

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

ŠOLSKA SHEMA
za šolsko leto 2017/2018

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	4
2. PRAVNE PODLAGE ZA IZVANJANJE UKREPA.....	5
3. UPRAVIČENCI IN UPRAVIČENI STROŠKI	6
3.1. Ciljna skupina	6
3.2. Upravičenci do podpore - vlagatelji	6
3.3. Upravičeni stroški.....	6
3.4. Višina pomoči	6
3.5. Povračilo stroškov DDV	6
4. SEZNAM KMETIJSKIH PROIZVODOV IN ŽIVIL, RAZDELJENIH V ŠOLSKI SHEMI	6
4.1. Šolsko sadje in zelenjava	7
(v nadaljevanju: ŠSZ).....	7
Upravičene vrste svežega sadja in zelenjave:.....	7
4.2. Šolsko mleko	8
(v nadaljevanju: ŠM)	8
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.....	9
5.4. Razdeljevanje kot dodaten obrok poleg redne šolske prehrane.....	9
5.5. Seznam razdelitev	10
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. Izplačilo podpore.....	13
7.3. Izkoriščenost sredstev.....	14
8. LOČENO VODENJE KNJIGOVODSKIH PODATKOV	14
9. SPREMLJEVALNE IZOBRAŽEVALNE IN PROMOCIJSKE DEJAVNOSTI.....	15
9.1. Izvajanje spremljevalnih izobraževalnih dejavnosti v šoli.....	15
9.2. Sodelovanje z območnimi enotami Nacionalnega inštituta za javno zdravje in Javno službo kmetijskega svetovanja pri kmetijsko gozdarski zbornici Slovenije	16
9.3. Sistemsko organizirani spremljevalni izobraževalni ukrepi.....	17
9.4. Dokazila o izvedenih spremljevalnih izobraževalnih oz. promocijskih aktivnostih	18
10. KONTROLA na terenu	18
10.1. Pregledi na kraju samem.....	18
11. SANKCIJE.....	19
11.1. Presežen rok za oddajo zahtevka.....	19
12. VREDNOTENJE šolske sheme	19
13. DOBAVITELJI SADJA IN ZELENJAVE.....	20
Kako izberemo dobavitelja sadja in zelenjave oz. mleka in mlečnih izdelkov?	20

14. KONTAKTI	20
15. DVE UPORABNI SPLETNI STRANI o šolski shemi	20
V šolskem letu 2017/2018 se bo za namen šolske sheme uporabljala sedanja spletna stran za shemo šolskega sadja in zelenjave. Tudi spletno mesto na agenciji ostaja isto, kot je bilo za shemo šolskega sadja in zelenjave.	
15.1. Spletna stran o šolski shemi na agenciji	21
15.2. Spletna stran o shemi šolskega sadja in zelenjave, namenjena šolski shemi	21

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. Začetek izvajanja šolske sheme je šolsko leto 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.

Šole se vsako leto prijavijo v šolsko shemo, v prijavi se odločijo, ali bodo otrokom razdeljevale le šolsko sadje in zelenjavo ali le šolsko mleko ali oboje. Vsaka šola si sama izbere dobavitelja in pri tem poskuša čim bolj uveljavljati načelo kratkih dobavnih verig.

Strategija je napisana skladno z EU zakonodajo, ki med drugim omogoča, da se strategija v svojem šestletnem obdobju 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), (v nadaljevanju: uredba)
- 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 http://www.arsktrp.gov.si/si/storitve_ukrepi/trzni_ukrepi/solska_prehrana/shema_solskega_sadja_in_zelenjave/ in <http://www.shemasolskegasadja.si/> (v nadaljevanju: strategija).

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 in mladostniki v *zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami (to so vsi otroci in mladostniki v zavodu, ne le osnovnošolci).

* 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.

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.

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 vpisanih učencev, ki jih Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (v nadaljevanju: MIZŠ) posreduje agenciji do 5. oktobra zadevnega šolskega leta.

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 CŠOD),

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 manjšini (glej točko 5.3.!).

Upravičene vrste svežega sadja in zelenjave:

Sadje:	Zelenjava:
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 redkvice
češnje in višnje	peteršilj
breskve in nektarine	zelena (gomoljna)
slive	rdeča pesa
kaki	repa
žizola	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 manjšini!):

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 manjšini (*glej točko 5.3.!*).

Mleko:

mleko, vključno mleko brez laktoze***

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

Mlečni izdelki (v manjšini!):

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

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

PAZI!

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 za potrebe pregleda na terenu s strani agencije (*glej točko 10.!*) (deklaracija naj bi že bila sestavni del računa/dobavnice, v nasprotnem naj šola od dobavitelja posebej zahteva deklaracijo in jo shrani). Šola mora na zahtevo agencije deklaracijo poslati na agencijo.

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.

5.2. Pogostost razdeljevanja in velikost obroka

Šolam se dopušča prožnost pri razdeljevanju šolskega sadja in zelenjave oz. šolskega mleka. Šole v letnem načrtu izvedbe šolske sheme predvidijo pogostost razdeljevanja. Glede na višino pomoči na učenca je pogostost razdeljevanja predvidoma 1x do 2x tedensko za šolsko sadje in zelenjavo. Za šolsko mleko je pogostost razdeljevanja ocenjeno do 1x tedensko ali manj, saj je na voljo manj sredstev za posameznega otroka kot pri šolskem sadju in zelenjavi.

ŠSZ ter ŠM se razdeljuje enakomerno skozi vse šolsko leto.

Porcija (obrok) na otroka: prilagojena je starosti otrok in ceni proizvoda. Pri ŠSZ tehta porcija v povprečju 120 g svežega zelenjave in sadja oziroma 30 g suhega sadja na dan, odvisno od vrste sadja in starosti otrok. Pri ŠM je predvidena porcija od 150 do 200 g mleka ali mlečnega izdelka.

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

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.

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) 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 !

5.5. 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 2017/2018 je bil rok 5. 9. 2017, za vsa ostala šolska leta je rok za prijavo 1. 12. leta pred letom začetka šolskega leta:

PAZI !

Za šolsko shemo v šolskem letu:	Rok za prijavo:
---------------------------------	-----------------

2018/2019	1. 12. 2017 !
2019/2020	1. 12. 2018
2020/2021	1. 12. 2019
2021/2022	1. 12. 2020
2022/2023	1. 12. 2021

PAZI ! Šola izvede elektronski vnos in vloži prijavni obrazec v informacijski sistem agencije. Prijavni obrazec, ki je izpolnjen in oddan v informacijski sistem, se ne šteje za vlogo. Za vlogo se šteje natisnjen, podpisan in žigosan prijavni obrazec, ki ga šola v roku za prijavo **priporočeno** pošlje na naslov: Agencija Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja, Dunajska cesta 160, 1000 Ljubljana.

Navodila za elektronsko izpolnjevanje vlog so objavljena na spletni strani agencije:

http://www.arsktrp.gov.si/si/storitve_ukrepi/trzni_ukrepi/solska_prehrana/shema_solskega_sadja_in_zelenjave/

6.2. Odločba o odobritvi

Agencija v začetku septembra vsakega šolskega leta pošlje sklep o zavržbi šolam, ki niso v roku oddale popolne vloge za odobritev, ter tistim vlagateljem, ki niso s strani RS priznane šole. 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 spletni strani:

http://www.arsktrp.gov.si/si/storitve_ukrepi/trzni_ukrepi/solska_prehrana/shema_solskega_sadja_in_zelenjave/

7. ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

7.1. Vlaganje zahtevka

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: zahtevek mora šola najprej izpolniti elektronsko; po uspešni elektronski oddaji zahtevka, vključno s prilogami, je treba natisnjen in podpisan obrazec (BREZ kopij prilog – računov in potrdil o plačilu) obvezno poslati tudi priporočeno po pošti na naslov: ARSKTRP, Dunajska c. 160, 1000 Ljubljana.

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 2017/2018:

Obdobje razdeljevanja ŠSZ oz. ŠM:	Rok za vložitev zahtevka:
od 1. 9. 2017 do 31. 12. 2017	do 31. 3. 2018
od 1. 1. 2018 do 31. 3. 2018	do 30. 6. 2018
od 1. 4. 2018 do 24. 6. 2018	do 15. 7. 2018*

*z Uredbo določen rok za vložitev zahtevka je 24.9.2018

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 je na spletni strani agencije, šola pa ga lahko dodatno opremi z risbami, slikami, dodatnim besedilom itd. ali pa pripravi 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:



PAZI ! **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 letga šolam posredujejo v elektronski obliki. Šola mora voditi ločeno računovodstvo za šolsko shemo: če je npr. dobavitelj za mleko iz šolske sheme isti, kot za mleko, ki se dobavlja za redno šolsko prehrano, mora šola izstaviti ločen račun za mleko iz šolske sheme. Lahko pa dobavitelj izstavi račun za več dobav za šolsko mleko hkrati.

PAZI ! Kopije računov in potrdil o plačilu (priloge - dokazila) šole NE prilagajo več fizično k obrazcu (zahtevku), ki ga po e-vnosu natisnejo in podpišejo ter priporočeno po pošti pošljejo na naslov: ARSKTRP, Dunajska c. 160, 1000 Ljubljana. Priporočeno po pošti se torej pošlje le podpisan obrazec (zahtevak), brez prilog. Informacijski sistem namreč trenutno še ne omogoča elektronskega podpisa, zato se le elektronsko izpolnjen obrazec ne šteje za vlogo.

Več o elektronskem vlaganju zahtevka bo objavljeno v decembru 2017 na http://www.arsktrp.gov.si/si/storitve_ukrepi/trzni_ukrepi/solska_prehrana/solska_she_ma/

V začetku decembra 2017 je predvideno izobraževanje o elektronskem vlaganju zahtevkov za izplačilo. Izobraževanje bo ključnega pomena za pravilno in pravočasno izpolnjevanje in oddajo zahtevkov, zato bi moralo biti za odgovorne za šolsko shemo na posamezni šoli udeležba na izobraževanju **OBVEZNA**.

Šole boste o izvedbi izobraževanja obveščene z okrožnico in po e-pošti.

7.2. 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 zahtevku vpisati, kolikšen je delež tega odbitka. Ta delež potem agencija upošteva pri izračunu povrnitve stroškov DDV-ja zadevni šoli.

7.3. 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.

8. LOČENO VODENJE KNJIGOVODSKIH PODATKOV

Šola mora ločeno voditi podatke ločeno za ŠSZ in za ŠM:

- o dobavljenih in porabljenih količinah sadja in zelenjave oz. mleka in mlečnih izdelkov v okviru šolske sheme (s strani dobavitelja in prejemnika potrjene dobavnice),
- o plačanih računih za posamezno dobavo svežega sadja in zelenjave oz. 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 za potrebe pregleda na terenu s strani agencije (deklaracija naj bi že bila sestavni del računa/dobavnice, v nasprotnem primeru naj šola posebej zahteva deklaracijo oz. fotografira deklaracijo na embalaži proizvoda in jo shrani).

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, dobavitelje in druge delavce šole. 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.

Šolam zato priporočamo, da se povežejo 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 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 njihovem 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**, Gospodinjna 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 ali pr@kgzs.si

9.3. Sistemsko organizirani spremljevalni izobraževalni ukrepi

Pri izbiri izobraževalnih dejavnosti bodo šolam, tako kot lansko leto, na voljo naslednji sistemsko organizirani spremljevalni ukrepi:

- a) regijska izobraževanja za delavce šole;
- b) projektne vsebine v okviru šole v naravi;
- c) projektna izvedba šolskega vrta.

a) Regijska izobraževanja za delavce šole:

- predvideno je do 9 regijskih delavnic, ki jih bo organiziral NIJZ;
- vabljeni bodo učitelji, organizatorji prehrane oz. šolski kuharji;
- bo enodnevni dogodek (4 – 8 ur);
- izobraževalne vsebine bodo na temo kmetijstva, prehrane, s poudarkom na pridelavi in predelavi mleka, pripravi jedi iz mleka ter sadja in zelenjave;
- zaželeno je izmenjava dobrih praks: predstavniki šol predstavijo primer izvedbe spremljevalnih dejavnosti v šoli, kot npr. degustacije, kuharske delavnice ipd.;
- predavatelji bodo predvsem strokovnjaki z NIJZ, KGZS, GZS - ZKŽP ter ostali strokovnjaki z zadevnega področja

b) 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.

c) Šolski vrt (zelenjadni oz. sadni):

- namen: S praktičnim učenjem v šolskem vrtu otroke poučiti o pridelavi sadja in zelenjave ter pomenu samooskrbe;

- izvajalec, ki bo izbran preko postopka javnega naročanja, bo za šole izvedel skupno izobraževanje na temo šolskega vrta;

- povabljene bodo vse šole, predvsem je izobraževanje pomembno za šole, ki že imajo šolski vrt ali imajo možnost in namen, da ga postavijo;

V vse tri sistemsko organizirane spremljevalne izobraževalne ukrepe 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;
- 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 2017/2018 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 16. oktobrom in 17. novembrom 2017 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 16. oktobrom in 17. novembrom 2017.

Na koncu šolskega leta pa bo vprašalnik za učence dostopen **na spletnem naslovu** <http://anketa.nijz.si/SSU2> med 21. majem in 22. junijem 2018.

- Vprašalnik za vrednotenje (do konca julija 2018).

Spletni vprašalnik za vrednotenje naj izpolni **pristojni delavec šole** do konca julija 2018. 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

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

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 to tudi ekološko pridelano. Zato priporočamo, da šola kot dobavitelje izbere lokalne pridelovalce sadja oz. zelenjave.

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.

Pri iskanju in izboru dobaviteljev si šola lahko pomaga tudi s seznamom pridelovalcev sadja in zelenjave ter pridelovalcev/predelovalcev mleka, ki jih poiščejo na spletni strani KGZS:

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

14. KONTAKTI

Kontaktna oseba za šolsko shemo:

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

Posebni e-naslovi :

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

15. DVE UPORABNI SPLETNI STRANI O ŠOLSKI SHEMI

V šolskem letu 2017/2018 se bo za namen šolske sheme uporabljala sedanja spletna stran za shemo šolskega sadja in zelenjave. Tudi spletno mesto na agenciji ostaja isto, kot je bilo za shemo šolskega sadja in zelenjave.

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 spletni strani agencije: http://www.arsktrp.gov.si/si/storitve_ukrepi/trzni_ukrepi/solska_prehrana/shema_solskega_sadja_in_zelenjave/

. Tu lahko najdete:

- podrobnosti o elektronskem vnosu in oddaji 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 o shemi šolskega sadja in zelenjave, namenjena šolski shemi

Za šolsko shemo se trenutno še uporablja spletna stran o shemi šolskega sadja in zelenjave (v šolskem letu 2018/2019 pa je načrtovana izdelava nove spletne strani). Namenjena je **obveščanju javnosti** o šolski shemi, predvsem pa **šolam, staršem, otrokom in dobaviteljem sadja in zelenjave ter mleka in mlečnih izdelkov, nahaja pa se na povezavi:**

<http://www.shemasolskegasadja.si/>

Šolam je na voljo tudi posebni e-naslov za vprašanja ali sporočila v zvezi s šolsko shemo: sssz.mko@gov.si

* * *