

Referens Programmet för bistånd till dem som har det sämst ställt Livsmedelsstöd till partnerorganisationer 2017

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 bifogas 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 överräckts 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 ska förvara alla originaldokument** med tanke på eventuell granskning. Kopior av fraktsedlarna lämnas inte heller in till Landsbygdsverket.

I slutet av stödåret ska de **centralorganisationer som fungerar som partnerorganisationer** få in en bokföringsbaserad årsredogörelse 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 den 31.1 årligen**. 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. Kontaktuppgifterna ska anges i förteckningarna.

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 paket och delen Använts för måltider. Uppföljningsblanketten omfattar detaljerade

uppgifter om användningen av livsmedel, antingen per paket (en 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 2015 och 2016 är förpackade som följer:

- 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 (Dobeles dzirnavnieks AS à 500 g) partiförpackning 25 påsar (12,5 kg), 28 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 350 kg
- Frukostprodukt av spannmål (Ravintoraisio Oy à 750g) partiförpackning 10 paket (7,5 kg), 50 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 375 kg
- Grötflingor (Ravintoraisio Oy à 1 kg) partiförpackning 10 paket (10 kg), 50 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 500 kg
- Semlemjöl (Helsingin Mylly Oy à 2 kg) partiförpackning 9 påsar (18 kg), 50 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 900 kg
- Vetemjöl (Helsingin Mylly Oy à 2 kg) partiförpackning 9 påsar (18 kg), 50 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 900 kg
- Mjölkpulver (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 80 påsar (16 kg), 20 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 320 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. 2017) och ett löpande nummer som är uppföljningsblankettens nummer. Man fyller i så många uppföljningsblanketter som det behövs.

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.

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

På uppföljningsblanketten finns en extra kolum för utdelade mathjälpskasse. Med mathjälpskassen menas här ett paket eller en kasse innehållande olika produkter. Punkten fylls antingen i per en kasse (paket), enligt vad som delats ut till mottagarna, eller per dag enligt antalet utdelade paket. I den sista kolumnen på uppföljningsblanketten står det dessutom sammanlagt kg. Kolumnen sammanlagt kg räknar ihop antalet produkter per rad i kilogram.

Om blanketten fylls i **per en kasse med livsmedelstöd (produkter som getts åt en stödmottagare/familj)**, anges varje paket (styckeantalet) separat på blanketten. Följande punkter ska fyllas i: ”datum”, ”utdelade paket” och deras innehåll av produkter samt ”familjens storlek” (antalet av stödmottagarna) och utdelade mathjälpskassen. 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 observeras att antalet utdelade mathjälpskassen 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 mathjälpskassen med livsmedel, där båda kassen innehåller en produkt av vart och ett livsmedel, så fyller man i punkt 2 för alla livsmedel.

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 kassen sammanlagt.

SAMMANDRAGSBLANKETTEN FÖR BOKFÖRING

Blankettens rubrik kompletteras med stödåret (2017). Uppe till höger anges antalet uppföljningsblanketter som fogats till sammandragsblanketten.

| Punkt på blanketten | Ifyllningsanvisning |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. Överföring från föregående stödår till innevarande stödår | Lämnas tom i 2016 års anmälan. (Stödåret slutade 31.12.2016. Kvantiteter som då var oanvända överförs till det innevarande stödåret.) |
| B. Mottagna produkter | Här anges de livsmedelskvantiteter som fåtts under det innevarande stödåret (1.1–31.12.2017). Det finns plats för tre leveranspartier. Vid behov kan man fylla i en sammandragsblankett till. De fraktsedlar som fåtts vid mottagning av produkter ska alltid bifogas. Datum antecknas. |
| C. Överföringar från andra föreningar (plustecken) / D. Överföringar till andra föreningar (minustecken) | Här anges de produktkvantiteter som överförts mellan organisationer under stödåret. Om livsmedel överförs till en annan 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 av livsmedel som använts under stödåret (1.1 – 31.12.2017), 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 före-datum har gått ut (organisationen kan inte dela ut produkter som passerat bäst före-datum 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 före-datum eller förfaras. Se Ansökningsguiden, punkt 6.3 Lagring. |
| H. Överföring från innevarande stödår till det följande stödåret (E - F - G) | Det innevarande stödåret slutar 31.12.2017. Efter det överförs de oanvända kvantiteterna till följande stödår (2018) |
| I. Utdelade mathjälppaket | Det sammanlagda antalet paket innehållande olika 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 förfarits får inte längre delas ut, och inte heller får man göra sig av med dem på egen hand. De ska anmälas till interventionsenheten, 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.

Punkten ”Bokföringen granskad/godkänd” fylls i efter 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.

UPPFÖLJNINGSBANKETT ÖVER STÖDETS INRIKTNING

På uppföljningsblanketten för hur stödet riktats samlas 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 stödets allokering bland de personer som har det sämst ställt, och som partnerorganisationen bistått. På basis av uppgifterna sammanställs senare en årlig uppskattning av allokeringen. Genom att samla in uppföljningsuppgifter vill man få reda på hur det matbistånd 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 bedömer hur ett bistånd riktas mellan olika grupper utgångspunkt från den först genomförd distribution händelse i utdelningsperiod eller från sådan distribution händelse som distributionsstället tycker att besvarar en genomsnittlig grupp av biståndstagare.

För den bedömning som görs för insamlingen av uppföljningsuppgifter krävs eller förväntas 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.** Därför kan uppgifterna på blanketten inte föras in i årsanmälan direkt.

Till blankett fyller man efter distribution händelsen antalen av biståndstagare och bedömer delen av antalen av biståndstagaren till olika grupper. **En blankett räknar i en nederkant av blankett andelen på procenten som man använder senare i en årsberättelse som en koefficient för att bedöma olika gruppens storlek för det hel år.**

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 förordning (EU) 223/2014 51 art. 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 Niemi, tfn 020 77 25545 eller planerare Katriina Rintamäki tfn 0295 31 2371. 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