

INFORMACIJE O 2. IN 3. JAVNEM POZIVU ZA IZBOR OPERACIJ (PROJEKTOV)

za sofinanciranje iz sredstev Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja ukrep LEADER (EKSRP / LEADER)
z namenom uresničevanja ciljev Strategije lokalnega razvoja območja (SLR) LAS Vipavska dolina za obdobje 2014-2020

ODGOVORI NA NAJPOGOSTEJŠA VPRAŠANJA IN POJASNITVE

Rok za oddajo vloge je po novem 30. april 2020. Vloge se lahko odda le po pošti. Ali to pomeni, da mora vloga do tega dne po pošti tudi že prispeti na LAS Vipavska dolina oz. ROD?

Ne. Vlogo se oddaja po pošti s priporočeno pošiljko (dokazilo o pošiljanju priporočene pošiljke si shranite v arhivsko mapo svoje vloge). Za zadnji sprejemljiv datum na poštni pošiljki velja datum 30. 04. 2020.

Ali lahko naslov na ovojnico napišemo na roke?

Ne. Obvezno je potrebno uporabiti predlogo etikete za naslavljanje - obvezna priloga 16, ki jo je potrebno izpolniti v levem zgornjem kotu in jo prilepiti na ovojnico.

Ali so še mogoča svetovanja?

Svetovanja za 2. in 3. javni poziv so mogoča do petka, 24. aprila 2020 do 12:00 ure. Vprašanja lahko pošljete na E- naslova: info@las-vipavskadolina.si in suzana.ferjancic@rra-rod.si. Možno je tudi telefonsko svetovanje na telefonski številki 05 365 36 08 ob delavnikih med 9:00 uro in 12:00 uro. Sodelavke tehnične pisarne LAS vam bomo odgovorile skladno s časovno razpoložljivostjo.

Ali je članstvo v LAS nujno za prijavo?

Ne. Poleg članov LAS lahko kandidirajo na 2. in 3. javnem pozivu tudi pravne ter fizične osebe s stalnim prebivališčem oziroma sedežem v občinah Ajdovščina in Vipava.

Ali je nujno, da se operacija izvaja na celotnem območju LAS?

Ne. Nujno je le, da se ne izvaja izven območja LAS Vipavska dolina, kar pomeni, da se ne izvaja izven območja občin Ajdovščina in Vipava. Na celotnem programskem območju, razen v naseljih z več kot 10.000 prebivalci, se lahko izvajajo izključno aktivnosti promocije zadevne operacije, kar pomeni, da je upravičeno npr. če greste v Pivko promovirati svoj operacijo na določen dogodek.

Ali so mogoče dopolnitve vloge?

Mogoča je le administrativna dopolnitev vloge, če je vloga administrativno nepopolna. Vloga je administrativno popolna, kadar je v celoti izpolnjen predpisan prijavi obrazec, ki vsebuje vsebinski in finančni del in so priloženi vsi zahtevani dokumenti ter je tiskani verziji priložena še identična elektronska verzija na elektronskem mediju (možnosti: CD, DVD, USB).

Prijavitelj, čigar vloga je administrativno nepopolna in vsebinsko neskladna, bo pozvan k dopolnitvi oziroma pojasnitvi vloge. Vloga je vsebinsko neskladna, ko so si podatki iz prijavnega obrazca in prilog nasprotujoči oz. je med njimi nejasna povezava.

Vsebinske dopolnitve v prijavnem obrazcu niso možne; nepopolno izpolnjen predpisan prijavni obrazec (tako vsebinski kot finančni del) ne more biti predmet dopolnitve oziroma pojasnitve. V tem primeru se vloga izključi iz nadaljnje obravnave in se o tem obvesti prijavitelja.

Za operacije, ki vključujejo naložbo velja, da morajo biti vsa potrebna dovoljenja oziroma soglasja, kot jih za izvedbo operacij določajo področni predpisi, izdana najpozneje do zaključka izbirnega postopka na ravni odločanja v LAS. Če je za operacijo predpisano gradbeno dovoljenje v skladu z zakonom, ki ureja graditev, mora biti pravnomočno gradbeno dovoljenje priloženo ob oddaji vloge na LAS. Lokacijska informacija mora biti priložena ob oddaji vloge na LAS.

V primeru, ko prijavitelj operacije, ki vključuje naložbo, k vlogi ne bo priložil zahtevanih dovoljenj oziroma soglasij, bo pozvan k dopolnitvi. V primeru, da vloge ne bo mogoče ustrezno dopolniti v roku 8 dni, bo moral prijavitelj dokazati, da je pred zaprtjem javnega poziva (se pravi pred 30. 04. 2020) vložil prošnjo na pristojno institucijo za pridobitev dovoljenja oziroma soglasja. V tem primeru bo zanj veljalo, da lahko pridobi dovoljenja oziroma soglasja najkasneje do zaključka izbirnega postopka na ravni LAS, kar pomeni do dneva obravnave vlog na seji upravnega odbora LAS Vipavska dolina. Prijavitelji, ki bodo izkoristili to možnost, bodo obveščeni, kdaj bo seja upravnega odbora LAS. Predvidoma bo v mesecu juniju, datuma vnaprej ni mogoče predvideti, saj je odvisen od poteka postopkov.

Pri spremembi javnih pozivov je navedeno, da se morajo operacije zaključiti do 31. 12. 2022 medtem, ko v prijavnici piše 30. 09. 2022. Kateri datum je pravilen?

Operacije se morajo zaključiti najkasneje do 31. 12. 2022. Pri objavi sprememb javnih pozivov namensko nismo šli popravljat prijavnice, saj bi s tem prijaviteljem, ki so že izpolnjevali vlogo, naredili precejšnje dodatno delo.

Priloga 1 je stroškovni načrt, ki se ga izpolnjuje v excelu. Navedeno je, da je priporočljiv format izpisa A3. Ali je to obvezno glede na to, da nimam možnosti tiskanja takega formata?

Ne, ni obvezno. Dokument lahko natisnete na format A4, vendar na način, da bodo podatki čitljivi oziroma berljivi.

Izračun predračunske vrednosti posameznega stroška se dokazuje s tremi prejetimi ponodbami, med katerimi je potrebno izbrati najugodnejšo. To naj ne bi veljalo za javne zavode, ali prav razumemo?

Za vse prijavitelje na javni poziv za standardne operacije velja, da morajo k vlogi priložiti dokazila, na podlagi katerih je izračunana predračunska vrednost operacije. To velja za vse predvidene stroške razen za stroške dela zaposlenih (plače) in stroške prispevka v naravi (*veza: 1. odstavek 28. člena Uredbe CLLD in 2. odstavek 35. člena Uredbe CLLD*).

Za prijavitelje, ki so naročniki po ZJN (npr. občine, javni zavodi) velja, da k vlogi za vsak strošek priložijo 1 ponudbo, v primeru naložb pa popis del + projektantsko oceno stroškov /predračun ali popis del + 1 ponudbo.

Za prijavitelje, ki niso naročniki po ZJN (npr. zasebni zavodi, društva, posamezniki, podjetja...) velja, da morajo k vlogi priložiti 3 popolnoma tržno primerljive ponudbe, med katerimi je izbrana najugodnejša. V primeru, ko je upravičen strošek nižji od 2.000 EUR, se lahko priloži le eno ponudbo, lahko tudi npr. javno objavljen cenik.

Pri manjših operacijah velja, da morajo biti stroški realno ocenjeni, v tabelo priloge 8 se vpiše podlago za izračun predračunske vrednosti. Priložene ponudbe, v fazi priprave vloge, niso obvezne, so pa priporočljive z vidika meril za ocenjevanje.

Povpraševanje oz. povabilo k oddaji ponudbe lahko oddate tako po e-pošti kot tudi po navadni pošti. Revizijske sledi pridobivanja ponudb (povpraševanje, ponudbe, analiza) k vlogi ni potrebno prilagati, vendar jih morate imeti shranjene v arhivu vaše vloge, saj vas lahko Agencija RS za kmetijske trge in razvoj podeželja (ARSKTRP) v primeru suma pozove k dopolnitvi. Če želite, jih pa lahko priložite k vlogi.

Pomembno je vedeti, da so ta dokazila namenjena dokazovanju izračuna predračunske vrednosti operacije. V primeru odobritve operacije, bodo morali upravičenci po ZJN vsa naročila izpeljati skladno z ZJN, ostali upravičenci pa ravno tako upoštevati načela ZJN (gospodarnost, transparentnost, 3 ponudbe, ...). V primeru upravičencev, ki niso zavezanci k ZJN velja, da lahko pri izvajanju operacije upoštevajo prejete ponudbe priložene k odobreni vlogi s strani ARSKTRP, v kolikor so te še veljavne. Upravičenec mora s strani izbranega ponudnika prejeti pisno potrditev, da ponudba še velja. Pri vlaganju zahtevka in poročila na ARSKTRP bo potrebno priložiti tudi revizijske sledi pridobivanja ponudb in izvedbe naročil, kar velja tako za upravičence po ZJN kot tudi za ostale.

Ali obstaja predpisan obrazec za pridobivanje ponudb?

Ne. Obrazec ni predpisan. Prijavitelji lahko ponudbe pridobivajo skladno s svojo dosedanjo prakso, na svojih lastnih obrazcih, možno je tudi povpraševanje v dopisu elektronske pošte. Pomembno je, da je v povabilu oz. povpraševanju predmet povpraševanja dovolj natančno specificiran. Za prijavitelje, ki so zaprosili, smo pripravili predlog obrazca. Predlog obrazca je objavljen v sklopu prilog tega dokumenta.

Na delavnici ste izpostavili, da morajo biti ponudbe pridobljene neodvisno na trgu, s strani nepovezanih oseb. Lahko to še podrobneje razložite?

Priložene ponudbe morajo biti tržno primerljive. Ponudbe so tržno primerljive le, če so pridobljene neodvisno na trgu. V primeru sumov, da ponudbe niso bile pridobljene neodvisno na TRGU, ARSKTRP preverja lastniško povezanost, pogodbeno povezanost in povezanost preko fizičnih oseb.

Tudi npr. zaposleni pri vodilnem partnerju/projektnih partnerjih ne smejo biti izvajalci ali podizvajalci za zunanje storitve oz. za dobavo materiala, opreme.

Ali imamo lahko partnerja v projektu, ki bo sodeloval s prostovoljnim delom, vendar ne bo uveljavljal prispevka v naravi v obliki prostovoljnega dela, niti ne bo nosilec drugih stroškov?

V primeru partnerskih projektov je potrebno upoštevati partnerska načela sodelovanja pri pripravi in izvedbi projektov:

- skupno načrtovanje; partnerji skupno načrtujejo projekt: vsi prispevajo k razvoju projektne predloga, skupaj opredelijo kompetence partnerjev, ki so potrebne za izvedbo projekta, med seboj izberejo vodilnega partnerja, določijo, kako bo projekt potekal, naloge, cilje, rezultate, kazalnike,
- skupno izvajanje; vodilni partner (prijavitelj) je odgovoren za izvedbo projekta v celoti; partnerji prevzamejo odgovornosti za izvedbo in doseganje rezultatov v različnih aktivnostih projekta, vsa medsebojna razmerja in delitev nalog pa napišejo v partnerski pogodbi,
- skupno financiranje; prijavitelj in partnerji v projektu skupaj določijo stroškovni načrt.

Oprelitev vloge posameznega partnerja mora biti jasno razvidna iz vloge na javni poziv, kar mora biti usklajeno s partnersko pogodbo.

Vodilni partner/projektni partner (prijavitelj) v projektu ter zaposleni pri vodilnem partnerju/projektnih partnerjih ne smejo biti izvajalci ali podizvajalci za zunanje storitve oz. za dobavo materiala, opreme.

V kolikor partner ne bo nosilec stroškov, za katere bi uveljavljal v projektu povračilo, mora biti jasno razvidna njegova vloga v projektu, ki se jo opredeli v partnerski pogodbi in posledično v vlogi. Vsebinsko mora biti opredeljeno prostovoljno delo, vključno z navedbo predvidenih ur prostovoljnega dela, nedvoumno mora biti, da se partner strinja, da ne bo uveljavljal povračila prispevka v naravi.

Izračun stroškov dela zaposlenih (plače) – V projektu nameravamo uveljavljati stroške dela zaposlenih v naši organizaciji, vendar ne vemo, na kakšen način pravilno izračunati urno postavko? Ali je potrebno utemeljiti predvideno število ur za opravljanje določene aktivnosti? Ali se je potem potrebno tega predvidenega števila ur 100% držati?

Najenostavnejši način izračuna povprečne urne postavke za namen izračuna predračunske vrednosti operacije je naslednji: BRUTO II / 174 ur. V kolikor BRUTO II ni razviden iz plačne liste, se ga izračuna na naslednji način:

1. za zaposlene za nedoločen čas: BRUTO II = BRUTO I plus (BRUTO I krat 0,1610)
2. za zaposlene za določen čas: BRUTO II = BRUTO I plus (BRUTO I krat 0,1634)
3. za novo zaposlene za nedoločen čas (prvi dve leti) BRUTO II = BRUTO I plus (BRUTO I krat 0,1604)

Predvideno število ur za izvedbo določene aktivnosti je potrebno dobro premisliti, sicer lahko nastanejo težave pri izvajanju operacije. Tudi vidika ocenjevanja vloge je priporočljivo, da v prijavnici posebej obrazložite predvideno število ur za opravljanje določene aktivnosti. Števila ur se pri izvajanju operacije ni potrebno 100% držati, možna so odstopanja tako v minus kot v plus. Pomembno je, da znate odstopanja obrazložiti.

Ali so možne kasnejše spremembe v projektu?

Tekom izvajanja operacije je možno zaprositi ARSKTRP za največ dve spremembi.

Ali je možna naslednja sprememba: v vlogi navedemo, da bo delo opravljal zaposleni v organizaciji, pri izvedbi pa se pokaže, da je potrebno najeti zunanjo pomoč?

Sprememba je možna, je pa odvisno, za katero kategorijo stroška gre pri zadevni spremembi. Za spremembo kategorij stroškov je potrebno vložiti na ARSKTRP prošnjo.

Če nameravate najeti zunanjega izvajalca, ki ima npr. s.p., se v vašem primeru spremeni kategorija stroška, in sicer iz »strošek dela« v »strošek materiala, naložb in storitev«. V takem primeru je potrebno za tovrstno spremembo zaprositi na ARSKTRP (in ob tem priložiti ustrezno število ponudb).

Če pa bi delo opravil nekdo po podjemni pogodbi in ne zaposleni v organizaciji, kot je bilo predvideno v vlogi, pa se kategorija stroška ne spremeni, še vedno ostaja »strošek dela«. Za tovrstno spremembo ni potrebno vlagati prošnje na ARSKTRP, ampak se to spremembo le pojasni ob vložitvi zahtevka in se priloži tudi ustrezna dokazila glede izbire zunanjega izvajalca, ki bo delo opravil po podjemni pogodbi.

Specifik pri spremembah je veliko, vsako se obravnava na individualni ravni upravičenca. Kakršnokoli najmanjšo predvideno spremembo pri izvajanju so upravičenci dolžni nemudoma sporočiti vodilnemu partnerju LAS Vipavska dolina, ki glede na spremembo svetuje pri nadaljnjih postopkih. Pomembno je, da veste, da so spremembe možne,

vendar le v okvirih, ki še vedno omogočajo doseg vseh zastavljenih posebnih ciljev SLR in kazalnikov SLR ter ostalih kazalnikov rezultatov posameznih aktivnosti, ki ste jih navedli v prijavnici in na podlagi česar je bila vaša vloga dobro ocenjena in izbrana s strani upravnega odbora LAS Vipavska dolina. **Spremembe posebnih ciljev SLR in kazalnikov SLR v nobenem primeru niso možne.**

Priloga 7 – katero je ustrezno dokazilo, ki ga moramo priložiti v okviru Priloge 7 (dokazilo pristojnega sodišča)

V sklopu priloge 7 morajo prijavitelj in vsi partnerji (če gre za partnerski projekt) priložiti izpisek iz sodnega registra oziroma poslovnega registra. Izpisek si lahko natisnete sami iz spletne aplikacije (<https://www.ajpes.si/>). Na izpisku bo datum izpisa. Izpisek ne sme biti starejši od 30 dni.

Kdaj lahko začnemo izvajati projekt?

V primeru odobritve operacije na ravni upravnega odbora LAS Vipavska dolina lahko pričnete (na lastni riziko) z izvajanjem operacije z dnem, ko vodilni partner LAS Vipavska dolina vloži vašo vlogo na Agencijo RS za kmetijske trge in razvoj podeželja. O tem datumu boste obveščeni. Če ste v vlogi opredelili kasnejši datum od datuma, ko bo vloga vložena na ARSKTRP, lahko pričnete z izvajanjem skladno z opredelitvijo začetka v vlogi. Operacija se ne sme zaključiti pred njeno odobritvijo s strani ARSKTRP (pred prejemom Odločbe).

Kdaj bo vloga dokončno odobrena?

Vlogo, ki jo odobri upravni odbor LAS, mora z Odločbo odobriti tudi ARSKTRP. Koliko časa bo preteklo od vložitve vloge na ARSKTRP do njene obravnave, ne moremo napovedati, saj je odvisno od števila vlog, ki jih na ARSKTRP prejmejo in obravnavajo. Pomembno je vedeti, da na ARSKTRP obravnavajo vloge in zahteve sedemintridesetih slovenskih (37) LASov in je za to potrebno vzeti v zakup morebitno dolgotrajnost postopkov. Operacija je odobrena za sofinanciranje šele z Odločbo ARSKTRP, obdobje upravičenosti stroškov pa začne teči že od datuma vlaganja vaše vloge s strani vodilnega partnerja na ARSKTRP.

V projektu bomo izvedli naložbo, za katero nam je projektant zagotovil, da ni potrebno gradbeno dovoljenje. Ali res moramo pridobiti še uradno potrdilo s strani upravne enote, da GD ni potrebno?

Ne, ni potrebno. Pri tovrstnih naložbah je obvezno potrebno priložiti izjavo odgovornega projektanta, ki je odgovoren za predvidene posege (kopija podpisane izjave mora biti overjena). V primeru sumov bodo na ARSKTRP naredili preverbo.

V operaciji nameravamo nabaviti opremo. Razumemo, da moramo za objekt, kjer se bo oprema nahajala, priložiti uporabno dovoljenje, ki ga izda pristojna upravna enota. Kaj je potrebno priložiti v primeru starejših objektov?

Tako je, če gre le za naložbo v opremo, je potrebno priložiti uporabno dovoljenje za objekt, kjer se bo oprema nahajala. Potrebno je priložiti tudi skico predvidene postavitve opreme v prostoru. V primeru objektov, ki so bili zgrajeni pred 31. 12. 1967, lastnik objekta zaprosi upravno enoto za potrditev domneve, da se po veljavnem gradbenem zakonu šteje, da ima objekt pridobljeno uporabno dovoljenje.

Lastnik objekta, s katerim imamo sklenjeno najemno pogodbo se strinja, da bo v objektu nastanjena oprema. Ali potrebujemo še kakšen uradni dokument?

Glede na to, da niste lastnik objekta, morate, v kolikor še niste, s strani lastnika pridobiti dokument pravnomočno uporabno dovoljenje za objekt. Priložiti je potrebno overjeno kopijo najemne pogodbo z lastnikom, ki mora veljati

najmanj za obdobje petih let po predvidenem zadnjem izplačilu zahtevka (npr. če se operacija zaključi 31. 12. 2022, boste dobili izplačilo najkasneje do 31. 12. 2023, kar pomeni, da mora najemna pogodba veljati najmanj do 31. 12. 2028). Poleg overjene kopije najemne pogodbe morate priložiti tudi kopijo overjenega soglasja lastnika, da naložba v zadevno opremo ni v neskladju z najemno pogodbo. Soglasje mora imeti ravno tako veljavnost najmanj za obdobje petih let po zadnjem izplačilu zahtevka.

Prijaviti nameravamo ureditev tematske poti, ki poteka tudi preko privatnih parcel. Na območju privatnih parcel ne bo nobenih posegov v prostor. Ali je res nujno potrebno z lastniki privatnih parcel skleniti pogodbo o služnosti ali je dovolj z njihove strani pridobiti soglasje glede na to, da ne bo nobenih posegov v prostor?

Če na privatnih parcelah ni predviden noben poseg v prostor, zadostuje kopija overjenega soglasja. Pomembna je tudi navedba veljavnosti soglasja (najmanj pet let po zadnjem izplačilu sredstev).

V projektu nameravamo izdelati in izdati knjigo. Ali je dovoljeno knjige potem tržiti?

Knjige, ki bo sofinancirana z EU sredstvi, ni dovoljeno tržiti, se pravi prodajati, temveč se jo lahko le podarja oz. brezplačno deli. To morate tudi jasno opredeliti v vlogi. V kolikor bi želeli tržiti knjigo, bi morali v projektu vnaprej natančno predvideti prihodke od prodaje in bi se na ta račun znižal delež sofinanciranja operacije. Možnost prodaje nastopi po končanju projekta, ko poide vsa naklada, se pravi v primeru ponatisa v lastni režiji.

Ali pravilno razumemo, da sodijo opravljena dela preko avtorske pogodbe ali npr. podjemne pogodbe v kategorijo stroškov dela, strošek zunanjega izvajalca, ki ima s.p. pa pod kategorijo stroškov »stroški materiala, naložb in storitev«?

Tako je, pravilno razumete.

Kategorija stroškov »STROŠKI DELA« se lahko izraža na različne načine: 1. stroški zaposlenih in 2. stroški zunanjih izvajalcev, ki lahko izvedejo storitev preko: avtorske pogodbe, podjemne pogodbe, honorarnega dela in preko študentskega dela.

Bodite pozorni na to, da je potrebno tudi za vse zgoraj navedene stroške, razen za stroške dela zaposlenih (plače), priložiti dokazila (ponudbe) o izračunu predračunske vrednosti.

Strošek zunanjega izvajalca, ki je v vašem primeru s.p. sodi tako, kot ste navedli, v kategorijo stroškov »stroški materiala, naložb in storitev«.

Prosimo za obrazložitev prispevka v naravi v obliki dela. Ali lahko npr. tudi javna institucija uveljavlja prispevek v naravi?

Prispevek v naravi bi lahko načeloma uveljavljale vse pravne osebe. Pri prispevku v naravi v obliki dela gre za neplačano/prostovoljno delo, ki ga oseba opravi za prijavitelja (npr. član društva opravi 50 ur prostovoljnega dela za društvo). Ta oseba ne dobi za svoje opravljeno delo nikakršnega plačila s strani prijavitelja. Povračilo upravičenega deleža prispevka v naravi prejme prijavitelj (npr. društvo). S tega vidika je neobičajno, da bi javne institucije (pa tudi zasebne) uveljavljale prispevek v naravi, saj bi to pomenilo, da bi zaposleni morali v svojem prostem času prostovoljno opravljati za svojega delodajalca dodatno delo, za katerega ne bi prejeli plačila, delodajalec pa bi za njihovo opravljeno delo prejel nepovratna sredstva. Seveda bi morale biti za to ustrezne pravne podlage (npr. aneks k pogodbi o zaposlitvi), menimo pa, da bi bilo to sporno z vidika delovne-pravne zakonodaje. Običajno je, da prispevek v naravi uveljavljajo pravne osebe (npr. društva in krajevne skupnosti), ki nimajo zaposlenih, ampak le člane, ki opravljajo

prostovoljno/neplačano delo. Prispevek v naravi v obliki dela lahko uveljavlja tudi podjetje ali zasebni zavod, ki nima zaposlenih, neplačano delo pa opravi direktor podjetja oz. zasebnega zavoda (ki ni zaposlen v tem podjetju oz. zavodu).

V katerih primerih mora občina priložiti DIIP?

Občina mora priložiti DIIP v primeru, ko sodeluje kot prijavitelj ali partner v kombinirani operaciji, v kateri je nosilec stroškov naložbe oz. investicije. Priložiti mora tudi Sklep o potrditvi DIIPa. Zahteva po izdelavi DIIPa izhaja iz veljavne Uredbe o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ.

V projektu nameravamo angažirati tudi študente? Ali sodi študentsko delo v kategorijo stroškov zunanjih izvajalcev? Kako vnesemo ta strošek v prijavnico?

Študentsko delo spada v kategorijo stroškov dela. Vsi stroški, ki izvirajo iz študentskega dela (bruto zaslužek študenta, koncesijski dajatvi in socialni prispevki) so upravičeni, razen DDV, ki je obračunan (le) na dajatve in prispevke. Kot takega ga ni mogoče vnesti v stroškovni načrt, saj le-ta predvideva izbiro naslednjih stopenj DDVja: 0 %, 9,5% in 22%. Upravičene stroške študentskega dela morate zato izračunati posebej. V pomoč pri izračunu vam je xls dokument »izračun upravičenih stroškov študentskega dela«. Predlog obrazca je objavljen v sklopu prilog tega dokumenta.

V ta obrazec morate vnesti le dva podatka: bruto urno postavko in število ur. Bruto urna postavka mora biti ustrezna in skladna z veljavnimi ceniki študentskega dela. V stroškovni načrt prijavnice prepisite iz »izračuna« izključno skupen znesek upravičenih stroškov in izberite stopnjo DDV: 0 %. V sklopu prilog tega dokumenta je tudi primer izpolnjenega stroškovnega načrta (za primer izračuna, če je bruto urna postavka 5 EUR in bo opravljenih 100 ur dela). Na spletni povezavi <https://data.si/studentsko-delo> preverite pravilnost izračunov. Stroškovnemu načrtu priložite tudi xls tabelo z izračunom upravičenih stroškov študentskega dela in sken iz predhodno navedene spletne strani.