



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DEMOGRAFIJO, DRUŽINO
IN SOCIALNE ZADEVE

URAD ZA IZVAJANJE KOHEZIJSKE POLITIKE



Sofinancira
Evropska unija

**NAVODILA MINISTRSTVA UPRAVIČENCEM
IZBRANIM ZA RAZDELJEVANJE POMOČI V HRANI
KONČNIM PREJEMNIKOM IN IZVAJANJE
SPREMLJEVALNIH UKREPOV V LETIH 2027-2029
V OKVIRU PROGRAMA ESS+ ZA ODPRAVLJANJE
MATERIALNE PRIKRAJŠANOSTI V SLOVENIJI V
OBDOBJU 2021-2027**

Avgust 2026

KAZALO

UVODNA PREDSTAVITEV	3
Splošni podatki	3
Udeleženci, vključeni v izvajanje	3
Časovni mejniki za izvajanje, spremljanje in poročanje	3
1. SPREJEM IN SKLADIŠČENJE DOBAVLJENE HRANE	5
1.1 SPREJEM HRANE	5
1.2 SKLADIŠČENJE HRANE	5
1.2.1 Higienске zahteve skladiščenja	5
1.2.2 Odpis poškodovanih in pokvarjenih izdelkov	6
1.2.3 Zdravstvena neustreznost izdelka	6
1.2.4 Potek roka trajanja izdelka	7
1.2.5 Poškodba embalaže	7
2. RAZDELJEVANJE POMOČI V HRANI UPRAVIČENIM KONČNIM PREJEMNIKOM	7
3. UGOTAVLJANJE UPRAVIČENIH KONČNIH PREJEMNIKOV	8
4. ZAGOTAVLJANJE IN IZVAJANJE SPREMLJEVALNIH UKREPOV	8
5. SPOŠTOVANJE NAČEL PRI IZVAJANJU AKTIVNOSTI	8
6. SPREMLJANJE IN POROČANJE O DOSEŽENIH KAZALNIKIH	9
6.1 SPREMLJANJE IZDELKOV	9
6.2 SPREMLJANJE KONČNIH PREJEMNIKOV POMOČI IN KAZALNIKOV REZULTATA	9
6.2 SPREMLJANJE KAZALNIKOV UČINKA	9
6.3 LETNO POROČILO	10
6.4 POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH	10
7. FINANCIRANJE	10
7.1 UPRAVIČENI STROŠKI	11
7.2 FINANČNO POSLOVANJE	11
8. PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	11
8.1 PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	11
9. REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE	12
9.1 OPREDELITEV REVIZIJSKE SLEDI	12
9.2 HRAMBA DOKUMENTACIJE	12
10. SPREMENJENE OKOLIŠČINE	12
11. INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE	13
12. VELJAVNOST NAVODIL	13
Priloga 1: ZAPISNIK O ODPISU POŠKODOVANIH IN POKVARJENIH IZDELKOV	15
Priloga 2: PREGLED IN POROČILO – obvezna priloga k Zzl (priloga je v Excelu)	16
Priloga 3: POROČILO O IZVEDENIH SPREMLJEVALNIH UKREPIH (obvezna priloga k Zzl)	17
Priloga 4: LETNO POROČILO	18
Priloga 5: POROČILO O NEPRAVILNOSTIH	20
Priloga 6: ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO	21
Priloga 7: OBVEZNI ELEMENTI OZNAČEVANJA	22
Priloga 8: ZBIR INTERNIH DOBAVNIC – obvezna priloga k Zzl (priloga je v Excelu)	23

UVODNA PREDSTAVITEV

V teh navodilih so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje in spremljanje razdeljevanja pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov v okviru Programa ESS+ za odpravljanje materialne prikrajšanosti v Sloveniji v obdobju 2021-2027 (v nadaljevanju: POMP).

Naloge in odgovornosti posameznih udeležencev v postopkih izvajanja so podrobneje določene v Uredbi o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju odpravljanja materialne prikrajšanosti v programskem obdobju 2021–2027 (Uradni list RS št. 117/2023, v nadaljevanju: Uredba), POMP in drugih dokumentih evropske kohezijske politike.

Navodila so sestavni del pogodbe o sofinanciranju, zato so jih upravičenci dolžni dosledno upoštevati.

Splošni podatki

Ključne podlage	Zakon o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 23/07 – popr., 41/07 – popr., 61/10 – ZSVarPre, 62/10 – ZUPJS, 57/12, 39/16, 52/16 – ZPPreb-1, 15/17 – DZ, 29/17, 54/17, 21/18 – ZNOrg, 31/18 – ZOA-A, 28/19, 189/20 – ZFRO, 196/21 – ZDOsk, 82/23, 84/23– ZDOsk-1, 24/25 in 112/25 v nadaljevanju: ZSV), Uredba in POMP
Podlaga za izvajanje razdeljevanja pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov	Pogodba o sofinanciranju med upravičencem in Ministrstvom za demografijo, družino in socialne zadeve (v nadaljevanju: ministrstvo)

Udeleženci, vključeni v izvajanje

Organ upravljanja	ministrstvo
Organ za računovodenje	Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU
Revizijski organ	Ministrstvo za finance, Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna

Časovni mejniki za izvajanje, spremljanje in poročanje

1. Obdobje upravičenosti izvajanja	Od 1. 1. 2027 do 31. 10. 2029.
2. Obdobje upravičenosti javnih izdatkov	Od 1. 1. 2027 do 31. 12. 2029.
3. Obdobje dobav hrane v skladišča	Predvidoma od 18. 1. 2027 do 30. 9. 2027.
4. Posredovanje zahtevkov za izplačilo (v nadaljevanju: Zzl) z obveznimi prilogami	Najkasneje v 30 dneh po zaključku posamezne dobave. Zadnji Zzl se posreduje najkasneje do 31. 10. 2029.
5. Letno poročilo (Priloga 4)	Najkasneje do 15. 1. v tekočem letu za preteklo leto.
6. Poročanje ministrstvu o ugotovljenih poškodovanih in pokvarjenih izdelkih (Priloga 1)	V roku 5 dni od ugotovljene napake

7. Poročanje o nepravilnostih (Priloga 5)	Najkasneje 1 mesec po izteku posameznega četrtertja na obrazcu za poročanje o nepravilnostih. V primeru, da ni bilo ugotovljenih nepravilnosti, upravičenec ne oddaja poročila.
--	---

Upravičenci izvajajo obvezne aktivnosti, ki so podrobneje opisane v teh Navodilih in določene s pogodbo o sofinanciranju.

1. SPREJEM IN SKLADIŠČENJE DOBAVLJENE HRANE

1.1 SPREJEM HRANE

Za dobavo in distribucijo hrane v skladišča upravičencev je zadolženo ministrstvo. Ministrstvo bo upravičence obvestilo o dobaviteljih hrane, izdelkih, ki bodo dobavljeni v skladišča, in predvidenih terminih dobav predvidoma en mesec pred začetkom dobave. Upravičenci bodo pred začetkom dobav prejeli razdelilnike izdelkov po posameznem skladišču.

Dobavitelji hrane se bodo z odgovorno osebo posameznega skladišča najmanj 48 ur pred dostavo dogovorili o datumu dostave ter o dogovorjenem datumu obvestili skrbnika pogodbe na ministrstvu vsaj 1 delovni dan pred začetkom dobave. Znotraj posamezne dobave lahko dobavitelj izvede več dostav, ki morajo biti vnaprej dogovorjene z odgovorno osebo posameznega skladišča, kot je predhodno navedeno.

Odgovorne osebe za prevzem blaga¹ v skladišču/logističnem centru upravičenca morajo:

- ob prevzemu hrane podpisati in žigosati transportno listino (dobavnico ali CMR ali T5 ali DDT in podobno)
- omogočiti raztovarjanje hrane šele po preverjanju, da je hrana namenjena zadevnemu skladišču;
- preveriti, ali se količina dobavljene hrane ujema s količino, navedeno v razdelilniku in dobavnici;
- preveriti, ali je rok trajanja posameznega izdelka 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 z maksimalno dovoljeno količino na posamezni paleti, ter ali je razvidno ime proizvajalca in proizvodni obrat;
- izvod transportne listine, ki jo je treba vrniti prevozniku, opremiti z datumom, žigom in podpisom, in zabeležiti morebitne nepravilnosti ali odstopanja od predvidenih količin, navedenih na obvestilu ministrstva;
- izpolnjenjo dobavnico posredovati skrbniku pogodbe upravičenca;
- skrbnika pogodbe na ministrstvu in pri upravičencu 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 pri upravičencu oziroma odgovorna oseba sama;
- organizirati distribucijo prejetih izdelkov na razdelilna mesta;
- voditi skladiščno evidenco;
- dnevno voditi evidenco o viru vseh izdelkov, ki jih prejmejo skladišče/logistični center in razdelilna mesta, in sicer od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju razdeljevanja pomoči v hrani končnim prejemnikom in izvajanja spremljevalnih ukrepov v letih 2027-2029 z ministrstvom do zaključka razdeljevanja hrane, sofinancirane iz POMP;
- zbrati podatke o razdeljenih izdelkih in končnih prejemnikih pomoči z vseh razdelilnih mest, ter podatke posredovati skrbniku pogodbe upravičenca;
- 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 Higijenske zahteve skladiščenja

¹ Odgovorne osebe za prevzem blaga so odgovorne osebe posameznega skladišča upravičenca ali zaposleni pri zunanjem izvajalcu, s katerim mora imeti upravičenec sklenjeno pogodbo.

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

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 skladiščih in na razdelilnih mestih je treba 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 je treba voditi pisno evidenco.

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 živilami (preprečevanje navzkrižne kontaminacije) ali jih fizično ločiti od ostalih živil;
- shranjevati ločeno od preostalih neživilskih predmetov (obleke in drugi izdelki upravičenca za razdeljevanje, orodje, pripomočki ...).

Izdelki, ki ne zahtevajo kontroliranega temperaturnega okolja (npr. konzervirana živila), se shranjujejo v suhih skladiščih. Pri shranjevanju izdelkov se je treba držati navodil, ki so navedena na embalažah izdelkov.

Če razdelilno mesto upravičenca nima namenskih skladišč in dobavljeno hrano razdeli upravičenim osebam v roku 3 dni od dobave, ni zavezan k skladiščenju hrane v skladu z zahtevami zakonodaje s področja higiene živil.

Ustreznost skladiščenja bo predmet preverjanj na kraju samem. Preverjanja izvaja kontrolna enota ministrstva.

Če bo v času izvajanja prišlo do spremembe lokacij skladiščenja in razdeljevanja hrane (npr. sprememba lokacije, namembnosti), je upravičenec dolžan v roku 10 dni od nastanka spremembe obvestiti skrbnika pogodbe na ministrstvu.

1.2.2 Odpis poškodovanih in pokvarjenih izdelkov

V primeru, da se pri raztovarjanju, skladiščenju ali razdeljevanju izdelki poškodujejo ali pokvarijo, mora upravičenec **o tem napisati zapisnik o odpisu poškodovanih in pokvarjenih izdelkov (Priloga 1)**.

V primeru, da upravičenec posluje elektronsko, **Priloga 1** podpiše z elektronskim podpisom.

V primeru poškodbe ali uničenja manjše količine izdelkov (tj. do 5 kg /5 l) upravičenec zapisnik o odpisu izdelkov priloži Letnemu poročilu, v primeru poškodbe ali uničenja večje količine izdelkov pa ga najkasneje v 5 dneh od nastanka poškodbe ali uničenja večje količine izdelkov, posreduje skrbniku pogodbe upravičenca in skrbniku pogodbe na ministrstvu. Poškodovane in pokvarjene izdelke mora upravičenec 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.

Upravičenci morajo obvestiti skrbnika pogodbe na ministrstvu o vsakem kasnejšem kvarjenju dobavljenih hrane v roku 5 dni od ugotovitve.

1.2.3 Zdravstvena neustreznost izdelka

V primeru suma o zdravstveni ustreznosti izdelkov mora upravičenec o tem nemudoma obvestiti skrbnika pogodbe na ministrstvu, ki upravičenca 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 upravičenca, mora za odstranitev izdelka poskrbeti upravičenec. V tem primeru mora upravičenec napisati zapisnik (*Priloga 1*) in ga posredovati skrbniku pogodbe na ministrstvu.

1.2.4 Potek roka trajanja izdelka

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

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

Rok trajanja izdelka mora biti skladen z rokom trajanja, ki ga upravičencu sporoči ministrstvo. V primeru, da odgovorna oseba za prevzem blaga v skladišču upravičenca ob prevzemu izdelka ugotovi, da dobavitelj ni upošteval pogodbeno določenega roka trajanja, mora upravičenec izdelek v roku treh dni zavrnil, o tem obvestiti ministrstvo, dobavitelj pa je dolžan izdelek nadomestiti z ustreznim.

V primeru, da izdelku poteče rok trajanja, ker ga odgovorna oseba in drugi sodelavci upravičenca niso razdelili pravočasno, mora za odstranitev pretečenih izdelkov poskrbeti upravičenec. Če upravičenec sam izvede umik izdelkov, je treba napisati zapisnik (*Priloga 1*) in ga posredovati skrbniku pogodbe na ministrstvu.

Roki trajanja posameznih izdelkov bodo upravičencem javljeni naknadno, ko bodo izbrani dobavitelji prehrabnih izdelkov.

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 ali drugi sodelavci upravičenca, potem mora za odstranitev izdelka poskrbeti upravičenec.

O napaki dobavitelja in/ali odstranitvi izdelka je treba obvestiti skrbnika pogodbe na ministrstvu (*Priloga 1*) v roku 5 dni od ugotovljene napake.

2. RAZDELJEVANJE POMOČI V HRANI UPRAVIČENIM KONČNIM PREJEMNIKOM

Odgovorna oseba na posameznem razdelilnem mestu upravičenca mora poskrbeti za informiranost upravičenih oseb o razpoložljivi hrani, kot tudi za preverjanje oseb o upravičenosti do prejema hrane, ter pri tem upoštevati navodila, podana v 3. poglavju teh Navodil.

Vsi končni prejemniki pomoči morajo hrano prejeti brezplačno in neposredno od upravičenca, praviloma na njihovih najbližjih razdelilnih mestih, izjema je neposredna dostava hrane končnim prejemnikom v zavetišča, materinske domove in druge socialne ustanove, ter npr. brezdomcem na ulico. Upravičenec dostavi hrano tudi neposredno v gospodinjstvo, če končni prejemniki pomoči zaradi objektivnih/utemeljenih razlogov, ne morejo prevzeti hrane v najbližjem razdelilnem mestu.

V vsak paket s hrano, ki ga prejme končni prejemnik, je potrebno dodati informativni list o postopkih uveljavljanja pravic iz javnih sredstev, ki ga bo zagotovilo ministrstvo.

Celoten postopek razdeljevanja pomoči v hrani bo predmet preverjanj na kraju samem, ki ga bo izvajalo ministrstvo oziroma s strani ministrstva pooblaščen osebe, zato mora skrbnik pogodbe upravičenca skrbnika pogodbe na ministrstvu obvestiti o začetku in zaključku razvoza iz logističnih centrov /skladišč na razdelilna mesta.

Vsa hrana, dodeljena upravičencu s strani ministrstva, mora biti končnim prejemnikom pomoči razdeljena do zaključka obdobja upravičenosti izvajanja, tj. do 31. 10. 2029.

Ne glede na lokacijo razdelitve hrane **mora upravičenec redno voditi evidenco končnih prejemnikov pomoči v hrani in o številu končnih prejemnikov poročati ob vsakem Zzl (Priloga 2).**

3. UGOTAVLJANJE UPRAVIČENIH KONČNIH PREJEMNIKOV

Končni prejemniki pomoči so upravičene osebe, ki jih v skladu z drugim odstavkom a79.d člena ZSV, enkrat letno s sklepom določil minister, pristojen za socialno varstvo (v nadaljevanju: končni prejemniki).

Sklep o upravičenih osebah za leto 2027 bo izdan do začetka prve dobave v letu 2027 in bo objavljen predvidoma januarja 2027 na naslednji spletni strani:

<https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/sklad-za-evropsko-pomoc-najbolj-ogrozenim/>

4. ZAGOTAVLJANJE IN IZVAJANJE SPREMLJEVALNIH UKREPOV

Upravičenec zagotavlja izvajanje spremljevalnih ukrepov na vseh razdelilnih mestih, katerih cilj je izboljšati socialno vključenost končnih prejemnikov pomoči, in so podrobneje določene v pogodbi o sofinanciranju.

Upravičenec je zadolžen za informiranost končnih prejemnikov o pomoči v hrani in o spremljevalnih ukrepih, ki so jim na voljo, kot tudi za spodbujanje k udeležbi v tiste ukrepe, ki bi najbolj pripomogli k njihovi boljši socialni vključenosti.

Pred vključitvijo posamezne osebe v določen spremljevalni ukrep mora upravičenec preveriti njeno upravičenost do vključitve, skladno z veljavnim Sklepom o upravičenih osebah.

Vsi končni prejemniki pomoči v hrani morajo imeti možnost brezplačne vključitve v spremljevalne ukrepe.

Pri izvajanju spremljevalnih ukrepov mora upravičenec spoštovati temeljne pravice in enakost spolov. Preprečevati mora vsakršno diskriminacijo na podlagi spola, rase ali narodnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti. Med razdeljevanjem hrane mora zagotoviti dostopnost za invalide, ter spoštovati načelo, da se pri izvajanju ne škoduje okolju.

Potek posameznega spremljevalnega ukrepa (vsebine, datum in lokacija izvajanja ter število vključenih oseb v spremljevalni ukrep) morajo upravičenci redno spremljati in evidentirati, ter ob oddaji Zzl poročati v skladu s **Prilogo 3**.

V **Prilogi 3** upravičenci poročajo o izvajanju spremljevalnih ukrepov za obdobje Zzl (t.j. od presečnega datuma predhodnega Zzl do presečnega datuma Zzl, ki ga oddajajo). Podatek o številu vključenih oseb v posamezen spremljevalni ukrep je kumulativen (od 1. 1. 2027 do presečnega datuma Zzl).

Poročila morajo temeljiti na evidencah upravičenca o vključenih osebah v spremljevalne ukrepe. Skladnost vseh evidenc bo predmet preverjanj in nadzora.

5. SPOŠTOVANJE NAČEL PRI IZVAJANJU AKTIVNOSTI

Pri razdeljevanju pomoči mora upravičenec spoštovati temeljne pravice in enakost spolov. Preprečevati mora vsakršno diskriminacijo na podlagi spola, rase ali narodnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti. Med razdeljevanjem hrane mora zagotoviti dostopnost za invalide, ter spoštovati načelo, da se pri izvajanju ne škoduje okolju.

Upravičenec bo o spoštovanju navedenih načel pri izvajanju aktivnosti poročal v Letnem poročilu (**Priloga 4**).

Končni prejemnik pomoči ima pravico do pritožbe, ki jo naslovi na najbližje razdelilno mesto (glede na kraj bivanja). O pritožbi odloča upravičenec. V primeru, da pritožbe ne reši upravičenec, se pritožbo

preda v reševanje ministrstvu. Upravičenec je končnega prejemnika dolžan seznaniti z možnostjo pritožbe.

6. SPREMLJANJE IN POROČANJE O DOSEŽENIH KAZALNIKIH

6.1 SPREMLJANJE IZDELKOV

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

Upravičenec bo pred oddajo posameznega Zzl s strani ministrstva prejel predizpolnjeno **Prilogo 2** s podatki o dobavljeni hrani v posamezno skladišče. Upravičenec preveri pravilnost posredovanih podatkov ter **Prilogo 2** dopolni s podatki o zalogah posameznih izdelkov v posameznem skladišču na presečni datum poročanja.

Na razdelilnem mestu je treba voditi tudi **evidenco o viru vseh izdelkov**, ki jih prejme razdelilno mesto v celotnem obdobju upravičenosti izvajanja.

6.2 SPREMLJANJE KONČNIH PREJEMNIKOV POMOČI IN KAZALNIKOV REZULTATA

Na razdelilnem mestu je treba redno spremljati končne prejemnike pomoči in ob vsakem Zzl poročati o številu prejemnikov (**kazalniki rezultata**) skladno s **Prilogo 2**. Skrbnik pogodbe upravičenca mora združiti podatke o končnih prejemnikih pomoči vseh razdelilnih mest ter skupne podatke vnesti v **Prilogo 2** in jo priložiti k Zzl.

Kazalniki rezultata (koda in naziv kazalnika) so naslednji:

- EMCR01 število končnih prejemnikov pomoči v hrani,
- EMCR02 število otrok, mlajših od 18 let,
- EMCR04 število žensk,
- EMCR05 število končnih prejemnikov, starih 65 let ali več,
- P/1 delež vključenih končnih prejemnikov v spremljevalne ukrepe.

Za namen izračuna kazalnika rezultata P/1 bo upravičenec ministrstvu poročal tudi o številu vključenih končnih prejemnikov pomoči v spremljevalne ukrepe. Kazalnik rezultata P/1 se bo po vnosu podatkov v **Prilogo 2** samodejno izračunal.

Končni prejemnik pomoči je vsak posameznik, ki prejme hrano, dobavljeno s strani ministrstva, in sofinancirano iz POMP. V evidenco o končnih prejemnikih (**Priloga 2**) 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 ženska, se zabeleži v obe kategoriji). V kolikor posameznik prevzame paket s hrano za družino z npr. 4 družinskimi člani, je v **Prilogo 2** kot končne prejemnike pomoči potrebno zabeležiti vse 4 družinske člane in jih v evidenco ustrezno uvrstiti po spolu in starosti.

Podrobnejša metodologija izračuna kazalnikov in način njihovega spremljanja sta določena v razpisni dokumentaciji.

O doseženih kazalnikih rezultata v posameznem letu je potrebno poročati tudi v Letnem poročilu (**Priloga 4**).

6.2 SPREMLJANJE KAZALNIKOV UČINKA

Upravičenec mora spremljati tudi naslednje podatke (**kazalniki učinka**) in o njih poročati v Letnem poročilu (**Priloga 4**):

Kazalniki učinka (koda in naziv kazalnika):

- EMCO01 skupna vrednost razdeljene hrane in blaga,
- EMCO02 skupna vrednost pomoči v hrani,
- EMCO03 skupna denarna vrednost hrane za brezdomce,

- EMCO04 skupna denarna vrednost hrane za druge ciljne skupine,
- EMCO09 skupna količina razdeljene pomoči v hrani,
- EMCO11 delež ESS+ v skupni količini razdeljene hrane.

Za namen izračuna kazalnika učinka EMCO11 bo upravičenec ministrstvu poročal tudi skupno količino hrane, ki jo je razdelil v preteklem letu iz vseh virov. Kazalnik EMCO11 se bo samodejno izračunal v informacijskem sistemu ministrstva MOP-IS2 po vnosu podatkov iz *Priloge 4*.

Podrobnejša metodologija izračuna kazalnikov in način njihovega spremljanja sta določena v razpisni dokumentaciji.

Poročila upravičenca o razdeljevanju hrane in končnih prejemnikih pomoči morajo temeljiti na evidencah razdelilnih mest in skladišč. Skladnost vseh evidenc bo predmet preverjanja in nadzora.

6.3 LETNO POROČILO

Upravičenec mora na e-naslov gp.mddsz@gov.si posredovati podpisano Letno poročilo (*Priloga 4*) o izvajanju, ki mora temeljiti na internih evidencah skladišč in razdelilnih mest upravičenca.

Pred oddajo Letnega poročila bo upravičenec s strani ministrstva prejel predizpolnjeno Letno poročilo (*Priloga 4*), ki ga bo dopolnil s podatki iz svojih evidenc za celotno obdobje izvajanja od 1. 1. 2027.

V kolikor upravičenec posluje z elektronskim podpisom, Letno poročilo podpiše z elektronskim podpisom.

Upravičenec mora v Letnem poročilu poročati tudi o tem, kako je pri svojem delu spoštoval horizontalne omogočitvene pogoje, zlasti:

- spoštovanje Listine Evropske unije o temeljnih pravicah,
- upoštevanje določil Konvencije o pravicah invalidov,
- spoštovanje načela "da se ne škoduje bistveno" (Do No Significant Harm – DNSH), ki zagotavlja, da izvajanje aktivnosti ne povzroča pomembnih negativnih vplivov na okolje.

Upravičenec mora opisati ukrepe in prakse, ki jih je izvajal za zagotavljanje skladnosti s temi načeli, ter podati konkretne primere njihove implementacije pri razdeljevanju pomoči v hrani in izvajanju spremljevalnih ukrepov.

Skrajni rok za oddajo Letnega poročila je **15. 1. v tekočem letu za preteklo leto.**

6.4 POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH

Upravičenec je v skladu z 27. členom Uredbe dolžan preprečevati, odkrivati, odpravljati in poročati o nepravilnostih. O vseh odkritih nepravilnostih mora upravičenec poročati skrbniku pogodbe na ministrstvu najkasneje 1 mesec po izteku posameznega četrletja na obrazcu za poročanje o nepravilnostih (*Priloga 5*). V kolikor v četrletju ni bila evidentirana nobena nepravilnost, skrbniku pogodbe na ministrstvu ni potrebno poročati.

V primeru, da upravičenec posluje elektronsko, *Prilogo 5* podpiše z elektronskim podpisom.

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

7. FINANCIRANJE

Upravičenec po zaključku posamezne faze dobave izstavi Zzl, na katerem opredeli višino upravnih stroškov, stroškov prevoza, skladiščenja in priprave ter višino stroškov spremljevalnih ukrepov (*Priloga 6*).

Upravičenec bo pred oddajo ZZI od ministrstva prejel predizpolnjeno *Prilogo 2* s podatki o višini upravičenih stroškov.

Obvezne priloge k Zzl, ki jih upravičenec posreduje na e-naslov [gp.mddsz@gov²](mailto:gp.mddsz@gov.si), so **Priloge 2, 3, 8 in interne dobavnice ter prevzemnice v primeru, da je upravičenec izvedel prenos prehrabnih izdelkov med posameznimi skladišči**. **Priloga 2** zajema obdobje od 1. 1. 2027 do presečnega datuma Zzl.

Presečni datum za pripravo podatkov je 15 dni po opravljeni zadnji dobavi v skladišča. Ministrstvo po zaključku dobav upravičenca obvesti o presečnem datumu, pri čemer lahko določi tudi drug presečni datum.

V kolikor upravičenec posluje z elektronskim podpisom, Zzl podpiše z elektronskim podpisom. **Skupna vrednost Zzl, ki jih upravičenec posreduje ministrstvu, ne sme presegati najvišje planirane vrednosti pogodbe, ki je določena v 6. členu pogodbe o sofinanciranju.**

7.1 UPRAVIČENI STROŠKI

Upravičeni stroški upravičenca zajemajo:

- upravne stroške, stroške prevoza, skladiščenja in priprave po pavšalni stopnji 7 % stroškov nakupa hrane, vključno s stroški v zvezi s prevozom hrane do upravičenca;
- stroške spremljevalnih ukrepov po pavšalni stopnji največ 7 % stroškov nakupa hrane, vključno s stroški v zvezi s prevozom hrane do upravičenca.

Upravičeni javni izdatki so izdatki iz sredstev državnega proračuna, ki so namenska za sofinanciranje izvajanja POMP.

7.2 FINANČNO POSLOVANJE

Upravičenec je v skladu z Uredbo 2021/1060/EU dolžan **voditi ločeno računovodstvo** ter 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.

Upravičenec je dolžan z Zzl **na začetku in na koncu izvajanja** v okviru pogodbe o sofinanciranju skrbniku pogodbe na ministrstvu posredovati dokazilo o ločenem računovodstvu.

8. PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM

8.1 PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM

Preverjanje na kraju samem izvaja kontrolna enota ministrstva.

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 pomoči, skladnost podatkov v evidencah, dobavnicah in drugih dokumentih, izvajanje in način spremljanja spremljevalnih ukrepov ter izpolnjevanje zahtev glede informiranja in komuniciranja z javnostjo.**

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

Kontrolna enota ministrstva pripravi (začasno) poročilo o opravljenem preverjanju na kraju samem in ga posreduje skrbniku pogodbe pri upravičencu in skrbniku pogodbe na ministrstvu. V kolikor je zahtevano, mora upravičenec ministrstvu posredovati odzivno poročilo v roku, ki je določen v poročilu, ministrstvo pa nato izda končno poročilo.

² V primeru večjega obsega prilog, je priloge potrebno posredovati preko aplikacije SOVD.

9. REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

9.1 OPREDELITEV REVIZIJSKE SLEDI

Upravičenci morajo zagotoviti revizijsko sled, ki mora vsebovati vse podatke in dokumente vseh udeležencev, ki so vključeni v postopek izvajanja.

Revizijska sled mora:

- omogočati pregled nad podatki in dokumenti, ki so pomembni za nastale stroške na vseh ravneh,
- zagotavljati skladnost med zahtevanimi in prejetimi sredstvi ter dobavljeno hrano z računovodsko in drugo evidenco in spremnimi dokumenti,
- vključevati in zagotavljati skladnost vseh evidenc in poročil o izvajanju na vseh ravneh.

9.2 HRAMBA DOKUMENTACIJE

Upravičenec je dolžen hraniti dokumentacijo v zvezi z izvajanjem razdeljevanja pomoči v hrani in izvajanjem spremljevalnih ukrepov v skladu z 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 mora upravičenec hraniti dokumentacijo na način, da je mogoče zagotavljati ustrezno revizijsko sled.

Dokumentacija, ki se hrani še 5 let od 31. decembra leta, v katerem je bilo opravljeno zadnje plačilo upravičencu:

- vloga upravičenca na javni razpis ministrstva,
- sklep o izbiri,
- pogodba o sofinanciranju z vsemi prilogami in aneksi k pogodbi,
- *Priloga 2* in dobavnice,
- Letno poročilo (*Priloga 4*), poročila o nepravilnostih (*Priloga 5*).

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

Vsa ostala dokumentacija, ki se veže na izvajanje projekta (skladiščne evidence, evidence končnih prejemnikov pomoči in drugi spremljajoči dokumenti), se hrani najmanj do 15. 2. 2032 oziroma do datuma, ki ga ministrstvo določi v skladu z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU.

10. SPREMENJENE OKOLIŠČINE

Med izvajanjem oziroma po sklenitvi pogodbe o sofinanciranju lahko nastanejo okoliščine, ki otežujejo izpolnitev pogodbenih obveznosti, oziroma lahko nastanejo okoliščine, zaradi katerih ni mogoče doseči namena pogodbe o sofinanciranju.

Spremenjene okoliščine so okoliščine, ki nastanejo po sklenitvi pogodbe in otežujejo izpolnitev obveznosti, ali če zaradi njih ni mogoče doseči namena pogodbe. Spremenjene okoliščine, ki lahko opravičljivo vplivajo na izvajanje operacije, so takšne, ki jih skrben upravičenec ni mogel predvideti (tj. jih iz opravičljivih razlogov ni mogel upoštevati v fazi priprave projektne ali investicijske dokumentacije ali drugih podlag za izvedbo projekta ali ob sklenitvi pogodbe o sofinanciranju), ali bi se jim lahko izognil ali odklonil njihove posledice.

Višja sila je (naravni) dogodek ali drugo dejanje izven upravičenčevega vpliva, ki ga ni bilo mogoče pričakovati, se mu izogniti ali ga odvrniti na katerega upravičenec utemeljeno ne more vplivati, ki izvira zunaj njegove sfere (gre za zunanji dogodek), in zaradi katerega upravičenec ne more izvesti operacije na način, kot odobrene z odločitvijo o podpori oziroma kot izhaja iz pogodbe o sofinanciranju. Kot višja sila štejejo nepričakovani naravni dogodki, ki imajo značaj elementarne nesreče in drugi dogodki, ki jih ni mogoče odpraviti ali se jim izogniti (npr., vendar ne izključno, vojna, epidemija, naravna nesreča itd.).

Zaradi spremenjenih okoliščin ali višje sile se pogodba o sofinanciranju lahko spremeni.

Pomembna opozorila:

- upravičenec, ki zahteva spremembo pogodbe o sofinanciranju, se ne more sklicevati na spremenjene okoliščine ali višjo silo, nastale po izteku roka za izpolnitev njegove obveznosti. Podaljšanje roka iz zaključenega javnega razpisa ni mogoče;
- upravičenec, ki je zaradi spremenjenih okoliščin ali višje sile upravičen zahtevati spremembo pogodbe o sofinanciranju, mora o tem obvestiti ministrstvo, in to takoj, ko izve, da so take okoliščine nastale oziroma v roku, ki je določen v pogodbi o sofinanciranju.

Ravnanje ob spremenjenih okoliščinah pri izvajanju

Če upravičenec ugotovi, da izvajanje ne poteka v skladu z vsebinskim, finančnim in terminskim načrtom, mora o tem čim prej z dopisom obvestiti ministrstvo in navesti kratek opis odstopanj in predlog sprememb.

11. INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE

Upravičenec je v skladu s pogodbo o sofinanciranju zavezan k spoštovanju pravil Uredbe 2021/1060/EU in tehničnih značilnosti iz Priloge IX Uredbe 2021/1060/EU, in sicer:

- a) Obveznost informiranja javnosti o izvajanju razdeljevanja pomoči v hrani in spremljevalnih ukrepov v okviru POMP z namenom povečevanja prepoznavnosti EU;
- b) Obvezna uporaba **emblema EU** in **logotipa I feel Slovenia** skladno s **Prilogo 7** teh Navodil, kjer je vsebinsko smiselno pa tudi navesti finančno podporo EU;
- c) Informiranje javnosti o podpori med izvajanjem, in sicer:
 - na uradni spletni strani in na njegovih straneh družbenih medijev, če ti obstajajo, mora upravičenec objaviti obvezne elemente označevanja (logotipe) ter opis aktivnosti, iz katerega je razviden namen in finančna podpora, vključno z njenimi cilji in rezultati, pri čemer se izpostavi finančna podpora Evropske unije.
 - zagotovi, da so končni prejemniki pomoči in javnost obveščeni o financiranju, kar pomeni, da mora na pisna gradiva in objave (t.j. v medijih, socialnih omrežjih, ipd.), ki nastanejo med izvajanjem vključiti obvezne elemente označevanja (logotipe), v medijih (izjavah za javnost, intervjujih, tiskovnih konferenca in podobno) pa izpostaviti finančno podporo Evropske unije;
 - upravičenec mora med izvajanjem končnim prejemnikom pomoči razdeliti tudi druga gradiva in promocijske materiale, ki jih zagotovi ministrstvo;
 - priporočeno je, da upravičenec na večjih razdelilnih mestih izobesi plakat z informacijami o POMP. Plakate bo upravičencu zagotovilo ministrstvo.

V kolikor upravičenec za izvedbo komunikacijske aktivnosti najame zunanega izvajalca, ga je dolžan zavezati k spoštovanju zgoraj opredeljenih navodil in določil o informiranju in komuniciranju.

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

Kadar upravičenec ne izpolnjuje svojih obveznosti na podlagi 47. člena Uredbe 2021/1060/EU (Uporaba emblema Evropske unije v skladu s Prilogo IX) ali komunikacijskih aktivnosti naštetih v tem poglavju, in kadar niso bili sprejeti nobeni popravni ukrepi, lahko ministrstvo v skladu s 3. točko 50. člena Uredbe 2021/1060/EU ukine do 3% sredstev, dodeljenih s pogodbo o sofinanciranju.

12. VELJAVNOST NAVODIL

Navodila so sestavni del pogodbe o sofinanciranju in stopijo v veljavo z dnem podpisa pogodbe s strani obeh pogodbenih strank. Spremembe in dopolnitve teh navodil se objavijo na spletni strani ministrstva

(<https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/sklad-za-evropsko-pomoc-najbolj-ogrozenim/>) in pričnejo veljati z dnem objave na navedeni spletni strani. Ministrstvo je dolžno o morebitni dopolnitvi oziroma spremembi teh navodil obvestiti upravičence. Upravičenci so dolžni spoštovati spremembe teh navodil in jih upoštevati od datuma njihove objave na spletni strani ministrstva.



Priloga 1: ZAPISNIK O ODPISU POŠKODOVANIH IN POKVARJENIH IZDELKOV

Upravičenec: _____

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:

Podpis prevoznika (v primeru poškodbe izdelka ob raztovarjanju):

Priloga: fotografije



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA DEMOGRAFIJO, DRUŽINO
IN SOCIALNE ZADEVE**

URAD ZA IZVAJANJE KOHEZIJSKE POLITIKE



**Sofinancira
Evropska unija**

Priloga 2: PREGLED IN POROČILO – obvezna priloga k Zzl (priloga je v Excelu)



Priloga 3: POROČILO O IZVEDENIH SPREMLJEVALNIH UKREPIH (obvezna priloga k Zzl)

Naziv spremljevalnega ukrepa ³ :	
Obdobje izvajanja ⁴ :	
Lokacije izvajanja ⁵ :	
Skupno število vključenih oseb v spremljevalni ukrep ⁶ :	
Podrobnejši opis izvedenih aktivnosti ukrepa ⁷ :	

Obvezne priloge k spremljevalnemu ukrepu, ki se nanaša na organizacijo socializacije upravičenih končnih prejemnikov pomoči v obliki raznih povezovalnih aktivnosti in delavnic ter psihosocialnega svetovanja, ter k drugim spremljevalnim ukrepom, ki se nanašajo na izvedbo delavnic, predavanj, posvetov, in podobno):

- liste prisotnosti udeležencev (zadostuje podpis udeleženca, imena in priimka ni treba izpisati z namenom varovanja osebnih podatkov in dostojanstva; v primeru, da udeleženci želijo ostati anonimni, liste prisotnosti ni treba prilagati, je pa treba udeležence všteti v doseženo vrednost kazalnika rezultata – delež vključenih končnih prejemnikov pomoči v spremljevalne ukrepe,
- druga dokazila (vabila, program aktivnosti, predstavitev, in podobno).

³ 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.

⁴ Poročilo se mora nanašati na obdobje, na katerega se nanaša Zzl, torej od presečnega datuma predhodnega Zzl do presečnega datuma Zzl.

⁵ Lokacije se navedejo samo za izvajanje dodatnih spremljevalnih ukrepov.

⁶ Podatek o številu vključenih oseb v posamezen spremljevalni ukrep se poroča kumulativno od 1. 1. 2027 do presečnega datuma Zzl.

⁷ Opis mora biti skladen z opisom v vlogi na javni razpis.



Priloga 4: LETNO POROČILO

Upravičenec:	<i>podatek iz MOP-IS2</i>
Številka pogodbe:	<i>podatek iz MOP-IS2</i>
Število skladišč:	vpišite
Število razdelilnih mest:	vpišite
Obdobje poročanja:	1. 1. 2027 - <i>podatek iz MOP-IS2</i>

1. PREJETI IN RAZDELJENI IZDELKI V CELOTNEM OBDOBJU

Izdelek	Prejeta količina (kumulativno)	Razdeljena količina (kumulativno)	Odpisana količina (kumulativno)	Nerazdeljena količina (tekoče stanje)
<i>podatek iz MOP-IS2</i>	<i>podatek iz MOP-IS2</i>	vpišite	vpišite	vpišite
<i>podatek iz MOP-IS2</i>	<i>podatek iz MOP-IS2</i>	vpišite	vpišite	vpišite
<i>podatek iz MOP-IS2</i>	<i>podatek iz MOP-IS2</i>	vpišite	vpišite	vpišite

2. DOSEŽENI KAZALNIKI UČINKA V CELOTNEM OBDOBJU

Koda	Kazalnik učinka	Dosežena vrednost
EMCO01	skupna vrednost razdeljene hrane in blaga	vpišite
EMCO02	skupna vrednost razdeljene pomoči v hrani	vpišite
EMCO03	skupna denarna vrednost razdeljene hrane za brezdomce	vpišite
EMCO04	skupna denarna vrednost hrane za druge ciljne skupine	vpišite
EMCO09	skupna količina razdeljene pomoči v hrani	vpišite
EMCO11	delež pomoči v hrani iz ESS+ v skupni količini hrane, ki jo je upravičenec razdelil v preteklem letu (v %)	samodejni izračun MOP-IS2
	skupna količina hrane, ki jo je upravičenec razdelil v preteklem letu iz vseh virov	vpišite

3. DOSEŽENI KAZALNIKI REZULTATA

Koda	Kazalnik rezultata	Dosežena vrednost
EMCR01	število končnih prejemnikov pomoči v hrani	vpišite
EMCR02	število otrok, mlajših od 18 let	vpišite
EMCR04	število žensk	vpišite
EMCR05	število končnih prejemnikov, starejših od 65 let	vpišite
P/1	delež vključenih končnih prejemnikov pomoči v spremljevalne ukrepe (v %)	samodejni izračun MOP-IS2
	število vključenih v spremljevalne ukrepe	vpišite



4. SPREMLJEVALNI UKREPI

Naziv spremljevalnega ukrepa	<i>podatek iz MOP-IS2</i>
Obdobje izvajanja:	vpišite
Lokacije izvajanja ⁸ :	vpišite
Skupno število vključenih oseb:	vpišite

5. POROČILO O SPOŠTOVANJU HORIZONTALNIH OMOGOČITVENIH POGOJIH

vpišite

Datum:

Odgovorna oseba:

⁸ Lokacije se navedejo samo za izvajanje dodatnih spremljevalnih ukrepov.



Priloga 5: POROČILO O NEPRAVILNOSTIH

Program ESS + za odpravljanje materialne prikrajšanosti v Sloveniji v obdobju 2021 – 2027

Upravičenec:

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. Zzl, na katerem je bila ugotovljena nepravilnost	Datum izplačila Zzl	Znesek izplačila	Nepravilnost po vrstah stroškov	Datum vzpostavljene terjatve	Znesek vzpostavljene terjatve	Ocena možnosti izterjave ⁹	Uvedeni upravni/sodni postopki	Datum vračila s strani dolžnika	Datum vračila v proračun	Preostanek dolga

Datum poročila:

Pripravljavec poročila:

Odgovorna oseba upravičenca:

⁹ 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.



Priloga 6: ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

Upravičenec:
Naslov upravičenca:
Odgovorna oseba upravičenca:
Matična št.:
Davčna št.:
Datum:

Ministrstvo za demografijo, družino in socialne zadeve
Štukljeva cesta 44
1000 Ljubljana

ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO (za fazo dobave xx/202x)

V skladu s Pogodbo št. XXXX o sofinanciranju razdeljevanja pomoči v hrani končnim prejemnikom in izvajanja spremljevalnih ukrepov 2027-2029 v okviru Programa ESS+ za odpravljanje materialne prikrajšanosti v Sloveniji v obdobju 2027-2029 izstavljamo zahtevek za izplačilo sredstev v višini _____ EUR. Izplačilo naj se izvrši na naslednji TRR:

Vrednost dobavljene hrane¹⁰: _____ EUR

Upravičeni stroški po vrstah stroškov

Vrsta stroškov	Znesek v EUR
Upravni stroški, stroški prevoza, skladiščenja in priprave ¹¹	
Stroški spremljevalnih ukrepov ¹²	
SKUPAJ	

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

Podpis odgovorne osebe:

PRILOGE:

- Priloga 2
- Priloga 3
- Priloga 8

¹⁰ Vrednost mora biti v skladu z višino upravičenih stroškov dobavljene hrane za pripravo Zzl, ki jo posreduje ministrstvo pred pripravo zahtevkov.

¹¹ Strošek predstavlja 7 % od vrednosti dodeljene hrane.

¹² Strošek predstavlja 7 % od vrednosti dodeljene hrane.

Priloga 7: OBVEZNI ELEMENTI OZNAČEVANJA

Obvezni elementi označevanja morajo biti dobro vidni. Izjava »Sofinancira Evropska unija« se izpiše v celoti in poleg emblema EU. K izjavi se ne dodaja naziva POMP.

Nacionalno sofinanciranje se poudari z uporabo logotipa »I feel Slovenia«, vendar ta ne sme presegati velikosti emblema Evropske unije. Emblem EU je po višini ali širini najmanj enake velikosti kot logotip »I feel Slovenia«.

Barva pisave emblema EU je modra (Reflex Blue), črna ali bela, odvisno od ozadja. Prednostno se uporablja barvna različica logotipov, razen ko to ni mogoče.

Najmanjša višina emblema pri komunikacijskih gradivih, kot so promocijska gradiva, dopisi in podobno je 1 cm.

Primeri postavitve obveznih elementov označevanja:

1.



2.



Natančnejša navodila o uporabi obeh logotipov so na voljo na povezavi na straneh 10 do 14 na povezavi: [Navodila za komuniciranje EKP 2021-27 Podpisano.pdf \(evropskasredstva.si\)](https://evropskasredstva.si/Navodila_za_komuniciranje_EKP_2021-27_Podpisano.pdf). Več uporabnih informacij je na povezavah:

Uporaba emblema EU v okviru programov EU 2021–2027: https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en

Emblem EU z izjavo »Financira Evropska unija« oziroma »Sofinancira Evropska unija« v vseh uradnih jezikih Evropske unije ter v arabščini, islandščini, norveščini, turščini in ruščini: https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en

Logotip I feel Slovenia: <https://www.gov.si teme/znamka-slovenije-i-feel-slovenia/>



Priloga 8: ZBIR INTERNIH DOBAVNIC¹⁹ – obvezna priloga k ZzI (priloga je v Excelu)

Zaporedna številka	Št. dobavnice	Skladišče prevzema izdelkov	Skladišče dobave izdelkov	Datum opravljene storitve

Datum:

¹⁹ V primeru, da upravičenec uporablja svoj informacijski sistem, ki omogoča izpis vseh na obrazcu zahtevanih podatkov, lahko priloži le-te.