**NAVODILA IN POJASNILA za 1. javni poziv LAS SMP za izbor operacij za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja (SLR) 2014 - 2020 iz Evropskega sklada za regionalni razvoj (ESRR)**

**Pri pripravi vloge za kandidiranje na 1. Javni poziv LAS SMP za izbor operacij za uresničevanje ciljev SLR iz ESRR, ki bodo odobrena v sklopu izvajanja Lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost (CLLD) iz podukrepa Podpora za izvajanje operacij v okviru Strategije lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, je potrebno nujno upoštevati:**

1. **Strategijo lokalnega razvoja LAS »Sožitje med mestom in podeželjem«**

<http://www.las-smp.si>

1. **Uredbo o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v programskem obdobju 2014-2020**

<http://www.las-smp.si> in tudi na spletni strani:

<http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-1759>

1. **Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v programskem obdobju 2014–2020,** Uradni list RS, št. 28/2016 in 73/2017

<http://www.las-smp.si> in tudi na spletni strani:

[http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-1168](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-1168" \t "_blank)

[http://www.uradni-list.si/1/content?id=128330#!/Uredba-o-spremembah-in-dopolnitvah-Uredbe-o-izvajanju-lokalnega-razvoja-ki-ga-vodi-skupnost-v-programskem-obdobju-2014-2020](http://www.uradni-list.si/1/content?id=128330%23!/Uredba-o-spremembah-in-dopolnitvah-Uredbe-o-izvajanju-lokalnega-razvoja-ki-ga-vodi-skupnost-v-programskem-obdobju-2014-2020%20)

1. **Partnerski sporazum med Slovenijo in Evropsko komisijo za obdobje 2014 – 2020**

<http://www.las-smp.si> in tudi na spletni strani:

[http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/kljucni-dokumenti/partnerski-sporazum-slovenska-verzija.pdf](http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/kljucni-dokumenti/partnerski-sporazum-slovenska-verzija.pdf%20)

1. **Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020**

<http://www.las-smp.si> in tudi na spletni strani:

[http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/kljucni-dokumenti/op\_slo\_web.pdf](http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/kljucni-dokumenti/op_slo_web.pdf%20)

1. **Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020** <http://www.las-smp.si> in tudi na spletni strani:

<http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila-o-upravicenih-stroskih-1-02.pdf>

1. **Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020**

<http://www.las-smp.si> in tudi na spletni strani:

[http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila-o-upravicenih-stroskih-1-02.pdf](http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila-o-upravicenih-stroskih-1-02.pdf%20)

1. **Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin kohezijske politike**

<http://www.las-smp.si> in tudi na spletni strani:

[http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila-ou-na-podrocju-komuniciranja-vsebin-ekp-2014-2020.pdf](http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila-ou-na-podrocju-komuniciranja-vsebin-ekp-2014-2020.pdf%20)

# KRATKA PREDSTAVITEV LOKALNEGA RAZVOJA, KI GA VODI SKUPNOST (CLLD)

**CLLD** je orodje za spodbujanje celovitega lokalnega razvoja po načelu **»od spodaj navzgor«** in omogoča reševanje razvojnih problemov, usklajeno delovanje s pomočjo različnih virov financiranja ter prožnost pri doseganju razvojnih ciljev. S takim pristopom pa odpira priložnost za razvoj in zmanjševanje razvojnih razlik posameznih območij.

**(1) Namen CLLD\*[[1]](#footnote-1)** je spodbujanje celovitega in uravnoteženega razvoja lokalnih območij po pristopu »od spodaj navzgor« ob upoštevanju endogenih razvojnih potencialov in zmogljivosti, predvsem krepitve socialnega kapitala z aktivnim vključevanjem prebivalstva v skupno načrtovanje in odločanje o lastnem lokalnem razvoju po načelu subsidiarnosti in participativne demokracije.

**(2) Cilj CLLD\*[[2]](#footnote-2)** je spodbujanje socialnega vključevanja ter boj proti revščini in kakršnikoli diskriminaciji, zmanjševanje regionalnih razvojnih razlik in gospodarski razvoj območij. Poleg tega pa je cilj prispevati k ohranjanju narave, varstvu okolja, kulturne dediščine, kulturne krajine in njenih elementov.

(3) **Tematska področja ukrepanja\*[[3]](#footnote-3)**, ki so ključna pri zasledovanju ciljev Evropske unije in reševanju lokalnih razvojnih potreb, so:

**1. ustvarjanje delovnih mest,**

**2. razvoj osnovnih storitev,**

**3. varstvo okolja in ohranjanje narave ter**

**4. večja vključenost mladih, žensk in drugih ranljivih skupin.**

(4) **Podpora iz naslova EKSRP** \*[[4]](#footnote-4)za izvajanje CLLD je osredotočena v peto težišče ukrepanja iz PRP 2014–2020, ki se glasi: »Zelena delovna mesta in skladen vzdržen razvoj podeželja, ki temelji na razvoju endogenih potencialov podeželja«.

Z oblikovanjem lokalnih partnerstev v okviru **lokalnih akcijskih skupin** (v nadaljnjem besedilu: **LAS**) je omogočeno aktivno odločanje o prioritetah in razvojnih ciljih lokalnega območja, vključno z viri financiranja za doseganje ciljev lokalnega območja. Pristop omogoča uresničevanje široke palete izzivov v različnih okoljih, večjo fleksibilnost pri doseganju ciljev in odgovarja dejanskim potrebam lokalnega območja.

**LOKALNA AKCIJSKA SKUPINA (LAS)** je lokalno partnerstvo, ustanovljeno z namenom uresničevanja skupnih ciljev in potreb na območju, ki ga pokriva LAS.

Lokalno partnerstvo pomeni skupino javnih in zasebnih subjektov, ki se združijo z namenom priprave **strategije lokalnega razvoja** (v nadaljnjem besedilu: **SLR**) in uresničevanja ciljev SLR. Oblikovano partnerstvo ter pripravljena SLR je prvi pogoj za kandidiranje in s tem pridobitev možnosti za črpanje evropskih sredstev iz naslova CLLD v podporo lokalnemu razvoju.

**Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano** (v nadaljevanju **MKGP**), je z Odločbo št. 33151-35/2015/29, potrdilo SLR LAS »Sožitje med mestom in podeželjem« (v nadaljevanju LAS SMP) ter potrdilo LAS SMP za programsko obdobje 2014 - 2020.

Z to odločbo je LAS SMP upravičen do koriščenja sredstev iz Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja (v nadaljevanju EKSRP) in iz **Evropskega sklada za regionalni razvoj** (v nadaljevanju **ESRR**).

**Osebna izkaznica LAS SMP:**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv in naslov LAS | SOŽITJE MED MESTOM IN PODEŽELJEM  Šmartinska cesta 134 a, 1000 Ljubljana |
| Vključene občine | Grosuplje, Ig, Mestna občina Ljubljana, Škofljica |
| Spletna stran LAS | [www.las-smp.si](http://www.las-smp.si/) |
| Predsednik LAS | Marjanca Marn, predsednica |
| Andreja Zdravje, podpredsednica |
| Vodilni partner in naslov vodilnega partnerja LAS | CIZA; Zavod za razvoj podeželja  Šmartinska cesta 134 a, 1000 Ljubljana |
| Velikost območja LAS | 550,9 km2 |
| Število prebivalcev LAS | 323487 |
| Kohezijska regija | Zahodna kohezijska regija |
| SLR bo financirana iz | EKSRP in ESRR |
| Glavni sklad (označi) | EKSRP |
| Datum ustanovitve lokalnega partnerstva | 24.11.2015 |
| Število članov LAS | 52 ustanovnih članov |

# POVABILO K ODDAJI VLOGE

Na podlagi pridobljenega pozitivnega mnenja Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo z dne, 15.12.2016 s št.: 331-4/2016/11, za objavo javnega poziva LAS SMP za izbor operacij pri uresničevanju ciljev Strategije lokalnega razvoja iz Evropskega sklada za regionalni razvoj (ESRR) LAS SMP vabi vse vlagatelje, da v skladu z objavljenim Javnim pozivom za izbor operacij za uresničevanje ciljev Strategije lokalnega razvoja LAS Sožitje med mestom in podeželjem iz Evropskega sklada za regionalni razvoj (**ESRR**) v upravičenih naseljih občin Grosuplje, Ig, Mestna občina Ljubljana in Škofljica za leto 2016/2017.

Javni poziv se izvaja v skladu z določili Uredbe o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v programskem obdobju 2014-2020 (Uradni list RS, št. 42/2015, 28/2016, 73/2016) (v nadaljevanju: Uredba CLLD).

Operacije, ki se bodo sofinancirale iz ESRR, morajo biti osredotočene na peto prednostno naložbo v okviru devete prednostne osi Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike 2014 – 2020 ( v nadaljevanju OP EKP), ki se glasi »Vlaganja v okviru strategij lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost«.

Sredstva se dodelijo preko Posredniškega organa **Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo (MGRT)** iz proračunskih postavk:

* 160361 PN 9.5 – CLLD izvajanje – Z – EU
* 160362 PN 9.5 – CLLD izvajanje – Z – Slovenska udeležba

Predmet javnega poziva je pridobiti ter izbrati operacije za leto 2016 - 2018, iz naslova podukrepa Podpora za izvajanje operacij v okviru strategije lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost ter s katerimi se bo uresničevala Strategija lokalnega razvoja (SLR) LAS SMP. Predmet podpore je dodelitev nepovratnih sredstev za sofinanciranje stroškov, nastalih pri izvedbi operacij lokalnih akterjev, katerih rezultati prispevajo k uresničevanju ciljev, zastavljenih v SLR, in sicer bodo upravičene operacije sofinancirane s sredstvi iz Evropskega sklada za regionalni razvoj (ESRR).

**Okvirna višina razpisanih nepovratnih sredstev ESRR znaša največ do 278.000,00 €.**

Podpora je namenjena operacijam, ki zasledujejo cilje tematskih področij:

1. Ustvarjanje delovnih mest,
2. Razvoj osnovnih storitev,
3. Varstvo okolja in ohranjanje narave,
4. Večja vključenost mladih, žensk in drugih ranljivih skupin.

Upoštevajoč Uredbo CLLD iz sklada ESRR ni mogoče pridobiti podporo za tematsko področje 2. Razvoj osnovnih storitev. Skladno s tem je opredeljen okviren % porazdelitve razpisanih sredstev po tematskih področjih sledeča:

* za tematsko področje Ustvarjanje delovnih mest se nameni okvirno 32 % od vseh razpisanih sredstev
* za tematsko področje Varstvo okolja in ohranjanje narave se nameni okvirno 36 % od vseh razpisanih sredstev
* za tematsko področje Večja vključenost mladih, žensk in drugih ranljivih skupin se nameni okvirno 32 % od vseh razpisanih sredstev

**Delež sofinanciranja stroškov za operacije sofinancirane iz EKSRP znaša 80 % upravičenih stroškov operacije.**

# NAVODILO VLAGATELJEM ZA IZDELAVO IN ODDAJO VLOGE

1. Vloga mora biti izdelana in oddana v skladu z javnim pozivom, ki je objavljen na spletni strani <http://www.las-smp.si> ter temi Navodili.

2. Vloga mora biti izpolnjena v slovenskem jeziku, finance pa izražene v evrih.

3. **Vloga se vlaga pisno na prijavnem obrazcu**, ki je del razpisne dokumentacije, dostopne na spletni <http://www.las-smp.si> , v skladu z zahtevami javnega poziva **ter v elektronski obliki** (CD ali USB ključ). V elektronski obliki se obvezno odda tudi Priloga 1. k prijavnemu obrazcu.

Elektronska različica vloge (oddana na CD-ju ali USB ključu) mora biti enaka vlogi v papirnati obliki. V kolikor se vloga v pisni obliki in elektronski obliki razlikujete, se prijavitelja se pozove k uskladitvi vloge in v kolikor prijavitelj v opredeljenem roku ne uskladi prijave, se pri ocenjevanju upošteva pisna prijava. Opredeljen rok za tovrstno dopolnitev, uskladitev, vloge je 3 dni. Poziv za dopolnitev vloge se pošlje po e-pošti na e-poštni naslov vlagatelja, kot ga je navedel v vlogi.

Na ovojnici vloge mora biti razviden datum in čas oddaje vloge, označen s strani pošte, naziv in naslov vlagatelja ter oznaka **»Ne odpiraj – vloga na 1. javni poziv LAS SMP - ESRR**«.

Vloge z nepravilno označenimi ovojnicami se ne obravnavajo in se vrnejo vlagateljem.

4. Vloga je popolna, če:

* je priložen izpolnjen originalni obrazec »Prijavni obrazec«,
* je »Prijavni obrazec« datiran, žigosan (obvezen za vse, ki poslujejo z žigom) ter podpisan s strani vlagatelja in partnerjev (če so) na zahtevanih mestih,
* so vse zahtevane priloge in dokazila v navedenem vrstnem redu priložene in
* je »Prijavni obrazec« s prilogami priložen tudi v elektronski obliki.

5. Vloga je ustrezna, če izpolnjuje še vse ostale pogoje upravičenosti:

1. prijavitelj in morebitni partnerji izpolnjujejo pogoje za upravičenca,
2. prijavljena operacija se bo izvajala na upravičenem območju LAS,
3. prijavljena operacija je skladna s cilji Strategije lokalnega razvoja in cilji Evropskega sklada za regionalni razvoj v programskem obdobju 2014-2020,
4. operacija, predlagana za sofinanciranje, se še ni pričela izvajati,
5. zaprošen znesek za sofinanciranje je v mejah, kot jih določa javni poziv,
6. prijavljena operacija ima zaprto finančno konstrukcijo in zagotovljene lastne finančne vire za izvedbo operacije v celoti,
7. prijavljena operacija se ne financira iz drugih javnih sredstev (dvojno financiranje),
8. izvedba prijavljene operacije je v skladu z veljavno zakonodajo in so zanjo izdana vsa relevantna soglasja ali dovoljenja (kjer je to potrebno) in
9. prijavljeno operacijo je možno sofinancirati glede na upoštevanje porazdelitve sredstev po celotnem upravičenem območju LAS (po posameznih naseljih).

6. Vlogo na javni poziv je potrebno poslati priporočeno po pošti na naslov: LAS Sožitje med mestom in **podeželjem, Šmartinska 134 a, 1000 Ljubljana**, pri čemer so opredeljeni naslednji roki za sprejem vlog:

• Prvi rok za sprejem vlog je **od 19.12.2016 do 28.2.2017** do 24.00 ure.

• Drugi rok za sprejem vlog je **od 1.3.2017 do 30.5.2017** do 24.00 ure.

• Tretji rok za sprejem vlog je od **1.6.2017 do 30.9.2017** do 24.00 ure.

Šteje se, da je vloga pravočasna, če je po pošti oddana priporočeno na pošti do 24.00 ure opredeljenega posameznega roka. V kolikor vloga prispe po opredeljenem roku, se bo obravnavala v naslednjem roku. Zadnji rok za sprejem operacij je opredeljen na 30.9.2017 in vse vloge prispele po tem datumu se vrnejo prijaviteljem in se jih ne obravnava.

# PREDMET JAVNEGA POZIVA, UPRAVIČENO OBMOČJE, UPRAVIČENI PRIJAVITELJI

**4.1. Predmet javnega poziva**

Predmet sofinanciranja je dodelitev nepovratnih sredstev za sofinanciranje stroškov, nastalih pri izvedbi operacij (projektov) lokalnih akterjev, ki prispevajo k ciljem SLR LAS SMP za obdobje 2014 – 2020.

V SLR so opredeljena štiri tematska področja s cilji in ukrepi, ki bodo pripomogla k doseganju k doseganju zastavljenih ciljev vendar je podporo iz ESRR mogoče pridobiti za naslednja tematska področja:

**TEMATSKO PODROČJE 1: USTVARJANJE DELOVNIH MEST (TP 1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tematsko področje** | **Splošni cilj** | **Posebni cilj** |
| TP 1  USTVARJANJE DELOVNIH MEST | Nenehno prilagajanje in omogočanje pogojev za ustvarjanje novih delovnih mest in izboljšanje zaposlitvenih možnosti z zagotavljanjem nenehnega dostopa do specifičnih znanj in spretnosti potrebnih v družbi znanja. | 1) Pridobivanje specifičnih znanj in spretnosti za zvišanje usposobljenosti in osebnostnih kompetenc za lažjo zaposlitev. |
| 2) Spodbujanje in omogočanje uresničevanje novih poslovnih priložnosti |

**UKREP TP 1.1:**

**Ustvarjanje pogojev za nova delovna mesta z različnimi oblikami izobraževanj in usposabljanj.**

Ukrep je prioritetno usmerjen v zagotavljanje različno ciljno usmerjenih usposabljanj in izobraževanj formalnih in neformalnih skupin in tudi posameznikov. Podprte bodo operacije v smeri zagotavljanja različnih strokovnih in specifičnih znanj, podjetniških in projektnih znanj , podpora vzpostavljanju partnerstev, pomoč pri razvoju proizvodov in storitev ter zagotavljanju kakovosti in skupnih tržnih poti. Podpirali bomo tudi prenos dobrih praks in programe osebnostnega razvoja za dvig zaposlitvenih kompetenc posameznika.

S tem ukrepom bomo prioritetno podprli partnerske operacije, ki, po eni strani izhajajo iz lastnih zaznanih potreb posameznih skupin lokalnih akterjev (npr, kmetje, nosilci dopolnilnih dejavnosti na kmetijah, lokalnih društev ali drugih lokalnih skupin) ali pa partnerskih operacij strokovnih organizacij in lokalnih skupnosti, ki glede na zaznane potrebe v lokalnem okolju lokalnim prebivalcem omogočijo vključitev v že oblikovane programe usposabljanj in izobraževanj.

**UKREP TP 1.2:**

**Spodbujati in omogočiti uresničevanje novih poslovnih zamisli.**

Kot glavna pomanjkljivost v okolju je bila v SLR izpostavljena nepovezanost med lokalnimi akterji, nepovezanost znotraj sektorjev in med sektorji, zato je cilj ukrepanja usmerjen v podporo oblikovanju inovativnih partnerstev in mrež.

Ukrep podpira vzpostavljanje različnih oblik povezav ali med posamezniki ali med lokalnimi skupinami, ali znotraj enega sektorja (kmetijstvo, turizem, kultura,…) ali med povezovanjem teh sektorjev na lokalnem nivoju. Podprte bodo samo operacije, ki s partnerskim sodelovanjem prispevajo k ustvarjanju delovnih mest ali izboljšanju lokalnih zaposlitvenih možnosti.

**TEMATSKO PODROČJE 3: VARSTVO OKOLJA IN OHRANJANJE NARAVE (TP 3)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tematsko področje** | **Splošni cilj** | **Posebni cilj** |
| TP 3  VARSTVO OKOLJA IN OHRANJANJE NARAVE | Ohranjati in obvarovati pestre naravne danosti in biotsko raznolikost na podeželju ter zagotavljati podporo za zmanjševanje in odpravljanje negativnih vplivov na okolje. | ~~1) Aktivno varovanje narave, trajnostna raba kmetijskih in gozdnih površin in ohranjanje biotske pestrosti na podeželju.~~ |
| 2) Spodbujanje naravi prijaznega in okoljsko ter energetsko odgovornega življenja v urbanih naseljih. |

**UKREP TP 3.2:**

**Krepitev zdravega in okolju prijaznega življenja v urbanih naseljih**

Ukrep je izrecno namenjen urbanim naseljem.

V sklopu tega ukrepanja bomo podprli aktivnosti osveščanja in usposabljanja prebivalcev o pomenu varovanja okolja in narave, negativnih vplivih na okolje ter pomenu razvoja energetske učinkovitosti, trajnostne mobilnosti in zdravega življenjskega sloga.

Podpirali bomo različne oblike povezovanja in manjše javne investicije za izboljšanje energetske učinkovitosti, podprli operacije za povečanje prometne varnosti in trajnostne mobilnosti ter zdravega načina življenja na urbanih območjih z namenom zmanjšanja negativnih vplivov na okolje in podnebnih sprememb.

**TEMATSKO PODROČJE 4: VEČJA VKLJUČENOST MLADIH, ŽENSK IN DRUGIH RANLJIVIH**

**SKUPIN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tematsko področje** | **Splošni cilj** | **Posebni cilj** |
| TP 3  VEČJA VKLJUČENOST MLADIH, ŽENSK IN DRUGIH RANLJIVIH SKUPIN | Omogočiti čim večjo socialno vključenost in enakost prebivalcev tako na podeželju kot v urbanih naseljih. | 1) Zagotoviti čim širšo mrežo storitev za zmanjšanje socialne izključenosti prebivalcev. |
| 2) Spodbujanje med sektorskega in vse generacijskega povezovanja za zagotavljanje zdravega razvoja otrok in ustvarjanje pogojev za aktivno in kakovostno participacijo starostnikov v družbo. |

**UKREP TP 4.1:**

**Povečati pestrost in kakovost storitev za večjo socialno vključenost in enakost prebivalcev.**

Z ukrepom bomo spodbujali različne aktivnosti, ki bodo usmerjene v med sektorsko in vse-generacijsko sodelovanje, prenos znanj in izkušenj tako znotraj posameznih ranljivih skupin kot tudi sodelovanje med različnimi ranljivimi skupinami, vključno z manjšimi investicijami v podporo teh dejavnosti.

Podprte bodo partnerske operacije usmerjene v vključevanje oseb s posebnimi potrebami v družbo, vseživljenjskega učenja, dvigovanje strpnosti do drugačnih, zmanjševale socialnih razlik, ohranjale in spodbujale izvajanje različnih prireditev, ki vključujejo čim širšo prepoznavnost in sprejemljivost ranljivih skupin v družbi.

**UKREP TP 4.2**

**Zagotoviti aktivno in zdravo življenje otrok in starostnikov**

Podprli bomo operacije, ki bodo inovativno reševale problematiko aktivnega in zdravega načina življenja predvsem otrok in starostnikov na podeželju. Poudarek bo predvsem na odkrivanju novih inovativnih oblik povezovanja dejavnosti za aktivno in zdravo preživljanje prostega časa otrok in omogočanje dostopnosti do zdravega načina življenja starostnikov. Prav tako bomo podpirali aktivnosti medgeneracijskega povezovanja, prenosa znanj in izkušenj, ohranjanja tradicionalnih znanj in spretnosti, starih obrti, šeg in navad ter skupnem kulturno umetniškem in športnem ustvarjanju.

Tudi pri tem ukrepu bomo prednostno podprli partnerske operacije vendar je podpora namenjena tudi samostojnim operacijam, ki vključujejo aktivnosti za obe ciljni skupini.

**OPOZORILO:**

Posamezna operacija se lahko predlaga za sofinanciranje samo v okviru **enega izbranega ukrepa**, lahko pa vpliva na doseganje več ciljev SLR ali naslavlja več tematskih področij v SLR.

Vlagatelj oz. vlagatelj in partnerji v prijavnem obrazcu sami opredelijo ukrep, na katerega se nanaša prijava in to tako, da ustrezno označijo ukrep (podčrtajo ali obkrožijo).

**4.2 Upravičeno območje in upravičeni prijavitelji**

Operacije se morajo izvajati na območju LAS, ki zajema območja občin Grosuplje, Ig, MOL in Škofljica v opredeljenih **upravičenih naseljih, ki so: Grosuplje, Šmarje Sap, Škofljica, Lavrica in Ig**.

**Upravičenci** do podpore so pravne osebe javnega in zasebnega prava, nevladne organizacije, institucije regionalnega razvoja in samostojni podjetniki. Fizične osebe niso upravičene do podpore.

Pri tem velja pravilo, da je LAS zastopnik za vlaganje vlog in zahtevkov za izplačilo ter za dopolnitev vlog in zahtevkov za izplačilo.

Upravičenci lahko predlagajo za sofinanciranje operacije, ki jih bodo izvedli sami ali s partnerji. Partner je lahko drug upravičenec, ki v operaciji aktivno sodeluje in delno pokriva stroške operacije (je plačnik stroškov ali prispeva k izvedbi operacije v obliki prispevka v naravi).

**Okvirno razmerje med operacijami, ki se izvajajo v obliki partnerstev in operacijami, ki jih upravičenci prijavijo in izvajajo samostojno, je 70:30.**

Upravičenec (in partner, kadar se operacije izvajajo s partnerjem) mora izpolnjevati sledeče pogoje:

* ima stalno bivališče na upravičenem območju LAS (če gre za fizično osebo) oziroma ima sedež, registrirano izpostavo, podružnico, organizacijsko enoto oziroma poslovno enoto na upravičenem območju LAS (če gre za pravno osebo zasebnega prava) oziroma deluje na območju LAS (če gre za pravno osebo javnega prava ali za pravno osebo zasebnega prava v javnem interesu) in
* ima zagotovljena sredstva za lastno sofinanciranje operacije (iz lastnih virov, iz drugih javnih oziroma zasebnih virov). Operacija se izvede le na območju LAS.

Partnerji v operaciji morajo imeti izkazano aktivno vlogo in zagotovljena sredstva za lastno sofinanciranje operacije ter trajne in zadostne vire financiranja za delovanje organizacije/podjetja v času trajanja operacije.

Prijavitelj in partnerji lahko prijavijo oz. sodelujejo v več operacijah.

Zaradi načela LAS, upoštevanje porazdelitve sredstev po celotnem upravičenem območju LAS (po posameznih občinah in upravičenih naseljih), si LAS pridržuje pravico, da spremeni vrstni red potrjevanja operacij glede na najvišje število skupnih točk po specifičnih merilih.

**4.3 Prijavitelji in partnerji, ki niso upravičeni do sodelovanja v javnem pozivu**

Podpore se ne dodeli podjetjem v težavah, kot jih določa 2. člen Uredbe Komisije (EU) št. 702/2014 z dne, 25. 6. 2014, o razglasitvi nekaterih vrst pomoči v kmetijskem in gozdarskem sektorju ter na podeželju za združljive z notranjim trgom z uporabo členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije (UL L št. 193 z dne 1. 7. 2014, str. 1).

Prijavitelji in partnerji niso upravičeni do sodelovanja v javnem pozivu ali do sofinanciranja upravičenih stroškov v primeru, da:

* imajo neporavnane obveznosti do države,
* so v stečaju ali jim je sodišče odredilo likvidacijo,
* jim je bilo s pravnomočno in dokončno sodbo dokazano kaznivo dejanje prevare, podkupovanje, vpletenosti v kriminalno ali drugo nezakonito dejavnost,
* so krivi lažnega prikazovanja zahtevanih podatkov s strani naročnika, da bi sodelovali na javnem razpisu ali pa teh podatkov niso prikazali,
* so že pridobili sredstva za financiranje predlagane operacije iz drugih virov (javnih ali zasebnih),
* so poskušali pridobiti zaupne informacije ali vplivati na ocenjevalno komisijo ali LAS med postopkom ocenjevanja operacij tega javnega povabila,
* v primeru pridobitve sofinanciranja iz tega javnega poziva s sredstvi niso ravnali kot dober gospodar in so kršili pogodbene obveznosti, kar je dokazljivo s strani LAS ali MGRT,
* da je LAS prijavitelju/vodilnemu partnerju izstavil odločbo za vrnitev nezakonito pridobljenih sredstev LAS,
* da še nista potekli 2 leti odkar je na podlagi odločbe LAS prijavitelj/vodilni partner LAS vrnil nezakonito pridobljena sredstva z zakonitimi obrestmi vred.

**4.4 Naloge in odgovornosti prijavitelja ter partnerjev**

**Prijavitelj:**

1. je odgovoren LAS in MGRT za to, da bodo njegovi partnerji izpolnjevali svoje obveznosti iz te pogodbe,
2. je odgovoren za izvedbo celotne operacije (tako vsebinsko kot finančno),
3. zagotavlja, da so izdatki, ki so jih navedli projektni partnerji, dejansko nastali pri izvajanju operacije ter ustrezajo dejavnostim, o katerih so se omenjeni partnerji dogovorili,
4. se mora prepričati, da so partnerji prikazali dejanske izdatke (upravičene stroške),
5. odgovarja za nakazilo sredstev EU (ESRR) projektnim partnerjem,
6. pri projektnih partnerjih zbira informacije, navzkrižno preveri potrjene izdatke z napredkom operacije ter posreduje poročila LAS,
7. usklajuje spremembe operacije z LAS ter odločitve posreduje partnerjem,
8. upošteva vse pravne akte, ki so podlaga za javni poziv za operacije LAS in drugo zakonodajo (Zakon o javnem naročanju ...) ter navodila LAS.

**Projektni partnerji:**

1. so odgovorni za izvedbo vseh dogovorjenih nalog in tudi finančnih obveznosti kot so opredeljene v operaciji,
2. so dolžni prevzeti odgovornost za kakršno koli nepravilnost glede prijavljenih izdatkov,
3. so dolžni posredovati zahtevana poročila in dokazila o izvedenih nalogah prijavitelju ali LAS v rokih, ki jih določi prijavitelj ali LAS,
4. so dolžni upoštevati vse pravne akte, ki so podlaga za javni poziv za operacije LAS in drugo zakonodajo (Zakon o javnem naročanju ...) ter navodila LAS.

**Druge obveznosti prijavitelja in partnerjev**

Prijavitelj in vsi partnerji morajo voditi ločeno računovodsko evidenco za operacijo. Vsak partner mora zagotoviti revizijsko sled: hraniti mora vse dokumente povezane z operacijo (originale) ter pri izboru zunanjih izvajalcev upoštevati Specifične pogoje upravičenosti za sklad ESRR iz Uredbe CLLD. Za vse izdatke, ki bodo sofinancirani s sredstvi ESRR je potrebno dokazati, da so dejansko nastali, bili plačani in so bili potrebni za izvedbo operacije.

Prijavitelj in vsi partnerji morajo hraniti in na zahtevo predložiti vsa dokazila in rezultate o operaciji, kot so: vabilo, seznam udeležencev, vzorci gradiv, ki so bili razdeljeni udeležencem, fotografije, brošure, publikacije, glasila, študije, analize, oprema, popis izvedenih del, dokazila o izboru zunanjih izvajalcev, dokazila o plačilu …

LAS ima pravico tudi fizično preveriti stanje operacije na terenu.

Vso dokumentacijo morajo prejemniki sredstev hraniti še 5 let od dneva zadnjega izplačila sredstev.

Predmetov sofinanciranja, iz dodeljenih sredstev, prijavitelj in projektni partnerji ne smejo odtujiti pred pretekom 5 let od dneva zadnjega izplačila sredstev ali jih uporabljati v nasprotju z namenom dodeljenih sredstev.

Kadar gre za dve fazno operacijo, so prijavitelj in partnerji dolžni poročati LAS o napredku operacije z vsebinskimi in finančnimi poročili za zaključene aktivnosti in plačane račune v rokih, ki jih določi LAS.

Končno poročilo mora prijavitelj predložiti LAS najkasneje po zaključku operacije (datumu, ko projektni partnerji izvedejo zadnje plačilo), vendar najmanj 15 dni pred določenim datumom oddaje zahtevka na MGRT.

V kolikor MGRT ne izplača dodeljenih sredstev posebej prijavitelju in posebej partnerjem je prijavitelj dolžan, da najkasneje v 3 (treh) dneh po prejemu sredstev s strani MGRT, skladno z opredeljenim stroškovnikom v zahtevku, partnerjem prenakazati sredstva za del aktivnosti, ki so jih opravili partnerji.

Upravičenci so dolžni delavcem LAS, MGRT in pooblaščenim delavcem organov Evropske skupnosti ter drugim pristojnim organom omogočiti dostop do dokumentacije o operaciji in vpogled vanjo.

Če LAS ugotovi, da je prijavitelj/projektni partner sredstva za operacijo iz javnega povabila LAS pridobil nezakonito ali na podlagi lažnih podatkov ali lažnih izjav, ali da je sredstva porabil nenamensko oziroma dela niso bila opravljena v skladu z obveznostmi ali določbami javnega poziva, navodil ali Pogodbo z MGRT, mora sredstva, z vsemi zakonitimi obrestmi, vrniti v proračun Republike Slovenije. Posledično še 2 leti prijavitelj in partnerji niso upravičeni do sofinanciranja iz sredstev CLLD.

Upravičenec mora omogočiti dostop do dokumentacije o operaciji ter kontrolo na kraju samem kontrolnim organom LAS, kontrolnim organom organu upravljanja CLLD, revizijskemu organu in drugim organom, ki opravljajo nadzor nad porabo finančnih sredstev ESRR. Upravičenec, ki iz neutemeljenega razloga ne omogoči takšne kontrole in jo nepreklicno odkloni, mora v proračun Republike Slovenije vrniti vsa izplačana sredstva skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi.

Kontrola zajema: administrativne, tehnične in fizične vidike operacije. Opravi se administrativno preverjanje vsakega zahtevka za povračilo sredstev (vključujoč navezavo na vsebino oz. povezanost s cilji, aktivnostmi in rezultati operacije). Kontrola se lahko opravi tudi na kraju samem. Po odobritvi zahtevkov za posamezno operacijo, MGRT povrne ustrezen del upravičenih stroškov operacije.

Poleg obveznosti iz prvega odstavka 49. člena Uredbe CLLD morajo upravičenci, ki prejemajo podporo iz ESRR ter v skladu s 115. do 117. členom in Prilogo XII. Uredbe (EU) 1303/2013 ter Navodili organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin kohezijske politike v programskem obdobju 2014 - 2020, dostopnimi na spletni strani LAS <http://www.las-smp.si> in tudi na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/ekp/navodila>, izpolniti zahteve glede označevanja vira sofinanciranja.

# STROŠKI

* 1. **UPRAVIČENI STROŠKI**

Upravičeni so samo stroški, ki so skladni z posebnimi pogoji sklada ESRR, ki so opredeljeni v Uredbi CLLD. Stroški se priznajo v obliki stroškov dela, materiala, naložb in storitev ter nakupa zemljišč kot je določeno v Uredbi CLLD ob dodatnem upoštevanju Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020. Ne glede na naveden predpis DDV ni upravičen strošek. Ne glede na prvi odstavek 28. člena in drugi odstavek 35. člena Uredbe CLLD prispevek v naravi ni upravičen strošek. Do podpore je **upravičen tudi nakup zemljišč** v skladu s točko (b) tretjega odstavka 69. člena 1303/2013/EU (največ do 10 % vrednosti upravičenih stroškov operacije).

Pri operaciji, ki vključuje naložbe v infrastrukturo ali produktivne naložbe, se upošteva 49. člen Uredbe CLLD.

Upravičeni stroški za izvedbo operacij sofinanciranih iz ESRR so stroški, ki nastanejo **po oddaji vloge v odobritev na MGRT.** Pri upravičenih stroških iz 28. člena Uredbe CLLD, je treba upoštevati omejitve iz 45. člena Uredbe 1305/2013/EU v primeru naložbenih operacij in 60. ter 61. člena Uredbe 1305/2013/EU.

Upravičeni stroški in izdatki predstavljajo tisti del oziroma vrsto celotnih stroškov in izdatkov operacije, ki jih organ upravljanja ali posredniški organ potrdi v pogodbi o sofinanciranju.

Stroški in izdatki so upravičeni, če:

* so z operacijo neposredno povezani, so potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji operacije;
* so dejansko nastali: za dela, ki so bila opravljena; za blago, ki je bilo dobavljeno; oziroma za storitve, ki so bile izvedene;
* so pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja;
* nastanejo in so plačani v obdobju upravičenosti;
* temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
* so v skladu z veljavnimi pravili Unije in nacionalnimi predpisi.

Skladno z Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 so upravičeni stroški po namenu razdeljeni na:

1. investicije v opredmetena osnovna sredstva: nakup in gradnja nepremičnin, nakup zemljišč, napeljave, stroji, oprema, pohištvo in prevozna sredstva; ter v neopredmetena sredstva ali stroške uporabe osnovnih sredstev (stroški amortizacije);
2. stroške plač in povračil stroškov v zvezi z delom;
3. posredne stroške;
4. stroške informiranja in komuniciranja;
5. stroške storitev zunanjih izvajalcev.

Upravičenec mora izvesti operacijo najpozneje v treh letih od pravnomočnosti odločbe o potrditvi operacije s strani MGRT.

V obdobju izvajanja operacije in pred nastankom sprememb se lahko največ dvakrat zaprosi za spremembo.

Operacija mora biti izvedena v skladu s prijavljeno in s strani MGRT odobreno vsebino ter področno zakonodajo.

Ob oddaji vloge morajo biti za operacijo izdana vsa potrebna dovoljenja, kot jih za izvedbo operacije določa področna zakonodaja.

Iz opisa operacije v vlogi mora biti razvidna zaprta finančna konstrukcija za celotno operacijo, kar pomeni, da mora prikazovati razdelitev posameznih stroškov po posameznih partnerjih in vrstah stroškov.

Kadar upravičenci niso zavezanci po ZJN-3, morajo izvajati operacijo v skladu s temeljnimi načeli ZJN-3 in pogodbo o sofinanciranju. Upravičenec mora k vlogi priložiti tri primerljive ponudbe. Ponudbe so primerljive, če je upravičenec vsem potencialnim ponudnikom poslal enako povpraševanje, v katerem je navedel minimalne pogoje, ki jih mora nek izdelek oz. storitev vsebovati, da je lahko izbran. Pri izračunu višine upravičenih stroškov se upošteva vrednost najugodnejše ponudbe.

* 1. **Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom**

Stroški plač ter druga povračila stroškov v zvezi z delom zaposlenih na operaciji so upravičeni do sofinanciranja. Kot zaposlene se razume osebe, ki so z upravičencem sklenile pogodbo o zaposlitvi.

Kadar v vlogi upravičenca nastopa neposredni proračunski uporabnik (NPU) na operacijah lahko uveljavlja (sorazmerne) stroške plač za zaposlene, ki opravljajo dela in naloge, povezane z vodenjem in administracijo operacij, vendar največ do višine 3% celotnih upravičenih stroškov operacije.

Zaposleni lahko dela na operaciji polni delovni čas. Polni delovni čas pomeni osem ur na dan, pet dni v tednu, kar v povprečju znese 174 ur v mesecu. V primeru, da ima oseba sklenjeno pogodbo o zaposlitvi (bodisi za določen ali nedoločen čas) in dela na operaciji polni delovni čas, je upravičen strošek njegova plača ter druga povračila stroškov v zvezi z delom v celoti.

V primeru, da zaposleni dela na projektu le del delovnega časa, se njegov strošek obračuna v sorazmernem deležu, z upoštevanjem obsega opravljenega dela. Osnova za določanje upravičenih izdatkov je mesečno število opravljenih ur na operaciji. Število opravljenih ur izhaja iz evidence opravljenega dela, ki jo mora upravičenec obvezno voditi posebej za vsako osebo, ki sodeluje na operaciji z delom delovnega časa.

Urna postavka se lahko izračuna na dva načina:

* na podlagi normativnega izračuna tako, da se upošteva povprečni mesečni fond ur (174 ur),
* ali na podlagi dejansko opravljenih ur v posameznem mesecu.

Število ur ne sme presegati omejitev, ki jih določa nacionalna zakonodaja.

Upravičeni stroški plač lahko zajemajo:

* plače in dodatke z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca – v celoti ali pa v deležu dela na operaciji;
* povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela) – v celoti ali pa v deležu dela na operaciji;
* povračila in nadomestila (npr. boleznine do 30 dni), če delodajalec ne povrne stroškov dela iz drugih virov;
* druge osebne prejemke v skladu z veljavno zakonodajo (regres za letni dopust, odpravnine v skladu z 79. členom ZDR-1, ipd., v primeru delnega dela na operaciji v sorazmernem deležu);
* jubilejne nagrade v skladu z veljavno zakonodajo (če je za delodajalca zakonsko obvezno, v primeru delnega dela na operaciji v sorazmernem deležu);
* premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja (če je za delodajalca zakonsko obvezno).

**Stroški, ki niso upravičeni do sofinanciranja, so:**

* prispevki za druge zavarovalne premije, ki niso zakonsko določene, kot npr. življenjska, nezgodna in druga zavarovanja, drugo dodatno zdravstveno in pokojninsko zavarovanje, prostovoljno zavarovanje;
* odpravnine (razen v primerih iz prejšnjega odstavka);
* solidarnostne pomoči;
* različne bonitete;
* letne stimulacije in druge nagrade;
* jubilejne nagrade (razen v primerih iz prejšnjega odstavka).

Dokazila:

* dokumentacija v postopku javnega natečaja oziroma postopka v skladu z veljavno zakonodajo (v primeru novih zaposlitev za operacijo v javnem sektorju);
* soglasje po ZUJF (za javni sektor);
* pogodba o zaposlitvi IN drug pravni akt (kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi), s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji (ob prvem zahtevku za izplačilo in ko pride do spremembe);
* odločba/sklep o letnem dopustu ipd.;
* mesečna časovnica (v primeru, da gre za zaposlitev na operaciji za polni delovni čas, mesečna časovnica NI potrebna) in izpis iz evidence ur na operaciji (tj. evidenca izrabe delovnega časa). V kolikor zaposleni opravlja delo na več operacijah, izpolni skupno mesečno časovnico za vse operacije (Priloga 1);
* plačilni list ALI obračunski list za posamezni mesec;
* metodologija izračuna urne postavke z navedbo datuma izplačila in podpisom odgovorne osebe upravičenca;
* individualni REK obrazec in dokazilo o plačilu (izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov FURSu);
* dokazilo o plačilu zdravstvenega zavarovanja (izpis iz TRR);
* dokazilo o plačilu (izpis iz TRR o plačilu neto plače za posameznega zaposlenega).

**Stroški službenih potovanj**

Pogoji upravičenosti:

Povračila za stroške za službena potovanja v Republiki Sloveniji ali v tujini, povezanih z operacijo lahko upravičenec uveljavlja samo za pri njem zaposlene osebe.

Pravilo je, da je treba izbrati najbolj ekonomičen način prevoza in bivanja. Dnevnice za potovanje in bivanje so upravičen strošek, če jih upravičenec zaposlenim dejansko tudi izplača.

Če oseba potuje s svojim avtomobilom, se lahko stroški za prevoz priznajo do 18 odstotkov cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov za prevoženi kilometer v skladu s 173. členom ZUJF.

Za vsako osebo posebej in vsako potovanje je treba predložiti pravilno izpolnjen potni nalog z vsemi priloženimi računi, tj. dokazili o nastalih stroških (hotelski račun, vozovnica itd.). Potovanje in njegov namen mora biti razviden tudi v časovnici osebe (kadar je zahtevana kot dokazilo).

Za zunanje sodelavce je treba stroške prevoza v državi ali v tujini in stroške hotelskih in restavracijskih storitev vključiti v pogodbo, ki je sklenjena z njimi in se uveljavlja pod kategorijo stroški storitev zunanjih izvajalcev.

Strošek nakupa tedenske/desetdnevne vinjete je lahko upravičen strošek le v primeru, da je namenjen izključno službenemu potovanju povezanem z operacijo (letne, polletne in mesečne vinjete praviloma niso upravičen strošek, razen v primerih, ko je nakup vinjete za daljše obdobje zaradi večjega števila potovanj v daljših časovnih obdobjih gospodarnejši od nakupa tedenske/desetdnevne vinjete).

Dokazila:

pravilno izpolnjen potni nalog;

obračun potnega naloga, s priloženimi vsemi računi oz. dokazili za nastale stroške (hotel, vozovnica, plačilo parkirnine, cestnina, tunelnina, …);

kopije dokazil o namenu in udeležbi (vabilo, zapisnik, lista prisotnosti, poročilo o službeni poti,...);

račun za nakup letalske karte, račun za kotizacijo, račun za nastanitev in pravna podlaga za izdajo računa;

dokazilo o plačilu.

**Druge vrste plačil za opravljeno delo**

To so stroški dela, ki jih izvedejo zunanji izvajalci.

Zajemajo:

* delo po avtorski pogodbi;
* honorarno delo;
* delo po podjemni pogodbi;
* delo preko študentskega servisa.

Dokazila o nastanku stroškov

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:

* kopija pogodbe o honorarnem delu;
* kopija avtorske pogodbe;
* kopija podjemne pogodbe;
* napotnica študentskega servisa in kopija računa študentskega servisa;
* obračun (avtorskega) honorarja;
* časovnice/poročila o opravljenem delu;
* izdelki, ki so rezultat določenih aktivnosti (tiskani material, CD, zapisniki sestankov, liste prisotnih, programi projekta s časovnico, fotografije, sklep o začetku postopka javnega naročila, poročilo o izboru ponudnika s pogodbo ipd.).

Dokazila o plačilu:

* dokazila o plačilu vseh stroškov delodajalca (bančni izpis plačilnih nalogov, …)
* in kopija REK obrazca.
  1. **POSREDNI STROŠKI**

Posredni stroški so stroški, ki so povezani z neposrednimi aktivnostmi operacije (investicije, delo) in se izračunajo po ključu.

Posredni (operativni) stroški so upravičeni, če temeljijo na resničnih, dejansko plačanih stroških, ki se lahko po ustrezno utemeljeni, pošteni in nepristranski metodi pripišejo izvajanju določene operacije.

Primeri upravičenih posrednih stroškov so:

* stroški električne energije;
* stroški porabe kuriv in stroški ogrevanja;
* stroški vode in komunalnih storitev;
* stroški odvoza smeti;
* stroški telefona, faksa in elektronske pošte;
* stroški poštnin in kurirskih storitev;
* amortizacija osnovnih sredstev, ki ni izključno vezana na operacijo;
* stroški potrošnega materiala (pisarniški material, čistilni material in posebni material) in drobnega inventarja (računalniki, prenosniki, tablice, mobilni telefoni, kadar ti stroški že niso umeščeni med stroške opreme);
* stroški režije in administracije;
* stroški tekočega vzdrževanja;
* stroški najema nepremičnin in opreme;
* zavarovalne premije za objekte in opremo.

Vrste upravičenih posrednih stroškov in njihov delež so v primeru operacij, ki se izvajajo po pravilih državnih pomoči, določene v veljavnih shemah državnih pomoči, v drugih primerih pa so podrobneje določene v okviru posameznega načina izbora operacij.

Primeri ključev:

* ključ “število ljudi, ki delajo na operaciji / število zaposlenih v organizaciji ali oddelku” ali
* ključ “število opravljenih ur na operaciji / skupno število opravljenih ur v organizaciji ali oddelku”;
* ključ “kvadratni meter površine / delovnega prostora, ki ga uporabljajo zaposleni, ki delajo na operaciji / površina organizacije ali oddelka”.

Primeri neupravičenih posrednih (operativnih) stroškov:

* izstavljanje računa samemu sebi kot npr. najem samemu sebi (»notranji izračun najemnine«), to pomeni prikaz stroškov najema upravičenca za uporabo lastne nepremičnine ali infrastrukture (enako velja za primere, ko je upravičenec večinski lastnik družbe ali v večinski lasti gospodarskega subjekta, ki daje nepremičnine oz. infrastrukturo v najem oziroma, ko je odgovorna oseba upravičenca udeležena kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik, ali je neposredno ali prek drugih pravnih oseb udeležena pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu v več kot 25% deležu gospodarskega subjekta, ki daje nepremičnine ali infrastrukturo v najem);
* stroški notarskih in odvetniških storitev, razen v posebej odobrenih primerih;
* stroški, povezani s finančnimi transakcijami, razen v posebej odobrenih primerih;
* dolžniške obresti;
* zamudne obresti;
* odhodki za kazni, globe, pogodbene kazni, stroški sodnega postopka in drugi podobni stroški;
* stroški, ki so že vključeni v drugi vrsti stroškov.

Dokazila:

* račun;
* dokazilo o plačilu.
  1. **STROŠKI MATERIALA, OPREME, NALOŽB IN STORITEV**

V ta sklop sodijo stroški nastali z izvedbo operacije. Gre za stroške nakupov materiala, nove opreme in strojev, najema opreme, gradnja nepremičnin, stroški promocije operacije, stroški obveščanja javnosti o operaciji in druge storitve.

Stroški se izkazujejo z računi, ki morajo vsebovati podrobno specifikacijo nabavljenega materiala ali popis opravljenih del. Če na računu ni podrobne specifikacije se lahko priloži tudi dobavnica ali naročilnica, če je iz računa razviden sklic na te dokumente.

Dokazila o nastanku stroškov

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:

* kopija računa, elektronskega računa oziroma e-računa za kupljen material, kupljeno ali najeto opremo in izvedene storitve, potrjen s strani LAS;
* kopije pogodb z zunanjimi izvajalci, kadar se računi nanašajo na pogodbo;
* kopije naročilnic ali ponudb, ki so bili podlaga za izdajo računa;
* kopija končne gradbene situacije, potrjene s strani upravičenca, izvajalca in nadzornika del, v primeru gradnje;
* fotografije stanja na terenu pred gradnjo kot tudi med samimi fazami in po zaključku gradnje, ki dokazujejo opravljeno delo oziroma izvedeno storitev;
* projekt izvedenih del;
* knjigo obračunskih izmer, v primeru vseh vrst gradenj in rekonstrukcij, v skladu z zakonom, ki ureja graditev objektov;
* v primeru postopka javnega naročanja vso dokumentacijo o izvedenem javnem naročilu;
* izdelki, ki so rezultat določenih aktivnosti (npr. tiskani materiali, prezentacije s predavanj, druga tiskana gradiva, kjer je to smiselno).

Dokazila o plačilu:

* bančni izpis plačilnih nalogov;
* blagajniški prejemek;
* kompenzacije, asignacije, pobot, ...
* konto kartica izdajatelja računa v primeru izdanih e-računov ter v primeru, da iz dokazila ni razviden sklic plačila.
  1. **STROŠKI NAKUPA ZEMLJIŠČ**

Nakup zemljišča je upravičen strošek, če obstaja neposredna povezava s cilji zadevne operacije. Potrebno je pridobiti tudi potrdilo oziroma poročilo uradno priznanega cenilca z ustrezno licenco ali pooblaščenega uradnega organa, da cena zemljišča ne presega tržne vrednosti.

Stroški nakupa zemljišč lahko predstavljajo največ 10% upravičenih stroškov za zadevno operacijo.

Dokazila o nastanku stroškov

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov za nakup zemljišč so naslednja:

* cenitveno poročilo uradno priznanega cenilca z ustrezno licenco oziroma ocenjevalca nepremičnin;
* kopija overjene kupoprodajne pogodbe v obliki notarskega zapisa oz. v drugih primerih s podpisom, overjenim pri notarju, tako da je primerna za vknjižbo v zemljiško knjigo;
* vpis lastništva v zemljiško knjigo

Dokazila o plačilu:

* dokazilo o plačilu kupnine

Svetujemo, da se strošek uveljavlja pri zadnjem zahtevku v kolikor je operacija razdeljena v dve fazi.

* 1. **SPLOŠNI STROŠKI [[5]](#footnote-5)**

V to kategorijo stroškov spadajo vsi stroški opravljenih storitev arhitektov, inženirjev in svetovalcev, za pridobitev gradbene, projektne oziroma tehnične dokumentacije, stroški 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. Ti stroški so upravičeni, če so neposredno povezani s pripravo in izvedbo naložbe.

Ti stroški lahko predstavljajo največ 10% upravičenih stroškov za zadevno operacijo.

Dokazila o nastanku stroškov

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:

* kopija računa, elektronskega računa oziroma e-računa za opravljene storitve, potrjen s strani LAS;
* kopije pogodb z zunanjimi izvajalci, kadar se računi nanašajo na pogodbo;
* kopije naročilnic ali ponudb, ki so bili podlaga za izdajo računa;
* v primeru postopka javnega naročanja vso dokumentacijo o izvedenem javnem naročilu;
* izdelek, ki je rezultat opravljene storitve (PGD dokumentacija mora biti priložena že ob oddaji vloge);

Dokazila o plačilu:

* bančni izpis plačilnih nalogov;
* blagajniški prejemek;
* kompenzacije, asignacije, pobot, ...
* konto kartica izdajatelja računa v primeru izdanih e-računov ter v primeru, da iz dokazila ni razviden sklic plačila.
  1. **NEUPRAVIČENI STROŠKI**

Do podpore niso upravičeni naslednji stroški:

* stroški materiala, opreme in storitev, namenjenih za zasebno rabo,
* splošni upravni stroški,
* obresti za dolgove,
* davek na dodano vrednost,
* stroški priprave vloge in zahtevka za izplačilo,
* rabljena oprema in mehanizacija,
* štipendije in nagrade,
* naročnine na časopise in drugo periodiko,
* stroški izobraževanj in usposabljanj, ki niso neposredno povezani z aktivnostmi operacije in
* stroški izdelave dokumentacije, študij, analiz, ocen, strategij in drugih podobnih raziskav, kadar niso neposredno povezane z določeno operacijo.

# PRAVILO DRŽAVNIH POMOČI »DE MINIMIS«

**Pri določitvi stopnje podpore operacijam se upoštevajo pravila državnih pomoči.** Pri operacijah, kjer končni prejemnik sredstev ni občina ali druga javna institucija in izpolnjujejo pogoje za državne pomoči, se pomoč dodeli na podlagi pravila **DE MINIMIS**. Končni prejemnik sredstev lahko na podlagi pravila DE MINIMIS pridobi največ do 200.000,00 EUR v obdobju zadnjih treh proračunskih let oziroma prejemniki sredstev, ki delujejo v cestnoprometnem sektorju, največ do 100.000,00 EUR v obdobju zadnjih treh proračunskih let.

# NAJNIŽJI IN NAJVIŠJI ZNESEK PODPORE IN FAZNOST OPERCIJE

**Najnižji** znesek javne podpore za posamezno operacijo je **5.000 evrov**. Najvišji znesek javne podpore za posamezno operacijo je po Uredbi CLLD 300.000 evrov, vendar je UO LAS odločil, da je **najvišji znesek 100.000,00 evrov.**

**Kadar vrednost posamezne operacije znaša več kot 20.000 evrov, se lahko izvaja v dveh fazah, s tem, da posamezni zahtevek za izplačilo ne sme biti nižji od 5.000 evrov.**

# PREPOVED DVOJNEGA FINANCIRANJA

Upravičeni stroški posamezne operacije se ne smejo financirati iz drugih javnih ali zasebnih sredstev.

Javna podpora na podlagi tega javnega poziva se ne dodeli in izplača za tiste upravičene stroške, za katere je upravičenec že prejel sredstva državnega proračuna Republike Slovenije, sredstva Evropske unije ali druga sredstva (prepoved dvojnega financiranja).

Če je upravičenec občina, ki je partnerica LAS, se lastna finančna sredstva sofinanciranja z vidika Evropske unije ne štejejo za že prejeta javna sredstva Republike Slovenije.

1. **POGOJI GLEDE PREDLOGA OPERACIJE**

Operacija predstavlja niz aktivnosti, ki so z uporabo razpoložljivih finančnih sredstev v določenem časovnem obdobju usmerjene v dosego jasno opredeljen ciljev. Pri vsaki pripravi operacije mora biti:

* natančno določeno območje oz. lokacija izvajanja operacije,
* jasno opredeljeno komu je namenjena in kdo so njeni končni uporabniki,
* opredeljen niz aktivnosti (prijavitelja in partnerjev, če ti so),
* opisan sistem upravljanja in način financiranja,
* vzpostavljen sistem spremljanja in vrednotenja.

Iz opisa predloga operacije v vlogi na javni poziv mora biti razvidna zaprta finančna konstrukcija za celotno operacijo, kar pomeni, da mora prikazovati razdelitev posameznih stroškov po vrstah stroškov in posameznih partnerjih, če gre za partnersko operacijo.

Ob oddaji vloge morajo biti za operacijo izdana vsa potrebna dovoljenja, kot jih za izvedbo operacije določa področna zakonodaja. To je odvisno od tega za kakšen tip operacije gre (npr. pri gradnji je potrebno upoštevati zakon, ki ureja graditev objektov, pri posegih v kulturno dediščino je potrebno upoštevati zakonodajo s področja varovanja kulturne dediščine, itd.).

1. **SANKCIJE ZARADI NEIZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI**

Neizpolnitev ali kršitev obveznosti sofinanciranih iz naslova ESRR se sankcionira v skladu s 143. členom Uredbe 1303/2013/EU.

Če upravičenec ne odstopi od izvedbe operacije v roku 30 dni od prejema odločbe o odobritvi operacije ali zamudi rok za vložitev zahtevka za izplačilo, ki je določen v odločbi o odobritvi operacije oziroma pogodbi o sofinanciranju, ni upravičen do sredstev iz naslova zadevnega pod ukrepa »Podpora za izvajanje operaciji v okviru strategije lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost« v okviru podore za lokalni razvoj, ki ga vodi skupnost) in se ga izključi iz zadevnega pod ukrepa za koledarsko leto neizpolnitve obveznosti in naslednje koledarsko leto.

Upravičenec, ki uvede bistvene spremembe, določene v 71. členu Uredbe 1303/2013/EU, in odtuji predmet podpore ali predmet podpore uporablja v nasprotju z namenom, za katerega je prejel javno podporo, mora vsa izplačana sredstva vrniti v proračun Republike Slovenije skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi. Poleg tega se upravičenca izključi iz prejemanja podpore v okviru istega pod ukrepa za koledarsko leto ugotovitve kršitve in naslednje koledarsko leto.

1. **OPIS POSTOPKA IZBORA OPERACIJ**

Postopki za izbor operacij so opredeljeni v Pravilniku o postopku izvedbe javnih pozivov in izboru operacij LAS Sožitje med mestom in podeželjem. Pravilnik je objavljen na spletni strani [www.las-smp.si](http://www.las-smp.si) in je pripravljen tako, da upošteva določila Uredbe CLLD (URL RS št: 42/2015, 28/2016 in 73/2016) v programskem obdobju 2014-2020, in sicer opredeljuje nediskriminatoren in pregleden izbirni postopek, nepristranska merila za izbor operacij ter preprečuje konflikt interesov.

Postopek izbora operacij poteka v naslednjih korakih:

1. Priprava in objava javnega poziva
2. Zbiranje vlog prispelih na javni poziv
3. Preveritev prijav z vidika popolnosti vloge in splošnih meril
4. Pozivi na dopolnitve v kolikor so potrebni
5. Obvestilo tistim vlagateljem, ki so bili izločeni iz ocenjevanja
6. Ocenjevanje in razvrščanje predlogov operacij s strani neodvisne Ocenjevalne komisije
7. Izbor ter potrditev operacij s strani Upravnega odbora LAS
8. Obvestilo vlagateljem o izboru operacij s strani LAS
9. Dokončen izbor oz. potrditev operacij za sofinanciranje s strani pristojnega organa upravljanja CLLD

**Zbiranje in evidentiranje vlog** prispelih na javni poziv opravlja Vodilni partner LAS (Ciza, zavod za razvoj podeželja, Šmartinska 134 a, 1000 Ljubljana), odgovorna oseba Josip Pintar.

**Ocenjevanje vlog opravi ocenjevalna komisija.**

* **Ocenjevalna komisija** je delovno telo LAS, ki pregleduje in ocenjuje prijave na javne pozive LAS ter o tem poroča Upravnemu odboru LAS. Ima tri (3) člane in enega (1) nadomestnega člana in je sestavljena iz neodvisnih strokovnjakov, ki imajo ustrezna znanja predvsem s področja evropskih strukturnih skladov kot sta EKSRP in/ali ESRR, poznavanje programa razvoja podeželja 2014 - 2020, predvsem pa poznavanje projektnega managementa.
* Člane Ocenjevalne komisije in nadomestnega člana imenuje Upravni odbor LAS za celotno programsko obdobje 2014 – 2020 izmed evidentiranih ocenjevalcev pri Društvu za razvoj slovenskega podeželja.
* Član Ocenjevalne komisije se izloči iz pregledovanja in ocenjevanja prijav na javni poziv in ga nadomesti nadomestni član, kadar je zasebno ali poslovno povezan s prijaviteljem na javni razpis ali njegovim partnerjem v projektu, ali kadar bi iz drugih razlogov nastalo navzkrižje interesov.
* Seje Ocenjevalne komisije sklicuje Vodilni partner, vodi pa jih predsednik Ocenjevalne komisije, ki ga člani Ocenjevalne komisije izvolijo izmed sebe. Za svoje delo je Ocenjevalna komisija odgovorna Upravnemu odboru LAS.
* Ocenjevalna komisija in vodilni partner o ocenjevanju vlog vodita zapisnike in dokumentacijo na način, da je zagotovljena revizijska sled, tako da je mogoče kadarkoli ugotovitvi celoten potek ocenjevanja.
* Vodilni partner nudi Ocenjevalni komisiji prostorsko, logistično, administrativno, strokovno in tehnično podporo, ki jo potrebujejo za svoje delo.

**Ocenjevanje operacij poteka v dveh fazah in sicer se operacije ocenjujejo najprej z vidika pogojev za upravičenost, nato še z vidika specifičnih meril.**

**10.1 PREVERJANJE POGOJEV ZA UPRAVIČENOST**

Pogoji za upravičenost so osnovna merila, ki jih mora izpolnjevati vsaka prijava, da se jo oceni še z vidika specifičnih meril.

Pogoji za upravičenost so:

1. prijava je prispela pravočasno in je pravilno označena ter zaprta,
2. prijava je v celoti izpolnjena na predpisanem obrazcu,
3. prijavi so priložene vse v javnem pozivu zahtevane izjave in dokumenti,
4. prijavitelj in morebitni partnerji izpolnjujejo pogoje za upravičenca,
5. prijavljena operacija se bo izvajala na upravičenem območju LAS,
6. prijavljena operacija je skladna s cilji Strategije lokalnega razvoja in cilji Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja v programskem obdobju 2014-2020,
7. operacija, predlagana za sofinanciranje, se še ni pričela izvajati,
8. zaprošen znesek za sofinanciranje je v mejah, kot jih določa javni poziv,
9. prijavljena operacija ima zaprto finančno konstrukcijo in zagotovljene lastne finančne vire za izvedbo operacije v celoti,
10. prijavljena operacija se ne financira iz drugih javnih sredstev (dvojno financiranje),
11. izvedba prijavljene operacije je v skladu z veljavno zakonodajo in so zanjo izdana vsa relevantna soglasja ali dovoljenja (kjer je to potrebno) in
12. prijavljeno operacijo je možno sofinancirati glede na upoštevanje porazdelitve sredstev po celotnem upravičenem območju LAS (po posameznih občinah).

Ocenjevalna komisija v roku petih (5) dni od poteka roka za prijavo na javni poziv odpre prispele prijave in jih preveri z vidika izpolnjevanja pogojev za upravičenost.

Ocenjevalna komisija pripravi poročilo za vodilnega partnerja v katerem navede:

1. seznam prijav, ki izpolnjujejo vse pogoje za upravičenost,
2. seznam prijav, ki ne izpolnjujejo pogojev za upravičenost iz druge in tretje točke Pogojev za upravičenost, z navedbo, kako je posamezno prijavo mogoče dopolniti in v kakšnem roku, ki ne sme biti krajši od treh (3) dni in ne daljši od deset (10) dni,
3. seznam prijav, ki ne izpolnjujejo Pogojev za upravičenost iz prve točke in iz četrte do dvanajste točke Pogojev za upravičenost, z obrazložitvijo na kakšen način posamezna prijava ne izpolnjuje pogojev.

Vodilni partner v treh (3) dneh od prejetja poročila Ocenjevalne komisije pozove prijavitelja, ki je oddal prijavo, ki ne izpolnjujejo Pogoja upravičenosti iz druge ali tretje točke, da jo dopolni v roku, kot ga je določila Ocenjevalna komisija. Poziv iz te točke se pošlje na elektronski naslov, kot ga je prijavitelj navedel v prijavi. V pozivu se navede tudi obvestilo, da bo prijava zavržena in s tem izločena iz nadaljnjega postopka, če ne bo dopolnjena v roku.

Ocenjevalna komisija v roku petih (5) dni od poteka zadnjega roka za dopolnitev prijave, pregleda prejete dopolnitve in o tem pripravi poročilo za vodilnega partnerja. V poročilu navede seznam prijav, ki so bile ustrezno dopolnjene in izpolnjujejo vse pogoje za upravičenost in seznam prijav, ki niso bile ustrezno dopolnjene z obrazložitvijo katerega merila ne izpolnjujejo.

Poročilo o operacijah, ki izpolnjujejo vse pogoje upravičenosti in Poročilo o operacijah, ki ne izpolnjujejo vseh pogojev za upravičenost podpišejo vsi člani Ocenjevalne komisije, ki so bili prisotni na seji, kjer se je ocenjevalo prijave.

Vodilni partner na podlagi poročil Ocenjevalne komisije obvesti prijavitelja, ki ni ustrezno dopolnil prijave, in prijavitelja, ki je oddal prijavo, ki ne izpolnjuje Pogojev za upravičenost iz prve točke in iz četrte do dvanajste točke Pogojev za upravičenost, da je njegova prijava zavržena in s tem izločena iz nadaljnjega postopka. Obvestilo se posreduje po pošti na način, ki izkazuje kdaj ga je prijavitelj prejel.

V obvestilu se navede:

- podlago za odločitev,

- odločitev v obliki izreka,

- obrazložitev odločitve in

- pravni pouk.

**10.2 POSTOPEK OCENJEVANJA PO SPECIFIČNIH MERILIH**

Operacije, ki izpolnjujejo vse pogoje upravičenosti gredo v postopek ocenjevanja po specifičnih merilih.

Specifična merila so:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Merilo** | **Možno število točk** | **Doseženo število točk** |
|  | **Specifična merila** |  |  |
| **01** | **Prispevek operacije k doseganju ciljev SLR** | **20** |  |
| **02** | **Vpliv operacije na doseganje horizontalnih ciljev EU** | **8** |  |
| **03** | **Okoljska trajnost** | **15** |  |
| **04** | **Socialna vzdržnost** | **5** |  |
| **05** | **Vključenost partnerjev** | **12** |  |
| **06** | **Vpliv na območje LAS** | **10** |  |
| **07** | **Ekonomska in družbena upravičenost operacije** | **15** |  |
| **08** | **Finančna preglednost in stroškovna učinkovitost** | **15** |  |
| **09** | **Trajnost projektnih rezultatov** | **5** |  |
| **10** | **Upravljanje operacij** | **5** |  |
|  | **Skupaj** | **110** |  |

**Podroben opis specifičnih meril:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **01** | **Prispevek k doseganju ciljev SLR** | **Možno število točk** | **Doseženo število točk** |
| 1.1 | Operacija s svojimi aktivnostmi in rezultati podpira najmanj 3 cilje opredeljene v SLR | 20 |  |
| 1.2 | Operacija s svojimi aktivnostmi in rezultati podpira najmanj 2 cilja opredeljena v SLR | 15 |  |
| 1.3 | Operacija s svojimi aktivnostmi in rezultati podpira 1 cilj opredeljen v SLR | 10 |  |
|  | **Skupaj največ (točke se NE seštevajo!)** | **20** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **02** | **Vpliv operacije na doseganje horizontalnih ciljev EU** | **Možno število točk** | **Doseženo število točk** |
| 2.1 | Operacija prispeva k blaženju podnebnih sprememb in prilagajanju nanje | 2 |  |
| 2.2 | Operacija prispeva k ohranjanju narave, okolja in spodbuja rabo endogenih potencialov | 2 |  |
| 2.3 | Operacija predstavlja inovativnost oz. novost na območju LAS (nove rešitve, nova ponudba, metode, storitve,…) | 2 |  |
| 2.4 | Operacija spodbuja enakost moških in žensk ter nediskriminacijo | 2 |  |
|  | **Skupaj največ (točke se seštevajo)** | **8** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **03** | **Okoljska trajnost** | **Možno število točk** | **Doseženo število točk** |
| 3.1 | Operacija zagotavlja varovanje narave, ohranjanje in primerno rabo naravne in kulturne dediščine | 5 |  |
| 3.2 | Operacija prispeva k energetski učinkovitosti ali trajnostni mobilnosti | 5 |  |
| 3.3 | Operacija prispeva k aktivnejšemu zdravemu življenju prebivalcev | 5 |  |
|  | **Skupaj največ (točke se seštevajo!)** | **15** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **04** | **Socialna vzdržnost** | **Možno število točk** | **Doseženo število točk** |
| 4.1 | Operacija se izvaja za posamezno prednostno ranljivo ciljno skupino iz SLR (otroci, starostniki, društva) | 5 |  |
| 4.2 | V operacijo so vključene druge ranljive skupine (dela nezmožni ljudje, invalidi, ženske, mladi,…) | 3 |  |
|  | **Skupaj največ (točke se NE seštevajo!)** | **5** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **05** | **Vključenost partnerjev** | **Možno število točk** | **Doseženo število točk** |
| 5.1 | Pri operaciji sodeluje 3 ali več partnerjev iz različnih sektorjev. | 12 |  |
| 5.2 | Pri operaciji sodelujeta 2 partnerja iz različnih sektorjev. | 10 |  |
| 5.3 | Pri operaciji sodelujeta vsaj 2 partnerja (prijavitelj in 1 partner). | 8 |  |
|  | **Skupaj največ (točke se NE seštevajo!)** | **12** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **06** | **Vpliv na območje LAS** | **Možno število točk** | **Doseženo število točk** |
| 6.1 | Operacija je v širšem javnem interesu treh občin | 10 |  |
| 6.2 | Operacija je v širšem javnem interesu dveh občin | 5 |  |
| 6.3 | Operacija je v širšem javnem interesu vsaj ene občine | 3 |  |
|  | **Skupaj največ (točke se NE seštevajo!)** | **10** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **07** | **Ekonomska in družbena upravičenost operacije** | **Možno število točk** | **Doseženo število točk** |
| 7.1 | Rezultati vplivajo na povečanje dostopnosti osnovnih storitev v širšem javnem interesu. | 15 |  |
| 7.2 | Rezultati vplivajo na razvoj novih produktov in storitev na območju. | 10 |  |
| 7.3 | Rezultati prispevajo k nastanku novih delovnih mest. | 5 |  |
|  | **Skupaj največ (točke se NE seštevajo!)** | **15** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08** | **Finančna preglednost in stroškovna učinkovitost** | **Možno število točk** | **Doseženo število točk** |
| 8.1 | Načrtovani stroški operacije so v celoti skladni z vsebino/rezultati, viri financiranja so jasno določeni | 15 |  |
| 8.2 | Načrtovani stroški operacije so delno skladni z vsebino/rezultati, viri financiranja so delno jasno določeni | 5 |  |
|  | **Skupaj največ (točke se NE seštevajo!)** | **15** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09** | **Trajnost projektnih rezultatov** | **Možno število točk** | **Doseženo število točk** |
| 9.1 | Rezultati operacije se bodo v celoti uporabljali tudi po zaključku sofinanciranja – izvajanje bo omogočeno tudi po zaključku operacije | 5 |  |
| 9.2 | Rezultati operacije se bodo delno uporabljali tudi po zaključku sofinanciranja – izvajanje bo delno omogočeno tudi po zaključku operacije | 3 |  |
|  | **Skupaj največ (točke se NE seštevajo!)** | **5** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10** | **Upravljanje operacije** | **Možno število točk** | **Doseženo število točk** |
| 10.1 | Vlagatelj in partnerji imajo izkušnje z izvajanjem operacij (reference). | 5 |  |
| 10.2 | Vlagatelj ima izkušnje z izvajanjem operacij (reference). | 3 |  |
| 10.3 | Vlagatelj in partnerji (če so) nimajo izkušenj z izvajanjem operacij. | 1 |  |
|  | **Skupaj največ (točke se NE seštevajo)** | **5** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Možno število točk** | **Doseženo število točk** |
|  | **Število točk ocenjene operacije** | **110** |  |

Ocenjevanje opravi ocenjevalna komisija in o pregledu pripravi poročilo za vodilnega partnerja v katerem navede za vsako prijavo:

* število doseženih točk pri vsakem posameznem specifičnem merilu, ki je lahko samo celo število,
* obrazložitev števila točk pri posameznem merilu (kadar je potrebno in smiselno) in
* skupno število točk po vseh specifičnih merilih.

Ocenjevalna komisija lahko v primeru nejasnost v vlogi pozove prijavitelja, da v danem roku, ki ne sme biti krajši od treh (3) dni in daljši od sedem (7) dni, predloži dodatna pojasnila ali dokazila v zvezi s predlagano operacijo. Če prijavitelj pojasnil in dokazil ne posreduje, Ocenjevalna komisija presodi vlogo glede na podatke, s katerimi razpolaga.

Poročilo podpišejo vsi člani Ocenjevalne komisije, ki so bili prisotni na seji, kjer se je ocenjevalo prijave. Ocenjevalna komisija posreduje poročilo vodilnemu partnerju najkasneje v tridesetih (30) dneh od poteka roka za prijavo na javni poziv.

**10.3 ODLOČANJE O IZBORU OPERACIJ**

Odločanje o sofinanciranju operacij je v pristojnosti organa upravljanja LAS, ki je **Upravni odbor LAS** Sožitje med mestom in podeželjem (v nadaljevanju **UO LAS**).

UO LAS na podlagi poročila Ocenjevalne komisije za vsako operacijo posebej odloči, ali se bo sofinancirala, pri čemer mora upoštevati dva pravila vezana na Uredbo 1303/2013/ EU:

1. v skladu z 32 točko Uredbe 1303/2013/EU je za veljavnost odločitve o izboru operacije potrebno sodelovanje članov UO LAS iz vseh treh sektorjev (javni, zasebni in ekonomski) pri čemer noben sektor ne sme imeti več kot 49 % vseh glasov,
2. v skladu z 34 točko Uredbe 1303/2013/EU mora za veljavnost izbora posamezne operacije glasovati najmanj polovica članov UO LAS, ki niso predstavniki javnega sektorja.

Upravni odbor izbere za sofinanciranje predloge operacij, ki so dosegli najvišje število skupnih točk po specifičnih merilih, vse do porabe predvidenih sredstev, vendar ob upoštevanju pogoja upravičenosti: zagotavljanje dogovorjene porazdelitve sredstev po celotnem območju LAS (po posameznih občinah in upravičenih naseljih).

**Prijavitelj ne more biti izbran za sofinanciranje, če njegova prijava ne doseže skupaj vsaj 60 % točk po specifičnih merilih**.

Če ima na zadnjem mestu za sofinanciranje več predlogov operacij enako število skupnih točk, ima prednost predlog operacije, ki ima večje doseženo število točk pri naslednjih merilih:

* skladnost operacije s SLR,
* ekonomska in družbena upravičenost operacije in
* finančna preglednost in stroškovna učinkovitost.

Če je na zadnjem mestu za sofinanciranje predlog operacije, katerega zaprošena sredstva za sofinanciranje presegajo sredstva, ki so še na voljo, lahko UO LAS predlaga prijavitelju, da se operacija spremeni tako, da jo je mogoče izvesti z znižanimi sredstvi. Če prijavitelj sprejme predlagani predlog, se operacijo izbere za sofinanciranje, pri čemer se stopnja sofinanciranja ne zniža in je v višini 80% upravičenih stroškov.

Vodilni partner v imenu LAS, na podlagi poročila in odločitve UO LAS najkasneje v petinštiridesetih (45) dneh od poteka roka za prijavo na javni poziv obvesti prijavitelje o odločitvi glede njihove prijave. Obvestilo se posreduje po pošti na način, ki izkazuje, kdaj ga je prijavitelj prejel.

Če prijavitelj, izbran za sofinanciranje sporoči, da predlagane operacije ne bo izvedel ali če ne sprejme izvedbe operacije z nižjimi sredstvi, se šteje, da njegova prijava ni bila vložena in se za sofinanciranje izbere naslednjega prijavitelja, glede na dosežen skupen znesek točk po specifičnih merilih.

Ko je odločitev o izboru posamezne operacije za sofinanciranje s strani UO LAS dokončna, vodilni partner pošlje predlog operacije v potrditev organu, pristojnemu za končno odobritev operacije (MGRT), ki o svoji odločitvi obvesti prijavitelja in z upravičencem sklene **Pogodbo** o sofinanciranju. V pogodbi o odobritvi operacije se določi višino sredstev, rok za vložitev zahtevka za izplačilo, pogoje za upravičenost ter višino sredstev, ki se izvajajo v skladu s pravili sheme državnih pomoči (v kolikor upravičenec sodi v kategorijo prejemnikov državne pomoči).

Seznam operacij, izbranih za sofinanciranje se objavijo na spletni strani LAS.

1. **NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE PRIJAVNEGA OBRAZCA**

Prijavni obrazec je sestavni del razpisne dokumentacije in je na voljo na spletni strani LAS: <http://www.las-smp.si>. Dokument je dostopen v PDF formatu in kot Wordov dokument pod nazivom: Prijavni obrazec EKSRP.

Za izpolnjevanje obrazca prenesite wordov dokument v svoj računalnik in ga shranite kot pač ste vajeni oz. želite. Priporočamo, da ustvarite na namizju posebno mapo: Prijava na javni poziv ESRR, v katero boste shranjevali vso dokumentacijo povezano z prijavo.

**IZPOLNJEVANJE OBRAZCA – POMEMBNO OPOZORILO !**

**Prepovedano je kakršnokoli spreminjanje teksta in tabel, kot so oblikovana in zapisana v Prijavnem obrazcu. Prav tako je prepovedano kakršnokoli spreminjanje vrstnega reda prijavnega obrazca!**

Dovoljeno je samo brisanje praznega prostora (vrstic) pri posameznih točkah, ki nastanejo ob vpisovanju vašega teksta, pod vašim tekstom.

V prijavnem obrazcu so že podana krajša navodila za izpolnjevanje, ki jih upoštevajte!

**PRIJAVNI OBRAZEC STRAN 1.**

* izpolnite samo potrebne podatke;
* pri nazivu operacije bodite inovativni; naziv naj na svojstven način odseva vsebino operacije

**PRIJAVNI OBRAZEC STRAN 2.: KONTOLNI PREGLEDNI LIST**

POMEMBNO: To stran izpolnite zadnjo, ko ste že v celoti izpolnili obrazec in vso ostalo dokumentacijo. Služi vam za lastno preverjanje ali ste v celoti izpolnili obrazec in priložili vso dokumentacijo. Priporočamo, da najprej pregledate dokumentacijo in na koncu kar ročno označite ali je vse izpolnjeno ter podpisano in žigosano, kjer se to zahteva. Ocenjevalna komisija bo preverila ali je res vse izpolnjeno, podpisano in žigosano, kjer se to zahteva, in ali so priloženi vsi dokumenti. Pri preverjanju ponudb to pomeni, da morajo vsi tisti ki niso zavezani po Zakonu javnem naročanju, pridobiti tri (3) ponudbe. Ocenjevalna komisija bo preverila število ponudb za posamezen strošek. Vse prejete ponudbe je potrebno priložiti že ob prijavi!

**Prijavni obrazec POGLAVJE 1.: OSNOVNI PODATKI O PRIJAVITELJU**

Vpišete zahtevane podatke o prijavitelju. Pri zahtevanem podatku Pravnoorganizacijska oblika vpišete pravni status prijavitelja kot je naveden v registru, npr.: samostojni podjetnik, društvo, javni zavod, d.o.o., d.n.o., zavod, zadruga, občina, …

Pri vpisovanju podatkov odgovorne osebe vpišete osebo, ki je zakoniti zastopnik neke pravne osebe. Pri s.p. bo podatek isti kot je v rubriki Naziv/ime in priimek.

Pri vpisovanju kontaktne osebe vpišete odgovorno osebo, oz. vodjo operacije, ki pri pravnih osebah ni nujno, da je isti kot odgovorna oseba. *Primer: predsednik društva je odgovorna oseba; eden izmed članov društva pa je lahko vodja operacije/projekta; direktor je odgovorna oseba, eden izmed zaposlenih pa je zadolžen za izvajanje operacije/projekta.*

**Prijavni obrazec POGLAVJE 2.: PODATKI O PARTNERJIH**

Enako kot na strani 3, le da tukaj vpišete podatke o partnerju oz. partnerjih, če ti so.

**POMEMBNO**: V kolikor je več partnerjev kopirajte stran in podatke vpišite za vsakega partnerja posebej na svojo stran! Podatke o vseh partnerjih priložite za stranjo 3.

**Prijavni obrazec POGLAVJE 3.: OSNOVNI PODATKI O OPERACIJI**

Najprej vpišete naziv operacije, potem naziv in naslov vlagatelja oz. prijavitelja, sledi vpis partnerjev, če ti so, po vrstnem redu. Opredelitev partnerja po zaporedju je v vaši domeni. POMEMBO: razvrstitev partnerjev po zaporedju vam bo lahko v pomoč pri izpolnjevanju stroškovnika, kjer je potrebno vpisati nosilca stroškov in tam lahko vpišete vlagatelj, partner 1, partner 2,…

Vsaka operacija/projekt ima svoj začetek in konec. OPOZORILO: operacija/projekt se lahko izvaja največ tri leta od datuma odobritve s strani MGRT.

Pri načrtovanju začetka izvajanja operacije bodite posebej pozorni na to, da boste predvideli ustrezen čas, ki je potreben do oddaje vloge iz LAS na MGRT. Izvajanje se ne sme začeti pred tem. Okvirno je to nekako med enim in dvema mesecema po objavljenem posameznem roku za izbor operacij (primer: presečni prvi rok za prijavo je 28.2.2017; LAS opravi ocenjevanje in izbor v 45 dneh in šele potem izbrano operacijo pošlje v potrditev MGRT; skladno s tem je smiselno začetek izvajanja operacije postaviti v mesec april ali maj 2017).

**Prijavni obrazec stran POGLAVJE 4.: CILJI OPERACIJE**

Pod točko 1. skladno z vašo vsebino operacije izberete enega izmed splošnih ciljev SLR h kateremu vaša operacija po vsebini najbolj ustreza, in ga podčrtate ali pa obkrožite C1 ali C3 ali C4.

Pod točko 2. na kratko opišete, kako bo vaša operacija prispevala k izbranemu splošnemu cilju in tudi ali izvedba vaše operacije lahko neposredno ali posredno vpliva še na druge splošne cilje SLR.

Pod točko 3. Opišite, komu je operacija namenjena (npr. članom društev, prebivalcem vasi, vsem prebivalcem, nosilcem kmetijske dejavnosti, itd…). POMEMBNO: opišite tudi, kako bo izvedba operacije vplivala na prebivalce upravičenih naselij, kako znotraj občine ali tudi širše. (Razmišljanja usmerite v kakovost življenja prebivalcev).

**Prijavni obrazec POGLAVJE 5.: OPIS OPERACIJE**

Glejte navodilo v prijavnem obrazcu.

Dodatno v pomoč:

Kratek opis operacije, ki odgovori na vprašanja:

1. Kako in zakaj je prišlo do ideje za operacijo?
2. Kdo, s kom in kakšno odgovornost prevzemajo partnerji pri izvajanju operacije?
3. Kaj je potrebno narediti (kakšne aktivnosti) za uresničitev operacije?
4. S čim ali na kakšen način bo izvedba operacije uspešna?

**Prijavni obrazec POGLAVJE 6.: OPIS AKTIVNOSTI OPERACIJE**

Glejte navodila v prijavnem obrazcu.

Dodatno v pomoč:

V Prijavnem obrazcu so že pripravljeni sklopi upravičenih stroškov. Pri vsakem opredeljenem sklopu upravičenih stroškov sledite navodilom opisa.

Posebno pozornost namenite sklopu IZVEDBENE AKTIVNOSTI kjer v časovnem zaporedju navedete aktivnosti in opredelite stroške, ki bodo nastali pri izvajanju te aktivnosti.

**POMEMBNO OPOZORILO:** Opis aktivnosti operacije po sklopih upravičenih stroškov je podlaga za opredelitev in potrditev stroškov, hkrati pa je to tudi podlaga za izvajanje spremljanja, nadzora in kontrol operacije.

**Prijavni obrazec POGLAVJE 7.: REZULTATI OPERACIJE**

Glejte navodila v prijavnem obrazcu.

Dodatno pojasnilo:

1. **Neposredni rezultati** (tudi **output**) so vedno merljivi in so posledica izvedbe aktivnosti.
2. **Posredni rezultati** (tudi **results**) so učinki izvedenih aktivnosti operacije, ki se navezujejo na cilj ali cilje (v tem primeru ciljev SLR).

**Prijavni obrazec POGLAVJE 8.: KAZALNIKI ZA SPREMLJANJE USPEŠNOSTI OPERACIJE**

Glejte navodila v prijavnem obrazcu.

Dodatno pojasnilo:

**POMEMBNO OPOZORILO:** **Sedem (7) kazalnikov** je v tabeli že opredeljenih. Vsi izhajajo iz SLR in se jih **ne sme brisati**!

Izpolnite le tiste kazalnike SLR, ki so merodajni za vašo operacijo.

**Vsaka operacija mora imeti opredeljen najmanj en (1) kazalnik SLR,** lahko pa jih opredelite več, odvisno od vsebine operacije.

Glede na vsebino operacije, lahko dodate lastne kazalnike za spremljanje uspešnosti, ki v tabeli še niso opredeljeni, odražajo pa posebnosti vaše operacije. Lastnih kazalnikov ne sme biti več kot pet (5).

**Prijavni obrazec POGLAVJE 9.: FINANČNI IN TERMINSKI NAČRT IZVEDBE OPERACIJE**

POMEMBNO OPOZORILO: Samo kadar vrednost posamezne operacije znaša več kot 20.000 EUR, se lahko izvaja v dveh fazah, s tem, da posamezni zahtevek za izplačilo ne sme biti nižji od 5.000 EUR!

Kadar ima operacija samo eno fazo vpisujte podatke le v stolpec Faza 1. in Skupaj (obe vrednosti sta enaki). Kadar sta dve fazi izpolnite podatke za vsako fazo posebej (stolpec skupaj mora biti enak seštevku stolpcev Faza 1 in Faza 2.

**PRIPOROČILO:** Priporočamo, da **najprej izpolnite Stroškovnik** (exceleovo datoteko), ki je sestavni del prijavnega obrazca opredeljen kot Priloga 1, in iz te tabele prepišete podatke v ta dokument. Vsi podatki iz exscelove datoteke in tabele v Prijavnem obrazcu se morajo ujemati.

**Prijavni obrazec POGLAVJE 10.: STROŠKOVNIK OPERACIJE (PRILOGA 1)**

Stroškovnik je v Prilogi 1. k temu Javnemu pozivu in je obvezen sestavni del javnega poziva.

**POMEMBNO:** Pri pripravi stroškovnika se smiselno uporablja 71. člen Uredbe CLLD (Uradni list RS, št. 42/15 z dne 16. 6. 2015, 28/16 z dne 15. 4. 2016 in 73/16 z dne 18. 11. 2016), ki opredeljuje upravičenost stroškov za sklad ESRR. Stroški so podrobneje razloženi v 5. poglavju teh navodil.

**Navodila za izpolnjevanje excelovega delovnega zvezka Stroškovnik (PRILOGA 1):**

**OPOZORILO!**

* **Obarvane celice vsebujejo formule in se izpolnjujejo samodejno. Ne spreminjajte vsebin teh celic!**
* **V kolikor potrebujete dodatne vrstice, jih vstavljajte pred vrstico »dodajanje vrstic«, sicer se podatki ne bodo izračunali avtomatsko. Da se pri dodajanju vrstic ohranijo formule, najprej kopirajte vrstico »dodajanje vrstic« in potem kliknite možnost »vstavi kopirane celice«!**
* **Zneske vpisujte na dve decimalni mesti natančno.**

**Excelov delovni zvezek oz. tabela ima dva delovna lista:**

Odprite delovni list: **Osnovni podatki o projektu.**

Na tem delovnem listu vpišete le:

* naziv operacije,
* naziv in naslov nosilca operacije,
* faze operacije: za eno fazno operacijo vpišite 1, za dve fazno operacijo pa vpišete 2,
* datum priprave stroškovnika.

Vse ostale celice imajo že vstavljene formule za samodejen izračun. Ne spreminjajte ali vnašajte podatkov v te celice!

**Odprite naslednji delovni list: Stroškovnik in ga izpolnite.**

* **V stolpec A** **Faza:** iz spustnega seznama izberite 1. Faza (ko gre za enofazno operacijo in ko gre za prvo fazo pri dvofazni operaciji; ter 2. Faza, ko gre za 2. Fazo pri operaciji, ki ima dve fazi).

POMEMBNO opozorilo: Operacija se lahko izvaja v 2 fazah kadar vrednost operacije presega 20.000 EUR. Izračunana podpora sofinanciranja za posamezno fazo ne sme bit manjša od 5.000 €.

* **V stolpec B Strošek:** vpišete vrsto stroška, ki je predviden v posameznem sklopu stroškov. Vrste stroškov naj bodo skladne in v sosledju z časovnim izvajanjem posameznih aktivnosti, ki ste jih opisali v 6. poglavju Prijavnega obrazca. ( v kolikor dela na vodenju in koordinaciji več oseb, ki imajo priznano različno urno postavko, je potrebno v tabeli opredeliti vsako osebo posebej)
* **V stolpcu C Kategorija stroška:** izberete iz spustnega seznama kategorijo stroška: redno delo, delo po pogodbi, material, oprema, storitve, posredni stroški, splošni stroški in nakup zemljišč.
* **V stolpcu D Enota:** vpišete mersko enoto (ura, kos, km, komplet, m2, m3…).
* **V stolpcu E Cena na enoto z DDV:** vpišete ceno na enoto z DDV.( kadar ponudnik NI zavezanec za DDV vpišete sem posamezno vrednost na enoto brez DDV )
* **V stolpcu F Cena na enoto brez DDV:** vpišite ceno na enoto brez DDV.(kadar ponudnik ni davčni zavezanec je cena z DDV in brez DDV enaka)
* **V stolpcu G Število enot:** vpišete število potrebnih enot za izvedbo celotne operacije; v kolikor sta dve fazi pa vpišete število potrebnih enot za prvo ali drugo fazo; odvisno za katero fazo ste označili v stolpcu A.
* **V stolpcu H Skupna vrednost z DDV: ne vpisujete ničesar (samodejen izračun).**
* **V stolpcu I Skupna vrednost brez DDV: ne vpisujete ničesar (samodejen izračun).**
* **V stolpcu J Drugi neupravičeni stroški:** vpišite morebitne druge neupravičene stroške (specifikacija neupravičenih stroškov je opredeljena v javnem pozivu in teh navodilih).

OPOZORILO: sem vpišete tudi razliko nad priznanimi omejenimi vrednosti posameznih stroškov (nakup zemljišča največ do 10% upravičenih stroškov, - splošni stroški največ 10% upravičenih stroškov).

* **V stolpcu K Skupaj upravičeni stroški: ne vpisujete ničesar (samodejen izračun).**
* **V stolpcu L Stopnja sofinanciranja v %:** je že vpisano **80** (stopnja podpore je opredeljena v javnem pozivu in je ne smete spreminjati).
* **V stolpcu M Predviden znesek sofinanciranja : ne vpisujete ničesar (samodejen izračun).**
* **V stolpcu N Lastna sredstva: ne vpisujete ničesar (samodejen izračun).**
* **V stolpcu O Nosilec stroška:** vpišete kdo je nosilec stroška: prijavitelj, partner 1, partner 2, itd; lahko pa s konkretnim nazivom nosilca ali partnerjev.
* **V stolpcu P Opombe** lahko podate dodatno razlago v zvezi s stroškom.

**Prijavni obrazec POGLAVJE 11.: OBMOČJE IN LOKACIJA IZVAJANJA OPERACIJE**

**1) Lokacija izvajanja posameznih aktivnosti.**

**POMEMBNO:** Vse aktivnosti se morajo izvajati na upravičenem območju LAS **samo v upravičenih naseljih**: **Grosuplje, Šmarje Sap, Škofljica, Lavrica in Ig**.

V stolpcu Aktivnost vpišete najprej naziv neke aktivnosti, npr. naziv posamezne delavnice in potem, v ostalih stolpcih vpišete podatke, najprej v kateri občini se bo izvajala aktivnost in v katerem naselju. V stolpec Naziv lokacije vpišete npr. kulturni dom, učilnica v OŠ, gasilski dom, družbeni dom, sejna dvorana v hotelu,…. V zadnji stolpec vpišete še točen naslov (ulico, kraj in poštno številko).

**2) Lokacija investicije/naložbe**

Kadar operacija vsebuje tudi investicijo (gradnja, adaptacija, obnova,…) je obvezno vpisati tudi številko parcele in katastrsko občino.

Kadar gre za naložbo v opremo, je prav tako potrebno vpisati vse podatke, ker je potrebno natančno opredeliti, kje se bo oprema nahajala.

**3) Obvezna dokumentacija potrebna za izvedbo operacije**

**OPOZORILO:** Ob oddaji vloge mora biti pridobljena vsa relevantna dokumentacija, skladno z področno zakonodajo, glede na vrsto oz. tip investicije oz. naložbe!

V tabelo vpišete vso pridobljeno dokumentacijo, ki je pogoj za začetek izvajanja operacije.

V primeru, da posebna dokumentacija za neko investicijo ali naložbo ni potrebna, prosimo razložite katera zakonodaja ureja to področje in navedite na podlagi kakšne dokumentacije boste izvedli predvideno investicijo oz. naložbo.

**Prijavni obrazec POGLAVJE 12.: UPRAVLJANJE OPERACIJE**

Sledite navodilom v prijavnem obrazcu.

**PRIPOROČILO:** Pišite v alinejah. Naziv operacije/projekta, leto izvajanja, opis za kako vrsto operacije/projekta je šlo (npr. zasebni, lokalni društveni, na občinski ravni, regionalni ravni, nacionalni ravni in posebej navedite izkušnje z izvajanjem EU operacij/projektov (napišite za kakšno vrsto EU programa je šlo).

Priporočilo velja tudi za opis izkušenj partnerjev, pri čemer obvezno navedite izkušnje za vsakega partnerja posebej.

**Prijavni obrazec POGLAVJE 13.: INOVATIVNOST IN TRAJNOST OPERACIJE**

Sledite navodilom v prijavnem obrazcu.

1. **Inovativnost**

Dodatno pojasnilo:

V okviru pristopa CLLD se za inovativnost šteje zlasti:

* + uvajanje novih proizvodov, storitev ali načinov obravnavanja razvojnih vprašanj na lokalnem nivoju,
  + multiplikacijske učinke na spremembe, ki jih želi doseči lokalno partnerstvo,
  + nove načine uporabe obstoječih virov in sredstev,
  + krepitev sodelovanja med različnimi akterji in sektorji,
  + tvorjenje platforme za socialne inovacije, ki se potem lahko pospešijo in širše uporabljajo na podlagi izmenjav, sodelovanja in povezovanja v mreže ter
  + vključitev v napredne raziskave ter razvoj novih proizvodov in tehnologij.

Vsaka operacija je po svoje inovativna.

1. **Trajnost**

Dodatno pojasnilo:

Vsaka operacija ima svoj začetek in konec. Pričakujemo, da tukaj opišete, kako in na kakšen način, bo operacija oz. bodo rezultati operacije vplivali na lokalno okolje in življenje prebivalcev tudi po zaključku operacije.

**Prijavni obrazec POGLAVJE 14.: VPLIV OPERACIJE NA DOSEGANJE HORIZONTALNIH CILJEV EU**

Dodatno pojasnilo:

V tabeli ustrezno označite h kateremu od horizontalnih ciljev prispeva operacija. Vsaka operacija po svoje zagotovo prispeva k Inovativnosti, lahko pa tudi k eni ali drugim ciljem. V pomoč naj vam služi opredelitev v 4. poglavju Prijavnega obrazca: Cilji operacije.

**Prijavni obrazec POGLAVJE 15. DO VKLJUČNO POGLAVJA 22.: IZJAVE**

OPOZORILO!

Izpolnite vse izjave. Ne pozabite na podpis in žig (obvezen za vse, ki poslujejo z žigom). V kolikor operacija ni partnerskega tipa izpolnite le vse Izjave vlagatelja. V kolikor v operaciji sodeluje več partnerjev morajo biti Izjave izpolnjene in podpisane ter žigosane s strani vseh partnerjev.

**Prijavni obrazec POGLAVJE 23.: KOPIJE DOKUMENTACIJE**

Glede na tip operacije in področno zakonodajo, priložite kopije vse dokumentacije potrebne za začetek izvajanja operacije.

OBVEZNO morate priložiti vso dokumentacijo, ki ste jo navedli v 11. poglavju javnega poziva.

**Prijavni obrazec POGLAVJE 24.: KOPIJE prejetih ponudb**

Tisti ki niste zavezani Zakonu o javnem naročanju morate obvezno priložiti tri (3) primerljive ponudbe.

POMEMBNO OPOZORILO! Prispevek v naravi pri ESRR ni upravičen strošek.

**Prijavni obrazec POGLAVJE 25.: DRUGE PRILOGE**

Tukaj lahko priložite vse dodatne razlage, pojasnila in druge dokumente, ki dodatno pripomorejo k razumevanju izvedbe operacije.

OPOZORILO:

Dodatne priloge niso obvezne! Priložite jih po lastni presoji.

1. **OPREMA OVOJNICE ZA PREDLOŽITEV VLOGE**

Pisne vloge za vsako operacijo posebej morajo prijavitelji v **zaprtih ovojnicah.**

Na ovojnici vloge mora biti razvidno:

* Naziv in naslov vlagatelja,
* naziv in naslov prejemnika,
* datum in čas oddaje vloge, ki ga označi pošta
* oznaka, ki se glasi: »**Ne odpiraj – vloga na 1. javni poziv ESRR«**

Vrstni red prejema vlog se oblikuje na podlagi označenega datuma in ure oddaje vloge na pošti.

**Vzorec pravilno označene ovojnice je na naslednji strani.**

Naziv prijavitelja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OZNAKA POŠTE

DATUM IN URA ODDAJE

Naslov prijavitelja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Poštna številka\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LAS SOŽITJE MED MESTOM IN PODEŽELJEM**

**Šmartinska 134 a**

**1000 LJUBLJANA**

»**Ne odpiraj – vloga na 1. javni poziv ESRR«**

1. Povzeto po Uredbi CLLD [↑](#footnote-ref-1)
2. Povzeto po Uredbi CLLD [↑](#footnote-ref-2)
3. Povzeto po Uredbi CLLD [↑](#footnote-ref-3)
4. Povzeto po Uredbi CLLD [↑](#footnote-ref-4)
5. Sprememba Uredbe CLLD (Uradni list RS, št. 73/16 z dne 18. 11. 2016) [↑](#footnote-ref-5)