

ZARZĄDZENIE NR 26/2013/Z.
PREZESA AGENCJI RYNKU ROLNEGO
z dnia 6 lutego 2013 r.

w sprawie wprowadzenia dokumentacji dla mechanizmu „Dostarczanie nadwyżek żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej” realizowanego w roku 2013 – II etap

Na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o Agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 633, z późn. zm.);
- 2) art. 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 807/2010 z dnia 14 września 2010 r. ustanawiającego szczegółowe zasady dostaw żywności z zapasów interwencyjnych do wykorzystania przez osoby najbardziej potrzebujące w Unii (Dz. Urz. UE L 242 z 15.09.2010, str. 9, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 121/2012 z dnia 15 lutego 2012 r. zmieniającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 1234/2007 w odniesieniu do dystrybucji produktów żywnościowych wśród osób najbardziej potrzebujących w Unii, (Dz. Urz. UE L 44 z 16.02.2012, str. 1);
- 4) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1020/2012 z dnia 6 listopada 2012 r. przyjmującego plan podziału pomiędzy państwa członkowskie środków zapisanych w roku budżetowym 2013 na dostawy żywności pochodzącej z zapasów interwencyjnych do wykorzystania przez osoby najbardziej potrzebujące w Unii Europejskiej oraz wprowadzającego odstępstwa od określonych przepisów rozporządzenia (UE) nr 807/2010, (Dz. Urz. UE L 307 z 07.11.2012, str. 62);

zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu realizacji mechanizmu „Dostarczanie nadwyżek żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej” w roku 2013, ustala się wzór umowy na dostarczenie i dystrybucję gotowych artykułów spożywczych zakupionych na rynku do organizacji charytatywnych w ramach programu „Dostarczanie nadwyżek żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej” realizowanego w roku 2013, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

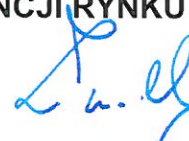
Za realizację Zarządzenia odpowiedzialni są:

- 1) Dyrektor Biura Wspierania Konsumpcji - w zakresie realizacji mechanizmu „Dostarczanie nadwyżek żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej” w 2013 roku;
- 2) Dyrektor Biura Finansowo – Księgowego - w zakresie rozliczeń finansowych zawartych umów;
- 3) Dyrektor Biura Kontroli Technicznych - w zakresie kontroli realizacji umów zawartych z organizacjami charytatywnymi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p. o. PREZES
AGENCJI RYNKU ROLNEGO**



LUCJAN ZWOLAK

Umowa nr

z dnia

**na dostarczenie i dystrybucję gotowych artykułów spożywczych zakupionych na
rynku do organizacji charytatywnych, w ramach programu „Dostarczanie
nadwyżek żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej”
realizowanego w 2013 r.**

zawarta pomiędzy:

AGENCJĄ RYNKU ROLNEGO, ul. Nowy Świat 6/12, 00 – 400 Warszawa,
reprezentowaną przez:

.....,

.....,

zwaną dalej **Agencją**,

a

.....

.....

z siedzibą w,
reprezentowaną przez:

.....

.....,

zwaną dalej **Organizacją**.

Mając na względzie:

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1234/2007 z dnia 22 października 2007 r. ustanawiające wspólną organizację rynków rolnych oraz przepisy szczegółowe dotyczące niektórych produktów rolnych („rozporządzenie o jednolitej wspólnej organizacji rynku”), (DZ. Urz. UE L 299 z 16.11.2007, str. 1, z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 121/2012 z dnia 15 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie Rady (WE) nr 1290/2005 i (WE)

- nr 1234/2007 w odniesieniu do dystrybucji produktów żywnościowych wśród osób najbardziej potrzebujących w Unii, (Dz. Urz. UE L 44 z 16.02.2012, str. 1);
- 3) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 807/2010 z dnia 14 września 2010 r. ustanawiające szczegółowe zasady dostaw żywności z zapasów interwencyjnych do wykorzystania przez osoby najbardziej potrzebujące w Unii (Dz. Urz. UE L 242 z 15.09.2010, str. 9, z późn. zm.);
 - 4) Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) nr 1020/2012 z dnia 6 listopada 2012 r. przyjmujące plan podziału pomiędzy państwa członkowskie środków zapisanych w roku budżetowym 2013 na dostawy żywności pochodzącej z zapasów interwencyjnych do wykorzystania przez osoby najbardziej potrzebujące w Unii Europejskiej oraz wprowadzające odstępstwa od określonych przepisów rozporządzenia (UE) nr 807/2010, (Dz. Urz. UE L 307 z 07.11.2012, str. 62);
 - 5) Ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o Agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 633, z późn. zm.),
została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Umowa określa warunki oraz tryb postępowania przy nieodpłatnym przekazywaniu gotowych artykułów spożywczych organizacjom charytatywnym w celu ich dalszej dystrybucji w ramach realizacji programu „Dostarczanie nadwyżek żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej” realizowanego w 2013 r., zwanego dalej „**programem**”.
2. Do ustalenia wartości gotowych artykułów spożywczych w ramach niniejszej umowy stosowany będzie kurs wymiany EUR/PLN Europejskiego Banku Centralnego obowiązujący na dzień 1 października 2012 r., tj. 1 EUR = 4,1038 PLN.

§ 2

1. Agencja przekaze nieodpłatnie na rzecz Organizacji następujące gotowe artykuły spożywcze o łącznej wartości netto **EUR**, tj. **zł** plus obowiązujące stawki VAT w terminie do dnia **31 grudnia 2013 r.:**

- 1) w opakowaniach jednostkowych, w ilości **ton** o łącznej wartości netto **EUR**, tj. **zł** plus obowiązująca stawka VAT%,
- 2) w opakowaniach jednostkowych, w ilości **ton** o łącznej wartości netto **EUR**, tj. **zł** plus obowiązująca stawka VAT%,

zwane dalej "**gotowymi artykułami spożywczymi**".

2. Szczegółowa charakterystyka jakościowa gotowych artykułów spożywczych określonych w ust. 1, opakowań oraz sposobu ich oznakowania zawarta jest w załączniku nr 1 do umowy.
3. Zobowiązania Agencji określone w ust. 1 zostaną wykonane przez Przedsiębiorców wskazanych w załączniku nr 2 do niniejszej umowy, zwanych dalej Przedsiębiorcami, którzy na podstawie odrębnych umów zawartych z Agencją dostarczą gotowe artykuły spożywcze, o których mowa w ust. 1 do magazynów Organizacji określonych w załączniku nr 3 do niniejszej umowy.

§ 3

1. Wykaz magazynów organizacji charytatywnych wraz z ich adresami oraz określeniem ilości każdego gotowego artykułu spożywczego, który ma być dostarczony do poszczególnych magazynów został wskazany w załączniku nr 3 do niniejszej umowy.
2. Organizacja oświadcza, że magazyny wskazane w załączniku nr 3 spełniają wszystkie wymagania określone w obowiązujących przepisach prawnych odnoszące się do przechowywania poszczególnych rodzajów gotowych artykułów spożywczych, w szczególności zachowanie ciągu chłodniczego w przypadku dystrybucji serów.
3. Agencja lub inna upoważniona przez Agencję instytucja ma prawo do przeprowadzania kontroli magazynów wskazanych przez Organizację, jako miejsca dostawy gotowych artykułów spożywczych.
4. Kontrola obejmowała będzie, w szczególności:
 - 1) sprawdzenie spełniania wymagań odnoszących się do przechowywania poszczególnych rodzajów gotowych artykułów spożywczych,
 - 2) sprawdzenie warunków i możliwości rozładunku, przechowywania i załadunku poszczególnych rodzajów gotowych artykułów spożywczych,

uwzględniając w szczególności ilości planowane do dostarczenia do danego magazynu.

5. Z przeprowadzonej kontroli zostanie sporządzony raport zawierający w szczególności ustalenia czy magazyn dysponuje urządzeniami/warunkami umożliwiającymi przechowywanie poszczególnych gotowych artykułów spożywczych zgodnie z zaleceniami producenta. Raport z kontroli powinien być podpisany przez kontrolującego oraz przez osobę uprawnioną do reprezentowania kontrolowanej jednostki. Kopia raportu z kontroli pozostaje w kontrolowanej jednostce, a oryginał zostaje przekazany do Agencji. Odmowa podpisu raportu z kontroli przez osobę uprawnioną do reprezentowania kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do podpisania raportu przez osoby kontrolujące.
6. W przypadku, gdy w trakcie kontroli zostanie stwierdzone, że dany magazyn:
 - 1) nie spełnia wymagań odnoszących się do przechowywania poszczególnych rodzajów gotowych artykułów spożywczych lub,
 - 2) nie dysponuje warunkami i możliwościami rozładunku, przechowywania i załadunku właściwymi dla poszczególnych rodzajów gotowych artykułów spożywczych,

Organizacja nie może przyjmować do tego magazynu artykułów spożywczych, dla których warunki przechowywania nie są spełnione. Agencja odmówi zaakceptowania kolejnych harmonogramów dostaw gotowych artykułów spożywczych do tego magazynu.

§ 4

1. Organizacja oświadcza, że gotowe artykuły spożywcze przeznaczone na potrzeby realizacji programu „Dostarczanie nadwyżek żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej” w 2013 r.:
 - 1) będą przechowywane w warunkach odpowiednich dla danego rodzaju produktu w magazynach spełniających wszystkie wymagania określone w obowiązujących przepisach prawnych odnoszące się do przechowywania poszczególnych rodzajów gotowych artykułów spożywczych,
 - 2) zostaną przekazane nieodpłatnie osobom najuboższym spełniającym kryteria określone w art. 5 oraz art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, tekst jednolity z późn. zm.),
 - 3) nie zostaną przekazane nieuprawnionym osobom trzecim.

2. Organizacja może, celem realizacji postanowień niniejszej umowy, przekazać otrzymane gotowe artykuły spożywcze do:
 - 1) organizacji pozarządowych i/lub
 - 2) organizacji pożytku publicznego i/lub
 - 3) innych podmiotów,niedziałających w celu osiągnięcia zysku, których jednym z zadań statutowych jest wspieranie i niesienie pomocy określonej grupie osób najbardziej poszkodowanych, będącej w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej w stosunku do społeczeństwa.
3. **Organizacja oraz podmioty wymienione w ust. 2 pkt 1 – 3 nie mogą przekazywać otrzymanych artykułów spożywczych do zakładów pracy lub organizacji działających na terenie zakładów pracy w celu dystrybucji wśród pracowników.**
4. Organizacja zobowiązuje się do współdziałania z pozostałymi organizacjami wymienionymi w Obwieszczeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie wykazu organizacji charytatywnych uprawnionych do uczestniczenia w programie „Dostarczanie nadwyżek żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej” w celu zapewnienia racjonalnego i regularnego przekazywania gotowych artykułów spożywczych osobom najuboższym.

§ 5

1. Organizacja zobowiązuje się uzgodnić harmonogramy dostaw gotowych artykułów spożywczych ze wskazanymi przez Agencję Przedsiębiorcami.
2. Uzgodnienie harmonogramu dostaw pomiędzy Organizacją i Przedsiębiorcą odbywa się z wykorzystaniem aplikacji „Pomoc żywnościowa” na stronie internetowej www.arr.gov.pl.
3. Harmonogram dostaw powinien być uzgodniony i zatwierdzony przez Przedsiębiorcę i Organizację w aplikacji nie później niż 10 dni kalendarzowych przed pierwszym dniem miesiąca, w którym dostawy będą realizowane. W przypadku dostaw danego artykułu, które będą realizowane w marcu 2013 r. harmonogram powinien być zatwierdzony przez Przedsiębiorcę i Organizację w aplikacji nie później niż 10 dni kalendarzowych przed datą pierwszej dostawy przewidzianą w tym harmonogramie dostaw.

4. Za dzień dostarczenia harmonogramu dostaw do Agencji uznaje się dzień zatwierdzenia harmonogramu przez Organizację i Przedsiębiorcę.
5. Ilości każdego z gotowych artykułów spożywczych odebranych przez Organizację od każdego Przedsiębiorcy w poszczególnych miesiącach powinny być rozłożone równomiernie w całym okresie realizacji dostaw.
6. Dostawy gotowych artykułów spożywczych mogą odbywać się wyłącznie na podstawie uzgodnionych harmonogramów dostaw.
7. Uwzględniając postanowienia ust. 6 Organizacja zobowiązana jest do realizacji odbiorów artykułów spożywczych od 15 marca 2013 r. do 31 grudnia 2013 r.
8. W okresie od 15 marca do 30 czerwca 2013 r. organizacja zobowiązana jest do realizacji odbiorów artykułów spożywczych w ilościach odpowiadających 40% wartości poszczególnych gotowych artykułów spożywczych określonej w § 2 ust. 1 umowy, tj.:
 - **tony** (nazwa gotowego artykułu spożywczego),
 - **tony** (nazwa gotowego artykułu spożywczego).
9. W okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2013 r. organizacja zobowiązana jest do realizacji odbiorów artykułów spożywczych w ilościach odpowiadających 60% wartości poszczególnych gotowych artykułów spożywczych określonej w § 2 ust. 1 umowy, tj.
 - **tony** (nazwa gotowego artykułu spożywczego),
 - **tony** (nazwa gotowego artykułu spożywczego).
10. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana harmonogramu dostaw pod warunkiem, że nastąpi ona w drodze porozumienia między Przedsiębiorcą a Organizacją i powiadomienia Agencji o dokonanych zmianach najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem dostawy. Zmiana harmonogramu może nastąpić jedynie w formie aneksu do harmonogramu dostaw zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do umowy z zachowaniem warunków określonych w ust. 5. Aneks do harmonogramu dostaw powinien być podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania Przedsiębiorcy oraz osobę uprawnioną do reprezentowania Organizacji i przesłany do Agencji w formie papierowej.
11. W uzasadnionym przypadku i konieczności anulowania dostawy przewidzianej w przedłożonym Agencji harmonogramie dostaw (z przyczyn leżących po stronie Przedsiębiorcy i/lub organizacji charytatywnej), Organizacja zobowiązana jest

uzgodnić anulowanie odbioru dostawy z Przedsiębiorcą. Zgodnie z umową zawartą pomiędzy Przedsiębiorcą i Agencją powiadomienie w formie aneksu do harmonogramu musi być przekazane przez przedsiębiorcę do Agencji faksem lub drogą elektroniczną, nie później niż do godz. 13-tej na 2 dni robocze przed planowanym terminem dostaw.

12. Za niezrealizowaną dostawę uważa się taką, której odbiór przez Organizację nie rozpoczął się przed godz. 15³⁰ dnia, który został przewidziany w harmonogramie przedstawionym zgodnie z trybem określonym w ust. 1 - 11.
13. Zgodnie z umową zawartą pomiędzy Przedsiębiorcą i Agencją, Przedsiębiorca jest zobowiązany do dostarczenia do poszczególnych magazynów organizacji charytatywnych ilości artykułów spożywczych określonych w załączniku nr 3. W wyjątkowych przypadkach Organizacja za zgodą Przedsiębiorcy oraz Agencji może dokonać zmiany ilości artykułów spożywczych dostarczanej do poszczególnych magazynów, pod warunkiem, że zmiana dotyczy ilości mniejszej lub równej 20% ilości danego artykułu dostarczanego do danego magazynu. Ewentualne zmiany muszą być wprowadzone w formie aneksu do umowy podpisanego przez strony nie później niż do dnia 30 września 2013 r.

§ 6

1. Organizacja zobowiązuje się do dokonywania odbioru dostarczanych gotowych artykułów spożywczych wyłącznie w ramach harmonogramu dostaw, o którym mowa w § 5.
2. W przypadku, gdy do magazynu Organizacji zostanie przyjęta dostawa, która nie została przewidziana w harmonogramie dostaw, wówczas Organizacja zostanie obciążona karą umowną w wysokości 10% liczonych od wartości netto dostarczonych gotowych artykułów spożywczych nieprzewidzianych w harmonogramie dostaw.
3. Dostawy powinny być realizowane na paletach bezzwrotnych, o ile nie zostanie to inaczej ustalone pomiędzy Przedsiębiorcą a Organizacją, o wysokości nie większej niż 2 metry. Palety stosowane przy dostawach nie są odrębnie rozliczane i opłacane przez Agencję.
4. Przy dostawie każdej partii gotowych artykułów spożywczych przedstawiciel magazynu Organizacji zobowiązany jest:

- 1) sprawdzić ważność i prawidłowość wystawienia wymaganego przy dostawie dokumentu gwarancji jakości gotowych artykułów spożywczych sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej umowy,
 - 2) sprawdzić prawidłowość opakowania gotowych artykułów spożywczych w zakresie opakowań jednostkowych, zbiorczych, palet oraz zastosowanych środków transportu,
 - 3) sprawdzić prawidłowość oznakowania gotowych artykułów spożywczych,
 - 4) sprawdzić temperaturę dostarczonych produktów wymagających przechowywania w warunkach chłodniczych. Informacja dotycząca temperatury dostarczonego produktu wymagającego przechowywania w warunkach chłodniczych powinna być umieszczona w protokole przekazania – odbioru.
 - 5) potwierdzić dokonanie odbioru ilościowego i jakościowego gotowych artykułów spożywczych przez Organizację.
5. W przypadku, kiedy przedstawiciel magazynu przy dostawie stwierdzi:
- 1) brak dokumentu gwarancji,
 - 2) niewłaściwy asortyment,
 - 3) niewłaściwą jakość opakowań,
 - 4) niewłaściwe oznakowanie opakowań,
 - 5) niewłaściwie określony termin przydatności do spożycia,
 - 6) temperaturę dostarczonych produktów wymagających przechowywania w warunkach chłodniczych wyższą niż określona w załączniku nr 1 do umowy,
- odmówi potwierdzenia odbioru całej dostarczonej partii gotowego artykułu spożywczego.
6. Przyjęcie każdej partii gotowego artykułu spożywczego do magazynu każdorazowo potwierdzane będzie:
- 1) protokołem przekazania - odbioru gotowych artykułów spożywczych na rzecz Organizacji sporządzonym przez przedstawiciela Organizacji oraz podpisanym przez upoważnionego przedstawiciela Przedsiębiorcy oraz upoważnionego przedstawiciela Organizacji. Protokół zostanie sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 5 do umowy w trzech egzemplarzach, po jednym dla Agencji, Przedsiębiorcy i Organizacji.
 - 2) dowodem magazynowym (Pz), sporządzonym oddzielnie dla programu PEAD i podpisanym przez przedstawiciela Organizacji.

7. Agencja zastrzega sobie prawo obecności przy dostawie gotowych artykułów spożywczych do magazynów Organizacji.
8. W przypadku, kiedy upoważniony pracownik Agencji obecny jest przy dostawie, wykona czynności, o których mowa w ust. 4, a gdy stwierdzi nieprawidłowości, o których mowa w ust. 5 odmówi potwierdzenia odbioru całej dostarczonej partii gotowego artykułu spożywczego.
9. W przypadku, gdy pracownik Agencji obecny jest przy dostawie gotowych artykułów spożywczych:
 - 1) potwierdza odbiór faktycznie dostarczonej ilości gotowego artykułu spożywczego przez podpisanie protokołu przekazania - odbioru gotowych artykułów spożywczych na rzecz Organizacji,
 - 2) sporządza raport z kontroli. Raport z kontroli powinien być podpisany przez kontrolującego, osobę uprawnioną do reprezentowania kontrolowanej jednostki oraz przez osobę uprawnioną lub upoważnioną przez Przedsiębiorcę. Oryginał raportu zostaje przekazany do Agencji.

§ 7

1. Agencja zastrzega sobie możliwość pobrania próbki z każdej partii gotowego artykułu spożywczego dostarczanej do magazynu Organizacji celem przeprowadzenia badań jakości zdrowotnej oraz badań potwierdzających spełnienie wymagań jakościowych.
2. W przypadku, gdy pracownik Agencji dokona pobrania próbki gotowego artykułu spożywczego, dystrybucja partii, z której pobrano próbkę powinna zostać wstrzymana przez Organizację do czasu uzyskania wyników badań laboratoryjnych.
3. W przypadku, gdy wyniki badań laboratoryjnych potwierdzą zgodność dostarczonego gotowego artykułu spożywczego z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, partia gotowego artykułu spożywczego może zostać poddana dystrybucji.
4. W przypadku, gdy wyniki badań laboratoryjnych wskażą na niezgodność dostarczonego gotowego artykułu spożywczego z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszej umowy Organizacji przysługuje:

- 1) zapłata przez Przedsiębiorcę kosztów przechowywania wadliwej partii gotowego artykułu spożywczego w wysokości 2 % liczonych od wartości netto wadliwej partii gotowego artykułu spożywczego,
 - 2) nieodpłatna wymiana wadliwej partii produkcyjnej gotowych artykułów spożywczych w terminie 14 dni od dnia potwierdzenia występowania wad jakościowych, nie później niż do dnia 28 stycznia 2014 r., po uzgodnieniu terminu wymiany z Przedsiębiorcą w ilości odpowiadającej ilości wadliwego artykułu spożywczego. Agencja zostanie powiadomiona przez Przedsiębiorcę o terminie wymiany kwestionowanej partii gotowego artykułu spożywczego w terminie 5 dni roboczych przed operacją dokonania wymiany.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Organizacja może wyrazić zgodę na dalszą dystrybucję gotowych artykułów spożywczych, gdy niezgodność parametrów nie powoduje zagrożenia dla zdrowia.
 6. Przedsiębiorca może złożyć w terminie 3 dni roboczych od daty poinformowania przez Agencję o konieczności wymiany kwestionowanej partii odwołanie od wyników badań laboratoryjnych, wówczas zastosowania nie mają postanowienia ust. 4.
 7. Próbka odwoławcza musi być przechowywana w magazynie 30 dni od daty pobrania próbki lub w terminie przydatności do spożycia. O dalszym przeznaczeniu próbki po upływie tego terminu decyduje Organizacja.
 8. W przypadku, gdy wyniki badań laboratoryjnych próbki odwoławczej partii artykułu spożywczego potwierdzą negatywny wynik pierwotnych badań laboratoryjnych zastosowanie mają zapisy ust. 4.
 9. Organizacja może zgłosić do Agencji reklamacje dotyczące jakości dostarczonych gotowych artykułów spożywczych w terminie przydatności do spożycia dostarczonego gotowego artykułu spożywczego jednakże nie później niż do 10 stycznia 2014 r.
 10. Reklamacje, o których mowa w ust. 9 mogą dotyczyć wyłącznie gotowych artykułów spożywczych przechowywanych w magazynach, o których mowa w załączniku nr 3 do umowy.
 11. W przypadku, gdy Organizacja w trybie reklamacji zgłosi wady dostarczonych gotowych artykułów spożywczych pracownik Agencji niezwłocznie, nie później niż

w terminie 10 dni dokona kontroli warunków przechowywania kwestionowanej partii gotowych artykułów spożywczych.

12. W przypadku, gdy pracownik Agencji stwierdzi, że nie zachowano ciągu chłodniczego przy przechowywaniu sera zgodnie z § 3 ust. 2 i/lub dokonano dalszej dystrybucji, reklamacje nie będą uwzględniane.
13. W przypadku, gdy reklamowana partia gotowego artykułu spożywczego przechowywana jest w warunkach zgodnie z wymogami przechowywania określonymi dla danego rodzaju gotowego artykułu spożywczego przez producenta, pracownik Agencji pobierze próbkę celem przeprowadzenia badań jakości przez uprawnioną jednostkę.
14. W przypadku, gdy wyniki badań, o których mowa w ust. 13 potwierdzą, że dostarczone gotowe artykuły spożywcze nie spełniają wymogów jakości zdrowotnej lub dostarczone gotowe artykuły spożywcze nie spełniają wymagań jakościowych określonych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy lub w dostarczonych gotowych artykułach spożywczych występują inne wady jakościowe, które uniemożliwiają dopuszczenie danego artykułu spożywczego do obrotu towarowego zastosowanie mają zapisy ust. 4.
15. Zgodnie z umową zawartą pomiędzy Przedsiębiorcą i Agencją w przypadku, gdy Przedsiębiorca nie dokona zapłaty na rzecz Organizacji kosztów przechowywania, o których mowa w ust. 4 pkt 1, zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Agencji kary umownej w wysokości 2 % liczonych od wartości netto wadliwej partii gotowego artykułu spożywczego.
16. W przypadku, gdy w terminie określonym w ust. 4 pkt 2, Przedsiębiorca nie dostarczy gotowych artykułów spożywczych wolnych od wad - zakwestionowana ilość artykułów spożywczych nie zostanie zaliczona do ilości dostarczonych artykułów.
17. W przypadku, gdy Organizacja odstąpi od obciążenia przedsiębiorcy z tytułu kosztów przechowywania wadliwej partii artykułu spożywczego, zobowiązana jest powiadomić o tym Agencję.

§ 8

1. Organizacja ma prawo ubiegać się o zwrot uzasadnionych kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania związanych z realizacją programu.

2. Zwrotowi podlegają wyłącznie faktycznie poniesione, uzasadnione koszty administracyjne i koszty przechowywania, związane z realizacją programu, które wystąpiły w Organizacji i/lub jednostkach podległych Organizacji oraz magazynach wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszej umowy, określone w Zasadach rozliczania kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania poniesionych przez organizacje charytatywne w związku z realizacją programu „Dostarczanie nadwyżek żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej” stanowiących załącznik nr 7 do niniejszej umowy.
3. Koszty administracyjne i koszty przechowywania będą zwracane do kwoty netto poniesionych wydatków przez Organizację.
4. W przypadku, gdy Organizacja nie jest czynnym podatnikiem VAT lub jest podatnikiem korzystającym ze zwolnienia na podstawie art. 113 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) zwrot kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania może być udzielany do kwoty brutto. Również w przypadku, gdy podatnik prowadzi działalność zwolnioną przedmiotowo na podstawie przepisów w Dziale VIII rozdz. 2 i 3, zwrot kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania może być dokonany do kwoty brutto. Podstawą rozliczenia w tym przypadku będzie oświadczenie złożone przez podmiot uprawniony, że nie rozliczy podatku VAT z właściwym Urzędem Skarbowym.
5. Łączna wartość zwróconych Organizacji kosztów:
 - a) administracyjnych nie może przekraczać 1 %, liczonego od wartości towarów żywnościowych dostarczonych Organizacji w postaci gotowych artykułów spożywczych, o której mowa w § 2 ust. 1, tj. **EUR**, przeliczonej według kursu wymiany określonego w § 1 ust. 2 umowy, tj. **zł netto**,
 - b) przechowywania nie może przekraczać 1 %, liczonego od wartości towarów żywnościowych dostarczonych Organizacji w postaci gotowych artykułów spożywczych, o której mowa w § 2 ust. 1, tj. **EUR**, przeliczonej według kursu wymiany określonego w § 1 ust. 2 umowy, tj. **zł netto**.
6. Agencja dokona zwrotu uzasadnionych i faktycznie poniesionych, tj. zapłaconych kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania, na podstawie wniosku i dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

7. Zwrotowi podlegają koszty, które zostały poniesione przez Organizację nie później niż do dnia wydania otrzymanych gotowych artykułów spożywczych z magazynów wskazanych w załączniku nr 3 do niniejszej umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2013 r.

§ 9

1. Zwrot kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania poniesionych:
 - 1) do 30 czerwca 2013 roku będzie dokonywany na zasadach określonych w ust. 2 – 5,
 - 2) w okresie od 1 lipca 2013 roku do 31 grudnia 2013 roku będzie dokonywany na zasadach określonych w ust. 6 – 11.
2. Organizacja powinna składać do Agencji wnioski o zwrot kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania poniesionych:
 - w marcu 2013 r. - najpóźniej do dnia 30 czerwca 2013 roku,
 - w okresie od kwietnia do czerwca 2013 r. - najpóźniej do dnia 31 sierpnia 2013 roku.
3. Organizacja zobowiązana jest dostarczyć:
 - 1) wniosek o zwrot kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania wg wzoru określonego w załączniku nr 6 wraz z zestawieniem poniesionych wydatków wg wzoru określonego w załączniku 6a/6b w formie papierowej i elektronicznej,
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, które zostały zapłacone w miesiącu objętym wnioskiem. Dokumenty muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania jednostki, w której poniesiono wydatek.
4. Agencja wystawi noty księgowe i dokona zwrotu poniesionych wydatków w ciągu 2 miesięcy od daty otrzymania prawidłowego i kompletnego wniosku o zwrot kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania wraz z prawidłowymi i kompletnymi dokumentami, o których mowa w ust. 3 pkt 2, jednak nie później niż w dniu 15.10.2013 r. W przypadku stwierdzenia uchybień w złożonym przez Organizację wniosku, termin zwrotu kosztów administracyjnych i/lub kosztów przechowywania ulega zawieszeniu. W takim przypadku okres, w którym Agencja dokona zwrotu środków pieniężnych z tytułu poniesionych kosztów administracyjnych i/lub

kosztów przechowywania zaczyna biec dalej od daty otrzymania przez Agencję prawidłowych i kompletnych dokumentów.

5. W przypadku, gdy wniosek o zwrot kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania i/lub uzupełnienie do wniosku zostaną złożone po 31 sierpnia 2013 roku Agencja odrzuci wniosek i odmówi zapłaty.
6. Organizacja zobowiązana jest do założenia rachunku powierniczego prowadzonego przez Bank Gospodarstwa Krajowego.
7. Organizacja zobowiązana jest złożyć w Agencji „Wniosek o wypłatę dotacji do kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania za okres od lipca 2013 roku do grudnia 2013 roku, w formie zaliczki” stanowiący załącznik nr 10 do umowy, w terminie do 31 sierpnia 2013 roku.
8. Na podstawie prawidłowego i kompletnego wniosku, o którym mowa w ust. 7, Agencja wystawi noty księgowo i wypłaci dotację do kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania za okres od lipca 2013 roku do grudnia 2013 roku, w formie zaliczki wypłaconej na rachunek powierniczy Organizacji prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego w Warszawie, w terminie do 10 października 2013 r.
9. Wnioski o zwrot poniesionych kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania za okres od lipca 2013 roku do grudnia 2013 roku, Organizacja powinna składać w Agencji, w terminie 45 dni po zakończeniu miesiąca, w którym poniesiono koszty.
W przypadku, gdy wniosek o zwrot kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania zostanie złożony po upływie 45 dni po zakończeniu miesiąca, w którym poniesiono koszty, Agencja odrzuci wniosek i odmówi zapłaty.
10. Organizacja zobowiązana jest dostarczyć:
 - 1) wniosek o zwrot kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania wg wzoru określonego w załączniku nr 6 wraz z zestawieniem poniesionych wydatków wg wzoru określonego w załączniku 6a/6b w formie papierowej i elektronicznej,
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, które zostały zapłacone w miesiącu objętym wnioskiem. Dokumenty muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania jednostki, w której poniesiono wydatek.

11. Agencja przekaże informację o rozliczeniu kosztów administracyjnych i informację o rozliczeniu kosztów przechowywania oraz wystawi dyspozycję wypłaty środków z rachunku powierniczego w terminie 45 dni od daty otrzymania prawidłowego i kompletnego wniosku o zwrot kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania wraz z prawidłowymi kompletnymi dokumentami. W przypadku stwierdzenia uchybień w złożonym przez Organizację wniosku, termin zwrotu kosztów administracyjnych i/lub kosztów przechowywania ulega zawieszeniu. W takim przypadku okres, w którym Agencja wystawi dyspozycję wypłaty środków z rachunku powierniczego na rachunek Organizacji zaczyna biec dalej od daty otrzymania przez Agencję prawidłowych i kompletnych dokumentów.
12. Agencja w ramach końcowego rozliczenia zaliczki wystawi notę obciążeniową dla Organizacji na zwrot nieprzysługującej dotacji do kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania oraz wystawi dyspozycję wypłaty nieprzysługujących środków z rachunku powierniczego na rachunek Agencji.
13. Organizacja zobowiązana będzie do zwrotu środków, o których mowa w ust.12 w terminie 14 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej oraz dyspozycji.

§ 10

1. Organizacja zobowiązuje się do:
 - 1) przechowywania i transportu otrzymanych w ramach programu gotowych artykułów spożywczych w sposób zapewniający utrzymanie cech jakościowych oraz zabezpieczających przed ujemnymi wpływami czynników zewnętrznych,
 - 2) prowadzenia racjonalnej gospodarki magazynowej gotowych artykułów spożywczych dostarczonych w ramach realizowanego programu, w szczególności dystrybucji gotowych artykułów spożywczych zgodnie z zasadą „*first in, first out*” tj. „*towar przyjęty w pierwszej kolejności zostaje wydany w pierwszej kolejności*”,
 - 3) prowadzenia odrębnej ewidencji magazynowej,
 - 4) stosowania zasad przekazywania żywności dla najuboższej ludności Unii Europejskiej, określonych w piśmie z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.01.2009 r. (znak: DPS-V-074-243-4-KK/08) oraz z dnia 13.03.2009 r. (znak: DPS-V-074-4-1-243-KK/09) wraz ze zmianami wprowadzonymi

w pismach z dnia 21.04.2011 r. (znak: DPS-V-074-72-1858-KK/11) oraz z dnia 10.09.2012 r. (znak:DPS-V-074-146-6130-KK/12),

5) sporządzania i przechowywania dokumentacji związanej z dystrybucją gotowych artykułów spożywczych określonych w § 2 ust. 1:

a. w przypadku przekazywania gotowych artykułów spożywczych do jednostek wymienionych w § 4 ust. 2 Organizacja zobowiązana jest do:

- zawarcia umowy z organizacją/placówką, do której przekazuje artykuły spożywcze w celu dalszej dystrybucji lub przekazania organizacji/placówce pisemnych wytycznych dotyczących zasad dystrybucji (dotyczy jednostek, które są w strukturze organizacji i/lub nie posiadają osobowości prawnej),
- sporządzania dokumentów wydania poszczególnych rodzajów gotowych artykułów spożywczych innym organizacjom zawierających, m.in. datę wydania, rodzaj artykułu spożywczego, ilości wydanego artykułu spożywczego (masa netto/objętość netto = liczba wydanych opakowań jednostkowych x masa netto/objętość netto artykułu spożywczego w opakowaniu jednostkowym), nazwę i adres podmiotu, któremu przekazano artykuły spożywcze, podpis i pieczęć przedstawiciela organizacji, która wydaje artykuły spożywcze oraz podpis i pieczęć przedstawiciela organizacji, która odbiera artykuły spożywcze,
- posiadania dokumentacji potwierdzającej, że organizacje którym powierza dalszą dystrybucję spełniają kryteria określone w § 4 ust. 2 umowy,
- sporządzenia i przekazania drogą elektroniczną do ARR zestawień dotyczących ilości poszczególnych artykułów spożywczych przekazywanych przez organizacje charytatywne I szczebla do poszczególnych organizacji II szczebla w terminach:
 - do dnia 31.07.2013 r. – za okres marzec – maj 2013 r.,
 - do dnia 31.10.2013 r. – za okres czerwiec – sierpień 2013 r.,
 - do dnia 28.02.2014 r. – za okres wrzesień – grudzień 2013 r.,

b. w przypadku przekazywania artykułów spożywczych osobom najuboższym Organizacja zobowiązana jest do:

- sporządzania dokumentacji dotyczącej bezpośredniego wydania, zawierającej m.in. imię i nazwisko osoby otrzymującej pomoc, datę wydania, rodzaj artykułu spożywczego, ilość wydanego artykułu spożywczego (masa netto/objętość netto = liczba wydanych opakowań jednostkowych x masa netto/objętość netto artykułu spożywczego w opakowaniu jednostkowym), podpis osoby odbierającej artykuły spożywcze, powód udzielenia pomocy, liczbę osób, dla których odbierane są artykuły spożywcze, oraz podpis i pieczęć przedstawiciela organizacji, która wydaje artykuły spożywcze,
 - sporządzanie dokumentacji dotyczącej zbiorowego żywienia zawierającej, m.in. : listę osób najuboższych którym organizacja wydaje posiłki, ilości poszczególnych rodzajów artykułów spożywczych wykorzystanych do sporządzania posiłków oraz rodzaje przygotowanych posiłków, w poszczególnych miesiącach,
 - prowadzenia rzetelnej dokumentacji potwierdzającej kwalifikowalność osób otrzymujących gotowe artykuły spożywcze,
- 6) umieszczania w widocznym miejscu informacji, zawierającej m.in.:
- treść: „*Dystrybucja artykułów spożywczych w ramach Programu PEAD jest finansowana z budżetu Unii Europejskiej - Pomoc Unii Europejskiej*”
 - logo UE (zgodnie z wytycznymi określonymi w załączniku nr 2 do rozporządzenia Komisji (UE) nr 807/2010 z dnia 14 września 2010 r. z późn. zm.),
 - logo ARR,
- 7) udostępniania dokumentów, o których mowa w pkt. 5 do kontroli i przekazywania ich na żądanie do Agencji,
- 8) przechowywania dokumentacji przez okres 5 lat,
- 9) sporządzania, przechowywania i udostępniania do kontroli dokumentacji potwierdzającej prowadzenie nadzoru nad podmiotami, którym powierza dalszą dystrybucję,
- 10) niezwłocznego informowania Agencji o wszelkich przypadkach nieprawidłowości pojawiających się w trakcie realizacji programu na wszystkich szczeblach dystrybucji.

2. W przypadku, gdy przekazane Organizacji gotowe artykuły spożywcze zostaną rozdysponowane do osób najuboższych za pośrednictwem organizacji, o których mowa w § 4 ust. 2, Organizacja:
 - 1) odpowiada, w zakresie dystrybucji gotowych artykułów spożywczych określonych w § 2 ust.1, za działania prowadzone przez te organizacje jak za swoje własne,
 - 2) jest zobowiązana do zapewnienia Agencji możliwości dostępu do pomieszczeń i dokumentów związanych z realizacją programu w tych organizacjach,
 - 3) w umowach zawartych z organizacjami, o których mowa w § 4 ust. 2 celem rozdysponowania gotowych artykułów spożywczych/pisemnych wytycznych, zobowiąże te organizacje do przestrzegania zapisów określonych w § 4 ust. 1 – 3, § 10 ust. 1 pkt 1 - 9 oraz do przekazywania do Organizacji:
 - informacji o wszelkich przypadkach nieprawidłowości pojawiających się w trakcie realizacji programu na wszystkich szczeblach dystrybucji niezwłocznie po ich wystąpieniu,
 - kopii/kserokopii raportów z kontroli przeprowadzonych przez Agencję niezwłocznie po przeprowadzonej kontroli.
3. Nie później niż do 30 kwietnia 2014 r. Organizacja przedstawi Agencji sprawozdanie z dystrybucji gotowych artykułów spożywczych dostarczonych w ramach niniejszej umowy, zawierające w szczególności:
 - nazwy i adresy magazynów organizacji, z których wydawano artykuły spożywcze,
 - liczbę organizacji, do których przekazano artykuły spożywcze,
 - liczbę osób najuboższych, którym przekazano artykuły spożywcze,
 - ogólną ilość artykułów spożywczych rozdysponowaną wśród osób najuboższych,
 - ilość poszczególnych rodzajów artykułów spożywczych rozdysponowaną wśród osób najuboższych na terenie poszczególnych województw,według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej umowy.

§ 11

1. Agencja lub inna upoważniona przez Agencję instytucja ma prawo do przeprowadzania kontroli należytego wykonania przez Organizację warunków niniejszej umowy.

Kontrola obejmowała będzie, w szczególności:

- 1) prawidłowość i rzetelność prowadzenia odrębnej dokumentacji związanej z odbiorem i dystrybucją gotowych artykułów spożywczych dostarczanych w ramach programu „Dostarczanie nadwyżek żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej”, realizowanego w 2013 r.,
 - 2) prawidłowość i rzetelność prowadzenia dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków podlegających zwrotowi przez Agencję jako koszty administracyjne i koszty przechowywania,
 - 3) prawidłowość i rzetelność prowadzenia dokumentacji związanej z wydaniem artykułów spożywczych oraz dokumentacji potwierdzającej spełnianie przez osoby otrzymujące artykuły spożywcze kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2,
 - 4) warunki przechowywania gotowych artykułów spożywczych, w tym m.in. dokumentację potwierdzającą wymagania określone w obowiązujących przepisach prawnych odnoszące się do przechowywania poszczególnych rodzajów gotowych artykułów spożywczych.
2. Kontrole będą przeprowadzane na terenie i w budynku Organizacji oraz podległych jej jednostek, a także na terenie i w budynkach organizacji, o których mowa w § 4 ust. 2.
 3. Z przeprowadzonej kontroli zostanie sporządzony raport. Raport z kontroli powinien być podpisany przez kontrolującego oraz przez osobę uprawnioną do reprezentowania kontrolowanej jednostki. Kopia raportu z kontroli pozostaje w kontrolowanej jednostce a oryginał zostaje przekazany do Agencji. Odmowa podpisu raportu z kontroli przez przedstawiciela kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do podpisania raportu przez osoby kontrolujące.

§ 12

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonych kontroli ustalone zostanie, że na skutek niewłaściwego działania lub nadzoru Organizacji przekazane jej gotowe artykuły spożywcze:

- 1) zostały rozdysponowane niezgodnie z ich przeznaczeniem lub,
- 2) zostały rozdysponowane pomiędzy odbiorców, od których pobrano jakąkolwiek opłatę z tego tytułu lub,
- 3) uległy zniszczeniu lub przeterminowaniu lub,
- 4) były przechowywane w niewłaściwych warunkach,

Organizacja zobowiązana będzie do zwrotu kwoty stanowiącej wartość gotowych artykułów spożywczych jako kwoty nienależnie pobranych środków.

2. Jeżeli w wyniku przeprowadzonych kontroli ustalone zostanie, że dokumentacja dotycząca Programu PEAD prowadzona jest w sposób niewłaściwy / nieprawidłowy lub wystąpią przypadki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 4, może to skutkować wystąpieniem Agencji do ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego z wnioskiem o wykluczenie Organizacji z realizacji Programu w roku następnym.
3. Jeżeli Organizacja otrzymała zwrot kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania, o których mowa w § 8 ust. 5, a w toku kontroli ustalono, że zwrócone koszty administracyjne i/lub koszty przechowywania nie były uzasadnione realizacją programu i/lub brak jest dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty tych kosztów, Agencja wezwie Organizację do zwrotu kwoty nienależnie pobranych środków.
4. Organizacja zobowiązana będzie do zwrotu nienależnie pobranych środków w terminie 14 dni od otrzymania wezwania.

§ 13

W przypadku, gdy Organizacja w sposób rażący narusza obowiązki ustalone niniejszą umową, Agencji przysługuje prawo odstąpienia od umowy i powierzenia wykonania umowy innej uprawnionej Organizacji.

§ 14

Organizacja nie jest uprawniona do dochodzenia od Agencji jakichkolwiek roszczeń z tytułu niedostarczenia na jej rzecz przez zobowiązanego Przedsiębiorcę gotowych artykułów spożywczych w ilości, jakości i terminie określonym w § 2.

§ 15

Zmiany bądź uzupełnienia do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz rozporządzenia Komisji (UE) nr 807/2010 z dnia 14 września 2010 r. ustanawiającego szczegółowe zasady dostaw żywności z zapasów interwencyjnych do wykorzystania przez osoby najbardziej potrzebujące w Unii (Dz. Urz. UE L 242 z 15.09.2010, str. 9, z późn. zm.).

§ 17

Spory wynikłe na tle umowy po bezskutecznym postępowaniu ugodowym, rozstrzyga Sąd właściwy dla siedziby Centrali Agencji Rynku Rolnego.

§ 18

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

AGENCJA RYNKU ROLNEGO

ORGANIZACJA

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Wymagania jakościowe dla gotowych artykułów spożywczych¹
- Załącznik nr 2 - Wykaz przedsiębiorców dostarczających gotowe artykuły spożywcze
- Załącznik nr 3 - Wykaz magazynów organizacji charytatywnych¹

¹ wprowadzony Zarządzeniem Nr 160/2012/Z Prezesa ARR z dnia 13.11.2012 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji dotyczącej przetargu na dostarczenie gotowych artykułów spożywczych zakupionych na rynku do organizacji charytatywnych w ramach programu „Dostarczanie nadwyżek żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej”, realizowanego w 2013 r., jako załącznik do „Warunków przetargu na dostarczanie gotowych artykułów spożywczych zakupionych na rynku do organizacji charytatywnych - Program 2013” – pod tym samym numerem

- Załącznik nr 4 - Gwarancja jakości gotowych artykułów spożywczych¹
- Załącznik nr 5 - Protokół przekazania – odbioru¹
- Załącznik nr 6 - Wniosek o zwrot kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania
- Załącznik nr 6 a - Zestawienie poniesionych kosztów administracyjnych
- Załącznik nr 6 b - Zestawienie poniesionych kosztów przechowywania
- Załącznik nr 7 - Zasady rozliczania kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania poniesionych przez organizacje charytatywne w związku z realizacją programu „Dostarczanie nadwyżek żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej”

- Załącznik nr 7 a - Zestawienie składek odprowadzanych do ZUS
- Załącznik nr 8 - Wzór sprawozdania z dystrybucji gotowych artykułów spożywczych
- Załącznik nr 9 - Wzór Aneksu do harmonogramu dostaw²
- Załącznik nr 10 - Wniosek o wypłatę dotacji do kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania za okres od lipca 2013 roku do grudnia 2013 roku, w formie zaliczki

² wprowadzony Zarządzeniem Nr 160/2012/Z Prezesa ARR z dnia 13.11.2012 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji dotyczącej przetargu na dostarczenie gotowych artykułów spożywczych zakupionych na rynku do organizacji charytatywnych w ramach programu „Dostarczanie nadwyżek żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej”, realizowanego w 2013 r., jako załącznik do „Warunków przetargu na dostarczanie gotowych artykułów spożywczych zakupionych na rynku do organizacji charytatywnych - Program 2013” – pod numerem 7

Wykaz przedsiębiorców dostarczających artykuły spożywcze

Lp.	Nazwa oraz adres przedsiębiorcy	Rodzaj artykułu spożywczego			
		<i>(Ilość w tonach do trzech miejsc po przecinku, tj. po zaokrągleniu do pełnych kilogramów lub odpowiednio w tysiącach litrów w zaokrągleniu do pełnych litrów)</i>			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Zestawienie poniesionych kosztów administracyjnych

Lp.	Opis oraz krótkie uzasadnienie poniesionych kosztów	Nazwa i numer dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki ¹	Data wystawienia dokumentu (rrrr-mm-dd)	Nazwa i numer dokumentu potwierdzającego dokonanie zapłaty	Data faktycznego dokonania zapłaty (rrrr-mm-dd)	Kwota poniesionego wydatku		Kwota wnioskowanego zwrotu poniesionych wydatków
						Netto	Brutto	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Nazwa jednostki*.....								
Nazwa jednostki*.....								
							Ogółem	

* Należy wpisać nazwę organizacji charytatywnej/jednostki biorącej udział w programie, której dotyczy wnioskowany koszt/y,

¹ Dokument powinien być opisany (w tym adnotacja „sfinansowano w ramach PEAD kwotą” – kwota ta powinna być zgodna z kwotą wpisaną w kolumnie 9) i potwierdzony „za zgodność z oryginałem” przez osobę reprezentującą jednostkę, która poniosła wydatek

Zestawienie poniesionych kosztów przechowywania

Lp.	Opis oraz krótkie uzasadnienie poniesionych kosztów	Nazwa i numer dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki ¹	Data wystawienia dokumentu (rrrr-mm-dd)	Nazwa i numer dokumentu potwierdzającego dokonanie zapłaty	Data faktycznego dokonania zapłaty (rrrr-mm-dd)	Kwota poniesionego wydatku		Kwota wnioskowanego zwrotu poniesionych wydatków
						Netto	Brutto	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Nazwa jednostki*.....								
Nazwa jednostki*.....								
						Ogółem		

strona z

*Należy wpisać nazwę organizacji charytatywnej/jednostki biorącej udział w programie, której dotyczy wnioskowany/e koszt/y

¹ Dokument powinien być opisany (w tym adnotacja „sfinansowano w ramach PEAD kwotą” – kwota ta powinna być zgodna z kwotą wpisaną w kolumnie 9) i potwierdzony „za zgodność z oryginałem” przez osobę reprezentującą jednostkę, która poniosła wydatek

Zasady rozliczania kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania poniesionych przez organizacje charytatywne w związku z realizacją programu „Dostarczanie nadwyżek żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej” – realizowanego w 2013 r.

W ramach zwrotu kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania mogą być finansowane koszty kwalifikowane. Aby koszt był uznany jako kwalifikowany:

- musi stanowić koszt rzeczywiście niezbędny przy realizacji Programu i bezpośrednio związany z realizacją Programu,
- musi być poniesiony w trakcie trwania Programu - nie są refundowane koszty poniesione przed podpisaniem umowy z ARR (za wyjątkiem kosztów administracyjnych związanych z przygotowaniem do realizacji Programu przez Organizację związanych z przygotowaniem i utrzymaniem magazynów, w których będą przechowywane artykuły spożywcze pochodzące z programu PEAD) oraz poniesione po dniu 31 grudnia 2013 roku,
- musi być udokumentowany w sposób umożliwiający ocenę wydatku pod względem rzeczowym i finansowym.

W ramach zwrotu kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania nie mogą być finansowane:

- 1) koszty niezasadnione działaniami związanymi z realizacją programu,
- 2) koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań (programów) lub powinny być sfinansowane z innych programów,
- 3) bieżąca działalność organizacji charytatywnej,
- 4) koszty zakupu środków trwałych oraz wyposażenia, chyba że wyposażenie to jest specyficzne dla działań związanych z realizacją programu PEAD i przewidywany okres jego użytkowania jest nie dłuższy niż rok,
- 5) zakupy sprzętu komputerowego (w tym zewnętrzne lub dodatkowe pamięci masowe),
- 6) koszty remontów i adaptacji pomieszczeń,
- 7) koszty związane z transportem gotowych artykułów spożywczych,

- 8) opłaty i prowizje bankowe (za wyjątkiem kosztów przelewów związanych z realizacją Programu), grzywny, opłaty karne,
- 9) podatek VAT jeśli organizacja charytatywna jest czynnym płatnikiem podatku VAT, chyba że korzysta ze zwolnienia na podstawie przepisów art. 113 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) lub gdy podatnik prowadzi działalność zwolnioną przedmiotowo na podstawie przepisów w Dziale VIII rozdz. 2 i 3.

Wymagania dla składanych wniosków

Wniosek o zwrot kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania powinien:

- 1) zostać złożony w terminach określonych w umowie;
- 2) zostać złożony na obowiązującym formularzu będącym załącznikiem do umowy - w załączniku należy uwzględnić nazwę organizacji charytatywnej/jednostki biorącej udział w programie, której dotyczy wnioskowany koszt ;
- 3) być czytelny i prawidłowo wypełniony;
- 4) zawierać wszystkie wymagane załączniki tj. odpowiednie dokumenty potwierdzające poniesione wydatki;
- 5) być składany w cyklu miesięcznym (wniosek za dany miesiąc musi obejmować koszty administracyjne i koszty przechowywania faktycznie poniesione w danym miesiącu);
- 6) być złożony w formie papierowej w kancelarii ARR oraz przesłany w formie elektronicznej na adres sekretariatu Biura Wspierania Konsumpcji sekretariat_bwk@arr.gov.pl (zestawienie poniesionych kosztów administracyjnych i kosztów przechowywania należy przesłać w formacie .xls lub .doc).

Ponadto:

- 1) Wyliczenie poniesionych kosztów powinno być dokonane w sposób jak najbardziej rzetelny oraz odzwierciedlać faktycznie poniesione wydatki,
- 2) Każdy wydatek musi być odpowiednio uzasadniony, udowodniony i udokumentowany.

Wymagane jest, aby organizacje charytatywne prowadziły oddzielną i przejrzystą dokumentację rachunkową związaną z finansowaniem kosztów w ramach Programu. Dokumentacja ta powinna być przechowywana przez organizacje charytatywne przez okres pięciu lat od dnia wypłaty środków i udostępniona do poddania kontroli.

KOSZTY ADMINISTRACYJNE

I. Kwalifikowanymi kosztami administracyjnymi mogą być w szczególności:

- 1) **Wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę** - refundacji podlegają wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Programu tj. wynagrodzenia koordynatora, księgowej, pracownika biurowego, kierowcy, asystenta koordynatora z zaznaczeniem procentowego udziału w/w stanowisk w realizacji programu PEAD.

Zwrotowi mogą podlegać wynagrodzenia brutto wraz z kosztami obowiązkowego ubezpieczenia społecznego w zakresie odpłatności pracodawcy, składka na fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych.

Nie są kwalifikowane składniki wynagrodzenia w zakresie dodatkowych odpłatności pracownika lub świadczeń pracodawcy tj. dodatkowe, dobrowolne ubezpieczenia zdrowotne lub emerytalne, dodatkowe wynagrodzenia i odprawy dla pracowników, odszkodowania i gratyfikacje.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są: listy płac z wyliczeniem kwot stanowiących wartości kosztów kwalifikowanych do rozliczenia lub w przypadku ich braku na liście płac dodatkowo ZUS – RCX i ZUS – DRA. W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów poniesionych z tytułu składek ZUS w zakresie odpłatności pracownika / pracodawcy do wniosku należy dołączyć „Zestawienie składek odprowadzanych do ZUS” stanowiące Załącznik nr 7a do umowy.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty są wyciągi bankowe lub w przypadku wypłat gotówkowych: dokumenty KW (kasa wypłaci) i raporty kasowe;

- 2) **Wynagrodzenia w ramach bezosobowego funduszu płac** - zwrotowi **podlegają** wynagrodzenia brutto wypłacane w ramach bezosobowego funduszu płac dla osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Programu na podstawie umowy-zlecenia lub umowy o dzieło (dotyczy stanowisk wymienionych w pkt 1).

Zwrotowi mogą podlegać wynagrodzenia brutto wraz z kosztami obowiązkowego ubezpieczenia społecznego w zakresie odpłatności pracodawcy.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są: umowa-zlecenie lub umowa o dzieło ze wskazaniem zakresu prac wykonywanych w ramach Programu PEAD i sposobu wyliczenia wynagrodzenia wraz z rachunkiem (protokołem przekazania-odbioru prac). W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów poniesionych z tytułu składek ZUS w zakresie odpłatności pracownika / pracodawcy do wniosku należy dołączyć „Zestawienie składek odprowadzanych do ZUS” stanowiące Załącznik nr 7a do umowy.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty są wyciągi bankowe lub w przypadku wypłat gotówkowych: dokumenty KW (kasa wypłaci) i raporty kasowe;

- 3) **Koszty eksploatacji powierzchni biurowych oraz ich wyposażenia** – czynsz, koszty najmu biura, media komunalne (woda, ścieki, wywóz śmieci, ogrzewanie, energia elektryczna, gaz), usługa naprawy sprzętu biurowego oraz jego konserwacja, koszty serwisowania programu magazynowego, koszty serwisowania kserokopiarki, zakup tonera do drukarki/faxu.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są faktury VAT, noty obciążeniowe lub inny dokument o podobnej mocy dowodowej.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty są: wyciągi bankowe przy płatnościach bezgotówkowych lub dokumenty kasowe przy płatnościach gotówkowych, w tym raport kasowy, rozliczenie zaliczki.

- 4) **Usługi telekomunikacyjne i pocztowe** – opłaty za rozmowy telefoniczne stacjonarne i komórkowe, zakup kart telefonicznych i kart pre-paid, internet, przesyłki kurierskie i pocztowe, zakup znaczków pocztowych.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są faktury VAT lub inne dokumenty o podobnej mocy dowodowej.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty są: wyciągi bankowe przy płatnościach bezgotówkowych lub dokumenty kasowe przy płatnościach gotówkowych, w tym raport kasowy, rozliczenie zaliczki.

- 5) **Koszty podróży służbowych i eksploatacji samochodów** – zakup paliwa do samochodów służbowych, częściowe serwisowanie samochodów, częściowe ubezpieczenia samochodów, koszty delegacji służbowych (w tym koszty

podróży, zakwaterowania i diet) pod warunkiem, że są one niezbędne do prawidłowej realizacji Programu i zostały poniesione wg standardowych stawek i z wykorzystaniem najbardziej ekonomicznego środka transportu.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są faktury VAT lub inne dokumenty o podobnej mocy dowodowej, polecenie wyjazdu służbowego, bilety PKP/PKS.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty są: wyciągi bankowe przy płatnościach bezgotówkowych lub dokumenty kasowe przy płatnościach gotówkowych, w tym raport kasowy, rozliczenie zaliczki.

- 6) **Koszty promocji** - koszty związane z opracowaniem, wydawaniem i rozpowszechnianiem materiałów informacyjnych i promocyjnych - broszury, plakaty, ulotki, tablice informacyjne.

Celowość poniesienia kosztu powinna być uzasadniona pisemnie oraz potwierdzoną listą dystrybucji. Do wniosku należy także dołączyć kserokopie plakatu, broszury lub ulotki.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są faktury VAT lub inne dokumenty o podobnej mocy dowodowej.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty są: wyciągi bankowe przy płatnościach bezgotówkowych lub dokumenty kasowe przy płatnościach gotówkowych, w tym raport kasowy, rozliczenie zaliczki.

- 7) **Koszty szkoleń** - wydatki związane ze spotkaniami przedstawicieli/koordynatorów Programu lub z podobnymi wydarzeniami mającymi na celu prawidłową realizację Programu, w tym wydatki związane z zakwaterowaniem i wyżywieniem uczestników, wynajęciem sali, wynagrodzeniem trenera.

Celowość przeprowadzenia szkolenia powinna być odpowiednio uzasadniona, ponadto do wniosku o zwrot kosztów związanych z przeprowadzeniem spotkania/szkolenia należy dołączyć listę uczestników oraz program spotkania/szkolenia.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są rachunki/faktury VAT lub inne dokumenty o podobnej mocy dowodowej.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty są: wyciągi bankowe przy płatnościach bezgotówkowych lub dokumenty kasowe przy płatnościach gotówkowych, w tym raport kasowy, rozliczenie zaliczki.

8) **Zakupy materiałowe i inne wydatki z przeznaczeniem na bieżącą realizację programu** – materiały biurowe, posiłki dla wolontariuszy do obsługi Programu.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są rachunki/faktury VAT lub inne dokumenty o podobnej mocy dowodowej.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty są: wyciągi bankowe przy płatnościach bezgotówkowych lub dokumenty kasowe przy płatnościach gotówkowych, w tym raport kasowy, rozliczenie zaliczki.

9) **Amortyzacja środków trwałych** – komputery, kserokopiarki, sprzęt biurowy, aparaty telefoniczne, telefaksy. Jeśli środki trwałe są potrzebne do realizacji Programu, kwalifikowane są tylko koszty amortyzacji właściwe dla okresu trwania umowy. Koszty amortyzacji mogą być rozliczane w okresach kwartalnych, półrocznych lub rocznych.

Dokumentem potwierdzającym poniesiony przez Organizację charytatywną koszt amortyzacji jest aktualizowany na bieżąco „Plan Amortyzacji”. Na dokumencie tym powinny być uwypuklone środki trwałe związane z realizacją Programu wraz z oznaczeniem procentowym zaangażowania środka trwałego w jego realizację.

KOSZTY PRZECHOWYWANIA

II Kwalifikowanymi kosztami przechowywania mogą być w szczególności:

1) **Wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę** - refundacji podlegają wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Programu tj. wynagrodzenia magazyniera, kierowcy wózka widłowego, pomocy magazyniera, pracowników fizycznych, z zaznaczeniem procentowego udziału w/w stanowisk w realizacji programu PEAD.

Zwrotowi mogą podlegać wynagrodzenia brutto wraz z kosztami obowiązkowego ubezpieczenia społecznego w zakresie odpłatności pracodawcy, składka na fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych.

Nie są kwalifikowane składniki wynagrodzenia w zakresie dodatkowych odpłatności pracownika lub świadczeń pracodawcy tj. dodatkowe, dobrowolne ubezpieczenia zdrowotne lub emerytalne, dodatkowe wynagrodzenia i odprawy dla pracowników, odszkodowania i gratyfikacje.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są: listy płac z wyliczeniem kwot stanowiących wartości kosztów kwalifikowanych do rozliczenia, lub w przypadku ich braku na liście płac dodatkowo ZUS – RCX i ZUS – DRA. W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów poniesionych z tytułu składek ZUS w zakresie odpłatności pracownika / pracodawcy do wniosku należy dołączyć „Zestawienie składek odprowadzanych do ZUS” stanowiące Załącznik nr 7a do umowy.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty są wyciągi bankowe lub w przypadku wypłat gotówkowych: dokumenty KW (kasa wypłaci) i raporty kasowe;

- 2) **Wynagrodzenia w ramach bezosobowego funduszu płac - zwrotowi podlegają** wynagrodzenia brutto wypłacane w ramach bezosobowego funduszu płac dla osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Programu na podstawie umowy-zlecenia lub umowy o dzieło (dotyczy stanowisk wymienionych w pkt 1).

Zwrotowi mogą podlegać wynagrodzenia brutto wraz z kosztami obowiązkowego ubezpieczenia społecznego w zakresie odpłatności pracodawcy.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są: umowa-zlecenie lub umowa o dzieło ze wskazaniem zakresu prac wykonywanych w ramach Programu PEAD i sposobu wyliczenia wynagrodzenia wraz z rachunkiem (protokołem przekazania-odbioru prac). W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów poniesionych z tytułu składek ZUS w zakresie odpłatności pracownika / pracodawcy do wniosku należy dołączyć „Zestawienie składek odprowadzanych do ZUS” stanowiące Załącznik nr 7a do umowy.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty są wyciągi bankowe lub w przypadku wypłat gotówkowych: dokumenty KW (kasa wypłaci) i raporty kasowe;

- 3) **Koszty eksploatacji powierzchni magazynowych oraz ich wyposażenia** – koszty najmu magazynu/chłodni, media komunalne (woda, ścieki, wywóz śmieci, ogrzewanie, energia elektryczna, gaz), ochrona i monitoring magazynu, ochrona ppoż., zakup gazu butlowego, usługa naprawy i konserwacji sprzętu magazynowego, koszty naprawy chłodni, wynajem sprzętu, usługa związana z załadunkiem/rozładunkiem gotowych artykułów spożywczych, zakup paliwa do wózków widłowych.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są faktury VAT, noty obciążeniowe lub inny dokument o podobnej mocy dowodowej.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty są: wyciągi bankowe przy płatnościach bezgotówkowych lub dokumenty kasowe przy płatnościach gotówkowych, w tym raport kasowy, rozliczenie zaliczki.

- 4) **Ubezpieczenia** – ubezpieczenie magazynu i chłodni, ubezpieczenie artykułów spożywczych z Programu PEAD przechowywanych w magazynie, ubezpieczenie pracowników magazynu i wolontariuszy.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są polisy z zaznaczeniem procentowego udziału w realizacji programu.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty są: wyciągi bankowe przy płatnościach bezgotówkowych lub dokumenty kasowe przy płatnościach gotówkowych, w tym raport kasowy, rozliczenie zaliczki.

- 5) **Koszty szkoleń** - kursy/szkolenia dla kierowców wózków widłowych i elektrycznych.

Celowość przeprowadzenia szkolenia powinna być odpowiednio uzasadniona. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są rachunki/faktury VAT lub inne dokumenty o podobnej mocy dowodowej.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty są: wyciągi bankowe przy płatnościach bezgotówkowych lub dokumenty kasowe przy płatnościach gotówkowych, w tym raport kasowy, rozliczenie zaliczki.

- 6) **Zakupy materiałowe i inne wydatki z przeznaczeniem na bieżącą realizację programu** – materiały gospodarcze, środki czystości, odzież robocza, badania lekarskie pracowników magazynowych.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są rachunki/faktury VAT lub inne dokumenty o podobnej mocy dowodowej.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty są: wyciągi bankowe przy płatnościach bezgotówkowych lub dokumenty kasowe przy płatnościach gotówkowych, w tym raport kasowy, rozliczenie zaliczki.

- 7) **Amortyzacja środków trwałych** – magazyny, wózki widłowe, wózki elektryczne. Jeśli środki trwałe są potrzebne do realizacji Programu, kwalifikowane są tylko koszty amortyzacji właściwe dla okresu trwania umowy. Koszty amortyzacji mogą być rozliczane w okresach kwartalnych, półrocznych lub rocznych. Dokumentem potwierdzającym poniesiony przez Organizację charytatywną koszt amortyzacji jest aktualizowany na bieżąco „Plan Amortyzacji”. Na dokumencie tym powinny być uwypuklone środki trwałe związane z realizacją Programu wraz z oznaczeniem procentowym zaangażowania środka trwałego w jego realizację.

Zestawienie składek odprowadzanych do ZUS

Nazwa jednostki, której dotyczy poniesiony koszt:

.....

Numer listy płac:

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Wynagrodzenie brutto:

Składki ZUS w zakresie odpłatności pracownika	% stawki	Kwota w zł
Ubezpieczenie emerytalne		
Ubezpieczenie rentowe		
Ubezpieczenie chorobowe		
Ubezpieczenie zdrowotne		
Razem składki w zakresie odpłatności pracownika		

Składki ZUS w zakresie odpłatności pracodawcy	% stawki	Kwota w zł
Ubezpieczenie emerytalne		
Ubezpieczenie rentowe		
Ubezpieczenie wypadkowe		
Fundusz pracy		
FGŚP		
Razem składki w zakresie odpłatności pracodawcy		

Sfinansowano w ramach PEAD kwotą

.....

Podpis osoby reprezentującej jednostkę,
która poniosła wydatek

Wzór sprawozdania z dystrybucji gotowych artykułów spożywczych w ramach programu "Dostarczanie nadwyżek żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej" w 2013 roku.

Tabela 1 Zestawienie dystrybucji artykułów spożywczych

L.p.	Nazwa i adres magazynu organizacji	Liczba organizacji, do których przekazano artykuły spożywcze	Liczba osób najuboższych, którym przekazano artykuły spożywcze	Ilość artykułów spożywczych rozdysponowana wśród osób najuboższych [tony / tys. litrów]
DOLNOŚLĄSKIE				
1				
2				
3				
4				
	ogółem			
KUJAWSKO-POMORSKIE				
1				
2				
3				
4				
	ogółem			
LUBELSKIE				
1				
2				
3				
4				
	ogółem			
LUBUSKIE				
1				
2				
3				
4				
	ogółem			
ŁÓDZKIE				
1				
2				
3				
4				
	ogółem			
MAŁOPOLSKIE				
1				
2				
3				
4				
	ogółem			
MAZOWIECKIE				
1				
2				
3				
4				
	ogółem			
OPOLSKIE				
1				
2				
3				
4				
	ogółem			
PODKARPACKIE				
1				
2				
3				
4				
	ogółem			

Tabela 2 Ilości gotowych artykułów spożywczych rozdysponowanych wśród osób najuboższych w ramach programu "Dostarczanie nadwyżek żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej" w 2013 roku. [w tonach / tys. litrów].

	Dolnośląskie	Kujawsko - Pomorskie	Lubelskie	Lubuskie	Łódzkie	Małopolskie	Mazowieckie	Opolskie	Podkarpackie	Podlaskie	Pomorskie	Śląskie	Świętokrzyskie	Warmińsko - Mazurskie	Wielkopolskie	Zachodniopomorskie	Suma
mąka pszenna																	
makaron świderki																	
ryż biały																	
kasza gryczana																	
płatki kukurydziane																	
herbatniki																	
groszek z marchewką																	
koncentrat pomidorowy																	
dżem truskawkowy																	
cukier biały																	
mleko UHT																	
ser podpuszczkowy dojrzewający																	
ser topiony																	
mielonka wieprzowa																	

L.p.	Nazwa i adres magazynu organizacji	Liczba organizacji, do których przekazano artykuły spożywcze	Liczba osób najuboższych, którym przekazano artykuły spożywcze	Ilość artykułów spożywczych rozdysponowana wśród osób najuboższych [tony / tys. litrów]
PODLASKIE				
1				
2				
3				
4				
ogółem				
POMORSKIE				
1				
2				
3				
4				
ogółem				
ŚLĄSKIE				
1				
2				
3				
4				
ogółem				
ŚWIĘTOKRZYSKIE				
1				
2				
3				
4				
ogółem				
WARMIŃSKO-MAZURSKIE				
1				
2				
3				
4				
ogółem				
WIELKOPOLSKIE				
1				
2				
3				
4				
ogółem				
ZACHODNIOPOMORSKIE				
1				
2				
3				
4				
ogółem				
SUMA				

Łącznie za pośrednictwem wśród osób najuboższych w ramach programu "Dostarczanie nadwyżek
(nazwa organizacji)
żywności najuboższej ludności Unii Europejskiej" 2013 rozdysponowano tys. litrów mleka UHT i
..... tys. litrów oleju rzepakowego oraz ton pozostałych artykułów spożywczych w tym:
– do dnia 31.12.2013 roku rozdysponowano tys. litrów mleka UHT i tys. litrów oleju
rzepakowego oraz ton pozostałych artykułów spożywczych.
– w okresie od 01.01.2014 roku do rozdysponowano tys. litrów mleka UHT i
..... tys. litrów oleju rzepakowego oraz ton pozostałych artykułów spożywczych.

Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do
reprezentowania organizacji

	Dolnośląskie	Kujawsko - Pomorskie	Lubelskie	Lubuskie	Łódzkie	Małopolskie	Mazowieckie	Opolskie	Podkarpackie	Podlaskie	Pomorskie	Śląskie	Świętokrzyskie	Warmińsko - Mazurskie	Wielkopolskie	Zachodniopomorskie	Suma
klopsiki w sosie pomidorowym																	
olej rzepakowy																	
Suma końcowa																	

Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentowania organizacji

