

## WYTYCZNE POLSKIEGO KOMITETU POMOCY SPOŁECZNEJ

dla jednostek organizacyjnych Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej i organizacji współpracujących.

Wytyczne dotyczą działań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w Podprogramie 2019

**Definicje występujące w wytycznych:**

- Instytucja Zarządzająca (IZ) – Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (MRPiPS)
- Instytucja Pośrednicząca (IP) – Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa (KOWR)
- Organizacja partnerska o zasięgu ogólnopolskim (OPO) – PKPS
- OPR -organizacje partnerskie regionalne wchodzące w skład struktury OPO lub organizacje partnerskie OPO, do których będą dostarczane artykuły spożywcze w celu dalszej dystrybucji do OPL lub bezpośrednio do osób najbardziej potrzebujących.
- OPL – organizacje partnerskie lokalne wchodzące w skład struktury OPR lub inne organizacje bezpośrednio przekazujące pomoc żywnościową osobom najbardziej potrzebującym.

**Postanowienia ogólne wynikające z przepisów wewnętrznych (Uchwał) Stowarzyszenia Polski Komitet Pomocy Społecznej :**

- I. Polski Komitet Pomocy Społecznej w Warszawie (OPO), jest organizacją partnerską o zasięgu ogólnopolskim wybraną przez Instytucję Zarządzającą (Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej) i jest odpowiedzialny za wszystkie działania realizowane w ramach umowy z Instytucją Pośredniczącą (Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa), w tym za dystrybucję i działania w ramach środków towarzyszących realizowane odpowiednio przez OPR i OPL.
- II. Za prawidłową realizację Projektu w poszczególnych jednostkach organizacyjnych PKPS odpowiedzialni są Dyrektorzy/Kierownicy tych jednostek.
- III. W celu prawidłowej realizacji POPŻ 2014-2020, Podprogram 2019 Dyrektor Generalny, Dyrektor/Kierownik Zarządu Wojewódzkiego PKPS, Zarządu Okręgowego PKPS, może zatrudniać pracowników. Pracownicy muszą posiadać odpowiednie przygotowanie zawodowe lub praktykę (doświadczenie).
- IV. Uchwała Nr 83/Pr/16 Prezydium Rady Naczelnej PKPS z dnia 03.10.2016 r. w sprawie rozliczania środków finansowych z programu FEAD.
- V. Zarządzenie Nr 11/2005 Dyrektora Generalnego PKPS z dnia 05.10.2005 r. w sprawie przekazywania protokołów z przeprowadzonych kontroli i wniosków pokontrolnych .

**Postanowienia szczegółowe.**

*Niniejsze wytyczne zostały opracowane na podstawie „Wytycznych Instytucji Zarządzającej (MRPiPS) dla Instytucji Pośredniczącej i beneficjentów dotyczące działań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w Podprogramie 2019” – z dnia 26.02.2019 roku.*

*/wytyczne IZ zostały przesłane do OPR w dniu 17 lipca 2019 r. drogą elektroniczną/*

### **I. WSPÓLPRACA OPO Z OPR i OPL W ZAKRESIE DYSTRYBUCJI GOTOWYCH ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH**

OPR (Zarząd PKPS, do którego wykonawcy dostarczają żywność) nie zawiera umów z OPL ( podległymi sobie jednostkami terenowymi PKPS: zarządami rejonowymi, zarządami miejskimi, zarządami miejsko-

gminnymi, gminnymi, dzielnicowymi, stanowiącymi wewnętrzną strukturę organizacyjną stowarzyszenia). OPR podpisują oświadczenia, które składają w OPO, a OPL podpisują zobowiązania, które składają w OPR. Oświadczenia i zobowiązania, podpisywane są wg jednolitego wzoru sporządzonego przez OPO i przekazanego OPR.

OPR zawierają umowy z OPL **nie działającymi w strukturze PKPS**. Umowy sporządzane są wg jednolitego wzoru przekazanego przez OPO. Przed zawarciem umowy OPR musi uzyskać od OPL:

1. wyciąg z KRS,
2. statut,
3. plan dystrybucji zawierający:
  - imienny wykaz osób upoważnionych do dystrybucji żywności,
  - opis potencjału administracyjnego i logistycznego niezbędnego do prowadzenia dystrybucji żywności oraz opis doświadczenia w tym zakresie,
  - określenie terenu działania OPL,
  - określenie planowanej do zaopatrzenia liczby osób potrzebujących oraz sposobu ich kwalifikowania,
  - opis sposobu dystrybucji żywności (paczki, posiłki),
  - opis zakresu i tematyki działań towarzyszących oraz określenie liczby osób, do których będą skierowane.

W celu realizacji POPŻ Podprogram 2019 PKPS może przekazać otrzymane gotowe artykuły spożywcze do:

- organizacji pozarządowych,
- organizacji pożytku publicznego,
- innych podmiotów.

Wyżej wymienieni nie mogą działać w celu osiągnięcia zysku, a ich głównym zadaniem statutowym ma być wspieranie i niesienie pomocy określonej grupie osób najbardziej potrzebujących, będących w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej.

OPL nie zawierają żadnych umów, bowiem nie mogą przekazywać żywności do innych OPL, są **ostatnim ogniwem dystrybucji**.

**Przed rozpoczęciem dystrybucji wszystkie OPR/OPL są bezwzględnie zobowiązane poinformować pisemnie (wystarczy drogą elektroniczną) wszystkie właściwe terenowo OPS o terminie rozpoczęcia dystrybucji artykułów spożywczych oraz o terminach i tematyce planowanych działań towarzyszących !!!**

## **II. PRZECHOWYWANIE GOTOWYCH ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH**

Artykuły spożywcze otrzymane w ramach Podprogramu 2019 powinny być przechowywane i transportowane w sposób zapewniający utrzymanie cech jakościowych oraz zabezpieczający przed ujemnymi czynnikami zewnętrznymi, szkodnikami lub zniszczeniem w każdy inny sposób, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zaleceniami producenta. Każdy magazyn OPR musi posiadać aktualny dokument potwierdzający, że magazyn został dopuszczony do przechowywania i wydawania żywności przez Inspekcję Sanitarną. Magazyn powinien być ubezpieczony i monitorowany za pośrednictwem specjalistycznych firm lub w ramach własnych zasobów i możliwości. Wynajmując magazyny lub zamawiając usługi transportowe na zasadach komercyjnych OPR muszą posiadać dokumenty potwierdzające przestrzeganie konkurencyjności wyboru, np. informacje, do których trzech potencjalnych wykonawców wysłano zapytania ofertowe, wykaz ofert i daty ich wpływu do OPR, wskazanie wybranej

oferty wraz z uzasadnieniem, datę sporządzenia protokołu i podpisy komisji konkursowej – **zgodnie z Załącznikiem nr 13 do Wytycznych IZ (został przekazany OPR 17.07.2019 r. drogą elektroniczną).**

Magazyn musi prowadzić odrębną ewidencję magazynową (w formie elektronicznej bądź papierowej), umożliwiającą czytelne wyodrębnienie operacji magazynowych dla Podprogramu 2019 oraz zidentyfikowanie ścieżki dystrybucji poszczególnych partii artykułów spożywczych. Wszystkie magazyny prowadzą dystrybucję zgodnie z zasadą „n + 1; n + 2; n + 3” i **zobowiązane są zapobiegać marnotrawieniu żywności poprzez prowadzenie racjonalnej gospodarki magazynowej.** Dokumentację magazynową należy też prowadzić odrębnie dla żywności pozyskiwanej we własnym zakresie, np. ze zbiorów, darowizn.

### III. FORMA DYSTRYBUCJI ARTYKUŁÓW SPŻYWCZYCH MIĘDZY ODBIORCÓW KOŃCOWYCH

**UWAGA: Od beneficjentów programu nie można pobierać żadnej i w jakiegokolwiek formie odpłatności lub żądać jakiegokolwiek innych świadczeń!!!**

PKPS jako organizacja partnerska uczestnicząca w Podprogramie 2019 dystrybuje otrzymaną żywność **wyłącznie w formie paczek lub posiłków przygotowywanych i wydawanych osobom potrzebującym w placówkach żywienia zbiorowego (placówki dzienne dla dzieci, placówki dla osób bezdomnych, jadłodajnie).** Żywności nie można przekazywać do DPS, ZOL, szkół, szpitali, hospicjów itp.

Poszczególne jednostki organizacyjne PKPS (OPR i OPL) i ew. organizacje współpracujące z PKPS, prowadzące dystrybucję paczek żywnościowych lub posiłków są zobowiązane do prowadzenia ewidencji osób odbierających paczki lub posiłki oraz ewidencji wydanej żywności, w tym list pokwitowań **wg wzoru formularzy opracowanych przez IZ, a przekazanych przez OPO do wszystkich OPR w dniu 17 lipca 2019 r.**

### IV. KRYTERIA, KTÓRE MUSZĄ SPEŁNIĆ KOŃCOWI ODBIORCY (KWALIFIKOWALNOŚĆ)

- Odbiorcy końcowi artykułów spożywczych dostarczanych w ramach Programu FEAD, Podprogram 2019 muszą spełniać wymogi określone w Ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U. z 2009 r. nr 175, poz. 1362 z późn. zm.), a w szczególności jej art. 7, z jednoczesnym zastosowaniem kryterium dochodowego uprawniającego do przyznania pomocy (do 200%): - zgodnie z Wytycznymi IZ z 26 lutego 2019 roku:

- 1 402 PLN dla osoby samotnej,

- 1 056 PLN dla każdej osoby w rodzinie.

Podane kwoty są maksymalne, a ich przekroczenie automatycznie wyklucza osobę zainteresowaną z przyznania pomocy w postaci paczki żywnościowej lub posiłku. Od tej zasady nie ma żadnych odstępstw.

*Kwalifikowanie osób do uczestnictwa w PO PŻ, Podprogram 2019 oraz zasady przekazywania artykułów spożywczych osobom potrzebującym*

- OPR i OPL uczestniczące w PO PŻ współpracują z OPS w zakresie doboru odbiorców i weryfikacji ich kwalifikowalności. OPS-y będą wydawać osobom zainteresowanym skierowania do otrzymania pomocy lub przekazywać OPR/OPL listy osób zakwalifikowanych do pomocy – obowiązują wyłącznie druki opracowane przez IZ, przekazane przez OPO do wszystkich OPR.
- OPR i OPL mogą w swoich siedzibach przyjmować oświadczenia od osób kwalifikujących się do przyznania pomocy żywnościowej zał. Nr 5 część B. Oświadczenia wraz z wypełnionym skierowaniem zał. Nr 5 część A przekazywane są do właściwego OPS, który potwierdza kwalifikowalność do przyznania pomocy. Oświadczenia o dochodach zał. Nr 5 część B przechowywane są we właściwym OPS. OPS na ich podstawie wystawia skierowania lub listy osób zakwalifikowanych, które są przekazywane do OPR/OPL.

- OPR i OPL mogą samodzielnie kwalifikować wyłącznie osoby bezdomne – obowiązuje druk oświadczenia z załącznika nr 6 do wytycznych IZ. Ponadto w przypadku przekazywania pomocy żywnościowej wyłącznie na podstawie otrzymanej z OPS listy osób zakwalifikowanych OPR i OPL zobowiązane są posiadać podpisane przez osoby znajdujące się na tej liście oświadczenia, których wzór stanowi zał. Nr 7 do wytycznych IZ

**UWAGA:** Każda jednostka organizacyjna PKPS / organizacja współpracująca zobowiązana jest do prowadzenia rzetelnej dokumentacji potwierdzającej kwalifikowalność osób otrzymujących gotowe artykuły spożywcze.

Definicja paczki żywnościowej dla 1 odbiorcy końcowego – zestaw minimum kilku (tj. co najmniej trzech) artykuły spożywcze z różnych grup towarowych, wydanych jednorazowo, a wchodzących w skład zestawu ustalonego przez IZ dla całego Podprogramu 2019:

Lp.	Nazwa artykułu spożywczego	Liczba opakowań na osobę	Wielkość opakowań jednostkowych (kg/l)	Ilość artykułu spożywczego na osobę (kg/l)
1.	Groszek z marchewką	8	0,4	3,2 kg
2.	Fasola biała	8	0,4	3,2 kg
3.	Koncentrat pomidorowy	8	0,16	1,28 kg
4.	Buraczki wiórki	3	0,35	1,05 kg
5.	Powidła śliwkowe	6	0,3	1,8 kg
6.	Sok jabłkowy klarowany	4	1	4 l
7.	Makaron jajeczny	9	0,5	4,5 kg
8.	Makaron kukurydziany bezglutenowy	2	0,5	1 kg
9.	Ryż biały	3	1	3 kg
10.	Kasza gryczana	3	0,5	1,5 kg
11.	Herbatniki maślane	4	0,2	0,8 kg
12.	Mleko UHT	7	1	7 l
13.	Ser podpuszczkowy dojrzewający	5	0,4	2 kg
14.	Szynka drobiowa	9	0,3	2,7 kg
15.	Szynka wieprzowa mielona	6	0,3	1,8 kg
16.	Paszтет wieprzowy	3	0,16	0,48 kg
17.	Filet z makreli w oleju	9	0,17	1,53 kg

18.	Cukier biały	4	1	4 kg
19.	Olej rzepakowy	4	1	4 l
20.	Gołąbki w sosie pomidorowym	2	0,85	1,7 kg
	Suma	107 opakowań		50,54 kg

**UWAGA:** jeśli liczba zgłaszających się po odbiór paczek uprawnionych osób jest większa niż założono (większa od liczby, dla której zabezpieczono żywność), dopuszcza się zmniejszenie zestawu rocznego dla 1 odbiorcy końcowego, nie więcej jednak niż do 80 % jego całkowitej ilości, to jest do około 40,4 kg. Na zmniejszenie zestawu rocznego każdorazowo wymagana jest zgoda OPO.

Definicja posiłku – każdy posiłek (śniadanie, II śniadanie, obiad – w szczególności gorący posiłek dwudaniowy lub jednodaniowy, podwieczorek, kolacja).

**Art. spożywcze nie mogą być przekazywane instytucjom/organizacjom, które otrzymują dofinansowanie na wyżywienie lub pobierają opłaty za wyżywienie!!!**

Zasady dystrybucji i rozliczania żywności w placówkach żywienia zbiorowego reguluje dział II, pkt 14, ppkt 14.6 i 14.7 Wytycznych IZ.

Dział II, punkty 6, 7 i 8 Wytycznych IZ określają szczegółowo minimalne standardy dla OPR w obszarach administrowania, magazynowania i transportu. Naruszenie/niedotrzymanie standardów może skutkować wykluczeniem OPR z PO PŻ 2014-2020 w kolejnym podprogramie, a w drastycznych przypadkach natychmiastowo już w Podprogramie 2019 (np. w przypadku pobierania od odbiorców końcowych jakichkolwiek opłat).

Zasada ta dotyczy też OPL (zarówno jednostek PKPS, jak i organizacji obcych), dla których minimalne standardy reguluje pkt 9 w dziale II Wytycznych IZ.

## **V. ODBIÓR I DYSTRYBUCJA ARTYKUŁÓW ŻYWNOŚCIOWYCH PRZEZ POSZCZEGÓLNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PKPS I INNE PODMIOTY**

Przedstawiciel OPL odbierający artykuły żywnościowe z wyznaczonego magazynu OPR musi posiadać przy sobie:

- imienne upoważnienie do odbioru,
- pieczętą nagłówkową zarządu PKPS / organizacji współpracującej.

Obowiązkiem odbierającego jest sprawdzenie zgodności asortymentu i ilości artykułów z dokumentami oraz prawidłowego stanu opakowań. **Dlatego też powinien dokładnie przeliczyć odbierany towar, sprawdzić stan opakowań, oznakowania i daty ważności artykułów spożywczych.**

**UWAGA:** OPL nie mogą przekazywać żywności do innych OPL – wydają żywność w formie paczek lub posiłków wyłącznie odbiorcom końcowym. Dystrybucja paczek i posiłków musi zakończyć się do dnia 30 czerwca 2020 roku. Jeśli zaistnieje sytuacja, że OPL – we własnej ocenie - nie zdąży rozdysponować paczek lub posiłków do końca czerwca 2020 r., powinien zwrócić niewykorzystaną żywność do magazynu OPR najpóźniej do dnia 10 czerwca 2020 roku.

## **VI. WYDAWANIE ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH ODBIORCOM KOŃCOWYM**

Przy wydawaniu gotowych artykułów spożywczych należy ściśle stosować racjonalną gospodarkę magazynową, w szczególności kierować się zasadą: „n + 1” – dla sera podpuszczkowego dojrzewającego i gołąbków w sosie pomidorowym; n+ 2 dla mleka UHT i herbatników maślanych; n + 3 dla pozostałych art. spożywczych. Oznacza to, że artykuły spożywcze muszą być w 100-procentach rozdysponowane do odbiorców w ciągu odpowiedni jednego, dwóch lub trzech miesięcy, licząc od miesiąca, w którym zostały przyjęte na stan magazynu.

Czas wydawania żywności ostatecznym odbiorcom obejmuje okres do terminu ważności produktu, jednakże żywność do odbiorcy indywidualnego nie powinna trafić później niż na dwa tygodnie przed upływem terminu przydatności do spożycia, jaki został podany na opakowaniu. **W Podprogramie 2019 dystrybucję do odbiorców końcowych należy zakończyć do dnia 30 czerwca 2020 roku. Po zakończeniu dystrybucji, wszystkie OPL składają niezwłocznie w OPR sprawozdania końcowe, a OPR swoje sprawozdania zbiorcze w OPO w terminie określonym przez OPO w odrębnym piśmie.**

**Sprawozdania okresowe OPR i OPL będą składać w formie i terminach każdorazowo wskazanych przez koordynatora z ramienia Biura Rady Naczelnej w pismach elektronicznych wysyłanych na adresy e-mail biur OPR.**

Ewidencja wydanych paczek i posiłków oraz ewidencja odbiorców paczek i posiłków musi być prowadzona wg wzorów formularzy IZ, przekazanych przez OPO do wszystkich OPR w dniu 17 lipca 2019 roku. W formularzach nie można dokonywać żadnych zmian/przeróbek – można jedynie dodawać/wstawiać kolejne rubryki.

**OPR i OPL zobowiązane są, w miarę możliwości, wzbogacać paczki FEAD produktami spożywczymi pozyskanymi we własnym zakresie, np. od darczyńców, ze zbiorrek. Produkty te należy wydawać na odrębnych listach pokwitowań.**

**UWAGA: Na potrzeby programu FEAD należy prowadzić odrębną gospodarkę i dokumentację magazynową dla artykułów spożywczych FEAD i dla żywności pozyskanej we własnym zakresie. Dokumentację związaną z realizacją PO PŻ w Podprogramie 2019 należy przechowywać przez 10 lat od dnia rozliczenia umowy z ARR.**

**UWAGA: Wszystkie OPR i OPL zobowiązane są zapobiegać stygmatyzacji i wszelkiej dyskryminacji w dostępie do działań realizowanych w Podprogramie 2019 ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.**

**UWAGA: O wszelkich przypadkach nieprawidłowości pojawiających się w realizacji PO PŻ w Podprogramie 2019 należy niezwłocznie informować Biuro OPO.**

## **VII. PROMOCJA PROGRAMU**

Informację (w formie plakatu o rozmiarze min. A3) o współfinansowaniu programu FEAD z budżetu Unii Europejskiej należy rozwiesić w widocznym miejscu we wszystkich lokalach jednostek organizacyjnych PKPS, Ośrodka Pomocy Społecznej lub organizacji współpracującej, w których przechowywana lub wydawana jest żywność. **Wszystkie jednostki realizujące Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020 mają obowiązek zamieszczania na swoich stronach internetowych informacji związanych z aktualnie realizowanym podprogramem. Na stronach internetowych muszą być umieszczone**

**informacje z wcześniej realizowanych podprogramów, włącznie z danymi ze sprawozdania końcowego. Na stronach internetowych, a także na tablicach informacyjnych, na bieżąco należy zamieszczać informacje o terminach, miejscach i tematach prowadzonych działań towarzyszących.**

## **VIII. KONTROLA REALIZACJI PROGRAMU**

Wszystkie jednostki organizacyjne PKPS oraz organizacje współpracujące biorące udział w dystrybucji żywności w Podprogramie 2019 przechowują **przez min. 10 lat** odpowiednie dokumenty towarzyszące realizacji programu i umożliwiają właściwym jednostkom organizacyjnym PKPS /MRPiPS/ KOWR /UE dostęp do nich w celu przeprowadzenia kontroli w zakresie:

- prawidłowości i rzetelności prowadzenia odrębnej dokumentacji związanej z odbiorem i dystrybucją artykułów spożywczych,
- prawidłowości i rzetelności prowadzenia dokumentacji związanej z wydaniem artykułów spożywczych oraz dokumentacji potwierdzającej spełnienie przez osoby otrzymujące artykuły spożywcze kryteriów kwalifikowalności do programu,
- warunków przechowywania gotowych artykułów spożywczych oraz dokumentacji, w tym: m.in. dokumentacji potwierdzającej wymagania określone w obowiązujących przepisach prawnych odnoszące się do przechowywania poszczególnych rodzajów gotowych artykułów spożywczych,
- prawidłowości realizacji działań w ramach środków towarzyszących.

Kontrola może być prowadzona na terenie i w budynkach PKPS oraz organizacji współpracujących. Prawo przeprowadzania kontroli zawsze ma jednostka zwierzchnia PKPS, jak również Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa (IP) oraz upoważnieni urzędnicy z Unii Europejskiej – PKPS/organizacja współpracująca z PKPS musi otrzymać kopię protokołu z kontroli. Kontrolowana jednostka jest zobowiązana do wnikliwego zapoznania się z protokołem i **wniesienia wyczerpujących wyjaśnień oraz ew. zastrzeżeń jeszcze przed jego podpisaniem.**

Kserokopię protokołu kontroli należy niezwłocznie przekazać do Biura Rady Naczelnej PKPS w Warszawie (nie dotyczy protokołów z bieżących kontroli dostaw, chyba że w czasie dostawy stwierdzono nieprawidłowości).

**UWAGA:** Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli ustalone zostanie, że na skutek niewłaściwego działania lub nadzoru Zarządu PKPS / organizacji współpracującej, przekazane artykuły spożywcze zostały rozdysponowane niezgodnie z ich przeznaczeniem lub uległy zniszczeniu bądź przeterminowaniu, albo były przechowywane w niewłaściwych warunkach Zarząd PKPS/ organizacja współpracująca będą zobowiązane do zwrotu kwoty stanowiącej wartość artykułów spożywczych wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia stwierdzenia przypadku pow. nieprawidłowości. Stwierdzenie w trakcie kontroli niewłaściwego prowadzenia dokumentacji bądź nieterminowego i nierzetelnego prowadzenia rozliczeń skutkować może natychmiastowym wyłączeniem Zarządu PKPS /organizacji współpracującej z realizacji PO PŻ Podprogram 2019 i ew. kolejnych podprogramów.

**Uwaga: Każda OPR jest zobowiązana przeprowadzić własne kontrole w co najmniej 10 % podległych sobie OPL.**

## **IX. DOKUMENTOWANIE WYDANIA GOTOWYCH ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH Z MAGAZYNU PKPS**

Każda jednostka organizacyjna PKPS / organizacja współpracująca, tzn. każdy OPL odbierająca żywność ze wskazanego magazynu PKPS (OPR) powinna otrzymać magazynowy dowód wydania, stanowiący podstawę do sporządzenia dowodu magazynowego przyjęcia towaru do własnego magazynu.

Dokument wydania powinien zawierać:

- datę wydania,
- ilość i rodzaj wydanych artykułów spożywczych wraz z numerem partii produkcyjnej,
- nazwę i adres podmiotu odbierającego,
- podpis i pieczęć przedstawiciela jednostki PKPS, która wydaje artykuły spożywcze,
- czytelny podpis i pieczęć nagłówkową podmiotu odbierającego artykuły spożywcze.

Całość dokumentacji, tj. dowody magazynowe, listy pokwitowań, wszelkie protokoły, sprawozdania powinny być przekazane do księgowości, danej jednostki organizacyjnej PKPS / organizacji współpracującej, gdzie powinny być przechowywane przez okres min. 10 lat w wyodrębniony sposób (osobne segregatory).

## **X. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

Każda jednostka organizacyjna PKPS / organizacja współpracująca biorąca udział w dystrybucji żywności w ramach PROGRAMU FEAD Podprogram 2019 obowiązana jest do sporządzania i przesyłania do jednostki PKPS, od której otrzymała artykuły spożywcze do dalszej dystrybucji sprawozdanie końcowe wg wzoru, który z wyprzedzeniem zostanie przekazany przez OPO do wszystkich OPR. Terminy składania sprawozdań określono w punkcie VI.

**WAŻNE – załącznik Nr 4 do wytycznych – ewidencja przyjętych i wydanych artykułów spożywczych, wymaga podpisu magazyniera odpowiedzialnego za wykazanie faktycznego stanu magazynowego, sporządzonego na koniec każdego miesiąca oraz podpisu osoby potwierdzającej zgodność ze stanem księgowym. Comiesięczne czytelne kopie załącznika Nr 4, należy przesłać do RN PKPS w Warszawie do dnia 05 następnego miesiąca (dotyczy magazynów OPR).**

## **XI. INNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY REALIZACJI PROGRAMU**

Zarządy PKPS/organizacje współpracujące zajmujące się dystrybucją żywności mają obowiązek dołożyć wszelkich starań, ażeby zagospodarować art. spożywcze zgodnie z ich przeznaczeniem oraz aby nie zostały one przekazane nieupoważnionym osobom lub organizacjom trzecim.

W celu zapobieżenia nieuzasadnionemu odbieraniu żywności przez te same osoby w różnych organizacjach prowadzących rozdawnictwo, zaleca się ścisłą współpracę z ośrodkami pomocy społecznej i z pokrewnymi organizacjami w zakresie rejestracji odbiorców żywności.

Należy zorganizować jak największą grupę pracowników i wolontariuszy na rzecz realizacji PROGRAMU.

**Wszystkie OPR i OPL powinny zamieścić na swoich stronach internetowych informacje o działaniach realizowanych w ramach Podprogramu 2019, z podkreśleniem wkładu Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w finansowanie tych działań.**

OPR zobowiązane są do stałego weryfikowania sieci dystrybucji, tak aby nie zawierać umów z więcej niż jedną OPL, która zasięgiem swojego działania obejmuje tę samą grupę osób najbardziej potrzebujących. OPR muszą też prowadzić nadzór i monitoring realizacji dystrybucji na swoim terenie, w tym przeprowadzić kontrole w co najmniej 10 % OPL – z każdej kontroli należy sporządzić pisemny protokół.

OPR i OPL zapewniają ogólnodostępną informację w każdym miejscu realizacji dystrybucji (w tym na stronach internetowych) oraz w siedzibach OPS dotyczącą:

- współfinansowania PO PŻ 2014 – 2020 ze środków UE, poprzez umieszczenie minimum 1 plakatu (plakaty zostaną dostarczone do OPR przez OPO/KOWR z prośbą o dalsze przekazanie do wszystkich OPL);
- kryteriów kwalifikowalności i zasad kwalifikowania osób do pomocy żywnościowej;
- zasad przekazywania art. spożywczych (skład paczki, limit na osobę, sposób odbioru i kwitowania odbioru),
- możliwości składania skarg do organu wyższego szczebla PKPS (z OPL do OPR, z OPR do OPO), albo bezpośrednio do IZ (MRPiPS).

## **XII DZIAŁANIA TOWARZYSZACE**

**OPR i OPL zobowiązane są prowadzić działania towarzyszące wybrane spośród niżej wymienionych:**

- włączenie osób doświadczających deprivacji materialnej w funkcjonowanie społeczności lokalnych, w szczególności:
  - a) zajęcia aktywizujące i wspólne inicjatywy na rzecz społeczności lokalnej, zmierzające do wyjścia z ubóstwa
  - b) grupy wsparcia dla różnych kategorii osób w trudnej sytuacji (np. seniorzy, matki z dziećmi, osoby samotne)
- pomoc towarzysząca niezbędna do zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych (z wyłączeniem pomocy rzeczowej):
  - a) pomoc osobom bezdomnym w utrzymaniu higieny osobistej
  - b) wsparcie psychologiczne/terapeutyczne osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Ww. lista nie jest wyczerpująca i zamknięta, może różnić się w zależności od OPR i OPL, regionu, indywidualnych potrzeb odbiorców końcowych.

Wszystkie OPR i OPL, we współpracy z OPS-mi, zobowiązane są dostarczać odbiorcom FEAD informacji o miejscach, w których mogą skorzystać z działań w ramach EFS. Ścisłą współpracę z OPS-mi należy też podjąć w ramach własnych działań OPR i OPL na rzecz aktywizacji społecznej podopiecznych i naboru podopiecznych do tych działań.

**OPR i OPL realizujące dystrybucję art. spożywczych wśród osób najbardziej potrzebujących zobowiązane są prowadzić działania w ramach środków towarzyszących mające na celu wzmocnienie samodzielności i kompetencji w prowadzeniu gospodarstwa domowego:**

- warsztaty kulinarne dla różnych grup wiekowych z udziałem ekspertów kulinarnych;

- warsztaty dietetyczne i dotyczące zdrowego odżywiania;
- programy edukacyjne z zakresu zdrowego odżywiania i przeciwdziałania marnotrawieniu żywności;
- warsztaty edukacji ekonomicznej (nauka tworzenia, realizacji i kontroli realizacji budżetu domowego, ekonomicznego prowadzenia gospodarstw domowego, z uwzględnieniem wszystkich finansowych i rzeczowych dochodów rodziny, w tym darów żywnościowych).

**UWAGA:** Działania w ramach środków towarzyszących należy zaoferować/ umożliwić dostęp wszystkim chętnym odbiorcom końcowym pomocy żywnościowej, a w trosce o kwalifikowanie osób do konkretnych warsztatów wg ich potrzeb oraz frekwencję należy podjąć ściśle współdziałanie z właściwym terenowo OPS.

Szczegółowe zasady i standardy w zakresie działań towarzyszących reguluje Dział III Wytycznych IZ.

**Uwaga:** Zalecamy dokumentowanie w formie wizualnej (np. zdjęcia, filmiki, wersje papierowe wytworzonych „książeczek kucharskich”, itp.) prowadzonych działań towarzyszących. Jednocześnie przypominamy, że osoby ujęte na zdjęciach, filmowane muszą wyrazić pisemną zgodę na wykorzystanie ich wizerunku do celów realizowanego Programu.

W sprawach spornych, niejasnych, nieuregulowanych w Wytycznych należy kontaktować się z właściwym terytorialnie koordynatorem Programu FEAD lub z Biurem Rady Naczelnej PKPS tel. (22) 621 58 77, e-mail: [rada.naczelna@pkps.org.pl](mailto:rada.naczelna@pkps.org.pl), albo bezpośrednio z koordynatorem z ramienia Rady Naczelnej, tel. (22) 622 64 36, e-mail: [m.jakonowicz@pkps.org.pl](mailto:m.jakonowicz@pkps.org.pl) .