

NAVODILA VLAGATELJEM ZA IZDELAVO VLOGE ZA PRIJAVO OPERACIJE na 5. javni poziv LAS Prlekija

A. SPLOŠNA NAVODILA

1. Vloga mora biti izdelana in oddana v skladu z javnim pozivom ter razpisno dokumentacijo. Vloga se vloga pisno in v elektronski obliki na obrazcu, ki je del razpisne dokumentacije. Elektronska različica vloge (oddana na CD-rom ali USB ključu) mora biti identična vlogi v papirnati obliki. V primeru razlik se bo upoštevala pisna (papirna) oblika vloge.
2. Vloga mora biti izpolnjena v slovenskem jeziku, finančni izračuni pa morajo biti v evrih (EUR).
3. Vloga se vlogi pisno na obrazcih, ki so del razpisne dokumentacije in v skladu z zahtevami javnega poziva. Sestavni deli vloge morajo biti speti ali vloženi v mapo po vrstnem redu. Na ovojnici vloge mora biti razviden naslov vlagatelja ter oznaka postopka javnega poziva, na katerega se prijavlja ter datum oddaje vloge, ki ga označi pošta (če se pošilja po pošti) ali tajništvo vodilnega partnerja (če se dostavi osebno). Na ovojnici mora biti oznaka: »Ne odpiraj – vloga na 5. javni poziv LAS Prlekija«. Zaželeno je, da uporabite obrazec Oprema ovojnice, ki je na sestavni del tega dokumenta.
4. Pogoji za ocenjevanje vlog je pravočasno prispela administrativno popolna vloga, to je vloga, izpolnjena v vseh delih obrazcev in s predloženimi vsemi obveznimi prilogami. Ocenjujejo se le pravočasno prispele in administrativno popolne vloge.
5. Podrobnejša navodila o izpolnjevanju posameznih rubrik razpisne dokumentacije so navedena ob rubrikah prijavnega obrazca.

B. NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE TABELE FINANČNI NAČRT – STROŠKOVNIK OPERACIJE

Tabela s finančnim načrtom operacije se nahaja v prilogi VLOGE ZA PRIJEVO OPERACIJE (obrazec: Finančni načrt - stroškovnik operacije).

Finančni načrt operacije mora temeljiti na podlagi zbranih ponudb:

1. Predračun oz. ponudba s popisom del po fazah gradnje različnih vrst objektov glede na zahtevnost (katalog stroškov)

Za stroške, ki so navedeni v katalogu stroškov kmetijske in gozdarske mehanizacije, mora biti predložen predračun/ponudba s popisom del. Predračun/ponudba mora biti potrjen s strani ponudnika in pripravljen tako, da ga je mogoče nedvoumno uvrstiti v objavljen katalog stroškov kmetijske in gozdarske mehanizacije ali katalog stroškov in najvišjih priznanih vrednosti.

2. Tri ponudbe

Upravičenci morajo za stroške, ki niso navedeni v katalogu stroškov kmetijske in gozdarske mehanizacije, pridobiti tržno primerljive pisne ponudbe najmanj treh ponudnikov. Pri izračunu višine upravičenih stroškov se upošteva vrednost najugodnejše ponudbe.

Končne ponudbe, na podlagi katerih je upravičenec sklenil pogodbe ali naročil opremo ali storitve je potrebno priložiti ob vložitvi zahtevka za izplačilo sredstev. V končnem poročilu mora biti razvidno povpraševanje, prejete ponudbe, odločitev za nakup in utemeljitev izbora.

Tri ponudbe niso obvezne v primeru:

- stroškov predpisanih s strani države ali lokalne skupnosti,
- stroškov dela osebja,
- stroškov prispevka v naravi,
- kadar gre za vrsto stroška, za katero je na trgu le en ponudnik (v temu primeru se priloži ena ponudba in obrazložitev).

3. Upravičeni stroški nižji od 2.000 EUR

Če vrednost upravičenega stroška ne presega 2.000 eurov, lahko upravičenec namesto tržno primerljivih pisnih ponudb vloži za odobritev operacije priloži eno vabilo k dajanju ponudb ali katalog ali oglas, kot ga določa zakon, ki ureja obligacijska razmerja (natisnjen spletni cenik, letak z navedenimi minimalnimi zahtevanimi lastnostmi blaga oziroma storitve, natisnjeni podatki s spletne strani ponudnika, javno objavljene tarife).

4. Operacije s skupnimi upravičenimi stroški do 5.000 EUR

Za operacije z upravičenimi stroški v višini do 5.000 eurov se višina upravičenih stroškov določi na podlagi zaprte finančne konstrukcije operacije. Ob vlogi ni potrebno predložiti dokazovati razumnosti porabe javnih sredstev.

5. Upravičenec je naročnik po ZJN-3

Če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje, mora biti ob vlogi priložen popis del oz. pridobljena ponudba. Dokumentacija o postopku izvedbe javnega naročila, se predloži ob oddaji zahtevka za izplačilo sredstev.

6. Vnos podatkov v dokument Finančni načrt

- Rumeno obarvane celice vsebujejo formule, so zaklenjene in se izpolnjujejo avtomatsko.
- V kolikor potrebujete dodatne vrstice, jih vstavljajte pred vrstico »skupaj«, sicer se podatki ne bodo izračunali avtomatsko. Bodite pozorni, da se pri dodajanju vrstic ohranijo formule oziroma jih kopirajte v ustrezne celice!
- Zneske v stolpcih E, F, G, H, I, K, L vpisujte na dve decimalni mesti natančno.
- **Naziv / akronim operacije:** napišite ime ali akronim operacije, na katero se nanaša stroškovnik.
- **Stolpec A / aktivnosti operacije:** poimenujte vse aktivnosti kot ste jih navedli v vlogi. V zeleno obarvane vrstice vnesite naziv aktivnosti oz. sklopa aktivnosti, v belo obarvane vrstice pa poimenujte posamezen strošek znotraj te aktivnosti. V stolpec vnašajte stroške glede na to, v kateri projektni aktivnosti bodo nastali. Stroški, ki v stroškovniku niso opredeljeni, se bodo v vlogi šteli za neupravičene.
- **Stolpec B / vrste upravičenih stroškov:** iz spustnega seznama izberite kategorijo stroška. Strošek opredelite kot stroški dela CLLD, stroški vodenja in koordinacije, stroški promocije, stroški materiala, naložb in storitev CLLD, stroški nakupa zemljišč CLLD, prispevek v naravi - lasten material, prispevek v naravi - lastno delo, prispevek v naravi – zemljišča, splošni stroški CLLD.

- **Stolpec C / enota:** vpišite enoto stroška. (npr.: ura, kos, kg, mesec,...)
- **Stolpec D / število enot:** vpišite število enot posameznega stroška.
- **Stolpec E / cena na enoto z DDV (€):** vpišite ceno posamezne enote stroška v evrih, skupaj z DDV! Ocena stroškov projekta mora biti realna – podatki se morajo ujemati s tistimi v predloženih ponudbah oz. predračunih, katere morate priložiti k vlogi.
- **Stolpec F / skupna vrednost z DDV (€):** polja se izpolnijo **samodejno** z uporabo formule: $D4 * E4$ (število enot x cena na enoto z DDV).
- **Stolpec G / DDV (€):** vpišite vrednost DDV v evrih glede na skupno vrednost (stolpec F).
- **Stolpec H / skupna vrednost brez DDV (€):** polja se izpolnijo **samodejno** z uporabo formule: $F - G$ (skupna vrednost z DDV – DDV).
- **Stolpec I / upravičen strošek (€):** vpišite vrednost upravičenih stroškov v evrih. V kolikor je edini neupravičen strošek DDV, je znesek enak znesku iz stolpca H. V kolikor se pri posamezni kategoriji stroška pojavijo tudi drugi neupravičeni stroški, znesek upravičenih stroškov izračunate tako, da vrednost drugih neupravičenih stroškov odštejete od zneska iz stolpca H. **Bodite pozorni na omejitve iz 64. člena Uredbe CLLD.**
- **Stolpec J / odstotek sofinanciranja:** vpišite predlagan delež sofinanciranja. Najvišji dovoljen odstotek sofinanciranja je 70 %.
- **Stolpec K / znesek sofinanciranja (€):** polja se izpolnijo **samodejno** z uporabo formule: $(I * J) / 100$ (upravičen strošek x delež sofinanciranja).
- **Stolpec L / lastna sredstva (€):** polja se izpolnijo **samodejno** z uporabo formule: $F - K$ (skupna vrednost z DDV – znesek sofinanciranja).
- **Stolpec M / nosilec stroška:** nosilca stroška vpišite na način, da izpišete njegovo ime oz. kratico.
- **Stolpec N / opombe:** stolpec je namenjen opombam, ki pojasnjujejo npr. kateri so neupravičeni stroški poleg DDV in podobno. V kolikor menite, da je potrebno zaradi potrditve stroškovnika ali projekta podati natančnejše obrazložitve vsebine stroškovnika, lahko obrazložitve podate v prilogi, v kolikor prostor v stolpcu N ne bi zadoščal.
- **V kolikor se bo operacija izvajala v dveh fazah, vnesite podatke za vsako fazo posebej.**

C. DOKUMENTACIJA ZA GRADNJO OBJEKTOV ALI NAKUP OPREME V OBJEKTIH, PRAVNOMOČNO GRADBENO DOVOLJENJE OZIROMA DRUGA DOKAZILA ZA GRADNJO OBJEKTOV ALI NAKUP OPREME V OBJEKTIH

Dokumentacija in druga dokazila se morajo glasiti na **upravičenca / pravno osebo javnega prava**, ki postane lastnik naložbe v skladu s sedmim odstavkom 29. člena Uredbe CLLD.

1. V primeru gradbeno obrtniških del, za katera je bilo potrebno predhodno pridobiti gradbeno dovoljenje je potrebno priložiti originalno projektno dokumentacijo oziroma dokumentacijo in skice, iz katere so razvidni:

- tehnična rešitev z detajli predvidenih posegov,
- projektantski predračun oz. popis del,
- kopija pravnomočnega gradbenega dovoljenja za objekt ali prostor, ki se glasi na lastnika naložbe.

1.1 Če vlagatelj kandidira za pridobitev sredstev samo za del naložbe, mora biti iz investicijsko tehnične dokumentacije razvidno še:

- popis del in stroškov, ki se nanaša na celotno naložbo,
- ločen popis del in stroškov, ki jih vlagatelj uveljavlja za sofinanciranje po tem razpisu,
- predloženo dokazilo o vrednosti že izvedenih del in stroškov.

1.2 Kadar gre za naložbe v novogradnje oz. adaptacije prostorov in nakup pripadajoče opreme, ki se nahajajo ali se bodo nahajali v objektih zgrajenih tudi za druge namene, se od vseh skupnih stroškov izgradnje oz. adaptacije celotnega objekta (skupni prostori, streha, fasada, ipd.) kot opravičljivi stroški priznajo le stroški v sorazmernem deležu glede na neto tlorisno površino objekta, ki jo prostori zasedajo.

2. V primeru nakupa opreme je potrebno predložiti:

- izris tlorisa prostora z vrisano opremo,
- kopija pravnomočnega uporabnega dovoljenja ali kopijo pravnomočnega gradbenega dovoljenja za objekt ali prostor, ki se glasi na lastnika naložbe.

2.1 Nakup premične / mobilne opreme

V primeru nakupa premične/mobilne opreme, je potrebno opredeliti, kje se bo le ta nahajala, ko ne bo v uporabi.

2.2 Enostavni objekt

V primerih, ko operacija vključuje investicijo v **enostavni objekt** oziroma, ko gre za posege v prostor, za katere ni potrebno pridobiti upravnih dovoljenj, je potrebno za navedeno operacijo priložiti lokacijsko informacijo iz katere mora biti razvidno, da predviden poseg v prostor izpolnjuje prostorske izvedbene pogoje.

2.3 DIIP in NRP

V primeru naložb za katere je upravičenec občina je potrebno priložiti DIIP in NRP iz katerega mora biti razvidna predvidena višina.

Če gre za naložbe oziroma druge aktivnosti, ki ne potrebujejo DIIP-a, je potrebno opredeliti, kje v proračunu na kateri proračunski postavki so zagotovljena sredstva.

3. Druga dovoljenja in soglasja pristojnih organov, ki izhajajo iz predpisov Evropske unije ali nacionalne zakonodaje glede na tip operacije

V primeru, ko operacija predvideva poseg v prostor ali se operacija izvaja na območju kjer veljajo okoljske omejitve zaradi katerih je potrebno pridobiti soglasje pristojnega organa (natura 2000, zavarovana območja, območje kulturne dediščine, poplavno območje, vodovarstveno območje, varovalni pas infrastrukture, ipd.) se priložijo ustrezna soglasja in dovoljenja.

Spletne strani za preverjanje podatkov na področju:

- za naravno dediščino:
 - http://gis.arso.gov.si/atlasokolja/profile.aspx?id=Atlas_Okolja_AXL@Arso
 - <http://www.naravovarstveni-atlas.si/web/>
- za kulturno dediščino: <http://giskd6s.situla.org/evrd/>

D. OPREMA OVOJNICE

Vlogo opremiti s spodnjim obrazcem tako, da (ustrezno izpolnjen) obrazec prilepite na sprednjo stran zaprte ovojnice:

Vlagatelj: (vpiše polni naziv in naslov)	(izpolni sprejemna pisarna) Datum in ura prejema: Zaporedna številka:
(vlagatelj ustrezno obkroži)	
Vloga	Dopolnitev vloge
Prejemnik: LAS Prlekija Prešernova ulica 2 9240 Ljutomer	
»Ne odpiraj – vloga na 5. javni poziv LAS Prlekija«	