



Ministeriet for Grøn Trepert
Styrelsen for Grøn
Arealomlægning og Vandmiljø

Kontrolinstruks Skolemælk i skoleåret 2025-2026



Kontrolinstruks
Skolemælk i skoleåret 2025-2026

Denne instruks er udarbejdet af
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vand-
miljø i 2026

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

Dokumentinfo:

Dokumenttype:	Instruks, kontrolinstruks
Klassifikation:	Arbejdsbrug
Dataejer:	Vibeke Møgelvang (VIMOE), Kontrolkoordinering, SGAV
Forfatter:	Louise Møller Hansen (LOMOHA), Kontrolkoordinering, SGAV
Godkender(e):	Karin Fredborg Kjær (KAKJ), Kontrolkoordinering, SGAV
Ikrafttrædelsesdato:	01.06.2026
Dato for næste revision:	10.01.2027

Revisionshistorik:

Dato	Noter	Forfatter(e)	Godkendelse
23-04-2026	Instruks i høring ved ordningsgrupper	LOMOHA	KAKJ
20-05-2026	Instruks til godkendelse ved Team Kontrolkoordinering og Support	LOMOHA	KAKJ
04-06-2026	Instruks godkendt ved Team Kontrolkoordinering og Support	LOMOHA	KAKJ

Sagsnr. i Workzone:	26-13-000010
ISBN	97887-85502-48-3

Indhold

1.	Introduktion.....	5
1.1	Ændringer siden sidst.....	5
1.2	Formål med kontrollen	5
2.	Før kontrollen.....	5
2.1	Tidsregistrering	5
2.2	Kontrolgrundlag	5
2.2.1	Leverandør er ansøger	6
2.2.2	Stikprøvekontrol af skole tilknyttet leverandør	6
2.2.3	Skole er ansøger.....	6
2.3	Anmeldelse	6
3.	Gennemførsel af kontrollen.....	7
3.1	Mængder og typer af modtaget skolemælk	7
3.1.1	Underliggende dokumentation	7
3.1.2	Leveringslister	8
3.1.3	Kvitteringer og bonner.....	8
3.1.4	Kvitteringsskemaer.....	9
3.2	Kontrol af antal deltagende børn og uddelingsdage	9
3.3	Kontrol af uddeling og oplysning til børnene	10
3.4	Kontrol af at 80 % af tilskuddet anvendes til prisreduktion	10
3.5	Kontrol af læringsaktiviteter	11
4.	Efter kontrollen.....	11
4.1	Stikprøvekontrol af skoler tilknyttet en leverandør.....	11
4.2	Kontrol af leverandør.....	11
4.3	Eftersendelse af materiale.....	12
4.4	Registrering af resultater i VAKS	12
4.4.1	Overtrædelseskategori i VAKS ved en FJL-sag	12
4.5	Høring ved en FJL-sag.....	13
4.6	Afslutning på kontrolsagen	14
4.7	Mistanke om svig	14
5.	Gennemgang af kontrolrapporter	14
5.1	Hovedrapporten	14
5.2	Delrapport D: Kontrolbesøg af leverandør	18
5.3	Delrapport E: Kontrolbesøg af skole tilknyttet leverandør	22
5.4	Delrapport F: Kontrolbesøg af skole uden leverandør.....	26
Bilag 1: Tilskudssatser for Skolemælk.....		32
5.5	Retsgrundlag	33

1. Introduktion

Denne instruks skal anvendes ved kontrolbesøg af Skolemælk i skoleåret 2025-2026.

1.1 Ændringer siden sidst

- Kontrol af underliggende dokumentation udvides ikke længere til kontrol af al dokumentation. Stikprøven er på 10 stk., hvis der her findes fejl, udvides der med 20 yderligere. Omfanget beskrives og danner helhedsbilledet for kontrollen af den underliggende dokumentation.
- Projekttilskud/PROJTIL er rettet til Gødning, Marked & Konditionalitet (GMK),
 - På Team niveau er det rettet til Team Markedsordninger.
- Regional Kontrol er rettet:
 - Refereres der til det der før var de regionale afdelinger, er det rettet til Kontrollen
 - Refereres der til enheden i Augustenborg er det rettet til Kontrolkoordinering (KOKO)
- Team Kontrol og & Support er rettet til Team Kontrolkoordinering og Support.
- Krav til skiltning på institutionens hjemmeside er slettet, da dette kontrolleres administrativt i sagsbehandlingen. Den fysiske kontrol kontrollerer kun skiltning når der er uddeling i forbindelse med et normalt skolemåltid.
- Opdateret instruktion i forbindelse med udfyldelse af retssikkerhedsbrevet – Se afsnit 3.3

1.2 Formål med kontrollen

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

Formålet med kontrolbesøg er at kontrollere om, ansøgerne (skole eller leverandør) opfylder gældende regler for udbetaling.

2. Før kontrollen

Stikprøvekontrollen af skolerne tilknyttet en leverandør gennemføres, før leverandøren kontrolleres.

2.1 Tidsregistrering

Kontrolbesøg (forberedelse, kørsel, gennemførsel af kontrol, udfyldelse af kontrolrapporter og journalisering af kontrolsagen) af ordningen Skolemælk tidsregistreres i mTime. Brug den gældende mTime-vejledning, når du tidsregistrerer.

2.2 Kontrolgrundlag

Som forberedelse til kontrolbesøget skal kontrolgrundlaget i WorkZone gennemgås. Kontrolgrundlaget indeholder forskellige dokumenter afhængig af om, det er ansøger (leverandør eller skole), der skal kontrolleres, eller det en skole tilknyttet en leverandør, der skal kontrolleres som led i stikprøvekontrollen. Indholdet af de 3 typer kontrolgrundlag beskrives nedenfor.

Hvis en sag har været i høring før den oversendes til kontrol, angiver sagsbehandler information herom i feltet 'Sagstekst' i WorkZone samt i hovedrapporten.

2.2.1 Leverandør er ansøger

- Henvisninger til stikprøvesagerne under fanen 'Sagshenvisninger' i WorkZone,
- Kontrolrapport og
- Udbetalingsanmodning i form af:
 - Ansøgningsskema med oplysninger om mængder af uddelte produkter opdelt efter produktgruppe, antallet af deltagende børn i begyndelsen af skoleåret og det gennemsnitlige antal deltagende børn i uddelingsperioden,
 - Dokumentation for, at de pågældende mængder skolemælk er leveret i form af leveringslister eller kvitteringer og bonner samt kontoudtog for skoler udtaget til stikprøvekontrol,
 - Dokumentation for undervisnings- eller åbningsdage i uddelingsperioden, og
 - Kvitteringsskemaer. Hvis ansøger har valgt en anden form for dokumentation end kvitteringsskemaet, skal denne dokumentation indgå i kontrolgrundlaget¹.

2.2.2 Stikprøvekontrol af skole tilknyttet leverandør

- Henvisninger til stikprøvesagerne under fanen 'Sagshenvisninger' i WorkZone,
- Kontrolrapport, og
- Kvitteringsskema.

2.2.3 Skole er ansøger

- Kontrolrapport
- Udbetalingsanmodning i form af:
 - Ansøgningsskema med oplysninger om mængder af uddelte produkter opdelt efter produktgruppe, antallet af deltagende børn i begyndelsen af skoleåret og det gennemsnitlige antal deltagende børn i uddelingsperioden,
 - Dokumentation for, at de pågældende mængder skolemælk er leveret i form af leveringslister eller kvitteringer og bonner samt kontoudtog, og
 - Dokumentation for undervisnings- eller åbningsdage i uddelingsperioden.

2.3 Anmeldelse

Kontrolbesøg skal som udgangspunkt ikke anmeldes.

På uanmeldt kontrol skal leverandøren eller skolen have udleveret et retssikkerhedsbrev, når kontrollen starter. Brevet "Retssikkerhedsbrev til uvarslet kontrol" findes på Kontrolportalen. Retssikkerhedsbrevet skal du afkrydse i felterne "er udtaget til stikprøvekontrol" på side 1 og "Regler om landbrugsstøtte, markedsordninger og landdistriktsstøtte (CAP-loven)" på side 2.

¹ Jf. § 14, stk. 3, i bek. nr. 1436 af 06.12.2024.

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



Regler om landbrugsstøtte, markedsordninger og landdistriktsstøtte (CAP-loven)

Vi har ret til at gennemføre kontrollen uden retskendelse efter

- **bekendtgørelse om konditionalitet § 22, stk. 2**, (bekendtgørelse nr. 1454 af 1. december 2025, jf.
- **lov om administration af den fælles landbrugspolitik § 16** (lov nr. 407 af 25. april 2023) og
- **EU-forordning 2021/2116** art. 62

Ifølge ~~konditionalitetsbekendtgørelsens § 22, stk. 2~~, kan styrelsen føre kontrol med enhver bedrift, når det skønnes nødvendigt i forhold til at sikre, at der ikke indrømmes fordele efter denne bekendtgørelse til fysiske eller juridiske personer, om hvem det kan fastslås, at betingelserne for at opnå sådanne fordele blev skabt på en kunstig måde og i strid med formålet med ~~konditionalitetsreglerne~~.



Regler om landbrugsstøtte og markedsordninger

Vi har ret til at gennemføre kontrollen uden retskendelse efter lov om

- **landbrugsstøtte § 4** (lovbekendtgørelse nr. 115 af 6. februar 2020)

Hvis kontrollen finder sted hos en skole tilknyttet en leverandør, skal skolen have udleveret brevet ” Informationsbrev ved uvarslet kontrolbesøg på ordningen Skolemælk i skoleåret 2025-2026”. Brevet kan findes på Kontrolportalen under ”Skolefrugt og -mælk”.

3. Gennemførsel af kontrollen

Der er forskel på krav til henholdsvis leverandører af skolemælk, skoler tilknyttet en leverandør og skoler, der selv søger om tilskud. Det afspejler sig i kontrolspørgsmålene i de enkelte Delrapporter D, E og F.

3.1 Mængder og typer af modtaget skolemælk

Ansøger er forpligtet til at sikre, at der på kontrolbesøg kan fremvises underliggende dokumentation for de reelt leverede produkter med angivelse af art, antal og størrelse af de specifikke produkter².

3.1.1 Underliggende dokumentation

Den underliggende dokumentation kan være købs- og salgsfakturaer, følgesedler eller anden dokumentation for levering af produkter. Købs- og salgsfakturaer er kvitteringer eller bonner fra en leverandør, grossist eller butik. Den underliggende dokumentation behøver ikke at bestå af fysiske dokumenter, men kan være et regnskabs- eller bogføringssystem, som kan vises på pc'en. Kravet om underliggende dokumentation gælder både for skoler, der selv søger tilskud og skoler tilknyttet en leverandør, der søger tilskud.

Du skal udvælge en stikprøve på 10 stk. af skolens underliggende dokumentation og kontrollere, om skolen har fået leveret arten, antallet og størrelsen af produkterne, som oplyst i leveringslisten. Hvis den underliggende dokumentation ikke indeholder de relevante oplysninger om art, antal og størrelse, kan de ikke anvendes til kontrol af, om skolen reelt har modtaget de anførte mængder af skolemælk, og så skal sagen sendes i høring hos skolen eller leverandøren.

Din stikprøve skal bestå af 10 kvitteringer, bonner, følgesedler eller anden form for dokumentation. Hvis du finder flere end én fejl i stikprøven, enten i form af manglende oplysninger eller, at art, antal eller størrelse af de leverede produkter ikke stemmer med leveringslisten, skal du udvide stikprøven med yderligere 20 kvitteringer, bonner, følgesedler eller anden form for dokumentation.

² Jf. § 16, stk. 1, pkt. 9, i bek. nr. 1436 af 06.12.2024.

Hvis den underliggende dokumentation viser, at der mangler oplysninger eller der ikke er overensstemmelse med arten, antallet eller størrelsen af produkterne som angivet i leveringslisten, sendes sagen i høring hos leverandøren tilknyttet skolerne eller hos skolen, der selv søger tilskud.

3.1.2 Leveringslister

Der er forskellige krav til leveringslister afhængig af, hvem der underskriver³:

Krav til leveringsliste, hvis skolen underskriver:

- Ansøgers navn, adresse og CVR-nr.,
- Udsteders navn, adresse og CVR-nr.,
- Skolens navn og adresse,
- Leveringsdato eller -perioden,
- Art, antal og størrelse på de indkøbte mælkeprodukter, og
- Skolens underskrift på korrekte oplysninger.

Krav til leveringsliste, hvis grossisten underskriver:

- Grossistens navn, adresse og CVR-nr.,
- Skolens navn og adresse,
- Leveringsdato eller -perioden,
- Art, antal og størrelse på de indkøbte mælkeprodukter, og
- Grossistens underskrift på korrekte oplysninger.

Det er sagsbehandleren, der kontrollerer, om leveringslisterne indeholder de påkrævede oplysninger og, at de er underskrevet af enten skolen eller grossisten.

Du skal kun bruge leveringslisterne, som skal indgå i kontrolgrundlaget, til at vurdere, om skolens underliggende dokumentation stemmer overens leveringslistens oplysninger om art, antal og størrelse af de leverede produkter.

3.1.3 Kvitteringer og bonner

Kvitteringer og bonner kan tjene som dokumentation i stedet for leveringslister, hvis de indeholder dato, art, antal og størrelse på de leverede produkter⁴.

Hvis kvitteringen eller bonnen ikke angiver art, antal og størrelse på de leverede produkter, skal disse oplysninger påføres, og der skal være en underskrift på kvitteringen eller bonnen i forbindelse med de påførte oplysninger⁵.

Hvis skolen selv søger tilskud, skal skolen underskrive kvitteringen eller bonnen. Hvis skolen er tilknyttet en leverandør, der søger tilskud, skal leverandøren sikre, at skolen underskriver kvitteringen eller bonnen ved modtagelse af de enkelte leverancer⁶, og at skolen kan fremvise kvitteringer eller bonner på kontrolbesøg⁷.

Du skal kontrollere, om skolen har underskrevet kvitteringer eller bonner. Du skal udvælge en stikprøve på 10 stk. til kontrol af skolens underskrift. Hvis kvitteringer eller bonner indgår i skolens underliggende dokumentation for

³ Jf. § 9, stk. 1, i bek. nr. 1436 af 06.12.2024.

⁴ Jf. § 12, stk. 1, i bek. nr. 1436 af 06.12.2024.

⁵ Jf. § 12, stk. 2, i bek. nr. 1436 af 06.12.2024.

⁶ Jf. § 12, stk. 3 og 4, i bek. nr. 1436 af 06.12.2024.

⁷ Jf. § 17, stk. 1, pkt. 4, i bek. nr. 1436 af 06.12.2024.

de reelt leverede produkter (afs. 3.1.1), kan stikprøven for underskriftkontrol bestå af de samme kvitteringer eller bonner udtaget til kontrol af skolens underliggende dokumentation.

Hvis der findes flere end én fejl, udvides stikprøven med yderligere 20 kvitteringer eller bonner. Herefter noteres fund i den udvidede stikprøve, med uddybende bemærkninger, så sagsbehandlingen har et så fyldestgørende overblik, at der kan sagsbehandles derefter.

3.1.4 Kvitteringsskemaer

Leverandøren skal sikre, at de tilknyttede skoler underskriver og indsender kvitteringsskemaer direkte til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø inden den fastsatte frist.

Kvitteringsskemaer skal indeholde følgende oplysninger⁸:

- Skolens navn og adresse,
- Antal undervisnings- eller åbningsdage,
- Start- og slutdato for uddelingsperioden, og
- Det samlede antal børn i skolen, der har deltaget i Skolemælksordningen i uddelingsperioden.

Ansøger kan indsende et alternativ til kvitteringsskemaet med de samme oplysninger⁹.

Det er sagsbehandleren, der kontrollerer, om skolen har indsendt kvitteringsskemaerne eller tilsvarende alternativ korrekt udfyldt og rettidigt.

Du skal anvende oplysningerne fra kvitteringsskemaet om antal deltagende børn, når du kontrollerer om, det stemmer med skolens dokumentation for antallet af deltagende børn i Skolemælksordningen.

3.2 Kontrol af antal deltagende børn og uddelingsdage

Ansøger er forpligtet til at sikre, at der udarbejdes en månedlig opgørelse over antal deltagende børn i Skolemælksordningen den sidste hverdag i måneden for hver skole, der leveres til¹⁰.

Du skal kontrollere, at dokumentationen for antallet af deltagende børn i perioden, der søges om udbetaling til, stemmer med oplysningerne i udbetalingsanmodningen. Antallet af deltagende børn skal opgøres som et gennemsnit i uddelingsperioden i ansøgningen¹¹. Det gennemsnitlige antal børn kan være et decimaltal. Du skal beskrive, hvis der er uoverensstemmelser mellem udbetalingsanmodning og dokumentationen. Hvis der er ansøgt om udbetaling til flere børn end, der kan dokumenteres, sendes sagen i høring.

Der kan maksimalt gives tilskud til 200 undervisnings- eller åbningsdage. Du skal kontrollere uddelingsdagene på baggrund af skolens kalender. Skolen må kun udlevere skolemælk i weekender, hvis dagene har været skemalagte og med mødepligt. Hvis leverandøren eller skolen har søgt om udbetaling til flere uddelingsdage end, der kan dokumenteres, sendes sagen i høring.

⁸ Jf. § 14, stk. 2, i bek. nr. 1436 af 06.12.2024.

⁹ Jf. § 14, stk. 3, i bek. nr. 1436 af 06.12.2024.

¹⁰ Jf. § 16, stk. 1, pkt. 13, i bek. nr. 1436 af 06.12.2024.

¹¹ Jf. § 23, stk. 1, pkt. 4, i bek. nr. 1436 af 06.12.2024.

3.3 Kontrol af uddeling og oplysning til børnene

Ansøger er forpligtet til at sikre, at skolemælken gøres tilgængelig for børnene på skolerne¹². På skolen skal du kontrollere, hvordan skolemælken leveres til skolen og udleveres til børnene, og fotografere modtage- og udleveringsfaciliteterne. På kontrol hos leverandøren skal du kontrollere leverandørens dokumentation for, at skolemælken er tilgængelig for børnene.

Hvis skolemælken uddeles i sammenhæng med brugerbetalte normale skolemåltider gælder følgende:

- Skolemælken må ikke anvendes til tilberedning af normale skolemåltider,
- Skolemælken må ikke erstatte produkter, der indgår i de normale skolemåltider, og
- Skolemælken skal være letgenkendelig som værende led i Skolemælksordningen via oplysning herom.

Et normalt skolemåltid defineres som uddelte måltider til børn i uddannelsesinstitutioner, som helt eller delvis finansieres nationalt. Måltider på efterskoler er delvist nationalt finansieret, da efterskolen får tilskud fra staten. Dermed betragtes måltiderne på en efterskole som normale skolemåltider. Det betyder, at skolemælken ikke må erstatte produkter, der indgår i de normale skolemåltider på efterskolen. Der kan derfor ikke gives støtte til den mælk, som eleverne på efterskolen anvender på havregryn, da mælken dermed erstatter produkter, der indgår i det normale skolemåltid. Det er med andre ord den ekstra mælk, som eleverne drikker sammen med det normale skolemåltid, som udgør skolemælken og som skal være letgenkendelig.

Hvis de normale skolemåltider uddeles gratis, gælder ovenstående krav også bortset fra kravet om, at skolemælken ikke må erstatte produkter i de normale skolemåltider.

Du skal vurdere, om skolemælken ved udleveringen er letgenkendelig som værende led i Skolemælksordningen i form af skolens oplysninger om ordningen. Følgende er eksempler på oplysninger, der gør skolemælken letgenkendelig:

- Der er informeret på skolens hjemmeside eller en plakat om, at skolemælken uddeles på fastlagte tidspunkter.
- Der hænger en plakat i det område, hvor det normale skolemåltid serveres sammen med skolemælken.
- Hvis der er fri adgang til skolemælken i fx en spisesal, hvor der indtages normale skolemåltider, kan skolemælken være mærket med oplysninger om Skolemælksordningen.

3.4 Kontrol af at 80 % af tilskuddet anvendes til prisreduktion

Ansøger skal sikre, at mindst 80 % af tilskuddet til skolemælken går direkte til nedsættelse af prisen, som børnene betaler for produkterne¹³. Sagsbehandler afkrydser under felt **e.18** i Hovedrapporten oplysninger om betaling af skolemælken.

Hvis kontrollen på stedet viser, at produktet uddeles gratis, så skal det ikke kontrolleres, at prisen er nedsat med mindst 80 % af tilskuddet.

Hvis leverandøren eller skolen tilknyttet leverandøren ikke stiller produkterne gratis til rådighed til børnene, skal leverandøren dokumentere, at tilskuddet bruges til at nedsætte prisen, som børnene betaler for mælken.

Hvis ansøger er en efterskole, kan efterskolen opstille et regnskab for, hvad et efterskoleophold vil koste med og uden tilskud.

Hvis ansøger er en skole, skal skolen vise, at skolemælk med tilskud er billigere end den pris, barnet ville betale et andet sted. Prisen, der sammenlignes med, kan være den pris, som skolen betaler til købmanden, hvor skolen kø-

¹² Jf. § 16, stk. 1, pkt. 1, i bek. nr. 1436 af 06.12.2024.

¹³ Jf. § 16, stk. 1, pkt. 11, i bek. nr. 1436 af 06.12.2024.

ber skolemælken. Hvis skolen sælger mælk med og uden tilskud gennem fx en skolebod, så kan disse priser sammenlignes. Hvis skolen ikke sælger produkter med og uden tilskud, så kan skolen sammenligne sin salgspris med prisen i den lokale butik eller en pris på nettet.

3.5 Kontrol af læringsaktiviteter

Ansøger er forpligtet til at sikre, at der iværksættes læringsaktiviteter i uddelingsperioden, og at læringsaktiviteterne kan dokumenteres¹⁴. Du skal kontrollere, hvordan skolen eller leverandøren overholder denne forpligtigelse på de tilknyttede skoler.

Eksempler på dokumentation for gennemførte læringsaktiviteter:

- Undervisningsplan for klassen med fokus på mælk og sunde kostvaner,
- Ugebrev om undervisningen til forældre,
- Konkret undervisningsmateriale om mælk,
- Faktura fra kostvejleder eller ernæringsekspert,
- Skema over aktivitetsdage med smagedage,
- Deltagelse i aktiviteter som gårdbesøg hos mælkeproducent, eller
- Foto af gennemførelsen af læringsaktiviteten.

4. Efter kontrollen

4.1 Stikprøvekontrol af skoler tilknyttet en leverandør

Når du har gennemført stikprøvekontrollen af skolen, skal du udfylde felterne 'Resultat af kontrol' og 'Overtrædelseskategori' i VAKS med kontrolresultatet.

Du noterer inde i sagsteksten i WorkZone, hvis der er fundet fejl under stikprøvekontrollen og overfører sagen i WorkZone til kontrolløren, der skal gennemføre kontrollen af leverandøren. Fejlene fra stikprøvekontrollen indgår i kontrollen af leverandøren og sendes i høring hos leverandøren af kontrolløren, som gennemfører kontrollen hos leverandøren.

4.2 Kontrol af leverandør

Ved kontrol af leverandøren skal du gennemgå, hvilke fejl der er fundet ved de gennemførte stikprøvekontroller på skolerne.

Hvis fejlene fra stikprøvekontrollen bliver afklaret ved kontrollen af leverandøren, skal de ikke indgå i høringen. Du skal beskrive de fejl, der blev afklaret ved kontrollen af leverandøren på leverandørens sag i WorkZone.

Efter kontrol af leverandøren skal du sende eventuelle høringspunkter fra både stikprøvekontrollerne på skolerne og hos leverandøren i høring hos leverandøren.

Hvis udfaldet fra kontrollen hos leverandøren giver anledning til ændring i udfaldet af en stikprøvekontrol (fx en FJL-sag ændres til en FSO-sag), så beskrives dette i dokumentet i WorkZone og felterne 'Resultat af kontrol' og 'Overtrædelseskategori' rettes i VAKS på de relevante stikprøvesager.

Hvis udfaldet fra høringen giver anledning til ændring i udfaldet af en stikprøvekontrol eller leverandørens sag, skal du beskrive dette i kommentaren i WorkZone.

Du skal udfylde feltet 'Høringssvar modtaget' inde i de relevante sager i VAKS og feltet 'Oversendt til KOKO' på samtlige stikprøvesager inde i VAKS.

¹⁴ Jf. § 17, stk. 1, pkt. 8, i bek. nr. 1436 af 06.12.2024.

Efter endt kontrol af leverandøren skal du sende samtlige sager videre i WorkZone ved at ændre feltet 'Ansvarlig enhed' til KOKO og lade feltet 'Sagsbehandler' stå tomt.

4.3 Eftersendelse af materiale

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

Brevet til brug ved eftersendelse af materiale kan findes på Kontrolportalen. Eftersendelsesbrevet sendes til leverandør eller skole, som der mangler materiale fra og journaliseres på sagen i WorkZone.

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

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

Hvis der efter kontrollens afslutning opstår spørgsmål fra leverandør eller skole henviser du til Kontaktcenteret.

4.4 Registrering af resultater i VAKS

Resultatet af kontrollen registreres i VAKS Online.

VAKS-koden for Skolemælk er 5191_XX, hvor XX er det år, sagen er oprettet i.

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

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

4.4.1 Overtrædelseskategori i VAKS ved en FJL-sag

Typen af overtrædelse vælges på forsiden af VAKS:

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

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

Kontakt Team Kontrolkoordinering & Support, hvis der under en kontrol forekommer fejl, som ikke er på listen over overtrædelseskategorier.

Adresse Postnr. By
Rønæs Alle 30 A 4000 Roskilde Søg

Status	Udtræksårsag	Sagsnr.	Tilstand	Afgørelseskode	Overtrædelseskategori

Vælg overtrædelseskategori

Søg % Søg Vis alt

Navn	Beskrivelse
Faktura/betalingsdokumentation	Dokumentationen er fejlbehæftet; f.eks. manglende faktura
Skilt/informationskrav	Skiltning eller anden info opfylder ikke kravene
Udleveringsdage vs. skoledage	Der er tildelt støtte til flere dage end de skoledage
Vægt/uddelingsmængde	Der ikke uddelt en mængde i overens

4.5 Høring ved en FJL-sag

Er kontrollen en FJL-sag, skal du sende et høringsbrev sammen med kontrolrapporterne, som høringen vedrører, samt relevante bilag (f.eks. dokumentation af fejl og mangler) til *leverandøren* med en svarfrist på 14 dage. Høringsbrevet til leverandøren skal omhandle alle mangler og fejl konstateret hos leverandøren eller på stikprøvekontrollerne.

Du skal bruge høringsbrevet, som findes på Kontrolportalen. Høringsbrevet lægges på sagen i WorkZone.

Høringen er inkluderet i de 6 uger, som Kontrollen har til at gennemføre kontrollen. Kontrolsager må ikke overføres til Gødning, Marked og Konditionalitet, før der er modtaget høringssvar eller høringsfristen er udløbet, uanset om kontrolfristen er overskredet eller ej.

Når høringssvaret er modtaget, skriver du i kommentarfeltet til høringssvaret i VAKS. Høringssvaret og dine bemærkninger til høringssvaret skal ligge på sagen i WorkZone. Det skal fremgå af dine bemærkninger, om kontrollen er ændret til en FSO-sag efter høringen. Den oprindelige kontrolrapport med angivelse af FJL skal ikke rettes efter høringen.

Hvis der ikke er modtaget et høringssvar efter fristens udløb, skal du angive det i kommentarfeltet til høringssvaret i VAKS og angive datoen for høringsfristen i feltet 'Høringssvar modtaget'.

Registreret skema: 58271713 Ballerup Kommune

Opgavekode: 5195_21 Kontrolopgave: Skolefrugt Planår: 2021 Luk (færdig) Luk (ej færdig)

Skematype: KSK Version: 1 Skemavn.: KSK-000000021-frugt-21 Modtagetnr.: 1 Versionsnr.: 2

1 Besøgsdata 2 Kvalitetssikring 3 Dobbeltbemandet kontrol

Kontrollørens initialer: [initialer] Kontrollørens navn: Mette Sinkbæk
Afdelingens navn: Ringsted Afdelingens adresse: Frejasvej 1, 4100 Ringsted
Tidsagshavers repræsentanter ved besøg: Jannik Broman og Line Jennie Agerslet

Kontrollen varslet Ja/Nej: NEJ Varslingsdato: [dato]
☒ Der er afleveret retssikkerhedsdokumenter inden kontrolstart
Startdato for kontrol: 07-12-2021
Slutdato for kontrol: 07-12-2021

Sendt i høring: [dato] Høringssvar modtaget: [dato] Høringssvar kommentar: [kommentar]
Modtaget fra sagsbehandling: 01-12-2021 Oversendt til JORDKONT: [dato]

Journalnummer fra CAP-TAS el. BTAS: 34409-20-918 ☐ I CAP ☒ I BTAS ☐ I TILSKOV ☐ Tjek her hvis journalnr. ikke findes eller efter grundigt tjek ikke genkendes af systemet
Besked hvis JNR på andet CVR/CPR: [dato] Sekundær kontroller (initialer): [initialer]

Bemærkninger: [tekst]
Angiv opgavekode (til test): [kode]

Resultat af kontrol: ☒ FJL ☐ FSO ☐ Ikke afgjort endnu

Kontrol af skema Eksporter skema Vis overtrædelse Vis kontrolresultat Tjek ind

4.6 Afslutning på kontrolsagen

Hvis kontrollen efter høringsproceduren stadig er en FJL-sag, afslutter du sagen i VAKS med angivelse af 'FJL' og vælger funktionen [Luk (færdig)] i VAKS. Ender sagen med at være en FSO-sag efter høringen, skal FJL rettes til FSO i VAKS.

Hvis kontrollen er en FSO-sag, afslutter du sagen i VAKS med angivelse af 'FSO' og vælger funktionen [Luk (færdig)] i VAKS.

Når sagen er afsluttet som en FSO eller FJL, skal du i WorkZone ændre feltet 'Ansvarlig enhed' til KOKO og lade feltet 'Sagsbehandler' stå tomt, men ikke afslutte sagen i WorkZone.

File	
Test 1234	
Primær part *	
Sagsbehandler	Ansvarlig enhed
	KOKO, Kontrolkoordinering

Du skal sende et OK-brev til leverandøren, når stikprøvekontroller og kontrol af leverandør er gennemført og samtlige sager kan afsluttes som FSO-sager. Du skal bruge OK-brevet som findes i VAKS Online og lægge OK-brevet på sagen i WorkZone.

4.7 Mistanke om svig

Det er helt almindeligt, at den kontrolbesøg afdækker uregelmæssigheder. En uregelmæssighed er enhver manglende opfyldelse af de forpligtigelser og vilkår, som fremgår af godkendelseskemaet. En uregelmæssighed er IKKE svig. Der kan være mistanke om svig, hvis ansøger f.eks. med vilje (forsætligt) har givet urigtige oplysninger, eller forfalsket dokumentation.

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

Efter kontrol skal du "rejse et rødt flag" ved at meddele sin mistanke om svig til den aktuelle sagsbehandler. Beskeden sendes i en e-mail til den aktuelle sagsbehandler foruden Team Kontrolkoordinering og Support (projekstoette@sgav.dk). Du skal journalisere mailen på sagen i WorkZone som et Internt dokument. Beskrivelsen af mistanken, inkl. dokumentation, skal indeholde en henvisning til sagens journalnummer i WorkZone. Kontrolrapporten skal afreporteres som en FJL-sag.

Kontakt vagttelefonen ved tvivlsspørgsmål.

5. Gennemgang af kontrolrapporter

5.1 Hovedrapporten

Anvendes i forbindelse med kontrolbesøg af Skolemælk 2025-2026.

Hovedrapporten udgør sammen med den relevante delrapport (D, E eller F) den samlede kontrolrapport. De grå felter udfyldes af sagsbehandlere i Team Markedsordninger. De lyseblå felter udfyldes af kontrolløren.

A. Kontrollens resultat

a.1	Er det en OK-kontrolrapport? (sæt x)	☐ Ja (FSO-rapport) ☐ Nej (FJL-rapport)
a.2	Hvis NEJ til a.1: Hvilke specifikke punkter har givet anledning til bemærkninger om fejl eller mangler?	Angiv hvilke kontrolspørgsmål, der har givet anledning til bemærkning om fejl eller mangler.
a.3	Hvis NEJ til a.1: Er der sendt høringsbrev til leverandør eller skole? (sæt x)	☐ Ja ☐ Nej
a.4	Hvis JA til a.3: Angiv dato for udsendelse af høringsbrev. (skriv 'IR' hvis ikke relevant)	Hvis der er modtaget høringssvar, skal kontrolørens bemærkninger til høringssvaret findes på sagen i WorkZone samt i VAKS.
a.5	Hvis der er fundet fejl, og det har givet anledning til en udvidelse af kontrollen, skal det beskrives her, hvorfor og hvordan. (skriv 'IR' hvis ikke relevant)	
a.6	Andre bemærkninger til den gennemførte kontrol. (skriv 'IR' hvis ikke relevant)	Angiv f.eks. begrundelse, hvis der ikke er sendt et høringsbrev, selvom det er en FJL-rapport.

B. Anmeldelse og tidspunkt for kontrolbesøg

b.1	Dato for kontrolbesøg	Dato for kontrolbesøg.
b.2	Starttidspunkt for kontrolbesøg	Kl. Klokkeslæt for kontrollens start.
b.3	Sluttidspunkt for kontrolbesøg	Kl. Klokkeslæt for kontrollens afslutning.
b.4	Er der udleveret et retssikkerhedsbrev? (sæt x)	☐ Ja ☐ Nej Hvis NEJ: Begrund, hvorfor retssikkerhedsbrevet ikke er udleveret.
b.5	Er kontrollen anmeldt? (sæt x) Hvis JA, angiv dato for anmeldelse.	☐ Ja ☐ Nej Dato på varslingsbrev:

C. Deltagere ved kontrolbesøg

c.1	Deltager fra Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø	Navn på kontrollør, der har gennemført kontrolbesøg.
c.2	Deltager fra leverandør eller skole	Navn på deltager fra leverandør eller skole.

D. Bilagsliste

Følgende bilag er vedlagt kontrolden i WorkZone:

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

Udfyldes af kontrollør

Bilagsnr.	Titel (beskrivelse af dokumentation)

E. Oplysninger om kontrolden

Hvis Hovedrapporten udfyldes for en stikprøvekontrol af en skole under en leverandør, angives oplysninger for skolen, som skal kontrolleres. Hvis Hovedrapporten udfyldes for en ansøger, angives oplysninger for leverandøren eller skolen, som skal kontrolleres.

e.1	WorkZone j. nr.:	Angiv sagsnummeret i WorkZone
e.2	Decisionssagsnummer:	Angiv sagsnummeret i Decisions
e.3	Navn på leverandør eller skole:	Angiv navn på leverandør eller skole, som skal kontrolleres.
e.4	Adresse, postnummer, telefonnr. og mail på leverandør eller skole:	Angiv adresse, telefonnummer og mail leverandør eller skole, der skal kontrolleres.
e.5	Kontaktperson på leverandør eller skole:	Angiv navn på kontaktperson på kontroladressen.
e.6	CVR-nr. og P-nr.:	Angiv CVR-nr. eller P-nr. på leverandør eller skole, der skal kontrolleres.
e.7	Er det en stikprøvekontrol? (sæt x)	☐ Ja ☐ Nej
e.8	Hvis JA til e.7: Angiv leverandørens navn og j. nr. i WorkZone for hovedsagen:	Navn: J. nr. i WorkZone for hovedsagen:
e.9	Delrapport vedlagt Hovedrapporten til kontrolbesøg (sæt ét kryds)	☐ Delrapport D ☐ Delrapport E ☐ Delrapport F

e.10	Udtræksårsag, Kvalitet & Risikoanalyse (sæt x)	☐ Tilfældig ☐ Risiko
e.11	Dato for modtagelse af udbetalingsanmodning i Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø:	
e.12	Ansøgt beløb i udbetalingsanmodningen, kr.:	Angiv beløbet, som der søges udbetalt ift. denne kontrol.
e.13	Tilskudsberettiget beløb efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen, kr.:	Angiv beløbet, som sagsbehandling er nået til som tilskudsberettiget ift. denne kontrol.
e.14	Antal deltagende børn ifølge udbetalingsanmodningen:	Angiv det gennemsnitlige antal børn for perioden, som der søges om udbetaling til. Hvis kontrollen handler om kontrol af leverandør, angiv gennemsnittet af det totale antal af børn, som der er søgt om. Hvis det er en skole (som ansøger eller stikprøve), der skal kontrolleres, angiv gennemsnittet af det antal børn for den konkrete skole.
e.15	Antal deltagende børn efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen:	Angiv det gennemsnitlige antal af børn efter sagsbehandlingen for perioden som der søges om udbetaling til.
e.16	Hvor mange undervisnings- eller åbningsdage er der søgt støtte til ifølge udbetalingsanmodningen?	Hvis kontrollen handler om kontrol af leverandør, angiv det gennemsnitlige antal af undervisningsdage, som der er søgt om. Hvis det er en skole (som ansøger eller stikprøve), der skal kontrolleres, angiv det antal undervisningsdage for den konkrete skole.
e.17	Hvor mange undervisnings- eller åbningsdage er tilskudsberettiget efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	Angiv antallet af tilskudsberettigede undervisningsdage.
e.18	Er det angivet, at de støttede produkter uddeles gratis til børnene? (sæt ét x)	☐ Ja, de er gratis. ☐ Nej, de er ikke gratis. ☐ Produkterne uddeles ikke gratis ved alle skoler, som er udtaget til stikprøvekontrol. ☐ Ansøger har ikke oplyst om produkterne uddeles gratis.
e.19	Har sagen været i høring hos leverandør eller skole under sagsbehandlingen i Team Markedsordninger? (sæt x) Ved stikprøvekontrol: Angiv om høringen omhand-	☐ Ja ☐ Nej

	lede skolen, der skal kontrolleres i denne stikprøvekontrol.	
e.20	Hvis JA til e.19: Hvorfor var sagen i høring og hvad blev udfaldet?	<i>Beskriv kort det som er relevant ift. denne kontrol. Angiv hvorfor sagen har været i høring, samt hvad udfaldet blev.</i>
e.21	Eventuelle bemærkninger fra sagsbehandleren til kontrolløren:	

Forudgående sagsbehandling i Team Markedsordninger foretaget af:

DATO	Sagsbehandlers initialer

5.2 Delrapport D: Kontrolbesøg af leverandør

Kontrollen bliver udført efter kontrollen af skoler tilknyttet en leverandør (Delrapport E).

De grå felter udfyldes af sagsbehandlere i Team Markedsordninger. De lyseblå felter udfyldes af kontrolløren.

Oplysninger om kontrolsagen

D.1	Navn, adresse og postnummer på leverandør:	
D.2	Leverandørens CVR-nr. og P-nr.:	
D.3	Hvor mange skoler omfatter udbetalingsanmodningen i alt?	<i>Angiv antallet af skoler, som er udtrukket til stikprøvekontrol.</i>
D.4	Hvilke af leverandørens skoler er blevet udtrukket til stikprøvekontrol?	<i>Angiv navn på skoler, som er udtrukket til stikprøvekontrol.</i>
D.5	Start- og slutdato for ansøgningsperiode udtaget til kontrol:	Startdato: Slutdato:
D.6	Hvor mange enheder og liter økologisk eller konventionel konsummælk er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	Tilskudsberettiget konventionel konsummælk: stk. 1/4 -liter-enheder (samlet li- ter tilskudsberettiget mælk) stk. 1/2-liter-enheder (samlet li- ter udleveret mælk, og liter tilskudsberettiget mælk)* stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)

		stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) Tilskudsberettiget økologisk konsum- mælk: stk. ¼ -liter-enheder (samlet li- ter tilskudsberettiget mælk) stk. ½-liter-enheder (samlet li- ter udleveret mælk, og liter tilskudsbe- rettiget mælk)* stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) *hver ½-liter-enhed tæller som ¼ liter til- skudsberettiget mælk <i>Udfyld de grå felter. Hvis der er søgt om større enheder end 5 liter, så brug de nederste linjer til enhedsstørrelsen.</i>
D.7	Hvor mange enheder og liter øko- logisk eller konventionel kærne- mælk er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsan- modningen?	Tilskudsberettiget konventionel kærne- mælk: stk. ¼ -liter-enheder (samlet li- ter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. ½-liter-enheder (samlet li- ter udleveret kærnemælk, og liter til- skudsberettiget kærnemælk)* stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) Tilskudsberettiget økologisk kærne- mælk: stk. ¼ -liter-enheder (samlet li- ter tilskudsberettiget kærnemælk)

		stk. ½-liter-enheder (samlet liter udleveret kærnemælk, og tilskudsberettiget kærnemælk)*	li- liter til-
		stk. 1-liter-enheder (samlet tilskudsberettiget kærnemælk)	liter
		stk. 5-liter-enheder (samlet tilskudsberettiget kærnemælk)	liter
		stk. _-liter-enheder (samlet tilskudsberettiget kærnemælk)	liter
		stk. _-liter-enheder (samlet tilskudsberettiget kærnemælk)	liter
		*hver ½-liter-enhed tæller som ¼ liter til- skudsberettiget kærnemælk	
		<i>Udfyld de grå felter. Hvis der er søgt om større enheder end 5 liter, så brug de nederste linjer til enhedsstørrelsen.</i>	

Kontrolspørgsmål

		JA (sæt X)	NEJ (sæt X)	Bemærkninger <i>Feltet skal altid være udfyldt med mindre punktet er irrele- vant; her anføres IR</i>
D.8	Viste kontrollen på skolerne, at leverandøren har sikret, at skolen kan vise underlig- gende dokumentation?			<i>Begrund svaret ud fra resulta- terne af stikprøvekontrollerne på skolerne.</i>
D.9	Indeholder den underlig- gende dokumentation oplys- ninger om: • Art • Antal • Størrelse			<i>Beskriv om alle 3 oplysninger findes i den underliggende doku- mentation.</i>
D.10	Sikrer leverandøren, at sko- len underskriver og opbeva- rer kvitteringer og bonner for skolemælk ved modtagelse af de enkelte leverancer?			<i>Beskriv hvad kontrollen af kvit- teringer på skolerne viste.</i>
D.11	Viste kontrollen på skolerne, at art, antal og størrelse af konventionel og økologisk skolemælk angivet i den un- derliggende dokumentation stemmer med oplysningerne i leveringslisterne?			<i>Begrund svaret ud fra resulta- terne af stikprøvekontrollerne på skolerne.</i>

D.12	Hvis NEJ til D.11: Beskriv omfanget af fejl.			<i>Beskriv hvilke fejl der fandtes i skolernes underliggende dokumentation.</i>
D.13	Har leverandøren registreret navn og adresse på de deltagende skoler?			<i>Beskriv leverandørens register over skolerne.</i>
D.14	Har leverandøren ført fortegnelse over mængderne af de specifikke produkter, der er leveret til de enkelte skoler?			<i>Beskriv leverandørens register over skolernes leverancer.</i>
D.15	Har leverandøren udarbejdet en månedlig opgørelse over antal deltagende børn i ordningen den sidste hverdag i måneden for hver skole?			
D.16	Er der overensstemmelse mellem leverandørens opgørelse over deltagende børn og oplysningerne i udbetalingsanmodningen?			<i>Sammenlign udbetalingsanmodningens antal deltagende børn med leverandørens dokumentation for antal deltagende børn.</i>
D.17	Kan leverandøren dokumentere, at antal udleverede produkter svarer til antal undervisnings- eller åbningsdage, som der er søgt tilskud til i udbetalingsanmodningen?			<i>Sammenlign udbetalingsanmodningens antal åbningsdage med leverandørens dokumentation for skolernes åbningsdage.</i>
D.18	Hvis normale skolemåltider er <u>brugerbetalte</u> : Kan leverandøren dokumentere, at den informerer skolerne om, at de skal sikre, at skolemælken ikke erstatter produkter, der er en del af de normale skolemåltider, hvis skolemælken uddeles sammen med normale skolemåltider?			<i>Beskriv hvordan leverandøren informerer de enkelte skoler om krav ved brugerbetalte måltider.</i>
D.19	Kan leverandøren dokumentere, at det sikres, at minimum 80 % af tilskuddet er anvendt på prisreduktion på de skoler, hvor skolemælken ikke uddeles gratis?			<i>Bed leverandøren om dokumentation for prisreduktionen på skolerne.</i>

D.20	Kan leverandøren dokumentere, at den sikrer, at skolerne iværksætter læringsaktiviteter i uddelingsperioden, og de kan dokumenteres?			Beskriv hvordan leverandøren informerer de enkelte skoler om at de skal iværksætte læringsaktiviteter.
------	--	--	--	--

5.3 Delrapport E: Kontrolbesøg af skole tilknyttet leverandør

Kontrollen bliver udført før kontrollen af leverandøren (Delrapport D). De grå felter udfyldes af sagsbehandlere i Team Markedsordninger. De lyseblå felter udfyldes af kontrolløren.

Oplysninger om kontrolsagen

E.1	Navn, adresse og postnummer på skole:	
E.2	Navn på leverandør:	
E.3	Leverandørens CVR-nr. og P-nr.:	
E.4	Start- og slutdato for ansøgningsperiode udtaget til kontrol:	Startdato: Slutdato:
E.5	Hvor mange enheder og liter økologisk eller konventionel konsummælk er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	Tilskudsberettiget konventionel konsummælk: stk. ¼ -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. ½-liter-enheder (samlet liter udleveret mælk, og liter tilskudsberettiget mælk)* stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. __-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. __-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) Tilskudsberettiget økologisk konsummælk: stk. ¼ -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. ½-liter-enheder (samlet liter udleveret mælk, og liter tilskudsberettiget mælk)* stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)

		stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. __-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. __-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) *hver 1/2-liter-enhed tæller som 1/4 liter tilskudsberettiget mælk <i>Udfyld de grå felter. Hvis der er søgt om større enheder end 5 liter, så brug de nederste linjer til enhedsstørrelsen.</i>
E.6	Hvor mange enheder og liter økologisk eller konventionel kærnemælk er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	Tilskudsberettiget konventionel kærnemælk: stk. 1/4 -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. 1/2-liter-enheder (samlet liter udleveret kærnemælk, og liter tilskudsberettiget kærnemælk)* stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. __-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. __-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) Tilskudsberettiget økologisk kærnemælk: stk. 1/4 -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. 1/2-liter-enheder (samlet liter udleveret kærnemælk, og liter tilskudsberettiget kærnemælk)* stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. __-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. __-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) *hver 1/2-liter-enhed tæller som 1/4 liter tilskudsberettiget kærnemælk

		Udfyld de grå felter. Hvis der er søgt om større enheder end 5 liter, så brug de nederste linjer til enhedsstørrelsen.
--	--	--

Kontrolspørgsmål

		Ja (sæt X)	Nej (sæt X)	Bemærkninger Feltet skal altid være udfyldt med mindre punktet er irrelevant; her anføres IR.
E.7	Ønsker skolen at deltage i kontrollen?			Hvis skolen ikke ønsker at deltage, lukker kontrolløren sagen og sender den til Team markedsordninger.
E.8	Kan skolen vise underliggende dokumentation for de reelt modtagne produkter?			Beskriv hvad skolen kan vise af underliggende dokumentation.
E.9	Indeholder den underliggende dokumentation oplysninger om: • Art • Antal • Størrelse			Beskriv om alle 3 oplysninger findes i den underliggende dokumentation.
E.10	Har skolen underskrevet kvitteringer og bonner for skolemælk ved modtagelse af de enkelte leverancer?			Beskriv hvad kontrollen af kvitteringer på skolen viste.
E.11	Stemmer art, antal og størrelse af skolemælk angivet i stikprøven på 10 stk. af den underliggende dokumentation med oplysningerne i leveringslisterne?			Hvis NEJ: Beskriv hvilke fejl der findes i de 10 stk. af skolens underliggende dokumentation.
E.12	Hvis NEJ til E.11: Stemmer art, antal og størrelse af skolemælk angivet i stikprøven på yderligere 20 stk. af den underliggende dokumentation oplysninger i leveringslisterne?			Hvis NEJ: Beskriv hvilke fejl der findes i de 20 stk. af skolens underliggende dokumentation.

E.13	Hvis NEJ til E.12: Beskriv hvad gennemgang af hele den underliggende dokumentation viste.			Beskriv hvilke fejl, der findes i skolens underliggende dokumentation.
E.14	Kan skolen vise, at skolemælken gøres tilgængelig for børnene?			Beskriv hvordan skolemælken udleveres til børnene og tag foto af udleveringsfaciliteterne.
E.15	Uddeles skolemælken i sammenhæng med normale skolemåltider?			Spørg skolen hvornår skolemælken uddeles, herunder om det sker sammen med normale skolemåltider.
E.16	Hvis JA til E.15: Indgår skolemælken i tilberedning af normale skolemåltider?			Hvis det kan sandsynliggøres ud fra uddelingsproceduren, at tilskudsberettigede produkter ikke anvendes til tilberedning af normale skolemåltider, er det tilstrækkelig dokumentation.
E.17	Hvis JA til E.15: Uddeles skolemælken i sammenhæng med <u>brugerbetalte</u> normale skolemåltider?			Spørg skolen, om de normale skolemåltider er brugerbetalte.
E.18	Hvis JA til E.17: Erstatter skolemælken produkter, der er en del af de normale skolemåltider?			Hvis det kan sandsynliggøres ud fra uddelingsproceduren, at tilskudsberettigede produkter ikke erstatter produkter fra de normale skolemåltider, er det tilstrækkelig dokumentation.
E.19	Hvis JA til E.15: Oplyser skolen børnene om, at skolemælken er et led i Skolemælksordningen?			Eksempler på oplysninger om Skolemælksordningen: • Der er informeret på skolens hjemmeside eller en plakat om, at skolemælken uddeles på fastlagte tidspunkter. • Der hænger en plakat i det område, hvor det normale skolemåltid serveres sammen med skolemælken. • Hvis der er fri adgang til skolemælken i fx en spise-

				<i>sal, hvor der indtages normale skolemåltider, kan skolemælken være mærket med oplysninger om Skolemælksordningen.</i>
E.20	Er der overensstemmelse mellem skolens dokumentation for antal deltagende børn og oplysningerne om antal deltagende børn i uddelingsperioden i kvitteringsskemaet?			<i>Sammenhold skolens opgørelse over deltagende børn med oplysningerne i kvitteringsskemaet eller alternativet og beskriv eventuelle uoverensstemmelser.</i>
E.21	Kan skolen dokumentere, at antal udleverede produkter svarer til antal undervisnings- eller åbningsdage, som angivet i kvitteringsskemaet?			<i>Sammenhold skolens dokumentation i form af kalenderens antal undervisningsdage med kvitteringsskemaets angivelse.</i>
E.22	Kan skolen dokumentere, at den har gennemført læringsaktiviteterne?			<i>Beskriv dokumentationen for læringsaktiviteterne.</i>

5.4 Delrapport F: Kontrolbesøg af skole uden leverandør

De grå felter udfyldes af sagsbehandlere i Team Markedsordninger. De lyseblå felter udfyldes af kontrolløren.

Oplysninger om kontrolsagen

F.1	Navn, adresse og postnummer på skole:	
F.2	Skolens CVR-nr. og P-nr.:	
F.3	Start- og slutdato for ansøgningsperiode udtaget til kontrol:	Startdato: Slutdato:
F.4	Hvor mange enheder og liter økologisk eller konventionel konsummælk er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	Tilskudsberettiget konventionel konsummælk: stk. ¼ -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. ½-liter-enheder (samlet liter udleveret mælk, og liter tilskudsberettiget mælk)* stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)

		stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) Tilskudsberettiget økologisk konsum- mælk: stk. 1/4 -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. 1/2-liter-enheder (samlet liter udleveret mælk, og liter tilskudsberettiget mælk)* stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk) *hver 1/2-liter-enhed tæller som 1/4 liter tilskuds- berettiget mælk <i>Udfyld de grå felter. Hvis der er søgt om større enheder end 5 liter, så brug de nederste linjer til enhedsstørrelsen.</i>
F.5	Hvor mange enheder og liter økologisk eller konventionel kærnemælk er <u>tilskudsberetti- get</u> efter sagsbehandling af ud- betalingsanmodningen?	Tilskudsberettiget konventionel kærne- mælk: stk. 1/4 -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. 1/2-liter-enheder (samlet liter udleveret kærnemælk, og liter tilskudsbe- rettiget kærnemælk)* stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) Tilskudsberettiget økologisk kærnemælk: stk. 1/4 -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)

		stk. 1/2-liter-enheder (samlet udleveret kærnemælk, og rettiget kærnemælk)*	liter liter tilskudsbe-
		stk. 1-liter-enheder (samlet tilskudsberettiget kærnemælk)	liter
		stk. 5-liter-enheder (samlet tilskudsberettiget kærnemælk)	liter
		stk. _-liter-enheder (samlet tilskudsberettiget kærnemælk)	liter
		stk. _-liter-enheder (samlet tilskudsberettiget kærnemælk)	liter
		*hver 1/2-liter-enhed tæller som 1/4 liter tilskuds- berettiget kærnemælk	
		<i>Udfyld de grå felter. Hvis der er søgt om større enheder end 5 liter, så brug de nederste linjer til enhedsstørrelsen.</i>	

Kontrolspørgsmål

		Ja (sæt X)	Nej (sæt X)	Bemærkninger <i>Feltet skal altid være udfyldt med mindre punktet er irrele- vant; her anføres IR</i>
F.6	Kan skolen vise underliggende dokumentation for de reelt modtagne produkter?			<i>Beskriv hvad skolen kan vise af underliggende dokumentation.</i> <i>OBS! Hvis skolen selv køber igennem en butik, og får leve- ret mælken, sendes følgesed- len/leveringslisten ind til sags- behandling, ved udbetaling. Disse skal derfor IKKE udskri- ves og underskrives. Det er KUN underliggende dokumen- tation der skal opbevares og underskrives.</i>
F.7	Indeholder den underliggende dokumentation oplysninger om: • Art • Antal • Størrelse			<i>Beskriv om alle 3 oplysninger findes i den underliggende do- kumentation.</i>
F.8	Har skolen underskrevet kvitteringer og bonner for skolemælk ved modtagelse af de enkelte leverancer?			<i>Udvælg en stikprøve på 10 kvitteringer eller bonner. Hvis der er flere end én fejl, udvides kontrollen med yderligere 20 kvitteringer eller bonner.</i>

				Beskriv hvad kontrollen af kvitteringer på skolen viste.
F.9	Stemmer art, antal og størrelse af skolemælk angivet i stikprøven på 10 stk. af den underliggende dokumentation med oplysningerne i leveringslisterne?			Hvis NEJ: Beskriv hvilke fejl der findes i de 10 stk. af skolens underliggende dokumentation.
F.10	Hvis NEJ til F.9: Stemmer art, antal og størrelse af skolemælk angivet i stikprøven på yderligere 20 stk. af den underliggende dokumentation oplysninger i leveringslisterne?			Hvis NEJ: Beskriv hvilke fejl der findes i de 20 stk. af skolens underliggende dokumentation.
F.11	Kan skolen vise, at skolemælken gøres tilgængelig for børnene?			Beskriv hvordan skolemælken udleveres til børnene og tag foto af udleveringsfaciliteterne.
F.12	Uddeles skolemælken i sammenhæng med normale skolemåltider?			Spørg skolen hvornår skolemælken uddeles, herunder om det sker sammen med normale skolemåltider.
F.13	Hvis JA til F.12: Indgår skolemælken i tilberedning af normale skolemåltider?			Hvis det kan sandsynliggøres ud fra uddelingsproceduren, at tilskudsberettigede produkter ikke anvendes til tilberedning af normale skolemåltider, er det tilstrækkelig dokumentation.
F.14	Hvis JA til F.12: Uddeles skolemælken i sammenhæng med <u>brugerbetalte</u> normale skolemåltider?			Spørg skolen, om de normale skolemåltider er brugerbetalte.

F.15	Hvis JA til F.14: Erstatter skolemælken produkter, der er en del af de normale skolemåltider?			<i>Hvis det kan sandsynliggøres ud fra uddelingsproceduren, at tilskudsberettigede produkter ikke erstatter produkter fra de normale skolemåltider, er det tilstrækkelig dokumentation.</i>
F.16	Hvis JA til F.12: Oplyser skolen børnene om, at skolemælken er et led i Skolemælkordningen?			<i>Eksempler på oplysninger om Skolemælksordningen:</i> • <i>Der er informeret på skolens hjemmeside eller en plakat om, at skolemælken uddeles på fastlagte tidspunkter.</i> • <i>Der hænger en plakat i det område, hvor det normale skolemåltid serveres sammen med skolemælken.</i> • <i>Hvis der er fri adgang til skolemælken i fx en spisesal, hvor der indtages normale skolemåltider, kan skolemælken være mærket med oplysninger om Skolemælksordningen.</i>
F.17	Er der overensstemmelse mellem skolens dokumentation for antal deltagende børn og oplysningerne om antal deltagende børn i uddelingsperioden i ansøgningsskemaet?			<i>Sammenhold skolens opgørelse over deltagende børn med oplysningerne i ansøgningsskemaet og beskriv eventuelle uoverensstemmelser.</i>
F.18	Kan skolen dokumentere, at antal udleverede produkter svarer til antal undervisnings- eller åbningsdage, som angivet i kvitteringsskemaet?			<i>Sammenhold skolens dokumentation i form af kalendrens antal undervisningsdage med kvitteringsskemaets angivelse.</i>

F.19	Kan skolen dokumentere, at den har gennemført læringsaktiviteterne?			<i>Beskriv dokumentationen for læringsaktiviteterne.</i>
F.20	Uddeles skolemælken gratis på skolen?			
F.21	Hvis NEJ til F.20: Kan skolen dokumentere, at det sikres, at minimum 80 % af tilskuddet er anvendt på prisreduktion?			<i>Gennemgå skolens dokumentation for, at skolens pris for mælk er billigere end den pris, som eleven ville betale et andet sted. Du kan sammenligne prisen, som skolen betaler hos købmanden med prisen, som eleven betaler til skolen. Brug bilag 1 til vurdering af den reducerede pris.</i>

Bilag 1: Tilskudssatser for Skolemælk

Produktgruppe*	Type af beholder	Tilskudssats pr. 0,25 liter	80 pct. af tilskudssatsen pr. 0,25 liter**
Konsummælk			
Konventionel konsum- mælk	Uddelt i karton af 0,25 eller 0,5 liter	0,99 kr.	0,79 kr.
Konventionel konsum- mælk	Uddelt i portion af 0,25 liter fra en stor beholder (1 liter karton eller større)	0,61 kr.	0,49 kr.
Økologisk konsummælk	Uddelt i karton af 0,25 eller 0,5 liter	1,14 kr.	0,91 kr.
Økologisk konsummælk	Uddelt i portion af 0,25 liter fra en stor beholder (1 liter karton eller større)	0,90 kr.	0,72 kr.
Kærnemælk			
Konventionel kærnemælk	Uddelt i karton af 0,25 eller 0,5 liter	0,95 kr.	0,76 kr.
Konventionel kærnemælk	Uddelt i portion af 0,25 liter fra en stor beholder (1 liter karton eller større)	0,57 kr.	0,45 kr.
Økologisk kærnemælk	Uddelt i karton af 0,25 eller 0,5 liter	0,84 kr.	0,67 kr.
Økologisk kærnemælk	Uddelt i portion af 0,25 liter fra en stor beholder (1 liter karton eller større)	0,73 kr.	0,58 kr.

*) Nøglehulsmærket mælk samt letmælk.¹⁰²

**) Det beløb, som prisen for produkterne til børnene som minimum skal nedsættes med pr. 0,25 liter mælk, idet ansøger er forpligtet til at sikre, at minimum 80 pct. af tilskuddet bruges til at nedsætte den pris, som børnene betaler for de pågældende produkter.¹⁰³

5.5 Retsgrundlag

- Bekendtgørelse nr. 1436 af 06. december 2024 om tilskud til skolemælk i skoleåret 2025-2026.
- Bekendtgørelse af lov nr. 407 af 25. april 2023 om administration af Den Fælles Landbrugspolitik mv.
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2017/39 om gennemførelsesbestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 for så vidt angår EU-støtte til uddeling af frugt, grøntsager, bananer og mælk i undervisningsinstitutioner.
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2020/1239 af 17. juni 2020 som bl.a. præciserer artikel 10 i Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2017/39 omkring hvilke dokumenter der skal efterprøves som led i kontrollen på stedet.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2017/40 af 3. november 2016 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 for så vidt angår EU-støtte til uddeling af frugt og grøntsager, bananer og mælk i undervisningsinstitutioner og om ændring af forordning (EU) nr. 907/2014.
- Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 af 17. december 2013 om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 1234/2007.
- Rådets forordning (EU) nr. 1370/2013 af 16. december 2013 om foranstaltninger til fastsættelse af støtte og restitutioner i forbindelse med den fælles markedsordning for landbrugsprodukter.



Styrelsen for Grøn Arealomlægning
og Vandmiljø
Nyropsgade 30
1780 København V