



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO IN OKOLJE,



AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA
KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA

Sektor za kmetijske trge

Dunajska cesta 160, 1000 Ljubljana

Oddelek za intervencijske ukrepe

Dobava hrane iz intervencijskih zalog v korist najbolj ogroženih oseb v Evropski uniji;

»Pomoč ogroženim«

NAVODILA ZA HUMANITARNE ORGANIZACIJE

33033-1/2012/17

Gradivo je informativno in ni pravno zavezujoče!

Junij 2012

1 RAZDELJEVANJE HRANE

1.1 KRITERIJI ZA RAZDELJEVANJE HRANE

Humanitarne organizacije (v nadaljevanju: HO) morajo socialno ogroženim osebam razdeljevati hrano v skladu s kriteriji, ki jih določi Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve (v nadaljevanju: MDDSZ).

Prejemniki hrane v skladu z merili MDDSZ:

- Prejemniki denarne socialne pomoči;
- Posamezniki ali družine, ki s svojimi dohodki presegajo cenzus za dodelitev denarne socialne pomoči po predpisih o socialnem varstvu in za katere pristojni Rdeči križ Slovenije / Območno združenje ali Slovenska karitas / Župnijska karitas oceni, da potrebujejo pomoč oziroma jih na le-te napoti pristojni center za socialno delo;
- Zaposleni, ki dalj časa niso prejeli plače, npr. »stečajniki«;
- Brezposelni, ki so zaključili z javnimi deli in niso upravičeni niti do nadomestila za primer brezposelnosti niti do denarne socialne pomoči;
- Posamezniki ali družine, če se nenadoma znajdejo v težkih življenjskih, materialnih in socialnih okoliščinah, na katere ne morejo vplivati in zaradi katerih imajo dodatne stroške (starost, bolezen, invalidnost, duševno stanje...);
- Posamezniki ali družine prizadete zaradi naravnih ali drugih nesreč večjega ali manjšega obsega;
- Posamezniki brez statusa, stalnega prebivališča ter tujci;
- Posamezniki, ki se jim nudi pomoč v zavetiščih, zatočiščih, sprejemališčih, javnih kuhinjah, materinskih in prehodnih domovih in podobnih socialnih institucijah ter posamezniki odvisniki;
- Posamezniki, ki so udeleženci taborov, zdraviliških letovanj namenjenih socialno ogroženim oziroma preventivnih taborov in delavnic za otroke in mladino;
- Brezdomci na ulici v primeru konzervirane hrane.

Kriteriji se morajo dosledno upoštevati!

1.2 OBVEZNOSTI HO

HO morajo:

- hrano deliti brezplačno;
- poskrbeti, da se hrana ne pokvari v centralnem skladišču ali na razdelilnem mestu;
- predložiti Agenciji Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja (v nadaljevanju: Agencija) seznam centralnih skladišč v katerih se bo zbirala hrana za distribucijo, seznam razdelilnih mest in število prejemnikov po posameznih razdelilnih mestih;
- obvestiti Agencijo o odgovornih osebah v centralnih skladiščih in odgovornih osebah na razdelilnih mestih;
- poskrbeti za izobraževanje vseh odgovornih oseb, ki sodelujejo pri izvajanju ukrepa v centralnih skladiščih in na razdelilnih mestih in na Agencijo posredovati excellovo preglednico s seznamom udeležencev.
- posredovati na Agencijo enotna navodila/kriterije za razdeljevanje hrane in spremembe le teh ter poskrbeti, da ima vsako razdelilno mesto en pisni izvod teh navodil/kriterijev;
- **pisno ali po elektronski pošti zaprositi naročnika za dovoljenje za dobavo hrane na drugo lokacijo in ne v centralno skladišče;**
- omogočiti raztovarjanje hrane šele po preverjanju, da so dejanski prejemniki;
- preveriti skladnost podatkov na dobavnici s prejeto hrano;
- opremiti z žigom, datumom in podpisom dobavnico in izvod transportne listine, ki jo je potrebno vrniti prevozniku, ter zabeležiti morebitne nepravilnosti;

- o ugotovljenih nepravilnostih nemudoma obvestiti Agencijo;
- organizirati in izpeljati distribucijo hrane iz centralnih skladišč na razdelilna mesta;
- na razdelilnem mestu na razvidno mesto izobesiti napis: » POMOČ EVROPSKE UNIJE« skupaj z emblemom Evropske unije
- razdeliti hrano prejemnikom pred potekom roka trajanja oz. do roka, ki ga določi Agencijo;
- izpraznitev centralnih skladišč je potrebno opraviti v roku določenem v letni izvedbeni uredbi EU Komisije za izvajanje ukrepa
- do 31.3. tekočega leta posredovati letno poročilo za preteklo leto na Agencijo (obrazec objavljen na spletni strani Agencije: http://www.arsktrp.gov.si/fileadmin/arsktrp.gov.si/pageuploads/SKT/OIZ/ogrozeni/080206/Bletno_porocilo_2011.pdf);
- Agenciji posredovati preglednico k vlogam za povračilo upravnih stroškov, stroškov skladiščenja in stroškov transporta (stroškov prevoza med skladišči izvajalca in mesti končnega razdeljevanja) v obliki, ki jo zahteva Agencija.
- dvakrat letno poročati na Agencijo o opravljenih notranjih kontrolah (zadnji teden maja in zadnji teden novembra)
- obvestiti Agencijo o spremembah (ukinitiv, sprememba kontaktnih oseb, naslova, telefonskih števil...) na posameznem razdelilnem mestu ali v centralnem skladišču. Za nova razdelilna mesta oz centralno skladišče je potrebno posredovati izpolnjen matični list razdelilnega mesta (priloga 13) oziroma centralnega skladišča (priloga 12).

2 DOBAVA HRANE

2.1 DOBAVA

Dobavitelji se morajo o datumu dobave hrane dogovoriti z odgovorno osebo v centralnem skladišču in nato o dogovoru obvestiti Agencijo.

1. **Odgovorna oseba v centralnem skladišču mora ob prevzemu blaga podpisati dobavnico, jo žigosati ter pripisati datuma prevzema izdelkov in zahtevati, da je dobavnica podpisana in žigosana tudi s strani dobavitelja.**
2. Dobavitelj se dogovori s HO o razporedu dobav končnih izdelkov v skladišča HO najmanj 48 ur pred dobavo.

2.2 ODPIS POŠKODOVANIH IN POKVARJENIH ŽIVIL

V primeru, da se pri raztovarjanju, skladiščenju ali razdeljevanju živila poškodujejo ali pokvarijo je potrebno sprotno obveščati Agencijo. **Obvestilo posredovano s strani predstavnika HO bo veljalo samo če bo poslano pisno, torej po elektronski pošti, faksu ali navadni pošti na naslov Agencije, Dunajska 160, 1000 Ljubljana.**

Pri odstranjevanju neustreznih izdelkov mora biti prisoten kontrolor Agencije oz. lahko živila odstranite sami, če boste vnaprej pridobili soglasje Agencije.

V primeru, da pridobite soglasje Agencije in izdelke odstranite sami, morate napisati zapisnik o odpisu poškodovanih in pokvarjenih izdelkov (priloga 1). Če je prišlo do poškodbe živil med raztovarjanjem, mora biti ob odpisu izdelkov prisoten tudi prevoznik in mora zapisnik podpisati.

HO morajo nemudoma obvestiti ARSKTRP o vsakem kasnejšem kvarjenju dobavljene hrane.

2.2.1 UMIK NEUSTREZNIH IZDELKOV

Umik neustreznih izdelkov poteka po naslednjem postopku:

ZDRAVSTVENA NEUSTREZNOST IZDELKA

Če se ugotovi, da je izdelek zdravstveno neustrezen zaradi napake dobavitelja, Agencija obvesti dobavitelja, ki mora izdelek nadomesti z ustreznim. To pomeni, da mora dobavitelj neustrezni izdelek odstraniti in dobaviti ustreznega.

Če se ugotovi, da je izdelek zdravstveno neustrezen zaradi nepravilne hrambe izdelka v prostorih humanitarne organizacije, potem mora za odstranitev izdelka poskrbeti HO.

O neustreznih izdelkih mora HO obvestiti Agencijo, ki odloči o umiku v prisotnosti kontrolorja Agencije oz. izda soglasje, da umik neustreznih izdelkov izvede HO. Če HO sama izvede umik izdelkov je potrebno napisati zapisnik (priloga 1) in ga posredovati na Agencijo.

POTEK ROKA TRAJANJA IZDELKA

Rok trajanja izdelka mora biti skladen s pogodbeno določenim rok trajanja. V primeru, da izdelku rok trajanja poteče, ker dobavitelj ni upošteval pogodbeno določenega roka trajanja, je dolžen izdelek nadomestiti.

V primeru, da izdelku poteče rok trajanja, ker ga odgovorna oseba in drugi sodelavci humanitarne organizacije niso razdelili pravočasno, mora za odstranitev pretečenih izdelkov poskrbeti HO. O izdelkih s pretečenim rokom trajanja mora HO obvestiti Agencijo, ki izda soglasje k umiku neustreznih izdelkov oz. odloči o izvedbi umika v prisotnosti predstavnika Agencije. Če HO sama izvede umik izdelkov je potrebno napisati zapisnik (priloga 1) in ga posredovati na Agencijo.

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 humanitarne organizacije, potem mora za odstranitev izdelka poskrbeti humanitarna organizacija v kolikor je zaradi poškodbe vsebina oporečna. O odstranitvi izdelka je potrebno takoj obvestiti Agencijo (priloga 1).

3 SKLADIŠČNE EVIDENCE

Odgovorna oseba v centralnem skladišču in na razdelilnem mestu mora voditi skladiščne evidence o prejemu in oddaji hrane socialno ogroženim osebam.

3.1 SKLADIŠČNE EVIDENCE V CENTRALNEM SKLADIŠČU

Dobavitelji dobavijo hrano v centralna skladišča humanitarnih organizacij, le-ta pa hrano razdelijo posameznim razdelilnim mestom. O delitvi hrane je potrebno voditi natančno skladiščno evidenco:

Odgovorne osebe v centralnem skladišču morajo:

- proizvode uporabiti in razdeljevati le za namene in cilje člena 27 Uredbe Sveta (ES) št. 1234/2007 o vzpostavitvi skupne ureditve kmetijskih trgov in o posebnih določbah za nekatere kmetijske proizvode (»Uredba o enotni SUT«);
- omogočiti raztovarjanje proizvodov šele po preverjanju, da so dejanski prejemniki;
- preveriti ali se količina dobavljenih proizvodov ujema s količino, navedeno na obvestilu;
- preveriti ali je rok trajanja izdelka ob dobavi ustrezen;

ROKI trajanja živilskih proizvodov (ob dobavi v CS):

- PŠENIČNA MOKA **najmanj 10 mesecev**
- TESTENINE **najmanj 12 mesecev**
- BRUŠENI RIŽ **najmanj 12 mesecev**
- UVT MLEKO **najmanj 3 mesece**
- PŠENIČNI ZDROB **najmanj 10 mesecev**
- SONČNIČNO OLJE **najmanj 12 mesecev**

- preveriti ali je na embalaži izdelka in transportni embalaži napis: **ARSKTRP – POMOČ Evropske unije – NI ZA PRODAJO** ter ali je na izdelkih natisnjena **zastava EU**;
- izvod transportne listine, ki jo je potrebno vrniti prevozniku, opremiti z žigom, datumom in podpisom in zabeležiti morebitne nepravilnosti;
- nemudoma obvestiti Agencijo o vsaki nepravilnosti, ki jo opazijo;
- nemudoma obvestiti Agencijo o vsakem kasnejšem kvarjenju dobavljenih proizvodov;
- ne premikati ali morebiti uničevati pokvarjenega blaga brez predhodnega soglasja Agencije;
- voditi računovodske in druge evidence ter dokazila, s katerimi bo zagotovljena sledljivost materialnega in finančnega toka;
- skrbeti za red in čistočo prostorov, v katerih se hranijo živila;
- pristojnim organom dovoliti dostop, da opravijo potrebne preglede;
- evidence hraniti trajno, ostalo dokumentacijo pa najmanj 5 let po končanem obdobju razdeljevanja. V letu 2012 je potrebno še hraniti dokumentacijo iz leta 2007.
- preveriti ali se količina dobavljenih proizvodov ujema s količino, navedeno na obvestilu Agencije o količinah dodeljenih proizvodov, upoštevajoč razdelitev količin za posamezno dobavo (za posamezno CS so možna odstopanja zaradi upoštevanja količine na paletah in možnosti transporta; za posamezno HO pa mora biti količina upoštevana)

Evidenca – centralno skladišče: priloga 2

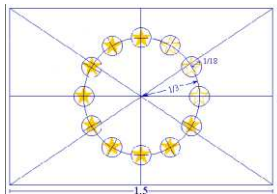
3.2 EVIDENCA RAZDELJEVANJA HRANE NA RAZDELILNEM MESTU

Odgovorna oseba na razdelilnem mestu je odgovorna za razdeljevanje hrane osebam, ki so upravičene po merilih MDDSZ.

Prostovoljci in odgovorne osebe na razdelilnem mestu morajo:

- proizvode uporabiti in razdeljevati le za namene in cilje člena 27 Uredbe Sveta (ES) št. 1234/2007 o vzpostavitvi skupne ureditve kmetijskih trgov in o posebnih določbah za nekatere kmetijske proizvode (»Uredba o enotni SUT«);
- nemudoma obvestiti Agencijo o vsaki nepravilnosti, ki jo opazijo;
- nemudoma obvestiti Agencijo o vsakem kasnejšem kvarjenju dobavljenih proizvodov;
- ne premikati ali morebiti uničevati pokvarjenega blaga brez predhodnega soglasja naročnika; po prejemu soglasja pokvarjeno blago komisijsko uničiti in na Agencijo posredovati zapisnik
- razdeljevati hrano upravičencem po enotnih kriterijih; en pisni izvod enotnih kriterijev/navodil mora biti na vsakem razdelilnem mestu
- upravičencem deliti hrano brezplačno;
- voditi skladiščne evidence, iz katerih je razviden blagovni tok;
- skrbeti za red in čistočo prostorov, v katerih se hranijo živila;
- pristojnim organom dovoliti dostop, da opravijo potrebne preglede;

- po končanem razdeljevanju posredovati podatke o razdeljenih količinah centralni enoti humanitarne organizacije;
- evidence hraniti trajno, ostalo dokumentacijo pa najmanj 5 let po končanem obdobju razdeljevanja.
- na razdelilnem mestu na razvidno mesto izobesiti napis: » **POMOČ EVROPSKE UNIJE**« skupaj z emblemom Evropske unije. (Emblem Evropske unije: na azurno modri podlagi je krog iz dvanajstih zlatih peterokrakih zvezd, katerih kraki se ne dotikajo.)



Geometrijski prikaz emblema Evropske unije

VODENJE EVIDENCE O RAZDELJEVANJU

Odgovorna oseba na razdelilnem mestu vodi SKLADIŠČNO EVIDenco. Primer evidence je predstavljen v prilogi 3.

Evidenco razdeljevanja je potrebno voditi po dnevih, vendar v dnevno evidenco ni potrebno vpisovati kategorije prejemnikov, temveč le količino razdeljene hrane in število prejemnikov.

V evidenco tako npr. vpišete, da je hrano na dan 18.12.2011 prejelo 50 oseb (štejete družinske člane) in ni pomembno, ali so to prejemniki denarne socialne pomoči (DSP), ali jih je poslal center za socialno delo (CSD), ali so brezdomci (B) ali pa drugi prejemniki (O).

Kategorija prejemnikov je podatek, ki ga boste potrebovali za izdelavo letnega poročila, zato je zelo pomembno, da za vsakega prejemnika veste, zakaj ste mu dodelili hrano.

OBRAZCI ZA VODENJE EVIDENC IN PODPORA DOKUMENTACIJA

Evidenco razdeljevanja se vodi na obrazcu iz priloge 3.

Predlagamo, da ima vsako razdelilno mesto seznam prejemnikov (ime, priimek, naslov prejemnika, št. družinskih članov, kategorija po merilih MDDSZ), v katerem so navedeni vsi prejemniki na razdelilnem mestu:

- osebe, ki hrano prejmejo direktno na razdelilnem mestu in;
- osebe, ki hrano prejmejo na domu oz. preko krajevnih organizacij Rdečega križa oz. preko župnijskih karitas.

Na tak način boste lažje določiti število vseh prejemnikov na razdelilnem mestu.

Evidenca razdeljevanja mora biti podprta z ustrežno dokumentacijo. Izmed spodnjih predlogov izberite način, ki vam najbolj ustreza:

- **dokument o razdelitvi** (priloga 4), ki vsebuje natančne podatke o prejemniku (dan prejema hrane, ime, priimek, naslov, št. družinskih članov, količina prejete hrane po posameznih izdelkih, kategorija po merilih MDDSZ);

- **oddajanje hrane z oddajnicami** (navedeno naj bo ime, priimek, naslov prejemnika, količina prejete hrane po posameznih izdelkih) + **seznam prejemnikov** (ime, priimek, naslov prejemnika, št. družinskih članov, kategorija po merilih MDDSZ);
- **vodenje registra prejemnikov**, v katerega beležite navedene podatke: ime, priimek, naslov prejemnika, št. družinskih članov, kategorija po merilih MDDSZ in količina prejete hrane po posameznih izdelkih (priloga 5).

4 SKLADIŠČENJE HRANE

Prostori skladiščenje morajo biti ustrezni, in sicer, v skladu z zahtevami zakonodaje s področja higiene živil, ki so med drugim predstavljene tudi v Higienških stališčih za higieno živil, namenjenih delavcem v živilski dejavnosti / 2. stopnja (v nadaljevanju; Higienška stališča). Higienška stališča je pripravil Inštitut za varovanje zdravja Republike Slovenije skupaj z Območnimi zavodi za zdravstveno varstvo. Celoten dokument najdete na spletni strani

http://www.ivz.si/Mp.aspx?ni=78&pi=6&_6_Filename=3450.pdf&_6_MediaId=3450&_6_AutoResize=false&pl=78-6.3. Na kratko pa so zahteve predstavljene tudi v tem gradivu.

Živila in sestavine morajo biti v obratu shranjena tako, da so zaščitena pred onesnaženjem, poškodbami, kvarom. Temperaturni režim shranjevanja mora biti v skladu z navodili proizvajalca. Surova, polpredelana in gotova živila shranjujemo ločeno. Med shranjevanjem je potrebno zagotoviti neprekinjeno temperaturno verigo in izvajati reden nadzor nad temperaturami shranjevanja. Po potrebi se izločijo neustrezna živila zaradi npr. pretečenega roka uporabe, neustrezne temperature, videza in drugih sprememb, o čemer se vodi pisna evidenca.

V skladu z dobro higiensko prakso je potrebno živila:

- shranjevati na ustrezni temperaturi ob upoštevanju roka uporabnosti, po načelu izpodrivanja (FIFO: first in first out, oz. prvi noter, prvi ven);
- shranjevati v ustrezno urejenih namenskih prostorih; čistih in suhih skladiščih, kjer niso izpostavljena prahu, insektom, glodalcem, blatu in drugi umazaniji, poškodbam in možnosti kvara. Hlajena in zamrznjena živila shranjujemo v hladilnicah ali hladilni opremi;
- zlagati dvignjeno od tal (na čiste police, palete), odmaknjena od sten;
- iz katerih se lahko izceja tekočina, vedno nameščati na spodnje police, pod drugimi živilami (preprečevanje navzkrižne kontaminacije).
- shranjevati ločeno od preostalih neživilskih predmetov (obleke in drugi izdelki HO za razdeljevanje, orodje, pripomočki, ...)

Živila, ki ne zahtevajo kontroliranega temperaturnega okolja (moka, sladkor, testenine, začimbe...) shranjujemo v suhih skladiščih. Temperatura suhih skladišč je 15 – 20 °C.

5 POROČILO O RAZDELJEVANJU

Odgovorne osebe na razdelilnih mestih morajo po zaključeni razdelitvi predstavniku humanitarne organizacije posredovati poročilo o razdeljevanju, ki mora vsebovati naslednje podatke (priloga 6):

- obdobje razdeljevanja;
- količina prejetih, razdeljenih, odpisanih izdelkov ločena po vrsti izdelka;
- število prejemnikov po kategorijah
- število prostovoljcev.

Predstavnik humanitarne organizacije ARSKTRP **do 31. marca tekočega leta** pošlje letno poročilo za preteklo leto za celotno humanitarno organizacijo.

Predstavnik HO mora na Agencijo posredovati **enotna navodila/kriterije za razdeljevanje hrane v pisni obliki** ter poskrbeti, da ima vsako razdelilno mesto en pisni izvod teh navodil/kriterijev. Vse spremembe enotnih navodil/kriterijev morajo HO pisno sporočiti na Agencijo.

Pravila HO morajo biti upoštevana pri razdeljevanju hrane na vseh razdelilnih mestih HO

6 POVRAČILO STROŠKOV

Humanitarnim organizacijam se upravni stroški, stroški skladiščenja in transportni stroški (stroški prevoza med centralnimi skladišči humanitarnih organizacij in razdelilnimi mesti) povrnejo v višini, določeni z Uredbo Komisije 807/2010, Uredbo Komisije 121/2012 in letno Uredbo Komisije o sprejetju načrta za dodeljevanje sredstev državam članicam za dobavo hrane iz intervencijskih zalog v korist najbolj ogroženih oseb v EU za vsako leto izvajanja načrta posebej. Do povračila stroškov so humanitarne organizacije upravičene le za stroške, ki so neposredno povezani z izvajanjem ukrepa in zgolj do višine za ta namen razpoložljivih sredstev. Agencija pri presoji upravičenosti do povračila stroškov upošteva tudi obdobje nastanka stroška in povezanost obdobja z vsakoletno izvedbo ukrepa.

Povračilo stroškov je možno SAMO na podlagi zahtevka za povračilo stroškov, ki ga mora humanitarna organizacija najkasneje v 4 mesecih po zaključenem poslu vložiti na Agencijo RS za kmetijske trge in razvoj podeželja, Dunajska 160 – p.p. 189, 1001 Ljubljana. Rok 4 mesece se šteje od končnega datuma zadnje dobave v tekočem letu.

!!!Ne glede na splošno določbo o roku za vložitev zahtevkov se za leto 2012 zahtevki za povračilo stroškov pošljejo na Agencijo do 30. septembra 2012 !!!

Zahtevki morajo vsebovati vse potrebna dokazila in seznam stroškov v excelovi preglednici. Preglednica mora biti v obliki, ki jo zahteva Agencija in je objavljena na spletni strani, http://www.arsktrp.gov.si/si/e_poslovanje_obrazci_forum/obrazci_in_navodila/obrazci_2007/intervencijski_in_specificni_ukrepi_zivalski_del/.

6.1 UPRAVNI STROŠKI

Upravni stroški so tisti stroški, ki nastanejo zaradi dobave živil za namen ukrepa »Pomoč ogroženim«. Upravni stroški se povrnejo v višini 1 % vrednosti proizvodov, oz. 1% vrednosti sredstev za nakupe na trgu, ki so dani na voljo Sloveniji za izvajanje ukrepa »Pomoč ogroženim« v okviru letnega načrta.

Med upravne stroške se lahko vključijo naslednji stroški:

1. **stroški v zvezi z osebjem**, ki je za stalno in neprekinjeno oziroma prostovoljno zadolženo za vodenje knjigovodske evidence živil, dodatni stroški, ki so nastali zaradi ukrepa (stalno zaposleni delavci) ter malice in potni stroški za prostovoljce;
2. **stroški zavarovanja** v primeru nezgod prostovoljnega osebja;
3. **telefonski, faks in poštni stroški** za stike z dobavitelji, prevozniki ali prejemniki, potrebni za pripravo ali izvedbo načrtov za prevzem in/ali razdeljevanje živil;
4. **stroški za električno energijo, plin in vodo** v prostorih, namenjenih upravnim službam;
5. **Stroški za nakup in/ali vzdrževanje** informativnega materiala (izključen je nakup: osebnega računalnika, strežnika, tiskalnikov ali drugih naprav); stroški, ki so nastali pri obveščanju prejemnikov (vabila, obvestila...);

6. **administrativni stroški** za licence, pristojbine, dovoljenja in avtorizacije, povezane z razdeljevanjem izdelkov Agencije, npr. dovoljenja za delo z živil, posebna dovoljenja za skladišča...

Investicije v infrastrukturo za razdeljevanje izdelkov niso predmet povračila administrativnih stroškov. Med investicije se šteje: nakup in montaža nakladalne ploščadi za tovorno vozilo, adaptacija skladišča, nakup viličarja...

Zahtevku za povračilo upravnih stroškov (priloga 7) je potrebno priložiti:

1. dokazila o nastalih izdatkih za vsako posamezno postavko od 1 do 6 (računi, druga potrdila in dokumentacija o stroških), ki morajo biti ustrezno podpisana in dejansko potrjujejo opravljeno plačilo skupaj s seznamom stroškov
2. Preglednica s seznamom stroškov mora biti poleg papirne oblike posredovana tudi po elektronski pošti v obliki računalniškega programa excell (obrazec objavljen na spletni strani).

Zap. št.	Izdajatelj računa	Vrsta stroška	Št. računa	Znesek brez DDV (EUR)	Znesek DDV (v EUR)	Znesek z DDV (EUR)
1						

V primeru, da so priložene kopije potrdil, računov ali drugih dokumentov, mora biti na vsaki kopiji napisano: »KOPIJA JE ENAKA ORIGINALU«, podpisati jo mora odgovorna oseba humanitarne organizacije in mora biti žigosana.

Upravni stroški se lahko povrnejo le če je dokazano, da so nastali zaradi izvajanja ukrepa, zato je potrebno za vsak račun dokazati povezavo med stroškom in izvajanjem ukrepa.

6.2 STROŠKI SKLADIŠČENJA

Stroški skladiščenja so tisti stroški, ki nastanejo zaradi skladiščenja živil iz izvajanja ukrepa »Pomoč ogroženim«. Stroški skladiščenja se povrnejo v višini 1 % vrednosti proizvodov oz. 1% vrednosti sredstev za nakupe na trgu, ki so dani na voljo Sloveniji za izvajanje ukrepa »Pomoč ogroženim« v okviru letnega načrta.

Med stroške skladiščenja se lahko vključijo naslednji stroški nastali v **skladiščih**:

1. **stroški za najem prostorov** pri tretjih osebah za skladiščenje živil (upravičen strošek le za obdobje, ko je v skladišču hrana iz izvajanja ukrepa);
2. **stroški čiščenja, dezinfekcije, deratizacije ali drugih sanitarnih postopkov** v skladiščnih prostorih potrebnih za dobro shranjevanje živil;
3. **stroški za električno energijo, ogrevanje, komunalne storitve**;
4. **stroški dela** (pogodbeno delo za delavca v obdobju izvajanja ukrepa in vsi stroški nastali v zvezi z osebjem, ki je za stalno in neprekinjeno oziroma prostovoljno zadolženo za prenašanje in/ali varovanje živil, dodatni stroški, ki so nastali zaradi ukrepa (stalno zaposleni delavci));
5. **stroški zavarovanja** v primeru tatvine in/ali požara, poplav;
6. **stroški povezani varovanjem skladišč**

Servis tovornega dvigala je lahko strošek skladiščenja, samo če je mogoče dokazati, da je zaradi izvajanja ukrepa (večja količina pretovorjenih živil kot je običajna) potrebno opraviti dodatni servis.

Zahtevku za povračilo stroškov skladiščenja (priloga 8) je potrebno priložiti:

1. seznam in količino prejetih izdelkov;
2. dokazila o nastalih izdatkih za vsako posamezno postavko od 1 do 6 (računi, druga potrdila in dokumentacija o stroških), ki morajo biti ustrezno podpisana in dejansko potrjujejo opravljeno plačilo skupaj s seznamom stroškov
3. Preglednica s seznamom stroškov mora biti poleg papirne oblike posredovana tudi po elektronski pošti v obliki računalniškega programa excell (obrazec objavljen na spletni strani).

Zap. št.	Izdajatelj računa	Vrsta stroška	Št. računa	Znesek brez DDV (EUR)	Znesek DDV (v EUR)	Znesek z DDV (EUR)
1						

V primeru, da so priložene kopije potrdil, računov ali drugih dokumentov, mora biti na vsaki kopiji napisano: »KOPIJA JE ENAKA ORIGINALU«, podpisati jo mora odgovorna oseba humanitarne organizacije in mora biti žigosana.

Stroški skladiščenja se lahko povrnejo le če je dokazano, da so nastali zaradi izvajanja ukrepa, zato je potrebno za vsak račun dokazati povezavo med stroškom in izvajanjem ukrepa.

6.3 TRANSPORTNI STROŠKI

Razpoložljiva sredstva za povračilo transportnih stroškov se humanitarni organizaciji povrnejo za stroške transporta med centralnimi skladišči humanitarnih organizacij in razdelilnimi mesti na podlagi k vlogi priloženih dokazil.

Zahtevku za povračilo transportnih stroškov (priloga 9) je potrebno priložiti:

1. **PRAVILNO IN POPOLNO** izpolnjeno **preglednico opravljenih prevozov** (priloga 9). Vsak podatek, ki ga boste navedli v preglednici, mora biti podprt z ustrezno dokumentacijo. Preglednica mora biti poleg papirne oblike posredovana tudi po elektronski pošti v obliki računalniškega programa excell.
2. **podporno dokumentacijo:**
 - A) **LASTEN PREVOZ**
 - **specifikacija opravljenih prevozov** (razdelilno mesto, kamor so živila namenjena; prevožena razdalja v kilometrih; prepeljana količina živil; datum prevoza; št. registrske tablice prevoznega sredstva)
 - **dobavnica oz. oddajnica, ki jo izda centralno skladišče ob odpremi izdelkov** (datum dobave; dobavljena količina; podpis skladiščnika; podpis odgovorne osebe na razdelilnem mestu; žig razdelilnega mesta in datum prejema živil)
 - B) **PREVOZ S PREVOZNIKOM**
 - **račun**, na katerem je napisana opravljena relacija ali povezava na priloženo specifikacijo, prevoznico ali CMR;
 - **prevoznica oz. CMR z obveznimi podatki** (vrsta in količina prepeljanih živil; kraj dobave; podpis prevoznika in žig; podpis odgovorne osebe na razdelilnem mestu; datum prejema živil in žig razdelilnega mesta, če ga razdelilno mesto ima);
 - **dobavnica oz. oddajnica** (datum dobave; dobavljena količina; podpis skladiščnika; podpis prevoznika; podpis odgovorne osebe na razdelilnem mestu; datum prejema hrane in žig razdelilnega mesta, če ga razdelilno mesto ima).

7 IZOBRAŽEVANJE

HO morajo organizirati in izpeljati usposabljanje odgovornih oseb, prostovoljcev, ki sodelujejo pri izvajanju ukrepa v centralnih skladiščih in na razdelilnih mestih. PO vsakem izvedenem izobraževanju morajo HO po elektronski pošti posredovati na ARSKTRP excellovo preglednico s podatki o udeležencih izobraževanja po posameznih razdelilnih mestih. Preglednica: Izobraževanje za izvajanje ukrepa »Dobava blaga za ogrožene« je objavljena na spletni strani ARSKTRP.

Preglednica : Izobraževanje za izvajanje ukrepa "Dobava blaga za ogrožene"

NAZIV HUMANITARNE ORGANIZACIJE	RAZDELILNO MESTO	IME IN PRIIMEK	DATUM IZOBRAŽEVANJA

8 KONTROLA NA RAZDELILNIH MESTIH

HO morajo:

- po lastni analizi tveganja pregledati 5% razdelilnih mest in o tem obvestiti ARSKTRP. Pri pregledu razdelilnih mest oseba, i pregleduje razdelilno mesto, izpolni PRILOGO 10 – KONTROLNI LIST – pregleda skladišča, evidence in izdelke na razdelilnem mestu ;
- **nepravilnosti**, ki se jih pri pregledu na razdelilnih mestih ugotovi, je potrebno **odpraviti** čimprej, najkasneje v 1 mesecu, ter **o tem obvestiti ARSKTRP.**;
- na razdelilnem mestu, kjer se ugotovi nepravilnosti, je potrebno izpeljati usposabljanje v roku 6 mesecev in o tem obvestiti ARSKTRP;
- pristojnim organom dovoliti dostop, da opravijo potrebne preglede;
- predstojnik HO pooblasti eno ali več oseb za izvajanje kontrol.

POROČANJE O KONTROLI NA RAZDELILNIH MESTIH

Humanitarne organizacije poročajo ARSKTRP o kontroli na razdelilnih mestih (obrazec 11):

- v primeru, da ni nepravilnosti, se vpiše ime in naslov ter datum pregledanega razdelilnega mesta ter se obkroži, da nepravilnosti niso bile ugotovljene
- v primeru, da so bile pravilnosti ugotovljene, se vpiše ime in naslov ter datum pregledanega razdelilnega mesta ter obkroži, da so bile nepravilnosti ugotovljene ter vpiše do kdaj so bile nepravilnosti odpravljene ter kdaj je bilo usposabljanje izvedeno.

O kontroli na razdelilnih mestih se poroča 2 krat v letu:

OBD OBJE: **ZADNJI TEDEN V MAJU TEKOČEGA LETA**

OBD OBJE: **ZADNJI TEDEN V NOVEMBRU TEKOČEGA LETA**

Namen poročila je, da ARSKTRP izdela plan naknadnih kontrol (ARSKTRP bo šla pogledat nekatera ista razdelilna mesta). Iz pregleda ne bodo izvzeta ostala razdelilna mesta.

Z A P I S N I K o odpisu poškodovanih in pokvarjenih izdelkov

Humanitarna organizacija: _____

Centralno skladišče: _____

Razdelilno mesto: _____

Prisotne osebe:

IME IN PRIIMEK	FUNKCIJA / DELOVNO MESTO (npr. prevoznik, skladiščnik, odgovorna oseba v skladišču, prostovoljec,...)

Dne, _____ (datum), se je ob _____ (ura) pri:

- a) razkladanju
- b) prenašanju
- c) skladiščenju

poškodovalo _____ (vpiši količino poškodovanega izdelka) končnega izdelka
_____ (vpiši končni izdelek). Do poškodbe je prišlo _____

OZIROMA

Dne, _____ (datum), smo v skladišču ob _____ (ura) opazili,
da je izdelek _____ (vpiši končni izdelek) neustrezen, ker _____

Količina neuporabnega izdelka je _____ (vpiši količino).

Kraj in datum:

Podpis odgovorne osebe:

žig

Podpis prevoznika*:

*podpis prevoznika le v primeru poškodovanja izdelka ob raztovarjanju

**Register dostave in odpreme živilskih izdelkov agencije
ARSKTRP**

Uredba Komisije (EK) št. 807/2010

Humanitarna organizacija

Centralno skladišče

PRILOGA 2 – SKLADIŠČNE EVIDENCE ZA CENTRALNO SKLADIŠČE

SKLADIŠČNA EVIDENCA

UREDBA EK 807/2010 in nadaljnje spremembe

HUMANITARNA ORGANIZACIJA:

NASLOV centralnega skladišča	
KRAJ	
POŠTNA ŠTEVILKA	
DAVČNA ŠTEVILKA	
TELEFON centralnega skladišča	
FAX centralnega skladišča	
E-POŠTA odgovorne osebe	
ODGOVORNA OSEBA centralnega skladišča	
KONTAKTNA OSEBA centralnega skladišča	

To evidenco predstavlja(število) oštevilčenih strani. Dokument je podpisala odgovorna oseba, ki zagotavlja točnost in resničnost navedenih podatkov

DATUM

ŽIG in PODPIS

SKLADIŠČNA EVIDENCA

CENTRALNO SKLADIŠČE _____

KONTAKTNA OSEBA _____

Evidenca dostave in odpreme živilskih izdelkov, prejetih v skladu z uredbo EK 807/2010

NAVODILO

EM	enota mere, npr. kg, l, kos
dostava	vpiši količino
odprema	vpiši količino
stanje	vpiši količino
razdelilno mesto	naziv prejemnika, npr. RK Novo mesto ali ŽK Kapitelj

IZDELEK	
---------	--

[illegible]

PRILOGA 2 – SKLADIŠČNE EVIDENCE ZA CENTRALNO SKLADIŠČE

SKLADIŠČNA EVIDENCA

CENTRALNO SKLADIŠČE

KONTAKTNA OSEBA

Evidenca dostave in odpreme živilskih izdelkov, prejetih v skladu z uredbo EK 807/2010

NAVODILO

EM	enota mere, npr. kg, l, kos
dostava	vpiši količino
odprema	vpiši količino
stanje	vpiši količino
Razdelilno mesto	naziv prejemnika, npr. RK Novo mesto ali ŽK Kapitelj

IZDELEK	PŠENIČNA MOKA
---------	---------------

ŠT	DATUM	ŠT. DOBAVNICE/ ODPREMNICE	DOBAVITELJ	EM	DOSTAVA	ODPREMA	STANJE	RAZDELILNO MESTO
1	22.5.2006	A 3362	MOJA IZBIRA	kg	60000	0	60000	
2	23.5.2006	HO B - 1M	HO B CS 3	kg		4800	55200	ENOTA AJDOVŠČINA
3	26.5.2006	HO B - 2M	HO B CS 3	kg		7200	48000	ENOTA IDRIJA
4	24.5.2006	HO B - 3M	HO B CS 3	kg		4800	43200	ENOTA ILIRSKA BISTRICA
5	25.5.2006	HO B - 4M	HO B CS 3	kg		4800	38400	ENOTA KOPER
6	23.5.2006	HO B - 5M	HO B CS 3	kg		4800	33600	ENOTA NOVA GORICA
7	24.5.2006	HO B - 6M	HO B CS 3	kg		7200	26400	ENOTA PIVKA
8	25.5.2006	HO B - 7M	HO B CS 3	kg		4800	21600	ENOTA PORTOROŽ
9	24.5.2006	HO B - 8M	HO B CS 3	kg		7200	14400	ENOTA POSTOJNA
10	25.5.2006	HO B - 9M	HO B CS 3	kg		7200	7200	ENOTA SEŽANA
11	26.5.2006	HO B - 10M	HO B CS 3	kg		7200	0	ENOTA TOLMIN

žig

PODPIS ODGOVORNE OSEBE

**Register dostave in odpreme živilskih izdelkov agencije
ARSKTRP**

Uredba Komisije (EK) št. 807/2010

Humanitarna organizacija

Razdelilno mesto

SKLADIŠČNA EVIDENCA

UREDBA EK 807/2010 in nadaljnje spremembe

HUMANITARNA ORGANIZACIJA:

NASLOV razdelilnega mesta	
KRAJ	
POŠTNA ŠTEVILKA	
DAVČNA ŠTEVILKA	
TELEFON razdelilnega mesta	
FAX razdelilnega mesta	
E-POŠTA	
ODGOVORNA OSEBA razdelilnega mesta	

To evidenco predstavlja(število) oštevilčenih strani . Dokument je podpisala odgovorna oseba razdelilnega mesta, ki zagotavlja točnost in resničnost navedenih podatkov.

DATUM: _____

ŽIG IN PODPIS

SKLADIŠČNA EVIDENCA

RAZDELILNO MESTO
KONTAKTNA OSEBA

OZ RK KOPER
VALENTINA NOVAK

Evidenca dostave in odpreme živilskih izdelkov, prejetih v skladu z uredbo EK 807/2010

NAVODILO

* datum in številka odpremnice
 ** datum in številka dokumenta o razdelitvi blaga
 EM enota mere, npr. kg, l, kos
 DOSTAVA količina blaga, ki je dostavljena iz centralnega skladišča na razdelilno mesto
 ODPREMA količina dostavljenega blaga, razdeljenega ogroženim osebam

VRSTA PREJEMNIKA glede na kriterije MDDSZ

DSP prejemniki denarne socialne pomoči
 B brezdomci
 CSD osebe poslone od centra za socialno delo
 O ostali kriteriji

Opomba: zbiranje podatkov o vrsti prejemnika glede na kriterije MDDSZ ni predmet nadzora ARSKTRP.

	IZDELEK		UVT MLEKO				ŠTEVILO PREJEMNIKOV
	DATUM	ŠT. ODPREMNIČE/ DOK. O RAZDELITVI	EM	DOSTAVA	ODPREMA	STANJE	
*	1.2.2006	D-10101	kos	3000	0	3000	
**	2.2.2006	KP-1	kos	0	150	2850	75
	2.2.2006	KP-2	kos	0	560	2290	ŽK 1 - 280
	2.2.2006	KP-3	kos	0	900	1390	ŽK 2 - 450
	4.2.2006	KP-4	kos	0	210	1180	105
	6.2.2006	KP-5	kos	0	400	780	ŽK 3 - 200
	6.2.2006	KP-6	kos	0	200	580	ŽK 2 - 100
	10.2.2006	KP-4	kos	0	300	280	150
	13.2.2006	KP-7	kos	0	200	80	ŽK 4 - 100
	13.2.2006	KP-8	kos	0	80	0	40

SKLADIŠČNA EVIDENCA

RAZDELILNO MESTO
KONTAKTNA OSEBA

DEKANIJSKA KARITAS KOPER
VALENTINA NOVAK

Evidenca dostave in odpreme živilskih izdelkov, prejetih v skladu z uredbo EK 807/2010

NAVODILO

* datum in številka odpremnice
 ** datum in številka dokumenta o razdelitvi blaga
 EM enota mere, npr. kg, l, kos
 DOSTAVA količina blaga, ki je dostavljena iz centralnega skladišča na razdelilno mesto
 ODPREMA količina dostavljenega blaga, razdeljenega ogroženim osebam

	IZDELEK		UVT MLEKO				ŠTEVILO PREJEMNIKOV
	DATUM	ŠT. ODPREMNIČE/ DOK. O RAZDELITVI	EM	DOSTAVA	ODPREMA	STANJE	
*	1.2.2006	D-10101	kos	3000	0	3000	
**	2.2.2006	KP-1	kos	0	150	2850	75
	2.2.2006	KP-2	kos	0	560	2290	ŽK 1 - 280
	2.2.2006	KP-3	kos	0	900	1390	ŽK 2 - 450
	4.2.2006	KP-4	kos	0	210	1180	105
	6.2.2006	KP-5	kos	0	400	780	ŽK 3 - 200
	6.2.2006	KP-6	kos	0	200	580	ŽK 2 - 100
	10.2.2006	KP-4	kos	0	300	280	150
	13.2.2006	KP-7	kos	0	200	80	ŽK 4 - 100
	13.2.2006	KP-8	kos	0	80	0	40

PRILOGA 4 – DOKUMENT O RAZDELITVI

RAZDELILNO MESTO:

Številka dokumenta o razdelitvi:

[illegible]

PRILOGA 5 – REGISTER PREJEMNIKOV

Humanitarna organizacija: _____

Razdelilno mesto: _____

MAPA PREJEMNIKA št. _____

Ime in priimek: _____

Naslov: _____

Število družinskih članov: _____

Razlog za upravičenost do pomoči (kriterij MDDSZ): _____

Zap.št.	Datum	Prejeta količina MOKA (kg)	Prejeta količina TESTENINE (kg)	Prejeta količina RIŽ (kg)	Prejeta količina pšenični zdrob (kg)	Prejeta količina MLEKO (l)	Prejeta količina OLJE (l)	Podpis prejemnika
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

LETNO POROČILO O RAZDELJEVANJU HRANE**HUMANITARNA
ORGANIZACIJA:****RAZDELILNO MESTO :****OBDOBJE RAZDELJEVANJA:****1. PREGLED RAZDELJENIH KOLIČIN IN PREJEMNIKOV**

Izdelek	Količina prejete hrane (kg ALI l)	Količina razdeljene hrane (kg ALI l)	Količina odpisane hrane (kg ALI l)	Količina nerazdeljene hrane (kg ALI l)
MOKA				
TESTENINE				
RIŽ				
Uvt MLEKO				
PŠENIČNI ZDROB				
SONČNIČNO OLJE				

2. ŠTEVILO PREJEMNIKOV PO KATEGORIJAH

KATEGORIJA	ŠTEVILO PREJEMNIKOV
DSP	
CSD	
O	
B	
SKUPAJ	

Opomba: Zbrani podatki pod točko 2 niso predmet nadzora Agencije RS za kmetijske trge in razvoj podeželja.

3. ŠTEVILO PROSTOVOLJCEV, KI SO SODELOVALI PRI RAZDELJEVANJU HRANE

ŠT. PROSTOVOLJCEV

DATUM:**PODPIS ODGOVORNE OSEBE**

VLOGA ZA POVRAČILO UPRAVNIH STROŠKOV

v skladu z Uredbo Komisije (EK) št. 807/2010 in Uredbo Evropskega parlamenta in sveta št. 121/2012

PODATKI O HUMANITARNI ORGANIZACIJI

Naziv:
 Naslov:
 Tel. št.:
 E-pošta:
 Davčna št.:
 Matična št.:
 Ime in priimek odgovorne osebe:
 Št. TRR:
 Banka:
 Poslovna enota

1. Zahtevek vlagamo za povračilo stroškov,
 pri katerih se DDV ne obračunava, v višini

EUR

2. Zahtevek vlagamo za povračilo stroškov,
 pri katerih se DDV obračunava, v višini

EUR

3. Zahtevek vlagamo za povračilo DDV za
 stroške pod točko 2, v višini

EUR

PODATKI O ADMINISTRATIVNIH STROŠKIH

Obdobje razdeljevanja:

VRSTA STROŠKOV (OBKROŽITE USTREZNO)

- | | |
|---|--|
| a) stroški v zvezi z osebjem | e) stroški za nakup in/ali vzdrževanje |
| b) stroški zavarovanja prostovoljcev | f) administrativni stroški |
| c) telefonski, faks in poštni stroški | |
| d) stroški za električno energijo, plin in vodo | |

Skupna količina vseh dobavljenih
 proizvodov:

RAZNO _____ t

MLEKO, OLJE _____ l

Priloge:

- seznam prejetih proizvodov in dobavljena količina;
- dokazila o nastalih izdatkih za vsako posamezno postavko od a do f (računi ali podpisane in žigosane kopije, druga potrdila in dokumentacija o stroških skupaj s seznamom stroškov).

Izjava

- Resničnost navedenih podatkov potrujemo s priloženimi prilogami.
- Seznanjeni smo z Uredbo Sveta (ES) št. 1234/07 in 121/2012 Uredbo Komisije (EK) št. 807/2010 ter Uredbo o izvajanju Uredbe Sveta (EGS) in Uredbe Komisije (EGS) o pravilih za dobavo hrane iz intervencijskih zalog (UL RS št. 96/05, 36/07) ter vsemi spremembami in dopolnitvami.
- Evidence bomo hranili trajno, dokumentacijo pa 5 let.

Datum:

Podpis odgovorne osebe:

Žig

Vlogo pošljite na naslov: ARSKTRP, Dunajska 160, p.p. 189, 1001 Ljubljana

PRILOGA 7 – PREGLEDNICA K ZAHTEVKU ZA POVRAČILO UPRAVNIH STROŠKOV

Zap. št.	Izdajatelj računa	Vrsta stroška	Št. računa	Znesek brez DDV (EUR)	Znesek DDV (v EUR)	Znesek z DDV (EUR)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						

VLOGA ZA POVRAČILO SKLADIŠČNIH STROŠKOV

v skladu z Uredbo Komisije (EK) št. 807/2010 in Uredbo Evropskega parlamenta in sveta št. 121/2012

PODATKI O HUMANITARNI ORGANIZACIJI

Naziv:
 Naslov:
 Tel. št.:
 E-pošta:
 Davčna št.:
 Matična št.:
 Ime in priimek odgovorne osebe:
 Št. TRR:
 Banka:
 Poslovna enota

1. Zahtevek vlagamo za povračilo stroškov,
 pri katerih se DDV ne obračunava, v višini

EUR

2. Zahtevek vlagamo za povračilo stroškov,
 pri katerih se DDV obračunava, v višini

EUR

3. Zahtevek vlagamo za povračilo DDV za
 stroške pod točko 2, v višini

EUR

PODATKI O STROŠKIH SKLADIŠČENJA

Obdobje razdeljevanja:

VRSTA STROŠKOV (OBKROŽITE USTREZNO)

- | | |
|--|---|
| a) stroški za najem prostorov | d) stroški zavarovanja |
| b) stroški čiščenja, dezinfekcije,
deratizacije | e) stroški povezani z varovanjem skladišč |
| c) stroški za električno energijo, plin in
vodo | h) drugi stroški |

Skupna količina vseh dobavljenih
 proizvodov:

RAZNO _____ t

MLEKO, OLJE _____ l

Priloge:

- seznam prejetih proizvodov in dobavljena količina;
- dokazila o nastalih izdatkih za vsako posamezno postavko od **a** do **h** (računi ali podpisane in žigosane kopije, druga potrdila in dokumentacija o stroških skupaj s seznamom stroškov).

Izjava

- Resničnost navedenih podatkov potrujemo s priloženimi prilogami.
- Seznanjeni smo z Uredbo Sveta (ES) št. 1234/07 in št. 121/2012, Uredbo Komisije (EK) št. 807/2010 ter Uredbo o izvajanju Uredbe Sveta (EGS) in Uredbe Komisije (EGS) o pravilih za dobavo hrane iz intervencijskih zalog (UL RS št. 96/05, 36/07) ter vsemi spremembami in dopolnitvami.
- Evidence bomo hranili trajno, dokumentacijo pa 5 let.

Datum:

Podpis odgovorne osebe:

Žig

Vlogo pošljite na naslov: ARSKTRP, Dunajska 160, p.p. 189, 1001 Ljubljana

PRILOGA 8 – PREGLEDNICA K ZAHTEVKU ZA POVRAČILO SKLADIŠČNIH STROŠKOV

Zap. št.	Izdajatelj računa	Vrsta stroška	Št. računa	Znesek brez DDV (EUR)	Znesek DDV (v EUR)	Znesek z DDV (EUR)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						

VLOGA ZA POVRAČILO TRANSPORTNIH STROŠKOV

V skladu z Uredbo Komisije (ek) št. 807/2010 in Uredbo Evropskega parlamenta in sveta št. 121/2012

PODATKI O HUMANITARNI ORGANIZACIJI

Naziv:
 Naslov:
 Tel. št.:
 E-pošta:
 Davčna št.:
 Matična št.:
 Ime in priimek odgovorne osebe:
 Št. TRR:
 Banka:
 Poslovna enota:

1. Zahtevek vlagamo za povračilo stroškov v višini:

EUR

2. Zahtevek vlagamo za DDV v višini:

EUR

Način transporta (označi):

☐

lastna prevozna sredstva

☐

transportno podjetje

Priloge:**LASTEN PREVOZ**

- preglednica opravljenih prevozov;
- specifikacija opravljenih prevozov;
- dobavnica oz. oddajnica, ki jo izda centralno skladišče ob odpremi izdelkov.

PREVOZ S PREVOZNIKOM

- preglednica opravljenih prevozov;
- račun za opravljeno storitev transporta;
- prevoznica oz. CMR z obveznimi podatki;
- dobavnica oz. oddajnica.

Izjava

- Resničnost navedenih podatkov potrujemo s priloženimi prilogami.
- Seznanjeni smo z Uredbo Sveta (ES) št. 1234/07 in št. 121/2012, Uredbo Komisije (EK) št. 807/2010 ter Uredbo o izvajanju Uredbe Sveta (EGS) in Uredbe Komisije (EGS) o pravilih za dobavo hrane iz intervencijskih zalog (UL RS št. 96/05, 36/07) ter vsemi spremembami in dopolnitvami.
- Evidence bomo hranili trajno, dokumentacijo pa 5 let.

Datum in kraj:

Podpis odgovorne osebe:

Žig:

Vlogo pošljite na naslov: ARSKTRP, Dunajska 160, p.p. 189, 1001 Ljubljana

PRILOGA 9– PREGLEDNICA OPRAVLJENIH PREVOZOV

PREGLEDNICA OPRAVLJENIH PREVOZOV

[illegible]

PRILOGA 9– PREGLEDNICA OPRAVLJENIH PREVOZOV

Navodila za izpolnjevanje preglednice

1. CENTRALNO SKLADIŠČE	V polje je potrebno vpisati centralno skladišče, iz katerega je bil izdelek odpremljen na razdelilno mesto.
2. DATUM PREVOZA	V polje je potrebno vpisati datum, ko je bil opravljen prevoz.
3. ŠT. RAČUNA	V polje je potrebno vpisati številko računa.
4. PREVOZNIK	V polje je potrebno vpisati prevoznika.
5. ŠT. ODDAJNICE / DOBAVNICE	V polje je potrebno vpisati št. dobavnice / oddajnice izdelkov, ki jo izda centralno skladišče ob odpremi blaga.
6. DODATNA PRILOGA	V polje se vpiše št. prevoznice, ki spremlja prevoz, ali št. dobavnice, ki jo izda dobavitelj, če pelje izdelek direktno na drugo lokacijo (seveda po predhodnem dovoljenju Agencije).
7. IZDELEK	Ločeno je potrebno vpisati prevoz mleka in prevoz drugih izdelkov. V polje se vpiše MLEKO ali RAZNO.
8. KOLIČINA (l)	V polje je potrebno vpisati količino mleka v litrih.
9. KOLIČINA (kg)	V polje je potrebno vpisati količino drugih izdelkov v kilogramih.
10. RAZDELILNA POSTAJA	V polje je potrebno vpisati razdelilna mesta, na katera so bili izdelki prepeljani. Tista razdelilna mesta, ki so bila oskrbovana z istim prevozom, se vpišejo v eno vrstico v takem vrstnem redu kot je bil opravljen prevoz.
11. RAZDALJA (km)	V polje je potrebno vpisati prevoženo razdaljo.
12. CENA BREZ DDV (EUR)	V polje je potrebno vpisati ceno prevoza, ki jo je prevoznik zaračunal.

KONTROLNI LIST - PREGLEDA SKLADIŠČA, EVIDENC IN IZDELKOV NA RAZDELILNEM MESTU, ki ga izvajajo HUMANITARNE ORGANIZACIJE

HUMANITARNA ORGANIZACIJA _____

Razdelilno mesto: _____

Naslov razdelilnega mesta _____

Kontaktna oseba _____

Telefon razdelilnega mesta _____

Elektronski naslov razdelilnega mesta _____

SPLOŠNO				
Datum izvedbe kontrole				
Ime in priimek kontrolorja				
Ura začetka izvajanja kontrole				
Kraj izvajanja kontrole				
Ali se hrana deli brezplačno?	da	ne	n/u	
ORGANIZACIJA SKLADIŠČA				
Ali ima razdelilno mesto prostor za skladiščenje hrane?	da	ne	n/u	
V primeru, da razdelilno mesto nima prostora za skladiščenje hrane, navedite razlog: _____				

V primeru, da razdelilno mesto nima prostora za skladiščenje hrane, navedite v kakšenem času hrano razdelijo (število dni).				
Razdelilno mesto je dobro vzdrževano	da	ne	n/u	
Opombe: _____				

Hrana je skladiščena na policah	da	ne	n/u	
V primeru, da v skladišču ni polic, navedite, kje so skladiščena živila:				

Prostor za skladiščenje je SUH, ZRAČEN, POKRIT	da	ne	n/u	
Ali je hrana skladiščena v ločeno od drugih predmetov v svojem prostoru?	da	ne	n/u	
Ali ima razdelilno mesto načrt čiščenja?	da	ne	n/u	
Ali vodi odgovorna oseba na razdelilnem mestu evidenco čiščenja?	da	ne	n/u	
Ali je iz evidence čiščenja razvidno, ali so izpolnjeni ukrepi iz načrta čiščenja?	da	ne	n/u	
Ali načrtujete dodatne ukrepe za izboljšanje skladiščenih prostorov?	da	ne	n/u	
Če je odgovor na zgornje vprašanje da, potem navedite, katere: _____				

Ali so bili odgovorna oseba razdelilnega mesta in drugi sodelavci na usposabljanju?	da	ne	n/u
Če je odgovor na zgornje vprašanje DA, navedite kdaj: _____ in število oseb, ki so se udeležili usposabljanja _____.			
Ali je na razdelilnem mestu izvod navodil za delo?	da	ne	n/u
Ali je za vodenje evidenc računalniška podpora?	da	ne	n/u
Koliko prostovoljcev je usposobljenih za delo z računalnikom?			
Ali je izobešen napis: „Pomoč Evropske unije“ skupaj z emblemom EU	da	ne	
EVIDENCE			
SKLADIŠČNA EVIDENCA			
Odgovorna oseba na razdelilnem mestu vodi skladiščno evidenco	da	ne	n/u
Ali je evidenca podprta z drugo dokumentacijo?	da	ne	n/u
Katero? _____			
Ali je skladiščna evidenca vodena ločeno samo za razdeljevanje hrane iz intervencijskih zalog?	da	ne	n/u
Ali na razdelilnem mestu posedujejo enotna navodila/kriterije za razdeljevanje hrane v pisni obliki?	da	ne	n/u
DOKUMENT O RAZDELITVI / DOBAVNICA			
Ali je iz dokumenta o razdelitvi / dobavnice razvidno kolikokrat je posameznik prejel hrano določenem obdobju?	da	ne	n/u
Koliko hrane je upravičenec prejel v posamezni delitvi? _____			
Kolikokrat je lahko isti upravičenec prejel posamezni proizvod v celem letu? _____			
Ali ste pri razdeljevanju šteli število prejemnikov ali družin? _____			
Ali je iz dokumenta o razdelitvi / dobavnice razvidno, da so naključno izbrani prejemniki prejeli pomoč EU?	da	ne	n/u
Ali je razvidno katere izdelke so naključno izbrani prejemniki prejeli?	da	ne	n/u
Ali je razvidna količina izdelkov, ki so jih naključno izbrani prejemniki prejeli?	da	ne	n/u
Ali so med prejemniki tudi šole, vrtci, domovi ostarelih?	da	ne	n/u
Če so med prejemniki tudi zavodi, navedi kateri in koliko hrane so prejeli? _____ _____			
Ali lahko na enostaven način ugotoviš število prejemnikov?	da	ne	n/u
Število upravičencev na razdelilnem mestu _____			
Število prostovoljcev na razdelilnem mestu _____			
KONTROLA IZDELKOV			
Pregledan izdelek: _____			
Pri izdelku so ugotovljene nepravilnosti	da	ne	n/u
Ugotovljene so naslednje nepravilnosti			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			

Količina neustreznih izdelkov _____			
	da	ne	n/u
Ura zaključka pregleda: _____			
Podpis stranke _____		Podpis kontrolorja, ki je opravil pregled _____	
Žig _____		Žig _____	

PREGLED STANJA V SKLADIŠČU NA DAN KONTROLE:

Izdelek	Dobavljena količina	Razdeljena količina (po dokumentu o razdelitvi / dobavnicah)	Dejanska količina v skladišču v na dan kontrole	Odpisane količine

Opombe: _____

V PRIMERU, DA NA RAZDELILNEM MESTU NI UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTI, SE OBVESTI ARSKTRP – PRILOGA 11 (DA NI NEPRAVILNOSTI)

V PRIMERU, DA SO UGOTOVLJENE NEPRAVILNOSTI, JIH JE POTREBNO ODPRAVITI ČIMPREJ, NAJKASNEJE V 1 MESECU TER IZVESTI USPOSABLJANJE V ROKU 6 MESECEV IN O TEM OBVESTITI ARSKTRP:

NEPRAVILNOSTI ODPRAVLJENE DNE: _____

ARSKTRP OBVEŠČENA DNE _____

USPOSABLJANJE IZVEDENO DNE _____

OPOMBE: _____

OBVESTILO ARSKTRP O KONTROLI NA RAZDELILNIH MESTIH

ARSKTRP se poroča 2 krat v letu in sicer:

PRVO OBDOBJE ZADNJI TEDEN V MAJU TEKOČEGA LETA

DRUGO OBDOBJE ZADNJI TEDEN V NOVEMBRU TEKOČEGA LETA

1.

Kontrola razdelilnega mesta (ime in naslov razdelilnega mesta)_____

Datum kontrole razdelilnega mesta_____

Na razdelilnem mestu ugotovljene nepravilnosti DA NE

Nepravilnosti odpravljene do_____

Usposabljanje izvedeno (datum in kraj usposabljanja)_____

2.

Kontrola razdelilnega mesta (ime razdelilnega mesta)_____

Datum kontrole razdelilnega mesta_____

Na razdelilnem mestu ugotovljene nepravilnosti DA NE

Nepravilnosti odpravljene do_____

Usposabljanje izvedeno (datum in kraj usposabljanja)_____

OPOMBE:_____

Datum:

Podpis odgovorne osebe:

Žig

MATIČNI LIST CENTRALNEGA SKLADIŠČA

Dobava hrane iz intervencijskih zalog v korist najbolj ogroženih oseb v Skupnosti (Uredba Komisije (EU) št. 807/2010)

Administrativni podatki o centralnem skladišču

Humanitarna organizacija	
Naziv centralnega skladišča	
Naslov centralnega skladišča	
Poštna številka	
Pošta	
Telefonska številka centralnega skladišča	
Številka telefaksa	
Ime in priimek odgovorne osebe	
Telefonska številka odgovorne osebe	
Elektronski naslov odgovorne osebe	

Tehnični podatki o centralnem skladišču

Velikost prostora za shranjevanje živil (m ²)	
Kapaciteta skladišča	
Način skladiščenja živil (regalno skladišče...)	
Oprema	
Skladišče (označi)	a) LASTNO b) NAJETO a) ROČNO b) ELEKTRONSKO
Način vodenja evidenc (označi)	

Podatki o transportu hrane na razdelilna mesta

Transportna sredstva	a) LASTNA b) PREVOZNIKI
----------------------	--

Kraj in datum:

Žig in podpis odgovorne osebe:

MATIČNI LIST RAZDELILNEGA MESTA

Dobava hrane iz intervencijskih zalog v korist najbolj ogroženih oseb v Skupnosti (Uredba Komisije (EU) št. 807/2010)

Administrativni podatki o razdelilnem mestu

Humanitarna organizacija

Naziv centralnega skladišča

Naziv razdelilnega mesta

Naslov razdelilnega mesta

Poštna številka

Pošta

Telefonska številka razdelilnega mesta

Številka telefaksa (če ga razdelilno mesto ima)

Ime in priimek odgovorne osebe

Telefonska številka odgovorne osebe (dopišite tudi, kdaj je odg. oseba dosegljiva na navedeni tel.št.)

Elektronski naslov odgovorne osebe

Urn timer razdeljevanja hrane na razdelilnem mestu

Tehnični podatki o razdelilnem mestuVelikost prostora za shranjevanje živil (m²)

Način shranjevanja živil (police, mize, omare...)

Možnost elektronskega vodenja evidenc

a) DA

b) NE

Razdelilno mesto opremljeno z osebnim računalnikom

a) DA

b) NE

Podatki o razdeljevanju hrane

Povprečno število upravičencev - oseb (ocena)

Frekvenca delitve hrane istemu upravičencu (št / leto)

Vrsta prejemnika

a) posameznik, družina... (poraba v gospodinjstvu)

b) menza (poraba v javni kuhinji oz. pri pripravi obrokov za posebne skupine prejemnikov)

Seznam prostovoljcev, ki sodelujejo / bodo sodelovali pri razdeljevanju hrane

