

Referens Programmet för bistånd till dem som har det sämst ställt: Livsmedelsstöd till partnerorganisationer 2018

Ärende BOKFÖRINGSANVISNINGAR FÖR ANVÄNDNING AV STÖDET

De organisationer och församlingar som delar ut EU:s livsmedelsstöd är förpliktade att föra bok över användningen av de livsmedel som de har fått och att förvara bokföringsmaterialet (kommissionens förordning (EU) 223/2014). Över utdelningen av livsmedel förs bok genom att organisationerna fyller i följande bokföringsblanketter: Uppföljningsblankett för utdelning (måltider och paket) samt Sammandragsblankett. För sammanställning av uppföljningsuppgifterna om utdelningen dvs. indikatoruppgifterna används dessutom en hjälpblankett med uppföljningsuppgifter om stödets inriktning. Organisationerna ska inte använda egna blanketter.

Till bokföringen ska fogas alla dokument som gäller livsmedelsutdelningen, såsom fraktsedlar som erhållits vid mottagning av livsmedel och verifikat över eventuella överföringar av livsmedel mellan olika organisationer. Även kvitteringsuppgifter om livsmedel som överlåtits till biståndstagare ska fogas till bokföringen.

Bokföringsblanketterna och de verifikat och ursprungliga fraktsedlar som följer med dem lämnas inte till matmarknadsenheten och inte heller till **centralorganisationen, utan varje organisation/distributionsställe ska förvara alla originaldokument** med tanke på eventuell granskning.

I slutet av stödåret ska de **partnerorganisationer som fungerar som centralorganisationer** få in en bokföringsbaserad årsrapport om användningen av livsmedel av under- eller lokalorganisationerna eller församlingarna. Partnerorganisationerna upprättar ett sammandrag av användningen av livsmedel på basis av under- och lokalorganisationernas samt församlingarnas årsredogörelser och ger sammandraget till Landsbygdsverket **senast 31.1 varje år**. Av rapporten bör framgå de utdelade kvantiteterna per produkt samt antalet biståndstagare och urvalskriterierna för dem, samt uppföljnings- eller indikatoruppgifter om stödets inriktning. Rapporten ska även omfatta en utvärdering av stödprogrammets utfall och av behovet av programmet. Centralorganisationerna lämnar tillsammans med rapporten in förteckningar över de under- och lokalorganisationer samt församlingar som deltagit i utdelningen av livsmedel. Kontaktoppgifterna ska anges i förteckningarna.

Om en partnerorganisation som fungerar som centralorganisation har haft livsmedelsutdelning både i Fastlandsfinland och på Åland, ska partnerorganisationen till sin årsrapport **dessutom foga kopior av årsrapporterna för de lokalorganisationer eller församlingar som varit verksamma på Åland**.

IFYLLNING AV BOKFÖRINGSBLANKETTEN

Bokföringsblanketten är tudelad: den består av en uppföljningsblankett för utdelning och en sammandragsblankett för bokföring. Uppföljningsblanketten för utdelning består i sin tur av delen Utdelade kassar/paket och delen Använts för måltider. Uppföljningsblanketten omfattar detaljerade uppgifter om användningen av livsmedel, antingen per kasse med livsmedel eller per dag. Sammandragsblanketten är ett produktspecifikt sammandrag över de livsmedel som tagits emot och använts under stödåret. Av sammandragsblanketten framgår även överföringar av livsmedel mellan organisationerna och överföringar från ett stödår till följande.

De produkter som kan delas ut år 2018 är förpackade på följande sätt:

- **Köttkonserv** (Oy Lunden Ab Jalostaja à 400g) partiförpackning 6 konserver (2,4 kg), 144 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 345,6 kg
- **Surskorpor** (Fazer Leipomot Oy à 370 g) partiförpackning 10 paket (3,7 kg), 48 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 177,60 kg
- **Makaroner** (Ravintoraisio Oy à 400 g) partiförpackning 24 påsar (9,6 kg), 28 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 350 kg
- **Müsli (Frukostprodukt av spannmål)** (Dobeles dzirnavnieks AS à 500g) partiförpackning 20 paket (10 kg), 36 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 360 kg
- **Grötflingor** (Dobeles dzirnavnieks AS à 1 kg) partiförpackning 8 paket (8 kg), 90 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 720 kg
- **Semlemjöl** (Tartu Mill AS à 2 kg) partiförpackning 6 påsar (12 kg), 60 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 720 kg
- **Vetemjöl** (Tartu Mill AS à 2 kg) partiförpackning 2 påsar (12 kg), 60 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 720 kg
- **Mjölkpulver (laktosfritt)** (Valio Oy à 400 g) partiförpackning 10 paket (4 kg), 60 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 240 kg
- **Ärtsoppa** (Oy Lunden Ab Jalostaja à 435 g) partiförpackning 12 konserver (5,22 kg), 96 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 501,12 kg
- **Pasta med ostsås -påsar** (tillredningsanvisning inneh. 2 portioner/påse (Oy Lunden Ab Jalostaja à 200g) partiförpackning 90 påsar (18 kg), 20 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 360 kg

UPPFÖLJNINGSBANKETTEN FÖR UTDELNING

På uppföljningsblanketten antecknas dagligen de livsmedel som delas ut (blankett Paket F) och de livsmedel som använts för tillredning av måltider (blankett Måltider F).

Överst på blanketten anges stödåret (t.ex. 2018) och ett löpande nummer som är uppföljningsblankettens nummer. Man fyller i så många uppföljningsblanketter som det behövs.

Om livsmedel delas ut som paket till mindre bemedlade fyller man i punkterna ”datum”, ”utdelade matpaket”, ”antal biståndstagare”, ”familjens storlek” och ”utdelade mathjälpsskassar”. När det gäller utdelade paket kan blanketten fyllas i på två olika sätt: per dag eller per en kasse med livsmedel.

Om livsmedel används för tillredning av måltider fyller man i punkterna ”datum”, ”använts för måltider” och ”antal matgäster”. De som tagit emot en måltid ombeds inte kvittera.

På bokföringsblanketten finns en extra kolumn för utdelade mathjälpkassar. Med mathjälpkasse menas här ett paket eller en kasse innehållande olika produkter. Punkten fylls antingen i per kasse/-paket, enligt vad som delats ut till mottagarna, eller per dag enligt antalet utdelade mathjälpkassar/paket.

Om blanketten fylls i **per mathjälpkasse (produkter som getts åt en biståndstagare/ett hushåll)**, anges varje paket (styckeantalet) separat på blanketten. Följande punkter ska fyllas i: ”datum”, ”utdelade paket” och deras innehåll av produkter samt ”familjens storlek” (antalet biståndstagare) och utdelade mathjälpkassar. I punkten ”Totalt st.” nertill på blanketten anges slutligen det sammanlagda antalet paket i varje kolumn. I punkten ”Totalt kg” multipliceras de enskilda förpackningarnas vikt med antalet förpackningar som finns på den föregående raden ”Totalt st.” Exempel: 150 st. vetemjölspåsar x 2 kg har delats ut = 300 kg.

När man fyller i blanketten ska det observeras att antalet utdelade mathjälpkassar inte automatiskt gäller som koefficient för produktmängderna, utan att uppgifterna som fylls i i produktkolumnerna ska motsvara de produktmängder som getts åt biståndstagarna. Om det t.ex. åt ett fem personers hushåll har getts två mathjälpkassar med livsmedel, där båda kassarna innehåller en produkt av vart och ett livsmedel, fyller man i alla livsmedel i punkt 2.

Blanketter som fylls i **per dag** utgör sammandrag av de blanketter som fyllts i per paket. På blanketten samlas uppgifter om varje utdelningsdag: utdelningsdatum, det totala styckeantalet paket som delats ut den dagen och det totala antalet biståndstagare samma dag samt antalet utdelade mathjälpkassar sammanlagt.

För gamla eller förskämda produkter

Produkter vars bäst före-datum gått ut kan delas ut enligt Eviras anvisning som livsmedel som överläts till mathjälp, men inom högst två veckor efter att bäst före-datum gått ut. Produktens mottagare ska då informeras om produktens datummärkning. Mottagaren behöver inte ta emot produkter vars bäst före-datum gått ut.

Produkter som blivit för gamla eller som är förskämda får inte längre delas ut, och inte heller får man göra sig av med dem på egen hand. De ska anmälas till Mavi, varvid man uppger kg-mängden per produkt, bäst före-datum, den adress där produkterna har lagrats och kontaktpersonens kontaktuppgifter. Också orsaken till att produkterna blivit för gamla eller förfarits ska anges. Landsbygdsverket beslutar om fortsatta åtgärder.

SAMMANDRAGSBLANKETTEN FÖR BOKFÖRING

Blankettens rubrik kompletteras med stödåret (2018). Uppe till höger anges antalet uppföljningsblanketter som fogats till sammandragsblanketten.

Punkt på blanketten	Ifyllningsanvisning
A. Överföring från föregående stödår till innevarande stödår	Föregående stödår slutade 31.12.2017. Kvantiteter som då var oanvända överförs till det innevarande stödåret.
B. Mottagna produkter	Här anges de livsmedelskvantiteter som fåtts under det innevarande stödåret (1.1–31.12.2018). Det finns plats för tre leveranspartier. Vid behov kan man fylla i en sammandragsblankett till. De fraktsedlar som fåtts vid mottagning av produkter förvaras hos organisationen. Datum antecknas.
C. Produkter som mottagits från andra organisationer (plus-	Här anges de produktkvantiteter som överförts mellan organisationer under stödåret. Om livsmedel överförs till en an-

tecken) / D. Överföringar till andra organisationer (minustecken)	nan organisation anges de överförda kvantiteterna med minustecken, och om livsmedel tas emot från en annan organisation anges de med ett plustecken. De totala överföringskvantiteterna ska antecknas. Dessutom ska till bokföringen fogas ett verifikat över överföringen med uppgifter om varifrån/vart och när livsmedel har överförts samt kvantiteterna för varje produkt.
E. Produktmängd som varit tillgänglig under stödåret (A + B + C - D)	Punkterna A, B och C räknas ihop, och punkt D dras av från summan. Resultatet antecknas i punkten.
F. Användning under stödåret, totalt (paket och måltider)	Här anges den totala kvantiteten livsmedel som använts under stödåret (1.1 – 31.12.2018), dvs. hit transporteras de sammanräknade kvantiteter som angetts på uppföljningsblanketterna (paket och måltider).
G. Trasiga produkter / svinn	Här anges mängden produkter som gått sönder under stödåret och annat eventuellt svinn, t.ex. produkter vars bäst föredatum har gått ut (organisationen kan inte dela ut produkter som passerat bäst föredatum med över två veckor) och produkter som förfarits. Landsbygdsverket ska omedelbart kontaktas. Man ska gå till väga på samma sätt om en del produkter redan har hunnit passera bäst föredatum eller förfaras. Se Ansökningsguiden, punkt 5.3 Lagring.
H. Överföring från innevarande stödår till det följande stödåret (E - F - G)	Det innevarande stödåret slutar 31.12.2018. Efter det överförs de oanvända kvantiteterna till följande stödår (2019)
Antal utdelade mathjälpkassar, totalt	Det sammanlagda antalet utdelade mathjälpkassar innehållande olika produkter. Uppgiften överförs från fliken PaketF.
Antal utdelade måltider, totalt	Det sammanlagda antalet utdelade enskilda måltider som motsvarar det totala antalet matgäster. Uppgiften överförs från fliken MåltiderF.
Uppskattning av antalet personer som fått mathjälp i form av kassar eller måltider. Hjälpfälten är avsedda för årsanmälan.	En uppskattning av antalet personer som har fått bistånd minst en gång under året. Inte det sammanlagda antalet biståndsbesök eller måltidsgånger. Saken framgår av summan i punkten ”antal biståndsmottagare; familjens storlek” på fliken PaketF bara om det under året har ordnats endast en utdelning och det inte har varit möjligt för samma person att få samma bistånd två gånger.

Punkten ”Bokföringen granskad/godkänd” fylls i efter det att hela bokföringen färdigställts. Bokföringen består av en sammandragsblankett och blanketter för uppföljning av utdelning samt av de övriga dokument som ska fogas till bokföringen, t.ex. fraktsedlar och verifikat över överföringar. En representant för den organisation som svarar för utdelningen ska underteckna sammandragsblanketten.

UPPFÖLJNINGSBLEANKETT ÖVER STÖDETS INRIKTNING

På uppföljningsblanketten för hur stödet riktats sammanställs för varje utdelningsdag en uppskattning av stödets inriktning eller allokering till olika mottagargrupper. Blanketten är en hjälpblankett som kan användas för att anteckna en uppskattning av hur mathjälpen riktats till de per-

soner som har det sämst ställt och som partnerorganisationen har bistått. På basis av uppgifterna sammanställs senare en årlig uppskattning av allokeringen. Genom att samla in uppföljningsuppgifter vill man få reda på hur den mathjälp som riktas till dem som har det sämst ställt fördelas mellan olika grupper i Finland. Vid utdelningen bedömer man hur stor andel av biståndstagarna som hör till följande grupper:

- högst 15 år gamla
- minst 65 år gamla
- kvinnor
- invandrare, personer av utländsk härkomst eller personer som hör till andra minoriteter (t.ex. romer)
- funktionsnedsatta, och
- hemlösa

Varje distributionsställe fyller i en bedömning av hur stödet riktats mellan olika grupper, i princip på basis av utdelningsperiodens första genomförda utdelningshändelse eller i fråga om en sådan utdelningshändelse som distributionsstället tycker att motsvarar en genomsnittlig grupp av biståndstagare.

För den bedömning som görs för insamlingen av uppföljningsuppgifter krävs eller förväntas det inte att biståndstagaren ger eller skickar partnerorganisationen uppgifter. **En och samma person kan räknas tillhöra flera olika grupper. I årsrapporten räknas personen ändå som en person som fått bistånd endast en gång under stödåret.**

Efter den berörda utdelningshändelsen överförs det sammanlagda antalet biståndstagare som fått mathjälp i samband med händelsen till blanketten och samtidigt bedömer man de olika målgruppernas andel som ett antal av det sammanlagda antalet. **Blanketten räknar längst ner ut den andel i procent som man senare använder i årsanmälan som en koefficient för att bedöma storleken på de olika målgrupperna när det gäller hela årets biståndstagare.**

FÖRVARING AV BOKFÖRINGSMATERIALET

Organisationerna är skyldiga att förvara allt bokföringsmaterial som rör de utdelade produkterna, t.ex. verifikaten över överföringar mellan olika organisationer samt fraktsedlarna. Handlingar som avses i bokföringslagen ska förvaras i minst 6 år. Förutom dessa ska handlingarna på begäran vara tillgängliga för kommissionen och Europeiska revisionsrätten enligt artikel 51 i förordning (EU) 223/2014 under tre år från och med den 31 december efter inlämnandet av de räkenskaper där utgifterna för insatsen ingår. I det senare fallet meddelar Landsbygdsverket partnerorganisationen, om den föreskrivna tiden överstiger den förvaringstid som anges i bokföringslagen.

* * *

Närmare information ger överinspektör Sari T. Niemi, tfn 0295 31 2362, planerare Katriina Rintamäki tfn 0295 31 2371 eller inspektör Päivi Pirilä 0295 31 2496. Frågor kan också ställas per e-post under adressen ruoka-apu@mavi.fi.

tfn 0295 31 2000 (växel)
 fax 0295 31 2203 (marknadsavdelningen)
www.mavi.fi/ruoka-apu