



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Landbrugsstyrelsen

Skoleordningen for frugt & grønt

Instruks til kontrol af Skoleordningen for frugt
& grønt for skoleåret 2023-2024



Version 1

Skoleåret
2023-2024

Instruks til kontrol af Skoleordningen for
frugt & grønt i skoleåret 2023-2024

Denne instruks er udarbejdet af
Landbrugsstyrelsen i 2024

Foto: Skoleskilt (Colourbox)
© Landbrugsstyrelsen

Landbrugsstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf.: 33 95 80 00
E-mail: mail@lbst.dk
www.lbst.dk

Dokumenttype:	<i>Instruks, kontrolinstruks</i>
Klassifikation:	<i>Arbejdsbrug</i>
Dataejer:	<i>Henrik Vargaard, Jura & Kvalitet, Landbrugsstyrelsen</i>
Forfatter:	<i>Team Kontrol og Support, Landbrugsstyrelsen</i>
Godkender:	<i>CAP, Landbrugsstyrelsen</i>
Ikrafttrædelsesdato:	<i>28.02.2024</i>
Dato for næste revision:	<i>01.12.2024</i>

Revisionshistorik:

Dato	Noter	Forfatter	Godkendelse
<i>23.02.2024</i>	<i>Sendt til godkendelse hos CAP</i>	<i>TINSOR</i>	<i>CAP</i>
<i>28.02.2024</i>	<i>Godkendt af CAP</i>	<i>TINSOR</i>	<i>CAP</i>

<i>Sagsnr. i WorkZone:</i>	<i>24-13-000012</i>
<i>ISBN-nummer:</i>	<i>978-87-7120-755-2</i>

Indhold

1.	Introduktion	6
1.1	Anvendelse	6
1.2	Ændringer siden sidst	6
1.3	Gældende regler og bekendtgørelser.....	6
1.4	Formål med kontrollen/ordningen	7
2.	Specielt til sagsbehandler	7
3.	Forberedelse og afslutning af fysisk kontrol	9
3.1	Tidsregistrering.....	9
3.2	Kontaktinformation – Team kontrol og support	9
3.3	Kontrolgrundlag.....	9
3.3.1	Skolefrugt og -grønt.....	9
3.4	Frist for gennemførelse af kontrol	11
3.5	Anmeldelse.....	11
3.6	Spørgsmål og eftersendelse af materiale	12
3.7	Stikprøvekontrol	12
3.8	Udfyld VAKS Online	13
3.8.1	Angiv en Overtrædelseskategori i VAKS når det er en FJL-sag	14
3.9	Mistanke om svig.....	14
3.10	Høring ved FJL-sag.....	15
3.10.1	Høringssvar	15
3.11	OK-brev ved FSO-sag	16
3.12	Læg relevante dokumenter og dokumentation på WorkZone.....	16
3.13	Afslutning af FJL-sag og FSO-sag.....	16
4.	Kontrol af Skolefrugt og –grønt	18
4.1	Frugt- og grøntmængde	18
4.2	Erklæringsskema og Kvittering for levering.....	18
4.3	Leveringslister.....	18
4.4	Kontrol af antal deltagende elever og antallet af uddelingsdage.....	20
4.5	Kontrol af levering/uddeling og afregning samt at produkter ikke indgår i madlavningen	20
4.5.1	Levering og uddeling	20
4.5.2	Støttede produkter kan ikke indgå i madlavning eller forarbejdes	20
4.6	Uddeling af støttede produkter i sammenhæng med 'normale skolemåltider'	21
4.7	80 pct. af tilskudssatsen skal anvendes til prisreduktion.....	22
4.8	Kontrollér at der er iværksat læringsaktiviteter	24
4.8.1	Kontrol af faktura og betalingsdokumentation	25
4.9	Kontrollér at der er skiltet med plakat eller internetbanner	26
4.10	Kontrol af hvorvidt tilbudsloven er overholdt, foretages administrativt af PROJIL	28
4.11		
5.	Gennemgang af kontrolrapporter	39
5.1	Hovedrapport	39

5.2	Delrapport A.....	43
5.3	Delrapport B.....	49
5.4	Delrapport C.....	55
Bilag 1 Forslag til læringsaktiviteter		86
5.5	Tabel 1.1 Oversigt over læringsaktiviteter.....	86
Bilag 2 Tilskudssatser for Skolefrugt- og grønt.....		89
Bilag 3 Omregning fra styk til kilo frugt/grønt		92

1. Introduktion

Denne instruks skal anvendes i forbindelse med fysiske kontrol af Skoleordningen for frugt & grønt for skoleåret 2023-2024.

1.1 Anvendelse

Første del af instruksen indeholder generel information om Skoleordningen for frugt & grønt for skoleåret 2023-2024. Den anden del beskriver de enkelte kontrolpunkter i kontrolrapporterne. Bilagene viser en oversigt over forslag til læringsaktiviteter, godkendte tilskudssatser for frugt og grønt samt en omregningstabel fra styk til kilo frugt eller grønt.

Alle kontrolrapporter findes på Kontrolportalen.

1.2 Ændringer siden sidst

Instruksen er ændret, så den kun omfatter Skoleordning for frugt & grønt, da instruks til kontrol af Skolemælk udarbejdes særskilt.

I instruksen er der ændret ved proceduren for kontrolbesøg hos skoler under Skoleordning for frugt & grønt, hvor det er leverandøren, der har fået tilsagn om tilskud og ikke skolen selv, der har søgt om tilsagn. Landbrugsstyrelsen skal som følge af Kommissionens gennemførselsforordning (EU) Nr. 2017/39 gennemføre kontrolbesøg hos et antal af skoler, som en kommune, leverandør eller organisation har angivet, at denne leverer til. Udgangspunktet er, at kontrollen gennemfører kontrolbesøget hos skolerne, hvor det er leverandøren, der har fået tilsagn om tilskud og ikke skolen selv. Landbrugsstyrelsen har dog med den nuværende lovgivning for i år ikke specifik hjemmel til at gennemføre kontrolbesøg hos de deltagende skoler uden eget tilsagn, hvis de nægter kontrollen adgang. Grundet forordningsbestemmelserne ønsker Landbrugsstyrelsen dog fortsat er gennemføre kontrolbesøg hos disse skoler. Kontrolbesøget bliver derfor et frivilligt kontrolbesøg, grundet den manglende hjemmel. Hvis en skole uden eget tilsagn ikke ønsker kontrol på skolen, når kontrolløren kommer på besøg, kan Landbrugsstyrelsen ikke gennemføre kontrolbesøget. Kontrolløren skal ved udfyldelse af Delrapport B, som anvendes ved kontrol på skoler med en leverandør, der har modtaget tilsagn, angive under **B.8**, hvis skolen ikke har ønsket kontrolbesøg.

1.3 Gældende regler og bekendtgørelser

- Bekendtgørelse nr. 451 af 28. april 2023 om tilskud til frugt og grønt til uddeling på skoler i skoleåret 2023-2024.
- Bekendtgørelse af lov nr. 1590 af 28. december 2022 om administration af Den Fælles Landbrugspolitik mv.

- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2017/39 om gennemførelsesbestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 for så vidt angår EU-støtte til uddeling af frugt, grøntsager, bananer og mælk i undervisningsinstitutioner.
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2020/1239 af 17. juni 2020 som bl.a. præciserer artikel 10 i Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2017/39 omkring hvilke dokumenter der skal efterprøves som led i kontrollen på stedet.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2017/40 af 3. november 2016 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 for så vidt angår EU-støtte til uddeling af frugt og grøntsager, bananer og mælk i undervisningsinstitutioner og om ændring af forordning (EU) nr. 907/2014.
- Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 af 17. december 2013 om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 1234/2007.
- Rådets forordning (EU) nr. 1370/2013 af 16. december 2013 om foranstaltninger til fastsættelse af støtte og restitutioner i forbindelse med den fælles markedsordning for landbrugsprodukter.

1.4 Formål med kontrollen

Formålet med skoleordningen er at give tilskud til uddeling af frisk, uforarbejdet frugt og grønt til børn og skoleelever for at fremme sunde kostvaner og styrke børns og unges adgang til og forbrug af disse produkter. Uddeling af produkterne skal være ledsaget af en læringsaktivitet for at fremme børns og unges viden om ernæring, sundhed samt frugt og grønt, herunder også landbrug, økologi og bæredygtig produktion.

Formålet med den fysiske kontrol er at kontrollere om tilsagnshaverne (leverandører, kommuner, skoler, dagtilbud og institutioner) opfylder gældende regler for udbetaling.

2. Specielt til sagsbehandler

Sagsbehandler skal udfylde de grå felter i hovedrapporten og den tilhørende delrapport (A, B, C,) med de generelle informationer om ansøger og tilsagnet.

Alle dokumenter, som udgør kontrolgrundlaget, skal lægges på sagen i WorkZone, før sagen oversendes til kontrol. Angiv navnet på skolen eller leverandøren, som skal kontrolleres, i titlen i WorkZone, så sagerne er nemmere at finde.

Hvis en sag har været i høring, før den oversendes til kontrol, informeres kontrolløren om høringen i **felt e.18.1** i Hovedrapporten.

Når sagen er oprettet i VAKS og klar til kontrol i WorkZone, overfører Projekttilskud sagen til Regional Kontrol ved at angive den relevante enhed i den Regionale Kontrol som ansvarlig enhed inde i WorkZone.

3. Forberedelse og afslutning af fysisk kontrol

3.1 Tidsregistrering

Fysisk kontrol (forberedelse, kørsel, gennemførelse af kontrol, udfyldelse af kontrolrapporter og journalisering af kontrolsagen) af Skoleordning for frugt & grønt tidsregistreres i mTid med koderne:

- Produktnummer: 34409 – Skolefrugt og -grønt
- Aktivitet: 1 - produktion
- Underaktivitet: 225 – Bilagskontrol (5%) med standardomkostninger

Opgaver som ikke har med selve udførelsen af kontrollen at gøre (f.eks. gennemlæsning af kontrolinstruks ifm. kursus, inddragelse ifm. gennemgang af vejledning eller kursusdeltagelse) registreres efter de øvrige tidsregistreringskoder som findes i Tidsregistreringsvejledningen under Kontrolportalen på Intranettet.

Ved spørgsmål kontaktes Team Kontrol og Support på telefon 33 95 80 54 og mail projektstoette@lbt.dk

3.2 Kontrolgrundlag

Som forberedelse til kontrolbesøget skal kontrolgrundlaget gennemgås. Kontrolgrundlaget ligger på WorkZone og omfatter som minimum nedenstående dokumenter, som er lagt på WorkZone sagen af sagsbehandleren og navngivet med sigende titler.

3.2.1 Leverandør/kommune er tilsagnshaver

- Henvisninger til stikprøvesagerne under fanen 'Sagshenvisninger' i WorkZone
- Kontrolrapport
- Udbetalingsanmodning som udgøres af:
 - Ansøgningsskema
 - Bilagsoversigt
 - Kopi af leveringslister/kørselsliste/leveranceliste (*vedlæg kun leveringslister for de skoler som er udtaget til stikprøvekontrol*)
 - Kvittering for levering (heri oplyses om frugt og grønt udleveres gratis, hvilke(n) læringsaktivitet(er) der er gennemført på den enkelte skole, samt hvordan skolen skilter) (*vedlæg kun kvitteringer for de skoler som er udtaget til stikprøvekontrol*)
- Erklæringsskema (*vedlæg kun skema for de skoler som er udtaget til stikprøvekontrol*)
- Andre relevante dokumenter (f.eks. fakturaer)

Hvis tilsagnshaver har søgt om udbetaling til læringsaktiviteter:

- Ansøgning om udbetaling til læringsaktiviteter
- Bilagsoversigt til udbetaling til læringsaktiviteter

- Kopi af faktura og betalingsdokumentation for læringsaktiviteter

Hvis sagen har været i høring før oversendelse til kontrol:

- Det er kun de seneste dokumenter/bilag som der er sagsbehandlet ud fra, og som skal bruges i kontrollen, som ligger på sagen
- Hvis en sag har været i høring før den oversendes til kontrol skrives der information herom i feltet 'Sagstekst' i WorkZone samt i hovedrapporten med information omkring hvorfor den har været i høring, samt hvad udfaldet blev.

3.2.2 Stikprøvekontrol af skole under leverandør/kommune

- Henvisning til hovedsagen under fanen 'Sagshenvisninger' i WorkZone
- Kontrolrapport

3.2.3 Skole er tilsagnshaver

- Kontrolrapport
- Udbetalingsanmodning som udgøres af:
 - Ansøgningsskema (heri oplyses om frugt og grønt udleveres gratis, hvilke(n) læringsaktivitet(er) der er gennemført på skolen, samt hvordan skolen skilter)
 - Bilagsoversigt
 - Kopi af leveringsliste/boner
- Andre relevante dokumenter (f.eks. fakturaer)

Hvis tilsagnshaver har søgt om udbetaling til læringsaktiviteter:

- Ansøgning om udbetaling til læringsaktiviteter
- Bilagsoversigt til udbetaling til læringsaktiviteter
- Kopi af faktura og betalingsdokumentation for læringsaktiviteter

Hvis sagen har været i høring før oversendelse til kontrol:

- Det er kun de seneste dokumenter/bilag som der er sagsbehandlet ud fra, og som skal bruges i kontrollen, som ligger på sagen
- Hvis en sag har været i høring, før den oversendes til kontrol, skrives der information herom i feltet 'Sagstekst' i WorkZone samt i hovedrapporten med information omkring, hvorfor den har været i høring, samt hvad udfaldet blev.

3.3 Frist for gennemførelse af kontrol

Ifølge kontrolaftalen er det aftalt at den regionale kontrol har 6 uger til at gennemføre kontrollen inklusive høringsperioden. Det bestræbes at kontrollen er overført til Projekttilskud senest 6 uger efter sagen er modtaget i WorkZone.

3.4 Anmeldelse

Den fysiske kontrol skal som udgangspunkt ikke anmeldes.

På ikke-anmeldte kontroller skal leverandøren eller skolen have udleveret et retssikkerhedsbrev ved besøget på stedet. Brevet "Retssikkerhedsbrev til uvarslet kontrol" findes på Kontrolportalen under Fælles dokumenter. Retssikkerhedsbrevet skal afkrydses i felterne "er udtaget til stikprøvekontrol" på side 1 og "Regler om landbrugsstøtte og markedsordninger" på side 2.

Hovedformålet med vores besøg er kontrol af følgende (afkrydsede) regler:

Regler om landbrugsstøtte og markedsordninger
Vi har ret til at gennemføre kontrollen uden retskendelse efter lov om **landbrugsstøtte** § 4 (lovbekendtgørelse nr. 115 af 6. februar 2020)

Regler om støtte til landdistrikter
Vi har ret til at gennemføre kontrollen uden retskendelse efter lov om **Landdistriktsfonden** § 9 (lovbekendtgørelse nr. 114 af 6. februar 2020)

Regler om foder- og fødevarerikkerhed (på vegne af Fødearestyrelsen)
Vi har ret til at gennemføre kontrollen uden retskendelse efter lov om **foderstoffer** § 3 (lovbekendtgørelse nr. 1000 af 2. juli 2018)
fødevarer § 53 (lovbekendtgørelse nr. 8 af 6. januar 2022)
hold af dyr § 65 (lovbekendtgørelse nr. 9 af 6. januar 2022)

Hvis kontrolbesøget finder sted hos en skole under en skolefrugtleverandør eller kommune, skal skolen have udleveret brevet "Informationsbrev ved uvarslet kontrolbesøg på ordningen skolefrugt og-grønt i skoleåret 2023/2024". Brevet kan findes på Kontrolportalen under "skolefrugt og-mælk".

3.5 Spørgsmål og eftersendelse af materiale

Reglerne for eftersendelse af materiale følger retningslinjerne angivet i den generelle kontrolinstruks. Det betyder, at der laves en aftale med tilsagnshaver eller skolen, som er udtaget til stikprøvekontrol om indsendelse af manglende materiale til kontrolløren, i løbet af 3 til 7 dage. Det er vigtigt at der gives en frist for eftersendelse af materiale.

Brevet til brug ved eftersendelse af materiale kan findes i VAKS Online. Husk at tilrette de markerede felter i brevet. Eftersendelsesbrevet sendes til tilsagnshaver, samt (hvis relevant) den stikprøvekontrol, som der mangler materiale fra. Læg det sendte eftersendelsesbrev på sagen i WorkZone.

Bemærk at en sag ikke automatisk bliver en FJL-sag fordi, at det efterspurgte materiale ikke er eftersendt inden for fristen.

Hvis det manglende materiale ikke indsendes inden for fristen, sender kontrolløren sagen i høring på det foreliggende grundlag. Det er først efter endt høring, at kontrolløren kan vurdere om, kontrollen skal færdiggøres som en FJL-sag eller FSO-sag i VAKS Online.

Hvis det eftersendte materiale eller høringssvaret er fyldestgørende nok til at der ikke længere er bemærkninger til kontrollen, så skal sagen færdiggøres som en FSO-sag og OK-brev sendes.

Hvis der efter kontrollens afslutning opstår spørgsmål fra tilsagnshaver henvises til Kontaktcenteret.

3.6 Stikprøvekontrol

Stikprøvekontrol af skolen skal som udgangspunkt køres, før man kontrollerer tilsagnshaver. Stikprøven vil være af enten 10% af leveringslisterne eller 10 leveringslister.

Stikprøvekontrol af skole

Efter endt stikprøvekontrol af deltageren skal kontrolløren så vidt muligt gøre sagen færdig inde i WorkZone og VAKS. Husk at udfylde 'Resultat af kontrol' og 'Overtrædelseskategori' inde i VAKS ud fra det resultat, som der er fundet under kontrollen. Feltet 'Oversendt til JORDKONT' kan ikke udfyldes i VAKS endnu, dette gøres først senere.

Kontrolløren noterer inde i sagsteksten i WorkZone, når der er fundet fejl under stikprøvekontrollen. Fejlene fra stikprøvekontrollen tages med til kontrollen af tilsagnshaver og sendes evt. i høring hos tilsagnshaver, men det gøres af kontrolløren som gennemfører kontrollen hos tilsagnshaveren.

Efter gennemført stikprøvekontrol af deltageren skal kontrolløren oversende sagen til den kontrollør som gennemfører kontrollen af tilsagnshaver. Dette er uanset om det er en FJL eller en FSO-sag.

Kontrol af tilsagnshaver

Kontrolløren, som foretager kontrol af tilsagnshaver, gennemgår de gennemførte stikprøvekontroller ift. hvilke fejl der er fundet, og gennemfører kontrol af tilsagnshaver.

Det er muligt, at nogle af fejlene fra stikprøvekontrollen bliver løst under kontrollen af tilsagnshaver, hvorfor de så ikke skal i høring.

Kontrolløren lægger en beskrivelse af de 'løste fejl' ind på tilsagnshavers sag i WorkZone. Hvis udfaldet fra kontrollen hos tilsagnshaver giver anledning til ændring i udfaldet af en stikprøvekontrol (fx en FJL-sag ændres til en FSO-sag), så beskrives dette i dokumentet i WorkZone og 'Resultat af kontrol' og 'Overtrædelseskategori' rettes inde i VAKS på den/de relevante stikprøve-sag(er).

Kontrolløren sender efter gennemført kontrol af tilsagnshaver samtlige høringspunkter, som der måtte være for både stikprøvekontroller og tilsagnshaver i høring hos tilsagnshaver.

Ud over andre relevante bilag lægger kontrolløren høringsbrevet, evt. høringsvar samt kontrollørens kommentar til høringsvaret på tilsagnshavers sag i WorkZone.

Hvis udfaldet fra høringen giver anledning til ændring i udfaldet af en stikprøvekontrol eller tilsagnshavers sag, beskrives dette i kommentaren i WorkZone.

Udfyld feltet 'Høringsvar modtaget' inde i de relevante sager i VAKS. Derudover udfyldes feltet 'Oversendt til JORDKONT' på samtlige stikprøvesager inde i VAKS.

Efter endt kontrol af tilsagnshaver, udfyldning af VAKS og WorkZone og evt. tilretning af stikprøvekontrollerne inde i VAKS sendes samtlige sager videre til JORDKONT inde i WorkZone.

3.7 Udfyld VAKS Online

Efter endt kontrol registreres resultatet af kontrollen i VAKS Online. Se evt. VAKS Online guiden.

VAKS koden for Skolefrugt og –grønt er 5195_XX, hvor XX er det år sagen er oprettet i. Skolemælk har koden 5191_XX.

Kontrollens samlede resultat opgøres med FSO/FJL-koder. Har kontrollen ikke givet anledning til bemærkninger efter endt kontrol, er det en FSO-sag (OK-sag). En sag kan også blive afsluttet som en FSO-sag, når der ikke er bemærkninger efter indsendelse af manglende materiale eller efter endt høring.

Har kontrollen fundet fejl, mangler eller afvigelser der stadig giver anledning til bemærkninger ved færdiggørelse af kontrollen, er det en FJL-sag (fejl-sag). Er sagen en FJL-sag, vælges en dækkende overtrædelseskategori.

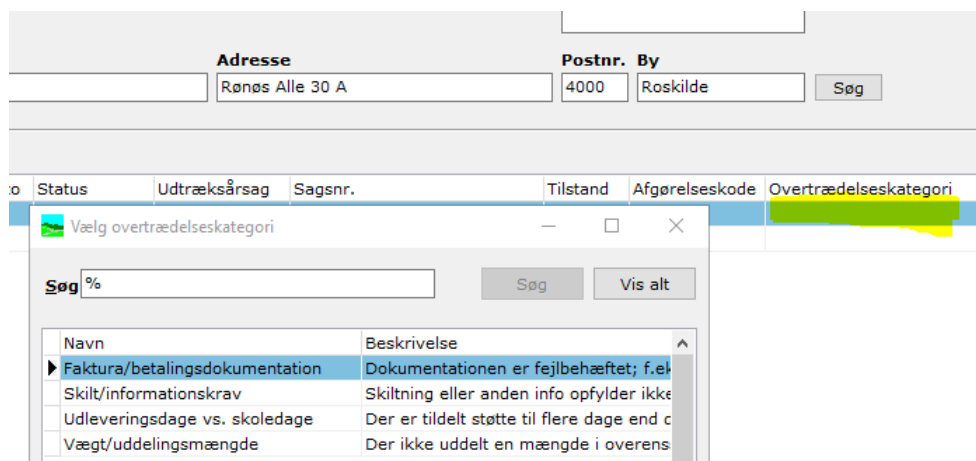
3.7.1 Angiv en Overtrædelseskategori i VAKS, når det er en FJL-sag

Typen af overtrædelse vælges på forsiden af VAKS ved at gøre følgende:

- 1) Tryk på 'Vedligehold Skemaer'
- 2) Tryk på feltet 'Overtrædelseskategori' i tabellen (se den gule markering i billedet nedenunder)
- 3) Tryk på [Ctrl] + [L]
- 4) De forskellige overtrædelseskategorier kommer frem.
- 5) Vælg en overtrædelseskategori fra listen og tryk på 'Ok'.

Der kan kun vælges én overtrædelseskategori, uanset om der er konstateret flere mangler eller fejl.

Kontakt Team Areal og Projekt, hvis der under en kontrol forekommer fejl, som ikke er på listen over overtrædelseskategorier.



3.8 Mistanke om svig

Det er helt almindeligt, at den fysiske kontrol afdækker uregelmæssigheder. En uregelmæssighed er enhver manglende opfyldelse af de forpligtigelser og vilkår, som fremgår af tilsagnet. En uregelmæssighed er IKKE svig. Der kan være mistanke om svig, hvis tilsagnshaver f.eks. med vilje (for- sætligt) har givet urigtige oplysninger, eller forfalsket dokumentation.

Det er langt sjældnere, at en fysisk kontrol afdækker én eller flere elementer, som rejser mistanke om svig. Opstår der mistanke om svig, skal kontrolløren gennemføre kontrollen som planlagt, og så i øvrigt notere de forhold ned, eller på anden måde dokumentere dem – eksempelvis med et foto – som giver anledning til mistanken. Det er meget vigtigt, at kontrolløren ikke oplyser tilsagnshaver/ansøger om, at der er en mistanke om svig.

Efter kontrol skal kontrolløren "rejse et rødt flag" ved at meddele sin mistanke om svig til den aktuelle sagsbehandler. Beskeden sendes i en e-mail til den aktuelle sagsbehandler foruden projektstøttes enhedspostkasse (projekstoette@lbst.dk). Kontrolløren journaliserer mailen på sagen i WorkZone som et Internt dokument. Beskrivelsen af mistanken – inkl. dokumentation – skal indeholde en henvisning til sagens journalnummer i WorkZone. Kontrolrapporten skal selvfølgelig afrapporteres som en FJL-sag.

Læs evt. mere om mistanke om svig mm. på Kontrolportalen. Kontakt vagttelefonen ved tvivlsspørgsmål.

3.9 Høring ved FJL-sag

Er kontrollen en FJL-sag, skal kontrolløren sende et høringsbrev sammen med kontrolrapporten(erne) som høringen vedrører samt relevante bilag (f.eks. dokumentation af fejl/mangler som kontrolløren har dokumenteret på kontrollen) til *tilsagnshaveren* med en svarfrist på 14 dage. Hvis der er konstateret mangler under en stikprøvekontrol hos en skole, skal disse mangler sendes i høring hos skolen, idet forpligtigelsen påhviler skolen, når det vedrører skiltning, læringsaktiviteter og normale skolemåltider.

Det er en FJL-sag hvis der findes fejl/mangler udover de fejl/mangler som sagsbehandlingen evt. har fundet i den administrative kontrol. Derved skal tilsagnshaver ikke høres, hvis kontrolløren finder de samme fejl, som sagsbehandleren allerede har fundet.

Hvis der er konstateret mangler hos tilsagnshaver og/eller på stikprøvekontrollerne, så høres tilsagnshaveren angående alle mangler i *samme* høringsbrev.

Kontrolløren bruger høringsbrevet som findes i VAKS Online.

Husk at tilrette de markerede felter i høringsbrevet. Høringsbrevet lægges på sagen i WorkZone.

Bemærk at høringen er inkluderet i det 6 uger, som den Regionale Kontrol har til at gennemføre kontrollen. Kontrolsager overføres ikke til Projekttilskud før der er modtaget hørings svar eller høringsfristen er udløbet. Dette er uanset om kontrolfristen er overskredet eller ej.

3.9.1 Hørings svar

Hørings svar modtaget

Når hørings svaret er modtaget skriver kontrolløren en kommentar til hørings svaret i VAKS. Kontrolløren lægger derudover hørings svaret samt en kommentar til hørings svaret som to dokumenter på sagen i WorkZone. Giv dokumenterne på WorkZone *sigende titler*, så sagsbehandleren nemt kan finde dokumenterne.

Hvis hørings svaret giver anledning til at kontrollen kan færdiggøres som en FSO-sag eller det giver anledning til at man burde rette noget i kontrolrapporten, så beskriv tydeligt i kommentaren til hørings svaret hvilke kontrolspørgsmål der rettes og hvad teksten er rettet til. Bemærk at selve kontrolrapporten ikke bliver rettet.

Hørings svar *ikke* modtaget (og fristen er udløbet)

Hvis der ikke er modtaget et hørings svar skrives dette i kommentarfeltet til hørings svaret i VAKS og datoen for høringsfristen angives i feltet 'Hørings svar modtaget'.

3.10 OK-brev ved FSO-sag

Er kontrollen en FSO-sag, skal kontrolløren sende et OK-brev til *tilsagnshaver*. Det vil sige at kontrolløren først skal sende et OK-brev når evt. stikprøvekontroller og kontrol af tilsagnshaver er gennemført og samtlige sager kan afsluttes som FSO-sager.

Kontrolløren bruger OK-brevet som findes i VAKS Online. Husk at tilrette de markerede felter i OK-brevet. Læg det sendte OK-brev på sagen i WorkZone.

3.11 Læg relevante dokumenter og dokumentation på WorkZone

Alle dokumenter som indgår i kontrollen, det vil sige kontrolrapporten samt dertilhørende dokumentation (f.eks. eftersendt materiale, leveringslister, dokumentation for elevtal og udleveringsdage, faktura, betalingsdokumentation og fotodokumentation) samt evt. mailkorrespondancer, OK-brev, høringsbrev og bemærkning til høring skal arkiveres på WorkZone med en *sigende titel* foruden forkortelsen KD for kontroldokument og et nummer.

3.12 Afslutning af FJL-sag og FSO-sag

FJL-sag:

Hvis kontrollen efter høringsproceduren stadig er en FJL-sag, så afslutter kontrolløren sagen i VAKS med angivelse af 'FJL'. Husk at vælge funktionen [Luk (færdig)] i VAKS. Ender sagen med at være en FSO-sag efter høringen, skal dette dog ikke ændres - Sagen skal stadig stå som FJL i dette tilfælde.

I WorkZone ændrer du feltet 'Ansvarlig enhed' til JORDKONT og lader feltet 'Sagsbehandler' stå tomt. Du skal ikke afslutte sagen i WorkZone.

Ved fejlsager sender sagsbehandleren feedback om sagens afgørelse direkte til den involverede kontrollør på mail – med projektstoette@lbst.dk sat på som "Cc".

Titel
Testsag CVR 20814616 - 5191LEV_22 - 2022

Sagsbehandler
Ansvarlig enhed

Sagstekst

FSO-sag:

Hvis kontrollen er en FSO-sag, så afslutter kontrolløren sagen i VAKS med angivelse af 'FSO'. Husk at vælge funktionen [Luk (færdig)] i VAKS.

I WorkZone ændrer du feltet 'Ansvarlig enhed' til JORDKONT og lader feltet 'Sagsbehandler' stå tomt. Du skal ikke afslutte sagen i WorkZone.

Titel
Testsag CVR 20814616 - 5191LEV_22 - 2022

Sagsbehandler
Ansvarlig enhed

Sagstekst

4. Kontrol af Skolefrugt og –grønt

Ansøger skal opfylde følgende kriterie: At uddelingsperioden dækker undervisningsdage i skoleåret 2023-2024 (perioden 1. august 2023 til 31. juli 2024).

4.1 Frugt- og grøntmængde

Kontrollér, at der faktisk er leveret den mængde tilskudsberettiget økologisk/konventionel frugt og grønt, som der anmodes om støtte for i udbetalingsanmodningen. Frugtlisten i **bilag 4** kan bruges til at omregne fra styk til kilo. Der kan ikke gives tilskud til mere end 100 gram pr. elev pr. undervisningsdag. Beregningen er et gennemsnit over perioden.

Tilsagnshaver er forpligtet til at uddele minimum 100 gram frugt eller grønt pr. barn pr. dag. Hvis der er uddelt mindre end 100 g/barn/dag reduceres tilskuddet, så det stemmer overens med den udleverede mængde. Dette tal findes ved at holde den samlede vægt af frugt og grønt op mod antal deltagende elever og antal undervisningsdage. De 100 gram er et gennemsnit over den periode som kontrolleres.

4.2 Erklæringskema og Kvittering for levering

Erklæringskema

Sammen med *ansøgningen om tilsagn om tilskud* sender leverandøren/kommunen et *Erklæringskema* for hver skole som deltager under den pågældende leverandør/kommune. Dokumentet 'Erklæringskema' ligger på Landbrugsstyrelsens hjemmeside.

Kvittering for levering

Sammen med *ansøgningen om udbetaling*, medsender leverandøren/kommunen en *Kvittering for levering* (Kvitteringskema) for hver skole som deltager under den pågældende leverandør/kommune. Dokumentet 'Kvittering for levering' ligger på Landbrugsstyrelsens hjemmeside.

Skolerne og leverandøren/kommunen skal kunne fremvise dokumentation som kan være bl.a. en mailkorrespondance eller en fysisk følgeseddel med signatur. Dokumentationen skal vise, at det er skolerne, som har udfyldt og underskrevet *Erklærings- og Kvitteringskemaerne*. Hvis det viser sig, at skolerne ikke har udfyldt/underskrevet skemaerne eller, at der ikke kan forelægges dokumentation herfor, skal sagen sendes i høring.

Det er ikke pålagt skoler, som selv er tilsagnshavere, at indsende *Kvittering for levering* eller *Erklæringskemaet*.

4.3 Leveringslister

I forbindelse med indførelsen af standardomkostninger, skal alle leveringer af frugt og grønt være ledsaget af en leveringsliste. Tilsagnshaver skal altså kunne dokumentere alle leveringer.

Ved kontrollen af leveringslisterne udvælges en stikprøve på mindst 10 % af leveringslisterne eller mindst 10 af leveringslisterne for de skoler som er udtaget til stikprøvekontrol. Info må gerne fremgå af flere lister. Det behøver ikke at være en liste for hver enkelt leverance – der må gerne fremgå flere

leveringer på samme leveringsliste. Findes der fejl, udvides stikprøven til at omfatte 30 % af antal lister, og ved yderligere fejl udføres 100 % kontrol på de skoler som er udtaget til stikprøvekontrol. Tilsagnshaver skal her kunne dokumentere, at der på rette dato er leveret den type og mængde, som oplyst på leveringskemaerne. Såfremt leveringslisten ikke indeholder de påkrævede oplysninger, eller hvis der ikke er overensstemmelse med den fremlagte dokumentation, sendes sagen i høring.

På baggrund af den forelagte dokumentation, skal du kontrollere, at der kun er søgt støtte til de produkter inden for de grupper, som er nævnt i **bilag 2**, og at der ikke søges om mere, end der reelt er uddelt.

Tilsagnshaver skal i forbindelse med ansøgning om udbetaling opgøre frugt og grønt i kilo. Oplysningerne bliver kontrolleret administrativt. Er der uoverensstemmelser som skal belyses i den fysiske kontrol, vil sagsbehandleren anføre dette under "Bemærkninger fra sagsbehandler" i kontrolrapporten.

Hvis en skole selv køber frugt/grønt f.eks. hos en købmand, og der ikke er mulighed for at få en leveringsliste, kan boner for indkøbene indsendes i stedet for en leveringsliste. Den enkelte bon skal som udgangspunkt indeholde den samme information som en leveringsliste.

Krav til leveringsliste

For at vi kan godkende en leveringsliste, er der nogle krav, den skal opfylde. En leveringsliste skal indeholde følgende:

- Leveringsliste, der underskrives af skolen
 - Tilsagnshavers navn og adresse
 - Udsteders navn, adresse og CVR-nr.
 - Leveringsdato/ -periode.
 - Beskrivelse af leverancen, inkl. art og den samlede vægt for hver art eller antal stk, af de leverede varer, så det er muligt for os at se, til hvilken tilskudssats der skal udbetales.
 - Modtagers (skolens) navn, adresse og CVR-nr.
 - Herunder også om produktet er konventionelt eller økologisk
 - Underskrift fra modtager (skole).

- Leveringsliste, der underskrives af grossist
 - Tilsagnshavers navn, adresse og CVR-nr.
 - Grossist navn, adresse og CVR-nr.
 - Leveringsdato/ -periode.
 - Beskrivelse af leverancen, inkl. art og den samlede vægt for hver art, eller antal stk. af de leverede varer, så det er muligt for os at se, hvilken standardsats der skal udbetales.
 - Herunder også om produktet er konventionelt eller økologisk
 - Navn på skoler.
 - Underskrift fra grossist.

Følgende oplysninger skal fremgå af en bon:

- Mængde (Enten antal eller kg) og type af det indkøbte frugt og grønt
- Hvorvidt det er økologisk eller konventionelt
- Købmandens/butikkens navn, adresse og CVR-nr.
- Leveringsdato/periode (indkøbstidspunktet)
- Bonen skal være underskrevet af skolen
- Skolens navn skal anføres på bonen

Anmodning om leveringsliste med oplysning om den enkelte levering. Leveringslisten er enten angivet med leveringsdato eller periode. Hvis der anmodes om det, skal ansøger dog kunne fremvise oplysninger om den enkelte levering, altså med angivelse af den specifikke dato, hvorpå hver enkelt levering blev udført, samt vægt af hver art frugt i kilogram og arten af de leverede produkter.

4.4 Kontrol af antal deltagende elever og antallet af uddelingsdage

Antal deltagende elever

Kontrollér at dokumentationen for antallet af elever, som deltager i Skoleordningen for frugt og grønt i perioden, som der søges om udbetaling til stemmer overens med oplysningerne i udbetalingsanmodningen. Det kan være forskelligt hvordan antallet af deltagende elever er opgjort – det kan f.eks. være et gennemsnit over perioden eller f.eks. opgjort sådan at en elev tæller med i opgørelsen så snart han/hun har fået tildelt et produkt én dag i løbet af perioden. Det er OK, at det gennemsnitlige elevantal bliver et decimaltal. Beskriv eventuelle uoverensstemmelser mellem udbetalingsanmodning og dokumentation – om muligt med begrundelse. Hvis der er ansøgt om udbetaling til flere elever end der kan dokumenteres eller sandsynliggøres tilmeldt ordningen, sendes sagen i høring.

Antal uddelingsdage

Uddelingsdagene kontrolleres på baggrund af skolens kalender, og udlevering i weekenderne kan kun godtages, såfremt at der har været tale om skemalagte dage med mødepligt. Det kan være svært at svare på om der kun er uddelt på undervisningsdage, da leverandøren ikke altid udleverer dagligt, og ikke kan kontrollere hvornår skolen uddeler produkterne til eleverne. Spørg derfor om leverandøren kan dokumentere, at der ikke er leveret mere frugt og grønt end svarende til det samlede antal undervisningsdage på den enkelte skole i perioden. Der må gerne leveres mere frugt og grønt end der er søgt støtte til. Der gives selvfølgelig bare ikke støtte til det. Hvis der er ansøgt om udbetaling til flere uddelingsdage end der kan dokumenteres eller sandsynliggøres, sendes sagen i høring.

Der kan maksimalt gives tilskud til uddeling på 200 undervisningsdage per skoleår. Det er et kriterie at uddelingsperioden dækker undervisningsdage i det skoleår ansøgningen vedrører.

4.5 Kontrol af levering, uddeling og at produkter ikke indgår i madlavningen

4.5.1 Levering og uddeling

Tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre uddeling af frugt og grønt. Det er en betingelse for udbetaling af tilskud at alle ansøgte produkter er dokumenteret leveret eller dokumenteret uddelt. Spørg ind til leverings-/uddelingsproceduren af den tilskudsberettigede frugt/grønt. Muligvis har leverandøren/kommunen eller skolen fotos af udlevering/modtagelse og/eller uddelingsituationen. Det kan f.eks. dokumenteres gennem fotos af et modtagelsesrum med frugt/grønt, som er støttet af skoleordningen eller foto af frugt/grønt, som er under uddeling til eleverne. Hvis fotos eller anden dokumentation ikke kan findes, er brug af sandsynliggørelse som dokumentation muligt.

4.5.2 Støttede produkter kan ikke indgå i madlavning eller forarbejdes

Der gives tilskud til frisk, uforarbejdet frugt og grønt, der ikke er blandet sammen med anden mad. Produkterne må derved ikke indgå i madlavningen. Produkterne kan klargøres (dvs. skrælles, skæres i stykker eller blandes), før eleverne får dem.

Kontrollér at de støttede produkter er uforarbejdede og ikke indgår i madlavning ved at spørge ind til hvordan frugt/grønt klargøres/uddeles til eleverne. Da skolen ved kontroltidspunktet ikke altid kan bevise at produkterne ikke indgår i madlavning eller at produkterne ikke forarbejdes er brug af sandsynliggørelse som dokumentation muligt.

Der er forskel på, hvad der skal kontrolleres alt efter, om kontrolløren er ude hos en leverandør/kommune som har tilsagnet, på en stikprøvekontrol, eller om det er en skole som har tilsagnet:

- 1) Leverandøren/kommunen som er tilsagnshaver skal have informeret skolerne om kravene ift. at støttede produkter ikke må indgå i madlavning.
- 2) Skolen der er under tilsagnshaveren har ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.
- 3) En skole som er tilsagnshaver har selv ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.

4.6 Uddeling af støttede produkter i sammenhæng med 'normale skolemåltider'

Det er OK at uddele støttet frugt og grønt i sammenhæng med 'normale skolemåltider' og i sammenhæng med at eleverne spiser den mad de selv har medbragt. Der er dog særlige regler, som skal overholdes, når støttet frugt og grønt uddeles i sammenhæng med 'normale skolemåltider'.

Definition af et 'normalt skolemåltid'

Et 'normalt skolemåltid' defineres som et måltid der uddeles af skolen og som helt eller delvist finansieres af staten eller kommunen (national finansiering). Et 'normalt skolemåltid' kan uddeles mod delvis brugerbetaling eller gratis (100 pct. national finansiering).

Hvem uddeler 'normale skolemåltider'?

- Efterskoler, kostskoler og lignende finansieres delvist af nationale midler (statsstøtte/elevstøtte), hvormed der er tale om uddeling af 'normale skolemåltider' på en efterskole og lignende.
- De fleste folkeskoler uddeler ikke skolemåltider, men der er dog nogle, der gør. Nogle folkeskoler udleverer f.eks. gratis morgenmad til alle elever. Måltidet er finansieret af skolen (national finansiering), dvs. dette falder ind under 'normale skolemåltider'. For folkeskolerne kan det derfor konkluderes, at der kan være 'normale skolemåltider' på nogle skoler.
- Der er delvis brugerbetaling på institutioner, hvor forældre og kommune begge finansierer opholdet. Der er derfor også tale om, at måltider i institutioner falder ind under 'normale skolemåltider'.

Krav når støttede produkter uddeles i sammenhæng med 'normale skolemåltider'

Der er forskellige regler alt efter om der uddeles støttede produkter i sammenhæng med delvis brugerbetalt eller gratis 'normale skolemåltider'.

1) Delvis brugerbetalt 'normale skolemåltider':

Når støttede produkter uddeles i sammenhæng med 'normale skolemåltider', hvor der er delvis brugerbetaling, som f.eks. institutioner, efterskoler og kostskoler skal følgende tre regler overholdes:

- a) Produkterne må ikke anvendes til tilberedning af de normale skolemåltider.
- b) Produkterne må ikke anvendes til at erstatte produkter, der er en del af de 'normale skolemåltider', i form af finansielle bidrag fra offentlige og/eller private enheder.
- c) Produkterne skal til enhver tid være let genkendelige som værende led i Skoleordningen gennem passende kommunikations- og oplysningsforanstaltninger.

2) Gratis 'normale skolemåltider':

Når støttede produkter uddeles i sammenhæng med gratis 'normale skolemåltider', som f.eks. på en folkeskole skal følgende to regler overholdes:

- a) Produkterne må ikke anvendes til tilberedning af de normale skolemåltider.
- b) Produkterne skal til enhver tid være let genkendelige som værende led i Skoleordningen gennem passende kommunikations- og oplysningsforanstaltninger.

Hvornår er noget 'let genkendeligt' som værende led i skoleordningen?

Du skal som kontrollør vurdere, om de brugte kommunikations- og/eller oplysningsforanstaltninger gør det tydeligt for eleven, at et produkt er støttet gennem Skoleordningen. Nedenunder gives eksempler på 'passende kommunikations- og oplysningsforanstaltninger' som viser at produkterne er et led i skoleordningen, det er dog ikke en udtømmende liste.

- Der kan være informeret på skolens hjemmeside eller en plakat om at støttede produkter uddeles mellem kl. xx og yy.
- Der kunne hænge en plakat/logo i det område hvor det 'normale skolemåltid' serveres sammen med de støttede produkter. Det må gerne være det samme plakat, som kan bruges til at skilte omkring ordningen.
- De støttede og ikke-støttede produkter kan være fysisk adskilt i hvert sit køleskab, sat frem på forskellige tidspunkter eller være skiltet (f.eks. kan en skål med skrællede gulerødder eller en frugtkurv, der er frit tilgængelige for eleverne hele dagen, have et skilt hvorpå det fremgår, at det er produkter fra Skoleordningen). Det må gerne være det samme plakat, som kan bruges til at skilte omkring ordningen.

Bemærk at der er forskel mellem skiltekravene og kravene omkring kommunikations- og oplysningsforanstaltninger i dette afsnit. Der behøver ikke at være skiltet med plakat fra Skoleordningen på grund af kommunikationskravene –men plakaten kan bruges for at vise at de støttede produkter er et led i skoleordningen.

Ved kontrollen skal man finde frem til om der uddeles produkter ifm. 'normale skolemåltider', samt om de 'normale skolemåltider' uddeles gratis eller ej. Hvis der uddeles gratis 'normale skolemåltider' skal det kontrolleres om kravene a) og c) overholdes på skolen. Hvis der uddeles delvist brugerbetalt 'normale skolemåltider' skal det kontrolleres om kravene a), b) og c) overholdes på skolen. Dette er indarbejdet i kontrolspørgsmålene.

Der er forskel på hvad der skal kontrolleres alt efter om kontrolløren er ude hos en leverandør/kommune som har tilsagnet, på en stikprøvekontrol, eller om det er en skole som har tilsag- net:

- 1) Leverandøren/kommunen som er tilsagnshaver skal have informeret skolerne om kravene som gælder når støttede produkter uddeles i sammenhæng med 'normale skolemåltider'.
- 2) Skolen der er under tilsagnshaveren har ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.
- 3) En skole som er tilsagnshaver har selv ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.

4.7 80 % af tilskudssatsen skal anvendes til prisreduktion

Tilsagnshaver er forpligtet til at sikre, at minimum 80 % af tilskuddet bruges til nedsættelse af den pris, som eleverne betaler for de pågældende produkter.

I ordningen for skolefrugt og -grønt angives det i anmodningen om udbetaling fra skoler som er tilsagnshavere, om et produkt udleveres gratis eller ej. Det angives i 'Kvittering for levering' om de enkelte skoler under en tilsagnshaver udleverer produktet gratis eller ej.

Hvis produktet uddeles gratis

'Gratis' betyder, at der ikke er brugerbetaling for produkterne. Fordi tilskudssatsen er 100 % af standardomkostningen for skolefrugt og -grønt, er det muligt at frugt og grønt uddeles gratis til eleverne på f.eks. folkeskoler og efterskoler.

Hvis det er oplyst fra sagsbehandleren, at produktet uddeles gratis til eleverne eller du på kontrollen finder frem til at produktet uddeles gratis, så skal det ikke kontrolleres eller dokumenteres at produkterne er uddelt gratis. Det skal ikke dokumenteres at prisen er nedsat med mindst 80 % af tilskuddet, når produktet udleveres gratis, fordi Landbrugsstyrelsen så vurderer at prisen er blevet nedsat så meget, at kravet i bekendtgørelsen overholdes. Hvis man på kontroltidspunktet finder ud af at produktet udleveres gratis skal man skrive, at det er meddelt mundtligt at produktet udleveres gratis.

Hvis produktet ikke uddeles gratis

Hvis tilsagnshaver eller skolen under tilsagnshaver ikke stiller produkterne gratis til rådighed til eleverne (der er brugerbetaling), skal *tilsagnshaver* dokumentere, hvordan tilskuddet bruges til at nedsætte den pris, som eleverne skal betale. Bed tilsagnshaver om dokumentation for, at 80 % af tilskuddet er anvendt til nedsættelse af prisen, som eleverne betaler for frugt/grønt.

Tilsagnshaver skal være i stand til at dokumentere kravet, dvs. pris med og uden tilskud. Tilsagnshaver kan benytte eksterne, uafhængige tal til at sammenligne med. Det kan f.eks. være en sammenligning med listepriiser fra et stort selskab eller priser fra lokale dagligvarebutikker, webshop eller pris i skolekiosk. Tilsagnshaver kan således lave sit regnestykke ud fra listepriisen minus 80 % af tilskuds-satsen, hvilket vil give den pris som eleven maksimalt må betale (se **tabel 4.1** for eksempler på hvordan en sådan beregning kan foretages). Tilsagnshaver kan også vælge andre dokumentationsformer. Forslagene i dette afsnit er ikke udtømmende.

- Leverandør/kommune har tilsagnet:
 - Hvis tilsagnshaver har salg af produkter med og uden tilskud så kan disse priser sammenlignes. Det skal være den pris som eleven ville betale for produktet, som skal sammenlignes.
 - Hvis tilsagnshaver ikke sælger produktet 'direkte' til eleven pga. et mellemlid, så kan tilsagnshaver bede skolen om oplysninger omkring hvilken pris eleverne betaler for frugt/grønt og sammenligne den pris med en pris på frugt/grønt uden tilskud.
- Stikprøvekontrol af skole under leverandør/kommune
 - Der er ikke et krav til at skolen under en leverandør/kommune skal kunne dokumentere prisreduktion.
- Efterskole eller lignende har tilsagnet:
 - Hvis tilsagnshaver er en efterskole eller lignende, så kan den opstille et regnskab for, hvad et efterskoleophold vil koste med og uden tilskud. Denne dokumentation ville vise hvor meget der skulle betales for produktet hvis der ikke var støtte fra Skoleordningen
- Skole, friskole eller lignende har tilsagnet:
 - Skolen er nødt til at godtgøre at den frugt med tilskud som eleverne 'køber' gennem f.eks. forældrebetaling eller en skolebod er billigere end den pris man ville betale et andet sted.
 - Prisen, der sammenlignes med, kan være den pris, som skolen rent faktisk betaler til den leverandør/købmand som skolen køber frugt/grønt fra.
 - Hvis skolen *sælger* produkter med og uden tilskud (f.eks. gennem en skolebod), så kan disse priser sammenlignes. Det skal være den pris som eleven ellers ville betale for produktet, som skal sammenlignes med.
 - Hvis skolen *ikke sælger* produkter med og uden tilskud, så kan skolen sammenligne sin salgspris med en pris "ude fra samfundet", f.eks. pris i den lokale butik eller en pris på nettet, og lade dette sandsynliggøre, at prisen for f.eks. et æble med tilskud

er billigere end hvad æblet koster i den lokale Netto/Brugs osv. Skolen skal kunne dokumentere hvor de har prisen "ude fra samfundet" fra. Dokumentationen kan f.eks. være et foto, et screendump fra en pc, en prislister med navn på den anden part, der sælger produktet osv.

- Prisen der sammenlignes med, må ikke være opstillet som et regnskab, hvor der skal tages stilling til, om delelementerne kan være tilskudsberettigede. Det kan f.eks. være et regnskab opstillet som den pris, som skolen rent faktisk betaler til den leverandør/købmand som skolen får frugt/grønt fra plus yderligere udgifter, f.eks. til administration, bil, personale, lokaler o.l.
- En anden mulighed er at der kan opstilles et regnskab for, hvad (fri)skolen vil koste med og uden tilskud. Denne dokumentation ville vise hvor meget der skulle betales for produktet hvis der ikke var støtte fra Skoleordningen.

Nedenunder ses et eksempel på hvordan en tilsagnshaver kan dokumentere at minimum 80 % af tilskudssatsen er brugt til at reducere den pris som eleverne betaler for produkterne. Det er tilsagnshaver som skal lave beregningen.

Tabel 4.1 Eksempel på beregning.

A	B	C	D	E	F	G
Produkt	Tilskudssats, kr.	80 % af tilskudssatsen (det beløb, som prisen mindst skal være nedsat med), kr.	Pris hos uvildig butik/webs-hop/anden leverandør mv. som er uden tilskud, kr.	Maks pris, kr. = D minus C	Elevens pris for 100 gram af produktet, kr.	Er 80 % af tilskuddet brugt til nedsættelse af den pris som eleverne betaler for produkterne? F skal være \leq E
100 gram, øko gulerødder	0,86	0,68	2	$2 - 0,68 = 1,32$	1,3	OK
100 gram konv. banan	1,07	0,86	2,5	$2,5 - 0,86 = 1,64$	2	Ikke OK
100 gram øko fersken	2,76	2,21	4	$4 - 2,21 = 1,79$	1,79	OK

4.8 Kontrollér at der er iværksat læringsaktiviteter

Tilsagnshaver er forpligtet til at orientere skolen om forpligtelserne vedrørende læringsaktiviteter i overensstemmelse med tilsagnet, samt videresende LBST materialet til den deltagende skole. Når en tilsagnshaver søger om udbetaling af tilskud via rateudbetaling, kan det ske at kontrollen kommer ud til en tilsagnshaver før en læringsaktivitet er gennemført. Dette er OK, da der kun er krav om at læringsaktiviteten gennemføres i løbet af skoleåret. Kontrollen kan i det tilfælde minde skolen om, at de skal huske at gennemføre læringsaktiviteter før skoleåret er omme.

Skolen kan dels benytte materialet på Landbrugsstyrelsens hjemmeside og/eller selv iværksætte læringsaktiviteter med eller uden tilskud fra Landbrugsstyrelsen. Tilskud til læringsaktiviteter bliver beregnet på baggrund af de faktiske udgifter. Hvis det på slutudbetalingstidspunktet viser sig, at man har udleveret mindre frugt og grønt end angivet i tilsagnet, kan man fortsat anvende det fulde tilsagn om tilskud til læringsaktiviteter.

Såfremt tilsagnshaver søger støtte til egne læringsaktiviteter skal der foretages kontrol af faktura og betalingsdokumentation for disse læringsaktiviteter. Der er indsendt en kopi af faktura og betalingsdokumentation ifm. anmodning om udbetaling til læringsaktiviteter.

Uanset hvilken mulighed tilsagnshaver har valgt, skal du undersøge hvilke læringsaktiviteter tilsagnshaver eller skolen har sat i gang.

- Bed leverandør/kommune om at fremvise dokumentation for at de har iværksat aktiviteter for at sikre, at skolerne gennemfører læringsaktiviteter som krævet. Leverandøren/kommunen skal kunne dokumentere at de har gjort deres deltagende skoler opmærksom på kravene ift. Læringsaktiviteter, og at de har videregivet LBST's materiale til skolerne.
- Bed skolen fremvise dokumentation for gennemførte læringsaktiviteter. Hvis der ikke kan vises dokumentation, kan en beskrivelse/sandsynliggørelse af hvad skolen har gennemført godtages, så længe kontrollen vurderer at beskrivelsen af læringsaktiviteten virker troværdig. Der kan udtages en stikprøve på tværs af skolens årgange.
- Drejer det sig om læringsaktiviteter som der er søgt tilskud til, skal du derudover sikre dig at læringsaktiviteterne er i overensstemmelse med den/de beskrevne læringsaktiviteter, som findes i afsnit C i 'Ansøgningen om udbetaling af tilskud til læringsaktiviteter' som ligger på sagen i WorkZone.

Oversigt over eksempler på læringsaktiviteter fremgår af **bilag 1** i denne instruks. Listen er ikke udtømmende, og rammerne er derfor ganske vide for hvad der kan godkendes som gyldig aktivitet. Det afgørende er at skolen/tilsagnshaver kan fremlægge dokumentation.

Dokumentation for gennemførte læringsaktiviteter på skolen kan f.eks. være:

- Elevernes besvarelser af den quiz, som Landbrugsstyrelsen stiller til rådighed
- Undervisningsplan/læringsplan for klassen eller skolen med fokus på produkter, sunde kostvaner osv.
- Ugebrev eller anden kommunikation om undervisningen til forældre
- Undervisningsmateriale
- Faktura fra f.eks. kostvejleder/ernæringseksperter
- Skema over aktivitetsdage med grøntsagshave, smagedage e. lign.
- Deltagelse i aktiviteter, der kan betragtes som læringsaktiviteter, f.eks. gårdbesøg eller hjemkundskab.
- Fotodokumentation
Mundtlig beskrivelse, som findes troværdig. Det kan f.eks. forklares hvad der er foregået og hvornår.

Der er forskel på hvad der skal kontrolleres alt efter om kontrolløren er ude hos en leverandør/organisation/kommune som har tilsagnet, på en stikprøvekontrol, eller om det er en skole som har tilsagnet:

- 1) Leverandøren/kommunen som er tilsagnshaver skal have informeret skolerne om kravene ift. Læringsaktiviteter, og skal have videregivet materialet til skolerne.
- 2) Skolen der er under tilsagnshaveren har ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.
- 3) En skole som er tilsagnshaver har selv ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.

4.8.1 Kontrol af faktura og betalingsdokumentation

Når tilsagnshaver har fået tilsagn om tilskud til læringsaktiviteter skal faktura og betalingsdokumentation af læringsaktiviteterne kontrolleres på den fysiske kontrol.

Bed tilsagnshaver om at fremlægge de originale fakturaer og betalingsdokumentationen herfor.

Faktura skal indeholde:

- Tilsagnshavers navn og adresse
- Fakturaudsteders navn og adresse
- Fakturadato
- Beskrivelse af leverancen/arbejdet, antal timer og timesats, så det er muligt at se sammenhængen til aktiviteten eller driften, som vi giver tilskud til.
- Betalingsdato og betalingsinformation
- Momsgrundlaget, dvs. beløbet ekskl. moms.
- Momsbeløbet, beløb inkl. moms.
- Eventuelle rabatter og prisnedslag

Hvis der er tale om indkøb i f.eks. supermarkeder, hvor det ikke er muligt at få udstedt en egentlig faktura, kan kassebonen accepteres som dokumentation.

Betalingsdokumentationen skal indeholde:

- Bankoplysninger
- Kontooplysninger
- Dato på betaling
- BetalingsID – fakturaudsteders kontonummer
- Overført beløb

Betalingsdokumentationen skal vise, at betaling er sket til den leverandør, der har udstedt fakturaen. Betalingsdokumentationen kan være i form af et kontoudtog udstedt af tilskudsmodtagers bank eller udskrift af bankoverførsel fra tilskudsmodtagers netbank. Det er vigtigt, at betalingsdokumentationen indeholder nogle specifikke oplysninger, om hvem der har modtaget betalingen og at betalingen er sket fra tilsagnshavers konto.

Bogføringen af udgifterne skal IKKE kontrolleres.

4.9 Kontrollér at der er skiltet med plakat eller internetbanner

Tilsagnshaver er forpligtet til at sikre, at skolen hænger en plakat op på et klart synligt sted ved hovedindgangen til skolen *eller* anvender et internetbanner på sin hjemmeside, der oplyser, at der deltages i ordningen. Plakat eller internetbanner skal være synlig indtil slutudbetalingen har fundet sted.

Krav til placering af internetbanner

Et internetbanner skal være placeret, eller linket til, på forsiden af skolens/institutionens/dagtilbuddets hjemmeside

Det skal betragtes som en fejl, såfremt der IKKE er ophængt en plakat/informeret på hjemmesiden med et banner.

Skiltningen skal altså være til stede i hele uddelingsperioden, samt på kontroltidspunktet. Også selvom uddelingsperioden er slut. Kravet er "indtil slutudbetaling har fundet sted". Selvom tilsagnshaver/skolen ophænger en plakat eller lægger et internetbanner op på hjemmesiden under kontrollen skal det stadig betragtes som en fejl.

Der er forskel på hvad der skal kontrolleres alt efter om kontrolløren er ude hos en leverandør/kommune som har tilsagnet, på en stikprøvekontrol, eller om det er en skole som har tilsagnet:

- 1) Leverandøren/kommunen som er tilsagnshaver skal have informeret skolen om kravene ift. skiltning.
- 2) Skolen der er under tilsagnshaveren har ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.
- 3) En skole som er tilsagnshaver har selv ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.

Hvis den administrative kontrol har fundet og oplyst om et gyldigt internetbanner på skolens hjemmeside (se f.eks. **punkt B.7.1 i delrapport B**), så skal der ikke kontrolleres for internetbanner eller plakat på den fysiske kontrol.

Konsekvensen for manglende eller ikke korrekt skiltning er at både skole og leverandør kan få en advarsel, afhængig af hvem der ikke har overholdt deres krav.

Bemærk at der er forskel mellem skiltekravene som er beskrevet i dette afsnit og kravene omkring kommunikations- og oplysningsforanstaltninger når støttede produkter uddeles i sammenhæng med 'normale skolemåltider'.

Plakaten skal indeholde følgende oplysninger:

- Titel: EU-skoleordningen (*det indgår i det, som Sonja siger på plakaten*)
- Den Europæiske Unions logo (EU-flag)
- Miljø- og Fødevarerministeriets logo
- Der skal som minimum stå følgende budskab: "Vi deltager i EU-skoleordningen for frugt, grønt og mælk, der er støttet med EU-midler"
- Størrelsen på plakaten skal mindst være A3
- Bogstaverne på plakaten skal minimum være 1 cm høje, og teksten skal være let at læse

Landbrugsstyrelsen stiller en plakat til rådighed, som kan bruges. Billedet kan udskiftes med et andet, så længe de øvrige krav til plakat og banner er opfyldt (**Figur 4.1**).

Internetbannere skal indeholde følgende oplysninger:

- Den Europæiske Unions logo (EU-flag)
- Miljø- og Fødevarerministeriets logo
- Følgende tekst: "Vi deltager i EU-skoleordningen for frugt, grønt og mælk, der er støttet med EU-midler."

Landbrugsstyrelsen stiller to webbannere til rådighed (**Figur 4.2**).



Figur 4.1 Plakat som Landbrugsstyrelsen stiller til rådighed.



Figur 4.2 Webbannere som Landbrugsstyrelsen stiller til rådighed.

4.10 Kontrol af hvorvidt tilbudsloven er overholdt, foretages administrativt af PROJTIL.

5. Gennemgang af kontrolrapporter

5.1 Hovedrapport

Hovedrapport

Denne rapport udgør sammen med den relevante delrapport (A, B og C) den samlede kontrolrapport.

Anvendes i forbindelse med fysisk kontrol af Skoleordningen.

Der henvises til "Instruks til kontrol af Skoleordningen for frugt & grønt for skoleåret 2023-2024".

Alle grå felter udfyldes af sagsbehandlere i Projekttilskud, de lyseblå felter udfyldes af kontrolløren. De hvide felter skal ikke udfyldes.

A. Kontrollens resultat

Udfyldes af kontrollør

a.1	Er det en OK-kontrolrapport? (sæt x) Ved afkrydsning i "NEJ" i spørgsmål a.1 besvar da punkt a.1.1 til a.1.3, ellers gå videre til spørgsmål a.2	<input type="checkbox"/> Ja (FSO-rapport) <input type="checkbox"/> Nej (FJL-rapport)
a.1.1	Hvis "NEJ" i spørgsmål a.1: hvilke specifikke punkter har givet anledning til bemærkninger om fejl eller mangler?	Angiv hvilke kontrolspørgsmål der har givet anledning til bemærkning om fejl eller mangler.
a.1.2	Hvis "NEJ" i spørgsmål a.1: Er der sendt høringsbrev til ansøger/tilsagnshaver? (sæt x)	<input type="checkbox"/> Ja* <input type="checkbox"/> Nej
a.1.3	Hvis "JA" i a.1.2: Angiv dato for udsendelse af høringsbrev. (skriv 'IR' hvis ikke relevant)	
a.2	Hvis der er fundet fejl, og det har givet anledning til en udvidelse af kontrollen, skal det beskrives her, hvorfor og hvordan. (skriv 'IR' hvis ikke relevant)	
a.3	Andre bemærkninger til den gennemførte kontrol. (skriv 'IR' hvis ikke relevant)	Angiv f.eks. begrundelse hvis der ikke er sendt et høringsbrev selvom det er en FJL-rapport.

*Hvis svaret er "JA" i spørgsmål a.1.2: et evt. høringssvar findes på sagen i WorkZone. Kontrollørens bemærkning til høringssvaret findes på sagen i WorkZone samt på sagen i VAKS.

B. Tidspunkt for kontrollen og varsling heraf

Udfyldes af kontrollør

b.1	Dato for besøg	<i>Den dato besøget finder sted.</i>
b.2	Starttidspunkt for besøg	Kl. <i>Det klokkeslæt besøget starter på (ankomst hos tilsagnshaver).</i>
b.3	Sluttidspunkt for besøg	Kl. <i>Det klokkeslæt besøget slutter på (afgang fra tilsagnshaver).</i>
d.4	Er der udleveret et retssikkerhedsbrev? (sæt x)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <i>Der skal altid udleveres et retssikkerhedsbrev. Hvis dette ikke er sket, skal det noteres og begrundes.</i>
d.5	Er kontrollen varslet? (sæt x) Hvis "JA", angiv dato for varsling.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Evt. varslingsdato:

C. Deltagere ved kontrolbesøget

Udfyldes af kontrollør

c.1	Deltager(e) fra Landbrugsstyrelsen	<i>Navn(e) på den eller de personer, der deltager i besøget fra Landbrugsstyrelsen.</i>
c.2	Deltager(e) fra tilskudsmodtager	<i>Navn(e) på den eller de personer, der deltager i besøget fra tilskudsmodtagers side.</i>
c.3	Deltager(e) fra revisionsenhed (skriv hvilken)	<i>Navn(e) på den eller de personer, der deltager i besøget fra revisionsenhed.</i>

D. Bilagsliste

Følgende bilag er vedlagt kontrolsagen i WorkZone:

Alle bilag skal nummereres med KD (KontrollørDokument), f.eks. "KD 1 Høringsbrev"

Udfyldes af kontrollør

Bilagsnr.	Titel/Tekst (beskrivelse af dokumentation/fotodokumentation)

E. Oplysninger om kontrolsagen

Hvis hovedrapporten udfyldes for en stikprøvekontrol, angives oplysninger for skolen/institutionen/dagtilbuddet som skal kontrolleres. Hvis hovedrapporten udfyldes for en tilsagnshaver, angives oplysninger for leverandøren/organisationen/kommunen eller skolen/institutionen/dagtilbuddet som skal kontrolleres.

Udfyldes af sagsbehandler

e.1	WorkZone sagsnummer:	<i>Angiv sagsnummeret fra WorkZone</i>
e.2	BTAS sagsnummer:	<i>Angiv sagsnummeret fra BTAS</i>

e.3	Navn på leverandør, kommune, organisation, skole, institution eller dagtilbud som skal kontrolleres:	<i>Angiv navn på den skole, leverandør, kommune, organisation etc. som skal kontrolleres.</i>
e.4	Adresse, telefonnr. og mail til kontrolstedet:	<i>Angiv adresse, telefonnummer og mail på den skole, institution, leverandør, kommune, organisation etc. som skal kontrolleres.</i>
e.5	Kontaktperson på kontrolstedet:	<i>Angiv navn på kontaktpersonen på kontroladressen.</i>
e.6	CVR-nr./P-nr.:	<i>Angiv CVR-nr./P-nr. på den skole, leverandør, kommune, organisation etc. som skal kontrolleres.</i>
e.7	Er det en stikprøvekontrol? (sæt x)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
e.7.1	Hvis "JA" i spørgsmål e.7: angiv tilsagnshavers navn og WorkZone-sagsnummer for hovedsagen:	Navn: WorkZone-sagsnummer for hovedsagen: <i>Angiv navnet på leverandøren, kommunen eller organisationen som ansøger om udbetaling. Angiv WorkZone-sagsnummeret for leverandøren, kommunen eller organisationen.</i>
e.8	Følgende delrapport er vedlagt denne Hovedrapport til gennemførelse af kontrollen (sæt ét kryds)	<input type="checkbox"/> Delrapport A <input type="checkbox"/> Delrapport B <input type="checkbox"/> Delrapport C <input type="checkbox"/> Delrapport D <input type="checkbox"/> Delrapport E <input type="checkbox"/> Delrapport F
e.9	Udtræksårsag, Data & Analyse (sæt x)	<input type="checkbox"/> Tilfældig <input type="checkbox"/> Risiko
e.10	Dato for modtagelse af udbetalingsanmodning i Landbrugsstyrelsen:	
e.11	Ansøgt beløb i udbetalingsanmodningen, kr.:	<i>Angiv det beløb som der ansøges udbetalt ift. denne kontrol.</i>
e.12	Tilskudsberettiget beløb efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen, kr.:	<i>Angiv det beløb som sagsbehandling er kommet frem til er tilskudsberettiget ift. denne kontrol.</i>
e.13	Antal deltagende elever/børn ifølge udbetalingsanmodningen:	<i>Angiv det gennemsnitlige antal elever/børn for perioden som der søges om udbetaling til. Hvis kontrollen handler om kontrol af leverandør/kommune/organisation angiv gennemsnittet af det totale antal af elever/børn, som der er søgt om. Hvis det er en skole/institution/dagtilbud eller stikprøve som skal kontrolleres angiv gennemsnittet af det antal elever/børn som der oplyses for den konkrete skole/institution/dagtilbud.</i>

e.14	Antal deltagende elever/børn efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen:	Angiv det gennemsnitlige antal af børn/elever efter sagsbehandlingen for perioden som der søges om udbetaling til.
e.15	Hvor mange undervisningsdage/åbningsdage er der søgt støtte til ifølge udbetalingsanmodningen?	Hvis kontrollen handler om kontrol af leverandør/kommune/organisation angiv det gennemsnitlige antal af undervisningsdage/åbningsdage som der er søgt om. Hvis det er en skole/institution/dagtilbud eller stikprøve som skal kontrolleres angiv det antal undervisningsdage/åbningsdage som der oplyses for den konkrete skole/institution/dagtilbud.
e.16	Hvor mange undervisningsdage/åbningsdage er tilskudsberettiget efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	Angiv antallet af tilskudsberettigede undervisningsdage/åbningsdage.
e.17	Er det angivet at de støttede produkter uddeles gratis til børnene/eleverne? (sæt ét x)	<input type="checkbox"/> Ja, de er gratis. <input type="checkbox"/> Nej, de er ikke gratis. <input type="checkbox"/> Produkterne uddeles <i>ikke</i> gratis ved alle skoler som er udtaget til stikprøvekontrol. <input type="checkbox"/> Ansøger skal ikke oplyse om produkterne uddeles gratis i udbetalingsanmodningen. <i>Ved Skolemælk skal der ikke oplyses om produkterne uddeles gratis.</i>
e.18	Har sagen været i høring hos tilsagnshaver under sagsbehandlingen i Projekttilskud? (sæt x) Hvis denne kontrol er en stikprøvekontrol, svar ud fra om høringen omhandlede skolen/institutionen/dagtilbudet som skal kontrolleres i denne stikprøvekontrol.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
e.18.1	Hvis "JA" i spørgsmål e. 18: hvorfor var sagen i høring og hvad blev udfaldet?	Beskriv kort det som er relevant ift. denne kontrol. Angiv hvorfor sagen har været i høring, samt hvad udfaldet blev (f.eks.: 'sagen var i høring da 'Erklæringen' ikke var indsendt og der var uoverensstemmelse mellem leveringsliste og udbetalingsanmodningen. De senest godkendte bilag er lagt på sagen på akt. X og Y' eller 'der er fortsat uoverensstemmelse mellem X og Y')

e.19	Eventuelle bemærkninger fra sagsbehandleren til kontrolløren:	
------	---------------------------------------------------------------	--

Forudgående sagsbehandling i Projekttilskud foretaget af:

Udfyldes af sagsbehandler

DATO	Sagsbehandlers initialer

5.2 Delrapport A

Fysisk kontrol af skolefrugtsleverandør eller kommune

(Kontrollen bliver kørt efter stikprøvekontrollen af skoler under en skolefrugtsleverandør eller kommune (Delrapport B))

Alle grå felter udfyldes af sagsbehandlere i Projekttilskud, de lyseblå felter udfyldes af kontrolløren. De hvide felter skal ikke udfyldes.

A.1 Oplysninger om kontrolsagen

Udfyldes af sagsbehandler

A.1	Navn og adresse på leverandør, organisation eller kommune (tilsagnshaver), som skal kontrolleres:	
A.2	Tilsagnshavers CVR-nr. / P-nr.:	
A.3	Hvor mange skoler omfatter udbetalingsanmodningen i alt?	<i>Angiv antallet af skoler som er udtrukket til stikprøvekontrol.</i>
A.4	Hvilke af leverandørens/kommunens skoler er blevet udtrukket til stikprøvekontrol?	<i>Angiv navn på skolerne som er udtrukket til stikprøvekontrol.</i>
A.5	Start- og slutdato for uddelingsperiode udtaget til kontrol:	Startdato: Slutdato:
A.6	Hvor mange kg økologisk og/eller konventionel frugt og grønt af hver tilskudsgruppe og produkttype er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	Tilskudsberettiget konventionel frugt og grønt: Konventionel gruppe 1, samlet kg Gulerødder, kg Konventionel gruppe 2, samlet kg Ananas, kg Appelsiner, kg Bananer, kg Honningmelon, kg Klementiner, kg Pærer, kg Vandmelon, kg Æbler, kg

		<p>Konventionel gruppe 3, samlet kg</p> <p>Agurker, kg</p> <p>Blommer, kg</p> <p>Cantaloupe-melon, kg</p> <p>Fersken, kg</p> <p>Galia-melon, kg</p> <p>Kiwi, kg</p> <p>Nektariner, kg</p> <p>Tomater, kg</p> <p>Konventionel gruppe 4, samlet kg</p> <p>Peberfrugt, kg</p> <p>Radiser, kg</p> <p>Tilskudsberettiget økologisk frugt og grønt:</p> <p>Økologisk, gruppe 1, samlet kg</p> <p>Gulerødder, kg</p> <p>Økologisk, gruppe 2, samlet kg</p> <p>Ananas, kg</p> <p>Appelsiner, kg</p> <p>Banoner, kg</p> <p>Vandmelon, kg</p> <p>Økologisk, gruppe 3, samlet kg</p> <p>Cantaloupe-melon, kg</p> <p>Galia-melon, kg</p> <p>Klementiner, kg</p> <p>Pærer, kg</p> <p>Æbler, kg</p> <p>Økologisk, gruppe 4, samlet kg</p> <p>Agurker, kg</p> <p>Blommer, kg</p> <p>Ferskner, kg</p> <p>Kiwi, kg</p> <p>Nektariner, kg</p> <p>Tomater, kg</p> <p>Økologisk, gruppe 5, samlet kg</p> <p>Peberfrugt, kg</p> <p><i>Indtast den samlede mængde (kg) af frugt og grønt i hver tilskudsgruppe og produkttype som er tilskudsberettiget efter sagsbehandlingen af udbetalingsanmodningen.</i></p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A.2 Kontrolspørgsmål

Udfyldes af kontrollør

		Svar <i>Feltet skal altid være udfyldt med mindre punktet er irrelevant; her anføres IR.</i>	OK <i>(sæt X)</i>	Ikke OK <i>(sæt X)</i>	Ikke relevant <i>(sæt X)</i>
A.7	Beskriv tilsagnshavers forretningskoncept i forhold til håndteringen af ordningen				
A.8	På baggrund af kontrol af leveringslister skal der tages stilling til følgende forhold:	<i>Bed om at se leveringslisterne af de skoler som er udtaget til stikprøvekontrol. Udtag en stikprøve på 10 pct. af leveringslisterne / mindst 10 stk. og sammenhold oplysningerne om leverance og antallet af udleveringsdage med anden dokumentation som f.eks. fakturaer/kalender. Findes der fejl, udvides stikprøven til at omfatte 30 pct. af antal lister, og ved yderligere fejl udføres 100 pct. kontrol af leveringslisterne på de skoler som er udtaget til stikprøvekontrol. Svar på spørgsmål A.8.1 til A.8.4</i>			
A.8.1	Foreligger der leveringslister, som er udfyldt i overensstemmelse med kravene?	<i>Se på om de kontrollerede leveringslister lever op til kravene. Kravene til leveringslister er beskrevet i afsnit 4.3.</i>			
A.8.2	Er oplysningerne i udbetalingsanmodningen mht. antal kg konventionel og økologisk frugt/grønt korrekte?	<i>Se på om oplysningen i de kontrollerede leveringslister stemmer overens med oplysningen i udbetalingsanmodningen. Der kan kun gives tilskud til maksimalt 100 gram frugt/grønt per undervisningsdag. Se afsnit 4.1.</i>			
A.8.3	Er der søgt tilskud til frugt/grønt, som ikke er tilskudsberettiget?	<i>Se på om de kontrollerede leveringslister indeholder frugt/grønt som ikke er tilskudsberettiget samt om der er søgt om tilskud til det. Støtteberettiget frugt og grønt kan ses i bilag 2.</i>			
A.8.4	Er der anvendt korrekte tilskudssatser?	<i>Undersøg om der er anvendt korrekte støttesatser til frugt/grønt som der er søgt om udbetaling til og som fremgår af de kontrollerede leveringslister.</i>			

		<i>Tilskudssatserne for de forskellige tilskudsgrupper kan ses i bilag 2.</i>			
A.9	Hvordan foregår proceduren for underskrivelse af:	<i>Undersøg proceduren for underskrivelse for de skoler som er udtaget til stikprøvekontrol.</i>			
A.9.1	a) Kvittering for levering og Erklæringskema	<i>Det skal sikres, at det er skolen, som har underskrevet "Kvittering for levering" og "Erklæringskemaet". Dette kan bl.a. gøres ved at se mailkorrespondancen mellem leverandør/organisation/kommune og skole. Se afsnit 4.2.</i>			
A.9.2	b) Leveringslister	<i>Er det skolen eller en grossist, som underskriver listen? Vedlæg dokumentation for underskrivelse. Se afsnit 4.3.</i>			
A.10	Hvordan dokumenterer tilsagnshaver hvem de leverer deres produkter til?	<i>Tjek tilsagnshavers dokumentation. Det vil typisk være en liste/udskrift over skoler. Se afsnit 4.5.1.</i>			
A.11	Er der overensstemmelse mellem ansøgningen og tilsagnshavers leverancer af produkter under denne ordning?	<i>Sammenhold listen med den, som ligger i ansøgningen og notér eventuelle uoverensstemmelser her – om muligt med begrundelse.</i>			
A.12	Hvordan sikrer tilsagnshaver at have en opdateret opgørelse over det samlede antal elever, som modtager EU-støtte (elevliste/deltagerliste/elevopgørelse)?	<i>Det er tilsagnshaver som har pligt til at opdatere disse oplysninger ved at indhente dem fra de relevante skoler. Notér dato for seneste opgørelse.</i>			
A.13	Er der overensstemmelse mellem skolens elev-/deltagerlister/elevopgørelse, og oplysningerne i udbetalingsanmodningen?	<i>Sammenhold tilsagnshavers elev-/deltagerliste/elevopgørelse over deltagende elever med oplysningerne i udbetalingsanmodningen og beskriv eventuelle uoverensstemmelser – om muligt med begrundelse.</i> <i>Undersøg elevlister over deltagende elever for de skoler som er udvalgt til stikprøvekontrol.</i> <i>Hvis punktet ikke kan kontrolleres, angiv at dette kontrolleres ved stikprøvekontrollen af skolerne.</i>			

		<i>Se afsnit 4.4.</i>			
A.14	Kan tilsagnshaver dokumentere, at der er udleveret produkter svarende til alle de undervisningsdage som der er søgt tilskud til i udbetalingsanmodningen?	<i>Spørg efter dokumentation. Tilsagnshaver kan have forskellige modtagere med forskellige antal undervisningsdage. Undersøg undervisningsdage for de skoler som er udvalgt til stikprøvekontrol.</i> <i>Se afsnit 4.4 og 4.51.</i>			
A.15	Kan tilsagnshaver dokumentere at der er iværksat initiativer for at sikre at skolerne tydeligt kommunikerer til eleverne at den støttede frugt/grønt er et led i Skoleordningen, hvis produkterne udleveres i forbindelse med 'normale skolemåltider'?	<i>Leverandøren/organisationen/kommunen skal have informeret skolerne om kravene, også selvom produkterne ikke uddeles ifm. 'normale skolemåltider'. Beskriv initiativer og vedlæg evt. dokumentation, hvis der er medsendt skriftlige anvisninger.</i> <i>Det er skolernes ansvar at udføre disse krav.</i> <i>Se afsnit 4.6.</i>			
A.16	Kan tilsagnshaver dokumentere at der er iværksat initiativer for at sikre, at støtteberettiget frugt/grønt ikke indgår i madlavningen eller tilberedning af de 'normale skolemåltider'?	<i>Leverandøren/organisationen/kommunen skal have informeret skolerne om kravene. Beskriv initiativer og vedlæg evt. dokumentation, hvis der er medsendt skriftlige anvisninger.</i> <i>Det er skolernes ansvar at udføre disse krav. Se afsnit 4.5.3 samt 4.6.</i>			
A.17	Kan tilsagnshaver dokumentere at der er iværksat initiativer for at sikre, at støtteberettiget frugt/grønt ikke erstatter produkter fra 'normale skolemåltider' når det 'normale skolemåltid' uddeles med brugerbetaling?	<i>Se afsnit 4.6</i>			
A.18	Har skolerne uddelt produkterne gratis jf. felt e.17 eller bliver det oplyst under kontrollen, at produkterne uddeles gratis til eleverne?	<i>Hvis der er sat kryds ved at produkterne uddeles gratis i felt e.17 i hovedrapporten, så skal det ikke kontrolleres eller dokumenteres at produkterne uddeles gratis. Hvis du under kontrol-</i>			

		<p>len får oplyst at produkterne uddeles gratis, så skal det ikke dokumenteres at de udleveres gratis. Angiv i dette felt, hvis der oplyses om gratis uddeling under kontrollen.</p> <p>Hvis der er sat kryds ved at produktet "ikke uddeles gratis ved alle skoler som er udtaget til stikprøvekontrol" eller det "ikke er angivet i udbetalingsanmodningen" i felt e.17, så find hhv. ud af hvilke af stikprøvekontrollerne der ikke uddeles gratis og om skolerne uddeler gratis eller ej og angiv det her.</p> <p>Se afsnit 4.7.</p>			
A.18.1	Hvis produkterne IKKE uddeles gratis til eleverne: hvordan sikres at minimum 80 pct. af tilskuddet er anvendt på prisreduktion?	<p>Bed om dokumentation for skolerne som er udtaget til stikprøvekontrol og beskriv proceduren.</p> <p>Hvis produkterne ikke er gratis, så skal tilsagnshaver dokumentere at minimum 80 pct. af tilskuddet er brugt til nedsættelse af den pris, som eleverne betaler for de pågældende produkter.</p> <p>Se afsnit 4.7.</p>			
A.19	Kan tilsagnshaver dokumentere at der er iværksat initiativer for at sikre, at der gennemføres læringsaktiviteter som opfylder kravene?	<p>Leverandøren/organisationen/kommunen skal have informeret skolerne om kravene. Beskriv initiativer og vedlæg evt. dokumentation, hvis der er medsendt skriftlige anvisninger.</p> <p>Det er skolernes ansvar at udføre disse krav. Se afsnit 4.8.</p> <p>Kontrolpunkter ift. eventuel gennemført læringsaktivitet med tilskud fra Landbrugsstyrelsen er i Delrapport B for stikprøvekontrollen af skolen.</p>			
A.20	Kan tilsagnshaver dokumentere at der er iværksat initiativer for at sikre, at skolerne skilter som krævet?	<p>Leverandøren/organisationen/kommunen skal have informeret skolerne om kravene. Beskriv initiativer og vedlæg evt. dokumentation, hvis der er medsendt skriftlige anvisninger.</p> <p>Det er skolernes ansvar at udføre disse krav. Se afsnit 4.9.</p>			

A.21	Har stikprøvekontrollen på skolerne givet anledning til bemærkninger?	<i>Du skal vurdere kontrolrapporterne fra de enkelte skoler som blev udtaget til stikprøvekontrol. Hvis alt er OK, kan du henvise til kontrolrapporterne. Såfremt at der er fundet fejl, skal fejlene beskrives her med henvisning til relevant kontrolrapport.</i>			
------	-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Øvrige bemærkninger

A.22	<i>Giver kontrollen anledning til øvrige bemærkninger? Anfør dem i dette felt.</i>
------	------------------------------------------------------------------------------------

5.3 Delrapport B

Fysisk stikprøvekontrol af skole under en skolefrugtleverandør, organisation eller kommune

(Kontrollen bliver kørt før den fysiske kontrol af skolefrugtleverandøren eller kommunen (Delrapport A))

Alle grå felter udfyldes af sagsbehandlere i Projekttilskud, de lyseblå felter udfyldes af kontrolløren. De hvide felter skal ikke udfyldes.

B.1 Oplysninger om kontrolsagen

Udfyldes af sagsbehandler

B.1	Navn og adresse på skole, som skal kontrolleres:	
B.2	Navn på leverandør eller kommune som har tilsagnet:	
B.3	Leverandørs eller kommunes CVR-nr. / P. nr.:	
B.4	Start- og slutdato for uddelingsperiode udtaget til kontrol:	Startdato: Slutdato:
B.5	Hvor mange kg økologisk og/eller konventionel frugt og grønt af hver tilskudsgruppe og produkttype er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	Tilskudsberettiget konventionel frugt og grønt: Konventionel gruppe 1, samlet kg Gulerødder, kg Konventionel gruppe 2, samlet kg Ananas, kg Appelsiner, kg Bananer, kg Honningmelon, kg Klementiner, kg Pærer, kg Vandmelon, kg Æbler, kg Konventionel gruppe 3, samlet kg Agurker, kg

		<p>Blommer, kg Cantaloupe-melon, kg Fersken, kg Galia-melon, kg Kiwi, kg Nektariner, kg Tomater, kg</p> <p>Konventionel gruppe 4, samlet kg Peberfrugt, kg Radiser, kg</p> <p>Tilskudsberettiget økologisk frugt og grønt: Økologisk, gruppe 1, samlet kg Gulerødder, kg</p> <p>Økologisk, gruppe 2, samlet kg Ananas, kg Appelsiner, kg Bananer, kg Vandmelon, kg</p> <p>Økologisk, gruppe 3, samlet kg Cantaloupe-melon, kg Galia-melon, kg Klementiner, kg Pærer, kg Æbler, kg</p> <p>Økologisk, gruppe 4, samlet kg Agurker, kg Blommer, kg Ferskner, kg Kiwi, kg Nektariner, kg Tomater, kg</p> <p>Økologisk, gruppe 5, samlet kg Peberfrugt, kg</p> <p><i>Indtast den samlede mængde (kg) af frugt og grønt i hver tilskudsgruppe og produkttype som er tilskudsberettiget efter sagsbehandlingen af udbetalingsanmodningen.</i></p>
B.6	Hvilken type læringsaktivitet er der gennemført ifølge udbetalingsanmodningen? (sæt x)	<input type="checkbox"/> a) Landbrugsstyrelsens materiale anvendes <input type="checkbox"/> b) Læringsaktivitet <i>med</i> støtte fra Landbrugsstyrelsen <input type="checkbox"/> c) Læringsaktivitet <i>uden</i> støtte fra Landbrugsstyrelsen <input type="checkbox"/> d) Andet <input type="checkbox"/> e) Ikke gennemført endnu

B.7	Hvilken skiltning angiver skolen at have i udbetalingsanmodningen? (sæt x)	<input type="checkbox"/> Plakat <input type="checkbox"/> Internetbanner
B.7.1	Hvis der er sat kryds ved "Internetbanner" i B.7; har sagsbehandler fundet et gyldigt internetbanner på skolens hjemmeside? (sæt x)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Det er ikke undersøgt administrativt

B.2 Kontrolspørgsmål

Udfyldes af kontrollør

		Ja (sæt X)	Nej (sæt X)	Bemærkninger <i>Feltet skal altid være udfyldt med mindre punktet er irrelevant; her anføres IR.</i>
B.8	Ønsker skolen at deltage i kontrollen?			
B.9	På baggrund af kontrol af leveringslister skal der tages stilling til følgende forhold:			<i>Bed om at se skolens leveringslister. Udtag en stikprøve på 10 pct. af leveringslisterne/mindst 10 stk. og sammenhold oplysningerne om leverance og antallet af udleveringsdage med anden dokumentation som f.eks. fakturaer/kalender. Findes der fejl, udvides stikprøven til at omfatte 30 pct. af antal lister, og ved yderligere fejl udføres 100 pct. kontrol af skolens leveringslister. Svar på spørgsmål B.9.1 og B.9.2</i>
B.9.1	Foreligger der leveringslister, som er udfyldt i overensstemmelse med kravene?			<i>Se på om de kontrollerede leveringslister lever op til kravene. Kravene til leveringslister er beskrevet i afsnit 4.3.</i>
B.9.2	Er oplysningerne i udbetalingsanmodningen mht. antal kg konventionel og økologisk frugt/grønt korrekte? Se oplysninger fra sagsbehandler i felt B.5 .			<i>Se på om oplysningen i de kontrollerede leveringslister stemmer overens med oplysningen i udbetalingsanmodningen. Brug oplysningerne fra sagsbehandlerne i felt B.5.</i> <i>Der kan kun gives tilskud til maksimalt 100 gram frugt/grønt per undervisningsdag. Se afsnit 4.1.</i>
B.10	Hvordan foregår proceduren for underskrivelse af:			<i>Undersøg proceduren for underskrivelse af dokumenterne.</i>

B.10.1	a) Kvittering for levering og Erklæringskema			<i>Det skal sikres, at det er skolen, som har underskrevet "Kvittering for levering" og "Erklæringskemaet". Dette kan bl.a. gøres ved at se mailkorrespondancen mellem leverandør/organisation/kommune og skole. Se afsnit 4.2.</i>
B.10.2	b) Leveringslister			<i>Er det skolen eller en grossist, som underskriver listen? Vedlæg dokumentation for underskrivelse. Se afsnit 4.3.</i>
B.11	Er der overensstemmelse mellem skolens elevliste /deltagerliste/elevopgørelse, og oplysningerne i udbetalingsanmodningen, jf. felt e.14 i hovedrapporten?			<i>Sammenhold skolens elev-/deltagerliste/elevopgørelse over deltagende elever med oplysningerne i udbetalingsanmodningen og beskriv eventuelle uoverensstemmelser – om muligt med begrundelse. Se afsnit 4.4.</i>
B.12	Stemmer skolens oversigt over undervisningsdage med oplysningerne i udbetalingsanmodningen, jf. e.16 i hovedrapporten?			<i>Bed om dokumentation for skoleårets undervisningsdage. F.eks. ved at se på skolens kalender. Vedlæg dokumentation. Se afsnit 4.4 og 4.5.1.</i>
B.13	Beskriv proceduren for modtagelse af tilskudsberettiget frugt og grønt.			<i>Få skolen til at forklare og vise, hvorledes der modtages frugt og grønt. Dokumenter om muligt med fotos, hvis skolen ikke selv kan fremlægge fotos af f.eks. rum til opbevaring med modtagelses- og/eller udleveringskasser. Det er skolens ansvar at have relevant dokumentation. Det skal dog ifølge BEK §19, stk. 1, nr. 1 kun dokumenteres hvordan produkterne er leveret ELLER uddelt –derfor er det ikke en høring hvis der ikke er billedokumentation for levering af produkterne, men det kunne dokumenteres hvordan produkterne blev uddelt (spørgsmål B.14). Se afsnit 4.5.1.</i>

B.14	Hvordan klargøres og tilbydes/uddeles de tilskudsberettigede produkter til eleverne?			<i>Spørg ind til hvordan frugt/grønt klargøres til eleverne og vedlæg eventuel dokumentation. Produkterne må kun klargøres (dvs. vaskes, skrælles, skæres i stykker eller blandes), før eleverne får dem. Få skolen til at forklare og vise, hvorledes der tilbydes/uddeles frugt. Dokumenter om muligt med fotos, hvis skolen ikke selv kan fremlægge fotos af f.eks. frugtskål. Det er skolens ansvar at have relevant dokumentation. Det skal dog ifølge BEK §19, stk. 1, nr. 1 kun dokumenteres hvordan produkterne er leveret ELLER uddelt –derfor er det ikke en høring hvis der ikke er billedokumentation for uddeling af produkterne, men det kunne dokumenteres hvordan produkterne blev</i>
------	--------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<i>modtaget (spørgsmål B.13). Se afsnit 4.5.1.</i>
B.15	Uddeles støttet frugt og grønt i sammenhæng med 'normale skolemåltider'?			<i>Det er i dette spørgsmål underordnet om de 'normale skolemåltider' er gratis eller brugerbetalte.</i>
	Ved afkrydsning i "JA" i spørgsmål B.15 besvar da punkt B.15.1 og B.15.2, ellers gå videre til spørgsmål B.16.			<i>Se afsnit 4.6 for definition af 'normale skolemåltider'.</i>
B.15.1	Hvis støttet frugt/grønt uddeles i sammenhæng med 'normale skolemåltider': Kan skolen dokumentere at der tydeligt er kommunikeret til eleverne at den støttede frugt/grønt er et led i Skoleordningen?			<i>Spørg hvornår og på hvilken måde, frugt/grønt uddeles.</i> <i>Hvis produkterne udleveres i forbindelse med 'normale skolemåltider', skal det være tydeligt for eleverne, at der er tale om produkter støttet af Skoleordningen. Skolen kan dokumentere f.eks. ved at fremvise skilte, skiltet frugtskål eller fotos. Se afsnit 4.6.</i>
B.15.2	Uddeles støttet frugt og grønt i sammenhæng med brugerbetalte 'normale skolemåltider'?			<i>Se afsnit 4.6 for definition af gratis og brugerbetalte 'normale skolemåltider'.</i>
	Ved afkrydsning i "JA" i spørgsmål B.15.2 besvar da punkt B.15.3, ellers gå videre til spørgsmål B.16.			

B.15.3	Hvis støttet frugt/grønt uddeles i sammenhæng med brugerbetalt 'normale skolemåltider': Er der tegn på, at de tilskudsberettigede produkter erstatter produkter fra de 'normale skolemåltider'?			<i>Begrund dit svar – Hvis det kan sandsynliggøres, f.eks. med afsæt i beskrivelsen af uddelingsproceduren eller beskrivelse af hvordan produkterne anvendes, at tilskudsberettigede produkter ikke erstatter produkter fra de 'normale skolemåltider' er det fint. Selve beskrivelsen fra skolen er i dette tilfælde 'dokumentationen'. Se afsnit 4.6.</i>
B.16	Er der tegn på, at de tilskudsberettigede produkter indgår i madlavning eller tilberedning af 'normale skolemåltider' (hvis relevant)?			<i>Begrund dit svar – Hvis det kan sandsynliggøres, f.eks. med afsæt i beskrivelsen af uddelingsproceduren eller beskrivelse af hvordan produkterne anvendes, at produkterne ikke indgår i madlavningen er det fint. Selve beskrivelsen fra skolen er i dette tilfælde 'dokumentationen'. Se afsnit 4.5.3 og 4.6.</i>
B.17	Hvilken type læringsaktivitet er der gennemført? (sæt x ved den/de relevante). Ved afkrydsning i B.17 b) besvar da punkt B.18.1 til B.18.3, ellers gå videre til spørgsmål B.19.			<input type="checkbox"/> a) Landbrugsstyrelsens materiale anvendes <input type="checkbox"/> b) Læringsaktivitet med støtte fra Landbrugsstyrelsen <input type="checkbox"/> c) Læringsaktivitet uden støtte fra Landbrugsstyrelsen <input type="checkbox"/> d) Andet <input type="checkbox"/> e) Ikke gennemført endnu <i>Det kan ske at kontrollen kommer ud til en skole før en læringsaktivitet er gennemført. Dette er OK, da der kun er krav om at læringsaktiviteten gennemføres i løbet af skoleåret. Kontrollen kan i det tilfælde minde skolen om, at de skal huske at gennemføre læringsaktiviteter før skoleåret er omme. Se også punkt B.6. Se afsnit 4.8</i>
B.18	Hvilke(n) læringsaktivitet(er) er gennemført på skolen og hvordan er det dokumenteret?			<i>Beskriv den/de læringsaktiviteter, som er iværksat. Vedlæg dokumentation for læringsaktiviteten. Hvis læringsaktiviteten ikke kan dokumenteres kan en beskrivelse af læringsaktiviteten også godkendes, så længe den virker troværdig. Selve beskrivelsen fra skolen er i dette tilfælde 'dokumentationen'. Se afsnit 4.8.</i>

B.18.1	Er der overensstemmelse i mellem beskrivelsen i udbetalingsanmodningen, fakturaer og de læringsaktiviteter, som er iværksat jf. punkt B.17?			<i>Hvis der er søgt om tilskud til læringsaktiviteter, så sammenlign om dokumentationen/beskrivelsen af læringsaktiviteten (punkt B.17) stemmer overens med den/de beskrevne læringsaktiviteter fra udbetalingsanmodningen og med fakturaerne. Se afsnit 4.8 og 4.8.1</i>
B.18.2	Er faktura udstedt til tilsagnshaver?			
B.18.3	Foreligger der faktura og betalingsdokumentation for projektdgifterne?			<i>Kontroller i regnskab/netbank at tilsagnshaver har originale fakturaer, og at fakturaen er identisk med den, som ligger i kontrolgrundlaget. Tjek at der foreligger en betaling og ejerskab af betalingskontoen.</i>

B.19	Skiltes skolen med en plakat og/eller internetbanner, således at kravene opfyldes? <i>(sæt x ved det/de passende svar)</i>			<input type="checkbox"/> Administrativ kontrol har fundet et gyldigt internetbanner på skolens hjemmeside, hvorved der ikke kontrolleres for skiltning (se punkt B.7.1). <input type="checkbox"/> Skolen har ophængt en plakat et klart synligt sted ved hovedindgangen. <input type="checkbox"/> Skolen har et internetbanner på sin hjemmeside. <input type="checkbox"/> Der er hverken ophængt plakat eller skiltet på hjemmeside med internetbanner. <i>Der skal enten hænge en plakat eller være internetbanner på hjemmesiden. Hvis der ved administrativ kontrol er fundet webbanner på hjemmesiden (se punkt B.7.1), så skal kontrolpunktet ikke gennemføres. I alle andre tilfælde skal der på fysisk kontrol spørges ind til om der er skiltet på hjemmeside eller på skolen. Beskriv forholdene og vedlæg dokumentation for skiltning med mindre administrativ kontrol har fundet internetbanner på skolens hjemmeside. Se afsnit 4.9.</i>
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Øvrige bemærkninger

B.20	<i>Giver kontrollen anledning til øvrige bemærkninger? Hvis skolen ikke ønsker kontrolbesøg, skal det angives her, at det er baggrunden for, at Landbrugsstyrelsen ikke har udført kontrollen på skolen.</i>
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.4 Delrapport C

Fysisk skolefrugtskontrol af skole

Alle grå felter udfyldes af sagsbehandlere i Projekttilskud, de lyseblå felter udfyldes af kontrolløren. De hvide felter skal ikke udfyldes.

C.1 Oplysninger om kontrolsagen

Udfyldes af sagsbehandler

C.1	Navn og adresse på skole (tilsagnshaver), som skal kontrolleres:	
C.2	Tilsagnshavers CVR-nr. / P-nr.:	
C.3	Start- og slutdato for uddelingsperiode udtaget til kontrol:	Startdato: Slutdato:
C.4	Hvor mange kg økologisk og/eller konventionel frugt og grønt af hver tilskudsgruppe og produkttype er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	Tilskudsberettiget konventionel frugt og grønt: Konventionel gruppe 1, samlet kg Gulerødder, kg Konventionel gruppe 2, samlet kg Ananas, kg Appelsiner, kg Bananer, kg Honningmelon, kg Klementiner, kg Pærer, kg Vandmelon, kg Æbler, kg Konventionel gruppe 3, samlet kg Agurker, kg Blommer, kg Cantaloupe-melon, kg Fersken, kg Galia-melon, kg Kiwi, kg Nektariner, kg Tomater, kg Konventionel gruppe 4, samlet kg Peberfrugt, kg Radiser, kg

		<p>Tilskudsberettiget økologisk frugt og grønt:</p> <p>Økologisk, gruppe 1, samlet kg Gulerødder, kg</p> <p>Økologisk, gruppe 2, samlet kg Ananas, kg Appelsiner, kg Bananer, kg Vandmelon, kg</p> <p>Økologisk, gruppe 3, samlet kg Cantaloupe-melon, kg Galia-melon, kg Klementiner, kg Pærer, kg Æbler, kg</p> <p>Økologisk, gruppe 4, samlet kg Agurker, kg</p>
		<p>Blommer, kg Ferskner, kg Kiwi, kg Nektariner, kg Tomater, kg</p> <p>Økologisk, gruppe 5, samlet kg Peberfrugt, kg</p> <p><i>Indtast den samlede mængde (kg) af frugt og grønt i hver tilskudsgruppe og produkttype som er tilskudsberettiget efter sagsbehandlingen af udbetalingsanmodningen.</i></p>
C.5	Hvilken type læringsaktivitet er der gennemført ifølge udbetalingsanmodningen? (sæt x)	<input type="checkbox"/> a) Landbrugsstyrelsens materiale anvendes <input type="checkbox"/> b) Læringsaktivitet med støtte fra Landbrugsstyrelsen <input type="checkbox"/> c) Læringsaktivitet uden støtte fra Landbrugsstyrelsen <input type="checkbox"/> d) Andet <input type="checkbox"/> e) Ikke gennemført endnu
C.6	Hvilken skiltning angiver tilsagnshaver at have i udbetalingsanmodningen? (sæt x)	<input type="checkbox"/> Plakat <input type="checkbox"/> Internetbanner
C.6.1	Hvis der er sat kryds ved "Internetbanner" i C.6; har sagsbehandler fundet et gyldigt internetbanner på tilsagnshavers hjemmeside? (sæt x)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Det er ikke undersøgt administrativt

C.2 Kontrolspørgsmål

Udfyldes af kontrollør

		Ja (sæt X)	Nej (sæt X)	Bemærkninger <i>Feltet skal altid være udfyldt med mindre punktet er irrelevant; her anføres IR</i>
C.7	På baggrund af kontrol af leveringslister skal der tages stilling til følgende forhold:			<p><i>Bed om at se skolens leveringslister. Udtag en stikprøve på 10 pct. af leveringslisterne/mindst 10 stk. og sammenhold oplysningerne om leverance og antallet af udleveringsdage med anden dokumentation som. f.eks. fakturaer/kalender.</i></p> <p><i>Findes der fejl, udvides stikprøven til at omfatte 30 pct. af antal lister, og ved yderligere fejl udføres 100 pct. kontrol af skolens leveringslister.</i></p> <p>Svar på spørgsmål C.7.1 til C.7.4</p>

C.7.1	Foreligger der leveringslister/boner, som er udfyldt i overensstemmelse med kravene?			<p><i>Se på om de kontrollerede leveringslister lever op til kravene. Når en skole er tilsagnshaver kan skolen også have indsendt boner. Kravene til leveringslister og boner er beskrevet i afsnit 4.3.</i></p>
C.7.2	Er oplysningerne i udbetalingsanmodningen mht. antal kg konventionel og økologisk frugt/grønt, jf. C.4 korrekte?			<p><i>Se på om oplysningen i de kontrollerede leveringslister stemmer overens med oplysningen i udbetalingsanmodningen. Brug oplysningerne fra sagsbehandlerne i felt C.4.</i></p> <p><i>Der kan kun gives tilskud til maksimalt 100 gram frugt/grønt per undervisningsdag. Se afsnit 4.1.</i></p>
C.7.3	Er der søgt tilskud til frugt/grønt, som ikke er tilskudsberettiget?			<p><i>Se på om de kontrollerede leveringslister indeholder frugt/grønt som ikke er tilskudsberettiget samt om der er søgt om tilskud til det. Støtteberettiget frugt og grønt kan ses i bilag 2.</i></p>
C.7.4	Er der anvendt korrekte tilskudssatser?			<p><i>Undersøg om der er anvendt korrekte tilskudssatser til frugt/grønt som der er søgt om udbetaling til og som fremgår af de kontrollerede leveringslister. Tilskudssatserne for de forskellige tilskudsgrupper kan ses i bilag 2.</i></p>

C.8	Er der overensstemmelse mellem ansøgers elevlister/deltagerlister/elevopgørelse, og oplysningerne i udbetalingsanmodningen, jf. felt e.14 i hovedrapporten?			<i>Sammenhold ansøgers elev-/deltagerliste/elevopgørelse over deltagende elever med oplysningerne i udbetalingsanmodningen og beskriv eventuelle uoverensstemmelser – om muligt med begrundelse. Se afsnit 4.4.</i>
C.9	Kan ansøger dokumentere, at der er udleveret produkter svarende til alle de undervisningsdage som der er søgt tilskud til i udbetalingsanmodningen, jf. felt e.16 i hovedrapporten?			<i>Bed om dokumentation for skoleårets undervisningsdage. F.eks. ved at se på skolens kalender. Vedlæg dokumentation. Se afsnit 4.4 og 4.5.1.</i>
C.10	Beskriv proceduren for modtagelse af tilskudsberettiget frugt og grønt.			<i>Få tilsagnshaver til at forklare og vise, hvorledes der modtages frugt og grønt. Dokumenter om muligt med fotos, hvis tilsagnshaver ikke selv kan fremlægge fotos af f.eks. rum til opbevaring med modtagelses- og/eller udleveringskasser. Det er tilsagnshavers ansvar at have relevant dokumentation. Det</i>

				<i>skal dog ifølge BEK §19, stk. 1, nr. 1 kun dokumenteres hvordan produkterne er leveret ELLER uddelt – derfor er det ikke en høring hvis der ikke er billedokumentation for levering af produkterne, men det kunne dokumenteres hvordan produkterne blev uddelt (spørgsmål C.12). Se afsnit 4.5.1.</i>
C.11	Hvordan klagøres og tilbydes/udleveres de tilskudsberettigede produkter til eleverne?			<i>Spørg ind til hvordan frugt/grønt klagøres til eleverne og vedlæg eventuel dokumentation. Produkterne må kun klagøres (dvs. vaskes, skrælles, skæres i stykker eller blandes), før eleverne får dem. Få tilsagnshaver til at forklare og vise, hvorledes der tilbydes/uddeles frugt. Dokumenter om muligt med fotos, hvis tilsagnshaver ikke selv kan fremlægge fotos af f.eks. frugtskål. Det er tilsagnshavers ansvar at have relevant dokumentation. Det skal dog ifølge BEK §19, stk. 1, nr. 1 kun dokumenteres hvordan produkterne er leveret ELLER uddelt – derfor er det ikke en høring hvis der ikke er billedokumentation for uddeling af produkterne, men det kunne dokumenteres hvordan produkterne blev modtaget (spørgsmål C.11). Se afsnit 4.5.1.</i>

C.12	<p>Uddeles støttet frugt og grønt i sammenhæng med 'normale skolemåltider'?</p> <p>Ved afkrydsning i "JA" i spørgsmål C.13 besvar da punkt C.13.1 og C.13.2, ellers gå videre til spørgsmål C.14.</p>			<p><i>Det er i dette spørgsmål underordnet om de 'normale skolemåltider' er gratis eller brugerbetalte.</i></p> <p><i>Se afsnit 4.6 for definition af 'normale skolemåltider'.</i></p>
C.12.1	<p>Hvis støttet frugt og grønt uddeles i sammenhæng med 'normale skolemåltider': Kan tilsagnshaver dokumentere at der tydeligt er kommunikeret til eleverne at den støttede frugt/grønt er et led i Skoleordningen?</p>			<p><i>Spørg hvornår og på hvilken måde, frugt/grønt uddeles.</i></p> <p><i>Hvis produkterne udleveres i forbindelse med 'normale skolemåltider', skal det være tydeligt for eleverne, at der er tale om produkter støttet af Skoleordningen. Tilsagnshaver kan dokumentere f.eks. ved at fremvise skilte, skiltet køleskab eller fotos. Se afsnit 4.6.</i></p>

C.12.2	<p>Uddeles støttet frugt og grønt i sammenhæng med <i>brugerbetalte</i> 'normale skolemåltider'?</p> <p>Ved afkrydsning i "JA" i spørgsmål C.13.2 besvar da punkt C.13.3, ellers gå videre til spørgsmål C.14.</p>			<p><i>Se afsnit 4.6 for definition af gratis og brugerbetalte 'normale skolemåltider'</i></p>
C.12.3	<p>Hvis støttet frugt/grønt uddeles i sammenhæng med brugerbetalt 'normale skolemåltider': Er der tegn på, at de tilskudsberettigede produkter erstatter produkter fra de 'normale skolemåltider'?</p>			<p><i>Begrund dit svar – Hvis det kan sandsynliggøres, f.eks. med afsæt i beskrivelsen af uddelingsproceduren eller beskrivelse af hvordan produkterne anvendes, at tilskudsberettigede produkterne ikke erstatter produkter fra de 'normale skolemåltider' er det fint. Selve beskrivelsen fra skolen er i dette tilfælde 'dokumentationen'.</i></p> <p><i>Se afsnit 4.6.</i></p>
C.13	<p>Er der tegn på, at de tilskudsberettigede produkter indgår i madlavning eller tilberedning af 'normale skolemåltider' (hvis relevant)?</p>			<p><i>Begrund dit svar – Hvis det kan sandsynliggøres, f.eks. med afsæt i beskrivelsen af uddelingsproceduren eller beskrivelse af hvordan produkterne anvendes, at produkterne ikke indgår i madlavningen er det fint. Selve beskrivelsen fra skolen er i dette tilfælde 'dokumentationen'. Se afsnit 4.5.3 og 4.6.</i></p>

C.14	Har skolen uddelt produkterne gratis jf. felt e.17 eller bliver det oplyst under kontrollen, at produkterne uddeles gratis til eleverne?		<p>Hvis der er sat kryds ved at produkterne uddeles gratis i felt e.17 i hovedrapporten, så skal det ikke kontrolleres eller dokumenteres at produkterne uddeles gratis. Hvis du under kontrollen får oplyst at produkterne uddeles gratis, så skal det ikke dokumenteres at de udleveres gratis. Angiv i dette felt, hvis der oplyses om gratis uddeling under kontrollen.</p> <p>Hvis der er sat kryds ved at produktet "ikke uddeles gratis ved alle skoler som er udtaget til stikprøvekontrol" eller det "ikke er angivet i udbetalingsanmodningen" i felt e.17, så find hhv. ud af hvilke af stikprøvekontrollerne der ikke uddeles gratis og om skolerne udlever gratis eller ej og angiv det her. Se afsnit 4.7.</p>
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C.14.1	Hvis produkterne IKKE uddeles gratis til eleverne: hvordan sikres at minimum 80 pct. af tilskuddet er anvendt på prisreduktion?		<p>Bed om dokumentation for skolerne som er udtaget til stikprøvekontrol og beskriv proceduren. Hvis produkterne ikke er gratis, så skal tilsagshaver dokumentere at minimum 80 pct. af tilskuddet er brugt til nedsættelse af den pris, som eleverne betaler for de pågældende produkter. Se afsnit 4.7.</p>
C.15	Hvilken type læringsaktivitet er der gennemført? (sæt x ved den/de relevante).		<p><input type="checkbox"/> a) Landbrugsstyrelsens materiale anvendes</p> <p><input type="checkbox"/> b) Læringsaktivitet med støtte fra Landbrugsstyrelsen</p> <p><input type="checkbox"/> c) Læringsaktivitet uden støtte fra Landbrugsstyrelsen</p> <p><input type="checkbox"/> d) Andet</p> <p><input type="checkbox"/> e) Ikke gennemført endnu</p> <p>Det kan ske at kontrollen kommer ud til en skole før en læringsaktivitet er gennemført. Dette er OK, da der kun er krav om at læringsaktiviteten gennemføres i løbet af skoleåret. Kontrollen kan i det tilfælde minde skolen om, at de skal huske at gennemføre læringsaktiviteter før skoleåret er omme. Se også punkt C.6. Se afsnit 4.8</p>

C.16	Hvilke(n) læringsaktivitet(er) er gennemført på skolen og hvordan er det dokumenteret?			<i>Beskriv den/de læringsaktivitet(er), som er iværksat. Vedlæg dokumentation for læringsaktiviteten. Hvis læringsaktiviteten ikke kan dokumenteres kan en beskrivelse af læringsaktiviteten også godkendes, så længe den virker troværdig. Selve beskrivelsen fra skolen er i dette tilfælde 'dokumentationen'. Se afsnit 4.8.</i>
C.17	Ved afkrydsning i C.15 b) besvar da punkt C.17.1 til C.17.3, ellers gå videre til spørgsmål C.18.			<i>Se afsnit 4.8.1.</i>
C.17.1	Er der overensstemmelse i mellem beskrivelsen i udbetalingsanmodningen, fakturaer og de læringsaktiviteter, som er iværksat jf. punkt C.17?			<i>Hvis der er søgt om tilskud til læringsaktiviteter, så sammenlign om dokumentationen/beskrivelsen af læringsaktiviteten (punkt C.17) stemmer overens med den/de beskrevne læringsaktiviteter fra udbetalingsanmodningen og med fakturaerne. Se afsnit 4.8 og 4.8.1.</i>
C.17.2	Er faktura udstedt til tilsagnshaver?			
C.17.3	Foreligger der faktura og betalingsdokumentation for projektudgifterne?			<i>Kontroller i regnskab/netbank at tilsagnshaver har originale fakturaer, og at fakturaen er identisk med den, som ligger i kontrolgrundlaget. Tjek at der foreligger en betaling og ejerskab af betalingskontoen.</i>

C.18	<p>Skilte tilsagnshaveren med en plakat og/eller internetbanner, således at kravene opfyldes? (sæt x ved det/de passende svar)</p>		<p><input type="checkbox"/> Administrativ kontrol har fundet et gyldigt internetbanner på skolens hjemmeside, hvorved der ikke kontrolleres for skiltning (se punkt C.6.1).</p> <p><input type="checkbox"/> Tilsagnshaver har ophængt en plakat et klart synligt sted ved hovedindgangen.</p> <p><input type="checkbox"/> Tilsagnshaver har et internetbanner på sin hjemmeside.</p> <p><input type="checkbox"/> Der er hverken ophængt plakat ved hovedindgangen eller skiltet på hjemmeside med internetbanner.</p> <p><i>Der skal enten hænge et plakat eller være internetbanner på hjemmesiden.</i></p> <p><i>Hvis der ved administrativ kontrol er fundet webbanner på hjemmesiden (se punkt C.6.1), så skal kontrolpunktet ikke gennemføres. I alle andre tilfælde skal der på fysisk kontrol spørges ind til om der er skiltet på hjemmeside eller på skolen. Beskriv forholdene og vedlæg dokumentation for skiltning med mindre administrativ kontrol har fundet internetbanner på skolens hjemmeside.</i></p> <p><i>Se afsnit 4.9.</i></p>
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Øvrige bemærkninger

C.19	<p>Giver kontrollen anledning til øvrige bemærkninger? Anfør dem i dette felt.</p>
------	------------------------------------------------------------------------------------

Bilag 1 Forslag til læringsaktiviteter

5.5 Tabel 1.1 Oversigt over læringsaktiviteter

Beskrivelse	Tilskudsberettiget	Ikke tilskudsberettiget
<p><u>Etablering og vedligeholdelse af nyttehave på skolen eller institutionen</u></p> <p>En del af disse omkostninger er som oftest engangsomkostninger, og der skal således være en klar sammenhæng til ordningens formål.</p> <p>Skolen eller institutionen må ikke sælge/få profit af de produkter, der dyrkes via haven.</p> <p>Alle omkostninger skal være proportionale med størrelsen af haven og anvendelse af haven, og skal udelukkende være relateret til ordningen.</p>	<p>Frugt og grønt frø/planter, frugttræer og frugtbuske og frugtplanter.</p> <p>Leje og køb af haveredskaber og ikke-motoriserede haveredskaber (spade, skovl, rive, hakkejern, etc.).</p> <p>Vandkande, pletter, brochurer og andre læringsmaterialer om haver, jord/spagnum, gødning, nytte dyr, komposteringsudstyr, opbinding, drivhus i klasse, hobbydrivhus udenfor.</p> <p>Fragt/transport af materialer til skolen.</p> <p>Ekstern rådgivningsekspert til rådgivning af lærere og elever for korrekt behandling af haven.</p>	<p>Vedligeholdelse af grønne områder omkring skolen, motoriseret udstyr, arbejdstøj, omkostninger til lærere og forældre og omkostninger ved at have kendte personer ude at se på haven.</p> <p>Omkostninger, som ikke kan relateres til haven og formålet med ordningen.</p>
<p><u>Etablering og vedligeholdelse af gårdhave på skolen eller institutionen</u></p> <p>En del af disse omkostninger er som oftest engangsomkostninger, og der skal således være en klar sammenhæng til ordningens formål.</p> <p>Skolen må ikke sælge/få profit af de produkter, der dyrkes via haven.</p> <p>Alle omkostninger skal være proportionale med størrelsen af haven, og anvendelse af haven og skal udelukkende være relateret til ordningen.</p>	<p>Frugt og grønt, frø/planter, frugttræer, frugtbuske og frugtplanter.</p> <p>Leje eller køb af haveredskaber og ikke-motoriserede haveredskaber, fx spade, skovl, rive, hakkejern, vandkande, pletter, brochurer og andre læringsmaterialer om haver, jord, spagnum, gødning, nytte dyr, komposteringsudstyr, opbinding, drivhus i klasse, hobbydrivhus udenfor,</p> <p>Fragt/transport af materialer til skolen</p> <p>Ekstern rådgivningsekspert til rådgivning af lærere og elever for korrekt behandling af haven.</p>	<p>Vedligeholdelse af grønne områder omkring skolen, motoriserede udstyr, arbejdstøj, omkostninger til lærere og forældre og omkostninger ved at have kendte personer ude og se haven.</p> <p>Omkostninger som ikke kan relateres til haven og formålet med ordningen.</p>

<p><u>Indkøb af frugttræer og frugtbuske samt plantning af disse mv. på skolen</u></p> <p>Indkøb eller leje af haveredskaber og ikke-motoriserede udstyr, fx spade, skovl, rive, hakke, vandkande, have-materiale, muld, træ, plast, planker, brædder, jord, tørv, gødning, materiale til bekæmpelse af skadedyr og ukrudt, udstyr til kompost, drivhuse til klasselokaliteter eller hobbydrivhus til udendørs brug, foldere og anden undervisningsmateriale om havearbejde i forbindelse med undervisning.</p> <p>Ekspertrådgivning/kvalificerede personale til at vejlede og uddanne elever og lærere til vedligeholdelse af nyttehaver eller gårdhaver. Hvis der er tale om en ekstern person, skal der være en klar kontrakt for alle ydelser og specificering af omkostninger.</p> <p>Landbrugs- og/eller gartneribesøg for hele skolen, herunder omkostninger forbundet med transport af lærere og elever til stedet for aktiviteten. Der skal vælges den billigst mulige transportform.</p>	<p>Transport evt. indgangsbilletter (indgangsbilletter for andre personer, må ikke overstige 10 pct. af prisen til elever og lærere) en evt. guide, udgifter til frugt og grønt i relation til besøget, hvis ikke omkostningerne allerede er inkluderet i prisen.</p>	<p>Løn til lærere, værtskage, løn til værten, løn til chaufføren, forsikring, frokost på stedet, snacks, køb af bøger, andet end de bøger, som købes i forbindelse med læringsmaterialer, omkostninger til producenten/3. person i forbindelse med guidetur.</p>
<p><u>Temadage</u> om frugt, grønt og sunde madvaner, herunder smagsklasse, workshops om madlavning. I forbindelse hermed, kan der ydes tilskud til kost- og ernæringsfaglige, udstyr der er nødvendigt for at udføre aktiviteten, frugt og grøntsager samt andre hjælpeingredienser. Aktiviteten skal være omfattet af en detaljeret kontrakt og specification af omkostningerne.</p>	<p>Leje af udstyr, fx køkkenudstyr, hvis ikke skolen har et køkken</p> <p>Omkostninger til en rådgiver.</p>	<p>Udgifter til lærere.</p>

<p><u>Anvendelse af undervisningsmateriale om frugt, grønt og ernæringslære</u></p>	<p>Udgifter i forhold til at promovere sunde spisevaner (frugt og grønt) udført af eksterne eksperter, undervisningsmateriale i relation til skolefrugt og sunde spisevaner, foldere/brochurer, opskriftsbøger, undervisnings- DVD og -film, -bøger, -plakater, udgifter til layout, print og levering.</p> <p>Leje af udstyr relateret til skolefrugt.</p>	<p>Undervisningsmaterialer som almindeligvis anvendes i undervisningen eller som pensum stiller krav om, papir, tusser, løn, juicepresser, frugttørre og organisation af informationsmøder for børn, forældre og lærere.</p>
<p><u>Pædagogisk/indbydende indpakning af frugt og grønt.</u></p> <p>Indpakningen skal have et positivt budskab, som fortæller om frugt og grønts sunde egenskaber.</p>	<p>Det vil være muligt at opnå tilskud til udvikling af emballage med print.</p> <p>Printet kan udformes som en lille tegneserie, hvor frugt og grønt indgår.</p> <p>Printet skal overholde regler til skiltning.</p>	

Bilag 2 Tilskudssatser for Skolefrugt- og grønt

TABEL 2.1. Tilskudssatser for konventionelt frugt og grønt

Konventionelt frugt og grønt			
Gruppe	Produkter	Tilskudssats pr. 100 g	80 pct. af tilskudssatsen pr. 100 gram *)
1	Gulerødder	0,54 kr.	0,43 kr.
2	Ananas Appelsiner Bananer Hønningmelon Klementiner Pærer Vandmelon Æbler	1,07 kr.	0,86 kr.
3	Agurker Blommer Cantaloupe-melon Fersken Galia-melon Kiwi Nektariner Tomater	1,73 kr.	1,39 kr.
4	Peberfrugt Radiser	2,87 kr.	2,30 kr.

* Det beløb, som prisen for produkterne til eleverne som minimum skal nedsættes med pr. 100 g frugt/grønt, idet tilsagnshaver er forpligtet til at sikre, at minimum 80 pct. af tilskuddet bruges til at nedsætte den pris, som eleverne betaler for de pågældende produkter (jf. § 13, nr. 8).

Vi kan give tilskud svarende til 100 g frugt/grønt pr. elev pr. undervisningsdag.

Tilskuddet kan højst beregnes på grundlag af 200 undervisningsdage.

TABEL 2.2. Tilskudssatser for økologisk frugt og grønt

Økologisk frugt og grønt			
Gruppe	Produkter	Tilskudssats pr. 100 gram	80 pct. af tilskudssatsen pr. 100 gram *)
1	Gulerødder	0,86 kr.	0,68 kr.
2	Ananas Appelsiner Bananer Vandmelon	1,37 kr.	1,09 kr.
3	Cantaloupe-melon Galia-melon Klementiner Pærer Æbler	1,97 kr.	1,57 kr.
4	Agurker Blommer Ferskner Kiwi Nektariner Tomater	2,76 kr.	2,21 kr.
5	Peberfrugt	3,34 kr.	2,67 kr.

* Det beløb, som prisen for produkterne til eleverne som minimum skal nedsættes med pr. 100 g frugt/grønt, idet tilsagnshaver er forpligtet til at sikre, at minimum 80 pct. af tilskuddet bruges til at nedsætte den pris, som eleverne betaler for de pågældende produkter (jf. § 13, nr. 8).

Vi kan give tilskud svarende til 100 g frugt/grønt pr. elev pr. undervisningsdag.

Tilskuddet kan højst beregnes på grundlag af 200 undervisningsdage.

Bilag 3 Omregning fra styk til kilo frugt/grønt

TABEL 4.1 Frugters og grøntsagers vægt pr. stk.

Frugter og grøntsager	Vægt pr. stk. (g)
Agurk	310
Ananas	1440
Appelsiner	195
Banuner	175
Blommer	110
Cantaloupe-melon	970
Fersken	110
Galia-melon	950
Gulerødder	75
Honningmelon	1270
Kiwi	90
Klementiner	110
Nektariner	110
Peberfrugt	160
Pærer	160
Radiser	-
Tomat	80
Vandmelon	3070
Æbler	125

Skoleordningen for frugt, grønt og mælk

Kontrolinstruks til fysisk kontrol af Skoleordningen for frugt, grønt og mælk
for skoleåret 2022/2023



Landbrugsstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

www.lbst.dk