

ANSÖKNINGSGUIDE

EU:s mathjälp till
de personer
i gemenskapen
som har det
sämst ställt

Innehållsförteckning

I Kontaktuppgifter.....	3
1. Allmänt	4
2. Registrering.....	5
3. Ansökan om stöd	6
4. Anskaffning av produkter	7
5. Beviljande av stöd.....	8
6. Utdelning av livsmedel till organisationer.....	9
6.1 Ordnande av utdelningen.....	9
6.2 Transport av livsmedel.....	9
6.3 Lagring.....	9
6.4 Ersättning för transportkostnader	10
7. Överföring av livsmedel mellan organisationer	11
8. Utdelning av livsmedel till mindre bemedlade	12
9. Bokföring över stöd användningen.....	13
10. Årsredogörelse.....	14
11. Ersättning för administrativa kostnader.....	15
12. Kontroll av stöd användningen.....	16
Blanketter	17

ISBN xxx-xxx-xxx-xxx-x (Nätutgåva), ISSN xxxx-xxxx (Nätutgåva)

Utgivare: Landsbygdsverket, PB 405, 60101 Seinäjoki, Tel. 020 772 007,

www.mavi.fi

Helsingfors 12/2011

Foto på bakpärmen: Comma Image Oy

I Kontaktuppgifter

postadress Landsbygdsverket
Marknadsstödsavdelningen/interventions- och importenheten
PB 405
60101 Seinäjoki

besöksadress Alvar Aallon katu 5
tfn 020 772 007 (direktval)
fax 020 7725 539 (interventions- och importenheten)

internetadress <http://www.mavi.fi>
e-postadress fornamn.efternamn@mavi.fi

kontaktpersoner överinspektör Outi Nieminen tfn 020 7725 747
inspektör Piritta Sokura tfn 020 7725 831
inspektör Piia Korpi tfn 020 7725 844

Blankettutskrift
internetadress <http://lomake.mmm.fi>

1. Allmänt

Syftet med denna anvisning är att berätta om reglerna för livsmedelsstöd till de personer i Europeiska gemenskapen som har det sämst ställt. Anvisningen grundar sig på rådets förordning (EG) nr 1234/2007 och kommissionens förordning (EU) nr 807/2010 samt ändringarna av dem. Livsmedelsstödet regleras dessutom genom jord- och skogsbruksministeriets förordning 1056/2000 (ändrad genom förordning 13772001).

Anvisningen om livsmedelsstöd till mindre bemedlade i gemenskapen är inte en uttömmande redogörelse för den relevanta lagstiftningen och är inte heller juridiskt bindande. Gemenskapslagstiftningen ändras också ofta, så ändringsförordningar kan förändra innehållet i denna anvisning.

Programmet för EU:s livsmedelsstöd till de personer i Europeiska gemenskapen som har det sämst ställt går under flera namn. Det talas bl.a. om livsmedelsstöd till biståndsorganisationer och livsmedelshjälp eller mathjälp till de sämst ställda. I denna anvisning används termerna livsmedelsbistånd, livsmedelsstöd och mathjälp.

Programmet för livsmedelsstöd till dem som har det sämst ställt startades 1987. Stödprogrammet är ett led i gemenskapens gemensamma jordbrukspolitik, på basis av vilken interventionsprodukter tas ur interventionslagren. EU jämnar ut utsläppandet av jordbruksprodukter på marknaden genom interventionslagring, vilket innebär att EU om produktpriset faller under en viss gräns köper upp produkter till interventionslager, med andra ord överskottslager. För genomförande av programmet för livsmedelsstöd har det tagits ut bl.a. spannmål, mjölkprodukter och smör ur interventionslagren. Produkterna delas ut till mindre bemedlade antingen i oförändrat skick eller efter att de har förädlats (bearbetats) för biståndsändamål och/eller förpackats. Interventionsprodukter kan också användas som betalning vid byte mot livsmedel som hör till samma produktgrupp.

Europeiska kommissionen godkänner för vart och ett budgetår en plan för hur stödprogrammet ska verk-

ställas. Utifrån planen fattas ett beslut varje höst.

I beslutet uppräknas de kvantiteter av interventionsprodukter som vart och ett land som deltar i stödprogrammet får använda för att genomföra programmet. I beslutet nämns också ett anslag för vart och ett land som innefattar värdet av interventionsprodukterna samt transportkostnader och administrativa kostnader.

De produkter (korn, smör osv.) som tilldelas medlemsstaterna och kvantiteterna av dem är beroende av vilka produkter som finns i interventionslager inom gemenskapen. Beroende på situationen i interventionslagren kan livsmedel för biståndsverksamhet under vissa förutsättningar också skaffas direkt på marknaden mot betalning.

I egenskap av behörig myndighet administrerar Landsbygdsverket (Mavi) stödprogrammet i Finland. Livsmedelsstöd kan sökas av registrerade organisationer och sammanslutningar (biståndsorganisationer) som är verksamma i Finland och inte eftersträvar vinst. Den biståndsverksamhet som de bedriver ska ske i Finland.

Interventionsprodukterna byts mot livsmedel eller förädlas och/eller förpackas i en form som lämpar sig för biståndsverksamhet. Livsmedlen upphandlas genom anbudsinfördan i enlighet med lagstiftningen om offentlig upphandling. De produkter som anskaffas ska vara baslivsmedel med lång hållbarhetstid. Mavi beslutar om fördelningen av livsmedel mellan de organisationer som inom utsatt tid har ansökt om stöd.

Livsmedlen förses med biståndsmärkningar och levereras till biståndsorganisationerna som ser till att livsmedlen delas ut till mindre bemedlade. För att organisationerna ska kunna söka stöd ska de registrera sig som kunder hos Mavis marknadsstödsavdelning. För registreringen och ansökan om stöd finns det blanketter som kan beställas hos Mavi och också finns på internet.

2. Registrering

Organisationerna registrerar sig i Mavis marknadsstödsavdelnings kundregister innan de ansöker om stöd (3 § i JSMF 1056/2000). Registrering söks på Mavis blankett nr 561000R, som kan beställas hos marknadsstödsavdelningen och också finns på internet. Vid registreringen ger föreningarna in både en kopia av ett aktuellt utdrag ur föreningsregistret och en fritt formulerad redogörelse för organisationens verksamhetssätt och verksamhetens omfattning. Den vederbörligen ifyllda och undertecknade blanketten med tillhörande bilagor ges in till marknadsstödsavdelningen.

Organisationerna registrerar sig centraliserat, dvs. var och en centralorganisation lämnar in en registreringsansökan. Med centralorganisation avses en organisation eller sammanslutning som kan ha under- eller lokalorganisationer eller församlingar. Marknadsstödsavdelningen skickar ett registreringsbeslut till organisationen. Kundnumret i beslutet används vid kontakterna med Mavi.

Om registeruppgifterna ändras ska ändringarna anmälas till marknadsstödsavdelningen på blanketten för anmälan om ändringarna i registeruppgifter (nr 561000BR).

3. Ansökan om stöd

Livsmedelsstöd kan beviljas sådana registrerade organisationer och sammanslutningar som bedriver biståndsverksamhet utan att eftersträva vinst och som kan sköta livsmedelsutdelningen i enlighet med gemenskapsförordningarna och ministeriets förordningar (2 § i JSMF 1056/2000 och 1377/2001). Det livsmedelsstöd från EU som delas ut i Finland är avsett bara för biståndsverksamhet i Finland, inte för försäljning eller för biståndsverksamhet i närområdena.

Stöd söks före stödperiodens början på blankett nr 561014R. Ansökan ska vara framme hos Mavi före utgången av april, dvs. den ska tas emot vid Mavi senast 30.4. Blanketten kan beställas hos marknadsstödsavdelningen eller skrivas ut från internet. Den omsorgsfullt ifyllda och undertecknade blanketten ska postas eller faxas till Mavi. Organisationer söker stöd på så sätt att centralorganisationerna sammanför under- eller lokalföreningarnas ansökningar till en enda ansökan som ges in till marknadsstödsavdelningen (3 § i JSMF 1056/2000).

4. Anskaffning av produkter

Europeiska kommissionen fastställer varje höst följande års årsplan för distribution av livsmedel och publicerar en förordning om saken. Planen innehåller uppgifter om de kvantiteter av interventionsprodukter (exempel: spannmål, smör/mjölkpulver) som är tillgängliga för medlemsstaterna och om de anslag som behövs för genomförande av programmet (produkternas värde, administrativa kostnader och transportkostnader). De kvantiteter som anvisas medlemsstaterna är beroende av tillgängligheten för jordbruksprodukter i interventionslagren. I allmänhet tas interventionsprodukter främst ut från respektive lands egna interventionslager. Vid behov kan interventionsprodukter också överföras från en annan medlemsstat. Beroende på situationen i interventionslagren kan livsmedel under vissa förutsättningar anskaffas också direkt på marknaden genom ett anslag, s.k. tilldelning (artiklarna 2 och 4 i kommissionens förordning (EU) nr 807/2010).

I Finlands byts interventionsprodukterna ut mot livsmedel som lämpar sig för användning som bistånd.

Anbudsinfordran i fråga om upphandlingen av livsmedel genomförs (artikel 4 i kommissionens förordning (EU) nr 807/2010). Mavi beslutar om vilka produkter anbudsinfordringarna ska omfatta. Vid fattandet av beslut om produkterna beaktas de produkter som centralorganisationerna sökt. Bestämmelserna i kommissionens förordning (EU) nr 807/2010 begränsar produkturvalet på så sätt att spannmålsbaserade livsmedel kan skaffas i utbyte mot interventionsspannmål, medan mjölkbaserade livsmedel kan skaffas i utbyte mot mjölkpulver och smör.

För transport av EU-produkterna till biståndsorganisationernas verksamhetsställen behövs också lagrings-, transport- och utdelningstjänster. Också de upphandlas genom anbudsinfordringar.

Avtal om leverans av produkter och om transport- och lagringstjänster ingås med dem som segrat i anbudsinfordringarna.

5. Beviljande av stöd

Marknadsstödsavdelningens interventions- och importenhet beslutar om hur de livsmedel som beviljas i form av stöd ska fördelas mellan organisationerna. Vid behov görs en proportionell minskning av de livsmedelskvantiteter som organisationerna ansökt om (4 § i JSMF 1056/2000).

Stöd kan beviljas, om den organisation som söker stöd har registrerat sig före ansökan om stöd och gett in en vederbörligen ifylld och undertecknad blankett för stödansökan till Mavi inom utsatt tid. Marknads-

stödsavdelningen sänder till organisationerna beslut om de livsmedel som beviljats dem. Livsmedelsstöd beviljas bara organisationer vars sammanräknade produktkvantiteter efter eventuella minskningar är minst 1 000 kg (4 § i JSMF 1056/2000).

Livsmedlen levereras till organisationerna i två omgångar. Vid vårens utdelning fördelas hälften av de kvantiteter som beviljats genom stödbeslutet, vid höstens utdelning andra hälften.

6. Utdelning av livsmedel till organisationer

6.1 Ordnande av utdelningen

EU-livsmedlen sammanförs i transportföretagets centrallager och levereras därifrån till organisationerna på pallar. Produkterna levereras på engångspallar som inte returneras.

Centralorganisationerna underrättas per brev om att distributionen inleds. I brevet ombes organisationerna med tanke på livsmedelstransporten meddela uppgifter om leveransadressen till interventions- och importenheten inom utsatt tid. Förutom adressuppgifter ska kontaktpersonens namn meddelas, liksom också det telefonnummer på vilket personen de facto anträffas under tjänstetid. Också antalet kg som ska levereras till respektive adress ska uppges.

Om en organisation inte meddelar uppgifterna om leveransadress för livsmedlen inom utsatt tid, kan interventions- och importenheten fördela organisationens livsmedelskvantiteter mellan andra organisationer. Om den stödkvantitet som organisationen behöver minskar ska detta genast anmälas till interventions- och importenheten för att de stödkvantiteter som blivit outnyttjade ska kunna tilldelas andra organisationer (5 § i JSMF 1056/2000).

6.2 Transport av livsmedel

Vårens utdelningsomgång börjar i allmänhet i månadsskiftet mars–april, och de sista försändelserna levereras före midsommar. Höstens utdelningsomgång börjar i allmänhet i början av september och fortgår in i november.

Leveranser som är avsedda för en och samma ort sammanförs om möjligt för att transportkostnaderna ska minimeras. Partier som är mindre än 1 000 kg transporteras inte (4 § i JSMF 1056/2000).

Stora leveranspartier (över 3 000 kg) kräver en lossningsbrygga eller lyftanordning. Om ingendera står till förfogande blir det aktuellt att lossa lasten manuellt. Då lossas pallarna ur en lastbil med släpvagn i en terminal och förs vidare till bestämmelseorten med flakbil.

Om specialutrustning behövs för att lossa livsmedlen svarar den som tar emot livsmedlen för kostnaderna för användning av sådan utrustning.

Organisationerna ska reservera tillräckligt med personal för att livsmedlen ska kunna överföras smidigt till förrådslokalerna. I avtalet med transportbolaget fastställs det hur lång lossningstiden för laster av olika storlek är. För den överskjutande tiden eller för extra arbete som chauffören ombes utföra (exempel: inbärning) faktureras mottagaren i efterhand.

Om ingen är på plats för att ta emot lasten på den utsatta leveransdagen och chauffören blir tvungen att göra en ny resa för att leverera varorna, ska mottagaren stå för kostnaden för den extra körningen.

Den som tagit emot produkterna ska innan fraktsedeln undertecknas kontrollera att den mängd produkter som anges i fraktsedeln har levererats till organisationen. Vid gemensamma leveranser ska de produktkvantiteter som är avsedda för olika organisationer räknas innan de förflyttas till organisationernas lagerplatser. Om skillnaderna mellan kvantiteterna är stora (exempel: en lastpall fattas eller en extra lastpall finns) ska Mavi omedelbart underrättas om dem.

Fraktsedeln fogas till föreningens eller församlingens bokföring. Om det är möjligt för transportbolaget att sända den kvitterade fraktsedeln till Mavi elektroniskt behöver organisationen inte sända den till Mavi. I annat fall sänder organisationen till interventions- och importenheten en kopia av fraktsedeln för den mottagna försändelsen genast efter leveransen eller senast två veckor efter mottagandet.

Eftersom transportererna kan bli försenade rekommenderas det att distributionen av livsmedel till mindre bemedlade inte ordnas på leveransdagen, och helst inte följande dag heller.

6.3 Lagring

De leverans- och förvaringsplatser som organisationerna meddelat ska lämpa sig för mottagning och lagring av livsmedel. Lagerlokalen ska vara torr och skyddad mot ljus och kraftiga lukter. På sommaren får temperaturen inte vara för hög, på vintern får den inte vara för låg. Om ovisshet råder om lagerlokals lämplighet ska kommunens eller stadens livsmedelsmyndigheter kontaktas.

Lagerlokalen ska helst vara försedd med lås och i alla händelser sådan att obehöriga inte har tillträde

till den. Produkterna ska delas ut i god tid före bäst före-datum.

Om det av misstag går så att bäst före-datum hinner gå ut eller produkter förfärs, får produkterna inte längre delas ut och inte heller får man göra sig av med dem på egen hand. En anmälan om saken ska göras till interventions- och importenheten (kg-mängd per produkt, lagringsadress, kontaktpersonens kontaktuppgifter, orsaken till att bäst före-tiden gått ut eller produkterna förfarits). Mavi riktar efter prövning en begäran om handräckning till tullen, som kommer för att kontrollera att produkterna förstörs eller att de inte används till sitt ursprungliga användningssyfte.

Organisationen blir tvungen att på egen bekostnad förstöra produkterna eller ta dem ur bruk. Tullen ska endast övervaka situationen.

6.4 Ersättning för transportkostnader

Av transporttekniska skäl och för att transportkostnaderna ska fås ner kan det bli nödvändigt att leverera

livsmedel till någon annan plats än organisationernas egna lagerlokaler. Vid behov sköter då de organisationer som är med om att dela ut stödet vidaretransporten till sina egna lagerlokaler.

Organisationerna får transportkostnaderna ersätta enligt artikel 7 i kommissionens förordning (EU) nr 807/2010. De uppkomna transportkostnaderna betalas mot behöriga verifikat. Ersättning för transporten söks på Mavis blankett nr 561025 och verifikat över transportkostnaderna bifogas.

Organisationerna ska lämna in sina ansökningar om ersättning för transportkostnader till Mavi inom fyra månader efter det att transportererna avslutats. Ett avdrag om 20 procent görs i fråga om ansökningar som lämnats in efter utsatt tid, utom vid force majeure (oöverstigligt hinder). Ansökningar som görs mera än tio månader efter det att transportererna avslutats godkänns inte. Ersättningen med anledning av ansökningarna betalas ut till organisationerna inom två månader efter det att ansökningarna lämnats in (artikel 9 i kommissionens förordning (EU) nr 807/2010).

7. Överföring av livsmedel mellan organisationer

Organisationerna kan överföra livsmedel till sådana andra organisationer och sådana lokalföreningar inom någon annan centralorganisation som deltar i utdelningen av mathjälp under året i fråga. Överföringen ska antecknas i ett bokföringsverifikat där de produkter som överförts och kvantiteten av dem, överföringstidpunkten samt uppgift om varifrån och vart livsmedlen överförts ska nämnas. Efter det övergår de överförda produkterna till den andra organisationen för att delas ut. Den organisation som livsmedlen överförts till ska föra bok på ett ändamålsenligt sätt över utdelningen av de överförda produkterna och inkludera den i sin årsrapport.

Om livsmedlen delas ut i samarbete med en annan organisation som inte har registrerat sig som kund hos interventions- och importenheten när det gäller utdelning av EU:s mathjälp eller inte har ansökt om att bli mottagare av stöd inom mathjälpsprogrammet just det året, ansvarar den organisation som ursprungligen tagit emot livsmedlen också för den gemensamt utförda utdelningen av livsmedel. Den organisation som ursprungligen tagit emot livsmedlen ska till sin bokföring föga bokföringen över den utdelning av livsmedel som den andra utdelaren utfört och tillhörande bilagor. Den organisation som ursprungligen tagit emot livsmedlen ska inkludera i sin årsrapport också de produkter som samarbetsparten har delat ut.

8. Utdelning av livsmedel till mindre bemedlade

- a) Livsmedlen delas ut till de sämst lottade personerna i Finland. Organisationerna ska efter egen prövning konstatera att mottagarna är mindre bemedlade (6 § i JSMF 1056/2000) för att produkterna ska gå till mottagare som är berättigade till mat-hjälpen. Utdelningsituationen eller serveringen av måltider ska organiseras så att målgruppen är rätt. Det får inte ställas som krav att mottagaren är medlem i organisationen eller sammanslutningen. När matpaket överräcks ska en kvittering begäras av den biståndstagare som tar emot produkterna (6 § i JSMF 1056/2000). Av dem som serveras måltider ska ingen kvittering däremot begäras. I annonser om utdelning av livsmedel ska det nämnas att EU-produkterna är avsedda för mindre bemedlade. Samma sak ska framgå tydligt av anslag på utdelningsstället.
- b) Organisationernas utdelning av produkter till personer som har konstaterats vara mindre bemedlade ska vara gratis eller ske till ett pris som under inga omständigheter överstiger de kostnader som organisationerna ådrar sig i samband med genomförandet av åtgärden (artikel 27 i rådets förordning (EG) nr 1234/2007). Om livsmedel används vid tillagningen av måltider (ens i mycket liten utsträckning) får en avgift på högst 1,7 euro tas ut för måltiden (6 § i JSMF 1056/2000, ändr. genom JSMF 1377/2001). Även om kvittering inte begärs när måltider serveras, ska organisationen anteckna i bokföringen de livsmedelskvantiteter som använts vid tillagningen av måltider och antalet personer som deltagit i måltiderna.
- c) Organisationerna ska säkerställa att förpackningarna för de produkter som delas ut i form av bistånd alltid har påskriften ”EU:n avustus – EU-stöd”.
- d) Centralorganisationerna fastställer en rekommendation om maximal utdelning för sina lokalorganisationer och för församlingar som rekommendationen är avsedd för. Strävan är att biståndsmängden ska motsvara den faktiska förbrukningen och det faktiska behovet. Det är meningen att alltför stora mängder inte ska delas ut på en gång.

Det rekommenderas att enskilda föreningar och församlingar som är med om utdelningen håller sig till de maximala utdelningskvantiteter som centralorganisationerna har meddelat. Det är möjligt att dela ut mindre kvantiteter än de rekommenderade, om det anses vara behövligt t.ex. för att maten ska räcka till.

En blankettmall finns på Mavis webbplats. Där fyller man i hur många paket av var och en produkt som delas ut till enpersonshushåll, hushåll som består av 2–3 personer, hushåll som består av 4–5 personer, hushåll som består av 6–10 personer osv.

Centralorganisationen ska se till att dess rekommendationer sänds till alla lokalföreningar och församlingar samt deras utdelningsplatser. Mavi sänder utdelningsrekommendationerna till tullinspektörerna som vid sina inspektioner ger akt på hur de angivna maximala utdelningskvantiteterna följs.

- e) Organisationerna förvarar livsmedlen på lämpligt sätt. EU-produkter kan delas ut så länge bäst föredatumet inte har gått ut. Det lönar sig dock att dela ut dem i god tid före den dag som bäst föredatumet på förpackningarna anger (6 § i JSMF 1056/2000). Produkterna ska lagras på så sätt att de äldsta produkterna delas ut först.
- f) Organisationerna för bok över användningen av de produktkvantiteter som tilldelats dem och förvarar stödbokföringen med tillhörande handlingar (artikel 10 i kommissionens förordning (EU) nr 807/2010).
- g) Varje år sänder Mavi till centralorganisationerna några aktualitetsbrev med information och anvisningar om sådant som anknyter till utdelningen. Allt som nämns i breven och gäller produkter, bokföring eller lokalföreningarnas eller församlingarnas utdelningsverksamhet över huvud taget ska förmedlas vidare från centralorganisationen till dem som verkställer utdelningen.

9. Bokföring över stöd användningen

Organisationerna ska föra bok över användningen av livsmedel som de tagit emot. De ska också förvara bokföringen över stödet och de handlingar som hänför sig till den.

Med avseende på bokföringen har Mavi upprättat en tudelad blankett nr 561024R (uppföljningsblankett för utdelning och sammandragsblankett för bokföring). Föreningar och församlingar som verkställer utdelningen ska använda blanketten. Till bokföringen ska fogas de handlingar som gäller utdelningen, bland annat fraktsedlar som fått vid mottagningen av livsmedel, verifikat över livsmedelsöverföringar mellan och inom organisationerna samt kvitteringsuppgifter som uppkommit vid livsmedelsutdelningen. Bokföringen och de handlingar som fogats till den ska inte sändas till Mavi, i stället ska föreningarna och församlingarna förvara dem för händelse av eventuella granskningar. Interventions- och importenheten utarbetar årligen anvisningar om bokföringen och uppdaterar bokföringsblanketterna för vart och ett år. I bokföringsanvisningarna ges detaljerade råd om hur bokföringsblanketterna ska fyllas i.

Handlingar som avses i bokföringslagen ska förvaras i minst 6 år. Dessutom ska också de andra affärshandlingar som har ett direkt eller indirekt samband med EU:s livsmedelsstöd förvaras under minst 3 år från och med utgången av det år då de upprättades (artikel 4 i rådets förordning (EG) nr 485/2008). Begreppet affärshandlingar definieras som följer i artikel 1.3 i förordningen: alla böcker, register, fakturor, verifikationer, räkenskaper, produktions- och kvalitetsuppgifter, korrespondens om företagets affärsverksamhet samt affärsdata, oavsett form, inbegripet elektroniskt lagrade data. Det kan emellertid ligga i sökandens intresse att förvara de handlingar som gäller EU:s livsmedelsstöd i 10 år med tanke på eventuella ersättningsanspråk. Denna tid är lika lång som förvaringstiden för bokföringsböcker.

10. Årsredogörelse

Centralorganisationerna ska före utgången av januari det år som följer på stödperioden ge in till Mavi en på under-/lokalföreningarnas eller församlingarnas bokföring baserad redogörelse för den föregående stödperioden (7 § i JSMF 1056/2000). I redogörelsen ska stödutdelningen presenteras produktspecifikt, och den ska också innehålla en bedömning av stödprogrammets utfall och betydelse för biståndsmottagarna. Redogörelsen ska innehålla bl.a. urvalskriterierna

för biståndsmottagare, antalet biståndsmottagare samt antalet utdelade paket och serverade måltider. Redogörelsen avfattas på blankett 561026. Organisationerna ska till sina redogörelser foga förteckningar över eventuella medlemsföreningar eller liknande som deltagit i livsmedelsutdelningen och deras kontaktuppgifter.

11. Ersättning för administrativa kostnader

Centralorganisationerna kan ansöka om ersättning för administrativa kostnader (artiklarna 7 och 9 i kommissionens förordning (EU) nr 807/2010). Ansökan är en fritt formulerad motiverad begäran till vilken behöriga verifikat över kostnaderna för administration av EU:s mathjälp ska fogas. Kostnaderna kan gälla bl.a. telefon, fax, kopiering, tryckning och annonsering, löne- och bokföringskostnader som utdelningen av mathjälp föranlett samt anskaffning av kontorstillbehör.

Ersättningen för administrativa kostnader kan uppgå till högst 1 % av värdet på de produkter som organi-

sationen fått. Mavi underrättar de centralorganisationer som medverkar i programmet om vilket maximalt belopp som kan sökas.

Ersättning ska sökas före utgången av april (så att Mavi tagit emot ansökan senast 30.4). Om ansökan försenas minskas det belopp som betalas ut med 20 %. I det fall att ansökan försenas med mer än 10 månader betalas ingen ersättning.

12. Kontroll av stöd användningen

Enligt artikel 10 i kommissionens förordning (EU) nr 807/2010 ska organisationerna och föreningarna ge de behöriga myndigheterna tillgång till alla styrkan-
de underlag och bokföringsunderlag med avseende på kontroll.

Mavi och tullen övervakar i Finland att bestämmelserna och föreskrifterna om stödet iakttas. De organisa-

tioner som är med om att dela ut stödet är skyldiga att lämna in sin bokföring för granskning också på begäran av EU-kommissionen och inspektionsmyndigheter som Mavi har bemyndigat.

Vid sidan av bokföringen riktar sig kontrollen av stöd användningen också till enskilda biståndsevenemang och utdelningssituationer (8 § i JSMF 1056/2000).

Blanketter

Blanketter kan beställas hos Mavi, se kontaktuppgifterna, eller skrivas ut från internetadressen <http://lomake.mmm.fi/>

BLANKETT	561000R	Registreringsansökan
BLANKETT	561000BR	Anmälan om ändringarna i registeruppgifter
BLANKETT	516014R	Stödansökan
BLANKETT	561024R	Uppföljningsblankett för utdelning och sammandragsblankett för bokföring
BLANKETT	561025	Kuljetuskustannusten korvaushakemuslomake (ansökan om ersättning för transportkostnader)
BLANKETT	561026	Vuosikertomuslomake (årsredogörelse)



www.mavi.fi

