**Παραδοτέα Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών**

***Κοινωνικό Παντοπωλείο / Συσσίτιο / Κοινωνικό Φαρμακείο***

(έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή)

1. Φάκελος συμβάσεων προσωπικού (διαδικασία πρόσληψης, συμβάσεις)
2. Μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού
3. Ημερήσια παρουσιολόγια των στελεχών της δομής
4. Μητρώο ωφελούμενων (για την τήρηση στατιστικών δεδομένων των ωφελούμενων και των αιτούμενων, δημογραφικά στοιχεία π.χ. φύλο, ηλικία, οικογενειακή κατάσταση κλπ.)
5. Ατομικός φάκελος ωφελούμενων
6. Αρχείο επιλογής / αντικατάστασης ωφελούμενων (τηρείται υλικό όπως ενδεικτικά η αίτηση & τα δικαιολογητικά (μπορούν να αποτελούν τμήμα του ατομικού φακέλου), πίνακας επιλογής τους με σημείωση για κάθε υποψήφιο ωφελούμενο για τα κριτήρια που πληροί, όπως το όριο φτώχιας κ.α., εισήγηση & απόφαση επιλογής τους κλπ.)
7. Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχομένων στη δομή (σύνολο εισερχομένων ανεξάρτητα αν είναι ωφελούμενοι ή όχι)
8. Κατάλογος εισερχομένων προϊόντων ανά πηγή (αγορά, χορηγία, δωρεά, καθώς και στοιχεία προμηθευτή/χορηγού) και ανά κατηγορία ειδών
9. Φάκελος δράσεων δικτύωσης και δημοσιότητας
10. Μηνιαία έκθεση πεπραγμένων της δομής

Για τα Κοινωνικά Φαρμακεία, τηρούνται **επιπλέον** τα εξής:

1. Πρωτόκολλο Παραλαβής-Παράδοσης Φαρμάκων
2. Βιβλίο Κίνησης Φαρμάκων που εξέρχονται με ονομαστική καταγραφή των δικαιούχων και φωτοτυπία της συνταγής
3. Βιβλίο Ανακύκλωσης Φαρμάκων

Από τα παραπάνω θα προσδιοριστεί από τη Μονάδα Β΄ της ΕΥΔ ποια θα επισυνάπτονται στα **Δελτία Δήλωσης Δαπανών**