

INTERNA NAVODILA ZA PRIPRAVO POROČILA / DOKUMENTACIJE, KI SE PRILAGA K STROŠKOVNIKU KI GA PRIPRAVI VSAK PARTNER SAM!

1. NEINVESTICIJSKI PROJEKTI

STROŠKI DELA – DELO NA PROJEKTU, VODENJE IN KOORDINACIJA, PROMOCIJA

Vključujejo naslednje oblike stroškov dela:

1. Stroški dela: »vodenje in koordinacija / strokovna in tehnična pomoč« za delo / enoto na podlagi metodologije izračuna skladno z Uredbo LEADER/CLLD, ŠT. 132/23 - (8. člen), ki se dokazujejo na podlagi časovnic zaposlenih in pripadajočih dokazil k posamezni časovnici. Vsaka časovnica za opravljeno delo / mesec, za vsako posamezno osebo se šteje kot samostojni račun.

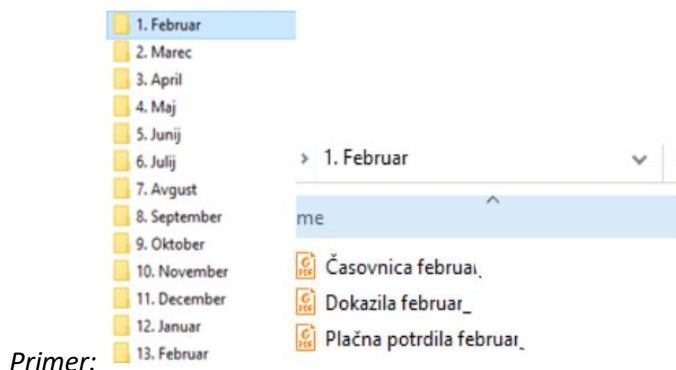
Več v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 – stran 17, **poglavje 3.3 (stroški plač in povračilo stroškov v zvezi z delom)** https://www.las-vobjemusonca.si/las_2021_2027/izvajanje_operacij/esrr/navodila_za_izvajanje_in_porocanje/

DOKAZOVANJE STROŠKOV ZAPOSLENIH

Elektronsko mapo razdelite po mesecih in po zaposlenih (v primeru da jih je več na enem projektu):

Mesec APRIL 2021

1. Tina Novak
2. Maja Volk
3. Nina Curk



Mapa za vsakega zaposlenega posebej/mesec (vsak dokument je ločen sken dokumenta v pdf obliki):

- Časovnica (Primer: *Časovnica_TinaNovak_april2021*) / [skeniran, podpisan in požigosan dokument v PDF](#)
- Priloga 1 – Mesečno poročilo / [skeniran, podpisan in požigosan dokument v PDF](#)
- Poročilo o opravljenem delu, z dokazili / [skupaj skeniran, podpisan in požigosan dokument v PDF](#)
- Kopija plačilne liste oz. obračunski list zaposlenega / [skeniran, podpisan in požigosan dokument v PDF](#)
- Kopija individualnega REK obrazca za zaposlenega, ki je dodeljen za delo na projektu / [skeniran, podpisan in požigosan dokument v PDF](#)
- Kopija skupnega REK obrazca celotne organizacije / [skeniran, podpisan in požigosan dokument v PDF](#)
Dokazila o plačilu vseh stroškov delodajalca (bančni izpisek, izpis UJP) (Primer: *Plačna potrdila_TinaNovak_april2021*) / [skeniran, podpisan in požigosan dokument v PDF](#)

DOKAZOVANJE KAZALNIKOV

Za vsak dosežen KAZALNIK, ki mora biti skladen s predvideno prijavnico projekta:

- Kratak opis doseženega kazalnika.
- Označen dosežen kazalnik, se dokazuje z materialnim dokazilom, ki je rezultat določenih aktivnosti (*tiskani material, zapisniki sestankov, zapisi/zaznamki o telefonskem svetovanju, liste prisotnosti, fotografije dogodkov, potni nalogi, powerpoint predstavitev, sklep o začetku postopka javnega naročila, poročilo o izboru ponudnika s pogodbo*). / [zbrana dokazila označite in skenirajte v en PDF dokument](#).

3. OBVEZNE PRILOGE / DOKAZILA

- PRILOGA 1A ali 1B: Stroškovnik (skupni in za vsakega partnerja posebej) in izpolnjen Zahtevk za vsakega partnerja posebej (Zzl) - OBVEZNO
- Izpis stroškovnega mesta operacije - konto kartica - OBVEZNO
- Kopije pogodb o zaposlitvi z morebitnimi aneksi ali drugimi pravnimi akti (sklepi), s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji (opomba: priloži se samo prvič in ob spremembi podatkov – napredovanje, nov aneks...), po potrebi tudi ostale pravne podlage
- Priloga 2A: Izjava projektne partnerja o namenskosti nove opreme – OBVEZNO PRI INVESTICIJSKIH PROJEKTIH
- Priloga 2B: Pridobljeno uporabno dovoljenje in potrdilo o prevzemu / primer gradenj – OBVEZNO PRI INVESTICIJSKIH PROJEKTIH
- Priloga 3: Izjava o nepovezanosti – OBVEZNO
- Priloga 4: Dokazila o **doseganju kazalnikov, promocija** po zaporedju dokazil / prilog – OBVEZNO
- Priloga 5: Izjava upravičenca, ki uveljavlja DDV kot upravičen strošek v projektu – OBVEZNO PRI INVESTICIJSKIH PROJEKTIH

4. RAZNO – če je potrebno

- vsa dokazila, ki ste jih obljubili v finančnem planu (prispevki sprintani v fizični obliki in skenirani v en dokument, tiskana gradiva, rezultati...)
- vse obrazložitve, ki so izven določenih dokumentov in so potrebne, saj so bile nekatere stvari izvedene drugače, kot je bilo napisano v vlogi.