



Ordningen er finansieret af EU



**Ministeriet for Grøn Trepert**  
Styrelsen for Grøn  
Arealomlægning og Vandmiljø

# **Skoleordningen for frugt og grønt**

## **Vejledning om tilskud til skolefrugt og -grønt**

Version 1

Skoleåret  
2025/2026

Skoleordningen for frugt og grønt.  
Vejledning om tilskud til skolefrugt og -grønt,  
skoleåret 2025/2026

Denne vejledning er udarbejdet af  
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø  
i 2025

© Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vand-  
miljø

Ministeriet for Grøn Trepert  
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 33 95 80 00  
E-mail: mail@sgav.dk  
www.sgav.dk

ISBN 978-87-85306-97-5

# Indhold

<b>1.</b>	<b>Indledning.....</b>	<b>6</b>
1.1	Velkommen.....	6
1.2	Vigtigt viden.....	6
<b>2.</b>	<b>Kort om ordningen .....</b>	<b>8</b>
2.1	Overblik over ordningen.....	8
2.2	Vigtige datoer.....	9
2.3	Formålet.....	10
2.4	Afsatte midler.....	10
2.5	Kommunikation.....	11
<b>3.</b>	<b>Tilskud til skolefrugt og -grønt.....</b>	<b>12</b>
3.1	Hvem kan søge.....	12
3.2	Hvem kan ikke søge.....	13
3.3	Hvilke frugt- og grøntprodukter giver vi tilskud til.....	13
3.4	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til.....	14
3.5	Hvem kan frugt og grønt uddeles til.....	14
3.6	Hvornår kan du uddele frugt og grønt.....	15
3.7	Hvor meget kan du få i tilskud til frugt og grønt.....	16
<b>4.</b>	<b>Kriterier og forpligtelser.....</b>	<b>19</b>
4.1	Kriterier for tilskudsberettigelse.....	19
4.2	Forpligtelser.....	19
4.3	Tilskuddet skal afspejles i prisen på produkterne.....	20
4.4	Opbevaring af bilag.....	21
4.5	Skiltning.....	21
<b>5.</b>	<b>Ansøgning om tilsagn.....</b>	<b>23</b>
5.1	Hvornår kan du søge.....	23
5.2	Hvordan søger du.....	23
5.3	Hvad skal din ansøgning indeholde.....	24
5.4	Sådan træffer vi afgørelse og prioriterer.....	24
5.5	Vi fastsætter tilsagnet ud fra din udnyttelsesgrad af tidligere tilsagn.....	25
5.6	Sådan får du besked om vores afgørelse.....	26
<b>6.</b>	<b>Sådan dokumenterer du, at skolefrugt og -grønt er uddelt.....</b>	<b>27</b>
6.1	Følgesedler.....	27
6.2	Leveringslister, der indsendes sammen med ansøgning om udbetaling af tilskud.....	28
6.3	Krav til boner for skoler med eget tilsagn, der selv står for indkøb og uddeling af frugt og grønt.....	29
6.4	Kvittering for levering fra skoler, hvor leverandør, kommune eller organisation er tilsagnshaver.....	30
6.5	Antal elever.....	30
6.6	Antal uddelingsdage.....	31
6.7	Elevliste.....	31
6.8	Billeddokumentation.....	31
<b>7.</b>	<b>Husk læringsaktiviteter.....</b>	<b>33</b>

7.1	Hvad er en læringsaktivitet – og hvad er formålet.....	33
7.2	Krav om læringsaktiviteter .....	33
7.3	Muligheder for læringsaktiviteter.....	33
7.4	Husk at gemme dokumentation for, at læringsaktiviteter er gennemført.....	34
7.5	Hvor meget kan du få i tilskud til læringsaktiviteter .....	35
7.6	Hvordan søger du om tilsagn til læringsaktiviteter .....	35
7.7	Hvordan søger du om udbetaling til læringsaktiviteter .....	35
<b>8.</b>	<b>Ændring og overdragelse af tilsagn.....</b>	<b>37</b>
8.1	Ændring af tilsagn.....	37
8.2	Overdragelse af tilsagn.....	38
<b>9.</b>	<b>Ansøgning om udbetaling.....</b>	<b>39</b>
9.1	Ansøgningsfrister.....	39
9.2	Hvis vi modtager din ansøgning for sent.....	39
9.3	Hvordan søger du .....	39
9.4	Hvad skal ansøgningen indeholde, hvis en skole er tilsagnshaver .....	40
9.5	Hvad skal ansøgningen indeholde, hvis en leverandør, kommune eller organisation er tilsagnshaver.....	42
9.6	Sådan udbetaler vi dit tilskud.....	43
<b>10.</b>	<b>Kontrolbesøg .....</b>	<b>44</b>
10.1	Forpligtelser ved kontrolbesøg.....	44
10.2	Hvad gælder for skoler, hvis skolen er tilsagnshaver.....	45
10.3	Hvad gælder for leverandører, kommuner og organisationer, hvis disse er tilsagnshavere .....	45
10.4	Hvad gælder for skoler, der deltager i ordningen via en leverandør/organisation/kommune som tilsagnshaver.....	45
10.5	Hvis du har fået tilsagn til læringsaktiviteter.....	46
<b>11.</b>	<b>Sanktioner .....</b>	<b>47</b>
11.1	Du får mindre i tilskud, hvis du søger om udbetaling for sent .....	47
11.2	Suspension og tilbagetrækning af en godkendelse .....	47
11.3	Administrativ sanktion.....	47
11.4	Udbetaling på uretmæssigt grundlag .....	48
11.5	Rentetillæg ved tilbagebetaling af tilskud.....	49
<b>12.</b>	<b>Andre regler, du skal kende.....</b>	<b>50</b>
12.1	Udbudsreglerne .....	50
12.2	Handel mellem afhængige parter.....	52
12.3	Svig med og misbrug af tilskud .....	52
12.4	Omgåelse af krav og regler.....	53
12.5	Vi indsamler og behandler dine data .....	53
12.6	Hvis du vil klage.....	54
<b>13.</b>	<b>Lovgrundlag .....</b>	<b>55</b>
13.1	Danske regler (bekendtgørelser og love).....	55
13.2	EU-regler (forordninger).....	55
<b>14.</b>	<b>Materiale til ordningen.....</b>	<b>56</b>
<b>15.</b>	<b>Kontakt .....</b>	<b>57</b>
<b>Bilag 1.</b>	<b>Tilskudssatser for skolefrugt og –grønt .....</b>	<b>58</b>

<b>Bilag 2. Eksempel på leveringsliste til skolefrugt- og grønt, udstedt af leverandør, hvor en skole er tilsagnshaver.....</b>	<b>60</b>
<b>Bilag 3. Omregning fra styk til kg frugt/grønt .....</b>	<b>61</b>
<b>Bilag 4. Eksempler på lærings-aktiviteter – samt eksempler på tilskudsberettigede udgifter og ikke-tilskudsberettigede udgifter.....</b>	<b>62</b>

# 1. Indledning

## 1.1 Velkommen

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilskud til skolefrugt og -grønt. Her finder du oplysninger om ordningens formål, hvem der kan søge, hvad du kan søge om tilsagn til, hvordan du søger om tilsagn, og om de forskellige kriterier og forpligtelser, der skal opfyldes for at få tilskud.

De regler, vi vejleder om, er fastsat i Bekendtgørelse nr. 1390 af 04/12/2024 om tilskud til skolefrugt og -grønt i skoleåret 2025-2026. I vejledningen kaldes dette efterfølgende 'bekendtgørelsen'.

I Tilskudsguide på hjemmesiden, lbst.dk, under Skolefrugt og -grønt skoleår 2025/2026 finder du vejledningen, samt materiale til ordningen.

[Gå til Tilskudsguiden](#)

Vi anbefaler, at du ser på figur 2.1 i afsnit 2.1, som giver et overblik over skoleordningen for frugt og grønt.

## 1.2 Vigtigt viden

### Nye tilskudssatser

Vi har forhøjet standardomkostningerne for skolefrugt og -grønt pga. prisstigninger på markedet. For skoleåret 2025-2026 giver vi stadig tilskud svarende til 100 pct. af standardomkostningen. Det betyder, at vi for skoleåret 2024-2025 har opjusteret tilskudssatserne for skolefrugt og -grønt. Du finder de nye tilskudssatser i Bilag 1.

### Tilsagnshaver har ansvaret for alle forpligtelser

Hvis tilsagnshaver fx er en leverandør, er det leverandørens opgave at sikre, at de deltagende skoler under leverandørens tilsagn følger ordningens regler. Bl.a., at skolerne skiltes korrekt på deres hjemmesider, gennemfører læringsaktiviteter og giver vores kontrollører adgang til skolen, når de kommer på kontrolbesøg. Læs mere i kapitel 4.

### Alle sanktioner er rettet mod tilsagnshaver

Da alle forpligtelser påhviler tilsagnshaver, vil det også kun være tilsagnshaver, der sanktioneres, hvis en forpligtelse ikke er opfyldt. Læs mere i kapitel 11.

### Skiltningen skal være på skolens hjemmeside

Skiltning skal foregå via et internetbanner på skolernes hjemmeside. Det er ikke længere muligt at skilte om deltagelse i ordningen via en plakat ved skolens hovedindgang. Læs mere i afsnit 4.5.

### Følgesedler

Leverandøren eller distributøren af frugt og grønt skal lave følgesedler for den enkelte leverance af skolefrugt og -grønt. På følgesedlen skal leverandøren eller distributøren bl.a. angive mængde og art af den leverede frugt og grønt. Følgesedlerne skal herefter underskrives af skolerne som dokumentation for, at den leverede skolefrugt og -grønt er modtaget. Skolerne skal opbevare de underskrevne følgesedlerne, så følgesedlerne kan fremvises, hvis vores kontrollører kommer på besøg. Læs mere i afsnit 6.1.

### Hvem skal udarbejde leveringslisterne

Vi har præciseret, at leveringslisterne, der indsendes sammen med ansøgning om udbetaling af tilskud, skal udarbejdes af leverandøren eller distributøren af frugt og grønt. Læs mere i afsnit 6.2.

**Hvornår skal læringsaktiviteterne være gennemført**

Læringsaktiviteterne skal være gennemført inden for den periode, du søger om udbetaling af tilskud til. Læs mere i kapitel 7.

**En ekstra blanket, når du søger om tilsagn**

Når du søger om tilsagn til skolefrugt og -grønt, skal du underskrive og indsende en blanket, hvor du bekræfter, at du vil overholde ordningens regler. Læs mere i afsnit 5.3.

**Skoler, som ikke selv søger, skal sende deltagerskema og kvitteringsskema direkte til os**

Hvis du som ansøger er leverandør, kommune eller organisation, skal de deltagende skoler sende deres deltagerskema og kvitteringsskema direkte til Styrelsen. Læs mere i afsnit 5.2 og 6.4.

**Husk at skrive 'Skolefrugt og -grønt 2025-2026' i emnefeltet i mails til os**

Når du sender mails til os, fx ansøgninger eller supplerende oplysninger ifm. skoleåret 2025-2026, skal du skrive 'skolefrugt og grønt 2025-2026' i emnefeltet i mailen.

**Husk at sende kontoudtog sammen med boner**

Hvis du sender kvitteringer eller boner som dokumentation for de udelte produkter, når du søger om udbetaling af tilskud, skal du også sende kontoudtog som dokumentation for betalingen af produkterne. Læs mere i afsnit 6.3.

## 2. Kort om ordningen

### 2.1 Overblik over ordningen

I figuren nedenfor, figur 2.1, kan du få et overblik over de faser, du skal igennem, når du vil søge om tilsagn og udbetaling under skoleordningen for frugt og grønt.

Før uddeling	Under uddeling	Efter uddeling
<p>Kap. 3 og 4 Er ordningen noget for mig?</p> <p>Kap. 3 Produkter og tilskudssatser.</p> <p>Kap. 5 Når du vil søge om tilsagn.</p>	<p>Kap. 6 Du skal dokumentere uddelingen af frugt/grønt.</p> <p>Kap. 7 Husk læringsaktiviteter.</p> <p>Afsnit 4.5 Husk at gøre opmærksom på, at tilskuddet er fra EU.</p> <p>Kap. 8 Vil du ændre dit tilsagn?</p>	<p>Kap. 9 Når du vil søge om udbetaling.</p> <p>Kap. 11 Vær OBS på sanktioner.</p>
<p>Ansøgningsperioden er fra 1. april til 15. maj 2025</p>	<p>Skoleåret 1. august 2025 til 31. juli 2026</p>	<p>Frist for at søge om udbetaling er senest 3 måneder efter udløbet af uddelingsperioden</p>

FIGUR 2.1. Overblik over ordningen for skolefrugt og -grønt



## 2.2 Vigtige datoer

Du kan få et overblik over vigtige tidspunkter og frister, der har betydning for skoleordningen for frugt og grønt, i denne tabel.

**TABEL 2.2.** Vigtige datoer

Dato	Handling
1.januar 2025	Bekendtgørelsen for ordningen træder i kraft
1.marts 2025	Vi offentliggør ansøgningsmateriale i tilskudsguiden på lbst.dk
1.april 2025	Ansøgningsrunden for tilsagn om tilskud åbner
15. april 2025 kl. 23.59	Frist for rettidig modtagelse af ansøgning om tilsagn om tilskud
1. august 2025 – 31. juli 2026	Periode for uddeling af skolefrugt og -grønt
31. marts 2026	Frist for at søge om udbetaling af tilskud, hvis du vælger rateudbetaling for uddelingsperioden 1. august 2025 til 31. december 2025
31. oktober 2026	Frist for at søge om udbetaling af tilskud, hvis du vælger rateudbetaling for uddelingsperioden 1. januar 2026 til 31. juli 2026 - eller en samlet udbetaling for uddelingsperioden 1. august 2025 til 31. juli 2026

## 2.3 Formålet

### Frugt og grønt til skoleelever

EU har vedtaget en skoleordning, der skal give skoleelever bedre adgang til frugt og grønt.

Skoleordningen for frugt og grønt er en del af den fælles markedsordning for landbrugsprodukter i EU. Den fælles markedsordning har til formål at stabilisere EU's indre markeder. Finansieringen af den fælles landbrugspolitik sker via Den Europæiske Garantifond for Landbruget (EGFL).

### Hvorfor en skoleordning?

Formålet med at give tilskud til uddeling af frugt og grønt til skoleelever er at fremme sunde kostvaner og styrke børns og unges adgang til frugt og grønt.<sup>1</sup>

### Læringsaktiviteter

En vigtig del af ordningen er, at uddeling af produkter ikke kan stå alene. Uddelingen skal være ledsaget af et lærende element. Det betegner vi som en 'læringsaktivitet'.

Formålet med læringsaktiviteter er at øge elevernes kendskab til landbruget og til det store udvalg af Unionens landbrugsprodukter, heriblandt navnlig dem, der produceres i deres region, gennem aktiviteter, fx besøg på gårde og uddeling af et større udvalg af landbrugsprodukter. Desuden er formålet at oplyse eleverne om relaterede emner, såsom sunde kostvaner og deres indvirkning på folkesundheden, de nationale kostråd, lokale fødevarekæder, økologisk landbrug, bæredygtig fødevareproduktion, bæredygtigt forbrug og bekæmpelse af madspild.<sup>2</sup>

I Danmark er det muligt enten at gennemføre egne læringsaktiviteter, eller at benytte sig af de materialer, som Styrelsen gratis stiller til rådighed.

## 2.4 Afsatte midler

### Puljen for skoleåret 2025-2026

Danmark er tildelt en endelig pulje på 12,4 mio. kr. til ordningen for skolefrugt og -grønt i skoleåret 2025-2026.

### Overskydende midler

Hvis der stadig er penge tilbage, når vi har givet tilsagn om tilskud til de tilskudsberettigede ansøgninger, som er modtaget inden for ansøgningsperioden, kan overskydende midler – svarende til op til 20 pct. af rammen til skolefrugt og grønt - omfordeles til eventuelle ansøgninger vedrørende skolemælk inden for samme skoleår.<sup>3</sup> Tilsvarende omfordeling kan vi foretage, hvis der bliver overskydende midler til rådighed i løbet af skoleåret, fx fordi en tilsagnshaver annullerer sit tilsagn eller nedskriver sit tilsagn til skolefrugt og -grønt.

---

<sup>1</sup> § 1 i bekendtgørelsen.

<sup>2</sup> Artikel 23, stk. 10 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 og artikel 3, stk. 1 i Kommissionens delegerede forordning (EU) 2017/40.

<sup>3</sup> Artikel 23a, stk. 4 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013.

## 2.5 Kommunikation

Styrelsen administrerer skoleordningen for frugt og grønt og træffer afgørelse om tilskud.

### Kommunikation til os<sup>4</sup>

Når du sender ansøgninger og supplerende oplysninger under ordningen for skolefrugt og -grønt, skal det ske via e-mail til [projekttilskud@sgav.dk](mailto:projekttilskud@sgav.dk) eller med Digital Post.

Du skal skrive 'skolefrugt og -grønt 2025-2026' i emnefeltet i mailen.

Det samme gælder dine svar på partshøringer efter forvaltningslovens § 19.

Hvis teksten i e-mailen eller indholdet i bilagene indeholder følsomme eller fortrolige personoplysninger, bør du sende oplysningerne til os med Digital Post. På vores hjemmeside [sgav.dk](http://sgav.dk) kan du læse mere om, hvordan du sender oplysninger til Styrelsen med Digital Post.

[Gå til vores hjemmeside med oplysning om Digital Post](#)

### Kommunikation fra os

Vi sender spørgsmål og afgørelser via e-mail.

Vi bruger den mailadresse, du har oplyst i din ansøgning.

Det samme gælder for partshøringer efter forvaltningslovens § 19.

---

<sup>4</sup> § 37 i bekendtgørelsen

# 3. Tilskud til skolefrugt og -grønt

## 3.1 Hvem kan søge

Følgende kan søge om tilsagn om tilskud til levering og uddeling af skolefrugt og -grønt:<sup>5</sup>

- Skoler, hvor der undervises i overensstemmelse med folkeskoleloven eller gives en undervisning, der står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen
- Leverandører og/eller distributører af frugt og grønt
- Kommuner
- Organisationer, der handler på vegne af en eller flere skoler, der specifikt er oprettet med det formål at forvalte og udbyde levering og uddeling af skolefrugt og -grønt til elever på skoler
- Undervisningsmyndigheder, hvis skolefrugt og -grønt uddeles til elever, som hører under deres ansvarsområde.

Listen er udtømmende.

### Skoler behøver ikke at søge selv

Skoler behøver ikke selv søge om tilskud, men kan fx søge igennem:

- En leverandør eller distributør af frugt og grønt
- En kommune
- En organisation

Den pågældende leverandør, organisation eller kommune skal søge om tilsagn, og tilskuddet udbetales i så fald til den pågældende leverandør, organisation eller kommune.

Hvis du som skole bliver tilknyttet en leverandør, kommune eller organisation, bliver du samtidig registreret under den respektive leverandør, kommune eller organisation.

### En skole kan kun være omfattet af ét tilsagn

Som skole skal du vælge, om du selv vil søge, eller om du vil være omfattet af en ansøgning fra en leverandør, kommune eller organisation, da det kun er muligt at være omfattet af én ansøgning om tilsagn.<sup>6</sup>

### Hvad skal du gøre som tilsagnshaver

Tilsagnshaver er den, der:

- søger om tilsagn om tilskud,
- modtager tilsagnet,
- betaler udgifterne,
- søger om udbetaling af tilskud
- modtager tilskuddet, og
- sikrer, at alle reglerne under ordningen er overholdt.

Hvis en leverandør, organisation eller kommune er tilsagnshaver, er det derfor leverandøren/kommunen/organisationen, der har ansvaret for, at reglerne under ordningen er opfyldt. Opfyldelsen af nogle forpligtelser afhænger

---

<sup>5</sup> § 3 og § 4, nr. 8 i bekendtgørelsen

<sup>6</sup> § 7 i bekendtgørelsen

af de deltagende skoler, fx at skolen gennemfører læringsaktiviteter og skilter, men det er leverandørens/kommunens/organisationens opgave at sikre, at de deltagende skoler følger ordningens regler.

Når du søger om tilsagn, skal du udfylde en blanket, hvor du erklærer, at du vil overholde forpligtelserne under ordningen.<sup>7</sup>

#### **Aftaler mellem tilsagnshaver og skoler**

Styrelsen kan ikke regulere et privat aftaleforhold mellem en tilsagnshaver og tredjemand. Dvs. hvis tilsagnshaver fx er leverandør af skolefrugt og -grønt og indgår aftale med skoler vedrørende udlæg som finansieringsform, skal du være opmærksom på, at Styrelsen ikke er en del af dette privatretlige aftaleforhold.

### **3.2 Hvem kan ikke søge**

Følgende kan eksempelvis ikke modtage tilskud til skolefrugt og -grønt:

- Daginstitutioner
- Skolefritidsordninger
- Produktionskoler eller andre ungdomsuddannelser.

Listen er ikke udtømmende.

### **3.3 Hvilke frugt- og grøntprodukter giver vi tilskud til**

#### **Tilskudsberettigede produkter**

Vi kan give tilsagn om tilskud til de produkter, der er nævnt i tabel 3.1, idet den udleverede frugt og grønt skal være frisk og uforarbejdet.<sup>8</sup> Produkterne kan klargøres, dvs. skrælles eller skæres ud, før eleverne får dem, men produkterne må ikke være blandet sammen med anden mad. Bemærk, at listen er udtømmende.

---

<sup>7</sup> § 6, stk. 1 i bekendtgørelsen.

<sup>8</sup> § 23 i bekendtgørelsen

**TABEL 3.1.** Tilskudsberettigede produkter

<b>Konventionelle</b>	<b>Økologiske</b>
Agurker	Agurker
Ananas	Ananas
Appelsiner	Appelsiner
Bananer	Bananer
Blommer	Blommer
Cantaloupe-melon	Cantaloupe-melon
Fersken	Fersken
Galia-melon	Galia-melon
Gulerødder	Gulerødder
Hønningmelon	
Kiwi	Kiwi
Klementiner	Klementiner
Nektariner	Nektariner
Peberfrugt	Peberfrugt
Pærer	Pærer
Radiser	
Tomater	Tomater
Vandmelon	Vandmelon
Æbler	Æbler

### 3.4 Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

#### Andre tilskud

Du kan ikke få tilskud til udgifter, som du får EU-tilskud eller nationale tilskud til under andre ordninger eller på anden måde.<sup>9</sup> Det betyder, at der ikke kan opnås tilsagn til de samme udgifter under skoleordningen og under eksempelvis EU-ordningen Promotion.

#### Moms

Du kan ikke få tilskud til moms.<sup>10</sup> Momsen bæres derfor alene af dig som tilsagnshaver. Leverandører skal være opmærksomme på, at tilskuddet eventuelt skal indgå i momsgrundlaget. Du kan finde mere information på Skats hjemmeside.

[Gå til Skats hjemmeside](#)

### 3.5 Hvem kan frugt og grønt uddeles til

Skolefrugt og -grønt kan uddeles til elever i skoler.

Det skal være skoler, hvor der undervises i overensstemmelse med folkeskoleloven eller gives en undervisning, der står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen.<sup>11</sup>

<sup>9</sup> § 24 i bekendtgørelsen.

<sup>10</sup> § 24 i bekendtgørelsen.

<sup>11</sup> § 2 og § 4, nr. 9 i bekendtgørelsen.

### 3.6 Hvornår kan du uddele frugt og grønt

#### Uddeling på undervisningsdage

Frugt og grønt uddelt på undervisningsdage, dvs. hverdage med aktiv og skemalagt undervisning med mødepligt for eleverne, er tilskudsberettiget.<sup>12</sup> Uddeling i weekender er ikke tilskudsberettiget, medmindre der er skemalagt undervisning med mødepligt for eleverne.

#### Uddelingsperiode

Frugt og grønt, der er uddelt i perioden 1. august 2025 til 31. juli 2026, er tilskudsberettiget<sup>13</sup>, dog maksimalt 200 undervisningsdage<sup>14</sup>, og så længe tilsagnet rækker.

#### Kan frugt og grønt uddeles i forbindelse med måltider?

Hvis skolefrugt og -grønt uddeles ifm. 'normale skolemåltider', er der nogle ting, du skal være opmærksom på.

#### Hvad er et normalt skolemåltid?

Et måltid, som uddeles til eleverne, og som helt eller delvist er finansieret med nationale midler via et tilskud fra stat eller kommune.<sup>15</sup>

Hvis et måltid ikke er helt eller delvist finansieret med nationale midler, er der derfor ikke tale om et normalt skolemåltid.

I tabellen nedenfor vises eksempler på, hvilke måltider der er omfattet af definitionen på et normalt skolemåltid, og hvilke der ikke er.

**TABEL 4.1.** Eksempler på hvad der er normale skolemåltider, og hvad der ikke er.

Eksempler på normale skolemåltider	Eksempler på måltider, der ikke er normale skolemåltider
Måltider på efterskoler, da efterskoler modtager nationale midler i form af statstilskud til eleverne	Madpakker, som eleven har med hjemmefra, og som fuldt ud finansieres af forældrene
Måltider på kostskoler, hvis skolen modtager nationale midler i form af tilskud fra stat eller kommune	Måltider, som leveres udefra til eleven på skolen, og som fuldt ud finansieres af forældrene
Måltider på skoler, hvis måltidet er helt eller delvist finansieret af stat eller kommune	Måltider, som tilberedes på skolen og uddeles af skolen, og som fuldt ud finansieres af forældrene
Gratis morgenmad til elever i folkeskoler, hvor kommunen finansierer hele måltidet	Måltider, som uddeles til eleven på skolen, og som finansieres uden nationale midler, men fx af en privat fond

Skolefrugt og -grønt, som uddeles i forbindelse med normale skolemåltider, må ikke<sup>16</sup>:

- anvendes til tilberedning af de normale skolemåltider, eller
- anvendes til at erstatte produkter, der er en del af de normale skolemåltider.

<sup>12</sup> § 2 og § 4, nr. 9 bekendtgørelsen.

<sup>13</sup> § 2 og § 4, nr. 7 i bekendtgørelsen.

<sup>14</sup> § 25, stk. 3 i bekendtgørelsen.

<sup>15</sup> § 4, nr. 6 bekendtgørelsen.

<sup>16</sup> § 17, stk. 1, nr. 1 og 2 i bekendtgørelsen.

Dog gælder det, at hvis det normale skolemåltid uddeles gratis til eleverne, kan skolefrugt og -grønt erstatte produkter, som er en del af det normale skolemåltid.<sup>17</sup> Det vil fx sige, at hvis eleverne får frisk, uforarbejdet frugt og grønt som en del af det gratis morgenmåltid, som en folkeskole uddeler til eleverne, vil denne frugt og grønt være tilskudsberettiget under skoleordningen.

#### Det er vigtigt at kommunikere tydeligt til eleverne

Et andet krav er, at hvis frugt og grønt uddeles i forbindelse med et normalt skolemåltid, skal det til enhver tid være letgenkendeligt for eleverne, at den udelte frugt eller grønt er en del af EU-skoleordningen og ikke en del af skolens måltid. Det vil sige, at det gennem passende kommunikation og oplysning skal være tydeligt og let genkendeligt for eleverne, at den udelte frugt og grønt er et supplement som led i skoleordningen, støttet af EU.<sup>18</sup>

For at opfylde dette krav kan en efterskole, der uddeler skolefrugt og -grønt i forbindelse med måltiderne på skolen, fx:

- Sætte en plakat op i det område, hvor skolefrugt og -grønt uddeles ifm. skolens måltid. På plakaten informeres eleverne om, at den udelte frugt og grønt er et supplement til skolens måltid, støttet af EU under skoleordningen.

Eller

- Adskille produkterne under skoleordningen fra skolens måltid ved at have et særskilt køleskab eller et særligt bord til skolefrugt og -grønt, hvor eleverne informeres om, at frugt og grønt i det særskilte køleskab eller på det særlige bord er et supplement til skolens måltid, støttet af EU under skoleordningen.

Listen er ikke udtømmende, der kan også være andre måder, hvorpå skolen kan gøre det tydeligt og letgenkendeligt for eleverne, at den udelte frugt og grønt er et supplement som led i skoleordningen, støttet af EU.

### **3.7 Hvor meget kan du få i tilskud til frugt og grønt**

Denne ordning benytter sig af standardomkostninger – beregnet pr. produktgruppe pr. 100 gram frugt/grønt. Standardomkostningen afhænger derfor af, hvilken produktgruppe du uddeler frugt og grønt fra. Du får en bestemt tilskudssats, der svarer til, at du får et tilskud på 100 procent af standardomkostningen.

Standardomkostningen tager højde for variation i produkternes størrelse og pris i løbet af et år, og derfor vil du kunne opleve, at tilskuddet svarende til standardomkostningen nogle gange vil være lidt højere eller lidt lavere end den pris du reelt betaler for produktet. Af samme grund kan du opleve ikke at få dækket dine udgifter til produkter 100 % i nogle tilfælde, og her vil det være nødvendigt med egenfinansiering.

Der er fem tilskudssatser for økologisk frugt og grønt og fire tilskudssatser for konventionel frugt og grønt. Du finder tilskudssatserne i bilag 1 i denne vejledning.<sup>19</sup>

Vi kan give tilskud til maksimalt 100 gram frugt/grønt pr. elev pr. undervisningsdag. De 100 gram frugt/grønt pr. elev pr. dag beregnes som et gennemsnit over hele uddelingsperioden.<sup>20</sup>

Tilskuddet kan højst beregnes på baggrund af 200 undervisningsdage.<sup>21</sup>

---

<sup>17</sup> § 17, stk. 2 i bekendtgørelsen.

<sup>18</sup> § 17, stk. 1, nr. 3 i bekendtgørelsen.

<sup>19</sup> § 25, stk. 1 i bekendtgørelsen.

<sup>20</sup> § 25, stk. 2 i bekendtgørelsen.

<sup>21</sup> § 25, stk. 3 i bekendtgørelsen.



Da alle udgifter i forbindelse med levering og uddeling af frugt og grønt indgår i den beregnede standardomkostning, kan du ikke søge om tilskud til "andre udgifter" som fx transport.

### **Eksempel på beregning af tilskud**

Du har fået tilsagn til at uddele økologisk frugt og grønt til 100 elever i 200 dage. Du har oplyst, at du vil uddele økologiske appelsiner og bananer til 100 elever i 50 dage og økologiske æbler og pærer til 100 elever i 150 dage og. Det er frugt fra produktgruppe Ø2 og Ø3.

Derfor får du et tilsagn om tilskud på:  $1,63 \text{ kr.} \times 100 \text{ elever} \times 50 \text{ dage} + 2,35 \text{ kr.} \times 100 \text{ elever} \times 150 \text{ dage} =$  i alt 43.400 kr.

### **Færre uddelingsdage**

Det viser sig, at du uddeler skolefrugt i færre dage end forventet ved ansøgningsrunden. Du har kun uddelt frugt i 175 dage, idet du uddelt frugt fra gruppe Ø2 i 50 dage og frugt fra gruppe Ø3 i 125 dage.

Derfor får du udbetalt et tilskud på  $1,63 \text{ kr.} \times 100 \text{ elever} \times 50 \text{ dage} + 2,35 \text{ kr.} \times 100 \text{ elever} \times 125 \text{ dage}$ . Dvs. du får en samlet udbetaling på 37.525 kr.

# 4. Kriterier og forpligtelser

## 4.1 Kriterier for tilskudsberettigelse

Tilsagn om tilskud er betinget af, at:<sup>22</sup>

- ansøger tilhører en af de fem kategorier af ansøgere, som er beskrevet i afsnit 3.1
- ansøger uddeler eller leverer skolefrugt og -grønt til elever i skoler (se definitionen af skoler i afsnit 3.5)
- ansøger uddeler eller leverer skolefrugt og -grønt i skoleåret 2025-2026 (1. august 2025 til 31. juli 2026), og
- ansøger har udfyldt, underskrevet og indsendt en erklæring om at ville overholde ordningens regler. Læs mere om denne erklæring i afsnit 5.3.

## 4.2 Forpligtelser

### Alle forpligtelser påhviler tilsagnshaver

Tilsagnshavere på skoleordningen for frugt og grønt skal opfylde en række forpligtelser.

Hvis tilsagnshaver er en leverandør/kommune/organisation, er det tilsagnshaverens ansvar at sikre, at de deltagende skoler under tilsagnet følger ordningens regler. Tilsagnshaver er bl.a. forpligtet til sikre, at de deltagende skoler skilter korrekt, udfører læringsaktiviteter, og giver vores kontrollører adgang til skolen, når de kommer på kontrolbesøg.

Vi beskriver forpligtelserne i dette afsnit.

### Sanktioner, hvis forpligtelserne ikke er opfyldt

Hvis tilsagnshaver ikke opfylder sine forpligtelser på skoleordningen for frugt og grønt, vil tilsagnshaver blive sanktioneret.

Hvis tilsagnshaver er en leverandør/kommune /organisation, vil tilsagnshaver også blive sanktioneret, hvis de deltagende skoler under leverandørens/kommunens/organisationens tilsagn ikke følger ordningens regler.

Læs mere om sanktioner i kapitel 11.

### Hvad er du forpligtet til som tilsagnshaver

Alle tilsagnshavere er forpligtede til følgende:<sup>23</sup>

1. Gennemføre levering eller uddeling af skolefrugt og -grønt i overensstemmelse med tilsagnet.
2. Sikre, at skolefrugt og -grønt gøres tilgængelig med henblik på konsum til eleverne på skolen.
3. Sikre, at der ved de enkelte leverancer af skolefrugt og -grønt medfølger en følgeseddel for leverancen. Læs mere om krav til følgesedler i afsnit 6.1.
4. Sikre, at der udarbejdes en leveringsliste over den leverede skolefrugt og -grønt. Læs mere om krav til leveringslister i afsnit 6.2.
5. Tilvejebringe oplysninger om antallet af elever, der er registreret på skolen den sidste fredag i august i skoleåret.
6. Sikre, at der udarbejdes en månedlig opgørelse over antallet af deltagende elever på skolen. Antallet opgøres den sidste hverdag i måneden.

---

<sup>22</sup> § 18 i bekendtgørelsen

<sup>23</sup> § 19 i bekendtgørelsen

7. Sikre, at der iværksættes læringsaktiviteter i uddelingsperioden, at disse kan dokumenteres, og alle elever, der deltager i ordningen, kan deltage i disse læringsaktiviteter. Læs mere om læringsaktiviteter i kapitel 7.
8. Sikre, at minimum 80 pct. af tilskuddet til skolefrugt og -grønt går direkte til at nedsætte den pris, som eleverne betaler for produkterne (se afsnit 4.3).
9. Sikre, at EU-regler og nationale regler om offentlige udbud overholdes, hvis tilskuddet, eller dele heraf, er omfattet af disse regler.
10. Sikre, at tilbudsloven overholdes, hvis tilskuddet eller dele heraf, er omfattet disse regler.
11. Sikre korrekt skiltning (se afsnit 4.5.)
12. Sikre, at uddeling af skolefrugt og -grønt ifm. normale skolemåltider sker i overensstemmelse med de krav, der gælder for dette (se afsnit 3.6).
13. Sikre opbevaring af al dokumentation i relation til tilsagn om tilskud i 5 år og 6 måneder fra datoen for slutudbetaling.
14. Fremlægge relevante bilag, hvis vi beder om det.
15. Tillade, at Styrelsen gennemfører den nødvendige kontrol, navnlig hvad der angår regnskabskontrol og kontrolbesøg (se kapitel 10).
16. Godtgøre uretmæssigt udbetalt tilskud for de pågældende mængder, hvis det viser sig, at skolefrugt og -grønt ikke er blevet uddelt til eleverne eller ikke giver ret til tilskud.
17. Godtgøre uretmæssigt udbetalt tilskud til læringsaktiviteter, hvis det viser sig, at disse aktiviteter ikke er korrekt gennemført.
18. Uden ugrundet ophold (efter omstændighederne hurtigst muligt) oplyse os om forhold, der kan medføre, at tilsagnet ikke efterleves af tilsagshaver.
19. Give os de oplysninger, vi beder om til brug for sagsbehandlingen.

Tilsagshavere, som er leverandører, kommuner eller leverandører, er også forpligtet til følgende:<sup>24</sup>

- a. Registrere navn og adresse på de deltagende skoler, der modtager produkterne, og føre fortegnelse over mængderne af de specifikke produkter, der er blevet leveret.
- b. Sikre, at den enkelte deltagende skole under tilsagshaver, udfylder, underskriver og indgiver et kvitteringsskema. Læs mere om krav til kvitteringsskema i afsnit 6.4.
- c. Sikre, at vores kontrollører kan gennemføre kontrolbesøg hos den enkelte deltagende skole under tilsagshaver (se kapitel 10).

### 4.3 Tilskuddet skal afspejles i prisen på produkterne

Det tilskud vi giver, er udregnet til at være et 100 procent tilskud. Derfor er udgangspunktet, at produkterne stilles gratis til rådighed for eleverne.

Hvis produkterne ikke stilles gratis til rådighed for eleverne, skal det kunne dokumenteres, hvordan tilskuddet bruges til at nedsætte den pris, som eleverne skal betale for skolefrugt og -grønt. Minimum 80 pct. af tilskuddet skal bruges til at nedsætte den pris, som eleverne betaler for den uddelte skolefrugt og -grønt.<sup>25</sup>

I bilag 1 i denne vejledning har vi angivet det beløb, som udgør 80 pct. af tilskudssatsen pr. 100 g frugt/grønt.

Du skal dokumentere, hvordan du sikrer, at tilskuddet anvendes til at nedsætte prisen for skolefrugt og -grønt som beskrevet ovenfor. Det kan du gøre ved at opstille/fremvise en opgørelse, hvor du viser, hvilken pris eleverne betaler for produkterne, med og uden tilskud. Hvis du på anden måde kan fremvise dokumentation for, at tilskuddet afspejles i prisen, som ovenfor beskrevet, så vil vi også kunne godkende dette.

Opgørelsen skal ikke indsendes, men hvis vi kommer på kontrolbesøg, vil vores kontrollører spørge efter opgørelsen.

<sup>24</sup> § 20 i bekendtgørelsen

<sup>25</sup> § 19, nr. 13 i bekendtgørelsen

## 4.4 Opbevaring af bilag

Som tilsagnshaver skal du på vores anmodning kunne fremlægge bilag, som er relevante for tilsagnet og udbetalingen. Du er derfor forpligtet til at sikre, at alle dokumenter vedrørende tilsagnet, blandt andet regnskabsbilag, holdes tilgængelige i mindst fem år og seks måneder fra datoen for den afsluttende udbetaling af tilskud.<sup>26</sup>

## 4.5 Skiltning

Det er et krav i EU-reglerne, at offentligheden skal oplyses om, at skoleordningen for frugt og grønt er støttet med EU-midler. Det kalder vi 'skiltning'.

**Informationen til offentligheden skal ske via et internetbanner på skolens hjemmeside.**

### Alle skoler skal skilte

Alle skoler, der uddeler skolefrugt og -grønt, skal skilte. Det gælder både skoler med eget tilsagn, og skoler der uddeler frugt og grønt via en leverandør, kommune eller organisation som tilsagnshaver.<sup>27</sup>

Hvis en leverandør, organisation eller kommune er tilsagnshaver, er det leverandøren/organisationen/kommunen, der er forpligtet til at sikre, at der er skiltet korrekt på de deltagende skoler.<sup>28</sup>

### Hvordan kan du få fat i internetbanner?

Styrelsen stiller internetbanner gratis til rådighed.

Internetbanner kan hentes på Tilskudsguiden på hjemmesiden lbst.dk under Skolefrugt og -grønt skoleår 2025/2026.

Du skal være opmærksom på, at hvis du sætter internetbanneret ind på fx AULA, så risikerer filen at blive beskåret automatisk, således at væsentlige elementer ikke kommer med, hvilket kan resultere i forkert skiltning.

[Gå til Tilskudsguiden](#)

### Hvordan skal der skiltes?

På forsiden af skolens hjemmeside skal der skiltes om deltagelse i skoleordningen for frugt og grønt.<sup>29</sup>

Skiltning skal ske ved, at et link med ankertekst "EU-skoleordningen" fremgår af hjemmesidens forside og fører videre til et internetbanner, som indeholder<sup>30</sup>:

- EU-flaget.
- Betegnelsen "skoleordning".
- Den økonomiske støtte fra EU, medmindre det er udelukket på grund af størrelsen på internetbanneret.

Vær opmærksom på, at linket skal fremgå tydeligt af hjemmesidens forside, og ikke af fx en dropdown-menu på forsiden.

---

<sup>26</sup> § 19, nr. 18 i bekendtgørelsen.

<sup>27</sup> § 10, stk. 1 og § 19, nr. 12 i bekendtgørelsen.

<sup>28</sup> § 10, stk. 1 og § 19, nr. 12 i bekendtgørelsen.

<sup>29</sup> § 10, stk. 1 i bekendtgørelsen.

<sup>30</sup> § 10, stk. 1 i bekendtgørelsen.

### **Hvor længe skal der skiltes?**

Internetbanneret og link til banneret skal ligge på hjemmesiden fra uddelingsperiodens start frem til det tidspunkt, hvor tilsagnshaver har modtaget den afsluttende udbetaling, så det kan dokumenteres, at skiltningen har været korrekt i hele perioden, inden vi udbetaler.<sup>31</sup>

### **Hvis der ikke skiltes – eller ikke skiltes korrekt**

Skiltningen er ikke korrekt, hvis:

- internetbanner ikke er opsat på skolens hjemmeside
- der ikke er et link til internetbanneret på forsiden af skolens hjemmeside
- linket på forsiden af skolens hjemmeside ikke indeholder de nødvendige informationer
- EU-flaget mangler på internetbanneret, eller
- de nødvendige informationer ikke står på internetbanneret.

### **Du skal skilte på materiale til læringsaktiviteter**

Hvis du har fået tilsagn om tilskud til læringsaktiviteter, skal EU-flaget og betegnelsen "skoleordning" påføres på det undervisningsmateriale og -værktøj, der anvendes i forbindelse med aktiviteterne. Desuden skal der oplyses om den økonomiske støtte fra EU på disse materialer og værktøjer, medmindre det er udelukket på grund af størrelsen af materialerne og redskaberne.<sup>32</sup>

### **Andet informationsmateriale**

Vælger du at anvende skoleordningen i din markedsføring, får lavet flyers, publikationer mv. eller på anden måde får udarbejdet materiale omkring ordningen, skal det indeholde følgende oplysninger:

- EU-flaget
- Betegnelsen "skoleordning".

### **Du får en sanktion, hvis der ikke er skiltet korrekt**

Hvis en skole er tilsagnshaver, bliver skolen sanktioneret, hvis skolen ikke skilter korrekt.

Hvis en leverandør/kommune/organisation er tilsagnshaver, bliver leverandøren/kommunen/organisationen sanktioneret, hvis en eller flere af de deltagende skoler under tilsagnet ikke skilter korrekt.

Læs mere om sanktioner i kapitel 11.

---

<sup>31</sup> § 10, stk. 2 i bekendtgørelsen.

<sup>32</sup> § 10, stk. 3 i bekendtgørelsen.

# 5. Ansøgning om tilsagn

## 5.1 Hvornår kan du søge

### Ansøgningsperiode<sup>33</sup>

Vi kan modtage din ansøgning fra den 1. april 2025.

Din ansøgning skal være modtaget i Styrelsen på mail senest den 15. april 2025 kl. 23:59.

Hvis vi modtager din ansøgning før eller efter ansøgningsperioden, vil den ikke blive gennemgået, og du vil modtage et afslag. Ansøgningen vil ikke blive overført til næste ansøgningsrunde.

### Hvornår er ansøgningen modtaget?

Ansøgningen er modtaget, når vi har modtaget den udfyldte ansøgning i vores mail-postkasse.

## 5.2 Hvordan søger du

### Ansøgningsmateriale

Du finder ansøgningsmaterialet på Tilskudsguiden på hjemmesiden lbst.dk under Skolefrugt og -grønt skoleår 2025/2026.<sup>34</sup> Vær opmærksom på, at de elementer af ansøgningen, der er i Excel-format, også skal indsendes i Excel-format.

Afhængig af hvilken type ansøger du er, er der forskellige ansøgningsskemaer.

[Gå til Tilskudsguiden](#)

### Sådan sender du din ansøgning

Du sender din ansøgning til Styrelsen med e-mail til: [projektilskud@sgav.dk](mailto:projektilskud@sgav.dk)

Husk at skrive 'Skolefrugt og -grønt 2025-2026' i emnefeltet i mailen.

Vi kvitterer for modtagelsen af din ansøgning med en automatisk kvitteringsmail.

### Digital Post

Hvis teksten i e-mailen eller indholdet i bilagene indeholder følsomme eller fortrolige personoplysninger, bør du sende oplysningerne til os med Digital Post. På vores hjemmeside sgav.dk kan du læse mere om, hvordan du sender oplysninger til Styrelsen med Digital Post.

[Gå til vores hjemmeside med oplysning om Digital Post](#)

### Skoler, der deltager via en leverandør, kommune eller organisation, skal sende deltagerskemaet direkte til os

Hvis ansøger er en leverandør, kommune eller organisation, skal ansøger sikre, at den enkelte skole, som deltager i skoleordningen for frugt og grønt under ansøger, udfylder, underskriver og indsender deltagerskemaet direkte til Styrelsen inden for fristen.<sup>35</sup>

---

<sup>33</sup> § 5, stk. 2 i bekendtgørelsen.

<sup>34</sup> § 5, stk. 1 i bekendtgørelsen.

<sup>35</sup> § 6, stk. 2 i bekendtgørelsen.

Skolerne sender deltagerskemaet til Styrelsen med e-mail til: [projekttilskud@sgav.dk](mailto:projekttilskud@sgav.dk)

Læs mere om deltagerskema i afsnit 5.3.

### 5.3 Hvad skal din ansøgning indeholde

Din ansøgning skal indeholde<sup>36</sup>:

- **Udfyldt og underskrevet ansøgningskema**
- **Underskrevet erklæring om, at du som ansøger vil overholde ordningens regler**
- **Udfyldt budgetskema**

Hvis en skole er ansøger, skal budgetskemaet bl.a. indeholde oplysning om:

- Antallet af elever på skolen, der forventes at deltage i skoleordningen for frugt og grønt
- Det forventede antal uddelingsdage inden for hver produktgruppe. Se produktgrupperne i bilag 1.
- Tilskuddet, der søges om til skolefrugt og -grønt.

Hvis en leverandør/kommune/organisation er ansøger, skal budgetskemaet bl.a. indeholde disse oplysninger for hver af de deltagende skoler:

- Skolens navn, adresse, CVR-nr. og P-nummer
- Antallet af elever på skolen, der forventes at deltage i skoleordningen for frugt og grønt
- Det forventede antal uddelingsdage inden for hver produktgruppe. Se produktgrupperne i bilag 1.
- Tilskuddet, der søges om til skolefrugt og -grønt.

Derudover skal budgetskemaet indeholde oplysning om det samlede tilskud, der søges om.

- **Udfyldt og underskrevet deltagerskema**

Er du leverandør, kommune eller organisation, skal du sikre, at hver skole, der er omfattet af din ansøgning om tilsagn, udfylder og underskriver et deltagerskema. Den enkelte skole skal sende det udfyldte og underskrevne deltagerskema direkte til Styrelsen. Som ansøger skal du sikre, at vi har modtaget deltagerskemaerne inden for ansøgningsfristen.

Deltagerskemaet skal indeholde oplysning om:<sup>37</sup>

- Skolens navn, adresse, CVR-nr. og P-nummer
- Antallet af elever på skolen, der forventes at deltage i skoleordningen for frugt og grønt
- Det forventede antal uddelingsdage inden for hver produktgruppe. Se produktgrupperne i bilag 1.
- Skolens underskrift.

Du finder ansøgningskema, blanket til erklæring om overholdelse af ordningens regler, budgetskema og deltagerskema under Tilskudsguiden på hjemmesiden [lbst.dk](http://lbst.dk) under Skolefrugt og -grønt skoleår 2025/2026.

[Gå til Tilskudsguiden](#)

### 5.4 Sådan træffer vi afgørelse og prioriterer

Vi giver tilsagn til alle tilskudsberettigede ansøgninger, vi modtager inden for ansøgningsperioden.<sup>38</sup> Læs mere om ansøgningsperioden i afsnit 5.1.

Vær opmærksom på, at vi behandler alle tilskudsberettigede ansøgninger lige. Det betyder, at fx en skole, der søger selvstændigt, søger på lige vilkår med organisationer, leverandører og kommuner.

---

<sup>36</sup> § 6, stk. 1 og 2 i bekendtgørelsen.

<sup>37</sup> § 6, stk. 2 i bekendtgørelsen.

<sup>38</sup> § 8, stk. 1 i bekendtgørelsen.



Hvis de tilskudsberettigede ansøgninger, vi modtager inden for ansøgningsperioden, beløbsmæssigt overstiger de midler, vi har til rådighed, reducerer vi alle tilsagnene med lige stor procentdel.<sup>39</sup>

## 5.5 Vi fastsætter tilsagnet ud fra din udnyttelsesgrad af tidligere tilsagn

*OBS i bekendtgørelsen for skolefrugt og -grønt i skoleåret 2025-2026 (bekendtgørelse nr. 1390 af 4. december 2024) er der en tastefejl, i forhold til, hvilket skoleår vi beregner udnyttelsesgrad på baggrund af. I bekendtgørelsen står der, at vi udregner på baggrund af skoleåret 2024/2025, men da dette skoleår ikke er afsluttet på tidspunktet for ansøgning om tilsagn til skoleåret 2025/2026, er det naturligvis skoleåret 2023-2024, vi bruger til udregning af udnyttelsesgraden. Dette er præciseret i teksten herunder omkring udnyttelsesgrad.*

Vi fastsætter tildelingen af dit tilsagn for skoleåret 2025/2026 ud fra, hvor stor din udnyttelsesgrad har været af dit tidligere tilsagn under skoleordningen for frugt og grønt.<sup>40</sup> Det betyder, at vi ser på, hvor stor en del af dit tidligere tilsagn, du har fået udbetalt.

Når du søger om tilsagn om tilskud til skolefrugt og -grønt for skoleåret 2025/2026, beregner vi som udgangspunkt udnyttelsesgraden for dit tilsagn for skoleåret 2023/2024.

Hvis du ikke har fået tilsagn til skolefrugt og -grønt for skoleåret 2023/2024, fastsætter vi tilsagnet for skoleåret 2025/2026 ud fra udnyttelsesgraden af dit tilsagn for skoleåret 2022/2023.

Hvis du ikke tidligere har modtaget tilsagn til skolefrugt og -grønt, er du ikke omfattet af dette - og hvis du kun har fået tilsagn før skoleåret 2022/2023, er du heller ikke omfattet.<sup>41</sup> I de nævnte tilfælde kan du derfor tildeles det ansøgte beløb for skoleåret 2025/2026 i tilsagn, forudsat at udgifterne er tilskudsberettigede.

Udnyttelsesgraden er<sup>42</sup>: 
$$\frac{\text{Udbetalt tilskud (kr.)} \times 100 \%}{\text{Godkendt tilsagn om tilskud (kr.)}}$$

Hvis du har fået et tilsagn om tilskud på 600.000 kr., men kun fået udbetalt 500.000 kr., vil din udnyttelsesgrad være:  $500.000 \text{ kr.} / 600.000 \text{ kr.} \times 100 \% = 83,3 \%$ .

Vi angiver udnyttelsesgraden med én decimal, og vi afrunder til én decimal efter de almindelige regler.

Hvis din udnyttelsesgrad er **under eller lig med 70 pct.**, tildeles du ikke yderligere midler for skoleåret 2025/2026 sammenlignet med tilsagnet for skoleåret 2023/2024 (eller for det skoleår udnyttelsesgraden er beregnet for). Og vi kan nedsætte dit tilsagn for skoleåret 2025/2026 ud fra en skønsmæssig vurdering, hvilket betyder, at dit tilsagn for skoleåret 2025/2026 kan blive lavere end for skoleåret 2023/2024 (eller for det skoleår udnyttelsesgraden er beregnet for).<sup>43</sup>

Hvis din udnyttelsesgrad er **over 70 pct., men under eller lig med 85 pct.**, kan du tildeles det samme tilsagn som for skoleåret 2023/2024 (eller for det skoleår udnyttelsesgraden er beregnet for).<sup>44</sup>

---

<sup>39</sup> § 8, stk. 2 i bekendtgørelsen.

<sup>40</sup> § 27, stk. 1 og 2 i bekendtgørelsen.

<sup>41</sup> § 29 i bekendtgørelsen.

<sup>42</sup> § 4, nr. 11 i bekendtgørelsen.

<sup>43</sup> 28, nr. 1 i bekendtgørelsen.

<sup>44</sup> § 28, nr. 2 i bekendtgørelsen.

Hvis din udnyttelsesgrad er **over 85 pct.**, kan du tildeles det ansøgte beløb for skoleåret 2025/2026 i tilsagn, forudsat at udgifterne er tilskudsberettiget.<sup>45</sup>

## **5.6 Sådan får du besked om vores afgørelse**

Når vi har behandlet din ansøgning og truffet beslutning om, hvorvidt du får tilsagn om tilskud eller afslag, sender vi afgørelsen til dig.

Hvis du får tilsagn om tilskud til skolefrugt og -grønt, sender vi et tilsagnsbrev, hvor vi bl.a. oplyser dit godkendte tilsagnsbeløb. Hvis du er leverandør, kommune eller organisation indeholder tilsagnsbrevet også oplysning om, hvilke skoler der er omfattet af dit tilsagn.

Hvis du får et nedsat tilsagn om tilskud, indeholder tilsagnet desuden begrundelser (inkl. henvisning til lovgrundlag) for, hvorfor vi har nedsat tilsagnet samt en klagevejledning.

Hvis du får afslag, sender vi et afslagsbrev med begrundelser (inkl. henvisning til lovgrundlag) for afslaget samt en klagevejledning.

---

<sup>45</sup> § 28, nr. 3 i bekendtgørelsen

## 6. Sådan dokumenterer du, at skolefrugt og -grønt er uddelt

Vi kan kun udbetale tilskud til frugt og grønt, som er leveret eller uddelt af tilsagnshaver inden for det skoleår, der søges om tilskud til.

Som dokumentation for den leverede og uddelte skolefrugt og -grønt skal der udarbejdes hhv. følgesedler for hver levering af skolefrugt og -grønt og leveringslister. Leveringslisterne skal indsendes til os. Følgesedlerne skal opbevares på skolerne og kunne fremvises ved kontrolbesøg.

Dokumentationen kan dog også være boner, hvis du som skole selv køber frugt og grønt fx i et supermarked eller hos en købmand, og der ikke er mulighed for at få en decideret leveringsliste eller følgeseddel.

### 6.1 Følgesedler<sup>46</sup>

Der skal udarbejdes følgesedler over de enkelte leverancer af skolefrugt og -grønt til en skole. Følgesedlerne skal udarbejdes af leverandøren eller distributøren af skolefrugt og -grønt.

Hvis en skole fx får leveret skolefrugt og -grønt hver mandag og onsdag i september 2025, skal der udarbejdes følgesedler for hver af disse leveringer. Dvs. i alt 9 følgesedler for hhv. mandag den 1., 8., 15., 22. og 29. september samt onsdag den 3., 10., 17. og 24. september.

**Følgesedlerne skal indeholde disse oplysninger:**

- Dato for levering
- Navn, adresse og CVR-nummer på leverandør eller distributør af skolefrugt og -grønt
- Mængde og art\* af den leverede skolefrugt og -grønt, mængden angives i styk eller vægt i kilogram
- Skolens navn, adresse og eventuelt CVR-nummer og P-nummer.

\*) Typen af frugt/grønt (æbler, pærer eller bananer osv.) skal fremgå, og om produktet er konventionelt eller økologisk. Derved er det muligt for os at se, om de uddelte produkter er tilskudsberettigede, og til hvilken tilskudssats vi skal udbetale.

**Følgesedlerne skal underskrives af de skoler, der uddeler skolefrugt og -grønt**

Hvis du som tilsagnshaver er en skole, skal følgesedlerne underskrives af skolen, når skolen modtager de enkelte leverancer af skolefrugt og -grønt.

Hvis du som tilsagnshaver er en leverandør, kommune eller organisation, skal du sikre, at skolerne, som uddeler skolefrugt og -grønt under dit tilsagn, underskriver følgesedlerne, når skolen modtager de enkelte leverancer af skolefrugt og -grønt.

**Følgesedlerne skal opbevares på skolerne**

Følgesedlerne skal ikke sendes til os, når du søger om udbetaling af tilskud, men når vi kommer på kontrolbesøg på skolerne, vil vi efterspørge følgesedlerne. Det gælder både for de skoler, som selv søger om tilskud, og for de skoler, hvor en leverandør, kommune eller organisation søger om tilskud.

Der er ikke krav om, at følgesedlerne udskrives, underskrives og opbevares fysisk på skolen, således kan de underskrives, opbevares og fremvises elektronisk.

---

<sup>46</sup> § 11 i bekendtgørelsen.

Hvis du som tilsagnshaver er en leverandør, kommune eller organisation, skal du sikre, at skolerne, som uddeler skolefrugt og -grønt under dit tilsagn, kan fremvise følgesedlerne i underskrevet stand, når vi kommer på kontrolbesøg.

Læs mere om kontrolbesøg i kapitel 10.

### **Alternativer til følgesedler**

I stedet for en følgeseddel kan vi godkende anden form for dokumentation for den enkelte levering af skolefrugt og -grønt, hvis dokumentationen indeholder de oplysninger, som kræves af en følgeseddel. Dette kan fx være en faktura for den enkelte levering af frugt og grønt.

## **6.2 Leveringslister, der indsendes sammen med ansøgning om udbetaling af tilskud**

En leveringsliste skal udarbejdes af leverandøren eller distributøren af skolefrugt og -grønt.<sup>47</sup>

Leveringslisten skal underskrives af skolen, der modtager skolefrugt og -grønt, eller af grossisten, der leverer skolefrugt og -grønt til skolen.<sup>48</sup>

Se eksempel på leveringsliste i bilag 2 i denne vejledning.

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

### **En leveringsliste, der underskrives af skolen, skal indeholde følgende:<sup>49</sup>**

- Tilsagnshavers navn, adresse og CVR nr.
- Udsteders navn, adresse og CVR-nr. (den leverandør/distributør, der har udarbejdet leveringslisten)
- Skolens navn, adresse og eventuelt CVR-nr. og P-nr. (skolen, der har modtaget den leverede skolefrugt og -grønt)
- Leveringsdatoen eller -perioden
- Mængde og art\* af den leverede skolefrugt og -grønt, mængden af frugt og grønt for hver frugt- eller grønt-type skal angives i styk eller vægt i kg
- Underskrift fra skolen, der har modtaget den leverede skolefrugt og -grønt.

\*) Typen af frugt/grønt (æbler, pærer eller bananer osv.) skal fremgå, og om produktet er konventionelt eller økologisk. Derved er det muligt for os at se, om de udelte produkter er tilskudsberettigede, og til hvilken tilskuds-sats vi skal udbetale.

### **En leveringsliste, der underskrives af grossisten, skal indeholde følgende:<sup>50</sup>**

- Grossistens navn, adresse og CVR-nr.
- Skolens navn, adresse og eventuelt CVR-nr. og P-nr. (skolen, som har modtaget den leverede skolefrugt og -grønt)
- Leveringsdatoen eller -perioden
- Mængde og art\* af den leverede skolefrugt og -grønt, mængden af frugt og grønt for hver frugt- eller grønt-type skal angives i styk eller vægt i kg
- Underskrift fra grossisten.

---

<sup>47</sup> § 12 i bekendtgørelsen.

<sup>48</sup> § 12 i bekendtgørelsen.

<sup>49</sup> § 13 i bekendtgørelsen.

<sup>50</sup> § 14 i bekendtgørelsen.

\*) Typen af frugt/grønt (æbler, pærer eller bananer osv.) skal fremgå, og om produktet er konventionelt eller økologisk. Derved er det muligt for os at se, om de uddelte produkter er tilskudsberettigede, og til hvilken tilskuds-sats vi skal udbetale.

#### **Leveringslisterne skal sendes til os**

Hvis en skole er tilsagnshaver, skal skolen sende leveringslisterne til os sammen med sin ansøgning om udbetaling af tilskud.<sup>51</sup>

Hvis en leverandør/kommune/organisation er tilsagnshaver, skal leverandøren/kommunen/organisationen sende leveringslisterne, der er underskrevet af de deltagende skoler, til os sammen med sin ansøgning om udbetaling af tilskud.<sup>52</sup>

#### **Alternativer til leveringslister**

I stedet for en leveringsliste kan vi godkende anden form for dokumentation for leveringen af skolefrugt og -grønt, hvis dokumentationen indeholder de oplysninger, som kræves af en leveringsliste. Dette kan fx være en faktura for den leverede frugt og grønnt.

### **6.3 Krav til boner for skoler med eget tilsagn, der selv står for indkøb og uddeling af frugt og grønnt**

Får jeres skole ikke leveret frugt og grønnt af en leverandør eller distributør, og modtager I dermed ikke leveringslister og følgesedler fra disse, kan I stadig søge om tilskud til skolefrugt og -grønnt.

I de tilfælde, hvor skolen selv sørger for at købe frugten fx i et supermarked eller hos en købmand, og hvor der ikke er en fast aftale om indkøb af frugt eller udstedelse af leveringsliste til skolen, kan bonerne for indkøbet indsendes i stedet for leveringslister, når du søger om udbetaling af tilskud. Og bonerne skal desuden opbevares på skolerne, svarende til følgesedlerne.<sup>53</sup>

#### **Følgende oplysninger skal derfor fremgå af bonen:<sup>54</sup>**

- Supermarkedets/købmandens navn, adresse og CVR-nr.
- Leveringsdato (indkøbstidspunktet)
- Produkttypen (dvs. om det er æbler, pærer eller bananer mv.)
- Mængden af det indkøbte frugt og grønnt (mængden angives i styk eller vægt i kg)
- Hvorvidt det er økologisk eller konventionel frugt/grønnt
- Skolens navn og adresse
- Bonen skal være underskrevet af skolen.

De fleste af ovenstående oplysninger fremgår allerede af en almindelig bon, men husk at være opmærksom på, om alle de nødvendige oplysninger er tilstede.

Det understreges, at produkttypen skal være specificeret af bonen, da tilskudssatserne afhænger af, hvilken type frugt eller grønnt der er blevet uddelt. Det skal derfor fremgå tydeligt af bonen, om der er købt økologisk eller konventionel frugt eller grønnt, hvor mange stykker af en given frugt eller grønntsag eller hvor mange kg, der er indkøbt, og hvilken type det er (æbler, appelsiner, bananer osv.). Dette kan eksempelvis være, at der er købt 10 kg økologiske æbler.

---

<sup>51</sup> § 33, nr. 2 i bekendtgørelsen.

<sup>52</sup> § 33, nr. 2 i bekendtgørelsen.

<sup>53</sup> § 15, stk. 1 og § 19, nr. 18 i bekendtgørelsen.

<sup>54</sup> 15, stk. 1 i bekendtgørelsen.

Hvis kvitteringen eller bonen ikke angiver hverken styk eller vægt af den indkøbte frugt og grønt, skal de manglende oplysninger påføres bonen, og der skal være en underskrift på bonen ifm. de påførte oplysninger.<sup>55</sup> Tilfældet kan fx være, at skolen har købt fem poser økologiske gulerødder, og dette fremgår af bonen, men det fremgår ikke af bonen, hvad gulerødderne vejer. Der skal derfor være en underskrift på, at det er poser med gulerødder af fx 2 kg.

#### **Dokumentation for betaling**

Hvis du bruger boner som dokumentation for den uddelte skolefrugt og -grønt, skal du også sende et kontoudtog til os, der dokumenterer, at den udleverede frugt og grønt er betalt af tilsagnshaver.<sup>56</sup>

### **6.4 Kvittering for levering fra skoler, hvor leverandør, kommune eller organisation er tilsagnshaver**

Når du som leverandør, kommune eller organisation søger om udbetaling, skal du sikre, at hver skole, der er omfattet af din ansøgning om udbetaling, udfylder, underskriver og indsender et kvitteringsskema.<sup>57</sup> Den enkelte skole skal sende kvitteringsskemaet direkte til Styrelsen. Det er din opgave som tilsagnshaver at sikre, at vi har modtaget kvitteringsskemaet fra skolerne inden for fristen.

**Kvitteringsskemaet skal - for hver skole – bl.a. indeholde disse oplysninger:<sup>58</sup>**

- Uddelingsperiodens start- og slutdato
- Antallet af dage, hvor der er uddelt skolefrugt og -grønt i uddelingsperioden
- Antallet af elever, der er registreret på skolen den sidste fredag i august 2025
- Antallet af elever på skolen, der har fået uddelt skolefrugt og -grønt i uddelingsperioden
- Hvilke læringsaktiviteter, skolen har gennemført i uddelingsperioden
- Om skolefrugt og -grønt er uddelt gratis til eleverne.

### **6.5 Antal elever**

#### **Antal registrerede elever på skolen**

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du oplyse det antal elever på skolen, der er registreret den sidste fredag i august måned i skoleåret.<sup>59</sup> For skoleåret 2025/2026 er det 30. august 2025.

#### **Antal elever på skolen, der deltager i skoleordningen for frugt og grønt**

Når du søger om tilsagn om tilskud, skal du oplyse, hvor mange elever der forventes at deltage i skoleordningen for frugt og grønt i skoleåret 2025/2026.

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du oplyse, hvor mange elever der reelt har fået uddelt skolefrugt og -grønt i den periode, du søger om udbetaling til. Antallet af deltagende elever kan du beregne og angive som et gennemsnit i uddelingsperioden. Den sidste undervisningsdag i hver måned i uddelingsperioden, skal du opgøre antallet af elever.<sup>60</sup> Ud fra disse tal kan du herefter beregne det gennemsnitlige antal elever, der har deltaget i skoleordningen for frugt og grønt i uddelingsperioden. Gennemsnittet af antal elever i uddelingsperioden kan du angive med to decimaler.

Se følgende eksempel, der viser beregningen.

---

<sup>55</sup> § 15, stk. 2 i bekendtgørelsen.

<sup>56</sup> § 15, stk. 5 i bekendtgørelsen.

<sup>57</sup> § 16, stk. 1 i bekendtgørelsen.

<sup>58</sup> § 16, stk. 2 i bekendtgørelsen.

<sup>59</sup> § 19, nr. 17 i bekendtgørelsen.

<sup>60</sup> § 19, nr. 16 i bekendtgørelsen.

**Eksempel:** Du søger om udbetaling af tilskud for uddelingsperioden 1. januar 2026 – 31. juli 2026. Den sidste dag i hhv. januar, februar, marts, april, maj, juni og juli 2026 har dette antal elever fået uddelt skolefrugt og –grønt:

Januar:	99
Februar:	95
Marts	91
April	92
Maj	89
Juni:	88
Juli:	0

Gennemsnittet af antal elever i uddelingsperioden er  $\frac{99+95+91+92+89+88}{6}$

6

= 92,33 elever

Det er dette gennemsnitlige elevantal i uddelingsperioden, du kan angive som antallet af deltagende elever i uddelingsperioden, når du søger om udbetaling af tilskud.

De månedlige elevantal skal du kunne fremvise ved kontrolbesøg.

## 6.6 Antal uddelingsdage

Kun frugt og grønt, der er uddelt på undervisningsdage, er tilskudsberettiget, og der kan maksimalt uddeles frugt og grønt i 200 undervisningsdage inden for et skoleår.

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du oplyse antallet af uddelingsdage i den periode, du søger om udbetaling til. Hvis du er leverandør, kommune eller organisation skal du oplyse antallet af uddelingsdage for hver skole. I ansøgningsmaterialet er en kalender, som du kan udfylde og bruge til at beregne antallet af uddelingsdage.

Du skal dokumentere undervisningsdagene på skolen, når du søger om udbetaling.<sup>61</sup> Leverandører, kommuner og organisationer skal dokumentere undervisningsdagene for hver skole.

Dokumentationen kan fx være skolens kalender, hvor der oplyses om aktiviteter samt ferie og fridage. Du kan fx sende kalenderen som et bilag sammen med din ansøgning om udbetaling, eller du kan fx angive et link i ansøgningskemaet til det sted på skolens hjemmeside, hvor kalenderen er placeret. Hvis du angiver et link til en kalender, skal du dog være opmærksom på, at der linkes til en kalender, som gælder for den uddelingsperiode, du søger til.

## 6.7 Elevliste

Du skal kunne dokumentere, hvilke elever der er tilmeldt skoleordningen for frugt og grønt.<sup>62</sup> Dette kan eventuelt ske i form af lister med elevernes navne.

Elevlisterne skal du ikke sende til os, når du søger om udbetaling af tilskud til frugt og grønt, men kommer vi på kontrolbesøg, skal de kunne fremvises.

## 6.8 Billeddokumentation

Du skal sørge for at dokumentere leveringen og uddelingen af produkterne.<sup>63</sup> Dette kan ske i form af billeddokumentation. Du kan eventuelt tage et billede, når du modtager leveringen, og et hvor du deler frugt og grønt ud.

---

<sup>61</sup> § 33, nr. 3 i bekendtgørelsen.

<sup>62</sup> § 19, stk. 16 i bekendtgørelsen.

<sup>63</sup> Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2017/39, artikel 10, stk. 1, litra a.

Husk datoanmærkning. Det behøver ikke at være hver gang, du modtager frugt og grønt, men det skal ses som et bevis for, at der sker en uddeling.

Billeddokumentationen skal du ikke sende til os, når du søger om udbetaling af tilskud til frugt og grønt, men kommer vi på kontrolbesøg, skal det kunne fremvises.



# 7. Husk læringsaktiviteter

## 7.1 Hvad er en læringsaktivitet – og hvad er formålet<sup>64</sup>

Ved en læringsaktivitet forstås et tiltag eller en aktivitet, der skal sigte mod at øge elevernes kendskab til landbruget og til det store udvalg af Unionens landbrugsprodukter, heriblandt navnlig dem, der produceres i deres region, gennem aktiviteter, fx besøg på gårde og uddeling af et større udvalg af landbrugsprodukter. Desuden er formålet at oplyse eleverne om relaterede emner, såsom sunde kostvaner og deres indvirkning på folkesundheden, de nationale kostråd, lokale fødevarekæder, økologisk landbrug, bæredygtig fødevareproduktion, bæredygtigt forbrug og bekæmpelse af madspild.

Læringsaktiviteter i forbindelse med skoleordningen anvendes for at opnå bedre muligheder for langsigtede resultater og for at påvirke elevernes kostvaner. Læringsaktiviteter under skoleordningen for frugt og grønt skal være direkte forbundet med skoleordningens målsætning om at øge forbruget af frugt og grønt og skabe sunde kostvaner.

Længere ned i teksten finder du eksempler på læringsaktiviteter, vi kan godkende.

## 7.2 Krav om læringsaktiviteter

Læringsaktiviteterne skal gennemføres inden for uddelingsperioden, du søger om udbetaling af tilskud til.<sup>65</sup> Uddelingsperioden dækker hele skoleåret og du kan dermed tilrettelægge gennemførelsen af læringsaktiviteter, så det passer ind i undervisningsplanen.

Når vi kommer på kontrolbesøg, vil vi efterspørge dokumentation for, at der er gennemført læringsaktiviteter i uddelingsperioden. Hvis kontrolbesøget finder sted efter første uddelingsperiode, og du på dette tidspunkt endnu ikke har gennemført læringsaktiviteter, kan du eftersende dokumentation for gennemførelse af læringsaktiviteter.

Hvis der ikke er gennemført læringsaktiviteter, vil tilsagnshaver blive sanktioneret. Læs mere om sanktioner i kapitel 11.

### Hvis tilsagnshaver er en skole, er skolen forpligtet til:

- At gennemføre læringsaktiviteter i uddelingsperioden
- At sikre, at de elever, der deltager i skoleordningen for frugt og grønt, kan deltage i læringsaktiviteterne
- At dokumentere de gennemførte læringsaktiviteter

### Hvis tilsagnshaver er en leverandør, kommune eller organisation, er tilsagnshaver forpligtet til at sikre:

- At der gennemføres læringsaktiviteter i uddelingsperioden
- At alle elever, der deltager i skoleordningen for frugt og grønt, kan deltage i læringsaktiviteterne
- At læringsaktiviteterne kan dokumenteres.

## 7.3 Muligheder for læringsaktiviteter

Der er følgende muligheder:

1. Skolen anvender det materiale, som Styrelsen stiller gratis til rådighed
2. Skolen gennemfører egne læringsaktiviteter uden tilskud

<sup>64</sup> Artikel 23, stk. 10 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 og artikel 3, stk. 1 i Kommissionens delegerede forordning (EU) 2017/40.

<sup>65</sup> § 19, nr. 11 i bekendtgørelsen.

### 3. Der søges om tilskud til at gennemføre egne læringsaktiviteter

#### 1. Vi stiller læringsmateriale til rådighed

Styrelsen stiller læringsmateriale gratis til rådighed i form af en tegneserie til de mindste elever og op til 6. klassetrin og en quiz til de større elever fra 7. - 10. klassetrin.

Du kan få tilsendt materialet ved at kontakte os på mail: [projektilskud@sgav.dk](mailto:projektilskud@sgav.dk)

Materialet er desuden tilgængeligt til download på Tilskudsguiden på hjemmesiden lbst.dk under Skolefrugt og – grønt skoleår 2025/2026. Svarene på quizzen kan du også finde på hjemmesiden.

[Gå til Tilskudsguiden](#)

#### 2. Skolen gennemfører egne læringsaktiviteter uden tilskud

Skolen har også mulighed for at gennemføre egne læringsaktiviteter. Det gælder alle skoler – både skoler, der selv søger om tilsagn til skolefrugt og -grønt, og skoler, hvor en leverandør/kommune/organisation søger om tilsagn på vegne af skolen.

Læringsaktiviteter skal som tidligere beskrevet sigte mod at øge børns og unges kendskab til landbruget, samt oplyse børn og unge om relaterede emner som fx sunde kostvaner og deres indvirkning på folkesundheden, de nationale kostråd, lokale fødevarer kæder, økologisk landbrug, bæredygtig fødevarerproduktion og bekæmpelse af madspild.

Herunder er en række eksempler på, hvad vi kan godkende som læringsaktiviteter: <sup>66</sup>

- Besøg på gårde, gartnerier, frugtplantager, producentorganisationer for frugt og grønt, landbrugsmarkeder og landbrugsmuseer
- Etablering og vedligeholdelse af skolehaver
- Kurser, workshops og laboratorier for forberedelse, tilberedning og prøvesmagning af fødevarer
- Undervisning, foredrag, seminarer, konferencer og workshops
- Undervisningsmateriale, konkurrencer, spil, læringsquizzes samt temadage eller -uger.

#### 3. Der søges om tilsagn til at gennemføre egne læringsaktiviteter<sup>67</sup>

Det er muligt at søge om tilsagn om tilskud til at gennemføre egne læringsaktiviteter. Hvis den, der søger om tilsagn til frugt og grønt, er en leverandør, kommune, eller organisation, er det leverandøren, kommunen eller organisationen, der skal søge om tilsagn til læringsaktiviteter. Hvis skolen selv søger om tilsagn til frugt og grønt, kan skolen selv søge om tilsagn til læringsaktiviteter.

Se eksempler på læringsaktiviteter, du kan søge om tilskud til, under punkt 2 ovenfor.

I bilag 4 i denne vejledning finder du desuden eksempler på læringsaktiviteter med tilhørende beskrivelse af, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede, og hvilke udgifter der ikke er tilskudsberettigede.

Hvis du får tilsagn om tilskud til læringsaktiviteter, sender vi et tilsagnsbrev. Tilsagnet indeholder en oversigt over, hvad vi har givet dig tilsagn om tilskud til, samt en oversigt over kriterier og forpligtelser.

## 7.4 Husk at gemme dokumentation for, at læringsaktiviteter er gennemført

Hvis vi kommer på kontrolbesøg, vil vi efterspørge dokumentation for, at der er gennemført læringsaktiviteter i uddelingsperioden.

---

<sup>66</sup> Artikel 3, stk. 1 i Kommissionens delegerede forordning (EU) 2017/40.

<sup>67</sup> § 2, stk. 2 og § 23 i bekendtgørelsen.

Dokumentation kan fx være:

- Elevernes besvarelser af den quiz, vi stiller til rådighed
- Undervisningsplan
- Ugebrev eller anden kommunikation om undervisningen til forældre
- Undervisningsmateriale
- Faktura fra fx kostvejleder/ernæringsekspert
- Fotodokumentation.

## 7.5 Hvor meget kan du få i tilskud til læringsaktiviteter

Tilskuddet til læringsaktiviteter er ikke omfattet af standardomkostninger, men bliver beregnet på baggrund af faktiske udgifter.

Det maksimale tilskud til læringsaktiviteter kan være op til 100 pct. af de faktiske udgifter, dog kan tilskuddet til læringsaktiviteter ikke udgøre mere end 17,5 pct. af det tildelte tilsagn til uddeling af skolefrugt og -grønt<sup>68</sup>.

Det vil sige, at modtager du et tilsagn til uddeling af skolefrugt og -grønt på 10.000 kr., kan du maksimalt modtage et tilsagn på 1.750 kr. til læringsaktiviteter.

Hvis det på slutudbetalingstidspunktet viser sig, at du har uddelt skolefrugt og grønt for et mindre beløb, end det er angivet i tilsagnet, kan du fortsat anvende det fulde tilsagn om tilskud til læringsaktiviteter på fx 1.750 kr.

## 7.6 Hvordan søger du om tilsagn til læringsaktiviteter

Ansøgning om tilsagn om tilskud til læringsaktiviteter indgår som en del af ansøgningskemaet om tilsagn om tilskud til skolefrugt og -grønt<sup>69</sup>. Du skal derfor udfylde de relevante felter med bl.a.:

- Udførlig beskrivelse af, hvilke typer af læringsaktiviteter du søger om tilskud til
- Udspecificeret budget over aktiviteterne.

## 7.7 Hvordan søger du om udbetaling til læringsaktiviteter

Vi udbetaler tilskuddet til læringsaktiviteter på baggrund af din dokumentation for de faktiske udgifter til de gennemførte læringsaktiviteter. Udgifterne skal være faktureret til og betalt af dig som tilsagnshaver.<sup>70</sup>

Du kan søge om udbetaling af tilskud til de læringsaktiviteter, du har fået tilsagn til, sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud til skolefrugt og -grønt. Du skal indsende din ansøgning om udbetaling af tilskud til læringsaktiviteter efter den periode, hvor udgiften har været afholdt. Dog senest sammen med den afsluttende ansøgning om udbetaling af tilskud til skolefrugt og -grønt.

Materiale til brug for ansøgning af udbetaling af tilskud til læringsaktiviteter finder du på vores hjemmeside [sgav.dk](http://sgav.dk) i Tilskudsguide under Skolefrugt og -grønt skoleår 2025/2026.

[Gå til Tilskudsguiden](#)

Din ansøgning om udbetaling af tilskud til læringsaktiviteter skal indeholde følgende:<sup>71</sup>

- Udfyldt og underskrevet udbetalingskema

---

<sup>68</sup> § 26, stk. 1 og 2 i bekendtgørelsen.

<sup>69</sup> § 5, stk. 1 i bekendtgørelsen.

<sup>70</sup> § 30, stk. 2 i bekendtgørelsen.

<sup>71</sup> § 34 i bekendtgørelsen.

- Udfyldt bilagsoversigt, skal indsendes i Excel-format. Ikke PDF
- Kopi af fakturaer og betalingsdokumentation for de udgifter, du har afholdt ifm. læringsaktiviteterne, og som fremgår af dit tilsagn til læringsaktiviteter. Se nedenstående krav til faktura og betalingsdokumentation. Dokumentation for afholdte udbud, hvis tilskuddet, eller dele heraf, er omfattet af EU-regler og nationale regler om offentlige udbud (se afsnit 12.1).
- Dokumentation for overholdelse af tilbudsloven, hvis tilskuddet eller dele heraf er omfattet af disse regler.

Skriv det samme bilagsnr. på dokumentationen for udgiften, som det der står i bilagsoversigten, og læg dokumentationen i rækkefølge.

Vi kan forlange rigtigheden af dine oplysninger i ansøgningen bekræftet af en godkendt revisor.<sup>72</sup>

### **Faktura**

Du skal indsende kopi af fakturaer, som er udstedt til dig, som tilsagnshaver. Fakturaerne må ikke være udstedt af dig, som tilsagnshaver. Du må ikke anvende skønsmæssige fordelte udgifter eller gennemsnitspriser.

Vi kan godkende en faktura, der indeholder følgende:

- Dit 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, 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 fx supermarkeder, hvor det ikke er muligt at få udstedt en egentlig faktura, kan vi acceptere kassebonen som dokumentation.

### **Betalingsdokumentation**

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

Betalingsdokumentationen skal indeholde:

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

---

<sup>72</sup> § 35 i bekendtgørelsen.

# 8. Ændring og overdragelse af tilsagn

## 8.1 Ændring af tilsagn<sup>73</sup>

Du skal søge om ændring af tilsagnet hos Styrelsen for alle ændringstyper.

Du finder skemaer til ansøgning om ændring af tilsagnet på Tilskudsguiden på hjemmesiden lbst.dk under Skolefrugt og -grønt skoleår 2025/2026.

[Gå til Tilskudsguiden](#)

Som leverandør, kommune eller organisation skal du fx søge om ændring af dit tilsagn til skolefrugt og -grønt, hvis flere eller færre skoler ønsker at deltage i ordningen under dit tilsagn. Hvis du ønsker at tilføje nye skoler under dit tilsagn, skal du være opmærksom på, at disse skoler skal udfylde og underskrive et deltagerskema og sende dette skema direkte til os. Læs mere om deltagerskemaer i afsnit 5.3.

Hvis du har fået tilsagn til læringsaktiviteter, kan du også søge om ændring af dette tilsagn.

Tilsagnsbeløbet vil dog ikke kunne forhøjes ifm. en ændring af tilsagnet, og det kan ikke overføres til kommende skoleår eller anvendes med tilbagevirkende kraft.

### **Frist for at søge om ændring**

Du kan sende din ansøgning om ændring fra skoleårets start 1. august 2025.

Din ansøgning om ændring skal være modtaget i Styrelsen senest 2. april 2026.

### **Sådan sender du din ansøgning**

Ansøgningen skal sendes med e-mail til: [projektilskud@sgav.dk](mailto:projektilskud@sgav.dk)

Husk at skrive 'Skolefrugt og -grønt 2025-2026' i emnefeltet i mailen.

Hvis teksten i e-mailen eller indholdet i bilagene indeholder følsomme eller fortrolige personoplysninger, bør du sende oplysningerne til os med Digital Post. På vores hjemmeside sgav.dk kan du læse mere om, hvordan du sender oplysninger til Styrelsen med Digital Post.

[Link til hjemmesiden omkring digital post](#)

### **Godkendelse af ændringer**

Alle ændringer skal godkendes af Styrelsen. Vi kan ikke godkende ændringer med tilbagevirkende kraft. Du skal derfor hele tiden være opmærksom på, om aktiviteterne forløber, som de skal, eller om du har behov for at søge om at ændre tilsagnet.

Efter du har indsendt din ansøgning om ændring til os, kan ændringen sættes i gang for din egen regning og risiko.

Når vi har behandlet din ansøgning om ændring og truffet afgørelse, meddeler vi dig den endelige afgørelse.

---

<sup>73</sup> § 21 i bekendtgørelsen.

## 8.2 Overdragelse af tilsagn<sup>74</sup>

Som tilsagnshaver kan du søge om at få dit tilsagn overdraget til en anden skole, kommune, organisation eller leverandør.

Det er en betingelse, at den nye ansøger selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter årets ansøgningsrunde om tilsagn.

Den, der får overdraget tilsagnet til sig, overtager alle rettigheder og forpligtelser, der er forbundet med tilsagnet.

Overdragelse af tilsagn skal godkendes af Styrelsen, inden overdragelse kan finde sted. Vi kan ikke godkende overdragelsen med tilbagevirkende kraft.

Når vi har godkendt, at tilsagnet overdrages til en ny tilsagnshaver, er den nye tilsagnshaver samtidig godkendt.

### Ansøgningskema

Du finder skema til ansøgning om overdragelse af tilsagnet på Tilskudsguiden på hjemmesiden lbst.dk under Skolefrugt og -grønt skoleår 2025/2026.

Ansøgningskemaet skal underskrives af både tilsagnshaver og den, som tilsagnet ønskes overdraget til.

### Husk erklæring om at overholde ordningens regler

Som ny tilsagnshaver skal du udfylde og underskrive en blanket, hvor du erklærer, at du vil overholde reglerne under ordningen. Du skal sende denne blanket direkte til os.

Tilsagnshaver, som ønsker tilsagnet overdraget, skal sikre, at den, som tilsagnet ønskes overdraget til, indgiver denne erklæring om overholdelse af ordningens regler til os.

Du finder blanket til erklæring om overholdelse af ordningens regler på Tilskudsguiden på hjemmesiden lbst.dk under Skolefrugt og -grønt skoleår 2025/2026.

[Gå til Tilskudsguiden](#)

### Sådan sender du ansøgning og erklæring

Ansøgning om overdragelse af tilsagn og blanket til erklæring om overholdelse af ordningens regler skal sendes med e-mail til: [projektilskud@sgav.dk](mailto:projektilskud@sgav.dk)

Husk at skrive 'Skolefrugt og -grønt 2025-2026' i emnefeltet i mailen.

Hvis teksten i e-mailen eller indholdet i bilagene indeholder følsomme eller fortrolige personoplysninger, bør du sende oplysningerne til os med Digital Post. På vores hjemmeside sgav.dk kan du læse mere om, hvordan du sender oplysninger til Styrelsen med Digital Post.

[Gå til vores hjemmeside med oplysninger om Digital Post](#)

---

<sup>74</sup> § 22 i bekendtgørelsen.

# 9. Ansøgning om udbetaling

## 9.1 Ansøgningsfrister

### Ansøgning om udbetaling af tilskud til frugt og grønt

Du kan vælge at søge om hel eller delvis udbetaling én eller to gange årligt efter uddeling af skolefrugt og -grønt i følgende uddelingsperioder:<sup>75</sup>

- En samlet slutudbetaling dækkende uddeling i uddelingsperioden 1. august 2025 – 31. juli 2026, eller
- Rateudbetaling to gange årligt dækkende uddeling i henholdsvis uddelingsperioderne 1. august 2025 - 31. december 2025 og 1. januar 2026 - 31. juli 2026.

Den udfyldte ansøgning skal være modtaget i Styrelsen senest tre måneder efter udløb af den uddelingsperiode, du søger om tilskud til.<sup>76</sup>

Eksempel: For uddelingsperioden 1. august 2025 til og med 31. december 2025 skal ansøgningen være modtaget i Styrelsen senest 31. marts 2026.

### Ansøgning om udbetaling af tilskud til læringsaktiviteter

Du kan søge om udbetaling af tilskud til læringsaktiviteter samtidig med din ansøgning om udbetaling af tilskud til produkter. Du skal indsende din ansøgning om udbetaling af tilskud til læringsaktiviteter efter den periode, hvor udgiften har været afholdt. Dog senest sammen med den afsluttende ansøgning om udbetaling til produkter. Læs mere om udbetaling af tilskud til læringsaktiviteter i afsnit 7.7.

## 9.2 Hvis vi modtager din ansøgning for sent

Modtager vi din udfyldte ansøgning for sent, reducerer vi dit tilskud på følgende måde:<sup>77</sup>

- Modtager vi ansøgningen mellem 1-30 dage efter fristen, udbetaler vi tilskuddet med en reduktion på 5 pct.
- Modtager vi ansøgningen mellem 31-60 dage efter fristen, udbetaler vi tilskuddet med en reduktion på 10 pct.
- Modtager vi ansøgningen mere end 60 dage efter fristen, nedsætter vi tilskuddet yderligere med 1 pct. pr. dags yderligere forsinkelse.

Hvis vi fx modtager din ansøgning 65 dage efter fristen, og de tilskudsberettigede udgifter udgør 100 kr., vil vi først nedsætte tilskuddet med 10 pct., så tilskuddet er 90 kr. Derefter vil vi nedsætte dette tilskud yderligere med 5 pct., så du får udbetalt 85,50 kr. Det er dit samlede tilskud i den konkrete ansøgning, der bliver nedsat, som det er skitseret her ovenfor.

## 9.3 Hvordan søger du

### Ansøgningsmateriale

Du finder ansøgningsmaterialet på Tilskudsguiden på hjemmesiden lfbst.dk under Skolefrugt og -grønt skoleår 2025/2026.<sup>78</sup>

Vær opmærksom på, at de elementer af ansøgningen, der er i Excel-format, også skal indsendes i Excel-format.

---

<sup>75</sup> § 31, stk. 2 i bekendtgørelsen.

<sup>76</sup> § 31, stk. 3 i bekendtgørelsen.

<sup>77</sup> § 32 i bekendtgørelsen.

<sup>78</sup> § 31, stk. 1 i bekendtgørelsen.

Afhængig af hvilken type ansøger du er, er der forskellige ansøgningsskemaer.

[Gå til Tilskudsguiden](#)

### **Sådan sender du din ansøgning**

Du skal sende den udfyldte ansøgning og dokumentation til Styrelsen med e-mail til:

[projektilskud@sgav.dk](mailto:projektilskud@sgav.dk)

Husk at skrive 'Skolefrugt og -grønt 2025-2026' i emnefeltet i mailen.

Vi kvitterer for modtagelse af din ansøgning med en automatisk kvitteringsmail.

Hvis teksten i e-mailen eller indholdet i bilagene indeholder følsomme eller fortrolige personoplysninger, bør du sende oplysningerne til os med Digital Post. På vores hjemmeside [sgav.dk](http://sgav.dk) kan du læse mere om, hvordan du sender oplysninger til Styrelsen med Digital Post.

[Gå til vores hjemmeside med oplysning om Digital Post](#)

### **Skoler, der deltager via en leverandør, kommune eller organisation, skal sende kvitteringsskemaet direkte til os**

Hvis tilsagnshaver er en leverandør, kommune eller organisation, skal tilsagnshaver sikre, at den enkelte skole, som deltager i skoleordningen for frugt og grønt under tilsagnshaver udfylder, underskriver og indsender kvitteringsskemaet direkte til Styrelsen inden for fristen.<sup>79</sup>

Skolerne sender kvitteringsskema til Styrelsen med e-mail til: [projektilskud@sgav.dk](mailto:projektilskud@sgav.dk) eller med Digital Post. Husk at skrive 'Skolefrugt og -grønt 2025-2026' i emnefeltet.

Læs mere om kvitteringsskemaet i afsnit 9.5.

## **9.4 Hvad skal ansøgningen indeholde, hvis en skole er tilsagnshaver**

Vi udbetaler tilskuddet til skolefrugt og -grønt på baggrund af din dokumentation for den reelt leverede og uddelte skolefrugt og -grønt.<sup>80</sup>

Du skal derfor kunne dokumentere, hvilken slags frugt og grønt du har uddelt og i hvilken mængde, og samt at leveringen og uddeling har fundet sted i uddelingsperioden. Desuden skal du dokumentere antallet af undervisningsdage i den uddelingsperiode, du søger om udbetaling for.

### **Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal indeholde:<sup>81</sup>**

- **Udfyldt og underskrevet udbetalingskema**

Her skal du bl.a. oplyse:

- Uddelingsperiodens start- og slutdato
- Antallet af elever, der er registreret på skolen den sidste fredag i august i 2025
- Hvilke læringsaktiviteter, skolen har gennemført i uddelingsperioden
- Om skolefrugt og -grønt er uddelt gratis til eleverne
- Tilskuddet, du søger om at få udbetalt

Ansøgningsskemaet udfyldes og underskrives af skolen.

Du finder ansøgningsskemaet på vores hjemmeside.

---

<sup>79</sup> § 20, nr. 2 i bekendtgørelsen.

<sup>80</sup> § 30, stk. 1 i bekendtgørelsen.

<sup>81</sup> § 33 i bekendtgørelsen.



- **Udfyldt budgetskeema til udbetaling**

Her skal du bl.a. oplyse:

- Antallet af elever, der har fået udleveret skolefrugt og -grønt i uddelingsperioden  
I afsnit 6.5 kan du se, hvordan antallet kan beregnes og angives
- Antallet af dage, hvor der er uddelt skolefrugt og grønt i uddelingsperioden
- Mængden af frugt og grønt, du søger om udbetaling af tilskud til. Mængden angives i kg for hver produktgruppe

Budgetskemaet udfyldes af skolen.

Budgetskemaet skal indsendes i Excel-format. Ikke som PDF.

Du finder budgetskeemaet på vores hjemmeside.

- **Kopi af leveringslister**

Som viser de faktisk leverede eller uddelte tilskudsberettigede produkter i den periode, du søger om udbetaling af tilskud til. Se krav til leveringsliste i afsnit 6.2.

- **Kopi af boner**

I de tilfælde, hvor skolen selv sørger for at købe frugt/grønt fx i et supermarked eller hos en købmand, og hvor der ikke er en fast aftale om indkøb af frugt/grønt eller udstedelse af leveringsliste til skolen, kan bonerne/kvitteringerne for indkøbet indsendes i stedet for en leveringsliste.

Se krav til boner i afsnit 6.3.

Hvis du bruger boner som dokumentation for de uddelte produkter, skal du også indsende **kontoudtog**, der dokumenterer betalingen af produkterne.

- **Dokumentation for undervisningsdage**

Læs mere om, hvordan du skal dokumentere antallet af undervisningsdage i uddelingsperioden, og hvad du skal indsende i afsnit 6.6.

- **Dokumentation for afholdte udbud**, hvis tilskuddet, eller dele heraf, er omfattet af EU-regler og nationale regler om offentlige udbud (se afsnit 12.1).

- **Dokumentation for overholdelse af tilbudsloven**, hvis tilskuddet eller dele heraf er omfattet af disse regler.

Skriv det samme bilagsnr. på dokumentationen for uddelingen af produkterne, som det der står i budgetskeemaet, og læg dokumentationen i rækkefølge.

Du finder ansøgningsmaterialet på Tilskudsguiden på hjemmesiden lfbst.dk under Skolefrugt og -grønt skoleår 2025/2026.

[Gå til Tilskudsguiden](#)

Vi kan forlange rigtigheden af dine oplysninger i ansøgningen bekræftet af en godkendt revisor.<sup>82</sup>

### **Omregning fra styk til kg**

Hvis du har brug for at omregne fra stk. til kg, kan du hente hjælp i omregningstabellen, som du finder i bilag 3. Vægtangivelserne i denne omregningstabel er vejledende. Hvis du anvender omregningstabellen, skal du derfor stadig sikre, at den mængde (kg) frugt og grønt, du søger om udbetaling af tilskud til, svarer til den mængde (kg) frugt og grønt, der reelt er uddelt.

---

<sup>82</sup> § 35 i bekendtgørelsen.

## 9.5 Hvad skal ansøgningen indeholde, hvis en leverandør, kommune eller organisation er tilsagnshaver

Vi udbetaler tilskuddet til skolefrugt og -grønt på baggrund af din dokumentation for den reelt leverede og udelte skolefrugt og -grønt<sup>83</sup>, inklusiv de deltagende skolars kvitteringsskemaer.

For hver af de deltagende skoler under dit tilsagn skal du kunne dokumentere, hvilken slags frugt og grønt du har fået leveret og i hvilken mængde, samt at leveringen har fundet sted i uddelingsperioden. Desuden skal du dokumentere antallet af undervisningsdage for hver skole i den uddelingsperiode, du søger om udbetaling for.

Som tilsagnshaver skal du udfylde og indsende ansøgningen til os sammen med noget af dokumentationen.

Kvitteringsskemaet skal skolerne under dit tilsagn sende direkte til os.

**Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal indeholde:**<sup>84</sup>

- **Udfyldt og underskrevet udbetalingskema.**

Her skal du bl.a. oplyse:

- Uddelingsperiodens start- og slutdato
- Tilskuddet, du søger om at få udbetalt

Ansøgningskemaet udfyldes og underskrives af leverandøren/organisationen/kommunen.

Du finder ansøgningskemaet på vores hjemmeside.

- **Udfyldt budgetskema til udbetaling**

For hver af de deltagende skoler, skal du bl.a. oplyse:

- Antallet af elever, der har fået udleveret skolefrugt og -grønt i uddelingsperioden. I afsnit 6.5 kan du se, hvordan antallet kan beregnes og angives.
- Antallet af dage, hvor der er uddelt skolefrugt og grønt i uddelingsperioden
- Mængden af frugt og grønt du søger om udbetaling af tilskud til. Mængden angives i kg for hver produktgruppe.

Budgetskemaet skal indsendes i Excel-format. Ikke som PDF.

Budgetskemaet udfyldes af leverandøren/organisationen/kommunen.

Budgetskemaet finder du på vores hjemmeside.

- **Kopi af leveringslister for hver skole**

Som for hver skole viser de faktisk leverede eller udelte tilskudsberettigede produkter i den periode, du søger om udbetaling af tilskud til. Se krav til leveringsliste i afsnit 6.3

- **Dokumentation for undervisningsdage for hver skole**

Læs mere om, hvordan du skal dokumentere undervisningsdagene, og hvad du skal indsende i afsnit 6.6.

- **Dokumentation for afholdte udbud**, hvis tilskuddet, eller dele heraf, er omfattet af EU-regler og nationale regler om offentlige udbud (se afsnit 12.1).

- **Dokumentation for overholdelse af tilbudsloven**, hvis tilskuddet eller dele heraf er omfattet af disse regler.

Skriv det samme bilagsnr. på dokumentationen for uddelingen af produkterne, som det der står i budgetskemaet, og læg dokumentationen i rækkefølge.

Du finder ansøgningsmaterialet på Tilskudsguiden på hjemmesiden lbst.dk under Skolefrugt og -grønt skoleår 2025/2026.

---

<sup>83</sup> § 30, stk. 1 i bekendtgørelsen.

<sup>84</sup> § 33 bekendtgørelsen.

[Gå til Tilskudsguiden](#)

Vi kan forlange rigtigheden af dine oplysninger i ansøgningen bekræftet af en godkendt revisor.<sup>85</sup>

#### **De deltagende skoler under dit tilsagn skal indsende:**

- **Kvitteringsskema**

Der udarbejdes et kvitteringsskema for hver skole under den pågældende leverandør/organisation/kommune. Se hvad kvitteringsskemaet skal indeholde i afsnit 6.4.

Skemaet findes på vores hjemmeside.

Kvitteringsskemaet udfyldes og underskrives af skolen. Skolen skal sende kvitteringsskemaet direkte til Styrelsen. Tilsagnshaver skal sikre, at den enkelte skole, som deltager i skoleordningen for frugt og grønt under tilsagnshaver, udfylder, underskriver og indgiver kvitteringsskemaet direkte til Styrelsen inden for fristen.

#### **Omregning fra styk til kg**

Hvis du har brug for at omregne fra stk. til kg, kan du hente hjælp i omregningstabellen, som du finder i bilag 3. Vægtangivelserne i denne omregningstabel er vejledende. Hvis du anvender omregningstabellen, skal du derfor stadig sikre, at den mængde (kg) frugt og grønt, du søger om udbetaling af tilskud til, svarer til den mængde (kg) frugt og grønt, der reelt er uddelt.

## **9.6 Sådan udbetaler vi dit tilskud**

Er betingelserne for ordningen overholdt, sker udbetaling af tilskud senest tre måneder efter, at en korrekt udfyldt ansøgning om udbetaling samt fyldestgørende dokumentation er modtaget i Styrelsen.<sup>86</sup>

Fristen forlænges i tilfælde af, at der er indledt en administrativ undersøgelse af ansøgningen.<sup>87</sup>

#### **Konsekvenser ved manglende dokumentation**

Hvis din ansøgning mangler korrekt dokumentation for dine uddelte produkter, kan vi ikke udbetale dit fulde tilskud. Udbetaling kan først foretages, når korrekt dokumentation foreligger.

Foreligger der ikke korrekt dokumentation, risikerer du:

- nedsættelse af det tilskudsberettigede beløb eller afslag på udbetaling, og/eller
- forlænget sagsbehandlingstid

#### **NemKonto**

Vi udbetaler tilskuddet til tilsagnshavers NemKonto.<sup>88</sup>

#### **Indberetning af tilskud til SKAT**

Vi indberetter det udbetalte tilskud til skattemyndighederne. Med hensyn til afklaring af skattemæssige konsekvenser anbefaler vi, at du selv tager kontakt til skattemyndighederne.

#### **Modregning**

Hvis du har restancer på skoleordningen eller på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud under skoleordningen for frugt og grønt.

---

<sup>85</sup> § 35 i bekendtgørelsen.

<sup>86</sup> Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2017/39, artikel 5, stk. 3.

<sup>87</sup> Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2017/39, artikel 5, stk. 3.

<sup>88</sup> § 36 i bekendtgørelsen.

# 10. Kontrolbesøg

## 10.1 Forpligtelser ved kontrolbesøg

Styrelsen foretager hvert år stikprøvekontrol på stedet i forbindelse med administration af ordningen.<sup>89</sup> Ved kontrollen vurderer vi, om ordningen gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet og de lovmæssige rammer.

Vi udfører den fysiske kontrol hos tilsagnshavere på skoleordningen for frugt og grønt.

Hvis tilsagnshaveren ikke er en skole, men derimod en kommune, leverandør eller organisation, suppleres kontrol hos tilsagnshaver med kontrol hos mindst to af de skoler, der er omfattet af ansøgningen.<sup>90</sup> Tilsagnshavere, som er leverandører, kommuner eller organisationer, er forpligtede til at sikre, at vi kan foretage dette kontrolbesøg hos den enkelte deltagende skole under tilsagnshaver.<sup>91</sup> Vi gør dog opmærksom på, at de skoler, som ikke er tilsagnshavere på skoleordningen for frugt og grønt, men deltager under en leverandør, kommune, eller organisation, ikke er forpligtigede til at medvirke til kontrolbesøget. Vi ønsker dog disse deltagende skolars hjælp til at sikre, at tilskuddet til skolefrugt og -grønt benyttes til fordel for eleverne og i overensstemmelse med ordningens regler.

Du skal yde den nødvendige vejledning og hjælp ved kontrol, udtagning af prøver, kopiering og udlevering af skriftligt materiale samt udskrifter af elektroniske data.<sup>92</sup>

På vores anmodning skal du give alle oplysninger, herunder om økonomiske og regnskabsmæssige forhold, som har betydning for gennemførelse af kontrol.<sup>93</sup>

Det betyder bl.a., at du skal sikre, at kontrolmyndigheden har adgang til at besigtige de nødvendige lokaliteter i forbindelse med kontrol, og at du skal give adgang til regnskaber, forretningsbøger, udbudsmateriale m.v., herunder også materiale, der opbevares i elektronisk form, og anden relevant dokumentation.

For at kunne gennemføre kontrollen har vi eller andre personer med bemyndigelse dertil, mod behørig legitimation og uden retskendelse adgang til lokaliteter, der ejes eller drives af dig. Dette gælder også adgang til regnskaber, forretningsbøger, udbudsmateriale m.v., herunder også materiale, der opbevares i elektronisk form, og anden relevant dokumentation.<sup>94</sup>

Til brug for kontrollen kan vi indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang.<sup>95</sup>

---

<sup>89</sup> Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2017/39, artikel 10.

<sup>90</sup> Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2017/39, artikel 10, stk. 3.

<sup>91</sup> § 20, nr. 1 i bekendtgørelsen.

<sup>92</sup> § 15, stk. 2 i CAP-loven.

<sup>93</sup> § 15, stk. 1 i CAP-loven.

<sup>94</sup> § 16, stk. 1 i CAP-loven.

<sup>95</sup> § 17 i CAP-loven.

## 10.2 Hvad gælder for skoler, hvis skolen er tilsagnshaver

Ved kontrolbesøg skal disse skoler som minimum kunne vise:

- Følgesedler for hver levering af skolefrugt og -grønt. Følgesedlerne skal underskrives af skolerne, når skolerne modtager skolefrugt og -grønt. Følgesedlerne skal opbevares på skolerne. Se krav til følgesedler og mulige alternativer til følgesedler i afsnit 6.1
- Leveringlister for de uddelte produkter. Se krav til leveringsliste i afsnit 6.2
- Dokumentation for undervisningsdage i det relevante skoleår. Se afsnit 6.6
- Dokumentation for det antal elever, der er registreret på skolen ved skoleårets start. Se afsnit 6.5
- Dokumentation for det antal elever, der deltager i skoleordningen for frugt og grønt i form af månedlige opgørelser over antallet af deltagende elever. Se afsnit 6.5.
- Liste over de elever, der deltager i skoleordningen for frugt og grønt. Se afsnit 6.7
- Anden dokumentation for, at der er sket levering og uddeling af frugt og grønt. Dette kan være billedokumentation. Se afsnit 6.8
- En oversigt der forklarer, hvordan EU-tilskuddet har gjort skolefrugt og -grønt billigere for eleverne, og at minimum 80 pct. af tilskuddet er anvendt til at nedsætte prisen på skolefrugt og -grønt, som eleverne betaler. Se afsnit 4.3. Dette er kun relevant, hvis produkterne ikke stilles gratis til rådighed for eleverne
- Dokumentation for, at uddeling af tilskudsberettigede produkter ifm. normale skolemåltider sker i overensstemmelse med kravene til dette. Se afsnit 3.6
- Dokumentation for, at læringsaktiviteter er gennemført. Se eksempler på dokumentation i afsnit 7.4

## 10.3 Hvad gælder for leverandører, kommuner og organisationer, hvis disse er tilsagnshavere

Ved kontrolbesøg skal disse tilsagnshavere som minimum kunne vise:

- Registreringen af de deltagende skolers navn og adresse
- Fortegnelsen over mængderne af de specifikke frugt- og grøntprodukter, der er blevet leveret til hver skole
- Leveringlister for de uddelte produkter for hver skole. Se krav til leveringsliste i afsnit 6.2
- Dokumentation for det antal elever, der deltager i skoleordningen for frugt og grønt i form af månedlige opgørelser over antallet af deltagende elever for hver skole. Se afsnit 6.5
- Dokumentation for undervisningsdage i det relevante skoleår for hver skole. Se afsnit 6.6 En oversigt der forklarer, hvordan EU-tilskuddet har gjort skolefrugt og -grønt billigere for eleverne, og at minimum 80 pct. af tilskuddet er anvendt til at nedsætte prisen på skolefrugt og -grønt, som eleverne betaler. Se afsnit 4.3. Dette er kun relevant, hvis produkterne ikke stilles gratis til rådighed for eleverne

## 10.4 Hvad gælder for skoler, der deltager i ordningen via en leverandør/organisation/kommune som tilsagnshaver

Disse skoler skal ved det supplerende kontrolbesøg som minimum kunne vise:

- Følgesedler for hver levering af skolefrugt og -grønt. Følgesedlerne skal underskrives af skolerne, når skolerne modtager skolefrugt og -grønt. Følgesedlerne skal opbevares på skolerne. Se krav til følgesedler og mulige alternativer til følgesedler i afsnit 6.1
- Leveringslister for de uddelte produkter. Se krav til leveringslister i afsnit 6.2
- Dokumentation for undervisningsdage i det relevante skoleår. Se afsnit 6.6
- Dokumentation for det antal elever, der er registreret på skolen ved skoleårets start. Se afsnit 6.5
- Dokumentation for det antal elever, der deltager i skoleordningen for frugt og grønt i form af månedlige opgørelser over antallet af deltagende elever. Se afsnit 6.5
- Liste over de elever, der deltager i skoleordningen for frugt og grønt. Se afsnit 6.7
- Anden dokumentation for, at der er sket levering og uddeling af skolefrugt og -grønt. Dette kan være billedokumentation. Se afsnit 6.8

- Dokumentation for, at uddeling af tilskudsberettigede produkter ifm. normale skolemåltider sker i overensstemmelse med kravene til dette. Se afsnit 3.6
- Dokumentation for, at læringsaktiviteter er gennemført. Se eksempler på dokumentation i afsnit 7.4

## **10.5 Hvis du har fået tilsagn til læringsaktiviteter**

**Hvis der er søgt om udbetaling af tilskud til læringsaktiviteter, skal der som minimum kunne vises:**

- Fakturaer og betalingsdokumentation for de tilskudsberettigede udgifter til læringsaktiviteter.

# 11. Sanktioner

## 11.1 Du får mindre i tilskud, hvis du søger om udbetaling for sent

Modtager vi din udfyldte ansøgning om udbetaling af tilskud for sent, reducerer vi dit tilskud.

Læs mere i afsnit 9.2.

## 11.2 Suspension og tilbagetrækning af en godkendelse

Hvis du som tilsagnshaver ikke opfylder dine forpligtelser i medfør af skoleordningen for frugt og grønt, suspenderer vi din godkendelse i en periode på en til 12 måneder, eller trækker vi din godkendelse tilbage, hvis uregelmæssigheden er af alvorlig karakter og er i overensstemmelse med proportionalitetsprincippet.<sup>96</sup>

Hvis årsagen til tilbagetrækningen er blevet afhjulpet, kan du igen søge om at blive godkendt som ansøger under skoleordningen for frugt og grønt. Vi kan dog tidligst godkende dig som ansøger under skoleordningen for frugt og grønt efter en periode på 12 måneder fra den dato, hvor årsagen, til at din godkendelse blev trukket tilbage, blev afhjulpet.

Vi anvender ikke suspension og tilbagetrækning af en godkendelse, hvis den manglende opfyldelse af en forpligtelse er af mindre betydning, eller hvis:

- den manglende opfyldelse skyldes force majeure,
- den manglende opfyldelse skyldes åbenlys fejl\* i ansøgningen eller i oplysninger modtaget fra ansøger, og hvor disse fejl efterfølgende er korrigeret eller tilpasset,
- den manglende opfyldelse skyldes en fejl begået af os, og hvis fejlen ikke med rimelighed kunne være blevet opdaget af dig som ansøger, eller
- du som ansøger kan godtgøre overfor os, at du ikke er skyld i den manglende opfyldelse, eller hvis vi på anden måde kan finde det godtgjort, at du ikke er skyld i den manglende opfyldelse

\*) Det er Styrelsen, der i det konkrete tilfælde afgør, om der er tale om en åbenlys fejl.

## 11.3 Administrativ sanktion

Opfylder du ikke dine forpligtelser under ordningen, kan du som ansøger blive pålagt en administrativ sanktion.<sup>97</sup> Udover at du skal tilbagebetale uretmæssigt udbetalte beløb, skal du også betale en administrativ sanktion. Sanktionen vil udgøre forskellen mellem det ansøgte beløb, og det beløb du er berettiget til.

Overholder du ikke ordningens forpligtelser, foretager vi en konkret vurdering af overtrædelsens alvor, omfang, varighed og gentagelse. Sanktionen fastsættes på baggrund af en samlet vurdering af sagens omstændigheder, og de fire parametre (alvor, omfang, varighed og gentagelse) udgør grundlaget i denne vurdering. Der kan også være andre hensyn, som vi tager i betragtning, idet der er tale om en konkret individuel vurdering i den enkelte sag.

Hver mangel, som konstateres, giver en selvstændig sanktion (sats for nedsættelse), og disse er additive. Det vil sige, at den endelige sanktion opgøres ved at sammenlægge satserne for hver mangel. Det er således i ekstreme tilfælde muligt, at mange mindre overtrædelser til sammen bliver så alvorlige eller omfangsrige, at tilskuddet nedsættes med 100 pct.

---

<sup>96</sup> Kommissionens delegerede forordning (EU) 2017/40, artikel 7.

<sup>97</sup> Kommissionens delegerede forordning (EU) 2017/40, artikel 8.

Der foretages altid en konkret vurdering af den enkelte sag, men vi bruger et vejledende udgangspunkt i forbindelse med den vurdering. Det vejledende udgangspunkt er, at første gang en fejl konstateres, udløser det en advarsel samt vejledende tekst omkring administrativ sanktion, hvis fejlen gentages. Anden gang den samme fejl konstateres, skal ansøger som vejledende udgangspunkt tilbagebetale 2,5 pct. af det uretmæssige udbetalte beløb samt betale en administrativ sanktion på 2,5 pct. Tredje gang den samme fejl konstateres, skal ansøger som vejledningen udgangspunkt tilbagebetale 5 pct. af det uretmæssige udbetalte beløb samt betale en administrativ sanktion på 5 pct. Fjerde gang den samme fejl konstateres, skal ansøger som vejledningen udgangspunkt tilbagebetale 10 pct. af det uretmæssige udbetalte beløb samt betale en administrativ sanktion på 10 pct. Femte gang den samme fejl konstateres, skal ansøger som vejledningen udgangspunkt tilbagebetale 50 pct. af det uretmæssige udbetalte beløb samt betale en administrativ sanktion på 50 pct. Herudover suspenderes ansøger fra ordningen i 1 år. Bemærk at ovenstående er et vejledende udgangspunkt, og at der altid foretages en konkret vurdering i den enkelte sag.

Du bliver ikke pålagt en administrativ sanktion, hvis:

- den manglende opfyldelse skyldes force majeure,
- den manglende opfyldelse skyldes åbenlys fejl\* i ansøgningen eller i oplysninger modtaget fra ansøger, og hvor disse fejl efterfølgende er korrigeret eller tilpasset,
- den manglende opfyldelse skyldes en fejl begået af os, og hvis fejlen ikke med rimelighed kunne være blevet opdaget af dig som ansøger, eller
- du som ansøger kan godtgøre overfor os, at du ikke er skyld i den manglende opfyldelse, eller hvis vi på anden måde kan finde det godtgjort, at du ikke er skyld i den manglende opfyldelse.

\*) Det er Styrelsen, der i det konkrete tilfælde afgør, om der er tale om en åbenlys fejl.

### **Eksempel på administrativ sanktion**

Du har ansøgt om at få udbetalt 20.000 kr., men du har ikke opfyldt en af dine forpligtelser på ordningen, og efter en konkret vurdering er det fastslået, at du kun er berettiget til 18.000 kr.

I dette tilfælde pålægges du som ansøger en administrativ sanktion på 2.000 kr. (20.000 kr. – 18.000 kr.), udover at du skal betale de 2.000 kr. tilbage, som du ikke er berettiget til. Du vil - som følge af den manglende opfyldelse af forpligtelsen - derfor kun få udbetalt 16.000 kr.

## **11.4 Udbetaling på uretmæssigt grundlag**

Hvis vi konstaterer, at dit tilskud er udbetalt på uretmæssigt grundlag, kan vi kræve, at du betaler hele tilskuddet eller en del af tilskuddet tilbage.<sup>98</sup>

Hvis vi ikke modtager din tilbagebetaling inden for den frist vi angiver, tillægges renter.

<sup>98</sup> Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2017/39, artikel 11.



## 11.5 Rentetillæg ved tilbagebetaling af tilskud

Vi kan opkræve renter på sager, hvor der træffes afgørelse om tilbagebetaling af tilskud<sup>99</sup>. Rentetillægget opkræves, hvis vi ikke modtager tilbagebetalingen inden for den fastsatte tidsfrist. Renten svarer til den fastsatte referencsats i renteloven med tillæg. Rentekrav, der udgør mindre end 50 kr., inddrives dog ikke.

---

<sup>99</sup> § 12, stk. 1 i CAP-loven.

# 12. Andre regler, du skal kende

## 12.1 Udbudsreglerne

Udbud skal både sikre effektiv konkurrence, så alle virksomheder har lige adgang til offentligt støttede kontrakter, og sikre, at der indkøbes bedst og billigst.

Som tilskudsmodtager efter denne ordning, kan du være omfattet af Bekendtgørelse af udbudsloven (LBK nr. 10 af 06/01/2023) og Bekendtgørelse af lov om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter (LBK nr. 1410 af 07/12/2007).

Tilsagnshaver er forpligtet til at<sup>100</sup>:

- Sikre, at EU-regler og nationale regler om offentlige udbud overholdes, hvis tilskuddet, eller dele heraf, er omfattet af disse regler
- Sikre, at tilbudsloven overholdes, hvis tilskuddet eller dele heraf, er omfattet disse regler

Styrelsen skal som kontrolmyndighed sikre, at gældende regler er overholdt på projekter, hvor der udbetales tilskud.

### **Private ansøgere, der søger om tilskud til skolefrugt og -grønt**

Private ansøgere er ikke omfattet af reglerne, når det gælder varekøb. Private ansøgere på skoleordningen, der søger om tilskud til frugt og grønt, er derfor ikke omfattet af reglerne.

### **Private ansøgere, der søger om tilskud til læringsaktiviteter under ordningen for skolefrugt og -grønt**

Hvis udgifterne til de læringsaktiviteter, der søges om tilskud til, udelukkende er til varekøb – og ikke til en bygge- anlægsopgave, er private ansøgere ikke omfattet af reglerne. Private ansøgere er omfattet af reglerne, hvis læringsaktiviteterne er en bygge- og anlægsopgave til over 300.000 kr.

### **Offentlige myndigheder, der søger om tilskud til frugt og grønt**

Offentlige myndigheder er omfattet af udbudsreglerne, hvilket betyder, at de ved ethvert indkøb, skal iagttage udbudslovens regler. Selvom vi udbetaler tilskuddet med udgangspunkt i standardomkostninger, ændrer det ikke på den offentlige myndigheds forpligtelse til at iagttage udbudslovens regler, ifm. indkøb af skolefrugt og grønt, som vi giver tilskud til.

En statslig myndighed er ved varekøb omfattet af udbudsreglerne ved beløbsgrænsen: 1.064.177 kr.

Regionale og kommunale myndigheder og offentligretlige organer er ved varekøb omfattet af udbudsreglerne ved beløbsgrænsen: 1.644.638 kr.

De nævnte beløbsgrænser er gældende ift. vurderingen af, om et indkøb skal i et såkaldt EU-udbud, jf. udbudslovens regler. Disse beløbsgrænser udspringer af EU's udbudsdirektiv, og er implementeret i udbudsloven.

Men udbudsloven indeholder også nationalt fastsatte regler for indkøb under disse beløbsgrænser. Ved indkøb mellem 500.000 kr. og ovennævnte beløbsgrænser, er der for offentlige myndigheder krav om enten annoncering/tilbudsindhentning eller markedsafdækning.

Ved indkøb med såkaldt "klar grænseoverskridende interesse", skal der gennemføres en annoncering af indkøbet, uanset indkøbets værdi.

---

<sup>100</sup> §19, nr. 6 og 7 i bekendtgørelsen.

Nedenfor ses en oversigt over beløbsgrænser og tilhørende krav for offentlige myndigheder.

**TABEL 12.1.** Beløbsgrænser ift. udbudsregler for offentlige myndigheders varekøb

Købets beløb (kr.)	> 1.644.638 *	> 1.064.177 *	500.000 - 1.064.177	500.000 - 1.644.638	> 0
<b>Statslig myndighed</b>		EU-udbud	Annoncering/ tilbudsindhentning eller markedsaf- dækning		Ved klar grænseoverskri- dende interesse: Annonce- ring af indkøbet
<b>Regionale/kommunale myndigheder og offentlig-retlige organer</b>	EU-udbud			Annoncering/ tilbudsindhentning eller markedsaf- dækning	Ved klar grænseoverskri- dende interesse: Annonce- ring af indkøbet

\*) Beløbene er gældende for 2024 og 2025 og er fra Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside februar 2025

### Offentlige myndigheder, der søger om tilskud til læringsaktiviteter under ordningen for skolefrugt og – grønt

For varekøb ifm. læringsaktiviteter gælder samme regler som for indkøb af frugt og grønt, beskrevet ovenfor.

Hvis læringsaktiviteterne er en bygge- og anlægsopgave, gælder der særlige regler for offentlige myndigheder.

#### Dokumentation

Du skal senest ved anmodning om udbetaling dokumentere, at du har opfyldt reglerne. Derfor skal du sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud sende:

- Dokumentation for afholdte udbud, hvis tilskuddet, eller dele heraf, er omfattet af EU-regler og nationale regler om offentlige udbud
- Dokumentation for overholdelse af tilbudsloven, hvis tilskuddet eller dele heraf, er omfattet af disse regler

Det betyder også, at du måske bliver nødt til at sende dokumentation for, at du har gennemført udbud for dele af dine aktiviteter, som ikke er omfattet af Styrelsens tilsagn/tilskud.

Du skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt, dvs. ikke kun det, som skal indsendes, i mindst fem et halvt år fra datoen for slutudbetaling.<sup>101</sup> Det betyder blandt andet, at du også skal opbevare de tilbud, du ikke har accepteret.

Styrelsen kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

#### Særligt om kunstig opdeling

Du må ikke kunstigt opdele dine aktiviteter i to eller flere dele for dermed at komme under lovens tærskelværdi.

#### Sanktion

Du skal også være opmærksom på, at du vil blive sanktioneret, hvis vi konstaterer, at udbudsreglerne ikke er overholdt.

<sup>101</sup> § 19, nr. 18 i bekendtgørelsen.

## Reglerne

Det er vigtigt, at du selv orienterer dig om udbudsreglerne. Følg selv med på ovenstående links, eller læs på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside for at være opdateret på ændrede regler.

[Gå til Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#)

## 12.2 Handel mellem afhængige parter

Da udbetaling af tilskud til skolefrugt og -grønt sker ud fra standardomkostninger, er dette afsnit ikke relevant for selve produkterne, der uddeles. Kapitlet er dog relevant, hvis du har fået tilsagn om tilskud til **læringsaktiviteter** under ordningen for skolefrugt og -grønt.

Med handel mellem afhængige parter menes, at der er et sammenfald af interesser mellem tilsagnshaver og leverandøren af varer og ydelser til tilsagnshaver.

Det kan være økonomisk interesse (fx virksomheder med samme ejer) eller personlig interesse (fx familie eller nære venner).

Prisen for en given vare eller ydelse må ikke være påvirket af sammenfald af interesser mellem sælger og køber, dvs. at udvekslingen af varer og tjenesteydelser sker fuldt ud som på det frie marked under fuld konkurrence.

### Eksempel på parter, som anses for afhængige, er:

- Virksomheder, der helt eller delvist er ejet eller ledet af samme person eller personer
- En virksomhed, der ejer en anden virksomhed (fx moder- og datterselskab)
- Øvrige koncernforbundne virksomheder
- Virksomheder, som har en bestemmende indflydelse i andre virksomheder (uden at de er ejet heraf eller koncernforbundne)
- Ægtefæller eller anden nærtstående familie
- Nære venskabelige forhold
- Ansættelsesforhold

Hvis tilsagnshaver og leverandør er afhængige parter, og hvis udgiften ikke er omfattet af udbudsreglerne, udbetaler vi kun tilskud til kostprisen (jf. principperne i statsstøttereglerne), og hvis kostprisen ikke kan findes, nedsætter vi prisen med 25 procent. Kostprisen er den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part, som leverer varen/ydelsen. Som tilsagnshaver skal du vedlægge dokumentation for kostprisen, når du søger om udbetaling af tilskud. Hvis kostprisen ikke kan dokumenteres, vil vi nedsætte prisen ud fra en skønsmæssig vurdering. Hvis det ikke er muligt for os at vurdere kostprisen skønsmæssigt, vil vi nedsætte prisen med 25 procent.

Hvis udgiften er omfattet af udbudsreglerne, og tilsagnshaver og leverandør er afhængige parter, vil opgaven reelt ikke have været konkurrenceudsat, og vi vil sanktionere på udbetalingstidspunktet. Sanktionen er, at vi nedsætter værdien af de tilskudsberettigede udgifter med 25 procent. Se nærmere i kapitlet *Udbudsreglerne*.

## 12.3 Svig med og misbrug af tilskud

Vi kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig med EU-midler. Svig defineres i denne sammenhæng som en bevidst handling, der påvirker din ret til at modtage tilskud eller påvirker, hvor meget du kan få i tilskud.

Det kan for eksempel være, hvis:

- dokumenter fra dig er misvisende eller forfalskede

- erklæringer ikke er korrekte eller ikke stemmer overens med sandheden
- du ikke lever op til oplysningspligten
- du anvender midler eller investeringer til et andet formål, end de var tiltænkt og bevilget til

Vi forbeholder os ret til at kontakte tredjeparter med forbindelse til ansøgninger som en del af kontrol for svig.

Vi anmelder sagen til politiet, hvis vi har mistanke om svig. Uanset resultatet af politianmeldelsen kan du helt eller delvist miste tilskuddet, hvis vi modtager en ansøgning fra dig med forfalskede eller vildledende oplysninger. Du kan også risikere bøde, udelukkelse fra at søge tilskud, eller at du skal betale tidligere udbetalt tilskud tilbage.

Du skal føre tilsyn med opgaver, som du som tilskudsmodtager får løst af en tredjepart, f.eks. en konsulent. Gør du ikke det, kan det få konsekvens for dit tilskud, selvom det ikke er dig, der har løst opgaven.

## 12.4 Omgåelse af krav og regler

Vi kontrollerer også ansøgninger om tilskud for omgåelse af krav og regler. Omgåelse er den betegnelse, vi bruger, hvis en ansøger bevidst forsøger at opnå fordele på grundlag af kunstigt skabte betingelser. Det kan f.eks. være, hvis du deler din virksomhed op i flere CVR-numre for at undgå lofter over tilskud for dermed at få mere i tilskud.

Når vi udfører kontrol for omgåelse, ser vi på, om du kan have opnået en konkret økonomisk fordel på baggrund af ejerforhold og relationer til andre ansøgere. Vi vurderer, om dit valg af virksomhedskonstruktion kun har haft til formål at opnå en fordel.

[Gå til sider om omgåelse](#)

## 12.5 Vi indsamler og behandler dine data

For at vi kan behandle din ansøgning, behandler vi en række af dine data. Som hovedregel afgiver du disse data i forbindelse med din ansøgning, men i visse tilfælde indhenter vi også data fra andre myndigheder. Vores adgang til at behandle dine data følger af reglerne for det enkelte tilskud, du søger om.

Vi behandler kun data, der er nødvendige og relevante for det tilskud, der søges. Vi behandler disse data for at sagsbehandle, administrere, udbetale og kontrollere de specifikke tilskud.

I særlige tilfælde kan vi videregive eller offentliggøre dine data. Dog kun hvis vi ved lov er forpligtet til det. Når vi behandler dine personoplysninger, har du en række rettigheder, blandt andet retten til at søge indsigt i hvilke personoplysninger vi har registreret om dig. Du har også ret til at få rettet, slettet eller blokeret eventuelt urigtige eller vildledende oplysninger.

[Gå til sider med detaljerede oplysninger om behandling af dine data](#)

## 12.6 Hvis du vil klage

Hvis du er uenig i vores afgørelse, kan du klage over den. Du skal sende klagen inden 4 uger fra den dag, hvor du modtog den afgørelse, du vil klage over.

Du klager via klageportalen, som du finder på Nævnenes Hus' hjemmeside [link til nævnenes hus for klageadgang](#). Derinde kan du læse, hvordan du skal gøre, og se status på din sag. Du logger på klageportalen med MitID.

Din klage bliver automatisk sendt til os i Styrelsen. Hvis vi fastholder vores afgørelse, sender vi klagen videre til Miljø- og Fødevareklagenævnet via klageportalen. Du får besked, hvis vi sender din klage videre.

Hvis du ikke sender din klage via klageportalen, afviser Miljø- og Fødevareklagenævnet din klage, medmindre du er fritaget for brug af klageportalen. Du kan læse mere om fritagelse fra klageportalen på nævnets hjemmeside.

# 13. Lovgrundlag

De gældende regler for ordningen fremgår af:

## 13.1 Danske regler (bekendtgørelser og love)

- Bekendtgørelse nr. 1390 af 04/12/2024 om tilskud til skolefrugt og -grønt i skoleåret 2025-2026 ('bekendtgørelsen')
- Lov nr. 407 af 25/04/2023 om administration af den fælles landbrugspolitik m.v. ('CAP-loven')

## 13.2 EU-regler (forordninger)

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 1234/2007 ('Hovedforordningen')
- 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')
- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2017/40 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 ('Kommissionens delegerede forordning')

# 14. Materiale til ordningen

Denne vejledning og tilhørende materiale til ordningen finder du på Tilskudsguiden på hjemmesiden sgav.dk under ordningen Skolefrugt og -grønt skoleår 2025/2026.

[Gå til Tilskudsguiden](#)



# 15. Kontakt

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål på tlf. 33 95 80 00 eller [projektilskud@sgav.dk](mailto:projektilskud@sgav.dk)

# Bilag 1. Tilskudssatser for skolefrugt og –grønt

TABEL B1.1. Tilskudssatser for konventionel frugt og grønt<sup>102</sup>

Konventionel frugt og grønt			
Gruppe	Produkter	Tilskudssats pr. 100 g	80 pct. af tilskudssatsen pr. 100 gram *
K1	Gulerødder	0,67 kr.	0,54 kr.
K2	Ananas Appelsiner Bananer Honingmelon Klementiner Pærer Vandmelon Æbler	1,28 kr.	1,02 kr.
K3	Agurker Blommer Cantaloupe-melon Fersken Galia-melon Kiwi Nektariner Tomater	2,09 kr.	1,67 kr.
K4	Peberfrugt Radiser	3,55 kr.	2,84 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.<sup>103</sup>

Vi kan give tilskud til maksimalt 100 g frugt/grønt pr. elev pr. undervisningsdag, ud fra en gennemsnitsbetragtning i hele uddelingsperioden.<sup>104</sup>

Tilskuddet kan højst beregnes på grundlag af 200 undervisningsdage.<sup>105</sup>

<sup>102</sup> Bilag 1 i bekendtgørelsen.

<sup>103</sup> § 19, nr. 13 i bekendtgørelsen.

<sup>104</sup> § 25, stk. 2 i bekendtgørelsen.

<sup>105</sup> § 25, stk. 3 i bekendtgørelsen.

**TABEL B1.2.** Tilskudssatser for økologisk frugt og grønt<sup>106</sup>

Økologisk frugt og grønt			
Produkt-gruppe	Produkter	Tilskudssats pr. 100 gram	80 pct. af tilskudssatsen pr. 100 gram *
Ø1	Gulerødder	1,06 kr.	0,85 kr.
Ø2	Ananas Appelsiner Bananer Vandmelon	1,63 kr.	1,30 kr.
Ø3	Cantaloupe-melon Galia-melon Klementiner Pærer Æbler	2,35 kr.	1,88 kr.
Ø4	Agurker Blommer Ferskner Kiwi Nektariner Tomater	3,134kr.	2,67 kr.
Ø5	Peberfrugt	4,14 kr.	3,31 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.<sup>107</sup>

Vi kan give tilskud til maksimalt 100 g frugt/grønt pr. elev pr. undervisningsdag, ud fra en gennemsnitsbetragtning i hele uddelingsperioden.<sup>108</sup>

Tilskuddet kan højest beregnes på grundlag af 200 undervisningsdage.<sup>109</sup>

<sup>106</sup> Bilag 1 i bekendtgørelsen.

<sup>107</sup> § 19, nr. 13 i bekendtgørelsen.

<sup>108</sup> § 25, stk. 2 i bekendtgørelsen.

<sup>109</sup> § 25, stk. 3 i bekendtgørelsen.

# Bilag 2. Eksempel på leveringsliste til skolefrugt- og grønt, udstedt af leverandør, hvor en skole er tilsagnshaver

## LEVERINGSLISTE

(Oplysninger om tilsagnshaver / modtager)

Navn på skole: Byskolen  
Adresse: Sydvej 4  
Postnr og by: 4444 Bykøbing  
CVR nr.: 40404040

(Oplysninger om udsteder / leverandør)

Navn: Tip-top Frugt & Grønt  
Adresse: Æblestien 3  
Postnr og by: 3333 Pærestrup  
CVR nr.: 30303030

Leveringsperiode

1. september til 30. november 2025

---

Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer:

27 kg æbler (konventionel)  
33 kg pærer (økologisk)  
5 stk. honningmeloner (konventionel)

Kvittering for levering

(Underskrift fra modtager)

# Bilag 3. Omregning fra styk til kg frugt/grønt

TABEL B3.1 Frugters og grøntsagers vægt pr. stk.

Frugter og grøntsager	Vægt pr. stk. (g)
Agurk	310
Ananas	1440
Appelsiner	195
Bananer	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

# Bilag 4. Eksempler på læringsaktiviteter – samt eksempler på tilskudsberettigede udgifter og ikke-tilskudsberettigede udgifter

Søger du om tilsagn til skolefrugt og -grønt, har du mulighed for at søge tilskud til de læringsaktiviteter, som gennemføres. Herunder ser du eksempler på udgifter, der er tilskudsberettigede - og udgifter der ikke er tilskudsberettigede.

**Tabel B4.1 Eksempler på læringsaktiviteter - og eksempler på hvilke udgifter der er tilskudsberettigede, og hvilke der ikke er tilskudsberettigede**

Beskrivelse	Tilskudsberettiget	Ikke tilskudsberettiget
<p><u>Etablering og vedligeholdelse af nyttehaver på skolen</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 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 rådgivningseksperter 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</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, havemateriale, muld, træ, plast, planker, brædder, jord, tørv, gødning, materiale til bekæmpelse af skadedyr og ukrudt, udstyr til kompost, drivhuse til klasselokale 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 nyttehave eller gårdhave. 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 og 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, værts gave, 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 om frugt, grønt og sunde madvaner, herunder smagsklasse,</u></p>	<p>Leje af udstyr, fx køkkenudstyr, hvis ikke skolen har et køkken</p>	<p>Udgifter til lærere.</p>

<p>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 specifikation af omkostningerne.</p>	<p>Omkostninger til en rådgiver.</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 elever, 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 sundt 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>	





Skoleordningen for frugt og grønt  
Vejledning om tilskud til skolefrugt og -grønt, skoleåret 2025/2026



Styrelsen for Grøn  
Arealomlægning og Vandmiljø  
Nyropsgade 30  
1780 København V

[www.sgav.dk](http://www.sgav.dk)