



22.01.2021

466/03.02.00.01/2021

Uppdatering 16.3.2021: Förpackningsinformation om mjölkpulver!

Marknadsavdelningen/ Matmarknadsenheten

föredragande: Sari T. Niemi
godkänd av: Maarit Mukkala

Referens Programmet för bistånd till dem som har det sämst ställt: Livsmedelsstöd till partnerorganisationer 2021

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 blankett 561024 Uppföljningsblankett för utdelning (paket, måltider och sammandrag). För sammanställning av uppföljningsuppgifterna om utdelningen dvs. indikatoruppgifterna används dessutom en hjälpblankett (561033) med uppföljningsuppgifter om stödets inriktning. Aktiviteterna för hela året sammanfattas i en årsrapport (blankett 561026) Organisationerna ska inte använda egna blanketter.

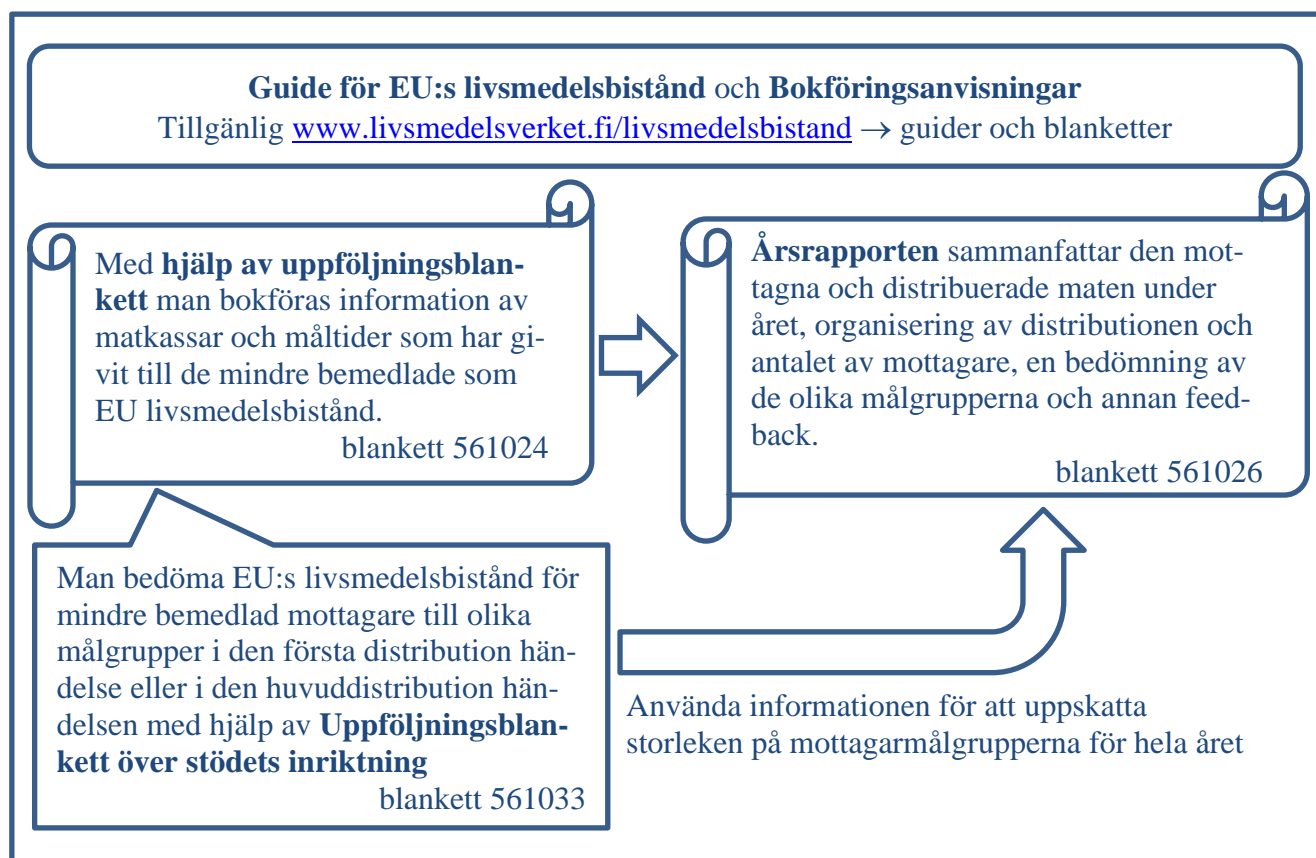


Bild 1. Väsentliga bokföringsanvisningar och blanketter för EU:s livsmedelsbistånds aktörer.

Till bokföringen ska fogas alla dokument som gäller livsmedelsutdelningen, såsom lastlistor 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 lastlistor 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 Livsmedelsverket **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. Kontaktuppgifterna 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**.

De produkter som kan delas ut år 2021 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 Makeiset 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), 40 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 384 kg
- **Müsli (Frukostprodukt av spannmål)** (AS Dobeles dzirnavnieks à 500g) partiförpackning 20 paket (10 kg), 36 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 360 kg
- **Grötflingor** (AS Dobeles dzirnavnieks à 1 kg) partiförpackning 8 paket (8 kg), 90 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 720 kg
- **Semlemjöl** (Ravintoraisio Oy à 2 kg) partiförpackning 9 påsar (18 kg), 40 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 720 kg
- **Vetemjöl** (Ravintoraisio Oy à 2 kg) partiförpackning 9 påsar (18 kg), 40 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 720 kg
- **Mjölkpulver (laktosfri)** (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
- **Potatismospulver påsar** (tillredningsanvisning inneh. 6 portioner/påse (AS Dobeles dzirnavnieks à 200g) partiförpackning 35 påsar (7 kg), 40 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 280 kg
- **Kex** (Vanajan Keksit Oy à 300 g) partiförpackning 8 påsar (2,4 kg), 40 partiförpackningar per lastpall, pallvikt 96 kg

Det har inte skett faktiska förändringar i produkttillverkarna för 2021, och storleken på enskilda paket har förblivit densamma som under 2020. Mjölkpulverförpackningen har förändrats och förändringen har påverkat partiförpackningens storlek och vikt.

UPPFÖLJNINGSBLANKETTEN FÖR UTDELNING (561024)

Blanketten är tudelad: den består av en uppföljningsblankett för utdelning och ett sammandrag för bokföringen. 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. Den andra del i blanketten är sammandragen. Det är ett produktspecifikt sammandrag över de livsmedel som tagits emot och använts under stödåret. Av sammandragen framgår även överföringar av livsmedel mellan organisationerna och överföringar från ett stödår till följande. Informationen på sammanfattningssidan hjälper till att sammanställa årsrapporten, men ersätter inte årsrapporten.

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

Överst på blanketten anges stödåret (t.ex. 2021) 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 mathjälpkassar”. 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 blanketten 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 (stykkeantalet) 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 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 Anvisning för livsmedel som överläts till mathjälp¹, 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 Livsmedelsverket, 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 förfärliga ska anges. Livsmedelsverket beslutar om fortsatta åtgärder.

SAMMANDRAGSBLANKETTEN FÖR BOKFÖRING

Blankettens rubrik kompletteras med stödåret (2021). 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 31.12.2020. Kvantiteter som då var oanvända överförs till det innevarande stödåret.
B. Mottagna produkter	Här anges de livsmedelskvantiteter som fåtts under det innevarande stödåret (1.1–31.12.2021). 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 / D. Överföringar till andra organisationer	Här anges de produktkvantiteter som överförs mellan organisationer under stödåret. Om livsmedel överförs till en annan organisation anges de överförda kvantiteterna, och om livsmedel tas emot från en annan organisation anges de med. 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 – 31.12.2021), dvs. hit transporteras de sammanräknade kvantiteter som angetts på uppföljningsblanketterna (paket och måltider).

¹ https://www.ruokavirasto.fi/globalassets/tietoa-meista/asiointi/oppaat-ja-lomakkeet/yritykset/elintarvikeala/elintarvikehuoneistot/eviran_ohje_16035_2_sv.pdf mathjalp.pdf

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. Livsmedelsverket 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 guiden för EU:s livsmedelsbistånd, punkt 5.3 Lagring.
H. Överföring från innevarande stödår till det följande stödåret (E - F - G)	Det innevarande stödåret slutar 31.12.2021. Efter det överförs de oanvända kvantiteterna till följande stödår (2022)
Antal utdelade mathjälpskassar, totalt	Det sammanlagda antalet utdelade mathjälpskassar innehållande olika produkter. Uppgiften överförs från fliken Paket F.
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. lastlistor och verifikat över överföringar. En representant för den organisation som svarar för utdelningen ska underteckna sammandragsblanketten.

UPPFÖLJNINGSBANKETT ÖVER STÖDETS INRIKTNING (561033)

Man samlas in information om fördelningen av livsmedelsbistånd mellan olika grupper av stödmottagare. Blanketten är en hjälpblankett som kan användas för att anteckna en uppskattning av hur livsmedelsbistånden riktats till de personer 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 livsmedelsbistånd som riktas till dem som har det sämst ställt fördelas mellan olika grupper i Finland. Vid utdelningen bedömer man hur stor andel av biståndstagarerna 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 mat-hjälp 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 lastlistor. 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 Livsmedelsverket partnerorganisationen, om den föreskrivna tiden överstiger den förvaringstid som anges i bokföringslagen.

* * *

Närmare information ger överinspektör Sari T. Niemi, tfn 0295 204 755 och planerare Petra Hanhimäki tfn 0295 204 323. Frågor kan också ställas per e-post under adressen ruoka-apu@ruokavirasto.fi.

tfn +358 29 530 0400 (växel)

www.livsmedelsverket.fi/livsmedelsbistand