Številka: 5446-8/2023/9

Datum: 19. 9. 2023

**NAVODILA PARTNERSKIM ORGANIZACIJAM ZA IZVAJANJE IN SPREMLJANJE DEJAVNOSTI RAZDELJEVANJA HRANE IN IZVAJANJA SPREMLJEVALNIH UKREPOV - DODATNO SOFINANCIRANJE ZARADI POVEČANIH POTREB KOT POSLEDICA NARAVNE NESREČE V OKVIRU OPERATIVNEGA PROGRAMA ZA HRANO IN/ALI OSNOVNO MATERIALNO POMOČ IZ SKLADA ZA EVROPSKO POMOČ NAJBOLJ OGROŽENIM**

**KAZALO**

[UVODNA PREDSTAVITEV 3](#_Toc146035618)

[Splošni podatki 3](#_Toc146035619)

[Udeleženci, vključeni v izvajanje 3](#_Toc146035620)

[Časovni mejniki za izvajanje, spremljanje in poročanje 3](#_Toc146035621)

[1. IZVAJANJE DEJAVNOSTI 5](#_Toc146035622)

[*1.1 DOBAVA IN DISTRIBUCIJA HRANE NA RAZDELILNA MESTA* 5](#_Toc146035623)

[*1. 2 SKLADIŠČENJE HRANE* 6](#_Toc146035624)

[*1.2.1 Higienske zahteve skladiščenja* 6](#_Toc146035625)

[*1.2.2 Odpis poškodovanih in pokvarjenih izdelkov* 7](#_Toc146035626)

[*1.2.3 Zdravstvena neustreznost izdelka* 7](#_Toc146035627)

[*1.2.4 Potek roka trajanja izdelka* 7](#_Toc146035628)

[*1.2.5 Poškodba embalaže* 7](#_Toc146035629)

[*1.3 RAZDELJEVANJE HRANE NAJBOLJ OGROŽENIM OSEBAM* 8](#_Toc146035630)

[*1.3.1 Postopek razdeljevanja hrane* 8](#_Toc146035631)

[*1.3.2 Spremljanje izdelkov in končnih prejemnikov* 8](#_Toc146035632)

[*1.3.3 Razdeljevanje hrane v času izrednih razmer* 9](#_Toc146035633)

[*1.4. SPREMLJEVALNI UKREPI* 9](#_Toc146035634)

[*1.4.1 Izvajanje spremljevalnih ukrepov v času izrednih razmer* 9](#_Toc146035635)

[2. FINANCIRANJE IN POROČANJE O IZVEDBI PROJEKTA 10](#_Toc146035636)

[*2.1 VIŠINA RAZPOLOŽLJIVIH SREDSTEV* 10](#_Toc146035637)

[*2.2 UPRAVIČENI STROŠKI* 10](#_Toc146035638)

[*2.3 FINANCIRANJE PROJEKTA* 10](#_Toc146035639)

[*2.4 POROČANJE* 11](#_Toc146035640)

[*2.4.1 Zaključno poročilo o izvajanju dejavnosti* 11](#_Toc146035641)

[*2.4.2 Poročanje o nepravilnostih* 11](#_Toc146035642)

[*2.5 FINANČNO POSLOVANJE* 11](#_Toc146035643)

[3. PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM IN NADZOR 11](#_Toc146035644)

[*3.1 PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM* 11](#_Toc146035645)

[*3.2 NADZOR* 12](#_Toc146035646)

[4. REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE 12](#_Toc146035647)

[*4.1 OPREDELITEV REVIZIJSKE SLEDI* 12](#_Toc146035648)

[*4.2 HRAMBA DOKUMENTACIJE* 12](#_Toc146035649)

[5. OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE 13](#_Toc146035650)

[6. VELJAVNOST NAVODIL 13](#_Toc146035651)

[Priloga 1: SKLADIŠČNA EVIDENCA CENTRALNEGA SKLADIŠČA - obvezna priloga k ZzI in zaključnemu poročilu\* 14](#_Toc146035652)

[Priloga 2: ZAPISNIK O ODPISU POŠKODOVANIH IN POKVARJENIH IZDELKOV 15](#_Toc146035653)

[Priloga 3: SKLADIŠČNA EVIDENCA RAZDELILNEGA MESTA – obvezna priloga k zaključnemu poročilu\* 16](#_Toc146035654)

[Priloga 4: EVIDENCA KONČNIH PREJEMNIKOV - obvezna priloga k ZzI 17](#_Toc146035655)

[Priloga 5: POROČILO O IZVEDENIH SPREMLJEVALNIH UKREPIH - obvezna priloga k ZzI 18](#_Toc146035656)

[Priloga 6: ZAKLJUČNO POROČILO O IZVAJANJU DEJAVNOSTI 19](#_Toc146035657)

[Priloga 7: POROČILO O NEPRAVILNOSTIH 21](#_Toc146035658)

[Priloga 8a: ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO 22](#_Toc146035659)

[Priloga 8b: ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO 23](#_Toc146035660)

[Priloga 9: LOGOTIP SKLADA IN MINISTRSTVA 24](#_Toc146035661)

[Priloga 10: ZBIR INTERNIH DOBAVNIC 25](#_Toc146035662)

# UVODNA PREDSTAVITEV

V teh navodilih so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo, Operativnim programom za materialno pomoč najbolj ogroženim za obdobje 2014–2020 (v nadaljevanju: OP MPO) ter razpisno dokumentacijo za izbor dejavnosti razdeljevanja hrane in izvajanja spremljevalnih ukrepov v okviru OP MPO - dodatno sofinanciranje zaradi povečanih potreb kot posledica naravne nesreče podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje in spremljanje dejavnosti razdeljevanja hrane in izvajanja spremljevalnih ukrepov s strani izbranih partnerskih organizacij.

Partnerske organizacije so v skladu s podpisano pogodbo o sofinanciranju dejavnosti in aneksi k pogodbi dolžne ta navodila ter morebitne spremembe navodil dosledno upoštevati.

## 

## Splošni podatki

|  |  |
| --- | --- |
| Podlaga za izvedbo | Uredba (EU) št. 223/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 11. marca 2014 o Skladu za evropsko pomoč najbolj ogroženim (UL L72/2014), Uredba (EU) št. 2020/559 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. aprila 2020 o spremembi Uredbe (EU) št. 223/2014 glede uvedbe posebnih ukrepov za obravnavanje izbruha COVID-19 (UL L130/2020), Uredba (EU) 2021/177 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 10. februarja 2021 o spremembi Uredbe (EU) št. 223/2014 glede uvedbe posebnih ukrepov za reševanje krize, povezane z izbruhom COVID-19, Operativni program za materialno pomoč najbolj ogroženim za obdobje 2014-2020 (v nadaljevanju: OP MPO). |
| Podlaga za izvajanje dejavnosti | Javni razpis za izbor dejavnosti razdeljevanja hrane in izvajanja spremljevalnih ukrepov - dodatno sofinanciranje zaradi povečanih potreb kot posledica naravne nesreče v okviru Operativnega programa za hrano in/ali osnovno materialno pomoč iz Sklada za evropsko pomoč najbolj ogroženim |

## Udeleženci, vključeni v izvajanje

|  |  |
| --- | --- |
| Organ upravljanja (v nadaljevanju: ministrstvo) | Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti |
| Organ za potrjevanje | Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU |
| Revizijski organ | Ministrstvo za finance, Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna |
| Odgovorna oseba organa upravljanja | Polona Samec, direktorica Urada za izvajanje kohezijske politike |
| Skrbnik pogodb na ministrstvu | Mateja Maja Hrovat, tel: 01/369 75 77,  E-naslov: mateja-maja.hrovat@gov.si |

## Časovni mejniki za izvajanje, spremljanje in poročanje

**1. Časovnica dobave izdelkov v centralna skladišča PO**

Dobava prehrambnih izdelkov bo izvedena v času od 1. 10. 2023 – 31. 10. 2023.

|  |  |
| --- | --- |
| ***1. Obdobje upravičenosti izvajanja dejavnosti*** | od izdaje sklepa o izboru do vključno 31. 12. 2023 |
| ***2. Obdobje upravičenosti javnih izdatkov*** | od datuma podpisa pogodbe z ministrstvom za izvajanje dejavnosti razdeljevanja hrane in izvajanja spremljevalnih ukrepov do najkasneje 31. 3. 2024 |
| ***3. Posredovanje zahtevka za izplačilo z obveznimi prilogami*** | zahtevek za izplačilo se posreduje do 31. 1. 2024 |
| ***4. Dokazila o zaključku dejavnosti*** | ob zaključnem poročilu, najkasneje do 15. 2. 2024 |
| ***5. Zaključno poročilo o izvajanju dejavnosti v obdobju od izdaje sklepa o izboru do 31. 12. 2023 (priloga 6)*** | najkasneje do 15. 2. 2024 |
| ***6. Poročanje ministrstvu o ugotovljenih poškodovanih in pokvarjenih izdelkih (priloga 2)*** | v roku 5 dni od ugotovljene napake |
| ***7. Poročanje o nepravilnostih (priloga 7)*** | ob ugotovljeni nepravilnosti. V primeru, da do nepravilnosti ni prišlo, partnerska organizacija ne oddaja poročila. |

Splošne naloge in odgovornosti posameznih udeležencev v postopkih izvajanja dejavnosti oziroma projektov so določene v Uredbi (EU) št. 223/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 11. marca 2014 o Skladu za evropsko pomoč najbolj ogroženim (UL L72/2014, v nadaljevanju: Uredba), podrobneje pa so naloge in obveznosti udeležencev določene v pogodbi o sofinanciranju dejavnosti z vsemi pripadajočimi aneksi.

# 1. IZVAJANJE DEJAVNOSTI

Partnerski organizaciji (v nadaljevanju: PO) izvajata dejavnosti v zvezi s sprejemom in skladiščenjem hrane, dodeljene s strani ministrstva, ter distribucijo hrane iz skladišč na razdelilna mesta, obveščanjem najbolj ogroženih oseb o razpoložljivi hrani, ugotavljanjem upravičenosti najbolj ogroženih oseb do pomoči, brezplačnim razdeljevanjem hrane najbolj ogroženim osebam na razdelilnih mestih in brezplačno dostavo hrane najbolj ogroženim osebam v zavetišča, materinske domove, varne hiše, prehodne domove, zatočišča, krizne centre, dnevne centre, sprejemne centre za odvisnike, brezdomce, žrtve nasilja, socialno najbolj izključenim osebam pa tudi na dom ali na ulico (brezdomci), ter izvajanjem spremljevalnih ukrepov po programu iz vloge, katerih cilj je socialno vključevanje najbolj ogroženih oseb.

Dejavnosti partnerskih organizacij in hrana za najbolj ogrožene osebe se sofinancirajo iz OP MPO.

PO je dolžna pred dodelitvijo pomoči najbolj ogroženi osebi preveriti njeno upravičenost do pomoči na način, kot je opredeljen v njeni vlogi na javni razpis (Obrazec št. 2, točka 1.2).

## *1.1 DOBAVA IN DISTRIBUCIJA HRANE NA RAZDELILNA MESTA*

Za dobavo v letu 2023 so predvidene sledeče količine:

|  |  |
| --- | --- |
| Sklop | Predvidena  količina za dobavo v kg/l |
| Konzerviran goveji golaž | 2.352,00 |
| Konzerviran mesni ragu | 2.583,00 |
| Cvetlični med | 8.198,90 |
| Oljčno olje | 10.545,60 |

Ministrstvo bo PO obvestilo o razdelitvi izdelkov med posamezna centralna skladišča z razdelilniki za vsak sklop posebej. PO bo razdelilnike prejela pred začetkom dobav.

Dobavitelji hrane se bodo o datumu dobav dogovorili z odgovorno osebo posameznega centralnega skladišča PO najmanj 48 ur pred dobavo in nato o dogovoru obvestili skrbnika pogodbe na ministrstvu vsaj 1 delovni dan pred posamezno fazo dobave.

**Odgovorne osebe za prevzem blaga[[1]](#footnote-2) v centralnem skladišču/logističnem centru morajo**:

* ob prevzemu hrane podpisati in žigosati transportno listino (dobavnico ali CMR ali T5 ali DDT …)
* omogočiti raztovarjanje hrane šele po preverjanju, da je hrana namenjena zadevnemu centralnemu skladišču;
* preveriti, ali se količina dobavljene hrane ujema s količino, navedeno v razdelilniku in dobavnici*;*
* preveriti, ali je rok trajanja posameznega izdelka, ki je naveden v točki 1.2.4, ob dobavi ustrezen;
* preveriti, ali so označbe na opaznem mestu zlahka vidne, razumljive, nedvoumne;
* preveriti, ali je blago označeno z navedbo: "EU POMOČ" in ne vsebuje črtne kode (bar koda);
* preveriti, ali je osnovna embalaža pakirana v transportno embalažo in dobavljena na paletah, maksimalno dovoljeno količino na posamezni paleti, ter ali je razvidno ime proizvajalca in proizvodni obrat;
* izvod transportne listine, ki jo je potrebno vrniti prevozniku, opremiti z datumom in podpisom, in zabeležiti morebitne nepravilnosti oz. odstopanja od predvidenih količin, navedenih na obvestilu ministrstva;
* izpolnjeno dobavnico posredovati skrbniku pogodbe PO;
* skrbnika pogodbe na ministrstvu in pri PO nemudoma obvestiti o vsaki nepravilnosti, ki jo opazijo, ter o vsakem kasnejšem kvarjenju dobavljenih izdelkov;
* ne premikati ali morebiti uničevati pokvarjenega blaga brez predhodnega soglasja skrbnika pogodbe na ministrstvu;
* upoštevati razpored izdelkov po posameznem razdelilnem mestu, ki ga pripravi skrbnik pogodbe PO oziroma odgovorna oseba sama;
* organizirati distribucijo prejetih izdelkov na razdelilna mesta**;**
* dnevno voditi skladiščno evidenco*;*
* dnevno voditi evidenco o viru vseh izdelkov, ki jih prejmejo centralno skladišče/logistični center in razdelilna mesta, in sicer od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju dejavnosti razdeljevanja hrane in izvajanja dejavnosti spremljevalnih ukrepov v obdobju 2020-2023 z ministrstvom do zaključka razdeljevanja hrane, sofinancirane iz OP MPO, ter izračunati % razdeljenih izdelkov, ki so bili sofinancirani iz OP MPO;
* zbrati podatke o razdeljenih izdelkih in končnih prejemnikih z vseh razdelilnih mest, ter podatke posredovati skrbniku pogodbe PO;
* skrbeti za red in čistočo prostorov, v katerih se hranijo izdelki;
* pristojnim organom dovoliti dostop, da opravijo potrebne preglede.

## *1. 2 SKLADIŠČENJE HRANE*

## *1.2.1 Higienske zahteve skladiščenja*

Prostori skladiščenja izdelkov, tj. centralna skladišča in razdelilna mesta PO, morajo biti ustrezni, in v skladu z zahtevami zakonodaje s področja higiene živil.

V kolikor razdelilno mesto PO nima namenskih skladišč in dobavljeno hrano razdeli končnim prejemnikom na dan dobave ali najkasneje v roku 3 dni od dobave, ni zavezan k skladiščenju hrane v skladu z zahtevami zakonodaje s področja higiene živil.

**Za ustrezno skladiščenje hrane so zadolžene odgovorne osebe v centralnih skladiščih in na razdelilnih mestih PO. Ustreznost skladiščenja bo predmet preverjanj na kraju samem, ki ga bo izvajalo ministrstvo.**

**V kolikor bo v času trajanja dejavnosti prišlo do spremembe lokacij skladiščenja in razdeljevanja hrane (npr. sprememba lokacije, namembnosti), je PO dolžna v roku 10 dni od nastanka spremembe obvestiti skrbnika pogodbe na ministrstvu.**

Izdelki morajo biti v skladišču hranjeni tako, da so zaščiteni pred onesnaženjem, poškodbami in pokvarljivostjo. Temperaturni režim shranjevanja mora biti v skladu z navodili proizvajalca.

Med shranjevanjem hrane v centralnih skladiščih in na razdelilnih mestih je potrebno zagotoviti neprekinjeno temperaturno verigo in izvajati reden nadzor nad temperaturami shranjevanja ter voditi evidenco temperaturnega režima. Po potrebi se izločijo neustrezna živila zaradi npr. pretečenega roka uporabe, neustrezne temperature, videza in drugih sprememb, o čemer se vodi pisna evidenca.

V skladu z dobro higiensko prakso je potrebno izdelke:

* shranjevati na ustrezni temperaturi ob upoštevanju roka uporabnosti, po načelu izpodrivanja (prvi noter, prvi ven);
* shranjevati v ustrezno urejenih namenskih prostorih; čistih in suhih skladiščih, kjer niso izpostavljeni prahu, insektom, glodavcem, blatu in drugi umazaniji, poškodbam in možnosti pokvarljivosti;
* zlagati dvignjeno od tal (na čiste police, palete), odmaknjeno od sten;
* izdelke, iz katerih se lahko izceja tekočina, vedno nameščati na spodnje police, pod drugimi živili (preprečevanje navzkrižne kontaminacije) oz. jih fizično ločiti od ostalih živil;
* shranjevati ločeno od preostalih neživilskih predmetov (obleke in drugi izdelki PO za razdeljevanje, orodje, pripomočki …).

Izdelke, ki ne zahtevajo kontroliranega temperaturnega okolja (npr. konzerviran goveji golaž, , konzerviran mesni ragu) shranjujemo v suhih skladiščih. Pri shranjevanju izdelkov se je potrebno držati navodil, ki so navedena na embalažah izdelkov.

## *1.2.2 Odpis poškodovanih in pokvarjenih izdelkov*

V primeru, da se pri raztovarjanju, skladiščenju ali razdeljevanju izdelki poškodujejo ali pokvarijo, je **potrebno o tem napisati zapisnik o odpisu poškodovanih in pokvarjenih izdelkov** (*priloga 2*).

V primeru poškodbe ali uničenja manjše količine izdelkov (tj. do 5 kg/5 l), PO zapisnik o odpisu izdelkov priloži letnemu oz. zaključnemu poročilu, v primeru poškodbe ali uničenja večje količine izdelkov pa ga najkasneje v 5 dneh od nastanka posreduje skrbniku pogodbe PO in skrbniku pogodbe na ministrstvu. Poškodovane in pokvarjene izdelke mora PO tudi fotografirati ter jih skupaj z zapisnikom posredovati skrbniku pogodbe na ministrstvu.

Če je prišlo do poškodbe živil med raztovarjanjem, mora biti poleg odgovorne osebe za prevzem blaga ob odpisu izdelkov prisoten tudi prevoznik in mora zapisnik podpisati.

PO morajo nemudoma obvestiti skrbnika pogodbe na ministrstvu o vsakem kasnejšem kvarjenju dobavljene hrane.

## *1.2.3 Zdravstvena neustreznost izdelka*

V primeru suma o zdravstveni ustreznosti izdelkov mora PO o tem nemudoma obvestiti skrbnika pogodbe na ministrstvu, ki PO obvesti o nadaljnjih ukrepih.

Če ministrstvo oziroma s strani ministrstva pooblaščen organ ugotovi, da je izdelek zdravstveno neustrezen zaradi napake dobavitelja, mora dobavitelj neustrezni izdelek odstraniti in dobaviti ustreznega. Če ugotovi, da je izdelek zdravstveno neustrezen zaradi nepravilne hrambe izdelka v prostorih PO, mora za odstranitev izdelka poskrbeti PO. V tem primeru mora PO napisati zapisnik (*priloga 2*) in ga posredovati skrbniku pogodbe na ministrstvu.

## *1.2.4 Potek roka trajanja izdelka*

O izdelkih s pretečenim rokom trajanja mora PO obvestiti skrbnika pogodbe na ministrstvu.

Ministrstvo izda soglasje k umiku neustreznih izdelkov oz. odloči o izvedbi umika v prisotnosti predstavnika ministrstva oziroma s strani ministrstva pooblaščene osebe.

Rok trajanja izdelka mora biti skladen s pogodbeno določenim rokom trajanja. V primeru, da odgovorna oseba za prevzem blaga v centralnem skladišču PO ob prevzemu izdelka ugotovi, da dobavitelj ni upošteval pogodbeno določenega roka trajanja, ga mora PO v roku treh dni zavrniti, o tem obvestiti MDDSZ, dobavitelj pa je dolžan izdelek nadomestiti z ustreznim.

V primeru, da izdelku poteče rok trajanja, ker ga odgovorna oseba in drugi sodelavci PO niso razdelili pravočasno, mora za odstranitev pretečenih izdelkov poskrbeti PO. Če PO sama izvede umik izdelkov, je potrebno napisati zapisnik (*priloga 2*) in ga posredovati skrbniku pogodbe na ministrstvu.

Roki trajanja proizvodov (ob dobavi v centralno skladišče), h katerim so zavezani izbrani dobavitelji, so:

* konzerviran goveji golaž, še najmanj 12 mesecev,
* konzerviran mesni ragu, še najmanj 12 mesecev,
* cvetlični med, še najmanj 12 mesecev,
* oljčno olje, še najmanj 12 mesecev.

## *1.2.5 Poškodba embalaže*

Če je poškodba embalaže nastala zaradi napake dobavitelja, mora dobavitelj poškodovane izdelke nadomestiti. Če je poškodbo embalaže povzročila odgovorna oseba oz. drugi sodelavci PO, potem mora za odstranitev izdelka poskrbeti PO.

O napaki dobavitelja in/ali odstranitvi izdelka je potrebno takoj obvestiti skrbnika pogodbe na ministrstvu (*priloga 2*).

## *1.3 RAZDELJEVANJE HRANE NAJBOLJ OGROŽENIM OSEBAM*

## *1.3.1 Postopek razdeljevanja hrane*

PO mora pri razdeljevanju hrane dosledno upoštevati kriterije za dodelitev, ki jih je opredelila v svoji vlogi na javni razpis, in s kriteriji seznaniti razdeljevalce hrane kot tudi ogrožene osebe.

Odgovorna oseba na posameznem razdelilnem mestu PO mora poskrbeti za informiranost ogroženih oseb o razpoložljivi hrani kot tudi preverjanje vseh prejemnikov o upravičenosti do prejema hrane, ter pri tem upoštevati vso področno nacionalno zakonodajo ter interna pravila.

Vse upravičene osebe morajo hrano prejeti brezplačno in neposredno od PO, praviloma na njihovih najbližjih razdelilnih mestih, izjema je neposredna dostava hrane najbolj ogroženim osebam v zavetišča, materinske domove in druge socialne ustanove, ter npr. brezdomcem na ulico in osebam, prizadetim v naravni nesreči. PO dostavi hrano tudi neposredno v gospodinjstvo, v kolikor socialne ogrožene osebe, zaradi objektivnih/utemeljenih razlogov, ne morejo prevzeti hrane v najbližjem razdelilnem mestu

Ne glede na lokacijo razdelitve hrane **mora PO voditi evidenco končnih prejemnikov hrane (Priloga 4)**.

**Celoten postopek razdeljevanja hrane bo predmet preverjanj na kraju samem, ki ga bo izvajalo ministrstvo oziroma s strani ministrstva pooblaščene osebe, zato mora skrbnik pogodbe PO skrbnika pogodbe na ministrstvu obvestiti o začetku in zaključku razvoza iz logističnih centrov/centralnih skladišč na razdelilna mesta.**

## *1.3.2 Spremljanje izdelkov in končnih prejemnikov*

1.3.2.1 Spremljanje izdelkov

Odgovorne osebe centralnih skladišč in razdelilnih mest PO morajo poskrbeti, da se vodijo **natančne evidence vseh izdelkov, ki jih dobavi ministrstvo.**

Evidence je potrebno voditi v skladu s *prilogo 1* in *prilogo 3 oziroma v drugih ustreznih oblikah, ki omogočajo natančno spremljanje izdelkov, ki jih dobavi ministrstvo.*

Na razdelilnem mestu je potrebno voditi tudi **evidenco o viru vseh izdelkov**, ki jih prejme razdelilno mesto, in sicer od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju dejavnosti z ministrstvom do zaključka razdeljevanja hrane, sofinancirane iz OP, ter izračunati odstotek razdeljenih izdelkov, ki so bili sofinancirani iz OP.

1.3.2.2 Spremljanje končnih prejemnikov

Na razdelilnem mestu je potrebno **redno spremljati končne prejemnike hrane,** in sicer število končnih prejemnikov hrane, njihov spol in ekonomsko-socialni status (*priloga 4)*.

Končni prejemnik je vsak posameznik, ki prejme hrano, sofinancirano iz OP in dobavljeno s strani ministrstva. V evidenco o končnih prejemnikih (*priloga 4*) je ena oseba lahko zabeležena le enkrat v letu, uvrščena pa je lahko v več kategorij (npr. če je oseba stara več kot 65 let in invalid, se zabeleži v obe kategoriji). V kolikor posameznik prevzame paket s hrano za družino z npr. 4 družinskimi člani, je v *prilogo 5* kot končne prejemnike potrebno zabeležiti vse 4 družinske člane in jih v evidenco ustrezno uvrstiti po spolu in ekonomsko-socialnem statusu.

PO mora spremljati tudi **število razdeljenih paketov,** ki vsebujejo vsaj en izdelek, sofinanciran iz OP. V kolikor posameznik v obdobju izvajanja projekta prejme 3 pakete za lastno uporabo, se v evidenco o številu razdeljenih paketov zabeleži 3 pakete. V kolikor pa posameznik v obdobju izvajanja projekta prejme 3 pakete s hrano, ki jo bo razdelil med 4 družinske člane, pa se v evidenco o številu razdeljenih paketov (*priloga 4*) zabeleži 12 paketov (4 končni prejemniki x 3 prejemi paketov).

V *prilogo 4* se evidentira skupno število paketov s hrano, PO pa posamezne pakete s hrano beleži interno.

**Skrbnik pogodbe PO mora združiti podatke o končnih prejemnikih in razdeljenih paketih vseh razdelilnih mest ter skupne podatke vnesti v *prilogo 4* in jo priložiti k Zahtevku za izplačilo (v nadaljevanju: ZzI), kjer uveljavlja upravne stroške ter stroška prevoza in skladiščenja. Podatki, zajeti v *prilogi 4*, zajamejo obdobje od izdaje sklepa o izbiri do zaključka obdobja upravičenosti izvajanja dejavnosti (tj. 31. 12. 2023).**

Na podlagi podatkov centralnih skladišč/logističnih centrov in razdelilnih mest skrbnik pogodbe PO pripravi zaključno poročilo o razdeljevanju hrane in končnih prejemnikih *(priloga 6)* ter ga posreduje ministrstvu.Zaključno poročilo mora zajemati podatke od izdaje sklepa o izboru do 31. 12. 2023*.*

**Zaključno poročilo PO o razdeljevanju hrane in končnih prejemnikih morajo temeljiti na evidencah razdelilnih mest in centralnih skladišč. Skladnost vseh evidenc bo predmet preverjanja in nadzora.**

## *1.3.3 Razdeljevanje hrane v času izrednih razmer*

PO morajo postopek razdeljevanja hrane v času izrednih razmer prilagoditi tako, da lahko poskrbijo za varnost tako prejemnikov pomoči kot svojih sodelavcev in prostovoljcev, ki hrano razdeljujejo. Pri razdeljevanju hrane je potrebno upoštevati navodila in priporočila pristojnih organov oziroma zdravstvene stroke. Z namenom preprečevanja širjenja okužb prejemnikom ni potrebno z lastnoročnim podpisom potrditi prevzema prehranskih paketov oziroma druge pomoči.

## *1.4. SPREMLJEVALNI UKREPI*

PO izvaja spremljevalne ukrepe, katerih cilj je izboljšati socialno vključenost oseb, ki so jih opredelile v svoji vlogi na javni razpis kot končne prejemnike.

Spremljevalne ukrepe PO izvaja v skladu s programom, ki ga je predstavila v vlogi na javni razpis (Obrazec št. 2, poglavje 2).

Odgovorne osebe razdelilnih mest PO, na katerih se bodo izvajali spremljevalni ukrepi, so zadolžene za pravočasno in ustrezno informiranost upravičenih oseb o aktivnostih, ki so jim na voljo, kot tudi za spodbujanje k udeležbi oseb v tiste ukrepe, ki bi najbolj pripomogli k njihovi boljši socialni vključenosti. Pred vključitvijo posamezne osebe v aktivnost morajo preveriti njeno upravičenost do vključitve.

**Potek posamezne aktivnosti (vsebina, datum in lokacija izvajanja) in vključene osebe (število, status prejemnika) morajo odgovorne osebe razdelilnih mest PO, kjer se spremljevalni ukrepi izvajajo, kot tudi skrbnik pogodbe PO, redno spremljati.**

**Poročilo o izvedenih spremljevalnih ukrepih, ki ga je potrebno pripraviti v skladu s *prilogo 5*, je obvezna priloga zahtevka za izplačilo stroškov spremljevalnih ukrepov. Poročilo ob zahtevku mora temeljiti na evidencah PO do oddaje zahtevka. Skladnost vseh evidenc bo predmet preverjanj in nadzora.**

**Vsi načrtovani spremljevalni ukrepi morajo biti izvedeni do zaključka obdobja upravičenosti izvajanja dejavnosti, tj. do 31. 12. 2023.**

## *1.4.1 Izvajanje spremljevalnih ukrepov v času izrednih razmer*

Spremljevalne ukrepe je zaradi preprečevanja širjenja okužb potrebno izvajati tako, da bo njihova izvedba varna za vse udeležence. Pri tem je potrebno upoštevati navodila in priporočila pristojnih organov in zdravstvene stroke. PO lahko z namenom preventive načrtovane spremljevalne ukrepe prilagodi oziroma izvede v okrnjenem obsegu.

# 2. FINANCIRANJE IN POROČANJE O IZVEDBI PROJEKTA

## *2.1 VIŠINA RAZPOLOŽLJIVIH SREDSTEV*

Projekt delno financira Evropska unija, in sicer iz Sklada za evropsko pomoč najbolj ogroženim.

Sredstva, vključno z DDV, so zagotovljena v Proračunu Republike Slovenije v višini 20.066,00 EUR na proračunskih postavkah 140074 EU 14-20 Sklad evropske pomoči za najbolj ogrožene v RS – EU (85 %), 140075 EU 14-20 Sklad evropske pomoči za najbolj ogrožene v RS – slovenska udeležba (15 %)

## *2.2 UPRAVIČENI STROŠKI*

Upravičeni stroški partnerske organizacije zajemajo:

* upravne stroške ter stroške prevoza in skladiščenja partnerske organizacije po pavšalni stopnji največ 5 % od stroškov nakupa hrane, tj. dejanskega stroška ministrstva za nakup hrane, ki je dostavljena v skladišča partnerske organizacije
* stroške spremljevalnih ukrepov, ki jih izvajajo in prijavijo partnerske organizacije, po pavšalni stopnji največ 5 % stroškov nakupa hrane, tj. dejanskega stroška ministrstva za nakup hrane, ki je dostavljena v skladišča partnerske organizacije.

Upravičeni javni izdatki so izdatki iz sredstev državnega proračuna za OP MPO.

## *2.3 FINANCIRANJE PROJEKTA*

PO mora izstaviti dva ločena ZzI enega za obračun upravnih stroškov ter stroškov prevoza in skladiščenja in drugega za obračun stroškov spremljevalnih ukrepov (*priloga 8a in 8b*).

Osnova za izplačilo s pogodbo dodeljenih sredstev sta s strani ministrstva potrjena ZzI, ki ju PO izstavi kot **e-računa,** posredovana prek UJP.

E-računa morata vsebovati številko pogodbe . Znesek posameznega ZzI, do katerega je PO upravičena, določi ministrstvo na podlagi dejanskega stroška hrane, ki je bila dobavljena v skladišča PO. PO ZzI posreduje ministrstvu do 31. 1. 2024.

**Obvezne priloge k ZzI**, ki jih PO posreduje v scan obliki na elektronskem mediju ali na e-naslov skrbnika pogodbe na ministrstvu, so **priloge 1, 4, 5, 10, interne dobavnice ter prevzemnice v primeru, da je PO izvedel prenos prehrambenih izdelkov med posameznimi centralnimi skladišči.**

**Skupna vrednost ZzI, ki jih PO posreduje ministrstvu, ne sme presegati najvišje planirane vrednosti pogodbe, ki je določena v 4. členu pogodbe o sofinanciranju dejavnosti.**

Ministrstvo bo ZzI usklajevalo s PO in ga potrdilo najkasneje v 30 dneh od prejema popolne in usklajene dokumentacije. Sredstva, izkazana na usklajenem in potrjenem ZzI, bo ministrstvo PO izplačalo v 30 dneh po potrditvi ZzI.

V kolikor bo ministrstvo ugotovilo kakršne koli napake ali nepravilnosti, bo **ZzI v celoti zavrnilo**. V skladu z navodili ministrstva, ki jih bo PO dobila ob zavrnitvi ZzI, mora PO pripraviti popravljen ZzI.

V kolikor bo ministrstvo ugotovilo nenamensko porabo sredstev ali neizpolnjevanje pogodbenih obveznosti po že izvedenem izplačilu sredstev, bo PO **neupravičeno izplačani znesek na podlagi poziva ministrstva dolžna vrniti v proračun**.

## *2.4 POROČANJE*

## *2.4.1 Zaključno poročilo o izvajanju dejavnosti*

PO mora skrbniku pogodbe na ministrstvu posredovati podpisano in ožigosano zaključno poročilo (*priloga 6*) o izvajanju dejavnosti, ki mora temeljiti na internih evidencah skladišč in razdelilnih mest PO.

Rok za oddajo zaključnega poročila je **15. 2. 2024**. K zaključnemu poročilu mora PO predložiti **dokazila o zaključku dejavnosti**, to je *prilogo 1* za vsako centralno skladišče in *prilogo 3* za vsako razdelilno mesto, iz katerih bo razvidno, da je vsa dodeljena hrana distribuirana na razdelilna mesta in razdeljena končnim prejemnikom. *Priloga 1 in priloga 3* zajemata obdobje od izdaje sklepa o izboru do 31. 12. 2023.

## *2.4.2 Poročanje o nepravilnostih*

PO je v skladu z 28. členom Uredbe dolžna preprečevati, odkrivati, odpravljati in poročati o nepravilnostih. O vseh odkritih nepravilnostih mora PO poročati skrbniku pogodbe na ministrstvu najkasneje 1 mesec po zaključenem obdobju izvajanja dejavnosti na obrazcu za poročanje o nepravilnostih (*priloga 7*). V kolikor ni bila evidentirana nobena nepravilnost, skrbniku pogodbe na ministrstvu ni potrebno poročati.

V primeru ugotovljene nepravilnosti pri PO, ki se nanaša na že izplačana sredstva, ministrstvo na podlagi poziva iz točke 2.3., zadnji odstavek, vzpostavi terjatev za vračilo neupravičeno izplačanih zneskov, skupaj z zakonitimi obrestmi, ki so obračunane od dneva nakazila do dneva vračila.

## *2.5 FINANČNO POSLOVANJE*

PO je v skladu z Uredbo dolžna voditi ločeno računovodstvo ter pri izvajanju dejavnosti voditi in spremljati prihodke na posebnem kontu (ločena računovodska evidenca). Tako je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev in zagotovljena revizijska sled.

PO je dolžna na začetku in na koncu izvajanja dejavnosti v okviru pogodbe o sofinanciranju skrbniku pogodbe na ministrstvu posredovati dokazilo o ločenem računovodstvu.

# 3. PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM IN NADZOR

## *3.1 PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM*

Preverjanje na kraju samem izvaja ministrstvo v skladu z 32. členom Uredbe.

Namen preverjanj na kraju samem je preveriti, ali so bile sofinancirane aktivnosti izvedene v skladu s pogodbo o sofinanciranju in vlogo na javni razpis ter ali so bili upoštevani vsi pogoji za dodelitev sredstev. Preverjalo se bo zlasti zagotavljanje **osnovnih tehničnih in higienskih pogojev skladiščenja, vodenje skladiščnih evidenc in evidenc o končnih prejemnikih, skladnost podatkov v evidencah, dobavnicah in drugih dokumentih, povezanih s projektom, izvajanje in način spremljanja spremljevalnih ukrepov ter izpolnjevanje zahtev glede informiranja in obveščanja javnosti o projektu**.

V času preverjanj na kraju samem mora PO zagotoviti dostop do skladišč in razdelilnih mest, urejeno dokumentacijo o projektu (skladiščne evidence, interne dobavnice, evidence končnih prejemnikov, računovodske evidence itd.) ter prisotnost odgovornih oseb. Omogočiti mora vpogled v računalniške programe, listine in postopke v zvezi z izvajanjem projekta. Sodelovati mora tudi pri izvedbi teh preverjanj in se nanje ustrezno pripraviti.

Služba za kontrole pripravi poročilo o opravljenem preverjanju na kraju samem in ga posreduje, skrbniku pogodbe na PO in skrbniku pogodbe na MDDSZ. Skrbnik pogodbe ga posreduje odgovornim na ministrstvu, organu za potrjevanje in v primeru ugotovljenih nepravilnosti tudi revizijskemu organu. V kolikor je to zahtevano, mora PO Službi za kontrole posredovati odzivno poročilo v roku, ki je določen v poročilu.

## *3.2 NADZOR*

Nadzor nad izvajanjem, predvsem z vidika smotrnosti in učinkovitosti porabe sredstev ter njihovo namensko porabo opravljajo Evropska komisija, Urad za nadzor proračuna RS, Računsko sodišče RS, Evropsko računsko sodišče in drugi organi nadzora.

PO mora nadzornim organom omogočiti tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem projekta. PO mora nadzornim organom predložiti vse dokumente, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost upravičenih stroškov projekta.

# 4. REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

## *4.1 OPREDELITEV REVIZIJSKE SLEDI*

V skladu z zahtevami Uredbe je potrebno za vse projekte, sofinancirane iz OP MPO, zagotoviti revizijsko sled. Revizijska sled mora vsebovati vse podatke in dokumente vseh udeležencev, ki so vključeni v postopek izvajanja projekta.

Revizijska sled mora:

* omogočati pregled nad podatki in dokumenti, ki so pomembni za nastale stroške v projektu na vseh ravneh,
* zagotavljati skladnost med izdatki in dobavljeno hrano z računovodsko in drugo evidenco in spremnimi dokumenti,
* vključevati in zagotavljati skladnost vseh evidenc in poročil o izvajanju projekta na vseh ravneh.

## *4.2 HRAMBA DOKUMENTACIJE*

PO in ministrstvo sta dolžna hraniti dokumentacijo v zvezi s projektom v skladu z Uredbo in nacionalno zakonodajo z različnih področij, ki določa roke hrambe dokumentacije, kot npr. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Zakon o davčnem postopku, Zakon o davku na dodano vrednost, Pravilnik o izvajanju zakona o davku na dodano vrednost ter Slovenske računovodske standarde.

Po zaključku projekta morata PO in ministrstvo hraniti dokumentacijo na način, da je mogoče zagotavljati ustrezno revizijsko sled.

Dokumentacija, ki se hrani 10 let:

* vloga PO na javni razpis ministrstva,
* sklep o izbiri,
* pogodba o sofinanciranju dejavnosti z vsemi prilogami in aneksi k pogodbi,
* priloga 1 in dobavnice,
* zaključno poročilo o izvajanju dejavnosti (*priloga 6),* poročila o nepravilnostih (*priloga 7).*

ZzI z obveznimi prilogami in z njim povezani dokumenti se hranijo 5 let od datuma izdaje ZzI.

Vsa ostala dokumentacija, ki se veže na izvajanje projekta (skladiščne evidence, evidence končnih prejemnikov in drugi spremljajoči dokumenti PO), se hrani najmanj do 31. 7. 2026 oziroma do datuma, ki ga ministrstvo določi v skladu z 51. členom Uredbe.

# 5. OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE

PO mora med izvajanjem dejavnosti javnost obveščati o podpori iz Sklada in ministrstva tako, da **izobesi vsaj en plakat z informacijami o projektu ali logotipa Sklada in ministrstva (*priloga 9*) na javnosti dobro vidnem mestu.**

Plakati oziroma logotipi morajo biti izobešeni **na vseh razdelilnih mestih in lokacijah, kjer se bodo izvajali spremljevalni ukrepi**, razen če način razdeljevanja tega ne omogoča (npr. razdeljevanje hrane brezdomcem na ulici). Na zahtevo PO bo ministrstvo posredovalo plakate.

PO mora **na svoji spletni strani** objaviti **opis dejavnosti**, v katerega mora vključiti podatke o vrstah prejetih izdelkov, količinah, terminih dobav, ter lokacijah, kjer končni prejemniki lahko prejmejo paket s hrano, sofinancirano iz OP MPO. V opis dejavnosti je potrebno vključiti tudi opis vsebine spremljevalnih ukrepov, ki jih PO izvaja v okviru OP MPO, lokacije in termine, v katerih se izvajajo. V opis je potrebno vključiti **navedbo, da je dejavnost sofinancirana iz Operativnega programa za hrano in/ali osnovno materialno pomoč iz Sklada za evropsko pomoč najbolj ogroženim ter objaviti logotip Sklada in ministrstva**. Najmanjša pojavna oblika logotipa je 9 mm za osnovni lik kvadrata ali 12 mm po širini celotnega znaka. Logotipi PO, sklada in ministrstva morajo biti enako veliki.

V ukrepe informiranja in komuniciranja **mora PO vključiti logotip Sklada in ministrstva** (*priloga 9*), kjer je smiselno, pa tudi navesti, da je dejavnost sofinancirana iz Operativnega programa za hrano in/ali osnovno materialno pomoč iz Sklada za evropsko pomoč najbolj ogroženim..

Označevanje zajema predvsem:

* objave na spletnih straneh PO,
* označevanje različnih tiskanih in drugih pisnih gradiv, ki nastanejo med izvajanjem projekta, in je namenjeno širši javnosti,
* v medijih – izjavah za javnost, tiskovnih konferencah, intervjujih ipd.,
* na večjih informativnih dogodkih – konferencah, seminarjih in sejmih, ki jih organizira oz. pri katerih sodeluje PO.

V kolikor PO za izvedbo promocijske dejavnosti najame zunanjega izvajalca, ga je dolžan zavezati k spoštovanju zgoraj opredeljenih navodil in določil o informiranju in obveščanju javnosti.

Izvajanje ukrepov informiranja in komuniciranja je predmet kontrol in nadzora, zato je PO zgoraj navedene zahteve dolžna upoštevati.

# 6. VELJAVNOST NAVODIL

Navodila ter njihove dopolnitve oziroma spremembe stopijo v veljavo z dnem podpisa odgovorne osebe ministrstva.

Navodila ter njihove spremembe in dopolnitve se objavijo na spletni strani ministrstva in posredujejo skrbnikom pogodb pri PO.

Polona Samec

direktorica Urada

## 

## Priloga 1: SKLADIŠČNA EVIDENCA CENTRALNEGA SKLADIŠČA - obvezna priloga k ZzI in zaključnemu poročilu\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Partnerska organizacija: | |  | | |  |  | |  |  | |  | |
| Naslov centralnega skladišča: | |  | | |  |  | |  |  | |  | |
| Odgovorna oseba centralnega skladišča: | | | |  |  |  | |  |  | |  | |
| Kontaktna oseba centralnega skladišča: | | | |  |  |  | |  |  | |  | |
| Stanje evidence centralnega skladišča na dan: | | | |  |  |  | |  |  | |  | |
| **Izdelek:** | | **Datum**  **prejema** | | **Št. dobavnice** | | | | **Dobavitelj** | | | **Enota mere (kg, liter oz. kos)** | | **Prejeta**  **količina** | | **Odpisana**  **količina** | **Odpremljena količina** |
| konzerviran goveji golaž | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  |  |
| konzerviran mesni ragu | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  |  |
| cvetlični med | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  |  |
| oljčno olje | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  |  |
| Opomba: | |  | | |  |  | |  |  | |  | |

\* PO lahko zahtevane podatke iz priloge 1 poroča tudi z ustreznimi izpisi in evidencami, ki jih vodi v svojih informacijskih sistemih.

Datum: Žig in podpis odgovorne osebe

## Priloga 2: ZAPISNIK O ODPISU POŠKODOVANIH IN POKVARJENIH IZDELKOV

Partnerska organizacija:

Centralno skladišče:

Razdelilno mesto:

Prisotne osebe:

Dne, (vpiši datum) se je ob (vpiši uro) pri:

a) raztovarjanju,

b) prenašanju,

c) skladiščenju

(ustrezno obkroži)

poškodovalo (vpiši količino poškodovanega izdelka v kg, l) (vpiši izdelek).

Do poškodbe je prišlo (opiši razlog)

**OZIROMA**

Dne, (vpiši datum) smo v skladišču ob (vpiši uro) opazili, da je

(vpiši izdelek) neustrezen, ker (opiši razlog)

Količina neuporabnega izdelka je (vpiši količino izdelka v kg, l).

Kraj in datum:

Podpis odgovorne osebe:

Žig:

Podpis prevoznika (v primeru poškodbe izdelka ob raztovarjanju):

Priloga: fotografije

## Priloga 3: SKLADIŠČNA EVIDENCA RAZDELILNEGA MESTA – obvezna priloga k zaključnemu poročilu\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Partnerska organizacija: | |  |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |
| Pristojno centralno skladišče: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |
| Naslov razdelilnega mesta: | | | | | | |  |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |
| Odgovorna oseba razdelilnega mesta: | | | | | | |  |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |
| Kontaktna oseba razdelilnega mesta: | | | | | | |  |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |
| Stanje evidence RM na dan: | | | | | | |  |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |
|  |  | | |  | **EVIDENCA IZDELKOV, SOFINANCIRANIH IZ OP\*\*** | | | | | | |  |  | | |  | | |  | | |  | |
| **Izdelek:** | **Datum**  **prejema** | | | **Št. interne dobavnice** | | | **Enota mere (kg, liter oziroma kos)** | **Prejeta**  **količina** | | **Razdeljena količina** | | | | | **Odpisana količina** | | | **Nerazdeljena količina** | | |
| konzerviran goveji golaž |  | | |  | | |  |  | |  | | | | |  | | |  | | |
| konzerviran mesni ragu |  | | |  | | |  |  | |  | | | | |  | | |  | | |
| cvetlični med |  | | |  | | |  |  | |  | | | | |  | | |  | | |
| oljčno olje |  | | |  | | |  |  | |  | | | | |  | | |  | | |
| Opomba: | | | | | | |  |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |
| |  |  | | --- | --- | | \* PO lahko podatke iz priloge 3 poroča tudi z ustreznimi izpisi in evidencami, ki jih vodi v svojih informacijskih sistemih.  \*\* Odgovorna oseba jamči za pravilnost in točnost navedenih podatkov. Podatki se morajo nanašati le na izdelke, sofinancirane iz OP.  Datum: Žig in podpis odgovorne osebe: |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Priloga 4[[2]](#footnote-3): EVIDENCA KONČNIH PREJEMNIKOV - obvezna priloga k ZzI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Partnerska organizacija:  Obdobje poročanja: od izdaje sklepa o izboru do zaključka obdobja izvajanja dejavnosti (tj. 31. 12. 2023) | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| **EVIDENCA KONČNIH PREJEMNIKOV**[[3]](#footnote-4) | | | | | | | | |  | |
| Zap. št. | M | Ž | Otrok, star 15 let ali manj | Osebe, stare 65 let ali več | | Migrant, tujec, predstavnik manjšine | Invalid | Brezdomec | | Drugi |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| Skupaj |  |  |  |  | |  |  |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Skupno število oseb, ki so prejele hrano iz OP: |  |
| Skupno število razdeljenih paketov s hrano, sofinanciranih iz OP: |  |

Datum: Žig in podpis odgovorne osebe:

## Priloga 5: POROČILO O IZVEDENIH SPREMLJEVALNIH UKREPIH - obvezna priloga k ZzI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv spremljevalnega ukrepa[[4]](#footnote-5): |  | |
| Cilji in namen spremljevalnega ukrepa: |  | |
| Obdobje izvajanja[[5]](#footnote-6): |  | |
| Lokacije izvajanja: |  | |
| Trajanje ukrepa: |  | |
| Skupno število vključenih oseb: |  | |
| Struktura vključenih oseb: | *- število otrok, stari 15 let ali manj:* |  |
| *- število oseb, starih 65 let in več:* |  |
| *- število žensk:* |  |
| *- število migrantov, tujcev, manjšin:* |  |
| *- število invalidov:* |  |
| *- število brezdomcev:* |  |
| *- število drugih:* |  |
| Podrobnejši opis vsebine ukrepa in izvajanja[[6]](#footnote-7) |  | |

Priloge:

- liste prisotnosti udeležencev na delavnicah, usposabljanjih. Zadostuje podpis udeleženca (ime in priimek ni potrebno izpisati zaradi varovanja osebnih podatkov in dostojanstva). V primeru skupin, ki želijo oziroma morajo ostati anonimne, list prisotnosti ni potrebno prilagati, se pa za te skupine vodi preostale podatke (skupno število vključenih, njihova struktura itd.), kar se tudi ustrezno upošteva pri pripravi poročila o izvedenih spremljevalnih ukrepih.

- druga dokazila (vabila, program aktivnosti, predstavitve, ipd.)

Datum:

Žig in podpis odgovorne osebe:

|  |
| --- |
| Priloga 6: ZAKLJUČNO POROČILO O IZVAJANJU DEJAVNOSTI |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Partnerska organizacija:**  **Število centralnih skladišč:**  **Število razdelilnih mest:**  **Obdobje poročanja: od izdaje sklepa o izboru do zaključka obdobja izvajanja dejavnosti (tj. 31. 12. 2023)**  **1. PREJETI IN RAZDELJENI IZDELKI V LETU X (v kg, l)**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Živila** | **Prejeta količina** | **Razdeljena**  **količina** | **Odpisana**  **količina** | **Nerazdeljena količina** | | konzerviran goveji golaž |  |  |  |  | | konzerviran mesni ragu |  |  |  |  | | cvetlični med |  |  |  |  | | oljčno olje |  |  |  |  | |   **2. RAZDELJENA POMOČ V HRANI V LETU 2023**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kategorija živil** | | **Razdeljena količina (v tonah)** | | Olje | |  | | Pripravljena živila | |  | |  | |  | |  | | **Skupaj količina razdeljene pomoči v hrani iz vseh virov (v tonah):** | |  | | - od tega delež živil, ki jih je dobavilo ministrstvo (v %)[[7]](#footnote-8): | |  | | **Skupno število razdeljenih paketov hrane, ki ste jo prejeli od ministrstva:** | |  |   **3. KONČNI PREJEMNIKI V LETU 2023**   |  |  | | --- | --- | | **Skupno število oseb, ki so prejele hrano od ministrstva:** |  | | od tega: |  | | *- število otrok, stari 15 let ali manj* |  | | *- število oseb, starih 65 let in več* |  | | *- število žensk* |  | | *- število migrantov, tujcev, manjšin* |  | | *- število invalidov* |  | | *- število brezdomcev* |  | | *- število drugih* |  | |

**4. SPREMLJEVALNI UKREPI**

**V spodnjo tabelo vpišite podatke o spremljevalnih ukrepih, ki so bili izveden[[8]](#footnote-9)**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv spremljevalnega ukrepa: |  | |
| Cilji in namen spremljevalnega ukrepa: |  | |
| Obdobje izvajanja: |  | |
| Lokacije izvajanja: |  | |
| Trajanje ukrepa: |  | |
| Skupno število vključenih oseb: |  | |
| Struktura vključenih oseb: | *- število otrok, stari 15 let ali manj:* |  |
| *- število oseb, starih 65 let in več:* |  |
| *- število žensk:* |  |
| *- število migrantov, tujcev, manjšin:* |  |
| *- število invalidov:* |  |
| *- število brezdomcev:* |  |
| *- število drugih:* |  |
| Podrobnejši opis vsebine ukrepa in izvajanja[[9]](#footnote-10): |  | |

Datum:

Žig in podpis odgovorne osebe:

Priloga zaključnega poročila:

* priloga 1

## Priloga 7: POROČILO O NEPRAVILNOSTIH

**Program:**

**Naziv upravičenca - prejemnika sredstev:**

**Naslov upravičenca:**

**Matična št.:**

**Davčna št:**

**Naziv in št. pogodbe:**

**Datum sklenitve pogodbe:**

**Obdobje poročanja:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Zap. št. | Organ, ki je odkril nepravilnost | Datum prvih informacij, ki so podlaga za sum | Datum/obdobje storjene nepravilnosti | Ugotovljen znesek nepravilnosti | Št. ZzI, na katerem je bila ugotovljena nepravilnost | Datum izplačila ZzI | Znesek izplačila | Nepravilnost po vrstah stroškov | Datum vzpostavljene terjatve | Znesek vzpostavljene terjatve | Ocena možnosti izterjave[[10]](#footnote-11) | Uvedeni upravni/sodni postopki | Datum vračila s strani dolžnika | Datum vračila v  proračun | Preostanek dolga |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Datum oddaje poročila:**

**Pripravljavec poročila:**

**Odgovorna oseba upravičenca:**

## Priloga 8a: ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

Naziv partnerske organizacije:

Naslov partnerske organizacije:

Odgovorna oseba partnerske organizacije:

Matična št.:

Davčna št.:

Datum:

**Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti**

**Štukljeva cesta 44**

**1000 Ljubljana**

**ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO**

V skladu s **Pogodbo št. C2611-23- o sofinanciranju dejavnosti razdeljevanja hrane in izvajanja spremljevalnih ukrepov v letu 2023** izstavljamo zahtevek za izplačilo sredstev v višini **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR**. Izplačilo naj se izvrši na naslednji TRR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Vrednost dodeljene hrane (z DDV)[[11]](#footnote-12):**

**Upravičeni stroški po vrstah stroškov**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta stroškov** | **Znesek** |
| *Upravni stroški ter stroški prevoza in skladiščenja[[12]](#footnote-13)* |  |
| ***SKUPAJ*** |  |

**Upravičeni stroški po virih financiranja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vir financiranja** | **Konto** | **Znesek** |
| *PP 140074 EU 14-20 Sklad evropske pomoči za najbolj ogrožene - EU[[13]](#footnote-14)* | 4120 |  |
| *PP 140075 EU 14-20 Sklad evropske pomoči za najbolj ogrožene - slovenska udeležba[[14]](#footnote-15)* | 4120 |  |
| ***SKUPAJ*** |  |  |

Spodaj podpisani izjavljam, da dejavnost poteka v skladu s pogodbo o sofinanciranju dejavnosti. Zahtevek se nanaša na upravičene stroške dejavnosti ter zanje nismo in ne bomo prejeli javnih sredstev na drugi pravni podlagi. Stroški so ustrezno evidentirani v poslovnih knjigah.

Žig in podpis odgovorne osebe:

PRILOGE:

* priloga 1
* priloga 4

## 

## Priloga 8b: ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

Naziv partnerske organizacije:

Naslov partnerske organizacije:

Odgovorna oseba partnerske organizacije:

Matična št.:

Davčna št.:

Datum:

**Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti**

**Štukljeva cesta 44**

**1000 Ljubljana**

**ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO**

V skladu s **Pogodbo št. C2611-23- o sofinanciranju dejavnosti razdeljevanja hrane in izvajanja spremljevalnih ukrepov v letu 2023** izstavljamo zahtevek za izplačilo sredstev v višini **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR**. Izplačilo naj se izvrši na naslednji TRR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Vrednost dodeljene hrane (z DDV)[[15]](#footnote-16):**

**Upravičeni stroški po vrstah stroškov**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta stroškov** | **Znesek** |
| *Stroški spremljevalnih ukrepov[[16]](#footnote-17)* |  |
| ***SKUPAJ*** |  |

**/Upravičeni stroški po virih financiranja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vir financiranja** | **Konto** | **Znesek** |
| *PP 140074 EU 14-20 Sklad evropske pomoči za najbolj ogrožene -EU[[17]](#footnote-18)* | 4120 |  |
| *PP 140075 EU 14-20 Sklad evropske pomoči za najbolj ogrožene - slovenska udeležba[[18]](#footnote-19)* | 4120 |  |
| ***SKUPAJ*** |  |  |

Spodaj podpisani izjavljam, da dejavnost poteka v skladu s pogodbo o sofinanciranju dejavnosti. Zahtevek se nanaša na upravičene stroške dejavnosti ter zanje nismo in ne bomo prejeli javnih sredstev na drugi pravni podlagi. Stroški so ustrezno evidentirani v poslovnih knjigah.

Žig in podpis odgovorne osebe:

PRILOGE:

* priloga 5

## 

## Priloga 9: LOGOTIP SKLADA IN MINISTRSTVA





## Priloga 10: ZBIR INTERNIH DOBAVNIC

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zaporedna številka** | **Št. dobavnice** | **Razdelilno**  **mesto** | **Centralno skladišče** | **Dobava iz centralnega skladišča -**  **katerega?** | **Datum opravljene storitve** | **Konzerviran goveji golaž** | **Konzerviran mesni ragu** | **Cvetlični med** | **Oljčno olje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Datum:

1. Odgovorne osebe za prevzem blaga so odgovorne osebe posameznega centralnega skladišča partnerske organizacije ali zaposleni pri zunanjem izvajalcu na podlagi sklenjene pogodbe s partnersko organizacijo. [↑](#footnote-ref-2)
2. Prilogo 5 je potrebno posredovati ob ZzI, kjer se uveljavlja upravne stroške ter stroška prevoza in skladiščenja. [↑](#footnote-ref-3)
3. Končni prejemnik je lahko zabeležen le enkrat v letu, kar pomeni, da v kolikor prejme hrano, sofinancirano iz OP večkrat v letu, se ga v prilogo 5 zabeleži le enkrat, vendar se ga lahko uvrsti v več kategorij. V kolikor posamezni končni prejemnik prejme paket hrane za celotno družino, se v tabelo z evidenco o končnih prejemnikih vpiše podatke za vse družinske člane. En prejemnik predstavlja en paket s hrano, ki mora vsebovati vsaj en izdelek iz OP. [↑](#footnote-ref-4)
4. Tabelo kopirajte in izpolnite za vsak spremljevalni ukrep, ki ste ga načrtovali v vlogi na javni razpis. Nazivi spremljevalnih ukrepov morajo biti isti nazivom v vlogi na javni razpis. [↑](#footnote-ref-5)
5. Poročilo se mora nanašati na obdobje, na katerega se nanaša ZzI. [↑](#footnote-ref-6)
6. Opis mora biti skladen z opisom v vlogi na javni razpis. [↑](#footnote-ref-7)
7. Formula za izračun deleža je: količina dodeljene hrane s strani ministrstva od podpisa pogodbe do zaključka poročanja / količina vse hrane, ki jo je PO razdelila v obdobju od 1.10. do 31. 12. 2023. [↑](#footnote-ref-8)
8. Tabelo kopirajte in izpolnite za vsak spremljevalni ukrep, ki ste ga načrtovali v vlogi na javni razpis. Nazivi spremljevalnih ukrepov morajo biti isti nazivom v vlogi na javni razpis. [↑](#footnote-ref-9)
9. Opis mora biti skladen z opisom v vlogi na javni razpis. [↑](#footnote-ref-10)
10. Odgovorna oseba/skrbnik pogodbe pri upravičencu poda oceno, kakšne so možnosti izterjave, od 1 do 5, pri tem 1 pomeni največjo verjetnost izterjave, 5 pa najmanjšo. [↑](#footnote-ref-11)
11. Vrednost mora biti v skladu višino upravičenih strokov za pripravo ZzI, ki jo posreduje ministrstvo pred pripravo zahtevkov. [↑](#footnote-ref-12)
12. Strošek predstavlja 5 % od vrednosti dodeljene hrane, vendar ne več kot 50% vrednosti pogodbeno dodeljenih sredstev. [↑](#footnote-ref-13)
13. Vrednost predstavlja 85 % vrednosti celotnega zahtevka za izplačilo. [↑](#footnote-ref-14)
14. Vrednost predstavlja 15 % vrednosti celotnega zahtevka za izplačilo. [↑](#footnote-ref-15)
15. Vrednost mora biti v skladu višino upravičenih strokov za pripravo ZzI, ki jo posreduje ministrstvo pred pripravo zahtevkov. [↑](#footnote-ref-16)
16. Strošek predstavlja 5 % od vrednosti dodeljene hrane, vendar ne več kot 50 % vrednosti pogodbeno dodeljenih sredstev. [↑](#footnote-ref-17)
17. Vrednost predstavlja 85 % vrednosti celotnega zahtevka za izplačilo. [↑](#footnote-ref-18)
18. Vrednost predstavlja 15 % vrednosti celotnega zahtevka za izplačilo. [↑](#footnote-ref-19)