



NAVODILO VLAGATELJEM ZA IZDELAVO VLOGE

A. Splošna navodila

1. Vloga mora biti izdelana in oddana v skladu z javnim pozivom ter razpisno dokumentacijo. Vloga se vloga pisno in v elektronski obliki na obrazcu, ki je del razpisne dokumentacije. Elektronska različica vloge (oddana na CD-rom ali USB ključu) mora biti enaka (identična) vlogi v papirnati obliki, v primeru razlik se bo upoštevala pisna (papirna) oblika vloge.
2. Vloga mora biti izpolnjena v slovenskem jeziku, finančni izračuni pa morajo biti v evrih (EUR).
3. Vloga se vloži pisno na obrazcih, ki so del razpisne dokumentacije in v skladu z zahtevami javnega poziva. Sestavni deli vloge moraj biti speti ali vloženi v mapo po vrstnem redu. Na ovojnici vloge mora biti razviden naslov vlagatelja ter oznaka postopka javnega poziva, na katerega se prijavlja ter datum oddaje vloge, ki ga označi pošta (če se pošilja po pošti) ali tajništvo vodilnega partnerja (če se dostavi osebno). Na ovojnici mora biti oznaka: »**Ne odpiraj – vloga na javni poziv LAS v letu 2016**«. Zaželeno je, da uporabite obrazec Oprema ovojnice, ki je na sestavni del razpisne dokumentacije..
4. Pogoji za ocenjevanje vlog je pravočasno prispela administrativno popolna vloga, to je vloga, izpolnjena v vseh delih obrazcev in s predloženimi vsemi obveznimi prilogami. Ocenjujejo se le pravočasno prispele in administrativno popolne vloge.
5. Podrobnejša navodila o izpolnjevanju posameznih rubrik razpisne dokumentacije so navedena ob rubrikah prijavnega obrazca.

B. Navodila za izpolnjevanje tabele Finančni načrt operacije

Tabela s finančnim načrtom operacije se nahaja v prilogi prijavnega obrazca (Stroškovnik LAS Pri dobrih ljudeh 2020).

Finančni načrt operacije mora temeljiti na podlagi zbranih ponudb. Vlagatelji morajo ob prijavi na javni poziv obvezno predložiti ustrezne ponudbe za posamezne stroške operacije v skladu z 64. členom Uredbe CLLD.

Ponudbe oz. predračuni ne smejo biti starejši od 60 dni na dan oddaje vloge na javni poziv. V tabelo vpišite ponudbene zneske za posamezne predvidene stroške operacije.

V kolikor se bo operacija izvajala v dveh fazah, izdelajte stroškovnik ločeno za vsako fazo posebej.

POZOR!

Rumeno obarvane celice vsebujejo formule in se izpolnjujejo avtomatsko. Ne spreminjajte vsebin teh celic!

V kolikor potrebujete dodatne vrstice, jih vstavljajte pred vrstico »skupaj«, sicer se podatki ne bodo izračunali avtomatsko. Bodite pozorni, da se pri dodajanju vrstic ohranijo formule oziroma jih kopirajte v ustrezne celice!

Zneske v stolpcih E, F, G, H, I, K, L vpisujte na dve decimalni mesti natančno.



Stroškovnik operacije: napišite ime operacije ali akronim operacije, na katerega se stroškovnik nanaša. V kolikor se izvaja v dveh fazah, vpišite vsako fazo posebej!

Stolpec A) aktivnost: v stroškovnik vnašajte stroške glede na to, v kateri aktivnosti bodo nastali. Stroški, ki v stroškovniku niso opredeljeni, se bodo v vlogi šteli za neupravičene.

Stolpec B) kategorija stroška: iz spustnega seznama izberite kategorijo stroška. Strošek opredelite kot delo, material, nakup opreme ali storitev. V kolikor strošek ne spada v nobeno od navedenih kategorij izberite »drugo« in to v opombah natančneje opredelite.

Stolpec C) enota: vpišite enoto stroška. (npr.: ura, kos, kg, mesec,...)

Stolpec D) število enot: vpišite število enot posameznega stroška.

Stolpec E) cena na enoto z DDV (€): vpišite ceno posamezne enote stroška v evrih, skupaj z DDV! Ocena stroškov operacije mora biti realna –podatki se morajo ujemati iz predloženih ponudbo oz. predračunov.

Stolpec F) skupna vrednost z DDV (€): polja se izpolnijo samodejno z uporabo formule: $D4 * E4$ (število enot x cena na enoto z DDV).

Stolpec G) DDV (€): vpišite vrednost DDV v evrih glede na skupno vrednost (stolpec F).

Stolpec H) skupna vrednost brez DDV (€): polja se izpolnijo samodejno z uporabo formule: $F - G$ (skupna vrednost z DDV –DDV)

Stolpec I) upravičen strošek (€): vpišite vrednost upravičenih stroškov v evrih. V kolikor je edini neupravičen strošek DDV, je znesek enak znesku iz stolpca H. V kolikor se pri posamezni kategoriji stroška pojavijo tudi drugi neupravičeni stroški, znesek upravičenih stroškov izračunate tako, da vrednost drugih neupravičenih stroškov odštejete od zneska iz stolpca H. **Pazite na omejitve iz 64. člena Uredbe CLLD.**

Stolpec J) delež sofinanciranja: vpišite delež sofinanciranja. Po tem javnem pozivu je odstotek sofinanciranja 80%.

Stolpec K) znesek sofinanciranja (€): polja se izpolnijo samodejno z uporabo formule: $(I * J) / 100$ (upravičen strošek x delež sofinanciranja).

Stolpec L) lastna sredstva (€): polja se izpolnijo samodejno z uporabo formule: $F - K$ (skupna vrednost z DDV –znesek sofinanciranja).

Stolpec M) nosilec stroška: vpišite, kdo bo pokrival določen strošek. Lahko uporabite oznake: »N« za nosilec operacije, »P1, P2, P3«,... za partnerje v operaciji. V tem primeru pojasnite, kdo so P1, P2, P3,...

Stolpec N) opombe: stolpec je namenjen opombam, ki pojasnjujejo npr. katere so druge kategorije stroškov, kateri so neupravičeni stroški poleg DDV in podobno. V kolikor menite, da je potrebno zaradi potrditve stroškovnika ali operacije podati natančnejše obrazložitve vsebine stroškovnika, lahko obrazložitve podate v prilogi, v kolikor prostor v stolpcu N ne bi zadoščal.