



**NAVODILA IN PRIPOROČILA**  
osnovnim šolam in zavodom za vzgojo in izobraževanje  
otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami za izvajanje  
ukrepa:

**ŠOLSKA SHEMA**  
**za šolsko leto 2019/2020**

**Nosilci ukrepa:**

Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano v sodelovanju z  
Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport, Ministrstvom za zdravje,  
Nacionalnim inštitutom za javno zdravje, Kmetijsko gozdarsko zbornico Slovenije in Gospodarsko  
zbornico Slovenije

**Izvajalec ukrepa:**

Agencija Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja

KAZALO:

1. Uvod .....	3
2. PRAVNE PODLAGE ZA IZVANJANJE UKREPA .....	4
3. UPRAVIČENCI IN UPRAVIČENI STROŠKI .....	5
3.1. Ciljna skupina .....	5
3.2. Upravičenci do podpore - vlagatelj .....	5
3.3. Upravičeni stroški .....	5
3.4. Višina pomoči .....	5
3.5. Povračilo stroškov DDV .....	5
4. SEZNAM KMETIJSKIH PROIZVODOV IN ŽIVIL, RAZDELJENIH V ŠOLSKI SHEMI .....	6
4.1. Šolsko sadje in zelenjava .....	6
4.2. Šolsko mleko .....	7
5. RAZDELJEVANJE ŠSZ IN ŠM V ŠOLI .....	8
5.1. Razdeljevanje ŠSZ ali ŠM ali oboje .....	8
5.2. Pogostost razdeljevanja in velikost obroka .....	8
5.3. Prednostno razdeljevanje svežega sadja in zelenjave ter mleka .....	8
5.4. Razdeljevanje kot dodaten obrok poleg redne šolske prehrane .....	8
5.5. Kaj s preostankom po razdelitvi? .....	9
5.6. Seznam razdelitev .....	9
6. PRIJAVA V ŠOLSKO SHEMO .....	10
6.1. Vlaganje vloge za odobritev .....	10
6.2. Odločba o odobritvi .....	11
7. ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO .....	11
7.1. Vlaganje zahtevka .....	11
7.2. Dokazila (priloge), ki jih mora šola priložiti k zahtevku, oddanem v informacijski sistem agencije: .....	13
7.3. Izplačilo podpore .....	14
7.4. Izkoriščenost sredstev .....	15
8. LOČENO VODENJE KNJIGOVODSKIH PODATKOV .....	15
9. SPREMLJEVALNE IZOBRAŽEVALNE IN PROMOCIJSKE DEJAVNOSTI .....	16
9.1. Izvajanje spremljevalnih izobraževalnih dejavnosti v šoli .....	16
9.2. Sodelovanje z območnimi enotami Nacionalnega inštituta za javno zdravje in Javno službo kmetijskega svetovanja pri kmetijsko gozdarski zbornici Slovenije .....	17
9.3. Sistemsko organizirani spremljevalni izobraževalni ukrepi .....	18
9.4. Dokazila o izvedenih spremljevalnih izobraževalnih oz. promocijskih aktivnostih .....	19
10. KONTROLA na terenu .....	19
10.1. Pregledi na kraju samem .....	19
11. SANKCIJE .....	20
11.1. Presežen rok za oddajo zahtevka .....	20
12. VREDNOTENJE ŠOLSKE SHEME .....	20
13. DOBAVITELJI SADJA IN ZELENJAVE TER MLEKA IN MLEČNIH IZDELKOV .....	21
13.1. Naročanje v skladu z ZJN-3 .....	21
13.2. Kako izberemo dobavitelja sadja in zelenjave oz. mleka in mlečnih izdelkov? .....	22
14. KONTAKTI .....	23
15. DVE UPORABNI SPLETNI STRANI O ŠOLSKI SHEMI .....	23
15.1. Spletna stran o šolski shemi na agenciji .....	23
15.2. Spletna stran, namenjena različnim vsebinam šolske sheme .....	24

## **1. UVOD**

ŠOLSKA SHEMA je nov ukrep skupne kmetijske politike in pomeni pomoč za oskrbo s sadjem in zelenjavo ter mlekom in mlečnimi izdelki v izobraževalnih ustanovah. Izvajati se je začela v šolskem letu 2017/2018. Podlaga za njeno načrtno in učinkovito izvajanje je ta strategija, ki je sprejeta za šestletno obdobje od šolskega leta 2017/2018 do šolskega leta 2022/2023. Strategijo je pripravila medresorska delovna skupina na Ministrstvu za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, sprejel pa jo je minister, pristojen za kmetijstvo, v soglasju z ministrico, pristojno za izobraževanje in ministrico, pristojno za zdravje.

V šolski shemi se otrokom v osnovni šoli in gojencem v zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami brezplačno razdeljuje dodaten obrok sadja in zelenjave oziroma mleka in mlečnih izdelkov ter se jih skozi različne dejavnosti spremljevalnih izobraževalnih ukrepov povezuje s kmetijstvom, izobražuje o zdravih prehranskih navadah, lokalnih prehranskih verigah, ekološkemu kmetovanju, trajnostni pridelavi in preprečevanju zavržkov hrane. Šolska shema vključuje tudi spremljanje in vrednotenje učinkov sheme ter obveščanje javnosti.

Izbor upravičenih kmetijskih proizvodov in živil v šolski shemi je razdeljen na 'šolsko sadje in zelenjavo' ter 'šolsko mleko', na ta način je razdeljeno tudi financiranje. Večinski delež financiranja se zagotovi iz proračuna Evropske unije, preostali delež iz proračuna Republike Slovenije.

Šola se vsako leto prijavi v šolsko shemo, v prijavi se odloči, ali bo otrokom razdeljevala le šolsko sadje in zelenjavo ali le šolsko mleko ali oboje. Vsaka šola si sama izbere dobavitelja v skladu z Zakonom o javnem naročanju - ZJN-3 (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18) (v nadaljnjem besedilu: ZJN-3) in pri tem poskuša čim bolj uveljavljati načelo kratkih dobavnih verig.

EU zakonodaja omogoča, da se strategija v šestletnem obdobju lahko spremeni oziroma dopolni. Redno letno spremljanje šolske sheme bo pokazalo, ali bo to potrebno. Petletno vrednotenje šolske sheme pa bo pokazalo, kako uspešno smo sledili cilju šolske sheme - izboljšanju prehranskih navad otrok in mladostnikov, zlasti glede vključevanja večjega deleža zelenjave in sadja ter mleka in mlečnih izdelkov v njihovo prehrano.

## **2. PRAVNE PODLAGE ZA IZVANJANJE UKREPA**

- Uredba o izvajanju šolske sheme (Ur. list RS, št. 26/17 in 46/19), (v nadaljevanju: uredba) <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED7468>
- Uredba Sveta (EU) št. 1370/2013 o opredelitvi ukrepov za določitev nekaterih pomoči in nadomestil v zvezi s skupno ureditvijo trgov za kmetijske proizvode (UL L št. 346 z dne 20. 12. 2013), (v nadaljevanju: Uredba1370/2013/EU),
- Uredba (EU) št. 1308/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o vzpostavitvi skupne ureditve trgov kmetijskih proizvodov in razveljavitvi uredb Sveta (EGS) št. 922/72, (EGS) št. 234/79, (ES) št. 1037/2001 in (ES) št. 1234/2007 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013), (v nadaljevanju: Uredba1308/2013/EU),
- Izvedbena uredba Komisije (EU) 2017/39 o pravilih za uporabo Uredbe (EU) št. 1308/2013 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi s pomočjo Unije za oskrbo izobraževalnih ustanov s sadjem in zelenjavo, bananami ter mlekom (UL L št. 5 z dne 10. 1. 2017), (v nadaljevanju: Uredba 39/2017/EU),
- Delegirana uredba Komisije (EU) 2017/40 o dopolnitvi Uredbe (EU) št. 1308/2013 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi s pomočjo Unije pri oskrbi izobraževalnih ustanov s sadjem in zelenjavo, bananami in mlekom ter o spremembi Delegirane Uredbe Komisije (EU) št. 907/2014 (UL L št. 5 z dne 10. 1. 2017), (v nadaljevanju: Uredba 40/2017/EU),
- Strategija za izvajanje šolske sheme v Sloveniji za šolsko obdobje od šolskega leta 2017/2018 do 2022/2023 (objavljena na spletni strani <https://www.gov.si/zbirke/storitve/izvajanje-solske-sheme/> (v nadaljevanju: strategija); strategije vseh držav članic EU so objavljene na spletni strani Evropske komisije: [https://ec.europa.eu/agriculture/school-scheme/eu-countries\\_sl](https://ec.europa.eu/agriculture/school-scheme/eu-countries_sl) .

### **3. UPRAVIČENCI IN UPRAVIČENI STROŠKI**

#### **3.1. Ciljna skupina**

Ciljna skupina ali upravičenci do podpore iz šolske sheme v obliki dodatnega obroka sadja in zelenjave oziroma mleka in mlečnih izdelkov so učenci v \*osnovnih šolah ter otroci, učenci in dijaki v \*zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, ki izvajajo javno veljavne vzgojno-izobraževalne programe.

\* V nadaljnjem besedilu imenujemo osnovne šole in zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami z besedo 'šole'.

#### **3.2. Upravičenci do podpore - vlagatelji**

Do finančne pomoči iz šolske sheme je upravičena šola, ki od Agencije za kmetijske trge in razvoj podeželja – ARSKTRP (v nadaljevanju: agencija) prejme odločbo o odobritvi. Šola je vlagateljica zahtevkov za povračilo sredstev za nabavo sadja in zelenjave oz. mleka in mlečnih izdelkov iz šolske sheme. Šola lahko prejeto pomoč uporabi samo za razdeljevanje sadja in zelenjave oz. mleka in mlečnih izdelkov svojim učencem od 1. do 9. razreda oziroma gojencem zavoda.

#### **3.3. Upravičeni stroški**

Šola je upravičena do povrnitve stroškov nabave sadja in zelenjave tistih vrst, ki so navedene v točki 4.1. oz. mleka in mlečnih izdelkov, ki so navedeni v točki 4.2.. Povrnitev stroškov je omejena do skupne vrednosti pomoči na šolo, ki je določena v odločbi o odobritvi šole, ločeno za sadje in zelenjavo ter za mleko in mlečne izdelke.

Cene proizvodov morajo biti razumne in morajo odražati vpliv faktorjev, ki so podrobno predstavljeni v poglavju 7. V nasprotnem primeru strošek ni upravičen do povračila.

#### **3.4. Višina pomoči**

Okvirna letna vrednost pomoči na učenca za sadje in zelenjavo je 6 EUR, za mleko in mlečne izdelke pa največ 4 EUR. Končna vrednost pomoči na učenca se izračuna na podlagi podatkov o številu učencev, otrok in mladostnikov, vpisanih v centralno evidenco udeležencev vzgoje in izobraževanja na dan 30. septembra 2019, ki jih Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (v nadaljevanju: MIZŠ) posreduje agenciji do 5. oktobra 2019.

#### **3.5. Povračilo stroškov DDV**

Šoli se lahko v celoti povrne tudi strošek DDV, ki ga je plačala pri nabavi sadja in zelenjave oz. mleka in mlečnih izdelkov. Izjeme so šole, ki plačani DDV lahko uveljavljajo kot odbitek vstopnega DDV v skladu z Zakonom o davku na dodano vrednost (UL RS št. 117/06, spremembe 33/09, 85/09, 10/10, 85/10, 13/11, 18/11) – v tem primeru se šoli povrne za toliko odstotkov manj stroškov DDV, kolikor znaša njen odbitni delež DDV-ja. Odbitni delež DDV je obvezen podatek v zahtevku. Če šola ne uveljavlja odbitka DDV, v za to namenjeno polje vpiše vrednost »0«.

Odobrena najvišja skupna vrednost pomoči, ki je šoli sporočena na odločbi o odobritvi, ne zajema povračila stroškov DDV. Le-ta se šolam izplača ob vsakem zahtevku posebej glede na podatek o DDV na računih in podatek o odbitku vstopnega DDV.

#### **4. SEZNAM KMETIJSKIH PROIZVODOV IN ŽIVIL, RAZDELJENIH V ŠOLSKI SHEMI**

Kmetijski proizvodi in živila, ki se razdeljujejo otrokom v šoli v okviru šolske sheme, so razdeljeni v: šolsko sadje in zelenjavo ter šolsko mleko.

**Šolsko sadje in zelenjava** se deli na osnovno skupino sveže sadje in zelenjava in na skupino predelano sadje in zelenjava.

**Šolsko mleko** se deli na osnovno skupino mleko in na skupino mlečni izdelki.

V okviru sistemske organiziranih spremljevalnih izobraževalnih ukrepov (glej pod točko 9.3.) so poleg upravičenih kmetijskih proizvodov in živil iz šolskega sadja in zelenjave ter šolskega mleka upravičeni tudi določeni drugi kmetijski proizvodi in živila, kot so določeni v strategiji. Ti kmetijskih proizvodi in živila niso dovoljeni za redno razdeljevanje v šoli v okviru šolske sheme (ampak so upravičeni pri izvedbi sistemske organiziranih spremljevalnih izobraževalnih ukrepov šolske sheme npr. v šoli v naravi v ČŠOD),

##### **4.1. Šolsko sadje in zelenjava**

(v nadaljevanju: ŠSZ)

V okviru razdeljevanja ŠSZ mora prevladovati sveže sadje in zelenjava, predelano sadje in zelenjava sta v manjšem deležu (glej točko 5.3.!).

##### **Upravičene vrste svežega sadja in zelenjave:**

<b>Sadje:</b>	<b>Zelenjava:</b>
lešniki*	paradižnik
orehi*	zelje
fige (sveže!)	ohrovt
mandarine	kolerabica in koleraba
grozdje	cvetača
melone	brokoli
lubenice	solata ( <i>Lactuca sativa</i> )
jabolka	radič
hruške	korenje
Marelice (sveže!)	rdeča redkvica
češnje in višnje	peteršilj
breskve in nektarine	zelena (gomoljna)
slive	rdeča pesa
kaki	repa
žižola	redkev
kivi	kumare in kumarice

jagode	Komarček (koromač)
maline	šparglji (beluši)
borovnice	zelena (stebelna)
črni ribez	paprika
rdeči ribez	buče in bučke
	ostala solatna zelenjava (motovilec, rukola, regrat, cikorija...)

*\*le posušeni, ne smejo biti praženi, soljeni, kandirani ipd.*

Upravičene vrste predelanega sadja in zelenjave (v manjšem deležu!):

suho sadje** izključno naslednjih sadnih vrst: jabolka, hruške, slive, kaki, češnje
kislo zelje
kisla repa

*\*\* Suho sadje ne sme biti kandirano.*

#### 4.2. Šolsko mleko

(v nadaljevanju: ŠM)

V okviru razdeljevanja ŠM mora prevladovati mleko in mleko brez laktoze, mlečni izdelki so v manjšem deležu (glej točko 5.3.!).

Mleko:

mleko, vključno mleko brez laktoze***
---------------------------------------

*\*\*\* brez dodanega sladkorja ali drugih sladil, arome, čokolade ali kakava*

Mlečni izdelki (v manjšem deležu!):

PAZI!

jogurt ****
kislo mleko****
kefir****
pinjenec****
skuta****

*\*\*\*\* brez dodanega sladkorja ali drugih sladil, arome, sadja, oreškov ali kakava*

Šola mora ob vsakokratni prvi dobavi novega mlečnega izdelka pridobiti deklaracijo, ki bo izkazovala upravičenost proizvoda (da je mleko oz. mlečni izdelek brez naštetih dodatkov) in jo shraniti. Deklaracija naj bi sicer že bila sestavni del računa/dobavnice, v nasprotnem pa naj jo šola od dobavitelja posebej zahteva. Šola mora na zahtevo predložiti deklaracijo agenciji (glej točko 10.!).

## 5. RAZDELJEVANJE ŠSZ IN ŠM V ŠOLI

### 5.1. Razdeljevanje ŠSZ ali ŠM ali oboje

Šola se je v prijavi v šolsko shemo odločila, da bo otrokom razdeljevala kot  dodatni obrok  šolsko sadje in zelenjavo ali šolsko mleko ali oboje.

ŠSZ in ŠM se razdeljuje le učencem (ne tudi učiteljem in ostalim delavcem šole).

### 5.2. Pogostost razdeljevanja in velikost obroka

Šola v načrtu izvedbe šolske sheme predvidi pogostost razdeljevanja, vendar tako, da se posamezne razdelitve praviloma enakomerno razporedijo skozi vsa tri razdeljevalna obdobja.

PAZI!

Porcija (obrok) na otroka je prilagojena starosti otrok, včasih tudi ceni proizvoda. Z dobavami mleka in mlečnih proizvodov s kmetij ali obratov iz lokalnega okolja se krepi lokalna oskrba in spodbujajo kratke transportne poti (kratke prehranske verige). Kuhinje v šolah, ki so posebnost slovenskih vzgojno-izobraževalnih zavodov, so lahko mesto toplotne obdelave surovega mleka. Šola torej lahko nabavlja surovo mleko, vendar ga mora pred razdelitvijo učencem toplotno obdelati.

### 5.3. Prednostno razdeljevanje svežega sadja in zelenjave ter mleka

PAZI!

Število razdelitev svežega sadja in zelenjave v okviru ŠSZ mora predstavljati več kot polovico vseh razdelitev, ki jih v posameznem razdeljevalnem obdobju izvede posamezna šola. Razmerje v številu razdelitev svežega in predelanega sadja in zelenjave se preverja pri vsakem zahtevku.

Primer:

Skupno število razdelitev ŠSZ = 30, skupno število razdelitev svežega sadja in zelenjave mora biti več kot 15 oziroma skupno število razdelitev predelanega sadja in zelenjave mora biti manj kot 15.

Prav tako mora število razdelitev mleka v okviru ŠM predstavljati več kot polovico vseh razdelitev, ki jih v posameznem razdeljevalnem obdobju izvede posamezna šola. Razmerje v številu razdelitev mleka in mlečnih izdelkov se preverja pri vsakem zahtevku.

Primer:

Skupno število razdelitev ŠM = 30, skupno število razdelitev mleka mora biti več kot 15 oziroma skupno število razdelitev mlečnih izdelkov mora biti manj kot 15.

V primeru, da je na isti dan v okviru enega obroka iz šolske sheme razdeljenih več različnih vrst proizvodov ali živil iz ene skupine (skupine so 4: sveže sadje in zelenjava, predelano sadje in zelenjava, mleko, mlečni izdelki), se takšen obrok šteje zgolj za eno razdelitev. Ena razdelitev pomeni:

- razdelitev ene ali več vrst svežega sadja ali zelenjave v enem dnevu,
- razdelitev ene ali več vrst predelanega sadja ali zelenjave v enem dnevu,
- razdelitev mleka v enem dnevu oz.
- razdelitev ene ali več vrst mlečnih izdelkov v enem dnevu.

PAZI!

### 5.4. Razdeljevanje kot dodaten obrok poleg redne šolske prehrane

Šola sama določi, pogostost, čas in kraj razdeljevanja. Šola mora razdeljevati ŠSZ oz. ŠM kot  dodatni obrok  *POLEG* redne šolske prehrane. To pomeni, da šola sadja in zelenjave, ki ga ponuja v okviru šolske prehrane, ne sme nadomestiti s sadjem in zelenjavo iz šolske sheme. Enako velja tudi v primeru ŠM.



Če se ŠSZ ali ŠM razdeljuje v času rednega obroka (npr. malice), se mora razdeliti **POLEG** rednega obroka kot dodaten brezplačen obrok. Zato mora šola obvezno na jedilniku označiti, da je poleg rednega obroka razdeljeno tudi sadje/zelenjava (napišite vrsto) iz EU šolske sheme ali mleko/mlečni izdelki (napišite vrsto, npr. navadni jogurt) iz EU šolske sheme. Kadar otroci prejmejo dodatni obrok iz šolske sheme poleg rednega obroka, naj bo obrok z vidika prehranske vrednosti smiselno sestavljen.

PAZI!

Primer obvestila na jedilniku o dodatnem obroku ŠSZ ali ŠM:

Jedilnik za sredo, 25. 9. 2019:

- Dopoldanska malica

Črni kruh, piščančje prsi, paprika, napitek (čaj ali voda)

*Dodatno iz EU Šolske sheme: mleko iz ekološke pridelave*

### 5.5. Kaj s preostankom po razdelitvi?

Pogoji za pravilno razdeljevanje ŠSZ in ŠM:

Če učenci ne pojedjo vsega sadja, zelenjave, mleka ali mlečnih izdelkov, ki so jim bili razdeljeni:

- preostanek ustrezno shranijo in ga ponovno razdelijo otrokom naslednji dan;

ali

- ga postavijo na določeno mesto v šoli (npr. kotički za šolsko shemo), da ga učenci pojedjo isti dan kasneje ali naslednji dan: pomembno je ohraniti primerno kakovost ŠSZ oz. ŠM!

V obeh primerih, če se izvede razdeljevanje preostanka naslednji dan, šola to razdelitev zabeleži v svoji evidenci razdelitev za šolsko shemo (ki jo potrebujejo za pripravo zahtevka);

Preostanek sadja oz. zelenjave se ne sme uporabiti kot sestavina oz. živilo rednega obroka:

npr.: preostala jabolka se ne smejo predelati v kompot in ga ponuditi učencem pri rednem obroku; ali npr. preostanek mleka se ne sme uporabiti za puding in ga ponuditi učencem pri rednem obroku;

Pri vodenju evidence o razdelitvah mora biti jase dan razdelitve:

npr.: če pri razdelitvi 100 kg jabolk ostane 20 kg jabolk, ki se jih ponovno razdeli naslednji dan, mora biti to zapisano v evidenci o razdelitvah (dve razdelitvi in ena dobava);

### 5.6. Seznam razdelitev

Šola mora redno voditi seznam razdelitev, posebej za ŠSZ in posebej za ŠM, da bo lahko izpolnila zahtevek.

Primer:

Šolsko sadje in zelenjava:

Zaporedna številka razdelitve:	Datum razdelitve:	Razdeljena količina* (kg):	Vrsta svežega sadja in zelenjave:	Vrsta predelanega sadja in zelenjave:	Številka plačanega računa:

\*obvezna je pretvorba iz manjših enot (g, dkg) v kg

...

Šolsko mleko:

Zaporedna številka razdelitve:	Datum razdelitve:	Razdeljena količina* (kg oz. litri):	Mleko:	Vrsta mlečnega izdelki:	Številka plačanega računa:

\*obvezna je pretvorba iz manjših enot (g, dcl) v kg oz. l

**Podatki o razdelitvah** so bistveni del zahtevka za izplačilo, zato je pomembno, da so pravilni in natančni:

- datum razdelitve: (ne more biti pred datumom na dobavnici ali na soboto (razen delovno) in nedeljo ter na praznik in mora biti znotraj zadevnega obdobja razdeljevanja);
- razdeljena količina: število kg mora biti skladno s podatki o količini na računu (in dobavnici);
- vrsta sadja in zelenjave ali mleka in mlečnih izdelkov: le upravičene vrste; če je v eni razdelitvi več vrst sadja in zelenjave ali več vrst mlečnih izdelkov, se izpolni vrstica za vsako vrsto sadja in zelenjave posebej (celotna vrstica);
- številka plačanega računa: vpiše se št. računa, na osnovi katerega je bilo ŠSZ oz. ŠM iz posamezne vrstice plačano; zato se morajo podatki na priloženem računu (datum, količina, vrsta sadja in zelenjave oz. mlečnega izdelka) skladati s podatki v posamezni vrstici;...

## 6. PRIJAVA V ŠOLSKO SHEMO

### 6.1. Vlaganje vloge za odobritev

Šola se mora v šolsko shemo prijaviti vsako leto. Za šolsko leto 2019/2020 so se šole že prijavile (rok je bil 1. december 2018). Tudi za vsa naslednja šolska leta je rok za prijavo 1. december leta pred letom začetka šolskega leta:

**PAZI!**

Za šolsko shemo v šolskem letu:	Rok za prijavo:
2019/2020	1. 12. 2018 (prijave so zaključene!)
<b>2020/2021</b>	<b>1. 12. 2019</b>
2021/2022	1. 12. 2020
2022/2023	1. 12. 2021

**NOVO!**

Novost pri prijavi šole v šolsko shemo za šolsko leto 2020/2021 je, da mora šola elektronsko izpolnjeno vlogo podpisati s kvalificiranim elektronskim podpisom. Zato šola po elektronski izpolnitvi vloge le-te **ne** natisne, fizično podpiše in ožigosa ter po pošti pošlje na agencijo, kot je bilo to potrebno v prejšnjih šolskih letih, temveč vlogo po elektronski izpolnitvi elektronsko podpiše, s čimer je elektronsko vlaganje vloge zaključeno. To pomeni, da prijava v šolsko shemo za šolsko leto 2020/2021 in za

naslednja šolska leta poteka povsem elektronsko, in sicer:

Šola (odgovorna oseba šole ali njen pooblaščenec za elektronsko vložitev) izpolni vlogo elektronsko in jo vloži v elektronski obliki, podpisano s kvalificiranim elektronskim podpisom. Elektronsko izpolnjevanje in elektronsko vložitev vloge šola opravi na vstopnem spletnem mestu agencije na naslovu <https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/agencija-za-kmetijske-trge-in-razvoj-podezelja/storitve/> kjer se šola najprej prijavi v informacijski sistem agencije. Navodila o prijavi v informacijski sistem in o elektronskem izpolnjevanju ter vlaganju vloge so objavljena na novi spletni strani <https://www.gov.si/zbirke/storitve/izvajanje-solske-sheme/>.

### 6.2. Odločba o odobritvi

Agencija pred pričetkom vsakega šolskega leta šolam, ki niso v roku oddale popolne vloge za odobritev, ter tistim vlagateljem, ki niso vpisani v centralno evidenco vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi MIZŠ, pošlje sklep o zavržbi. Šola, ki je v roku oddala popolno vlogo in ji agencija ni izdala sklepa o zavržbi, lahko začne z razdeljevanjem ŠSZ oz. ŠM že takoj z začetkom šolskega leta in zaključi najkasneje zadnji dan šolskega leta.

Agencija najpozneje do 31. oktobra v letu, v katerem se zadevno šolsko leto začne, izda šoli odločbo o odobritvi. V odločbi o odobritvi se šoli določi številka odobritve vlagatelja in najvišja skupna vrednost pomoči šoli za obravnavano šolsko leto, ločeno za šolsko sadje in zelenjavo oziroma za šolsko mleko. V pomoč šolam agencija v začetku septembra objavi **preliminarni** seznam odobrenih šol na novi spletni strani <https://www.gov.si/zbirke/storitve/izvajanje-solske-sheme/>.

## 7. ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

### 7.1. Vlaganje zahtevka

NOVO!  
PAZI!

Šola vlaga Zahtevek za pomoč za dobavo svežega sadja in zelenjave oz. mleka in mlečnih izdelkov v šoli (v nadaljevanju: zahtevek) na obrazcu v informacijskem sistemu agencije (elektronsko), na enak način kot vlaga vlogo za odobritev (*glej pod točko 6.1.!*): zahtevek mora šola (odgovorna oseba šole ali njen pooblaščenec za elektronsko vložitev) izpolniti elektronsko in ga vložiti v elektronski obliki, podpisanega s kvalificiranim elektronskim podpisom.

Zahtevek se vlaga v naslednjih rokih:

- **do 31. marca** leta, v katerem se konča obdobje šolske sheme, za obdobje razdelitve ŠSZ oz. ŠM od 1. septembra do 31. decembra leta, v katerem se začne obdobje šolske sheme;
- **do 30. junija** leta, v katerem se konča obdobje šolske sheme, za obdobje razdelitve ŠSZ oz. ŠM od 1. januarja do 31. marca leta, v katerem se konča obdobje šolske sheme;
- **do 15. julija\*** leta, v katerem se konča obdobje šolske sheme, za obdobje razdelitve ŠSZ oz. ŠM od 1. aprila do 24. junija leta, v katerem se konča obdobje šolske sheme.

Roki za obdobje 2019/2020:

Obdobje razdeljevanja ŠSZ oz. ŠM:	Rok za vložitev zahtevka:
od 1. 9. 2019 do 31. 12. 2019	do 31. 3. 2020
od 1. 1. 2020 do 31. 3. 2020	do 30. 6. 2020
od 1. 4. 2020 do 24. 6. 2020	do 15. 7. 2020*

\*z Uredbo določen rok za vložitev zahtevka je 24.9.2020

Čeprav je z Uredbo določen rok, v katerem šola odda zadnji (3.) zahtevek za izplačilo 24. september, je pomembno, da šola vloži zahtevek čim prej po zaključku pouka (konec junija in začetek julija), saj agencija od šole velikokrat potrebuje dodatna pojasnila in dopolnitve zahtevkov. Če jih ne dobi pravočasno, se izplačilo pomoči lahko zavleče. V mesecu juliju in avgustu namreč na agenciji poteka intenzivno preverjanje upravičenosti prejetih zahtevkov, na podlagi katerih šole v avgustu in septembru prejmejo izplačilo pomoči. Pravočasen zaključek vseh izplačil za šolsko shemo je tudi pogoj za povračilo EU sredstev Sloveniji še v tekočem proračunskem letu. Zato šole naprošamo, da tudi v naslednjih letih upoštevajo rok 15. julij, nikakor pa naj ne oddajajo nepopolnih zahtevkov, predvsem kar se tiče potrdil o plačilu računov – šole naj zberejo vsa potrebna dokazila (računi, potrdila o plačilu) in šele potem vlagajo POPOLN zahtevek.

Z izjavo (v zahtevku) šole o višini zahtevanega zneska finančne pomoči, ki predstavlja povrnitev sredstev za upravičene stroške nakupa sadja in zelenjave, in z izjavo o višini zahtevanega zneska za povrnitev DDV šola potrjuje, da je višina zahtevane finančne pomoči oz. zneska za povrnitev DDV enaka skupni vrednosti iz priloženih računov. To pomeni, da šola ne vpisuje zahtevanega zneska finančne pomoči neposredno v zahtevek, temveč ta znesek določi agencija z administrativni pregledom, ko primerja podatke o razdelitvah iz zahtevka s podatki na priloženih računih in potrdilih o plačilu. Prav tako šola s podpisom zahtevka potrdi, da v stroške za dobavo sadja in zelenjave oziroma mleka in mlečnih izdelkov v okviru šolske sheme ni zaračunavala stroškov redne prehrane in da se ti proizvodi ne uporabljajo pri pripravi rednih šolskih obrokov. Šola mora skladno z EU zakonodajo izpolnjevati pogoj, da je v času izvajanja šolske sheme v šoli izobešen plakat, kot to predpisuje Uredba.

Primer PLAKATA in navodilo za izdelavo je na novi spletni strani <https://www.gov.si/zbirke/storitve/izvajanje-solske-sheme/>. Šola lahko plakat dodatno opremi z risbami, slikami, dodatnim besedilom itd. ali pa pripravi povsem lasten plakat, vendar ob upoštevanju predpisanih minimalnih zahtev za plakat:

- velikost plakata: vsaj A3
- velikost črk: vsaj 1 cm
- naslov: »Šolska shema« *Evropske unije*
- vsebina: najmanj naslednje besedilo: 'Naša šola (zavod...) sodeluje v »šolski shemi« *Evropske unije s finančno podporo Evropske unije.*'

Na plakatu mora biti simbol Evropske unije:



Zaželeno je, da na plakat dodate tudi nov logo za slovensko šolsko shemo:

NOVO!

ŠOLSKA  
SHEMA  
Evropske unije



Šola lahko za plakat uporabi novo grafično podlago, ki vsebuje ta nov logo za slovensko šolsko shemo: na njo pred besedilom napiše naziv šole, pod besedilom pa doda slike, risbe, pesmice in podobno na temo šolske sheme (sadje, zelenjava, mleko, kmetijstvo, zdrava prehrana...):



Solska\_shema\_plakat  
A3\_PODLAGA.jpg



Solska\_shema\_plakat  
A3\_PODLAGA.pdf

Primer plakata:



Solska\_shema\_plakat  
A3\_PODLAGA\_primer.

### **7.2. Dokazila (priloge), ki jih mora šola priložiti k zahtevku, oddanem v informacijski sistem agencije:**

PDF datoteke računov za dobavljeno sadje in zelenjavo oz. mleko in mlečne izdelke, ki so bili razdeljeni učencem v zadevnem obdobju razdeljevanja v okviru šolske sheme; lahko je za več razdelitev en račun;

PDF datoteke potrdil o plačilu posameznih priloženih računov: večina šol izvrši plačila preko Uprave RS za javna plačila (UJP); v tem primeru mora izpisek plačil potrditi ali šola z žigom in podpisom odgovorne osebe – ravnatelj/ica ali ga potrdi UJP; da je izpisek plačil preko UJP potrjen, zadostuje elektronski podpis UJP. Če pa je bilo plačilo izvršeno preko banke, mora biti potrjen z žigom banke.

Vsi dokumenti morajo biti pravilno izpolnjeni (račun: kdo, komu, kdaj, kaj, koliko kg/l, cena, skupni znesek, št. računa, podpisi...). Pri računu mora biti vedno zapisana tudi stopnja oz. vrednost DDV. Tudi če je DDV= 0 EUR, mora biti to zapisano na računu.

Vsi dobavitelji sadja in zelenjave ter mleka in mlečnih izdelkov ob izstavitvi računa le-tega šolam posredujejo v elektronski obliki. Šola mora voditi ločeno knjigovodstvo za šolsko shemo.

Račune za proizvode iz šolske sheme dobavitelj praviloma izstavi ločeno od računov za ostalo hrano v šoli. Npr. če je dobavitelj za mleko iz šolske sheme isti, kot za

mleko, ki ga dobavlja za redno šolsko prehrano, dobavitelj šoli izstavi ločen račun za mleko iz šolske sheme. Lahko pa dobavitelj izstavi račun za več dobav za šolsko mleko hkrati.

Šola je lahko od ARSKTRP pozvana, da k zahtevku dodatno priloži dobavnice.

PAZI!

Upravičenost oz. razumnost stroškov Agencija presoja na sledeč način:

Agencija vsako leto izračuna povprečno ceno za posamezen proizvod na podlagi upravičenih cen proizvodov iz preteklega šolskega leta. Seznam povprečnih cen je osnova za oceno referenčne cene. Referenčna cena predstavlja vsoto povprečne cene in 7 faktorjev: kakovost in sorta, sezonskost, biološka (ekološka) pridelava, bližina dobavitelja, vrsta in velikost dobavitelja, pakiranje in razpoložljivost proizvoda na trgu. Vpliv posameznega faktorja pri določitvi referenčne cene je lahko do 100 %, vpliv več faktorjev pa se med seboj sešteva. Tako je lahko cena proizvoda iz zahtevka tudi nekajkrat večja od povprečne cene proizvoda iz seznama, pa je zahtevek še vedno upravičen do izplačila. Tak primer je proizvod, ki je višje kakovosti, izhaja iz ekološke pridelave, pobran je izven sezone, dobavitelj pa je lokalni kmet. Izjema je faktor pakiranje pri mleku in mlečnih izdelkih, ki že sam lahko povprečno ceno poveča za več kot 100 %, pa je cena še vedno razumna.

Pri obravnavi zahtevka upravni delavec v skladu z internimi navodili Agencije za pregled cen proizvodov preveri, ali cena v predloženih dokazilih (račun) presega referenčne cene. Faktorji kakovost, sezonskost, biološka (ekološka) pridelava, bližina dobavitelja, vrsta in velikost dobavitelja ter pakiranje morajo biti razvidni iz računa. Poleg tega je indikator BIO/EKO obvezen podatek za vsak priložen račun ob vnosu in oddaji v informacijski sistem Agencije. V primeru, ko cena z računa presega referenčno ceno, upravni delavec upravičenca pozove k obrazložitvi razumnosti cene. Glede na prejeto obrazložitev upravni delavec presodi, če strošek odobri kot razumen.

PRIMER odločanja upravnega delavca o razumnosti stroška:

proizvod izhaja iz ekološke pridelave, dobavitelj pa je lokalni kmet:

povprečna cena proizvoda iz seznama Agencije = 1 EUR

ob upoštevanju 1. faktorja: ekološka pridelava je razumna oz. referenčna cena = do 1 EUR + 100 % (do 2 EUR)

ob dodatnem upoštevanju 2. faktorja: dobavitelj lokalni kmet je razumna oz. referenčna cena = do 1 EUR + 200 % (do 3 EUR)

Razumna oz. referenčna cena na podlagi katere se upravni delavec odloči za ustreznost zahtevka, je v tem primeru torej vsaka cena do višine 3 EUR.

Cena, ki je višja od referenčne cene, za upravnega delavca ni razumna cena, **pri višjih cenah upravni delavec preseženo vrednost zavrne.**

Seznam povprečnih cen se objavi na novi spletni strani <https://www.gov.si/zbirke/storitve/izvajanje-solske-sheme/>.

### **7.3. Izplačilo podpore**

Agencija izplača podporo v treh mesecih od dneva vložitve pravilno izpolnjenega,

popolnega in veljavnega zahtevka za pomoč.

Agencija ob plačilu podpore šoli posebej povrne tudi strošek davka na dodano vrednost, plačanega v zvezi z dobavljenimi proizvodi, vendar v celoti le, če šola ne more plačanega DDV uveljavljati kot odbitek vstopnega davka v skladu s predpisi, ki urejajo DDV. Če pa šola uveljavlja odbitek DDV-ja, mora v zahtevek vpisati, kolikšen je delež tega odbitka. Ta delež potem agencija upošteva pri izračunu povrnitve stroškov DDV-ja zadevni šoli.

#### **7.4. Izkoriščenost sredstev**

Šola mora nakup sadja in zelenjave oz. mleka in mlečnih izdelkov načrtovati tako, da bo njen izkoristek sredstev iz odločbe o odobritvi čim višji. Od izkoriščenosti sredstev posamezne šole je namreč odvisen skupen izkoristek sredstev Slovenije glede na sredstva, ki jih je Sloveniji z odločbo odobrila Evropska komisija.

Šola z zahtevkom lahko zahteva izplačalo sredstev le do skupne vrednosti pomoči iz odločbe o odobritvi.

Primer:

Šoli je bila v odločbi o odobritvi določena pomoč za ŠSZ v vrednosti do 1.000 EUR.

Šola je v prvem obdobju razdelila proizvode (sadje in zelenjavo) v vrednosti 300 EUR, v drugem pa 400 EUR in za oboje prejela skupaj 700 EUR.

V zadnjem obdobju je razdelila proizvode (sadje in zelenjavo) v vrednosti 305 EUR in je k zahtevku priložila PDF datoteke računov v skupni vrednosti 305 EUR.

Ne glede na znesek na računu ji bo agencija lahko izplačala sredstva v vrednosti 300 EUR, 5 EUR bo morala šola pokriti iz svojih virov. Informacijski sistem ne bo dovoljeval (vnosa) vrednosti, ki bi presegala skupno vrednosti pomoči iz odločbe o odobritvi.

Pri porabi skupnih odobrenih sredstev, ki so šoli določena v odločbi o odobritvi, je treba upoštevati, da se višina odobrenih sredstev upošteva za nakup sadja in zelenjave oz. mleka in mlečnih izdelkov brez DDV. Če šola ne bo upoštevala, da se povrnitev stroškov DDV vodi ločeno od odobrenih sredstev za nakup ŠSZ oz. ŠM, se lahko zgodi, da odobrenih sredstev ne bo porabila v celoti.

Tudi v preteklem šolskem letu izvajanja šolske sheme 2018/2019 nekatere šole, ki so se prijavile za razdeljevanje mleka in mlečnih izdelkov (ŠM) in so pridobile odločbo o odobritvi pomoči za ŠM, kljub prijavi niso razdeljevale ŠM oz. niso v celoti porabile sredstva, ki so jim bila za ŠM namenjena z odločbo o odobritvi. Zato je bila tudi v šolskem letu 2018/2019 izkoriščenost sredstev pri ŠM slabša od zelene. Ker po EU zakonodaji za državo članico obstajajo sankcije, če slabo izkoristi EU sredstva, pozivamo vse šole, ki so se prijavile za razdeljevanje ŠM za šolsko leto 2019/2020, pa so se kasneje odločile, da ŠM ne bodo razdeljevale, to svojo odločitev uradno pisno sporočijo na agencijo (ARSKTRP, Dunajska 160, 1000 Ljubljana) do 1. oktobra 2019. S tem želimo ostalim šolam omogočiti višja sredstva, prav tako pa povečati izkoriščenost sredstev za razdeljevanje ŠM.

#### **8. LOČENO VODENJE KNJIGOVODSKIH PODATKOV**

Šola mora za ŠSZ in za ŠM ločeno voditi podatke:

- o dobavljenih in porabljenih količinah sadja in zelenjave oz. mleka in mlečnih izdelkov v okviru šolske sheme (s strani dobavitelja in prejemnika potrjene dobavnice); dobavnice mora šola hraniti 5 let od konca šolskega leta, v katerem je šola za šolsko shemo nabavljala proizvode, na katere se dobavnice nanašajo; šola je lahko pozvana, da k zahtevku dodatno priloži dobavnice;
- o plačanih računih za posamezno dobavo svežega sadja in zelenjave oz.

PAZI!

mleka in mlečnih izdelkov v okviru šolske sheme;

- o dokazilih o plačilu računov za dobavo svežega sadja in zelenjave oz. mleka in mlečnih izdelkov v okviru šolske sheme.

Šola mora ob vsakokratni prvi dobavi novega mlečnega izdelka pridobiti deklaracijo, ki bo izkazovala upravičenost proizvoda (da je mleko oz. mlečni izdelek brez naštetih dodatkov) in jo shraniti. Deklaracija naj bi sicer že bila sestavni del računa/dobavnice, v nasprotnem pa naj jo šola od dobavitelja posebej zahteva oz. fotografira deklaracijo na embalaži proizvoda in jo shrani. Šola mora na zahtevo predložiti deklaracijo agenciji.).

## **9. SPREMLJEVALNE IZOBRAŽEVALNE IN PROMOCIJSKE DEJAVNOSTI**

### **9.1. Izvajanje spremljevalnih izobraževalnih dejavnosti v šoli**

Šola mora izvesti spremljevalne dejavnosti za vse učence. Izvesti mora najmanj eno spremljevalno dejavnost. Če šola izvede le eno spremljevalno dejavnost, vanjo vključi učence vseh razredov in strokovne delavce šole, zaželeno pa je, da tudi starše, druge delavce šole in dobavitelje. V kolikor šola izvede več spremljevalnih dejavnosti, je vsak razred vključen vsaj v eno izmed njih. Pri obravnavanju tem o pomenu zdrave prehrane, o vključevanju sadja in zelenjave ter mleka v prehrano, o pridelavi sadja, zelenjave in mleka, o proizvodnji mlečnih izdelkov ter pri nadgrajevanju učnih vsebin v zvezi s kmetijstvom, kratkimi verigami, zdravo prehrano, varstvom okolja, preprečevanju zavržkov hrane ipd. je zaželeno medpredmetno povezovanje, ki naj zajame čim več učencev.

Vsaka šola pripravi načrt spremljevalnih izobraževalnih in promocijskih aktivnosti za učence, delavce šole in starše, tako da izpolni e-vprašalnik za učitelje na začetku šolskega leta (v okviru vrednotenja, ki ga izvaja NIJZ - *glej pod točko 12.!*). Aktivnosti naj bodo usmerjene tudi v povezavo z lokalnim okoljem, zato je dobro, če šola v izvajanje spremljevalnih aktivnosti vključi pridelovalce sadja in zelenjave oz. pridelovalce/predelovalce mleka ter lokalne strokovnjake na področju kmetijstva in zdravja.

Primeri spremljevalnih izobraževalnih dejavnosti v šoli so zlasti:

- izdelava plakatov, panojev, razstav risb ipd. na temo sadja in zelenjave ter mleka in mlečnih izdelkov,
- ozaveščanje učencev o pomenu uživanja sadja in zelenjave ter mleka in mlečnih izdelkov,
- vključevanje vsebin sadja in zelenjave ter mleka in mlečnih izdelkov v medpredmetno povezovanje (npr. biologija, gospodinjstvo, likovna umetnost,...),
- delavnice na temo priprave jedi iz sadja in zelenjave, mleka in mlečnih izdelkov ter ostalih kmetijskih proizvodov;
- degustacije sadja in zelenjave, mleka in mlečnih izdelkov ter ostalih kmetijskih proizvodov;
- vključevanje tem o pridelovanju in predelovanju hrane, prehranjevanju ter s tem povezanim ravnanjem z okoljem v dneve dejavnosti,,
- ogledi kmetije in sadnih nasadov,
- ogledi mlekarn, sirarn, živilskih tržnic ipd.;
- šolski sadovnjak,
- šolski vrt,
- predstavitev šolske sheme staršem in učiteljem,



- informacije o šolski shemi na spletni strani šole, na šolskem radiu;

Šola lahko izvaja tudi druge spremljevalne izobraževalne dejavnosti, ki so povezane z namenom Šolske sheme.

## **9.2. Sodelovanje z območnimi enotami Nacionalnega inštituta za javno zdravje in Javno službo kmetijskega svetovanja pri kmetijsko gozdarski zbornici Slovenije**

Šola naj pri načrtovanju spremljevalnih dejavnosti čim bolj izkoristi možnosti, ki jih ponuja lokalno okolje. Zato priporočamo, da se poveže s strokovnjaki Javne službe kmetijskega svetovanja (JSKS) na regijskih kmetijsko gozdarskih zavodih in z območnimi enotami Nacionalnega inštituta za javno zdravje (v nadaljevanju NIJZ) (*glej seznam spodaj*), saj so seznanjeni z ukrepom šolska shema. Strokovnjaki NIJZ lahko s svojim znanjem in izkušnjami na področju proučevanja, varovanja in zviševanja ravni zdravja prebivalstva, ter kmetijski svetovalci z znanjem in izkušnjami na področju pridelave/predelave sadja in zelenjave ter mleka, brezplačno pomagajo pri izvedbi spremljevalnih dejavnosti.

Seznam območnih **enot NIJZ** s kontaktnimi podatki:

1. **Območna enota Celje**, Ipavčeva ulica 18, 3000 Celje; Telefon: 03 425 1200
2. **Območna enota Koper**, Vojkovo nabrežje 4a, 6000 Koper; Telefon: 05 663 0899 / 05 663 0801
3. **Območna enota Kranj**, Gosposvetska ulica 12, 4000 Kranj; Telefon: 04 201 7100 / 04 201 7197/ 059 681 800
4. **Območna enota Ljubljana**, Zaloška cesta 29, 1000 Ljubljana; Telefon: 01 586 3900
5. **Območna enota Maribor**, Prvomajska ulica 1, 2000 Maribor; Telefon: 02 450 0100 / 02 45 00 153 / 02 45 00 180
6. **Območna enota Murska Sobota**, Ulica Arhitekta Novaka 2b, 9000 Murska Sobota; Telefon: 02 530 2110
7. **Območna enota Nova Gorica**, Vipavska cesta 13, Rožna dolina, 5000 Nova Gorica; Telefon: 05 330 86 12
8. **Območna enota Ravne na Koroškem**, Ob suhi 11, 2390 Ravne na Koroškem; Telefon: 02 870 5600
9. **Območna enota Novo Mesto**, Med vrti 5, 8000 Novo Mesto; Telefon: 07 393 4100

Priporočamo, da šola v spremljevalne izobraževalne dejavnosti vključuje tudi lokalne pridelovalce, ki lahko učencem s svojim praktičnim znanjem predstavijo pridelavo sadja in zelenjave oz. pridelavo in predelavo mleka v svojem lokalnem okolju. V tem primeru se šola poveže z območno javno službo kmetijskega svetovanja (*glej seznam spodaj*) ali se dogovori neposredno s kmetom.

Seznam **kmetijsko gozdarskih zavodov KGZS** s kontaktnimi podatki (sedeži javne službe kmetijskega svetovanja in sadjarskih centrov):

1. **Kmetijsko gozdarski zavod Ljubljana**, Gospodinjska ulica 6, 1000 Ljubljana; Tel: 01 513 07 00
2. **Kmetijsko gozdarski zavod Novo mesto**, Šmihelska 14, 8000 Novo mesto; Tel: 07 373 05 70
3. **Kmetijsko gozdarski zavod Maribor**, Vinarska 14, 2000 Maribor; Tel: 02 228 49 00

4. **Kmetijsko gozdarski zavod Ptuj**, Ormoška 28, 2250 Ptuj; Tel: 02 749 36 10
5. **Kmetijsko gozdarski zavod Celje**, Trnoveljska cesta 1, 3000 Celje; Tel: 03 425 55 00
6. **Kmetijsko gozdarski zavod Kranj**, Iva Slavca 1, 4000 Kranj; Tel: 04 280 46 30
7. **Kmetijsko gozdarski zavod Nova Gorica**, Pri hrastu 18, 5000 Nova Gorica; Tel: 05 335 12 00
8. **Kmetijsko gozdarski zavod Murska Sobota**, Štefana Kovača 40, 9000 Murska Sobota; Tel: 02 539 14 10
9. **Sadjarski center Gačnik**, Gačnik 77, 2211 Pesnica pri Mariboru; Tel: 02 654 29 10
10. **Sadjarski center Bilje**, Bilje 1, 5292 Renče; Tel: 05 305 41 76

Za vse dodatne informacije glede kontaktov se lahko šola obrne na naslov:

Kmetijsko gozdarska zbornica Slovenije

Gospodinjska ulica 6

1000 Ljubljana

Tel: 01 51 36 600/700 ali na e.naslov: [kgzs@kgzs.si](mailto:kgzs@kgzs.si) ali [pr@kgzs.si](mailto:pr@kgzs.si)

### **9.3. Sistemsko organizirani spremljevalni izobraževalni ukrepi**

Pri izbiri izobraževalnih dejavnosti bodo šolam na voljo naslednja sistemsko organizirana spremljevalna ukrepa:

- a) projektne vsebine v okviru šole v naravi c CŠOD;
- b) izobraževanje učiteljev za namen šolskega vrta.

#### a) Projektne vsebine šole v naravi v Centru šolskih in obšolskih dejavnosti (CŠOD):

- šola v skladu z zakonom izvaja del pouka kot šola v naravi. V okviru šole v naravi je Center šolskih in obšolskih dejavnosti (CŠOD) v sodelovanju z zunanjimi strokovnjaki za učence razvil projektne vsebine na temo sadja in zelenjave v povezavi s kmetijstvom, zdravo prehrano in okoljem. V izvajanje bodo vključeni tudi lokalni kmetje oziroma kmetije;
- programi se izvajajo v domovih CŠOD po vsej Sloveniji;
- programske vsebine so naslednje: izobraževalne malice, obisk na kmetiji, obisk kmeta na CŠOD, obisk strokovnjaka za kmetijstvo ali za zdravje na CŠOD, delavnice: degustacija ali kuharske delavnice;
- če se šola odloči za šolo v naravi v CŠOD, se lahko s CŠOD dogovori za vključitev vsaj ene programske vsebine šolske sheme v njihov program šole v naravi.

#### b) Izobraževanje učiteljev za namen šolskega vrta:

- namen: nadgraditi znanje učiteljev (mentorjev šolskega vrta v šoli) o pridelavi zelenjadnic in sadja v vrtu za namen uporabe šolskega vrta;
- predvidenih je 6 delavnic (praktični prikaz, vključno s teorijo) z okvirno 15 udeleženci (skupaj cca. 90 šol);
- kraj izobraževanja in izvajalec bosta znana po izbiri v skladu z javim naročanjem;
- vabljeni bodo šole in domovi CŠOD, ki so v prejšnjih šolskih letih sodelovale v projektu Šolski vrt v Shemi šolskega sadja in zelenjave.

V oba sistemsko organizirana spremljevalna izobraževalna ukrepa je vključeno spremljanje in vrednotenje (v povezavi z NIJZ, ki izvaja spremljanje in vrednotenje za

šolsko shemo).

Vključitev šole v sistemsko organiziran spremljevalni izobraževalni ukrep se šteje kot ena izmed spremljevalnih dejavnosti šole.

#### **9.4. Dokazila o izvedenih spremljevalnih izobraževalnih oz. promocijskih aktivnostih**

Šola mora dokazila o sodelovanju v sistemskih spremljevalnih izobraževalnih ukrepih iz točke 9.3. (npr. potrdilo o udeležbi/sodelovanju, lista prisotnosti...) hraniti še 5 let od zaključka šolskega leta, v katerem so se izvajala. Dokazila je šola dolžna predložiti službi za kontrolo ali reviziji EU, če bo izbrana za pregled na kraju samem.

O izvedenih spremljevalnih dejavnostih (iz točke 9.1) šola poroča NIJZ ob koncu šolskega leta v e-vprašalniku za vrednotenje (*glej točko 12.!*).

Primeri dokazil so zlasti:

- zapiski v dnevniku,
- sezname udeležb na dogodkih v zvezi s šolsko shemo,
- vabila na dogodke v zvezi s šolsko shemo (posveti, roditeljski sestanki...),
- fotografije razstav, dogodkov v zvezi s šolsko shemo,
- kopije člankov...

## **10. KONTROLA NA TERENU**

### **10.1. Pregledi na kraju samem**

Ker je šolska shema ukrep EU, se morajo pri upravičencih izvajati tudi kontrolni pregledi na šoli, t.i. pregledi na kraju samem.

Agencija pred izplačilom izvede skladno z uredbo 39/2017/EU določen odstotek kontrolnih pregledov na izbranih šolah. Kontrolni pregled se lahko izvede kadarkoli pred izplačilom podpore in zajema pregled:

- knjigovodske dokumentacije, kot so dobavnice, računi in izpiski plačil;
- pregled dokumentacije, iz katere je razvidna izbira dobaviteljev skladno z ZJN-3;
- uporabo subvencioniranih proizvodov (ŠSZ, ŠM) v skladu z zakonodajo;
- če so bili subvencionirani proizvodi (ŠSZ, ŠM) razdeljeni samo učencem šole;
- če so bili subvencionirani proizvodi (ŠSZ, ŠM) razdeljeni **poleg** redne šolske prehrane;
- če sta razdeljeno sadje in zelenjave ter mleko in mlečni izdelki uvrščeni na seznam upravičenih vrst sadja in zelenjave ter mlečnih izdelkov;
- druge knjigovodske dokumentacije, ki je posredno ali neposredno povezana z razdeljevanjem sadja in zelenjave ter mleka in mlečnih izdelkov v okviru šolske sheme, vključno z deklaracijami za mleko in mlečne izdelke (*glej točko 4.2.!*);
- če je šola izobesila plakat v skladu z določili uredbe 40/2017/EU.

## 11. SANKCIJE

### 11.1. Presežen rok za oddajo zahtevka

Če je rok za oddajo zahtevka presežen za manj kot dva meseca, se pomoč še vedno izplača, vendar se zniža:

- a) za 5 %, če je rok presežen za en mesec ali manj;
- b) za 10 %, če je rok presežen za več kot mesec, vendar manj kot dva meseca.

Če je rok za oddajo zahtevka presežen za dva meseca, se pomoč zniža za 1 % preostalega zneska za vsak dodatni dan.

## 12. VREDNOTENJE ŠOLSKE SHEME

Vsaka šola, ki se vključi v šolsko shemo, je dolžna sodelovati z izvajalcem vrednotenja. Učinke izvajanja šolske sheme bo spremljal in vrednotil **NIJZ**, ki mu je šola dolžna posredovati naslednje izpolnjene obrazce:

- Načrt izvedbe šolske sheme (na začetku šolskega leta)

NIJZ je za šolsko leto 2019/2020 pripravil **spletni vprašalnik "Načrt izvedbe"** za odgovorno osebo za šolsko shemo na šoli. Načrt izvedbe bodo odgovorne osebe za šolsko shemo na šoli lahko izpolnile med 1. oktobrom in 18. novembrom 2019 na spletnem naslovu: <http://anketa.nijz.si/SSN>. O spletnem dostopu do vprašalnika bodo šole obveščene tudi z okrožnico.

- Vprašalnik za učence (na začetku in na koncu šolskega leta)

Šola je ob začetku in koncu šolskega leta dolžna narediti posnetek stanja o uživanju sadja in zelenjave ter mleka in mlečnih izdelkov med učenci. Učenci v ta namen izpolnijo spletni vprašalnik za učence na začetku in na koncu šolskega leta.

Vprašalnik za učence na začetku šolskega leta bo dostopen **na spletnem naslovu** <http://anketa.nijz.si/SSU1> med 1. oktobrom in 18. novembrom 2019.

Na koncu šolskega leta pa bo vprašalnik za učence dostopen **na spletnem naslovu** <http://anketa.nijz.si/SSU2> med 18. majem in 24. junijem 2020.

- Vprašalnik za vrednotenje (do konca julija 2020).

Spletni vprašalnik za vrednotenje naj izpolni **pristojni delavec šole** do konca julija 2020. O spletnem dostopu do vprašalnika za vrednotenje ter času dostopa bodo šole obveščene z okrožnico. Vprašalnik bo na spletnem naslovu: <http://anketa.nijz.si/SSK>.

**13. DOBAVITELJI SADJA IN ZELENJAVE TER MLEKA IN MLEČNIH IZDELKOV****13.1. Naročanje v skladu z ZJN-3**

Šola naroča proizvode iz šolske sheme v sklopu naročanja ostalih živil za redno šolsko prehrano.

PAZI!

Šola mora pri naročanju živil za šolsko shemo upoštevati ZJN-3.

Šola nabavo živil za šolsko shemo načrtuje v okviru javnega naročila za vsa živila (za namen redne šolske prehrane in za namen šolske sheme). V primeru, ko je vrednost javnega naročila za živila večja od 20.000 EUR, lahko uporabi enega od naslednjih načinov:

- (a) postopek javnega naročanja brez izločanja sklopov (39. člen ZJN-3); ali
- (b) postopek javnega naročanja, kjer se določeni sklopi izločijo iz postopka javnega naročanja (73.(5) člen ZJN-3) → pri izločenih sklopih šola uporabi sistem evidenčnih naročil (21.(2) člen ZJN-3).

V primeru, ko šola uporabi postopek (a), uporablja tudi osmi odstavek 84. člena ZJN-3, da se pri merilih za izbiro dobavitelja za živila prednostno upoštevajo živila, ki so v shemah kakovosti (eko), ki so proizvedena po nacionalnih predpisih o kakovosti živil ('Izbrana kakovost'), ter živila, ki so trajnostno pridelana in predelana in je zagotovljena višja kakovost živil z vidika večje svežine in nižjih okoljskih obremenitev pri prevozu.

V primeru, ko šola uporabi postopek (b), to pomeni, da uporabi izjemo iz petega odstavka 73. člena ZJN-3, ki omogoča, da šola del naročila blaga izloči iz postopka javnega naročanja in ga odda neposredno, šola ta živila v izločenih sklopih naroča z uporabo t.i. evidenčnih naročil (EN) (21.(2) člen ZJN-3):

upošteva načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti (4. čl. ZJN-3);

upošteva načelo transparentnosti (6. čl. ZJN-3): vodenje evidence o EN (opis in vrsta blaga/storitve EN, vrednost EN, naziv subjekta, ki mu je bilo EN oddano)

objavi sezname v preteklem letu oddanih EN na portalu javnih naročil ali na spletni strani naročnika;

šole imajo ravnanje pri oddaji EN urejeno v internih aktih (tu lahko šola uredi tudi oddajo naročil po načelu kratkih verig).

Namen petega odstavka 73. člena ZJN-3 je uveljavljanje načela kratkih verig in spodbujanje lokalne samooskrbe.

V primeru (b), ko šola iz postopka javnega naročanja izloči enega ali več sklopov (npr. sklop 'sadje' in sklop 'mleko'), mora upoštevati naslednje: vrednost vsakega sklopa je lahko do 80.000 EUR (brez DDV), pri tem pa lahko vsi izločeni sklopi predstavljajo največ 20% skupne vrednosti živil, ki se naročajo<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Primer: Pri javnem naročanju živil v skupni vrednosti 2,4 mio EUR lahko naročnik (šola) iz postopka javnega naročanja izloči živila v vrednosti 480.000 EUR (20%), ki pa morajo biti razvrščena v vsaj 7 sklopov. Najvišja dovoljena vrednost posameznega sklopa je namreč 79.999,99 EUR.

Šola mora smiselno uporabljati določbe Zakona o šolski prehrani v delu, ki se nanaša na organizacijo šolske prehrane, torej tudi Smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih<sup>2</sup>.

### **13.2. Kako izberemo dobavitelja sadja in zelenjave oz. mleka in mlečnih izdelkov?**

Priporočamo, da šola kot dodaten obrok iz šolske sheme otrokom ponudi ŠSZ oz. ŠM, ki je **višje kakovosti**, da je ponudba **raznovrstna in sezonska**, ter da se upoštevajo kratke verige.

Zakonodaja na področju javnega naročanja in šolske prehrane to šolam omogoča oz. tudi spodbuja.

Zato ima pri naročanju proizvodov iz šolske sheme **kakovost prednost pred ceno**.

Vendar pa mora šola uporabiti tudi **načelo gospodarnosti** (iz ZJN-3): v primeru, da dobi več ponudb enake kakovosti, izbrati tisto, ki je cenejša.

ARSKTRP v zahtevkih preverja cene, ki naj praviloma ne odstopajo od cen za šolsko shemo v preteklem šolskem letu.

Pri izboru dobaviteljev svežega sadja in zelenjave naj šola v okviru svojih možnosti in možnosti trga poišče lokalnega dobavitelja, pri katerem bo nabavljala lokalno in sezonsko pridelano sadje in zelenjavo. Če je mogoče, naj bo višje kakovosti (ekološko, iz shem kakovosti).

Tudi pri izboru dobaviteljev mleka in mlečnih izdelkov naj šola v okviru svojih možnosti in možnosti trga poišče lokalnega dobavitelja oz. naj bo poreklo slovensko.

Priporočilo: Pri iskanju in izboru dobaviteljev si šola lahko pomaga s:

- *Katalogom živil za javno naročanje*: <https://www.katalogzivil.si/>; Katalog živil je spletna aplikacija, ki omogoča komunikacijo med naročniki (šole) in ponudniki (različni dobavitelji živil). Javnim naročnikom (šolam) omogoča pravilno poimenovanje živil, analizo trga, informacije o ponudbi živil na nacionalni ravni, oblikovanje sklopov in pomoč pri oblikovanju meril. Živila so sistematično razvrščena v smiselne kategorije in podkategorije. Poleg naštetega omogoča tudi neposredno pošiljanje povpraševanj za živila iz izločenih sklopov, ki jih naročniki lahko nabavijo v skladu s petim odstavkom 73. člena ZJN-3 neposredno na kmetijah, zadrugah ali živilskih podjetjih (t.i. kratke verige). Ta katalog šolam pomaga pri doseganju ciljev glede okoljskih zahtev in meril, ki jih v zvezi z naročanjem živil določa Uredba o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17); katalog omogoča iskanje ponudnikov za postopek JN (zelená košarica) in za evidenčna naročila (rjava košarica); poizvedba se naredi na več ponudnikih;

- seznamom pridelovalcev sadja in zelenjave ter pridelovalcev/predelovalcev mleka, ki jih poiščejo na spletni strani KGZS:

<http://www.kupujmodomace.si/kupdom/>;

- seznamom potencialnih dobaviteljev sadja in zelenjave za šolsko shemo: <http://www.shemasolskegasadja.si/pridelovalci/seznam-potencialnih-dobaviteljev-v->

2

[http://www.mizs.gov.si/delovna\\_podrocja/direktorat\\_za\\_srednje\\_in\\_visje\\_solstvo\\_ter\\_izobrazevanje\\_odraslih/srednjesolsko\\_izobrazevanje/prehrana/](http://www.mizs.gov.si/delovna_podrocja/direktorat_za_srednje_in_visje_solstvo_ter_izobrazevanje_odraslih/srednjesolsko_izobrazevanje/prehrana/)

[SSS](#)**PAZI!****POMEMBNO!**

Šola mora pri naročanju živil za šolsko shemo, kadar le-ta niso naročena v okviru javnega naročila s pogodbo, naročilo izvesti z **naročilnico**, ki je ustrezno evidentirana in je poleg ostalih zahtevanih dokazil na voljo pristojnim organom ob pregledu na kraju samem. **Naročilnica mora biti izdana za vsako, še tako majhno naročilo za namen šolske sheme.** Naročila, opravljena izključno telefonsko oz. ustno, niso ustrezno izvedena.

**14. KONTAKTI**

Kontaktna oseba za šolsko shemo:

<b>Tanja Polak Benkič</b> Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano	Tel. številka: 01/ 478 90 45
--	---------------------------------

Posebni e-naslovi :

- [sssz.mko@gov.si](mailto:sssz.mko@gov.si): za vsebinska vprašanja ali sporočila v zvezi s šolsko shemo
- [shema.sadja@nijz.si](mailto:shema.sadja@nijz.si): za vrednotenje šolske sheme (NIJZ)
- [solsko-sadje.aktrp@gov.si](mailto:solsko-sadje.aktrp@gov.si): za administrativne postopke – vloge, zahtevki (agencija)

**15. DVE UPORABNI SPLETNI STRANI O ŠOLSKI SHEMI**

V šolskem letu 2019/2020 se za namen šolske sheme ne bo več uporabljala sedanja spletna stran za shemo šolskega sadja in zelenjave <http://www.shemasolskegasadja.si/>. Še vedno pa bo na voljo za vpogled v prejšnjo/sedanjo vsebino (arhivirana spletna stran). Vsebinska s te spletne strani, dopolnjena oz. prilagojena za novo šolsko shemo (z mlekom), kot tudi vsebinska o šolski shemi, ki je bila sedaj na spletnih straneh agencije, sta sedaj na novi skupni spletni strani državne uprave (<https://www.gov.si>),

**15.1. Spletna stran o šolski shemi na agenciji**

Spletna stran o šolski shemi, ki je **pomoč za administrativne zadeve** v zvezi z izvajanjem šolske sheme v Sloveniji, se nahaja na novi spletni strani: <https://www.gov.si/zbirke/storitve/izvajanje-solske-sheme/>.

Tu lahko najdete:

- navodila o elektronskem vnosu in elektronskem vlaganju vlog za odobritev in zahtevkov za izplačilo;

- navodila za šole za izvajanje šolske sheme;
- informacije o odobritvah šol, vključno s seznamom odobrenih šol;
- informacije o izplačilih;
- informacije o vrednotenju učinkov šolske sheme;
- načrt za plakat;
- pravne podlage;
- vse povezave v zvezi s šolsko shemo;
- druge aktualne novice oz. obvestila...

### **15.2. Spletna stran, namenjena različnim vsebinam šolske sheme**

Vsebina nove šolske sheme, ki je na spletni strani za Shemo šolskega sadja in zelenjave <http://www.shemasolskegasadja.si/>, je dopolnjena z vsebino mleka in prenesena na novo spletno stran <https://www.gov.si/teme/solska-shema/>. Na tej spletni strani so zlasti informacije, ki se nanašajo na obveščanje javnosti o šolski shemi, namenjene pa so predvsem šolam, staršem, otrokom in dobaviteljem sadja in zelenjave ter mleka in mlečnih izdelkov.

Šolam je na voljo še vedno posebni e-naslov za vprašanja ali sporočila v zvezi s šolsko shemo: [sssz.mko@gov.si](mailto:sssz.mko@gov.si)

\* \* \*