravljavca uporablja izraz nosilec aktivnosti.

V kolikor ima LAS dovolj lastnih sredstev se lahko odloči, da takoj po vložitvi zahtevka nosilca aktivnosti plača tisti del stroškov, za katere se je LAS s pogodbo zavezala, da jih povrne nosilcem aktivnosti in so upravičeni do sofinanciranja s strani LEADER. Šele po izplačilu sredstev s strani LAS na račun nosilca aktivnosti, LAS vloži zahtevek na MKGP za povrnitev stroškov iz naslova LEADER.

V primeru, da je LAS nosilka aktivnosti, finančna sredstva v celoti zagotovi sama, plača vse nastale stroške in šele nato vloži zahtevek na MKGP.

Glede na to, kdaj bo LAS finančna sredstva izplačala nosilcem aktivnosti ima LAS torej na voljo dve možnosti:

- **sredstva izplača nosilcu aktivnosti pred prejemom sredstev s strani MKGP** oz. pred vložitvijo zahtevka na MKGP (t.i. predizplačilo LAS) ali
- **sredstva izplača po prejemu sredstev s strani MKGP.**

### 5.1 LAS izplača sredstva nosilcu aktivnosti pred prejemom sredstev MKGP

LAS se odloči in izplačuje sredstva nosilcem aktivnosti še preden prejme povrnjena sredstva s strani MKGP. To lahko stori le, če ima dovolj lastnih sredstev. V tem primeru LAS izplača zahtevek nosilca aktivnosti v skladu s pogodbo med njo in nosilcem aktivnosti. V zahtevku nosilca aktivnosti morajo biti navedeni najmanj vsa dokazila o stroških in višine zneskov posameznih dokazil o stroških, za katere se zahteva povračilo sredstev oz. sofinanciranje.

Za povračilo sredstev s strani MKGP, LAS sestavi zahtevek za izplačilo po navodilih MKGP. Kot prilogo zahtevku za izplačilo LAS priloži:

- **plačani zahtevek nosilca projekta ali overjeno fotokopijo zahtevka**, ki ima vlogo dokazila o stroških, katerega priloga so urejeni, označeni in potrjeni originali ali fotokopije dokazil o stroških nosilca projekta ter
- **potrdilo o plačilu zahtevka nosilca aktivnosti**  
(npr. originalni bančni izpisek; izpisek s podpisom in žigom banke; print iz spletne poslovalnice; originalni bančni nalog, s katerega je razvidno, da je bil strošek plačan ali račun, na katerem je označeno, da je bil plačan z gotovino ali bančno kartico.
- **dokazila o opravljenih aktivnostih**  
(poročila, članki, liste prisotnosti, časovnice, poročila o delu, promocijski material, fotografije, dovoljenja, soglasja, pogodbe, ipd.)

Vsako dokazilo o stroških j mora imeti naslednje navedbe:

- »Dokazilo je del projekta \_\_\_\_\_« oz »Dokazilo je del vodenja LAS«,
- zaporedno številko, ki je enaka zaporedni številki v Prilogi 1.1: Specifikacija uveljavljenih stroškov po računih izvedbenega projekta,
- datum pregleda s strani LAS,
- ime in priimek pregledovalca računov,
- podpis pregledovalca in
- žig LAS.

Navedbe so lahko tudi na hrbtni strani. Zanje se lahko uporabljajo žigi, nalepke, lahko pa je navedba tudi zgolj napisana ali natisnjena.

MKGP po prejemu zahtevka za izplačilo zahtevkov administrativno pregleda in izplača višino upravičenih stroškov v skladu s pogodbo med LAS in MKGP oz. v skladu z odločbo o pravici do sredstev, na bančni račun LAS oz. na bančni račun pogodbeno določenega partnerja LAS.

## 5.2 LAS izplača sredstva nosilcu aktivnosti po prejemu sredstev MKGP

V primeru, da LAS predizplačil ne izvaja, mora nosilec aktivnosti prav tako pred vložitvijo zahtevka poskrbeti, da so vse aktivnosti v zvezi s projektom ali fazo projekta končane in vsi računi plačani. Od načina delovanja posamezne LAS je odvisno, kako bo moral nosilec aktivnosti zahtevati povračilo sredstev upravičenih stroškov za sofinanciranje v skladu s pogodbo med nosilcem aktivnosti in LAS. Lahko vloži originalna dokazila o stroških na sedež LAS ali pa izdelava zahtevkov (zahtevki za povrnitev, zahtevki za plačilo, zbirni zahtevki, obrazec za povračilo, zbirni račun ...), h kateremu priloži originalna dokazila o stroških, in ga vloži na sedež LAS. Ali zahtevki nosilca aktivnosti vsebuje enake vsebine kot zahtevki, ki ga zahteva MKGP od LAS, je stvar odločitve posameznega LAS. Prav tako je stvar odločitve LAS ali bo LAS nudila pomoč posameznemu nosilcu aktivnosti pri izdelavi zahtevka ali bo moral nosilec aktivnosti izdelati zahtevki sam.

LAS zahtevki nosilca aktivnosti pregleda ter ustrezno označi in potrdi vsa originalna dokazila o stroških oziroma njihove overjene fotokopije.. Vsako originalno dokazilo o strošku posebej mora imeti navedbe:

- »Dokazilo je del projekta \_\_\_\_\_« oz. »Dokazilo je del vodenja LAS«,
- zaporedno številko, ki je enaka tisti v Prilogi 1.1: Specifikacija uveljavljenih stroškov po računih izvedbenega projekta, oz. v Prilogi 2.1: Specifikacija uveljavljenih stroškov po računih za vodenje LAS,
- datum pregleda s strani LAS,
- ime in priimek pregledovalca računov,
- podpis pregledovalca in
- žig LAS.

Navedbe so lahko tudi na hrbtni strani. Zanje se lahko uporabljajo žigi, nalepke, lahko pa je navedba tudi zgolj napisana ali natisnjena.

LAS za povračilo sredstev s strani MKGP sestavi zahtevki za izplačilo po navodilih in na obrazcih MKGP. Kot prilogo zahtevku za izplačilo LAS priloži:

- ustrezno označena in potrjena **originalna dokazila o stroških ali njihove overjene fotokopije,**
- **potrdilo o plačilu vseh nastalih stroškov**  
(npr. originalni bančni izpisek; izpisek s podpisom in žigom banke; print iz spletne poslovalnice; originalni bančni nalog, s katerega je razvidno, da je bil plačan ali račun, na katerem je označeno, da je bil plačan z gotovino ali bančno kartico,
- **dokazila o opravljenih aktivnostih**  
(poročila, članki, liste prisotnosti, časovnice, poročila o delu, promocijski material, fotografije, dovoljenja, soglasja, pogodbe, ipd.).

MKGP po prejemu zahtevka za izplačilo, zahtevki administrativno pregleda (kontrola popolnosti, kontrola vsebinske ustreznosti, kontrola in situ), opravi kontrolo na kraju samem in v skladu s pogodbo med LAS in MKGP oz. v skladu z odločbo o pravici do sredstev izplača višino upravičenih stroškov na bančni račun LAS oz. na bančni račun pogodbeno določenega partnerja LAS.

LAS mora po nakazilu sredstev na bančni račun **v 48 urah** denar prenakazati na bančni račun nosilca aktivnosti.

## 6 IZPOLNJEVANJE ZAHTEVKOV ZA IZPLAČILO SREDSTEV

V nadaljevanju so navodila in pojasnila, kako pravilno izdelati zahteve za izplačilo sredstev. Najprej so navodila za izpolnjevanje zahtevka za sofinanciranje projektov, nato pa še za zahteve za sofinanciranje vodenja LAS.

Zahtevke je potrebno vložiti v tiskani verziji (papirnati) in elektronski verziji na zgoščenki ali drugem ustreznem elektronskem mediju. Na medij zapišite naziv LAS, ime in fazo projekta.

### 6.1 Izpolnjevanje obrazca Zahtevke za izplačilo sredstev - sofinanciranje projektov (PRP-09-L1)

LAS za vsak izvedbeni projekt ali fazo projekta vloži na MKGP ločen zahtevek za izplačilo sredstev. Lahko vloži tudi več zahtevkov za izplačilo hkrati, vendar za vsako fazo ali projekt ločen obrazec, saj velja pravilo: »ena faza je en zahtevek«

Za upravičene stroške, nastale pri izvajanju projektov medregijskega ali čezmejnega sodelovanja, LAS vlaga zahteve le za lasten del stroškov. Katere stroške in kolikšen delež posameznih stroškov bo krila posamezna LAS, partnerske LAS določijo v sporazumu med partnerji, kjer so natančno določene medsebojne pravice in obveznosti.

Pred vložitvijo zahtevka mora biti projekt oz. faza projekta zaključena – dela opravljena in stroški plačani.

#### Pri izpolnjevanju obrazca sledite naslednjim navodilom:

#### **STRAN 1: »ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO SREDSTEV – SOFINANCIRANJE PROJEKTOV«**

##### Ukrep št.:

Napišite številko ukrepa Programa razvoja podeželja Republike Slovenije (PRP 2007–2013), iz katerega se sofinancira izvajanje projektov. Ukrepi 411, 412, 413 in 421 so namenjeni izvajanju projektov iz potrjenega LIN. Izberite ukrep, katerega cilji se najbolj ujemajo s cilji izvedbenega projekta.

**Ukrep 411** zasleduje cilje za izboljšanje konkurenčnosti kmetijskega in gozdarskega sektorja (cilji 1. osi PRP 2007–2013);

**Ukrep 412** zasleduje cilje za izboljšanje okolja in podeželja (cilji 2. osi PRP 2007–2013);

**Ukrep 413** zasleduje cilje za izboljšanje kakovosti življenja na podeželju in za povečanje diverzifikacije podeželskega gospodarstva (cilji 3. osi PRP 2007–2013).

**Ukrep 421** je namenjen spodbujanju medregijskega in čezmejnega sodelovanja.

##### Naziv ukrepa:

Napišite ime ukrepa na katerega se zahtevek nanaša:

- a. **Izvajanje lokalne razvojne strategije – os 1** (ukrep 411);
- b. **Izvajanje lokalne razvojne strategije – os 2** (ukrep 412);
- c. **Izvajanje lokalne razvojne strategije – os 3** (ukrep 413);
- d. **Spodbujanje medregijskega in čezmejnega sodelovanja** (ukrep 421).

##### Datum:

Vnesite datum priprave oz. podpisa zahtevka.

##### Pogodba / odločba št.:

Napišite številko dokumenta, na katerega se sklicujete pri izstavljanju zahtevka za sofinanciranje izvedbenih projektov LAS.

LAS, ki ste vložile vlogo na prvi javni razpis MKGP za izbor in potrditev LAS se sklicujete na **pogodbo za sofinanciranje vodenja LAS in izvajanje LRS**. LAS, ki ste vložile vlogo na drugi javni razpis se sklicujete na **odločbo o pravici LAS do sredstev**.

Zahtevek za sofinanciranje izvedbenega projekta:

Vpišite poln **naziv projekta**, ki mora biti enak nazivu projekta v LIN (v oklepaju lahko pripišete kratico). Pripišite tudi za katero fazo vlagate zahtevek in koliko faz ima projekt skupaj. Primer: 1/2. V kolikor ima projekt samo eno fazo zapišite to kot 1/1.

Lokalna akcijska skupina / upravičenec:

Upravičenec do sredstev LEADER je LAS. Vnesite celoten naziv LAS.

Sedež LAS:

Napišite naslov, kjer ima LAS svoj sedež.

Davčna številka LAS:

Napišite davčno številko LAS oz. davčno število pooblaščenega predstavnika..

Matična številka LAS:

Napišite matično številko LAS oz. matično številko pooblaščenega predstavnika.

Transakcijski račun LAS:

Napišite številko bančnega računa ali podračuna LAS oz. pooblaščenega predstavnika, odprtega v Republiki Sloveniji, na katerega boste prejeli finančna. Račun oz. podračun mora biti rezerviran samo za LAS.

Imetnik računa LAS:

Napišite naziv imetnika računa.

Obdobje izvajanja projekta:

Vnesite obdobje izvajanja projekta, kot ste opredelili v LIN in vam je bilo odobreno z odločbo o potrditvi LIN oz. odločbo o spremembi LIN. Datum vnesite v obliki DD.MM.LLLL–DD.MM.LLLL (D - dan, M - mesec, L - leto)

Projekt je del potrjenega letnega izvedbenega načrta (LIN) za leto:

Napišite letnico LIN.

Številka odločbe o potrditvi LIN:

Vpišite številko odločbe o potrditvi LIN, s katero je projekt potrjen.

Številka odločbe o spremembi LIN:

Vpišite vse številke odločb o spremembah LIN, s katerimi so se odobrile spremembe projekta.

Datum vloge za spremembo LIN, za katero še ni bila izdana odločba:

Vpišite datum vloge za spremembo LIN, v kolikor še niste prejeli odločbe, s katero so bile spremembe projekta odobrene ali zavrjene.

Višina zahtevka (€):

Napišite znesek za katerega pričakujete povračilo iz naslova LEADER za posamezen projekt oz. fazo projekta. Višina zahtevka vsebuje le sofinancirani del s strani LEADER za posamezen projekt (brez lastne udeležbe). Pričakovani (zaprošeni) znesek ne sme presegati dodeljenega zneska po odločbi za posamezno fazo ali presegati dejansko upravičenega zneska na podlagi dokazil o stroških.

Prispevek v naravi:

Obkrožite »DA«, v kolikor del stroškov nastalih z izvedbo projekta krijete s prispevkom v naravi oz. obkrožite »NE«, če dela stroškov niste krili s prispevkom v naravi.

Podpis in žig

Odgovorna oseba LAS (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek predstavnika LAS (npr. predsednik LAS, predsednik programskega sveta, predsednik upravnega odbora ipd.) ter njegov lastnoročni podpis<sup>1</sup> ter žig LAS, če obstaja.

Odgovorna oseba upravljavca (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek predstavnika upravljavca ter njegov lastnoročni podpis<sup>2</sup> in žig.

## **STRAN 2: »IZJAVA«**

K vsakemu zahtevku za izplačilo sredstev **obvezno** priložite izpolnjeno izjavo, ki je zavezujoča. Z izjavo se zavezujete, da so podatki iz zahtevka resnični in točni; da je dokumentacija k zahtevku verodostojna; da so dokazila o stroških (računi) originalna in stroški plačani; da so bila dokazila o stroških pregledana s strani LAS; da so od zahtevane vsote odšteti neupravičeni stroški in DDV; da so bila zaprosena sredstva namensko porabljena; da je višina zahtevka skladna z dejansko porabljenimi sredstvi za projekt, da hranite dokumentacijo o projektu; da za iste upravičene stroške, kot jih navajate v zahtevku, še niste prejeli javnih sredstev proračuna RS ali sredstev EU.

Stroški, ki nastanejo z aktivnostmi, katerih nosilec ali naročnik je občina, ki je nosilec projekta ali partner v projektu, se ne štejejo med že prejeta javna sredstva proračuna RS, ampak med lastna sredstva projekta. V tem primeru se morajo nastala dokazila o stroških glasiti na občino, njihovo plačilo pa mora biti izvedeno s strani in računa občine.

Če se ob kontroli projekta ali v primeru pritožbe s strani tretje osebe izkaže, da je kršena vsebina katere od točk izjave, se to šteje za kršitev, ki ima za posledico vračilo sredstev.

Odgovorna oseba LAS (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek predstavnika LAS (npr. predsednik LAS, predsednik programskega sveta, predsednik upravnega odbora ipd.) ter njegov podpis ter žig LAS, če obstaja.

Odgovorna oseba upravljavca (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek predstavnika upravljavca ter njegov podpis in žig.

Odgovorna oseba nosilca projekta (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek predstavnika nosilca projekta ter njegov podpis in žig, razen v primeru, kadar je nosilec projekta LAS ali upravljavec LAS.

Nosilec projekta s podpisom potrdi, da je seznanjen z vsebino zahtevka, višino upravičenih stroškov, deležem sofinanciranja in obveznostmi, ki sledijo iz sopodpisa izjave.

---

<sup>1</sup> Faksimile podpisa je dovoljen samo v primeru, da ima LAS v svojih notranjih dokumentih to možnost natančno opredeljeno: v katerih primerih in za katere dokumente. Takšen podpis mora biti vedno opremljen z žigom LAS. K dokumentu mora LAS vsakič priložiti tudi kopijo ustreznega dokumenta LAS, ki omogoča uporabo faksimile podpisa.

<sup>2</sup> Faksimile podpisa je dovoljen samo v primeru, da ima upravljavec v svojih notranjih dokumentih to možnost natančno opredeljeno: v katerih primerih in za katere dokumente. Takšen podpis mora biti vedno opremljen z žigom upravljavca. K dokumentu mora LAS vsakič priložiti tudi kopijo ustreznega dokumenta, ki omogoča uporabo faksimile podpisa.

### STRAN 3: »POROČILO O OPRAVLJENEM DELU«

#### Opis izvedbe projekta / faze projekta:

Izpolnite poročilo o opravljenem delu. Opišite izvedbo projekta:

Opišite uspešnost izvedbe posameznih aktivnosti, kot ste jih predvideli v LIN. Pišite na način, da bo možna čim lažja primerjava s predvidenimi aktivnostmi v LIN in z dejansko situacijo na kraju samem. Pri opisu aktivnosti navedite:

- datum izvedbe,
- lokacijo izvedbe,
- število udeležencev,
- kateri stroški so nastali (v oklepaju pripišite zaporedno številko dokazila o strošku (npr. računa) iz Priloge 1.1, ki se nanaša na posamezno aktivnost (npr. R1); v oklepaju pripišite tudi dokazilo, s katerim dokazujete nastali strošek (npr. vabilo, karta, zapisnik, lista prisotnosti<sup>3</sup>, publikacija, promocijsko gradivo ...)

#### Opis vloge in opravljene aktivnosti posameznih partnerjev v projektu:

Za vsakega v LIN predvidenega partnerja opišite njegovo vlogo v projektu, vključno z nosilcem projekta. Navedite seznam partnerjev in njihov konkretni prispevek (izvedba katerih aktivnosti, financiranje projekta, prispevek v naravi ...)

#### Projekt je bil inovativen:

Če menite, da je bil projekt inovativen, označite »DA« in obrazložite v čem in zakaj je bil projekt inovativen<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> Lista prisotnosti mora minimalno vsebovati: naziv aktivnosti, datum, kraj, imena in priimke prisotnih, kraj bivanja (občina) prisotnih, kontakt (telefon/e-mail/naslov) prisotnih, podpis prisotnih, podpis in žig nosilca aktivnosti, podpis in žig LAS.

<sup>4</sup> Inovativen projekt – Projekt je edinstven v primerljivem okolju. Inovativen je lahko izdelek ali proces. V programu LEADER je glavni inovativni dejavnik pogosto večsektorska značilnost pobude, ki povezuje standardne elemente na nov način. (Schausberger, B.: Vzpostavljanje partnerstev. V: LEADER+ Magazine, št. 9, 2008, str. 34)

#### **STRAN 4: »REZULTATI PROJEKTA«**

Vnesite kratek opis učinkov zaključenega projekta oz. zaključene faze projekta za katero vlagate zahtevek. Neposredno primerjajte s predvidenimi rezultati v LIN. Podajte obrazložitev v primeru nedoseganja planiranega stanja.

#### **»INDIKATORJI«**

Izpolnite tabelo z indikatorji, kot ste jih predvideli v LIN. V vsakem zahtevku posebej opredelite tudi dva stalna indikatorja:

- Število partnerjev v projektu: vnesite število partnerjev v projektu vključno z nosilcem projekta; zunanji izvajalci niso partnerji,
- Število novih bruto delovnih mest: upoštevajo se vsa nova delovna mesta, ki so nastala neposredno in posredno zaradi izvedbe projekta in gre za dolgoročno zaposlitev (najmanj 5 let od zadnjega izplačila sredstev EKSRP). V primeru, da gre za polovični delavni čas, znaša indikator: 0,5 delovnega mesta.

#### **PODPISI IN ŽIGI**

##### Odgovorna oseba LAS (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek predstavnika LAS (npr. predsednik LAS, predsednik programskega sveta, predsednik upravnega odbora ipd.) ter njegov podpis ter žig LAS, če obstaja.

##### Odgovorna oseba upravljavca (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek predstavnika upravljavca ter njegov podpis in žig.

##### Odgovorna oseba nosilca projekta (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek predstavnika nosilca projekta ter njegov podpis in žig, razen v primeru, kadar je nosilec projekta LAS ali upravljavec LAS.

#### **STRAN 5: »PRORAČUNSKÉ POSTAVKE«**

Izpolni MKGP po prejemu in pregledu zahtevka. Z odobritvijo zahtevka MKGP potrjuje izplačilo sredstev po stanju plačanih računov v višini navedenih v zahtevku iz proračunskih postavk RS.

### 6.1.1 PRILOGA 1.1: Specifikacija uveljavljenih stroškov po računih izvedbenega projekta

IZPOLNJEVANJE GLAVE OBRAZCA:

Št. zahtevka:

Pustite prazno, izpolni MKGP.

Višina zahtevka:

Vpišite znesek zahtevanega sofinanciranja sredstev LEADER, za katerega vlagate vlogo. Znesek se mora ujemati z zneskom »Zaprošena vrednost za izplačilo«, ki se nahaja v nogi obrazca in »Višina zahtevka v €«, ki se nahaja na prvi strani zahtevka..

LAS:

Navedite naziv LAS.

Ime in faza/skupno faz projekta:

Navedite naziv projekta, kot je bil odobren z odločbo o potrditvi LIN. Pripišite tudi zaporedno številko faze projekta, za katero vlagate zahtevek, in skupno število faz.

Primer 1: Projekt LEADER (1/2)

Primer 2: Projekt LEADER (1/1)

Tip projekta po odločbi o potrditvi LIN:

Navedite tip projekta, kot vam je bil potrjen z odločbo o potrditvi LIN.

Delež sofinanciranja po odločbi o potrditvi LIN:

Navedite delež sofinanciranja upravičenih stroškov, kot vam je bil potrjen z odločbo o potrditvi LIN.

Delež sofinanciranja za odobrene projekte iz **LIN 2009** prepisite iz stolpca v odločbi o potrditvi LIN 2009 »Zaprošena znesek sredstev LEADER (v €) in % od upravičenih stroškov« oziroma njeni zadnji veljavni spremembi.

Vpisani delež se vam bo avtomatično prenesel v stolpec »Delež LEADER podpore v % (E)«, ki je zaklenjen, zato ga ne poskušajte spreminjati.

Št. ukrepa:

Napišite številko ukrepa Programa razvoja podeželja Republike Slovenije (PRP 2007–2013), iz katerega se sofinancira izvajanje projektov. Ukrepi 411, 412, 413 in 421 so namenjeni izvajanju LRS. Izberite ukrep, katerega cilji se najbolj ujemajo s cilji izvedbenega projekta.

**Ukrep 411** zasleduje cilje za izboljšanje konkurenčnosti kmetijskega in gozdarskega sektorja (cilji 1. osi PRP 2007–2013);

**Ukrep 412** zasleduje cilje za izboljšanje okolja in podeželja (cilji 2. osi PRP 2007–2013);

**Ukrep 413** zasleduje cilje za izboljšanje kakovosti življenja na podeželju in za povečanje diverzifikacije podeželskega gospodarstva (cilji 3. osi PRP 2007–2013).

**Ukrep 421** je namenjen spodbujanju medregijskega in čezmejnega sodelovanja.

Leto LIN:

Navedite leto LIN, v katerem je bil projekt predstavljen.

Datum zahtevka:

Vnesite datum priprave oz. podpisa zahtevka.

## ▣ TABELA: »Seznam računov«

Vsa dokazila o stroških, s katerimi dokazujete upravičene stroške na projektu/fazi projekta, vnesite v tabelo, ki jih razvrstite najprej po **namenu**, potem pa po **datumu izdaje dokazila** (npr. računa, časovnice, zahtevka...).

### ⚡ Vnašanje nove vrstice!

V kolikor boste potrebovali več vrstic, kot jih je v prvotnih obrazcih, potem vnesite nove vrstice na naslednji način:

1. Označite zadnjo vrstico v celoti, pritisnite desni gumb na miški in izberite ukaz »Kopiraj«.
2. Ponovno kliknite desni gumb na miški in izberite ukaz »Vstavi kopirane celice«. Na tak način se vam bodo v celicah ohranile formule in drugi ukazi. Popravite zaporedno številko vrstice.

### Namen:

Izberite možnost iz spustnega seznama. Dokazila vnesite po naslednjem vrstnem redu:

- stroški materiala in storitev zunanjih izvajalcev,
- stroški koordinacije in stroški izvajanja projekta s strani partnerjev v projektu (stroški človeških virov),
- stroški promocije projekta,
- splošni stroški.

### Izdajatelj dokazila o strošku:

Zapišite naziv izdajatelja dokazila o strošku.

Primer 1: Podjetje d.o.o.,

Primer 2: Trgovina na drobno, Marija Trgovin s.p.,

Pri plačilnih listih in potnih nalogih vnesite naziv izdajatelja dokumentov (naziv podjetja, agencije ipd.).

### Številka dokazila:

Vnesite številko računa oz. številko drugega dokazila. V primeru, da je bilo plačilo izvedeno na podlagi predračuna, vnesite tako št. predračuna kot št. računa.

Za potne naloge vnesite zaporedno številko potnega naloga ali številko obračuna potnega naloga.

Za plačilne liste vnesite ime in naziv zaposlenega ter mesec in leto plače (ime priimek MM/LLLL).

### Datum izdaje dokazila:

Vnesite datum izdaje dokazila o stroških (DD.MM.LLLL). V primeru, da je bilo plačilo izvedeno na podlagi predračuna, vnesite tako datum izdaje predračuna kot datum računa.

### Znesek dokazila:

Vnesite bruto znesek, ki je naveden na dokazilu o stroških ne glede na to, kolikšen del uveljavljate na projektu.

### Nosilec stroškov:

Vnesite naziv nosilca stroškov, na katerega je dokazilo o stroških (račun, prispevek v naravi ...) naslovljeno.

Nosilec stroškov je lahko samo nosilec projekta ali partner v projektu in je bil predviden že v LIN.

### Način plačila:

Izberite možnost iz spustnega seznama.

### Datum plačila:

Vnesite datum izdaje dokazila o plačilu (DD.MM.LLLL). V primeru, da je bilo izvedeno plačilo stroškov po delih, vnesite datume vseh plačil.

V primeru, da bo vneseni datum plačila pred datumom izdaje plačila računa, se vam bo datum obarval rdeče.

Vzrok je lahko:

- napaka pri vnašanju datuma (preverite datume),
- plačilo je bilo izvedeno po predračunu (vnesite poleg datuma računa še datum predračuna),

- plačilo je bilo izvedeno prej, kot je bil izdan račun (račun ni upravičen do sofinanciranja).

Skupen strošek na projektu v € (A):

Vnesite bruto znesek stroška, ki ga dokazujete s posameznim dokazilom in ki je nastal **neposredno na projektu**. To je lahko tudi samo del celotnega zneska dokazila o strošku.

Znesek DDV od vrednosti stroška na projektu v € (B):

Vnesite znesek DDV, ki je bil obračunan za tisti del stroškov, ki so nastali neposredno na projektu.

Drugi neupravičeni stroški v € (C):

Vnesite druge neupravičene stroške, ki so nastali na projektu kot so stroški garancij, drugi davki, trošarine, stroški opominov, zamudne obresti, stroški za zasebno rabo (nagrade ipd.), neupravičeni stroški zaradi upoštevanja omejitve upravičenih stroškov po namenih ali zaradi upoštevanja omejitve prispevka v naravi. Neupravičeni stroški se upoštevajo samo od tistega dela stroškov, ki so nastali na projektu / fazi, za katerega vlagate zahtevek.

Upravičen strošek na projektu v € (D):

Stolpec je zaklenjen – zaščiten za vnašanje. Upravičeni stroški se avtomatično izračunajo po naslednji formuli:  $A-(B+C)$ . Črke A, B in C predstavljajo zneske v posameznih stolpcih.

Delež LEADER podpore v % (E):

Stolpec je zaklenjen – zaščiten za vnašanje. Delež se samodejno prepíše iz glave tabele.

Izračunana sredstva PRP v € (F):

Stolpec je zaklenjen – zaščiten za vnašanje. Znesek se samodejno izračuna po naslednji formuli:  $D \cdot E / 100$ . Črki D in E predstavljata zneske v posameznih stolpcih.

Opomba/navezava na aktivnost

Vnesite na katero aktivnost se navezuje vpisani strošek. Vnesite tudi druge opombe.

IZPOLNJEVANJE NOGE OBRAZCA:

Skupni stroški (A):

Celica je zaklenjena – zaščiten za vnašanje. Znesek se samodejno izračuna kot vsota posameznih zneskov stolpca A. Na ta način se izračuna skupno vrednost projekta/faze projekta.

Skupni neupravičeni stroški (B+C):

Celica je zaklenjena – zaščiten za vnašanje. Znesek se samodejno izračuna kot vsota posameznih zneskov stolpcev B in C. Na ta način se izračuna skupne neupravičene stroške projekta/faze projekta.

Skupni upravičeni stroški (D):

Celica je zaklenjena – zaščiten za vnašanje. Znesek se samodejno izračuna kot vsota posameznih zneskov stolpca D. Na ta način se izračuna skupne upravičene stroške projekta/faze projekta.

Delež LEADER podpore v % (E):

Celica je zaklenjena – zaščiten za vnašanje. Delež se samodejno prepíše iz glave obrazca.

Izračunana sredstva PRP (F):

Celica je zaklenjena – zaščiten za vnašanje. Znesek se samodejno izračuna kot vsota posameznih zneskov stolpca F. Na ta način se izračuna sredstva PRP, ki predstavljajo zgornji znesek upravičenih stroškov z upoštevanjem tipa projekta in deleža sofinanciranja.

☞ Pomembno!

Zaradi zaokroževanja na dve decimalni mesti se lahko pojavi razlika med ročnim seštevanjem zneskov in med excelovimi izračunanimi vrednostmi, ki sicer prikazuje zaokrožitev na dve decimalni mesti, dejansko pa seštevata zneske z vsemi decimalnimi števkami. Upošteva se excelova vrednost.

Zaprošena vrednost za izplačilo:

**Vnesite znesek**, ki ga uveljavljate (zaprošate) za povračilo iz naslova ukrepov Leader. Znesek ne sme biti višji od »Izračunanih sredstev PRP (F)« in ne višji od dodeljenih sredstev z odločbo o potrditvi LIN in morebitno odločbo o spremembi LIN. Znesek se mora ujemati z zneskom v celici »Višina zahtevka« v glavi obrazca in zneskov v celici »Višina zahtevka (€)« na prvi strani zahtevka.

#### ■ **TABELA: STROŠKI IZVEDBENE FAZE PROJEKTA PO NAMENIH**

V tabelo Stroški izvedbene faze projekta vnesite razdelitev vrednosti po posameznih namenih, glede na opredelitve na prvem listu excel tabele Priloga 1.1: Specifikacija uveljavljenih stroškov po namenih.

Celice so zaklenjene – zaščitene proti vpisovanju. V kolikor pri katerem od namenov presegate omejitve (npr. sofinancirani stroški promocije presegajo 20 % skupne vrednosti projekta). V primeru, da ta delež presegate, potem znižajte upravičene stroške računa v tabeli »Seznam računov« na način, da povečate višino neupravičenih stroškov.

Vsota izračunanih sredstev PRP:

Vsota zneskov po posameznih namenih se samodejno izračuna glede na opredelitev namenov v excelovi tabeli.

Delež od skupne upravičene vrednosti :

Delež izračunanih sredstev PRP po posameznih namenih se samodejno izračuna od skupne upravičene vrednosti glede na podatke v excelovi tabeli.

Z drugačno barvo je označena celica, ki prikazuje delež izračunanih sredstev PRP za namen splošnih stroškov od skupne vrednosti upravičenih stroškov, da bo omogočena lažja kontrola omejitev po namenih (20 % izračunanih sredstev PRP od skupnih upravičenih stroškov po zaključku projekta).

V kolikor vlagate zahtevek za vmesno fazo v projektu (ne zadnjo fazo), je izračunan delež zgolj informativen. Ob oddaji zadnjega zahtevka za posamezni projekt, omejitve po namenih ne smete preseči.

Delež od skupne vrednosti:

Delež izračunanih sredstev PRP po posameznih namenih se samodejno izračuna od skupne vrednosti samodejno glede na podatke v excelovi tabeli.

Z drugačno barvo je označena celica, ki prikazuje delež izračunanih sredstev PRP za namen promocije projekta od skupne vrednosti, da bo omogočena lažja kontrola omejitev po namenih (20 % izračunanih sredstev PRP od skupnih stroškov projekta po zaključku projekta).

V kolikor vlagate zahtevek za vmesno fazo (ne zadnjo fazo) v projektu, je izračunan delež zgolj informativen. Ob oddaji zadnjega zahtevka za posamezni projekt, omejitve po namenih ne smete preseči.

#### ■ **TABELA: STROŠKI PRISPEVKA V NARAVI**

Vsota izračunanih sredstev PRP:

Vsota zneskov prispevkov v naravi se samodejno izračuna glede na opredelitev načina plačila v excelovi tabeli.

Delež od skupne vrednosti:

Delež izračunanih sredstev PRP prispevka v naravi se samodejno izračuna od skupne vrednosti glede na podatke v excelovi tabeli.

Tabela omogoča kontrolo omejitev za prispevek v naravi (20 % izračunanih sredstev PRP od skupnih stroškov projekta po zaključku projekta oz. delež prispevka v naravi od vrednosti posamezne faze / projekta, kot je opredeljeno v LIN in potrjeno z odločbo o potrditvi LIN). Opredeljenega deleža prispevka v naravi ne smete prekoračiti niti v posamezni fazi projekta.

Primer:

*Z odločbo o potrditvi LIN je bilo za 1. fazo odobreno 5 % prispevka v naravi, za drugo fazo pa 35 % prispevka v naravi. V celotni finančni strukturi projekta prispevek v naravi ne presega 20 % skupnih stroškov projekta.*

*Ob vložitvi zahtevkov za posamezno izvedbeno fazo, ne smete uveljavljati večjega deleža prispevka v naravi, kot je bilo potrjeno v LIN – v zahtevku za 1. fazo ne več kot 5 % in v zahtevku za 2. fazo ne več kot 35 % vrednosti vseh stroškov posamezne faze., Hkrati prispevek v naravi ne sme presegati 20 % skupne vrednosti projekta.*

#### ♣ Upoštevanje omejitev po namenih

Nekateri zaproseni zneski lahko po namenu predstavljajo samo določen delež skupne vrednosti projekta oziroma skupne vrednosti upravičenih stroškov projekta in sicer:

- splošni stroški priprave projekta, kot so izdatki arhitektom, inženirjem in svetovalcem, stroški pridobivanja dokumentacije in dovoljenj, študije izvedljivosti, patenti in licence lahko znašajo do 20 % vrednosti upravičenih stroškov celotnega projekta,
- stroški promocije projekta lahko znašajo do 20 % skupne vrednosti projekta (upravičenih in neupravičenih stroškov),
- vrednost prispevka v naravi lahko predstavlja do 20 % skupne vrednosti projekta (upravičenih in neupravičenih stroškov).

V kolikor boste ob preverjanju omejitev ugotovili, da izračunana PRP sredstva za celotni projekt presegajo katero od omejitev po namenih, potem zneske v stolpcu E korigirajte tako, da povečate »Druge neupravičene stroške (C)« v excel tabeli Priloge 1.1. Na ta način se bodo znižali tudi zneski »Upravičeni stroški na projektu (D)« in posledično tudi zneski »Izračunana sredstva PRP (F)«.

## FINANČNO POROČILO

### ■ TABELA: Viri financiranja

V tabelo vnesite podatke o financiranju projekta v evrih in v deležu od celotne vrednosti projekta.

Lastna udeležba: zasebna ali nejavna sredstva, kamor spadajo tudi sredstva občin, v kolikor je le-ta nosilka projekta ali partner v projektu, in prispevek v naravi,

- drugi viri financiranja: sem vpišite vir financiranja, ki ga ne morete uvrstiti med lastna sredstva ali javna sredstva.

Javna sredstva: sredstva zaprosena iz ukrepov LEADER (sredstva EKSRP)

Stolpec »%«:

Stolpec je zaklenjen – zaščiten za vnašanje. Delež sredstev se samodejno izračuna glede na skupni znesek.

### ■ TABELA: Predvidena zaprosena sredstva za naslednje zahtevke

Zaporedna številka faze projekta:

Navedite posamezno fazo projekta.

Odobreno po LIN:

Navedite LEADER zneske, kot so vam bili odobreni z odločbo o potrditvi LIN oz. zadnjo veljavno odločbo o spremembi LIN.

Zahtevki za izplačilo:

Vnesite zneske za posamezno fazo, kot ste jih zaprosili za izplačilo LEADER sredstev.

Izplačano:

Vnesite izplačane zneske s strani MKGP za posamezno fazo projekta.

**⚠ Opozorila!**

1. V kolikor zaradi neupravičljivega razloga višina zahtevka po predlogu vlagatelja za več kot 3 % presega upravičeno višino zahtevka po izračunu MKGP, se za razliko uporabi znižanje zneska, glede na navedbe 31. člena Uredbe Komisije (ES) št. 1975/2006, povezava do dokumenta se nahaja na spletni strani MKGP: ([http://www.mkgp.gov.si/fileadmin/mkgp.gov.si/pageuploads/saSSo/PRP\\_2007-2013/Uredbe/kontrolna\\_slo.pdf](http://www.mkgp.gov.si/fileadmin/mkgp.gov.si/pageuploads/saSSo/PRP_2007-2013/Uredbe/kontrolna_slo.pdf)).
2. Upravičenec je dolžan pred potekom roka za izpolnitev obveznosti vložiti vlogo, s katero obrazloži in utemelji vsako finančno, časovno ali drugo spremembo projekta, ker v nasprotnem primeru izgubi pravico do porabe sredstev. MKGP o vlogi odloči z odločbo, ki jo vroči upravičencu.
3. S podpisom zahtevka za izplačilo upravičenec zagotavlja, da so vsi navedeni podatki resnični in točni in da je dokumentacija k zahtevku verodostojna.

PODPISI IN ŽIGI

Odgovorna oseba LAS (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek predstavnika LAS (npr. predsednik LAS, predsednik programskega sveta, predsednik upravnega odbora ipd.) ter njegov podpis ter žig LAS, če obstaja.

Odgovorna oseba upravljavca (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek predstavnika upravljavca ter njegov podpis in žig.

Odgovorna oseba nosilca projekta (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek predstavnika nosilca projekta ter njegov podpis in žig, razen v primeru, kadar je nosilec projekta LAS ali upravljavec LAS.

### **6.1.2 PRILOGA 1.2: Potrdilo o prejemu javnih sredstev**

Potrdilo o prejemu javnih sredstev potrди ena ali več občin, odvisno od lokacije izvajanja projekta. V kolikor se projekt izvaja na območju celotne LAS, prilogo 1.2 potrdijo vse občine, v kolikor se projekt izvaja zgolj na območju ene občine, prilogo 1.2 potrdi samo tista občina, na območju katere se projekt izvaja.

#### **Isti strošek ne sme biti dvakrat financiran iz javnih sredstev RS ali sredstev EU.**

Isti stroški računa ali isto opravljeno delo ne sme biti dvakrat plačano iz javnih sredstev RS. Plačilo stroškov s strani občine ni obravnavano kot dvojno sofinanciranje, kadar je občina nosilec projekta ali partner v projektu in ima z LAS ali z nosilcem projekta sklenjeno pogodbo o sodelovanju na projektu, ter krije del nastalih stroškov.

#### **Isti strošek ne sme biti sofinanciran iz dveh javnih virov proračuna RS ali sredstev EU.**

Isti strošek računa ali isto opravljeno delo ne sme bi sofinancirano iz dveh javnih virov proračuna RS.

Primer: V kolikor so upravičeni stroški sofinancirani s strani LEADER v deležu 60 %, potem mora LAS zagotoviti preostala sredstva kot lastna sredstva in torej ne iz drugih javnih virov. Na ta način so iz sofinanciranja LEADER izključena vsa javna dela; sredstva občin, kadar le-ta sofinancira iste stroške (npr. preko javnega razpisa za podporo društev) in hkrati ni nosilec ali partner v projektu ter stroški, ki so bili v določenem deležu že sofinancirani iz drugi javnih virov RS (npr. drugi skladi) ali EU.

#### **Potrdilo o prejemu javnih sredstev RS (občin)**

Za dokazovanje izjave na drugi strani zahtevka, da za iste upravičene stroške še niste prejeli javnih sredstev RS (občin), priložite s strani občin podpisano in potrjeno Prilogo 1.2: Potrdilo o prejemu javnih sredstev.

## 6.2 Izpolnjevanje obrazca Zahtevke za izplačilo sredstev - sofinanciranje vodenja LAS (PRP-09-L2)

Obrazec Zahtevke za sofinanciranje vodenja LAS se izpolnjuje po enaki metodologiji kot obrazec za sofinanciranje projektov.

Odgovorna oseba LAS s podpisom in z žigom potrdi vnesene osnovne podatke zahtevka na prvi strani zahtevka, izjavo na drugi strani, poročilo o opravljenem delu in Prilogo 1.1 k zahtevku kot resnične in točne.

Spremembe v primerjavi z zahtevkom za sofinanciranje projektov so:

LAS za namen sofinanciranja vodenja LAS vloži na MKGP obrazec zahtevka za izplačilo sredstev PRP-09-L2. Ta obrazec se izpolni po naslednjih navodilih:

### STRAN 1: »ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO SREDSTEV - SOFINANCIRANJE VODENJA LAS«

#### Pogodba/Odločba:

Obkrožite eno izmed dveh možnosti:

Če ste bili potrjeni kot LAS na podlagi prijave na prvi javni razpis in ste z MKGP podpisali pogodbo obkrožite možnost a).

Če ste bili kot LAS potrjeni na podlagi drugega javnega razpisa in z MKGP niste podpisali pogodbe ampak ste prejeli le odločbo o pravici LAS do sredstev obkrožite b).

Poleg tega, da ste obkrožili ustrezno možnost, izpišite tudi številko pogodbe oziroma odločbe (odvisno katero možnost ste izbrali).

#### Črpanje sredstev iz LIN za leto:

Na podlagi obvestil o pravici porabe sredstev in nato še z odločbo o potrditvi LIN za posamezno leto prejmete določeno kvoto sredstev za namen sofinanciranja vodenja, ki jo lahko porabite v obdobju n+2. Tu zapišite za katero leto so vam bila dodeljena sredstva – kvote, iz katerih črpate sredstva na podlagi posameznega zahtevka. Na primer: V kolikor črpate sredstva iz obvestila za leto 2009 in 2010 zapišete tu obe leti.

#### Obvestilo o pravici porabe sredstev:

Glede na to, kako ste se odločili v okviru prejšnje točke, je potrebno v tej celici zapisati še številke teh obvestil. V kolikor črpate sredstva iz obvestila za leto 2009 in 2010 zapišete tu številke obvestil za obe leti.

#### Odločba o potrditvi LIN:

Zapišite številko odločbe o potrditvi LIN, v katerem so vam bila dodeljena tudi sredstva za vodenje LAS, ki jih črpate z zahtevkom.

#### Odločba o spremembi LIN:

To vrstico izpolnite samo v primeru, ko ste z LIN ali spremembo LIN prenesli del sredstev iz vodenja na projekte ter se vam je tako vrednost namenjena za vodenje zmanjšala glede na vrednost, opredeljeno v obvestilu o pravici porabe sredstev.

#### Obdobje izvajanje aktivnosti delovanja LAS:

V to polje vpišite obdobje, v katerem so bile izvedene aktivnosti, za katere vlagate zahtevek (pri določitvi tega obdobja ne glejte datuma izdaje računa ali datuma plačila le-tega, temveč datum, ko je bila posamezna storitev opravljena oziroma za katero obdobje je bilo opravljeno plačilo).

Npr.:

- 1) plača za mesec marec je bila obračunana in izplačana 15.4. (obdobje izvajanja torej ni od 15.4 dalje temveč od 1.3. dalje);
- 2) račun za vzdrževanje spletnih strani za celotno leto 2010 je bil izdan in plačan v mesecu februarju (obdobje izvajanja ni od 1.2. dalje temveč od 1.1. pa vse do 31.12.2010, ker gre za plačilo aktivnosti, ki se izvajajo celo leto);

- 3) računi za telefon (pazite pri računih, kjer npr. račun za mesec april vsebuje plačilo naročnine za mesec maj in obračun dejanske porabe za mesec april – obdobje zapišite od najzgodnejšega datuma zapsanega na računu dalje).

Višina zahtevka: Tu zapišete vrednost, za katero vlagate zahtevek. Ta vrednost mora biti enaka Zaprošeni vrednosti za izplačilo iz Priloge 1.1.

#### PODPIS IN ŽIG

Odgovorna oseba LAS (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek predstavnika LAS (npr. predsednik LAS, predsednik programskega sveta, predsednik upravnega odbora ipd.) ter njegov lastnoročni podpis<sup>5</sup> ter žig LAS, če obstaja.

Odgovorna oseba upravljavca (ime in priimek):

Vpišite ime in priimek predstavnika upravljavca ter njegov lastnoročni podpis<sup>6</sup> in žig.

#### STRAN 2: »IZJAVA«

Obvezni del vsakega zahtevka je tudi podpisana izjava, ki je zavezujoča. Z izjavo se zavezujete, da so podatki iz zahtevka resnični in točni; da je dokumentacija k zahtevku verodostojna; da so dokazila o nastalih stroških originalna in stroški plačani; da so bila dokazila o nastalih stroških pregledana s strani LAS; da so od zahtevane vsote odšteti neupravičeni stroški in DDV; da so bila zaprošena sredstva namensko porabljena; da je višina zahtevka skladna z dejansko porabljenimi sredstvi za projekt, da hranite dokumentacijo o projektu ter da za iste upravičene stroške, kot jih navajate v zahtevku, še niste prejeli javnih sredstev proračuna RS ali sredstev EU. Pri tem gre za upoštevanje določila 121. člena Uredbe o ukrepih 1., 3. in 4. osi PRP 2007-2013, ki govori, da se sredstva ne dodelijo upravičencu, ki je za iste upravičene stroške že prejel sredstva iz državnega proračuna Republike Slovenije ali sredstva Evropske unije.

#### STRAN 3: »POROČILO O OPRAVLJENEM DELU«

Navedite vse aktivnosti, nastale v obdobju izvajanja, za katerega uveljavljate zahtevek in na podlagi katerih so nastali stroški, ki jih uveljavljate z računi navedenimi v Prilogi 2.

Opišite posamezno aktivnost (utemeljitev nastanka stroška, trajanje izvedbe, lokacija, št. udeležencev, ipd.). Zraven aktivnosti navedite zaporedno številko dokazila o nastalem strošku (računa) iz Priloge 1.1, ki se nanaša na posamezno aktivnost in navedite, s katerim dokazilom dokazujete nastali strošek (npr. vabila, liste prisotnosti<sup>7</sup>, fotografije, članki, povezava na spletno stran,...)

- Primer 1:

Izvedene aktivnosti v obdobju od **1.1.2010 do 31.3.2010** za katerega uveljavljamo zahtevek so:

- 1) **Delovanje pisarne LAS** (LAS ima prostore, v katerih deluje najete v gasilskem domu Florjan v Medvedjem. Na podlagi pogodbe z gasilskim društvom (priložena k računu 2) plačujemo mesečno najemnino (Zveza: Računi št. 2, 3 in 4). Poleg stroškov za najemnino ima LAS tudi druge obratovalne stroške, kot so:
  - stroški telefona in interneta (Zveza: Računi št. 7, 8 in 9)
  - stroški elektrike (Zveza: Račun št. 10, 11 in 12)

Ker obratovalne stroške v celoti plačuje LAS sam, uveljavljamo kot upravičen strošek 100 % vrednost računov.

<sup>5</sup> Gledati opombo pod št. 1.

<sup>6</sup> Gledati opombo pod št. 1

<sup>7</sup> Lista prisotnosti mora minimalno vsebovati: naziv aktivnosti, datum, kraj, imena in priimke prisotnih, kraj bivanja (občina) prisotnih, kontakt (telefon/e-mail/naslov) prisotnih, podpis prisotnih, podpis in žig nosilca aktivnosti, podpis in žig LAS.

- Primer 2:

Izvedene aktivnosti v obdobju od **1.1.2010 do 30.4.2010** za katerega uveljavljamo zahtevek so:

1) **Organizacija delavnice za nosilce projektov** (Organizirali smo celodnevno delavnico, katere namen je bil:

- pregled izvajanja projektov,
- predstavitev navodil potrebnih za ustrezno vodenje dokumentacije o izvedbi projekta ter pripravo zahtevka za izplačilo,
- predstavitev obrazcev za poročanje, ipd.

Delavnice se je udeležilo 12 predstavnikov nosilcev projektov oziroma projektnih skupin (Zveza: vabilo, lista prisotnosti, prezentacija...). Zaradi izvedbe te delavnice so nastali stroški za najem dvorane v prostorih kulturnega doma (Zveza: Račun št. 14) in stroški pogostitve, ki jo je pripravilo Društvo kmečkih žena (Zveza: Račun št. 15).

#### **STRAN 4: »UČINKI AKTIVNOSTI«**

Glede na opredeljene aktivnosti iz Poročila o opravljenem delu, opredelite tudi učinke oziroma cilje, katere ste z izvedenimi aktivnostmi dosegli.

Pri opisu učinkov projekta si lahko pomagate tudi s tabelo »Rezultati/indikatorji« s pomočjo katere ocenjujete doseganje planiranih ciljev.

- Primer:

V Poročilu o opravljenem delu ste navedli, da ste v lokalnem glasilu objavili članek o delovanju LAS

**Učinek takšne aktivnosti je npr.:**

informiranje lokalnih prebivalcev o aktivnostih, ki jih izvaja LAS, o prijavljenih projektih, ki so bili vključeni in izbrani na podlagi LIN 2009, o uspešno izvedenih projektih ipd.

#### **STRAN 5: »REZULTATI / INDIKATORJI«**

V poglavju Rezultati / indikatorji izpolnite obstoječo tabelo. V **prvi stolpec** vpišite vrednost, ki se nanaša na obdobje, za katerega vlagate zahtevek, v **drugi stolpec** pa kumulativno vrednost, ki se nanaša na celotno obdobje izvajanja aktivnosti. V kolikor v določenem obdobju ni bila izvedena nobena aktivnost na katero se nanaša indikator, zapišite vrednost 0, kumulativno vrednost pa izpolnite.

Tabela vsebuje tudi nekatere vrste indikatorjev, kjer gre za trenutne podatke (trenutno število zaposlenih za opravljanje nalog vodenja, trenutno število članov LAS), v tem primeru izpolnite samo prvi stolpec. LAS lahko doda svoj indikator, s katerim bi lahko izkazoval opravljeno delo in njegove učinke.

**STRAN 6: »Priloga 2.1: Specifikacija uveljavljenih stroškov po računih za vodenje LAS«**

Za stranjo 6 priložite natisnjeno Prilogo 1.1.: Specifikacija uveljavljenih stroškov po računih za vodenje LAS, ki ga sestavlja seznam računov in finančno poročilo v excelovem obrazcu.

V Excelovem obrazcu **vpisujete samo v tiste celice, ki niso obarvane oziroma osenčene**. V osenčene celice ne vpisujete ničesar, ker se vam bodo izpolnile same.

Koraki za izpolnitev obrazcev v Excelu:

1. Izpolnite glavo obrazca – zgornje tabele.

**Priloga 1.1: Specifikacija uveljavljenih stroškov po računih za vodenje las**

Št. zahtevka:	
Višina zahtevka	0,00
LAS:	
Višina črpanih sredstev iz leta 2008	
Višina črpanih sredstev iz leta 2009	
Višina črpanih sredstev iz leta 2010	
Datum zahtevka:	

2. Siva polja so zaščiteni – onemogočeno vpisovanje. Številko zahtevka vnese MKGP. Višina zahtevka se prepíše iz celice »Zaprošena vrednost za izplačilo« iz noge tabele.
3. Vpišite ime LAS.
4. Višino zahtevka, ki se je izračunala na podlagi vnesenih dokazil o nastalih stroških, razdelite glede na to iz katerih Obvestil o pravici porabe sredstev želite črpati sredstva. Če na podlagi tega zahtevka črpate sredstva samo iz enega obvestila, torej samo iz sredstev dodeljenih za eno leto, potem vpišete vrednost zahtevka samo v to vrstico, drugje zapišite vrednost 0,00. Če pa črpate sredstva iz dveh ali več obvestil pa v posamezni vrstici zapišite, kolikšno vrednost črpate iz posameznega leta. Vsota teh treh vrstic mora biti enaka vrstici Višina zahtevka.
5. Vpišite datum, ki je enak datumu s prve strani zahtevka.
6. Izpolnite tabelo, v katero vpisujete posamezna dokazila o nastalih stroških (glej spodaj).

	Namen	Izdajatelj računa	Številka računa	Datum izdaje računa	Način plačila
1					
2					
3					
4					
5					

7. Osenčene celice so zaklenjene – zaščitene proti vpisovanju, zato v njih ne vpisujete ničesar.
8. Ko se boste postavili na celice Namen, Način plačila, Odstotek podpore, se vam bo na desni strani pojavila puščica za odprtje zavesnega menija. Iz tega menija izberite za vas ustrezno možnost.
9. Vsak stolpec v obrazcu je v zgornji vrstici opremljen s komentarji, ki vam bodo v pomoč pri izpolnjevanju obrazca.
10. V kolikor boste potrebovali več vrstic, kot jih je v prvotnih obrazcih, potem vnesite nove vrstice na naslednji način:

Označite zadnjo vrstico v celoti, pritisnite desni gumb na miški in izberite ukaz »Kopiraj«.

Spet kliknite desni gumb na miški in izberite ukaz »Vstavi kopirane celice«. Na tak način se vam bodo v celicah ohranile formule in drugi ukazi. Popravite pa zaporedno številko vrstice.

11. Ko boste vnesli vsa dokazila o nastalih stroških, se vam bodo same izračunale tudi določene vrednosti, ki jih vsebuje finančno poročilo v nadaljevanju. V celico »Zaprošena vrednost za izplačilo« vnesite znesek, za katerega vlagate zahtevek. Višina zahtevka ne sme biti višja, kot se samodejno izračuna v excel obrazcu.
12. Pojdite na Finančno poročilo.
13. Tabela »Stroški delovanja« je zaklenjena – zaščiten proti vpisovanju. V kolikor pri katerem od namenov presegate omejitve (npr. sofinanciranje stroškov telefona lahko znaša v celem koledarskem letu ne več kot 600,00 EUR). V primeru, da to višino presegate, potem znižajte upravičene stroške računa v tabeli Seznam računov« na način, da povečate višino neupravičenih stroškov.
14. V tabelo »Viri financiranja« vnesite višino zasebnih sredstev in višino drugih sredstev.
15. Natisnite Prilogo 1.1 in jo vložite za stranjo 6 obrazca zahtevka.

## 7 DOKAZOVANJE STROŠKOV

### 7.1 STROŠKI DELA

#### a) plače

Stroške plače se dokazuje z/s:

- plačilno listo,
- časovnico/poročilom o opravljenem delu,
- kopijo pogodbe o zaposlitvi,
- kopijo sklenjenih aneksov k pogodbi o zaposlitvi,
- avtorsko, podjemno ali drugo ustrezno pogodbo.

Iz časovnice oz. poročila o opravljenem delu mora biti razvidno:

- ime in priimek zaposlene osebe,
- natančen opis opravljenih del z datumi, za dela, ki so nastala na projektu / vodenju,
- število dejansko opravljenih ur na projektu / vodenju,
- način izračuna / določitve nastalih stroškov (npr. urna postavka, človek / dan...)
- vrednost nastalih skupnih stroškov na projektu / vodenju,
- podpis zaposlene osebe,
- ime in priimek odgovorne osebe delodajalca,
- podpis in žig delodajalca,
- datum.

#### b) avtorska pogodba, podjemna pogodba

Zgolj avtorska ali podjemna pogodba ne velja kot dokazilo o nastalem strošku, potrebno je predložiti obračun honorarja ali račun Avtorske agencije RS, iz katerega so razvidni vsi nastali stroški, vezani na avtorsko ali podjemno pogodbo. K zahtevku je potrebno priložiti kopijo avtorske ali podjemne pogodbe.

#### c) delo preko študentskega servisa

Stroške osebe, zaposlene preko študentskega servisa se dokazuje z/s:

- računom študentskega servisa, s katerega je razvidno neto izplačilo, koncesijske dajatve in DDV na koncesijske dajatve;
- časovnica / poročilo o opravljenem delu.

#### ⚠ Pozor!

DDV na koncesijske dajatve ni upravičen strošek!

### 7.2 STROŠKI MATERIALA IN STORITEV (računi)

Vsebina računa:

- zaporedna številka računa,
- količina in vrsta blaga oz. obseg storitve,
- podatki o izdajatelju računa (vključno z ID številko),
- kraj in datum izdaje računa,
- datum opravljene dobave oz. storitve,
- po potrebi podatki o kupcu,
- znesek z in brez DDV,
- podpis in žig izdajatelja računa.

V kolikor je bila narejena naročilnica, predračun ali pogodba, je potrebno priložiti tudi to! Bodite pozorni na ustrezno časovno zaporedje. Naročilnica, pogodba ali predračun mora biti izdan pred datum izdaje računa. Plačilo je izvedeno na koncu.

### **7.3 PRISPEVEK V NARAVI (časovnica / izjava / potrdilo)**

Prispevek v naravi je upravičen strošek v skladu z določili 54. člena uredbe Uredbe sveta (ES) št. 1974/2006 z dne 15. decembra 2006. V tem členu je določeno, da se lahko prispevek v naravi upošteva samo pri ukrepih, ki vključujejo naložbo in če so izpolnjeni določeni pogoji. Kateri so upravičeni stroški pri naložbah pa je pojasnjeno v 55. členu omenjene uredbe.

Vsebina izjave o prispevku v naravi:

- datum in kraj izdaje izjave,
- zaporedna številka izjave,
- datum(i) opravljenega dela, izvedene aktivnosti
- število opravljenih ur na posamezni dan/aktivnost oziroma količine v primeru zagotavljanja materiala,
- kdo je opravljal delo/kdo je prispeval v naravi,
- naziv projekta/naziv aktivnosti,
- podpis in žig tistega, ki je prispeval v naravi (partner v projektu),
- podpis in žig LAS.

Dokazovanje stroškov v naravi:

- **POTRDILO NEODVISNEGA POOBlašČENEGA** cenilca ali uradnega organa z ustreznimi pooblastili: v primeru zagotavljanja zemljišč ali nepremičnin
- **IZRAČUN** vrednosti dela na podlagi upoštevanja porabljenega časa ter običajne urne in dnevne postavke za opravljeno enakovredno delo: v primeru neplačanega prostovoljnega dela

Pogoj: Vzpostavljen sistema ugotavljanja običajnih stroškov, pod pogojem, da lahko nadzorni sistem s precejšnjo gotovostjo zagotovi, da je bilo delo opravljeno.

- **KATALOGI, CENIKI, PREDRAČUNI, PONUDBE ALI DRUGI USTREŽNI DOKUMENTI:** v primeru zagotavljanja opreme ali surovin.

Upošteva se najugodnejša cena.

Za stroške, kjer je to mogoče, LAS predloži tri ponudbe, od katerih upošteva najugodnejšo.

## 8 PROJEKTI SODELOVANJA

Projekt sodelovanja je upravičen do sredstev LEADER iz ukrepa 421, če izpolnjuje najmanj naslednje pogoje:

- med LAS iz Slovenije in med LAS iz druge države članice EU ali z LAS-u podobno organizacijo iz tretje države je sklenjen sporazum oz. pogodba o sodelovanju;
- vse sodelujoče organizacije oz. vsi sodelujoči partnerji morajo imeti skupno aktivnost (ang. joint action)! Kar pomeni, da vsak partner z udeležbo v projektu sledi ciljem iz svoje strategije in tudi prevzame aktivno vlogo v skupnem projektu - izvede določeno aktivnost in tudi krije svoje stroške.

Kaj pomeni LAS-u podobno organizacijo iz tretje države?

Najmanj je potrebno upoštevati 39. člen Uredbe Komisije (EK) 1974/2006, kar pomeni, da je partnerska organizacija iz tretje države:

- ustanovljena oz. registrirana,
- ima strategijo, program ali drug podoben dokument o razvoju svojega natančno določenega geografskega območja,
- je organizirana kot lokalno partnerstvo na opredeljenem podeželskem območju,
- je sestavljena po načelu tripartitnosti iz predstavnikov iz javnega sektorja, zasebnega sektorja in civilnega sektorja, takšna sestava mora biti zastopana tudi na ravni odločanja.

Upravičeni stroški so:

- stroški, ki so nastali pred sklenitvijo pogodbe med partnerji oz. pred vročitvijo odločbe o potrditvi LIN (stroški srečanj partnerjev - potni stroški, stroški namestitve, stroški prevajanja),
- stroški izvedbe projekta,
- ostali splošni stroški, ki so neposredno povezani z izvedbo projekta, kot so izdatki arhitektom, inženirjem in svetovalcem, stroški pridobivanja dokumentacije in dovoljenj, študije izvedljivosti, patenti in licence, do višine 20 % upravičenih stroškov.

Več:

Guide for the implementation of the measure cooperation under the leader axis of rural development programmes 2007-2013 :

<http://www.defra.gov.uk/rural/documents/rdpe/leader-cooperation-guide.pdf>

TNC guide:

[http://enrd.ec.europa.eu/leader/2007-2013/tnc-guide/en/tnc-guide\\_home\\_en.cfm](http://enrd.ec.europa.eu/leader/2007-2013/tnc-guide/en/tnc-guide_home_en.cfm)

Transnational cooperation in Slovenia measure 421:

[http://www.mkgp.gov.si/fileadmin/mkgp.gov.si/pageuploads/PRP/Transnational\\_cooperation\\_in\\_Slovenia\\_measure\\_421.ppt](http://www.mkgp.gov.si/fileadmin/mkgp.gov.si/pageuploads/PRP/Transnational_cooperation_in_Slovenia_measure_421.ppt)

**POZOR!**

**Vlaganje zahtevka za projekt mednarodnega sodelovanja je možno šele po potrditvi projekta s strani pristojnih organov upravljanja (Managing Authority) vseh sodelujočih držav članic. Potrditev se izvede preko SFC2007, izvede jo organ upravljanja (pri nas MKGP), spremlja jo Evropska Komisija.**

*Primer: Projekt sodelovanja med LAS iz Slovenije ter LAS iz Španije:*

*Po potrditvi projekta v LIN Slovenija Evropski Komisiji preko SFC2007 pošlje obvestilo o potrditvi projekta s strani slovenskega organa upravljanja (MKGP). Ko isto obvestilo pošlje tudi španski organ upravljanja je projekt dokončno potrjen in se zahtevki lahko tudi vložijo. Aktivnosti projekta pa se lahko izvajajo tudi prej*

## 9 VLAGANJE ZAHTEVKA

Ministrstvo bo izplačilo finančnih sredstev odobrilo na podlagi zahtevkov LAS, vloženih na predpisanem obrazcu z vsemi zahtevanimi dokazili. K zahtevku mora biti priložena tudi digitalna verzija zahtevka na zgoščenki ali drugem ustreznem elektronskem mediju.

Sredstva izplačuje Agencija za kmetijske trge in razvoj podeželja (AKTRP).

Zahtevke je potrebno oddati na vložišču Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano ali poslati s priporočeno pošto na naslov: Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Dunajska 22, 1000 Ljubljana.

Zahtevki za sofinanciranje projektov in zahtevki za sofinanciranje vodenja LAS se vloga na predpisanih obrazcih. Na ovojnicah morajo biti razvidni **datum oddaje** zahtevka na pošti, označen s strani pošte, **naslov vlagatelja** ter oznaka: "**Ne odpiraj – zahtevki LAS**".

Zahtevke za sofinanciranje **izvedbenih projektov in projektov sodelovanja** vlagajo LAS po zaključku projekta za izplačila v tekočem letu od 1. januarja najkasneje do **5. oktobra**. V kolikor bo LAS vložila zahtevke po 5. oktobru. do vključno 5. decembra., bo zahtevki zavrženi, vendar ne bo obravnavani kot zavrženi, saj Ministrstvo zaradi operativnih razlogov v povezavi z zaustavitvijo izplačil iz državnega proračuna v tekočem letu ne more več izplačati zahtevkov, obvezuje pa ga zakonsko določen čas za izplačila. Vrnjen zahtevki bo v enaki obliki ponovno možno vložiti po 6. decembru do 31. decembra tekočega leta za izplačila v naslednjem letu. Izjemoma se zahtevke v letu 2015 lahko vloga le do 30. junija 2015.

Zahtevke za sofinanciranje **vodenja LAS** vlagajo upravičenci največ trikrat letno in sicer kadarkoli, razen v obdobju, ko skladno z Uredbo o ukrepih 1., 3. in 4. osi PRP 2007-2013 zahtevkov ni možno vlagati (glej prejšnji odstavek)..

Za datum vložitve se šteje dan, ko je bil zahtevki ali vloga oddana na pošto s priporočeno pošiljko in je iz ovojnice jasno razviden datum oddaje priporočene pošiljke, označen s strani pošte. V kolikor datum ni razviden ali je bila pošiljka poslana z navadno pošto, se za datum vložitve šteje datum, ko organ prejme vlogo.

## 10 ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTEVKA IN KONTROLA NA KRAJU SAMEM PRED IZPLAČILOM

Pred potrditvijo izplačila se na MKGP opravi **administrativna kontrola zahtevka**. Na osnovi dokumentacije, ki jo posreduje vlagatelj, se preveri popolnost in ustreznost zahtevka za izplačilo sredstev:

- Ali je zahtevek pravočasen: zahtevek je vložen pravočasno v skladu z določili o dinamiki koriščenja sredstev, opredeljeni v odločbi o potrditvi LIN in v rokih, predpisanih za vlagatelje zahtevkov;
- Ali je vložen ločen zahtevek za posamezno izvedbeno fazo projekta na predpisanem obrazcu PRP-09-L1 oz. PRP-09-L2 za vodenje LAS;
- Ali je zahtevek za izvedbeni projekt (obrazec PRP-09L1) ustrezno podpisan:
  - o naslovna stran zahtevka je podpisana s strani odgovorne osebe LAS in odgovorne osebe upravljavca,
  - o izjava na drugi strani zahtevka je podpisana s strani LAS, odgovorne osebe upravljavca in nosilca aktivnosti, kjer LAS ni nosilec projekta,
  - o poročilo o zaključku aktivnosti je podpisana s strani LAS, upravljavca in nosilca aktivnosti, kjer LAS ni nosilec projekta,
  - o Priloga 1.1: Specifikacija uveljavljenih stroškov je podpisana s strani odgovorne osebe LAS, upravljavca in nosilca projekta, kjer LAS ni nosilec projekta;
  - o Priloga 1.2: Potrdilo o prejemu javnih sredstev je potrjena s strani občin.
- Ali je zahtevek za vodenje LAS (obrazec PRP-09-L2) ustrezno podpisan?
  - o naslovna stran zahtevka je podpisana s strani odgovorne osebe LAS in upravljavca LAS,
  - o izjava na drugi strani zahtevka je podpisana s strani LAS in upravljavca LAS,
  - o poročilo o zaključku aktivnosti je podpisana s strani LAS in upravljavca LAS,
  - o Priloga 2.1: Specifikacija uveljavljenih stroškov je podpisana s strani odgovorne osebe LAS in upravljavca.
- Ali je zahtevku priložena zahtevana dokumentacija:
  - o originalni izvodi dokazil o nastalih stroških (računi, zahtevki, plačilne liste...) ali overjene fotokopije le-teh;
  - o dokazila o plačilu vseh stroškov, tudi prispevkov in davkov (originalni bančni izpisek, izpisek z originalnim potrdilom banke – podpis in žig, print iz spletne poslovalnice, originalni plačan bančni nalog, na računu je označeno, da je bil plačan z gotovino);
  - o originalno potrdilo o prispevku v naravi, podpisano s strani LAS in nosilca projekta, kjer LAS ni nosilec projekta;
  - o kopija pogodbe med LAS in nosilcem projekta ter ostalimi partnerji, kjer LAS ni nosilec projekta;
  - o kopija pogodbe in kopije aneksov k pogodbam med LAS in upravljavcem LAS;
  - o kopije pogodb z izbranimi zunanjimi izvajalci, kjer takšne pogodbe obstajajo;
  - o kopije pogodb z aneksi k pogodbam z zaposlenimi, kjer se uveljavljajo stroški dela nosilcev aktivnosti;
  - o originalne začasne in končne gradbene situacije, potrjene s strani pooblaščenega nadzornega organa in upravičenca, kjer so takšni dokumenti potrebni, in originalna dokazila o plačilu storitev;
  - o kopija gradbenega dovoljenja, kjer je potrebno;
  - o kopija uporabnega dovoljenja, kjer je potrebno;
  - o kopija kulturno- ali naravovarstvenega soglasja, kjer je potrebno;
  - o kopije ponudb in/ali zapisnike o izbiri z utemeljitvijo, kjer je bil izveden postopek izbiranja treh ponudb v primerih, kjer je to nujno glede na določila Zakona o javnem naročanju;

### Administrativna kontrola popolnosti

Če zahtevki nimajo vseh zgoraj zahtevanih dokumentov ali ne izpolnjujejo zgoraj opisanih zahtev, se štejejo kot nepopolni. Nepopolne zahtevke se pozove na dopolnitev s **Pozivom na dopolnitev zahtevka**. Predpisan rok za dopolnitev zahtevka je **15 dni**. Ob dopolnjevanju zahtevka morajo biti na ovojnici razvidni **datum oddaje** dopolnitve zahtevka na pošti, označen s strani pošte, **naslov vlagatelja** ter oznaka: **"Dopolnitev zahtevka št. \_\_\_\_\_"**. Za datum vložitve se šteje dan, ko je bila dopolnitev zahtevka oddana na pošto s priporočeno pošiljko in je iz ovojnice jasno razviden datum oddaje priporočene pošiljke, označen s strani pošte. V kolikor datum ni razviden ali je bila pošiljka poslana z navadno pošto ali je bila dopolnitev vložena pri organu, se za datum vložitve šteje datum, ko organ prejme dopolnitev.

Po dopolnitvi se ponovno opravi administrativna kontrola zahtevka. V kolikor je zahtevke po dopolnitvi popoln se ga umesti na konec vrste popolnih zahtevkov.

Če se ugotovi, da zahtevke še vedno ni popoln vlagatelj prejme **Sklep o zavržbi zahtevka**.

### Administrativna kontrola vsebinske ustreznosti

Za popolne zahtevke se v nadaljevanju postopka ugotavlja vsebinsko ustreznost:

- Ali je priložen digitalni izvod zahtevka na zgoščenci.
- Ali so dokazila o nastalih stroških pravilno datirana skladno z javnim razpisom za izbor in potrditev LAS ter skladno z LIN?
- Ali so upoštevani le stroški, ki se nanašajo na prijavljen projekt/naložbo/aktivnost? Datum nastanka stroška je lahko le iz obdobja izvajanja projekta, kakor je bilo načrtovano v LIN.
- Ali je časovno zaporedje predračunov, pogodb, računov in plačil ustrezno?
- Ali so upoštevani vsi odbitki (npr. DDV, popusti, trošarina, zamudne obresti ipd.)?
- Ali je delež splošnih stroškov, promocije projekta in prispevka v naravi v skladu z javnim razpisom in LIN?
- Ali je zahtevke skladen s potrjenim LIN?
- Ali je zahtevke skladen s priloženimi računi?
- Ali so stroški dokazljivi oziroma ali so dokazila ustrezna?
- Ali je investicija (naložba) ustrezna glede na ugotovitve obiska na kraju samem (in situ kontrola), v kolikor so izpolnjeni pogoji za obisk na kraju samem?
- Drugo.

Vsebinsko neustrezne zahtevke se pozove na razjasnitev s **Pozivom na razjasnitev zahtevka**. Predpisan rok za razjasnitev zahtevka je odvisen od zahtevnosti poziva. morajo biti na ovojnici razvidni **datum oddaje** razjasnitve zahtevka na pošti, označen s strani pošte, **naslov vlagatelja** ter oznaka: **"Razjasnitev zahtevka št. \_\_\_\_\_"**. Za datum vložitve se šteje dan, ko je bila razjasnitev vloga oddana na pošto s priporočeno pošiljko in je iz ovojnice jasno razviden datum oddaje priporočene pošiljke, označen s strani pošte. V kolikor datum ni razviden ali je bila pošiljka poslana z navadno pošto ali je bila razjasnitev vložena pri organu, se za datum vložitve šteje datum, ko organ prejme razjasnitev.

Zahtevke se po razjasnitvi ne vrne na konec vrste popolnih zahtevkov ampak se obravnava naprej. Po razjasnitvi zahtevka se opravi administrativna kontrola razjasnitve zahtevka. V kolikor je zahtevke po razjasnitvi tudi vsebinsko ustrezen, opravi Skupina za kontrolo sistema upravljanja in nadzora (MKGP) tudi **kontrola na kraju samem pred izplačilom** na ustrezno pripravljene vzorce projektov iz LIN in delujočih LAS.

Če se ugotovi, da je zahtevke v nekaterih delih v nasprotju z zahtevami iz predpisov, javnega razpisa ali odločbe, ali kadar je ugotovljeno, da so stroški neupravičeni, se zahtevke v določenem delu zavrne (zniža). Vlagatelj prejme Odločbo o znižanju zahtevka in izplačilo sredstev v roku 30 dni od dokončnosti odločbe. Če se ugotovi, da vlagatelj ni upravičen do izplačila sredstev pa prejme **Odločbo o zavrnitvi zahtevka**.

Zahtevke, ki izpolnjuje pogoje iz predpisov, javnega razpisa in odločbe o pravici porabe finančnih sredstev se odobri in sredstva izplača na strankin transakcijski račun. Plačilo se šteje kot pozitivna odločba, zato v teh primerih MKGP ne izdaja odločbe.