



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO,
GOZDARSTVO IN PREHRANO**

KABINET MINISTRA

Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana

T: 01 478 90 32

F: 01 478 90 13

E: gp.mkgp@gov.si

www.mkgp.gov.si

Vsem LAS

Številka: 3310-31/2014/168

Datum: 19. 2. 2021

**Zadeva: Najpogostejše napake pri vlogah in zahtevkih ter nasveti za
izboljšanje**

Spoštovani,

optimalno doseganje zastavljenih ciljev strategij lokalnega razvoja, trajnostni rezultati izvedenih projektov ter visoka stopnja črpanja dodeljenih sredstev v obdobju 2014-2020 so izjemnega pomena tako za lokalne akcijske skupine, lokalne deležnike, kakor tudi za organe upravljanja v CLLD vključenih treh skladov.

Z namenom doseči čim boljše rezultate in hkrati zagotoviti sprotno in čim krajšo obravnavo vlog in zahtevkov, sta Agencija za kmetijske trge in razvoj podeželja (v nadaljevanju: ARSKTRP) in Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo (v nadaljevanju: MGRT) pripravila pregled najpogostejših napak in pomanjkljivosti pri pregledu vlog in zahtevkov v okviru ukrepa LEADER in CLLD, ki veljajo za sklad EKSRP, ESPR in ESRR.

Poleg ugotovitev sta ARSKTRP in MGRT podala tudi nasvete kako stvari izboljšati oziroma se napakam in posledično znižanju sredstev izogniti.

Ekipa Koordinacijskega odbora CLLD 2014-2020 vam želi aktivno nadaljevanje izvajanja strategij lokalnega razvoja ter uspešno črpanje sredstev.

S spoštovanjem,

Alina Cunk Perklič, I.r.
Koordinatorica za CLLD
Vodja Koordinacijskega odbora CLLD

1. Vloge in zahtevki pri skladih EKSRP in ESPR

A) Najpogostejše pomanjkljivosti pri vlogah na podukrepih 19.2 in 19.3 ter nasveti za boljšo pripravo

1. Pri vnosu vlog v aplikacijo e-kmetija bodite pozorni na izbiro tematskih področji, saj se vam na podlagi te izbire ponudijo možnosti za izbiro ciljev.
2. Pogosto za upravičene stroške v okviru stroškov dela in prispevka v naravi ni opredeljenega števila potrebnih ur in opisa aktivnosti.
3. Prosimo, da se predračuni/ponudbe za določen strošek pripenjajo v tabeli Upravičeni stroški in ne v priložo 6. V priložo 6 se naj pripne stroškovnik v Excelu za celo operacijo.
4. Vsaka ponudba za izbrano vrsto stroška naj bo v tabelo Upravičeni stroški vnesena kot samostojna vrstica. Tako se zmanjša možnost napak v vrednostih, ki posledično vplivajo tudi na zaproseno vrednost.
5. Pri povpraševanju je potrebno od ponudnikov zahtevati, da je ponudba podrobno specificirana in vsak strošek ovrednoten s ceno.
6. Pri vnosu lokacije naložbe je Tabela zemljišč nepopolno izpolnjena, še vedno se dogaja, da parcelne številke niso v celoti vnesene. Glede na izbrane parcelne številke je potem potrebno v prilogi 4.1.a dodati tlorise oz. na ortofoto posnetkih označiti nameravan poseg.
7. Manjkajo posamezna kulturnovarstvena, naravovarstvena, vodna soglasja, soglasja so/lastnikov. Svetujemo, da pri pregledu vlog uporabljate javno dostopne evidence (npr. naravovarstveni atlas), ki vam omogočajo preveritev kakšno območje se nahaja na izbrani parceli in katra soglasja glede na poseg potrebujete, ter dosledno upoštevate katera soglasja je potrebno priložiti na podlagi pridobljene lokacijske informacije.
8. Priložiti je potrebno sklep/ zapisnik seje /obvestilo iz katerega bo razviden datum zaključka izbirnega postopka na ravni LAS.

B) Najpogostejše napake pri obravnavi zahtevkov na podukrepih 19.2 in 19.3 ter nasveti za boljšo pripravo

1. Vsak posamezni zahtevek se obravnava posamično zato je potrebno dokazila o izvedenih aktivnostih priložiti k zahtevku v katerem se uveljavljajo upravičeni stroški. V primeru stroška dela se pogodbe o zaposlitvi, aneksi/sklepi/odredbe za delo na operaciji priložijo le ob prvem zahtevku, ob pogoju, da niso nastale spremembe, ki bi vplivale na njihovo vsebino. Zaradi lažje in hitrejše obravnave, nas lahko že sami opozorite, da se določena dokumentacija nahaja v prvem zahtevku za izplačilo Primer: Če zaposleni napreduje, v času izvajanja operacije, je potrebno priložiti aneks k pogodbi takrat, ko je iz plačilne liste razvidno napredovanje – višja bruto plača.

2. Pri posameznih stroških manjkajo ponudbe/pogodbe, na podlagi katere, je bil izstavljen račun. Novo ponudbo in tudi pogodbo, če je bila sklenjena, je potrebno priložiti takrat, ko upravičenec izbere ponudnika, za katerega ob vlozi ni bila priložena ponudba.
3. Pri dokazovanju plačil za stroške dela je navadno potrebnih 6 potrdil (prejem plače za zaposlenega, ZZZS, PIZ, starševsko varstvo, zaposlovanje iz plač in davčni odtegljaj).
4. Pri vnosu zneskov v mesečno časovnico, je potrebno posebej paziti na zneske boleznine nad 30 dni, nego, krvodajalsko akcijo, čakanje na delo, ... vsi ti stroški niso v breme delodajalca, zato niso upravičen strošek.
5. Kadar se v okviru stroškov dela uveljavlja regres, je tudi potrebno priložiti REK obrazec.
6. Na potrdilih o plačilu za stroške naložb, materiala in storitev mora biti razvidna referenca oz. številka računa, ki zagotavlja sledljivost, da je bil dotični račun plačan.
7. V kolikor je bilo v obrazložitvi odločbe o pravici do sredstev zapisana zahteva po dodatnih dokazilih, ki jih je potrebno priložiti ob zahtevku za izplačilo, je ta dokazila potrebno priložiti. Navadno je to uporabno dovoljenje, ki izkazuje da je gradnja zaključena in predmet gradnje predan v uporabo. Med takimi dokazili so lahko tudi različna soglasja, če je operacija zastavljena tako, da se med samo izvedbo operacije določijo lokacije kjer se nekaj izvede.
8. Upravičenci po ZJN-3, pozabijo oddati PRP 10a obrazec, oziroma oddajo samo za eno javno naročilo. Samo v primeru evidenčnih naročil zadostuje en obrazec. Za vse ostale postopke je potrebno pripraviti ločene obrazce.
9. Za izveden postopek javnega naročanja je potrebno priložiti vso dokumentacijo (ali posredovati linke, kjer se nahaja), ki je pri tem nastala. Naj naštejemo nekaj prilog, ki največkrat manjkajo pri zahtevku: razpisna dokumentacija, ponudba izbranega izvajalca, pogodba, objava na portalu JN (kjer mora biti označeno, da se financira s sredstvi EU), izjava osebe, ki je vodila postopek JN, da obvesti še preostale, ki so sodelovali pri pripravi JN, aneksi, končno poročilo,... Seveda se dokumentacija razlikuje glede na to kateri postopek javnega naročanja je izbran.
10. Vsi upravičenci, ki vodijo računovodstvo, morajo priložiti izpise stroškovnega mesta operacije.
11. Pred skeniranjem obsežne dokumentacije, predlagamo, da se pomembni podatki označijo z markerjem, saj to zelo olajša in skrajša čas obravnave. To velja tako za zahtevke kot vloge.
12. V kolikor so bile v obravnavi prvega zahtevka ugotovljene pomanjkljivosti in neupravičeni stroški, predlagamo, da se pred oddajo drugega zahtevka preveri, da ne bi prihajalo do enakih napak.

C) Najpogostejše napake pri obravnavi zahtevkov na podukrepu 19.4

1. Manjkajo ponudbe oz. spletni ceniki, kot to določa 8. odstavek 64. člena Uredbe CLLD - Če vrednost upravičenega stroška ne presega 2.000 eurov, lahko upravičenec ne glede na peti in šesti odstavek tega člena namesto tržno primerljivih pisnih ponudb vloži za odobritev operacije iz prvega odstavka 45. člena te uredbe oziroma zahtevku za izplačilo iz naslova podukrepa »Podpora za tekoče stroške in stroške animacije« priloži eno vabilo k dajanju ponudb ali katalog ali oglas, kot ga določa zakon, ki ureja obligacijska razmerja.
2. Na obračunih potnih nalogov opažamo napačen obračun dnevnic – predvsem kadar gre za službeno pot v tujino.
3. Za udeležbo na sestankih in dogodkih manjkajo podporna dokazila.
4. Aktivnosti, ki se nanašajo na vsebinsko odobrene operacije sodelovanja (podukrep 19.3) niso upravičen strošek v okviru podukrepa 19.4.
5. Pri dokazilu o plačilu potnega naloga manjkajo obračuni plač v primeru, da je bil potni nalog izplačan znotraj plače.
6. Napačno izbrana vrsta stroška v aplikaciji.
7. Strošek priprave vloge, zahtevka, dopolnitev, spremembe operacij niso upravičen strošek v okviru podukrepov 19.2 in 19.3. Ti stroški so upravičen strošek v okviru podukrepa 19.4.

2. Vloge in zahtevki pri skladu ESRR

A) Ugotovitve pri pregledu zahtevkov za izplačilo

Po posamezni vrsti stroška je potrebno priložiti ustrezna dokazila. Najpogostejša manjkajoča dokazila glede na vrsto stroška so:

1. Investicije (gradnja, oprema in druga opredmetena osnovna sredstva):

- a. Pomanjkljiva dokumentacija o postopku izbire izvajalca (po ZJN ali po načelo gospodarnosti). Izbira izvajalca/dobavitelja mora biti izvedena gospodarno in na transparenten način (pomanjkljivosti predložene dokumentacije: manjkajo dokazila o preverjanju tržnih cen oz. pojasnilo o načinu izbora dobaviteljev/izvajalcev, povpraševanja, ponudbe oz. predračuni izbranih dobaviteljev/izvajalcev, naročilnice oz. potrditve naročil, izjave - konflikt interesov in sposobnost ponudnikov za izvedbo naročila, izjave o nepovezanosti. Ponudbe morajo biti ustrezno datirane, dokumenti ustrezno označeni in s tem zagotovljena sledljivost oziroma revizijska sled.)
- b. Predloženi računi in priložena dokazila so pomanjkljiva. Račun mora vsebovati:

- navedbo oznake, tip opreme oziroma mora iz ostale priložene dokumentacije mora izhajati kakšna vrsta opreme je nabavljena;
- dokazilo o dobavi opreme oziroma posamezne komponente v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij (za dobave iz EU: npr. dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz: npr. dobavnica, enotna upravna listina (EUL), tovorni

- list); dokazilo, da je kupljena oprema nova (razvidno leto izdelave - garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev);
- izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca o namenski opreme (za kaj se bo uporabljala, kje se bo nahajala in kdo bo njen lastnik po koncu operacije);
- fotografija opreme;
- kartice osnovnih sredstev.

2. Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom:

Kot dokazilo je potrebno priložiti je ustrezno listino – plačilno listo in dokazila, ki so vezana na to vrsto stroška:

- mesečno poročilo (iz poročila mora biti razviden celoten delovni čas zaposlenega za mesec, vključno z odsotnostmi) s priloženimi ustreznimi dokazili – liste prisotnosti, zapisniki, poročila o opravljenem delu. Če zaposleni opravlja delo na več operacijah, izpolni skupno mesečno poročilo za vse operacije in drugo delo, ki ni financirano iz operacij (v skladu s Prilogo 1 navodil OU),
- individualni REK in skupni REK-1 obrazec ter dokazila o plačilu (izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov FURS-u, o plačilu zdravstvenega zavarovanja, dokazilo o nakazilu plače zaposlenemu). Iz dokazil o plačilu mora biti za posamezni mesec razvidno, da so poravnani vsi prispevki in davki ter nakazana plača zaposlenemu,
- pravno podlago s katero je zaposleni razporejen na delo na operaciji (dokumentacija je večkrat pomanjkljiva, ker iz dokumenta ni razvidna vsebina pogodbenega dela, obdobje, navedba informiranja in obveščanja, število ur ali % v kolikor zaposleni ni razporejen za celoten delovni čas....),
- predpisana časovnica, ki mora vsebovati razumljive in točne opise izvedenih aktivnosti na posamezni dan. Aktivnosti morajo biti skladne in neposredno povezane z operacijo in njenimi cilji. Če zaposleni opravlja delo na več operacijah, izpolni skupno mesečno poročilo oziroma priloži drugo ustrezno dokazilo (lahko tudi drugo časovnico za drugi projekt). Preračuni v zadnjem delu obrazca časovnice so večkrat nepravilno izpolnjeni - neujemanje opravljenih ur in odsotnosti (dopusti, bolniške,...), nepravilno vnesene oziroma v napačni stolpec vnesene opravljene ure, dopusti, prazniki glede na plačilno listo, nepoznavanje bruto plače in dodatkov (dodatki, ki so vezano na bruto plačo se odštejejo v zgornjem delu tabele. Ostali dodatki -kilometrini, dnevnic se vnesejo posebej - v okviru potnih stroškov – listina je potni nalog.
- k potnim nalogom je potrebno pripeti dokazila, ki so vezana na upravičenost službene poti: poročilo o službeni poti, dokazilo o namenu in udeležbi (kot npr. vabila, fotografije, liste prisotnosti...).

Pri dopolnitvah plač v času pandemije se upoštevajo Navodila OU o upravičenih stroških - poglavje 5 (https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/nus_verzija-1-11_podpisano.pdf) glede na vrsto oblike prilagoditev stroškov dela - zaposlitev s krajšim delovnim časom, opravljanje dela na domu, nadomestila staršem za varstvo otrok ter čakanja na delo. Priložiti je potrebno ustrezne pravne podlage, ki so podlaga za izplačila v obdobju višje sile/izjemnih okoliščin (velja za vse oblike prilagoditev stroškov dela - zaposlitev s krajšim delovnim časom, opravljanje dela na domu, nadomestila staršem za varstvo otrok ter čakanja na delo): sklepi, dodatek k pogodbi, obvestilo inšpektoratu

za delo o nameravanem organiziranju dela na domu, pisno napotilo na začasno čakanje na delo,.....

3. Stroški informiranja in komuniciranja:

- Pomanjkljiva dokumentacija o postopku izbire izvajalca (po ZJN ali po načelo gospodarnosti). Izbira izvajalca/dobavitelja mora biti izvedena gospodarno in na transparenten način (pomanjkljivosti predložene dokumentacije: manjkajo dokazila o preverjanju tržnih cen oz. pojasnilo o načinu izbora dobaviteljev/izvajalcev, manjkajo povpraševanja, ponudbe oz. predračuni izbranih dobaviteljev/izvajalcev, naročilnice oz. potrditve naročil, izjave - konflikt interesov in sposobnost ponudnikov za izvedbo naročila, izjave o nepovezanosti. Ponudbe niso ustrezno datirane, dokumenti niso ustrezno označeni in s tem ni zagotovljena sledljivost oziroma revizijska sled.)
- Stroški informiranja in komuniciranja so neupravičeni, če je zunanji izvajalec povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali zakoniti zastopnik upravičenca, ali njegov družinski član. Zato je potrebno priložiti ustrezno izjavo o nepovezanosti.
- Iz priloženih dokumentov mora biti razvidno, da se upoštevajo navodila na področju komuniciranja vsebin (npr. ustrezen plakat, ustrezno označevanje aktivnosti – delavnice, predmeti, liste prisotnosti.....).
- Pri pripravi spletnih strani v okviru predstavitve projektov LAS in v okviru posameznih projektov ter pri drugih spletnih komunikacijskih orodjih (npr. socialna omrežja) je potrebno upoštevati, da mora spletna stran vsebovati elemente v skladu z navodili: kratek opis operacije, iz katerega je razviden namen operacije in finančna podpora, vključno z njenimi cilji in rezultati, ustrezen logotip EKP 2014–2020, povezavo na spletno stran evropske kohezijske politike v Sloveniji (www.eu-skladi.si), obrazložitev vloge Evropske unije.

4. Stroški storitev zunanjih izvajalcev:

- Pomanjkljiva dokumentacija o postopku izbire izvajalca (po ZJN ali po načelo gospodarnosti). Izbira izvajalca/dobavitelja mora biti izvedena gospodarno in na transparenten način (pomanjkljivosti predložene dokumentacije: manjkajo dokazila o preverjanju tržnih cen oz. pojasnilo o načinu izbora dobaviteljev/izvajalcev, manjkajo povpraševanja, ponudbe oz. predračuni izbranih dobaviteljev/izvajalcev, naročilnice oz. potrditve naročil, izjave - konflikt interesov in sposobnost ponudnikov za izvedbo naročila, izjave o nepovezanosti. Ponudbe niso ustrezno datirane, dokumenti niso ustrezno označeni in s tem ni zagotovljena sledljivost oziroma revizijska sled.)
- Strošek storitve zunanjega izvajalca je neupravičen, če je zunanji izvajalec povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe ali zakoniti zastopnik upravičenca, ali njegov družinski član. Zato je potrebno priložiti ustrezno izjavo o nepovezanosti.
- Dokazila so vezna glede na pravno podlago za delo. Posebej pa opozarjamo na dokazila o izvedbi aktivnosti (glede na vrsto stroška): avtorski izdelek, poročilo o opravljenem delu, poročilo o opravljeni storitvi, celotne študije, raziskave, prevodi, fotografije, zapisniki, seznam udeležencev oz. lista prisotnosti,....

5. Informacijski sistem (IS) eMA – vnos zahtevka za izplačilo:

- K vlogi za dostop do operacije, ki se odda v IS eMA, je potrebno priložiti pooblastilo upravičenca za oddajo zahtevka za izplačilo - Zahtevke za izplačilo lahko odda le odgovorna oseba za podpisovanje eRačuna pri upravičencu ali druga oseba z ustreznim pooblastilom.
- Opozarjamo na dosledno upoštevanje »Uporabniške dokumentacije IS eMA« s strani VP LAS glede vnosov podatkov listin. Najpogosteje se to navezuje na vnos podatkov za stroške plač, samoobdavčitev, vnos dobropisa, pravilno prilaganje dokazil in pravnih podlag...
- Zaradi nepreglednosti odsvetujemo preslikavanje (scan) vseh listin in dokazil, pravnih podlag v enem dokumentu. Računi se pripnejo k listini, pravne podlage pa v za to namenjen zavihek »Postopki izbire izvajalcev in zaposlenih« z ustrežno povezavo na listino.
- Prijavljen znesek listine mora biti enak znesku z DDV. Upravičen znesek je znesek brez DDV, DDV pa je potrebno vnesti pod neupravičen strošek. Datumi listine in datumi opravljene storitve morajo biti skladni s podatki na računu.
- V kolikor se račun za opremo, stroške zunanjih izvajalcev itd., ne uveljavlja v celoti, je potrebno razliko uvrstiti med neupravičene stroške.
- Izbrani nazivi stroškov morajo biti ustrezni in skladni s pogodbo. Potrebno jih je uvrstiti v skladu z Navodili OU o upravičenih stroških za sredstva EKP v programskem obdobju 2014-2020 in upravičenimi stroški navedenimi v pogodbi.
- Kadar je račun plačan v dveh delih na različne datume, je potrebno vnesti 2 prijavi plačil na eni listini.
- Dobropis se vnese kot posebna listina in sistem avtomatsko listino odšteje.
- Vnos DDV po 76.a členu se vnese v skladu z navodili IS eMA kot nova listna (ista številka kot osnovna listina kateri pripišemo oznako 76.a člen).

Predlog za odpravo teh nepravilnosti: pred oddajo ZZI-ja si je potrebno izpisati seznam prijavljenih plačil listin na posameznem zahtevku in preveriti pravilnost vnosov.

Zahtevki za izplačilo se oddajo samo v IS eMA in se ne tiskajo ter pošiljajo po navadni pošti. Vse gre preko IS e-MA (vnos in oddaja z digitalnim podpisom).

6. Vsebinsko poročilo:

Mora biti izpolnjeno v okviru obrazca v IS eMA za vsak zahtevek za izplačilo in izpolnjeni kazalniki. Če je poročilo obsežnejše, se v IS vpiše krajši povzetek, poročilo pa se kot poseben dokument priloži. V takšen dokument lahko vsebuje obsežnejši opis o izvedenih aktivnosti, povezavo do spletne strani operacije ali druge spletne strani, kjer so navedeni osnovni podatki o operaciji ter ostale podatke, ki so pomembni pri poročanju izvedbe operacije in bodo kontrolorju pomagale pri pregledu posameznega zahtevka za izplačilo.

Priloženi računovodski izpisi - konto kartice, izpis stroškovnega mesta operacije, občine – usklajen NRP, morajo izkazovati pravilno poknjžene stroške, izdatke v skladu z dokazili, ki so vključeni v zahtevek za izplačilo.

B) Ugotovitve pri pregledu vloge

V skladu z navodili za vlagatelje (za navodila glej aplikacijo za predložitev projektov v odobritev v desnem spodnjem kotu »Pomoč in navodila«) je potrebno pri projektih, ki so bili izbrani **na javnem pozivu**, v prvem koraku najprej vnesti podatke o javnem pozivu (glej navodila stran 5,6) in nato z + pod javni poziv dodajamo vse izbrane vloge, ki jih želite predložiti v pregled in potrditev.

Vloge, ki so bile izbrane v postopku **neposredne potrditve** se vnesejo pod »Seznam neposrednih potrditev« (glej navodila stran 23).

Pregled po zavihkih:

1. Splošno – namenjeno vnosu splošnih informacij o projektu

- Podatki o prijavitelju in partnerjih na operaciji morajo biti skladni s podatki v AJPES-u. Ustrezno morajo biti definirane pravno formalne ureditve (javno, zasebno) posameznega partnerja.
- Za preverjanje datuma oddaje vloge na LAS je potrebno pripeti kopije kuverte iz katere je razviden datum oziroma drug ustrezen dokument, ki dokazuje datum prejetja vloge na LAS.
- Konzorcijske pogodbe/pogodbe o sodelovanju morajo vsebovati minimalne sestavine s katerimi ste bili seznanjeni s strani MGRT – elektronski dopis št. 303-582016/52 z dne 3.7.2017 ter navedbo VODILNEGA PARTNERJA (VP) in ostale partnerje vključene v operacijo, obveznosti in pravice VP in ostalih partnerjev, aktivnosti VP partnerja in ostalih partnerjev, višino EU sredstev do katerih je upravičen VP ter ostali posamezni partnerji, potek finančnih tokov med VP in ostalimi partnerji, identifikacijo lastništva predmeta operacije po zaključku operacije, navedbo, da bo VP podpisal pogodbo z MGRT in da bo do ministrstva zastopal vse partnerje v konzorciju ter da bo ministrstvu odgovarjal za izvedbo operacije. Razviden mora biti tudi naziv operacije, ujemanje vrednosti operacije z vlogo, navedba zneska sredstev (predvideno sofinanciranje in lastni delež), ki jih prejme posamezen partner. Konzorcijski pogodbi so največkrat priložene priloge posameznih aktivnosti, stroškov brez skupnih seštevkov, kar predstavlja nepreglednost pogodbe. V primeru kakršnekoli spremembe (terminsko in vrednostno) od podpisa pogodbe do vložitve vloge na LAS oziroma MGRT, je potrebno skleniti dodatek k pogodbi, ki bo urejal novo stanje.
- Predložena dokumentacija mora biti podpisana (kar pomeni, da morajo biti vsi originali v osnovni vlogi na LAS ustrezno podpisani in žigosani) in priložena izjava, da so vsi dokumenti enaki originalom.
- V rubriko Potrdilo FURS o plačanih davkih in prispevkih je potrebno pripeti potrdila in ne pooblastila.
- K vsaki vlogi je potrebno priložiti zapisnik ocenjevalne komisije, ocenjevalne liste in sklep oz. ustrezen dokument, da je bila vloga izbrana oziroma potrjena.

Postopek izbora operacij mora biti izveden na transparenten način in v skladu s SLR.

- DIIP mora biti usklajen z vlogo na LAS. Priložen DIIP se mora nanašati na celotno operacijo. In ne samo na del investicije (za vse partnerje v operaciji). Predložen mora biti tudi sklep o potrditvi DIIP.
- V primeru, da je vlagatelj/upravičenec regionalna razvojna agencija / javni zavod / društvo in iz finančne konstrukcije operacije izhaja, da vlagatelj/upravičenec zagotavlja določen del sredstev za sofinanciranje operacije, mora vlagatelj/upravičenec k vlogi priložiti ustrezno dokumentacijo, iz katere izhaja, da ima vlagatelj/upravičenec za izvedbo operacije zagotovljena sredstva (npr. potrjen letni program dela in finančni načrt, ipd.).
- Podatki vloge oddane na LAS in podatki v aplikaciji morajo biti usklajeni (trajanje operacije, vrednost operacije, kazalniki in aktivnosti). Priloži se scan celotne vloga oddane na LAS in morebitne dopolnitve.

2. Vsebina – opisi posameznega projekta

- Izbran tematski cilj mora biti skladen z vsebino vloge.
- Aktivnosti na projektu morajo biti povezane z vsebino operacije in časovno opredeljene. Jasno morajo biti razvidne povezave med aktivnostjo in operacijo prav tako na podlagi opisa aktivnosti mora biti razvidno ali je izbrana ustrezna vrsta stroška glede na aktivnost. Opisi investicije mora vsebovati tudi podatke o nabavljeni opremi, na kakšen način se bo ta uporabljala, kje bo shranjena itd.
- Oprema, ki bo nabavljena v okviru projekta, se mora uporabljati za namen projekta oziroma mora biti neposredno povezana s cilji operacije.
- Kazalniki morajo biti usklajeni s kazalniki v osnovni vlogi na LAS. Kazalniki rezultata ne morejo biti tudi hkrati kazalniki učinka. Večkrat so kazalniki učinka (predvsem izvedbe delavnic, programov, produktov, izobraževanj, dogodkov,...) pomanjkljivo navedeni oz. niso skladni s prijavljenim tematskim področjem. Zastavljeni kazalniki morajo biti realni in takšni, da jih bo mogoče dokazovati ob mejnikih ter morajo biti ustrezno obrazloženi.

3. Stroški

- Izbrani nazivi stroškov morajo biti ustrezni in skladni s pogodbo. Potrebno jih je uvrstiti v skladu z Navodili OU o upravičenih stroških za sredstva EKP v programskem obdobju 2014-2020 in upravičenimi stroški navedenimi v pogodbi. Vrsta stroška v stroškovniku mora biti usklajena z izvajanjem posamezne aktivnosti (velikokrat so pomešani stroški dela in stroški storitev zunanjih izvajalcev ter stroški storitev zunanjih izvajalcev in nabava opreme).
- Kot aktivnost operacije ne morejo biti opredeljeni nepredvideni stroški. Nepredvidene stroške je potrebno definirati.
- Upoštevanje uredbe CLLD glede višine stroški za namen koordinacije in vodenja operacije in stroški storitev zunanjih izvajalcev za storitve arhitektov, inženirjev in svetovalcev, za pridobitev gradbene, projektne oziroma tehnične dokumentacije, za svetovanje v zvezi z okoljsko in ekonomsko trajnostjo, vključno s stroški za

študije izvedljivosti, za geodetska in agronomska dela, za arheološka izkopavanja in arheološki nadzor ter za nadzor nad izvedbo gradbenih in obrtniških del so upravičeni, če so neposredno povezani s pripravo in izvedbo naložbe. Razlika se opredeli kot neupravičen strošek.

- Finančni podatki med posameznimi dokumenti in vnosom vloge v aplikacijo morajo biti usklajeni.

4. Viri

Viri na operaciji se morajo načrtovati v skladu z terminskim načrtom izvedbe aktivnosti.

OBVESTILO za sklad ESRR:

Glede na to, da se programsko obdobje 2014-2020 počasi zaključuje, bo potrebno izvajanje operacij in črpanje sredstev realizirati v zastavljenih časovnih okvirih. V skladu s pozivom SVRK (OU ESRR) moramo vsi posredniški organi zagotavljati sprotno črpanje EU sredstev.

Glede na Uredbo o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v programskem obdobju 2014-2020:

- enajsti odstavek 29. člena (projekt mora biti izveden v treh letih od podpisa pogodbe),
- peti odstavek 45. člena (zadnji rok za vložitev vloge je 30.6.2022),
- četrti odstavek 46. člena (rok za vložitev zadnjega zahtevka za izplačilo je 30.6.2023),

vas obveščamo, da v letošnjem letu ne bo več možno prenašati sredstva v naslednja leta in podaljševati skrajnega roka za oddajo zahtevka (skrajni rok je 30.9.2021). Zato vas pozivamo, da se aktivnosti na že potrjenih projektih izvajajo v skladu s predvidenim časovnim okvirom oz. v skladu s Pogodbo o sofinanciranju operacije, saj je izpolnitev obveznosti ministrstva vezana na proračunske zmožnosti.