



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI
URAD ZA IZVAJANJE KOHEZIJSKE POLITIKE



Sofinancira
Evropska unija

**NAVODILA UPRAVIČENCEM ZA IZVAJANJE
RAZDELJEVANJA POMOČI V HRANI IN
IZVAJANJE SPREMLJEVALNIH UKREPOV V
LETIH 2024-2026 V OKVIRU
PROGRAMA ESS+ ZA ODPRVLJANJE
MATERIALNE PRIKRAJŠANOSTI V SLOVENIJI V
OBDOBJU 2021-2027**

April 2024

Dopolnitve in spremembe navodil

Št. spremembe	Kratek opis ključnih sprememb navodil
1	<ul style="list-style-type: none">- dodan je seznam upravičenih oseb do materialne pomoči za leto 2024,- dodan je seznam uradnih listin na podlagi katerih bo odgovorna oseba na posameznem razdelilnem mestu upravičenca pri upravičenih osebah ugotavljala upravičenost končnih prejemnikov pomoči, skladno s seznamom upravičenih oseb do materialne pomoči za leto 2024

KAZALO

UVODNA PREDSTAVITEV	4
Splošni podatki	4
Udeleženci, vključeni v izvajanje	4
Časovni mejniki za izvajanje, spremljanje in poročanje	4
1. IZVAJANJE	6
1.1 SPREJEM IN DISTRIBUCIJA HRANE NA RAZDELILNA MESTA	6
1.2 SKLADIŠČENJE HRANE	6
1.2.1 Higijenske zahteve skladiščenja	6
1.2.2 Odpis poškodovanih in pokvarjenih izdelkov	7
1.2.3 Zdravstvena neustreznost izdelka	7
1.2.4 Potek roka trajanja izdelka	8
1.2.5 Poškodba embalaže	8
1.3 RAZDELJEVANJE HRANE	8
1.3.1 Ugotavljanje upravičenosti oseb do pomoči in postopek razdeljevanja hrane	8
1.3.2 Spremljanje izdelkov in končnih prejemnikov pomoči	9
1.3.3 Razdeljevanje hrane v času izrednih razmer	10
1.4. SPREMLJEVALNI UKREPI	11
1.4.1 Izvajanje spremljevalnih ukrepov v času izrednih razmer	11
2. FINANCIRANJE IN POROČANJE	11
2.1 UPRAVIČENI STROŠKI	11
2.2 FINANCIRANJE	11
2.3 POROČANJE	12
2.3.1 Letno poročilo	12
2.3.2 Poročanje o nepravilnostih	12
2.4 FINANČNO POSLOVANJE	12
3. PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM IN NADZOR	13
3.1 PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	13
3.2 NADZOR	13
4. REVIZIJSKA SLED IN HRAMBA DOKUMENTACIJE	13
4.1 OPREDELITEV REVIZIJSKE SLEDI	13
4.2 HRAMBA DOKUMENTACIJE	13
5. SPREMENJENE OKOLIŠČINE	14
6. INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE	15
7. VELJAVNOST NAVODIL	15
Priloga 1: SKLADIŠČNA EVIDENCA SKLADIŠČA - obvezna priloga k Zzl in letnemu poročilu* (priloga je v Excelu)	16
Priloga 2: ZAPISNIK O ODPISU POŠKODOVANIH IN POKVARJENIH IZDELKOV	17
Priloga 3: SKLADIŠČNA EVIDENCA RAZDELILNEGA MESTA – obvezna priloga k Letnemu poročilu (priloga je v Excelu)	18
Priloga 4: POROČILO O DOSEŽENIH KAZALNIKIH REZULTATA – EVIDENCA KONČNIH PREJEMNIKOV POMOČI (obvezna priloga k Zzl za povračilo upravnih stroškov in stroškov skladiščenja)	19
Priloga 5: POROČILO O IZVEDENIH SPREMLJEVALNIH UKREPIH (obvezna priloga k Zzl za povračilo stroškov spremljevalnih ukrepov)	20
Priloga 6: LETNO POROČILO	22
Priloga 7: POROČILO O NEPRAVILNOSTIH	24
Priloga 8a: ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO	25
Priloga 8b: ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO	27
Priloga 9: OBVEZNI ELEMENTI OZNAČEVANJA	29
Priloga 10: ZBIR INTERNIH DOBAVNIC	30

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 in 84/23– ZDOsk-1, 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 delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (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 datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do 31. 12. 2026.
2. Obdobje upravičenosti javnih izdatkov	Od datuma podpisa pogodbe o sofinanciranju do 31. 3. 2027.
3. Obdobje dobav hrane v skladišča	Predvidoma v času od 1. 5. 2024 do 30. 9. 2026.
4. Posredovanje zahtevkov za izplačilo (v nadaljevanju: Zzl) z obveznimi prilogami	V roku 30 dni po zaključku posamezne dobave. Zadnji Zzl se posreduje do 31. 1. 2027.
5. Dokazila o zaključku aktivnosti	Ob letnem poročilu za leto 2026, najkaneje do 15. 2. 2027.
6. Letno poročilo (priloga 6)	Najkasneje do 15. 2. 2025, 15. 2. 2026 in 15. 2. 2027.

7. Poročanje ministrstvu o ugotovljenih poškodovanih in pokvarjenih izdelkih (priloga 2)	V roku 5 dni od ugotovljene napake
8. Poročanje o nepravilnostih (priloga 7)	Najkasneje 1 mesec po izteku posameznega četrletja na obrazcu za poročanje o nepravilnostih. V primeru, da ni bilo ugotovljenih nepravilnosti, upravičenec ne oddaja poročila.

1. IZVAJANJE

Upravičenci so zadolženi za izvajanje obveznih aktivnosti, ki so podrobneje opisane v teh Navodilih in določene s pogodbo o sofinanciranju.

1.1 SPREJEM IN DISTRIBUCIJA HRANE NA RAZDELILNA MESTA

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 ipd.)
- 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 in podpisom, in zabeležiti morebitne nepravilnosti oz. odstopanja od predvidenih količin, navedenih na obvestilu ministrstva;
- izpolnjeno 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 in izvajanja spremljevalnih ukrepov v letih 2024 - 2026 z ministrstvom do zaključka razdeljevanja hrane, sofinancirane iz POMP ter izračunati % razdeljenih izdelkov, ki so bili sofinancirani 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 Higienske zahteve skladiščenja

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

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

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

Izdelke, ki ne zahtevajo kontroliranega temperaturnega okolja (npr. konzervirana živila), shranjujemo 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 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.

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 2)**.

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 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 dobavljene 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 2**) in ga posredovati skrbniku pogodbe na ministrstvu.

1.2.4 Potek roka trajanja izdelka

O izdelkih s pretečenim rokom trajanja mora upravičenec 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 pooblaščenih oseb.

Rok trajanja izdelka mora biti skladen s pogodbeno določenim rokom trajanja. V primeru, da odgovorna oseba za prevzem blaga v skladišču upravičenca ob prevzemu izdelka ugotovi, da dobavitelj ni upošteval pogodbeno določenega roka trajanja, ga mora upravičenec v roku treh dni zavriniti, 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 2*) 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 oz. 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 2*) v roku 5 dni od ugotovljene napake.

1.3 RAZDELJEVANJE HRANE

1.3.1 Ugotavljanje upravičenosti oseb do pomoči in postopek razdeljevanja hrane

Končni prejemniki pomoči so upravičene osebe s seznama, ki ga bo v skladu z drugim odstavkom a79.d člena ZSV, enkrat letno določil minister, pristojen za socialno varstvo. Seznam končnih prejemnikov pomoči oziroma upravičenih oseb do materialne pomoči za leto 2024 je objavljen na spletni strani ministrstva:

https://www.gov.si/assets/ministrstva/MDDSZ/Urad-za-izvajanje-EKP/MPO/Kljucni-dokumenti/SKLEP_MINISTRA-podpisan.pdf

V skladu s Sklepom o določitvi oseb, upravičenih do materialne pomoči iz evropskih sredstev za odpravo prikrajšanosti in socialne izključenosti, za leto 2024, št. 007-80/2024-2611-1 z dne 5. 4. 2024, so do pomoči iz POMP v letu 2024 upravičene osebe z najvišjo stopnjo tveganja revščine v državi, med katere sodijo:

- brezposelne osebe v materialni stiski,
- zaposlene osebe v materialni stiski,
- osebe, prizadete v naravnih nesrečah,
- skupnost enega od staršev z otrokom (ali več otroci),
- upokojnenci z nizkimi pokojninami,
- posamezniki, ki živijo sami v gospodinjstvu (še posebej enočlanska gospodinjstva starih 65 let in več),
- brezdomci,
- marginalne skupine oseb (Romi, begunci, priseljenci, ...),
- posamezniki, ki so se zaradi nesreče ali bolezni znašli v težki situaciji,
- posamezniki in družine, pri katerih upravičenec za razdeljevanje pomoči v hrani prepozna stisko.

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 prej navedeni sklep.

Dokazila - seznam uradnih listin, na podlagi katerih bo odgovorna oseba na posameznem razdelilnem mestu upravičenca pri upravičenih osebah ugotavljala upravičenost končnih prejemnikov pomoči, skladno s seznamom upravičenih oseb do materialne pomoči za leto 2024, je naslednji:

- odločba o denarni socialni pomoči,
- odločba o izredni denarni socialni pomoči,
- odločba o varstvenem dodatku,
- odločba o otroškem dodatku,
- dokazilo o višini pokojnine,
- plačilna lista,
- dokazilo o prijavi v evidenco brezposelnih,
- odločba o občinskih pomočeh,
- odločba o nadomestilu za invalidnost.

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.

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.

Končni prejemnik pomoči ima pravico do pritožbe, ki jo naslovi na najbližje razdelilno mesto (glede na kraj bivanja). Reševanje je v pristojnosti upravičenca. V primeru, da pritožbe ne reši upravičenec, se pritožbo preda v reševanje ministrstvu. Upravičenec je končnega prejemnika dolžan seznaniti z možnostjo pritožbe.

Ne glede na lokacijo razdelitve hrane **mora upravičenec voditi evidenco končnih prejemnikov pomoči v hrani (Priloga 4).**

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. 12. 2026.

1.3.2 Spremljanje izdelkov in končnih prejemnikov pomoči

1.3.2.1 Spremljanje izdelkov

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

Evidence je treba 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 treba voditi tudi **evidenco o viru vseh izdelkov**, ki jih prejme razdelilno mesto v celotnem obdobju upravičenosti izvajanja ter izračunati odstotek razdeljenih izdelkov, ki so bili sofinancirani iz POMP.

1.3.2.2 Spremljanje končnih prejemnikov pomoči in kazalnikov rezultata

Na razdelilnem mestu je treba redno spremljati končne prejemnike pomoči in ob vsakem Zzl poročati naslednje podatke (**kazalniki rezultata**):

- število končnih prejemnikov pomoči v hrani,
- število otrok, mlajših od 18 let,
- število žensk,
- število končnih prejemnikov, starejših od 65 let,
- delež vključenih končnih prejemnikov pomoči v spremljevalne ukrepe (v %).

O dosežnih kazalnikih rezultata v posameznem letu je potrebno poročati tudi v Letnem poročilu (priloga 4)

Upravičenec mora spremljati tudi naslednje podatke (**kazalniki učinka**) in o njih poročati v Letnem poročilu (*priloga 6*).

- skupna količina razdeljene pomoči v hrani²,
- skupna količina razdeljene pomoči po vrsti prehrabnega izdelka brezdomcem,
- skupna količina razdeljene pomoči po vrsti prehrabnega izdelka drugim ciljnim skupinam,
- delež pomoči v hrani iz ESS+ v skupni količini hrane, ki jo je upravičenec razdelil v preteklem letu (v %).

Končni prejemnik pomoči je vsak posameznik, ki prejme hrano, dobavljeno s strani ministrstva in sofinancirano iz POMP. 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 ženska, se zabeleži v obe kategoriji). V kolikor posameznik prevzame paket s hrano za družino z npr. 4 družinskimi člani, je v *priloga 5* kot končne prejemnike pomoči potrebno zabeležiti vse 4 družinske člane in jih v evidenco ustrezno uvrstiti po spolu in starosti.

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

Skrbnik pogodbe upravičenca mora združiti podatke o končnih prejemnikih pomoči vseh razdelilnih mest ter skupne podatke vnesti v *priloga 4* in jo priložiti k Zzl, s katerim uveljavlja povračilo upravnih stroškov ter stroškov prevoza in skladiščenja. Višino zneska Zzl, do katerega je upravičenec upravičen, in ga lahko uveljavlja na posameznem Zzl, sporoči skrbnik pogodbe na ministrstvu (višina Zzl predstavlja 7 % pavšal od stroška nakupa hrane, ki ga izvede ministrstvo).

Podatki, zajeti v *prilogi 4* vsakokrat zajamejo obdobje od 1.1. do presečnega datuma posameznega Zzl. Presečni datum za pripravo podatkov je 15 dni po zaključku posamezne dobave oziroma v primeru morebitne zamude pri dobavi 15 dni po opravljeni zadnji dobavi.

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.

Vsa hrana mora biti razdeljena končnim prejemnikom do zaključka izvajanja, t.j. 31. 12. 2026.

1.3.3 Razdeljevanje hrane v času izrednih razmer

Upravičenci 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 med prejemniki, lastnoročni podpis ob prevzemu paketa ni potreben.

² Kazalnik predstavlja seštevek kazalnika skupna količina razdeljene pomoči po vrsti prehrabnega izdelka brezdomcem in kazalnika skupna količina razdeljene pomoči po vrsti prehrabnega izdelka drugim ciljnim skupinam.

1.4. SPREMLJEVALNI UKREPI

Upravičenec izvaja spremljevalne ukrepe, katerih cilj je izboljšati socialno vključenost končnih prejemnikov pomoči, in so podrobneje določene v pogodbi o sofinanciranju.

Upravičenec je zadolžen za informiranost končnih prejemnikov pomoči v hrani 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 mora upravičenec preveriti njeno upravičenost do vključitve.

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 posamezne aktivnosti (vsebina, datum in lokacija izvajanja) in število vključenih oseb v spremljevalni ukrep) morajo upravičenci redno spremljati in poročati v skladu s *prilogo 5*.

Poročilo ob Zzl mora temeljiti na evidencah upravičencev do oddaje Zzl. Skladnost vseh evidenc bo predmet preverjanj in nadzora.

Višino zneska Zzl, do katerega je upravičenec upravičen, sporoči skrbnik pogodbe na ministrstvu (višina Zzl predstavlja 7 % pavšal od stroška nakupa hrane, ki ga izvede ministrstvo).

1.4.1 Izvajanje spremljevalnih ukrepov v času izrednih razmer

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

2. FINANCIRANJE IN POROČANJE

2.1 UPRAVIČENI STROŠKI

Upravičeni stroški upravičenca zajemajo:

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

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

2.2 FINANCIRANJE

Upravičenec mora izstaviti dva ločena Zzl, enega za obračun upravnih stroškov, stroškov prevoza, skladiščenja in priprave ter drugega za obračun stroškov spremljevalnih ukrepov (*Priloga 8a in 8b*).

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

E-računa morata vsebovati številko pogodbe C2611-24-5201xx. Znesek posameznega Zzl, do katerega je upravičenec upravičen, določi ministrstvo na podlagi dejanskega stroška nakupa hrane, ki je bila dobavljena v skladišče upravičenca.

Upravičenec Zzl posreduje ministrstvu v roku 30 dni po zaključku dobave. Zadnji ZZI posreduje do do 31. 1. 2027.

Obvezne priloge k Zzl, ki jih upravičenec 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 upravičenec izvedel prenos prehrabnenih izdelkov med posameznimi centralnimi skladišči**. *Priloga 1* zajema obdobje od 1.1. tekočega leta do presečnega datuma oziroma vsaka naslednja od predhodnega presečnega datuma do tekočega presečnega datuma.

Skupna vrednost Zzl, ki jih upravičenec posreduje ministrstvu, ne sme presegati najvišje planirane vrednosti pogodbe, ki je določena v 6. členu pogodbe o sofinanciranju.

Ministrstvo bo Zzl usklajevalo z upravičencem in ga potrdilo najkasneje v 30 dneh od prejema popolne in usklajene dokumentacije, v primeru dopolnitve pa najpozneje v 90 dneh. Sredstva, izkazana na usklajenem in potrjenem Zzl, bo ministrstvo upravičencu izplačalo v 30 dneh po potrditvi Zzl.

V kolikor bo ministrstvo ugotovilo kakršne koli napake ali nepravilnosti, bo **Zzl v celoti zavrnilo**. Upravičenec je dolžan ministrstvu posredovati nov zahtevek za izplačilo z obrazložitvijo sprememb in sklicem na predhodni/izhodiščni zahtevek za izplačilo.

V kolikor bo ministrstvo ugotovilo nenamensko porabo sredstev ali neizpolnjevanje pogodbenih obveznosti, bo postopalo v skladu z določili v pogodbi o sofinanciranju.

2.3 POROČANJE

2.3.1 Letno poročilo

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

Priloge letnega poročila sta *priloga 1* in *priloga 3*, ki zajemata obdobje od 1. 1. do 31. 12. za preteklo leto. *Priloga 3* se izpolni za vsako razdelilno mesto posebej. Upravičenec lahko podatke iz *priloge 1* in *priloge 3* sporoča tudi z ustreznimi izpisi in evidencami, ki jih vodi v svojih informacijskih sistemih. *Priloga 1* se pri letnem poročilu za leto 2026 ne prilaga.

Skrajni rok za oddajo letnega poročila je **15. 2. 2025, 15. 2. 2026 in 15. 2. 2027** (vključno z dokazilom o zaključku aktivnosti).

2.3.2 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 7*). V kolikor v četrletju ni bila evidentirana nobena nepravilnost, skrbniku pogodbe na ministrstvu ni potrebno poročati.

V primeru ugotovljene nepravilnosti pri upravičencu, 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.

2.4 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 **na začetku in na koncu izvajanja** 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 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, dobavnica 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, evidence končnih prejemnikov pomoči, 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.

Ministrstvo na podlagi izvedenega preverjanja pripravi zapisnik o preverjanju na kraju samem.

Ministrstvo 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.

3.2 NADZOR

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

Upravičenec mora nadzornim organom omogočiti tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem projekta. Upravičenec 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

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.

4.2 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 1 in dobavnice,
- letno poročilo (*priloga 6*), poročila o nepravilnostih (*priloga 7*).

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. 2029 oziroma do datuma, ki ga ministrstvo določi v skladu z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU.

5. 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, v obeh primerih pa v tolikšni meri, da pogodba očitno ne ustreza več pričakovanjem. Ne gre za spremenjene okoliščine, če bi jih moral upravičenec upoštevati ob sklenitvi pogodbe ali če bi se jim lahko izognil oziroma če bi njihove posledice lahko odklonil .

Višja sila je (naravni) dogodek ali drugo dejanje izven upravičenčevega vpliva, ki ga ni bilo mogoče pričakovati, se mu izogniti ali ga odvrniti.

Izjemne okoliščine so npr. dejstva, ki nastopijo neodvisno od ravnanja upravičenca(ev) in bistveno spremenijo zadevo, zanje pa upravičenec ni mogel niti vedeti, niti jih predvideti v procesu priprave aktivnosti, bodisi ob pripravi projektne in investicijske dokumentacije ali drugih projektnih podlag oziroma ob sklenitvi pogodbe o sofinanciranju.

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

Pomembna opozorila:

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

6. 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 pri aktivnostih zagotavljanja informiranja in komuniciranja POMP, in sicer:

- a) Obveznost informiranja javnosti o izvajanju in povečevanje prepoznavnosti EU;
- b) Obvezna uporaba **emblema EU z izjavo o sofinanciranju EU** skladno s Prilogo IX Uredbe 2021/1060/EU in **prilogo 9** teh Navodil in uporaba **logotipa I feel Slovenia** za prikaz prispevka Republike Slovenije, kjer je vsebinsko smiselno pa tudi navesti finančno podporo EU;
- c) Informiranje javnosti o podpori med izvajanjem:
 - na uradni spletni strani in na njegovih straneh družbenih medijev, če ti obstajajo, mora upravičenec objaviti obvezne elemente označevanja 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. Priporočeno je, da se informacije o izvajanju na spletnih straneh osvežijo 3x na leto;
 - zagotovi, da so končni prejemniki pomoči in javnost obveščeni o financiranju, kar pomeni, da mora na pisna gradiva in objave, ki nastanejo med izvajanjem vključiti obvezne elemente označevanja, v medijih (izjavah za javnost, intervjujih, tiskovnih konferenca in ipd.) 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 programu. Plakate bo upravičencu zagotovilo ministrstvo.

V kolikor upravičenec za izvedbo komunikacijske aktivnosti najame zunanjega 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.

7. VELJAVNOST NAVODIL

Navodila so sestavni del pogodbe 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/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialne-zadeve-in-enake-moznosti/>) in pričnejo veljati z dnem objave na navedeni spletni strani. Ministrstvo je dolžan o morebitni dopolnitvi oziroma spremembi teh navodil navodil obvestiti upravičence. Upravičenci so spremembe teh navodil dolžni spoštovati in upoštevati od datuma njihove objave na spletni strani ministrstva.



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI

URAD ZA IZVAJANJE KOHEZIJSKE POLITIKE



Sofinancira
Evropska unija

Priloga 1: SKLADIŠČNA EVIDENCA SKLADIŠČA³ ⁴- obvezna priloga k Zzl in letnemu poročilu* (priloga je v Excelu)

³ Priloge 1 se k Letnemu poročilu za leto 2026 ne prilaga.

⁴ V primeru, da upravičenec uporablja svoj informacijski sistem, ki omogoča izpis vseh na obrazcu zahtevanih podatkov, lahko priloži le-te.



Priloga 2: 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:

Žig:

Podpis prevoznika (v primeru poškodbe izdelka ob raztovarjanju):

Priloga: fotografije



Priloga 3: SKLADIŠČNA EVIDENCA RAZDELILNEGA MESTA⁵ – obvezna priloga k Letnemu poročilu (priloga je v Excelu)

⁵ V primeru, da upravičenec uporablja svoj informacijski sistem, ki omogoča izpis vseh na obrazcu zahtevanih podatkov, lahko priloži le-te.



Priloga 4: POROČILO O DOSEŽENIH KAZALNIKIH REZULTATA – EVIDENCA KONČNIH PREJEMNIKOV POMOČI (obvezna priloga k Zzl za povračilo upravnih stroškov in stroškov skladiščenja)

Obdobje⁶: _____

NAZIV KAZALNIKA REZULTATA	DOSEŽENA VREDNOST V OBDOBJU POROČANJA
število končnih prejemnikov pomoči v hrani	
število otrok, mlajših od 18 let	
število žensk	
število končnih prejemnikov, starejših od 65 let	
delež vključenih končnih prejemnikov pomoči v spremljevalne ukrepe (v %)	

Datum:

Žig in podpis odgovorne osebe:

⁶ od 1.1. 202x do presečnega datuma posameznega Zzl oz. od presečnega datuma predhodnega Zzl (v primeru, da ne gre za 1. Zzl v tekočem letu)



Priloga 5: POROČILO O IZVEDENIH SPREMLJEVALNIH UKREPIH (obvezna priloga k
Zzl za povračilo stroškov spremljevalnih ukrepov)

Naziv spremljevalnega ukrepa⁷:

Cilji in namen spremljevalnega
ukrepa:

Obdobje izvajanja⁸:

Lokacije izvajanja:

Trajanje ukrepa:

Skupno število vključenih oseb v
spremljevalni ukrep:

Podrobnejši opis vsebine ukrepa in
izvajanja⁹

Obvezne priloge:

- 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, predstavitve, ipd.).

Datum:

Žig in podpis odgovorne osebe:

⁷ 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.

⁸ Poročilo se mora nanašati na obdobje, na katerega se nanaša Zzl, torej od 1.1. 202x do presečnega datuma posameznega Zzl oz. od presečnega datuma predhodnega Zzl (v primeru, da ne gre za 1. Zzl v tekočem letu)

⁹ Opis mora biti skladen z opisom v vlogi na javni razpis.



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI**
URAD ZA IZVAJANJE KOHEZIJSKE POLITIKE



Sofinancira
Evropska unija



Priloga 6: LETNO POROČILO

Upravičenec:

Število skladišč:

Število razdelilnih mest:

Obdobje poročanja: (od podpisa pogodbe o sofinanciranju – 31. 12. 2024 / 1. 1. 2025 – 31. 12. 2025 / 1. 1. 2026 – 31. 12. 2026)

1. PREJETI IN RAZDELJENI IZDELKI V LETU 202X (v kg, l)

Živilo	Prejeta količina	Razdeljena količina	Odpisana količina	Nerazdeljena količina

2. DOSEŽENI KAZALNIKI UČINKA V LETU 202X (v kg, l)

NAZIV KAZALNIKA UČINKA	DOSEŽENA VREDNOST V LETU 202x
skupna količina razdeljene pomoči v hrani	
skupna količina razdeljene pomoči po vrsti prehrabnega izdelka brezdomcem	
skupna količina razdeljene pomoči po vrsti prehrabnega izdelka drugim ciljnim skupinam	
delež pomoči v hrani iz ESS+ v skupni količini hrane, ki jo je upravičenec razdelil v preteklem letu (v %)	

3. DOSEŽENI KAZALNIKI REZULTATA

NAZIV KAZALNIKA REZULTATA	DOSEŽENA VREDNOST V LETU 202x
število končnih prejemnikov pomoči v hrani	
število otrok, mlajših od 18 let	
število žensk	
število končnih prejemnikov, starejših od 65 let	
delež končnih prejemnikov pomoči v hrani v spremljevalne ukrepe (v %)	

4. SPREMLJEVALNI UKREPI

V spodnjo tabelo vpišite podatke o spremljevalnih ukrepih, ki so bili izvedeni¹⁰

Naziv spremljevalnega ukrepa:	
Cilji in namen spremljevalnega ukrepa:	
Obdobje izvajanja:	
Lokacije izvajanja:	
Trajanje ukrepa:	
Skupno število vključenih oseb:	

¹⁰ Tabela 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.



Datum:

Žig in podpis odgovorne osebe:

Priloga:

- priloga 1
- priloga 3



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. Zzl, na katerem je bila ugotovljena nepravilnost	Datum izplačila Zzl	Znesek izplačila	Nepravilnost po vrstah stroškov	Datum vzpostavljenе terjatve	Znesek vzpostavljenе terjatve	Ocena možnosti izterjave ¹¹	Uvedeni upravni/sodni postopki	Datum vračila s strani dolžnika	Datum vračila v proračun	Preostanek dolga

Datum oddaje poročila:

Pripravljaivec poročila:

Odgovorna oseba upravičenca:

¹¹ 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 8a: ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

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

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Štukljeva cesta 44
1000 Ljubljana

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

V skladu s Pogodbo št. C2611-24-5201XX o sofinanciranju razdeljevanja pomoči v hrani in izvajanju spremljevalnih ukrepov 2024-2026 izstavljamo zahtevek za izplačilo sredstev v višini _____ EUR. Izplačilo naj se izvrši na naslednji TRR: _____.

Vrednost dobavljene hrane (z DDV)¹²: _____ EUR

Upravičeni stroški po vrstah stroškov

Vrsta stroškov	Znesek v EUR
Upravni stroški ter stroški prevoza in skladiščenja ¹³	
SKUPAJ	

Upravičeni stroški po virih financiranja

Vir financiranja	Konto	Znesek v EUR
PP 221652 Program za odpravljanje materialne prikrajšanosti v RS - 21-27 - V - EU ¹⁴	4120	
PP 221653 Program za odpravljanje materialne prikrajšanosti v RS - 21-27 - V – slovenska udeležba ¹⁵	4120	
PP 221654 Program za odpravljanje materialne prikrajšanosti v RS – 21-27 – Z – EU ¹⁶	4120	
PP 221655 Program za odpravljanje materialne prikrajšanosti v RS – 21-27 – Z – slovenska udeležba ¹⁷	4120	
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.

Žig in podpis odgovorne osebe:

¹² Vrednost mora biti v skladu z višino upravičenih stroškov dobavljene hrane za pripravo ZzI, ki jo posreduje ministrstvo pred pripravo zahtevkov.

¹³ Strošek predstavlja 7 % od vrednosti dodeljene hrane.

¹⁴ Vrednost predstavlja 60 % vrednosti celotnega zahtevka za izplačilo in od tega 90% za EU del.

¹⁵ Vrednost predstavlja 60 % vrednosti celotnega zahtevka za izplačilo in od tega 10% za slovensko udeležbo.

¹⁶ Vrednost predstavlja 40 % vrednosti celotnega zahtevka za izplačilo in od tega 90% za EU del.

¹⁷ Vrednost predstavlja 40 % vrednosti celotnega zahtevka za izplačilo in od tega 10% za slovensko udeležbo.



PRILOGE:

- priloga 1
- priloga 4



Priloga 8b: ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

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

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Štukljeva cesta 44
1000 Ljubljana

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

V skladu s Pogodbo št. C2611-24-5201XX o sofinanciranju razdeljevanja hrane in izvajanja spremljevalnih ukrepov 2024-2026 izstavljamo zahtevek za izplačilo sredstev v višini _____ EUR. Izplačilo naj se izvrši na naslednji TRR: _____.

Vrednost dobavljene hrane (z DDV)¹⁸: _____ EUR

Upravičeni stroški po vrstah stroškov

Vrsta stroškov	Znesek v EUR
<i>Stroški spremljevalnih ukrepov¹⁹</i>	
SKUPAJ	

Upravičeni stroški po virih financiranja

Vir financiranja	Konto	Znesek v EUR
PP 221652 Program za odpravljanje materialne prikrajšanosti v RS - 21-27 - V - EU ²⁰	4120	
PP 221653 Program za odpravljanje materialne prikrajšanosti v RS - 21-27 - V - slovenska udeležba ²¹	4120	
PP 221654 Program za odpravljanje materialne prikrajšanosti v RS - 21-27 - Z - EU ²²	4120	
PP 221655 Program za odpravljanje materialne prikrajšanosti v RS - 21-27 - Z - slovenska udeležba ²³	4120	
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.

Žig in podpis odgovorne osebe:

¹⁸ Vrednost mora biti v skladu z višino upravičenih stroškov dobavljene hrane za pripravo ZzI, ki jo posreduje ministrstvo pred pripravo zahtevkov.

¹⁹ Strošek predstavlja 7 % od vrednosti dobavljene hrane.

²⁰ Vrednost predstavlja 60 % vrednosti celotnega zahtevka za izplačilo in od tega 90% za EU del.

²¹ Vrednost predstavlja 60 % vrednosti celotnega zahtevka za izplačilo in od tega 10% za slovensko udeležbo.

²² Vrednost predstavlja 40 % vrednosti celotnega zahtevka za izplačilo in od tega 90% za EU del.

²³ Vrednost predstavlja 40% vrednosti celotnega zahtevka za izplačilo in od tega 10% za slovensko udeležbo.



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI**
URAD ZA IZVAJANJE KOHEZIJSKE POLITIKE



**Sofinancira
Evropska unija**

PRILOGE:
- priloga 5



Priloga 9: 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 programa.

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 ipd. 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 \(evropskasredstva.si\)](#). 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« oz. »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 10: ZBIR INTERNIH DOBAVNIC²⁴

Zaporedna številka	Št. dobavnice	Razdelilno mesto	Skladišče	Dobava v skladišče - katero?	Datum opravljene storitve

Datum:

²⁴ V primeru, da upravičenec uporablja svoj informacijski sistem, ki omogoča izpis vseh na obrazcu zahtevanih podatkov, lahko priloži le-te.