

**Navodila za vnos vloge v aplikacijo
v okviru 2. javnega poziva za izbor projektov za
uresničevanje ukrepov Strategije lokalnega razvoja za
Lokalno akcijsko skupino Prlekija v programskem
obdobju 2021–2027 (sklad ESRR)**

Vodilni partner LAS Prlekija



Kazalo vsebine

| | |
|--|---|
| Kazalo vsebine | 2 |
| Splošne informacije..... | 3 |
| Vnos po posameznih korakih..... | 4 |
| Podatki o vlogi – osnovni podatki | 4 |
| Partnerji..... | 4 |
| Podatki o vlogi #2 | 4 |
| Podatki o projektu | 4 |
| Podatki o projektu 2 | 5 |
| Kazalniki projekta..... | 6 |
| Finančna konstrukcija projekta | 6 |
| Finančna konstrukcija projekta partnerjev..... | 7 |
| Finančna konstrukcija projekta SKUPAJ..... | 7 |
| Priloge | 7 |
| Zaključek..... | 8 |



Splošne informacije

Vnos vlog poteka preko spletne aplikacije na naslovu <https://drsp.e-razpisi.si/>. Na navedeni spletni strani se registrirate kot nov uporabnik, pri čemer sledite Navodilom za registracijo/uporabo. Registracijo opravite v imenu vodilnega partnerja oz. vnesete vedno podatke, ki se nanašajo na vodilnega partnerja projekta. Po uspešni registraciji prejmete uporabniško ime in geslo, s katerima se prijavite v spletno aplikacijo. Nato nadaljujete z vnosom vloge, kot je navedeno v nadaljevanju tega dokumenta. Pri vnosu vloge so vam lahko v pomoč sprotni komentarji in osnovna navodila, ki vam jih ponuja sama aplikacija pri posameznem koraku.

Na vstopni strani odprite **Javni poziv LAS Prlekija**. Na voljo so vam 3 zavihki (zgoraj):

- za **začetek izpolnjevanja** kliknite na gumb »**Vloga**«,
- **shranjene in zaključene vloge** najdete pod »**E-dokumenti**«,
- **razpisna dokumentacija** je na voljo pod »**Dokumentacija**«.

Posamezen korak v vlogi lahko poljubno izberete iz spustnega seznama vrstice z nazivom »**Izberite korak vloge**«, lahko pa se med posameznimi koraki premikate z gumbom »**Potrdi**« ob zaključku posameznega koraka.

Ko izpolnite vsa zahtevana polja posameznega koraka, korak zaključite z gumbom »**Shrani in nadaljuj**« in nato še z gumbom »**Potrdi**«.

V nadaljevanju navodil je pod posamezno točko navedeno, kje lahko preverite vsebino vnosa, ki ga zahteva posamezno polje. Npr.: obrazložitev JP¹, točka 3.1, ali navedba dokumenta, ki je del razpisne dokumentacije.

V primeru tehničnih težav, nejasnosti ali vprašanj smo vam na voljo vsak delovnik med 9. in 14. uro na tel. št. 02 585 13 40 oz. na 041 253 001 (Maja) ali preko e-maila info@las-prlekija.com.

¹ JP – javni poziv



Vnos po posameznih korakih

Podatki o vlogi – osnovni podatki

Polje A_01: vpišite naziv projekta (do 30 znakov).

Polje A_02: vpišite skrajšan naziv projekta (do 10 znakov).

Polja od A_03 do A_23: vpišite podatke prijavitelja/vodilnega partnerja projekta. Nekatera polja se izpolnijo sama, na podlagi podatkov, ki ste jih vnesli ob registraciji v aplikacijo.

Polje A_24: izberite ustrezno podtočko (obrazložitev JP, točka 3.2.).

Polje A_24_a: izberite ustrezno podtočko (obrazložitev JP, točka 3.5.).

Polje A_25: izberite ustrezno podtočko (obrazložitev JP, točki 1 in 3.1.).

Partnerji

(poglavje je na voljo za izpolnjevanje le v primeru partnerskega projekta)

Z modrim gumbom »**Dodaj**« dodajte partnerja in v poljih od A_26 do A_47 vpišite podatke za posameznega partnerja, tako kot ste to storili za prijavitelja. Z vpisom davčne številke in gumbom »**Uvozi iz Ajpes**« se izpolnijo podatki v poljih A_26, A_28, A_29, A_30, A_37 in A_38. Ostale podatke vpišete sami. Če je partnerjev več, postopek ponovite za vsakega partnerja. Na ta način se vam oblikuje seznam partnerjev. Z gumbom »**Uredi**« lahko uredite/popravite že vnesene podatke, z gumbom »**Izbriši**« pa podatke za posameznega partnerja izbrišete. Ko vnesete vse partnerje, s klikom na gumb »**Naprej**« nadaljujete z vnosom vloge.

Podatki o vlogi #2

Polje A_90: v vnosno polje vpišite reference. Na voljo je tudi vnos že oblikovanega/obogatene besedila.

Podatki o projektu

Polje B_02: naveden je sklad, iz katerega se bo projekt sofinanciral (obrazložitev JP, točka 1).

Polje B_03: izberite vrsto projekta (obrazložitev JP, točki 1 in 3.3.).



Polje B_04: izberite eno ali več podtočk (SLR², 5. poglavje).

Polje B_05: izberite ustrezno (eno) podtočko (obrazložitev JP, točka 2, in SLR, 5. poglavje).

Polja od B_20 do B_25: vpišite datume, ki določajo časovno dinamiko projekta (obrazložitev JP, točka 3.6.).

Polja od B_30 do B_33: vpišite podatke v vnosno polje, na voljo je tudi vnos že oblikovanega/obogatenege besedila.

Polje B_34 je namenjeno za vnos vseh aktivnosti projekta. Navedite in opišite glavne aktivnosti (**največ 5 v posamezni fazi**), ki jih lahko razdelite v posamezne faze (največ dve). Posamezno aktivnost dodate z modrim gumbom »**Dodaj aktivnost**«. Nato izpolnite zahtevana polja. Bodite pozorni pri pravilni izbiri partnerja (v primeru individualnega projekta vnesete aktivnosti samo za prijavitelja).

V primeru izbire pavšalnega stroška v polju »**Opis aktivnosti**« natančno opredelite:

- katere aktivnosti bodo izvedene v okviru pavšalnega stroška,
- kakšen strošek bo pri tem nastal in
- kakšen bo rezultat aktivnosti.

Polje B_36: vpišite podatke v vnosno polje, na voljo je tudi vnos že oblikovanega/obogatenege besedila.

Podatki o projektu 2

Polje B_37: vpišite podatke v vnosno polje, na voljo je tudi vnos že oblikovanega/obogatenege besedila.

Polje B_38: vpišite utemeljitve v vsa 4 vnosna polja.

Polja od B_40 do B_50 so oblikovana na podlagi ocenjevalnih kriterijev (obrazložitev JP, točka 5.2., in »Pravilnik o postopku izbora projektov LAS Prlekija v obdobju do leta 2027«, ki se nahaja med razpisno dokumentacijo). Pri omenjenih poljih vpišite utemeljitev v vnosno polje, na voljo je tudi vnos že oblikovanega/obogatenege besedila.

Polje B_44: v primeru individualnega projekta lahko vpišete samo »NP«.

Polje B_50: izberite ustrezno eno podtočko.

² SLR – Strategija lokalnega razvoja LAS Prlekija za programsko obdobje 2021–2027



Kazalniki projekta

Polje C_01: s spustnega seznama izberite vsaj enega od navedenih kazalnikov SLR. Opišite kazalnik in mu določite začetno in končno vrednost (ob zaključku projekta). Doseči mora najmanj 50 % ciljne vrednosti kazalnika, ki ga SLR določa za ukrep, na katerem projekt kandidira. Kazalniki SLR so podrobneje opisani v 5. poglavju SLR.

Polje C_01_1: s spustnega seznama izberite vsaj enega od navedenih kazalnikov. Opišite kazalnik in mu določite začetno in končno vrednost (ob zaključku projekta). Izberete lahko več kazalnikov, ki jih boste dosegli v okviru vašega projekta.

Finančna konstrukcija projekta

Izračun finančne konstrukcije poteka na podlagi izbranega tipa projekta (investicijski ali neinvesticijski) – vnosno polje B_03.

Obrazložitev osnovnih izrazov finančne konstrukcije:

- **skupni upravičeni stroški:** višina stroška, za katerega uveljavljate 80-odstotno oz. 65-odstotno sofinanciranje (odvisno od vrste stroška);
- **neupravičeni stroški:** višina DDV-ja (če ni upravičen strošek) in morebitni ostali neupravičeni stroški;
- **znesek sofinanciranja oz. pogodbeno vrednost:** vrednost, ki vam bo izplačana (80 % upravičenega stroška).

Polje E_01: izberite ustrezno trditev za posameznega partnerja; v primeru individualnega projekta izpolnite to polje samo za prijavitelja projekta (obrazložitev JP, točka 3.3.).

Polje E_02: izberite ustrezno trditev za posameznega partnerja; v primeru individualnega projekta izpolnite to polje samo za prijavitelja projekta (obrazložitev JP, točka 3.5.).

Polje E_10: vnesite stroške projekta po posameznemu partnerju; v primeru individualnega projekta izpolnite to polje samo za prijavitelja projekta. K vsakemu strošku priložite tudi dokazilo (predračun, ponudbo oz. popis stroška). K posamezni vrstici lahko priložite samo en dokument. Finančna tabela avtomatično izračunava neupravičene stroške in znesek sofinanciranja (obrazložitev JP, točka 3.3.) na podlagi določene stopnje sofinanciranja (80 %). **Stroške združujte skupaj po aktivnostih in po vrsti stroška** (npr. Aktivnost A1, vrsta stroška: stroški storitev zunanjih izvajalcev).

Za vsakega posameznega partnerja se v finančni tabeli samodejno izračuna tudi znesek pavšala. V primeru investicijskih projektov ta predstavlja 20 % upravičenega zneska investicije. V primeru neinvesticijskega projekta pavšal predstavlja 40 % upravičenega zneska stroškov osebja. Za



stroške pavšala ni treba prilagati dokazil, temveč aktivnosti, ki sodijo v pavšalni znesek, podrobne opredelite pri vnosu aktivnosti v polje B_34.

Finančna konstrukcija projekta partnerjev

S klikom na modri gumb »**Uredi**« lahko dodate stroške po posameznemu partnerju. Ponovite postopek vnosa v polju E_10. Vsak vnos oz. spremembo pri vnosu stroška najprej potrdite z gumbom »**Shrani**« (da vam sistem preveri pravilnost vnosa) in nato potrdite z gumbom »**Shrani in nadaljuj**«. Po končanem vnosu stroškov po posameznemu partnerju vnos potrdite s klikom na modri gumb »**Naprej**«. V primeru individualnega projekta vnesete stroške samo za prijavitelja. S tem zaključite pripravo finančne konstrukcije projekta.

Pri vnosu posameznega stroška bodite pozorni na naslednje:

- pravilen vnos stroška z DDV-jem, stroška brez DDV-ja in vnos upravičenega stroška (odvisno od tega, ali je DDV v vašem primeru upravičen strošek ali ne);
- tabela vam avtomatično izračuna stopnjo sofinanciranja (80 %) – odvisno od izbire vrste stroška;
- stroški nakupa zemljišč lahko predstavljajo največ 10 % upravičenih stroškov posameznega projekta.

Finančna konstrukcija projekta SKUPAJ

V tem koraku vam je na voljo skupna finančna konstrukcija projekta. Bodite pozorni na naslednje:

- da znesek sofinanciranja oz. pogodbeni vrednost ne presega 40.000,00 EUR pri neinvesticijskem projektu in 80.000,00 EUR pri investicijskem projektu;
- če se bo projekt izvajal v dveh fazah, mora biti najnižja pogodbeni vrednost v posamezni fazi 5.000,00 EUR.

V nasprotnem primeru finančno konstrukcijo uskladite v predhodnem koraku, kjer določite višino upravičenega stroška po posameznemu partnerju.

Priloge

Polja od F_01 do F_19: ustrezno izpolnite in priložite dokazila oz. zahtevane priloge (obrazložitev JP, točka 3.3., in Seznam prilog, ki jih javni poziv zahteva – priloga razpisne dokumentacije).

Zaključek

Sledite navodilom v aplikaciji. Po uspešni oddaji vloge v spletni aplikaciji vaša vloga dobi črtno kodo. **Tako natisnjeno vlogo podpišite in pošljite priporočeno po pošti ali osebno dostavite v pisarno vodilnega partnerja (obrazložitev JP, točka 6).**