



Ministeriet for Grøn Trepert
Styrelsen for Grøn
Arealomlægning og Vandmiljø

Kontrolinstruks for Skolefrugt 2025-2026

Kontrol 2026



Juni 2026, Version 1

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:	26-13-000011
ISBN	97887-85502-49-0

Redaktion: Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø (SGAV)

Tekst: Team Kontrolkoordinering & Support, Kontrolkoordinering

Forsidefoto: <https://www.colourbox.dk/vektor/frugt-appelsin-citron-vektor-37439911>

Indhold

1.	Introduktion.....	4
1.1	Formål med kontrollen	4
1.2	Ændringer siden sidst.....	4
2.	Specielt til sagsbehandler.....	4
3.	Før kontrollen	5
3.1	Tidsregistrering	5
3.2	Kontrolgrundlag	5
3.2.1	Leverandør er tilsagnshaver	5
3.2.2	Stikprøvekontrol af skole tilknyttet leverandør	5
3.2.3	Skole er tilsagnshaver.....	5
3.3	Anmeldelse.....	6
4.	Gennemførelse af kontrollen	6
4.1	Kontrol af mængder og art af modtaget skolefrugt.....	6
4.1.1	Følgesedler og kvitteringer.....	7
4.1.2	Leveringslister.....	7
4.1.3	Kvitteringsskemaer	7
4.2	Kontrol af antal deltagende børn og uddelingsdage	8
4.3	Kontrol af uddeling og oplysning til børnene.....	8
4.4	Kontrol af at 80 % af tilskuddet anvendes til prisreduktion.....	9
4.5	Kontrol af læringsaktiviteter	9
5.	Efter kontrollen.....	10
5.1	Stikprøvekontrol af skoler tilknyttet en leverandør.....	10
5.2	Kontrol af leverandør	10
5.3	Eftersendelse af materiale	11
5.4	Registrering af resultater i VAKS	11
5.4.1	Overtrædelseskategori i VAKS ved en FJL-sag	11
5.5	Høring ved en FJL-sag.....	12
5.6	Afslutning på kontrolsagen	13
5.7	Mistanke om svig	13
6.	Gennemgang af kontrolrapporter	15
6.1	Hovedrapporten.....	15
6.2	Delrapport A: Kontrol på stedet af skolefrugtleverandør.....	18
6.3	Delrapport B: Kontrolbesøg af skole tilknyttet leverandør.....	22

6.4	Delrapport C: Kontrol på stedet af skole uden leverandør	28
Bilag 1:	Tilskudssatser for Skolefrugt- og grønt.....	33
6.5	Retsgrundlag	35

1. Introduktion

Denne instruks skal anvendes ved kontrol på stedet af Skolefrugt i skoleåret 2025-2026.

1.1 Formål med kontrollen

Formålet med Skolefrugtordningen er at give tilskud til levering og uddeling af frugt og grønt til børn i institutioner for at fremme sunde kostvaner og styrke børns adgang til frugt og grønt. Uddeling af produkterne skal være ledsaget af en læringsaktivitet for at fremme børns viden om ernæring og sundhed, herunder også landbrug, økologi og bæredygtig produktion.

Formålet med kontrol på stedet er at kontrollere om, tilsagnshaverne i form af en skole eller en leverandør opfylder gældende forpligtigelser for udbetaling.

1.2 Ændringer siden sidst

- Landbrugsstyrelsen er skrevet ud og erstattet med Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø
- Regional kontrol er ændret til Kontrollen.
- Projekttilskud hedder nu: Team Markedsordninger Enhed: Gødning, Marked & Konditionalitet
- Team kontrol & Support hedder nu: Team Kontrolkoordinering & Support, Enhed: Kontrolkoordinering
- Afsnit 4.1.1 om kontrol af underskrifter på følgesedler og kvitteringer er skrevet om, da proceduren for stikprøven er ændret. Der udvides ikke længere til 100% kontrol – ved fejl udvides med 20 stk.
- Afsnittet om krav til leveringslister er (afsnit 4.1.2) er skrevet om, så der kun er fokus på hvad den fysiske kontrol skal kigge på, og ikke de krav der kontrolleres i sagsbehandlingen
- Afsnittet om kvitteringsskemaer (afsnit 4.1.3) er skrevet om, så der kun er fokus på hvad den fysiske kontrol skal kigge på, og ikke de krav der kontrolleres i sagsbehandlingen.
- 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
- Kontrolspørgsmål hvor der kontrolleres om der på ansøgende skoler, er anvendt korrekte tilskudssatser, er slettet, da dette kontrolleres i den administrative sagsbehandling.

2. Specielt til sagsbehandler

Sagsbehandler skal udfylde de grå felter i Hovedrapporten og den tilhørende delrapport (A, B eller C) med de generelle informationer om tilsagnshaver og skolen.

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

Hvis en sag har været i høring, før den oversendes til kontrol, informeres kontrolløren om høringen i felt **e.19** i Hovedrapporten.

Når sagen er oprettet i VAKS og klar til kontrol i WorkZone, overfører Team Markedsordninger sagen til Kontrollen, ved at angive den relevante enhed i Kontrollen som ansvarlig enhed inde i WorkZone

3. Før kontrollen

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

3.1 Tidsregistrering

Kontrolbesøg (forberedelse, kørsel, gennemførelse af kontrol, udfyldelse af kontrolrapporter og journalisering af kontrolsagen) af ordningen Skolefrugt tidsregistreres i m-Tid jf. m-tidsvejledningen.

3.2 Kontrolgrundlag

Som forberedelse til kontrolbesøget skal kontrolgrundlaget i WorkZone gennemgås. Kontrolgrundlaget indeholder forskellige dokumenter afhængig af om, det er tilsagnshaver (leverandør eller skole), der skal kontrolleres, eller det en skole tilknyttet en leverandør, der skal kontrolleres som led i stikprøvekontrollen.

Hvis en sag har været i høring før den oversendes til kontrol, angiver sagsbehandler information herom i feltet 'Sagstekst' i WorkZone samt i hovedrapporten, herunder hvorfor den har været i høring, samt hvad udfaldet blev. Det er kun de seneste dokumenter anvendt under sagsbehandlingen og som skal bruges i kontrollen, der ligger på sagen i WorkZone.

3.2.1 Leverandør er tilsagnshaver

- Henvisninger til stikprøvesagerne under fanen 'Sagshenvisninger' i WorkZone,
- Kontrolrapport og
- Udbetalingsanmodning i form af:
 - o Udfyldt og underskrevet udbetalingsskema,
 - o Udfyldt og underskrevet deltagerskema med angivelse af forventet antal deltagende børn i de enkelte skoler og forventet antal uddelingsdage pr. produktgruppe,
 - o Dokumentation for den uddelte skolefrugt i form af leveringslister fra skoler udtaget til stikprøvekontrol,
 - o Dokumentation for antal undervisningsdage i uddelingsperioden, og
 - o Kvitteringsskemaer.

3.2.2 Stikprøvekontrol af skole tilknyttet leverandør

- Henvisninger til stikprøvesagerne under fanen 'Sagshenvisninger' i WorkZone,
- Kontrolrapport, og
- Kvitteringsskema, herunder oplysninger om gennemførelse af læringsaktiviteter.

3.2.3 Skole er tilsagnshaver

- Kontrolrapport
- Udbetalingsanmodning i form af:
 - Udfyldt og underskrevet udbetalingsskema,
 - Dokumentation for den uddelte skolefrugt i form af leveringslister eller bonner for indkøbt frugt hos

- grossist eller butik, og
- Dokumentation for antal undervisningsdage i uddelingsperioden.

3.3 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 afkrydses i felterne "er udtaget til stikprøvekontrol" på side 1 og "Regler om landbrugsstøtte, markedsordninger og landdistriktsstøtte (CAP-loven)" på side 2.

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 Skolefrugt i skoleåret 2025-2026". Brevet kan findes på Kontrolportalen under "Skolefrugt og-mælk".

4. Gennemførsel af kontrollen

Der er forskel på krav til henholdsvis leverandører af skolefrugt, skoler tilknyttet en leverandør og skoler, der selv søger om tilsagn. Det afspejler sig i kontrolspørgsmålene i de enkelte Delrapporter A, B og C.

4.1 Kontrol af mængder og art af modtaget skolefrugt

Tilsagnshaver er forpligtet til at sikre, at der ved de enkelte leverancer af skolefrugt medfølger en følgeseddel og, der udarbejdes leveringslister over den leverede skolefrugt. Kvitteringer og bonner kan anvendes i stedet for følgesedler og leveringslister, hvis de indeholder de samme informationer. Det vil ofte være relevant, hvis skoler med eget tilsagn, selv køber frugten hos den lokale grossist eller butik.

4.1.1 Følgesedler og kvitteringer

Leverandøren eller distributøren skal udarbejde en følgeseddel¹ og skal sikre, at den enkelte skole underskriver følgesedlerne ved modtagelse af de enkelte leverancer². Skoler, der selv er tilsagnshavere, skal ligeledes underskrive følgesedlerne ved modtagelse af skolefrugten. Hvis disse skoler anvender bonner fra indkøb af frugten hos den lokale grossist eller butik, skal skolerne underskrive bonnerne for hvert indkøb³.

Følgesedler skal indeholde følgende oplysninger:

- Dato for levering,
- Navn, adresse og CVR-nr. på leverandør eller distributør,
- Mængde og art af den leverede skolefrugt i styk eller kg, og
- Uddannelsesinstitutionens navn, adresse og evt. CVR-nummer og P-nummer.

Kvitteringer skal indeholde følgende oplysninger:

- Dato for indkøb,
- Navn, adresse og CVR-nr. på grossist eller butik,
- Mængde og art af den indkøbte skolefrugt i styk eller kg, og
- Skolens navn og adresse.

Kontrolløren skal udvælge en stikprøve på 10 følgesedler på skoler tilknyttet en leverandør eller 10 kvitteringer på skoler med eget tilsagn og kontrollere, hvorvidt de er underskrevet af skolen ved modtagelse af de enkelte leverancer af skolefrugt og indeholder de ovennævnte oplysninger. Der er ikke et krav til, hvordan skolen dokumenterer, at den underskriver følgesedlerne eller kvitteringerne ved modtagelse af skolefrugten, men det kan ske ved, at skolen angiver en dato på følgesedlen eller kvitteringen, når den underskrives.

Hvis kontrolløren finder en enkel følgeseddel eller bon, hvor der fx mangler en underskrift, beskrives det i bemærkningsfeltet i kontrolrapporten, men der skal ikke på den baggrund kontrolleres yderligere følgesedler eller kvitteringer. Men hvis der er flere fejl i de kontrollerede følgesedler eller kvitteringer, skal kontrolløren gennemgå yderligere 20 følgesedler eller kvitteringer. Findes der også her fejl eller mangler, noteres det i kontrolrapporten, og dette danner grundlag for den videre sagsbehandling hos Team Markedsordninger.

Kontrolløren skal bruge de samme 10 følgesedler eller kvitteringer til at sammenligne om mængde og art af skolefrugten på følgesedlerne eller kvitteringerne stemmer med oplysningerne på leveringslisterne eller udbetalingsanmodningen.

Hvis kontrolløren finder afvigelser mellem oplysninger om mængder og art af skolefrugt på følgesedler eller kvitteringer i forhold til oplysningerne i leveringslisten eller udbetalingsanmodningen, skal kontrolløren kontrollere yderligere 20 følgesedler eller kvitteringer.

Hvis følgesedlerne eller kvitteringerne ikke indeholder de krævede oplysninger, eller der ikke er uoverensstemmelse med den fremlagte dokumentation og udbetalingsanmodningen, sendes sagen i høring hos leverandøren tilknyttet skolerne eller hos skolen med eget tilsagn.

4.1.2 Leveringslister

I forbindelse med kontrollen af følgesedlerne, kontrolleres om leveringslister og følgesedler stemmer overens i forhold til mængde og art af den leverede frugt.

4.1.3 Kvitteringsskemaer

¹ Jf. § 11, stk. 1, i bek. nr. 397 af 04.12.2024.

² Jf. § 11, stk. 3, i bek. nr. 397 af 04.12.2024.

³ Jf. § 11, stk. 2 og § 15, stk. 1, i bek. nr. 397 af 04.12.2024.

Leverandøren skal sikre, at de tilknyttede skoler underskriver og indsender kvitteringsskemaer direkte til SGAV inden den fastsatte frist.

Kontrolløren skal anvende oplysningerne fra kvitteringsskemaet om antal uddelingsdage, antal deltagende børn, læringsaktiviteter og skiltning ved kontrollen på skolen.

4.2 Kontrol af antal deltagende børn og uddelingsdage

Tilsagnshaver er forpligtet til at sikre, at der udarbejdes en månedlig opgørelse over antal deltagende børn i Skolefrugtordningen den sidste hverdag i måneden for hver skole, der leveres til⁴.

Kontrolløren 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 kan opgøres som et gennemsnit over perioden eller, når et barn har fået tildelt et produkt én dag i løbet af perioden. Det gennemsnitlige antal børn kan være et decimaltal. Kontrolløren 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 undervisningsdage. Uddelingsdagene kan kontrolleres på baggrund af skolens kalender. Skolen må kun udlevere skolefrugt 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.

4.3 Kontrol af uddeling og oplysning til børnene

Tilsagnshaver er forpligtet til at sikre, at skolefrugten gøres tilgængelig for børnene på skolerne⁵. På skolen kontrollerer kontrolløren, hvordan skolefrugten leveres til skolen og udleveres til børnene, og fotograferer modtage- og udleveringsfaciliteterne. På kontrol hos leverandøren spørger kontrolløren om leverandørens dokumentation for, at skolefrugten er tilgængelig for børnene.

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

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

Et normalt skolemåltid defineres som uddelte måltider til børn i uddannelsesinstitutioner, som helt eller delvis finansieres nationalt.

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

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

- Der er informeret på skolens hjemmeside eller en plakat om, at skolefrugten uddeles på fastlagte tidspunkter.
- Der hænger en plakat i det område, hvor det normale skolemåltid serveres sammen med skolefrugten.

⁴ Jf. § 19, stk. 1, pkt. 16, i bek. nr. 397 af 04.12.2024.

⁵ Jf. § 19, stk. 1, pkt. 1, i bek. nr. 397 af 04.12.2024.

- Hvis der er fri adgang til skolefrugten i fx en spisesal, hvor der indtages normale skolemåltider, kan skolefrugten være mærket med oplysninger om Skolefrugtordningen.

4.4 Kontrol af at 80 % af tilskuddet anvendes til prisreduktion

Tilsagnshaver skal sikre, at mindst 80 % af tilskuddet til skolefrugten går direkte til nedsættelse af prisen, som børnene betaler for produkterne⁶. Sagsbehandler afkrydser under felt **e.18** i Hovedrapporten oplysninger om betaling af skolefrugten. Endvidere har sagsbehandler afkrydset, hvad skolen har oplyst om betaling af skolefrugten i Delrapport B og C.

Hvis det er oplyst fra sagsbehandleren, at produktet uddeles gratis til børnene eller 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 frugten.

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

Hvis tilsagnshaver er en skole, skal skolen vise, at skolefrugt 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 køber skolefrugten. Hvis skolen sælger frugt 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.

Nedenunder ses et eksempel på, hvordan tilsagnshaver kan dokumentere, at minimum 80 % af tilskuddet er brugt til at reducere prisen, som børnene betaler for produkterne. Det er tilsagnshaver, som skal lave beregningen.

A	B	C	D	E	F	G
Produkt	Tilskudssats, kr.	80 % af tilskudssatsen (det beløb, som prisen mindst skal være nedsat med), kr.	Pris hos butik uden tilskud, kr.	Maks pris, kr. = D minus C	Barnets pris for 100 gram af produktet, kr.	Er 80 % af tilskuddet brugt til nedsættelse af den pris, som barnet betaler for produktet? F skal være ≤ E
100 gram, øko gulerødder	0,86	0,68	2	2 – 0,68 = 1,32	1,3	OK
100 gram konv. banan	1,07	0,86	2,5	2,5-0,86 = 1,64	2	Ikke OK
100 gram øko fersken	2,76	2,21	4	4-2,21 = 1,79	1,79	OK

4.5 Kontrol af læringsaktiviteter

⁶ Jf. § 19, stk. 1, pkt. 13, i bek. nr. 397 af 04.12.2024.

Tilsagnshaver er forpligtet til at sikre, at der iværksættes læringsaktiviteter i uddelingsperioden, og at læringsaktiviteterne kan dokumenteres⁷. Kontrolløren skal kontrollere, hvordan leverandøren overholder denne forpligtelse på de tilknyttede skoler, og hvorvidt skolerne har gennemført læringsaktiviteterne som oplyst i kvitteringsskemaet.

Eksempler på dokumentation for gennemførte læringsaktiviteter:

- Undervisningsplan for klassen med fokus på frugt, grønt og sunde kostvaner,
- Ugebrev om undervisningen til forældre,
- Konkret undervisningsmateriale om frugt og grønt,
- Faktura fra kostvejleder eller ernæringsekspert vedrørende undervisning om frugt og grønt i kosten,
- Skema over aktivitetsdage med smagedage,
- Deltagelse i aktiviteter som gårdbesøg hos frugtavler, eller
- Foto af gennemførslen af læringsaktiviteten.

Hvis tilsagnshaver har søgt om tilskud til gennemførelse af læringsaktiviteterne, kontrollerer sagsbehandler, om der er indsendt dokumentation for betaling af læringsaktiviteterne ved ansøgningen om udbetalingen.⁸

5. Efter kontrollen

5.1 Stikprøvekontrol af skoler tilknyttet en leverandør

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

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

5.2 Kontrol af leverandør

Ved kontrol af leverandøren gennemgår kontrolløren, 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. Kontrolløren lægger en beskrivelse af de fejl, der blev afklaret ved kontrollen af leverandøren ind på leverandørens sag i WorkZone.

Kontrolløren sender efter kontrol af leverandøren 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 fanerne 'Resultat af kontrol' og 'Overtrædelseskategori' rettes i VAKS på de relevante stikprøvesager.

⁷ Jf. § 19, stk. 1, pkt. 11, i bek. nr. 397 af 04.12.2024.

⁸ Jf. § 34, stk. 1, pkt. 2, i bek. nr. 397 af 04.12.2024.

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

Kontrolløren udfylder feltet 'Høringssvar modtaget' inde i de relevante sager i VAKS og feltet 'Oversendt til KOKO' på samtlige stikprøvesager inde i VAKS.

Efter endt kontrol af leverandøren sender kontrolløren samtlige sager videre i WorkZone ved at ændre feltet 'Ansvarlig enhed' til KOKO (Kontrolkoordinering) og lade feltet 'Sagsbehandler' stå tomt.

5.3 Eftersendelse af materiale

Reglerne for eftersendelse af materiale følger retningslinjerne angivet i den generelle kontrolinstruks. Det betyder, at der kan laves en aftale med tilsagnshaver 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 kontrolløren sagen i høring på det foreliggende grundlag. Det er først efter endt høring, at kontrolløren kan vurdere om, kontrollen skal færdiggøres som en FJL-sag eller FSO-sag i VAKS Online.

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

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

5.4 Registrering af resultater i VAKS

Resultatet af kontrollen registreres i VAKS Online.

VAKS-koden for Skolefrugt er 5195_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.

5.4.1 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.

Status	Udtræksårsag	Sagsnr.	Tilstand	Afgørelseskode	Overtrædelseskategori

Vælg overtrædelseskategori

Søg % Søg Vis alt

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

5.5 Høring ved en FJL-sag

Er kontrollen en FJL-sag, skal kontrolløren 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.

Kontrolløren 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. Controlsager må ikke overføres til Gødning, Marked & Konditionalitet (GMK), før der er modtaget høringssvar eller høringsfristen er udløbet, uanset om kontrolfristen er overskredet eller ej.

Når høringssvaret er modtaget, skriver kontrolløren i kommentarfeltet til høringssvaret i VAKS. Høringssvaret og kontrollørens bemærkning til høringssvaret skal ligge på sagen i WorkZone. Det skal fremgå af kontrollørens 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 kontrolløren 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 Kontroloppgave: Skolefrugt Planår: 2021

Luk (færdig) Luk (ej færdig)

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

1 Besøgsdata 2 Kvalitetssikring 3 Dobbeltbemandet kontrol

Kontrollørens initialer: JSL Kontrollørens navn: Mette Sinkbæk Kontrollen varslet Ja/Nej: NEJ Varslingsdato:

Afdelingens navn: Ringsted Afdelingens adresse: Frejasvej 1, 4100 Ringsted

Tilsagshavers repræsentanter ved besøget: Jannik Broman og Line Jennie Agerslet

Startdato for kontrol: 07-12-2021 Slutdato for kontrol: 07-12-2021

Der er afleveret retssikkerhedsdokumenter inden kontrolstart: ☒

Sendt i høring: Høringssvar modtaget: Høringssvar kommentar:

Modtaget fra sagsbehandling: 01-12-2021 Oversendt til JORDKONT

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 JBR på andet CVR/CPR: Sekundær kontroller (initialer):

Bemærkninger:

Angiv opgavekode (til test):

Kontrol af skema Eksporter skema Vis overtrædelse Vis kontrolresultat Tjek ind

5.6 Afslutning på kontrolsagen

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

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

Titel: Testsag CVR 20814616 - 5191LEV_22 - 2022

Sagsbehandler: Ansvarlig enhed: JORDKONT, Jordbrugskontrol

Sagstekst:

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

5.7 Mistanke om svig

Det er helt almindeligt, at den fysiske kontrol afdækker uregelmæssigheder. En uregelmæssighed er enhver manglende opfyldelse af de forpligtigelser og vilkår, som fremgår af tilsagnet. En uregelmæssighed er IKKE

svig. Der kan være mistanke om svig, hvis tilsagnshaver f.eks. med vilje (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 kontrolløren gennemføre kontrollen som planlagt, og så i øvrigt notere de forhold ned, eller på anden måde dokumentere dem – eksempelvis med et foto – som giver anledning til mistanken. Det er meget vigtigt, at kontrolløren ikke oplyser skole eller leverandør om, at der er en mistanke om svig.

Efter kontrol skal kontrolløren ”rejse et rødt flag” ved at meddele sin mistanke om svig til den aktuelle sagsbehandler. Beskeden sendes i en e-mail til den aktuelle sagsbehandler foruden vagtmailen i team Kontrolkoordinering og Support (projektstoette@sgav.dk). Kontrolløren journaliserer mailen på sagen i WorkZone som et Internt dokument. Beskrivelsen af mistanken, inkl. dokumentation, skal indeholde en hen- visning til sagens journalnummer i WorkZone. Kontrolrapporten skal afrapporteres som en FJL-sag.

Kontakt vagttelefonen ved tvivlsspørgsmål.

6. Gennemgang af kontrolrapporter

6.1 Hovedrapporten

Anvendes i forbindelse med kontrol på stedet af Skolemælk og Skolefrugt 2025-2026.

Hovedrapporten udgør sammen med den relevante delrapport (A, B, C) 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 kontrollørens 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 kontrol på stedet.
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? (<i>sæt x</i>) 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	<i>Navn på kontrollør, der har gennemført kontrolbesøget.</i>
c.2	Deltager fra leverandør eller skole	<i>Navn på deltager fra leverandør eller skole.</i>

D. Bilagsliste

Følgende bilag er vedlagt kontROLSAGEN i WorkZone:

Alle bilag skal nummereres med KD (**K**ontrollør**D**okument), f.eks. "KD 1 Høringsbrev"

Udfyldes af kontrollør

Bilagsnr.	Titel (beskrivelse af dokumentation)

E. Oplysninger om kontROLSAGEN

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.:	<i>Angiv sagsnummeret i WorkZone</i>
e.2	Decisions sagsnummer:	<i>Angiv sagsnummeret i Decisions</i>
e.3	Navn på leverandør eller skole:	<i>Angiv navn på leverandør eller skole, som skal kontrolleres.</i>
e.4	Adresse, telefonnr. og mail på leverandør eller skole:	<i>Angiv adresse, telefonnummer og mail leverandør eller skole, der skal kontrolleres.</i>
e.5	Kontaktperson på leverandør eller skole:	<i>Angiv navn på kontaktperson på kontroladressen.</i>

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 kontrol på stedet (sæt ét kryds)	☐ Delrapport A ☐ Delrapport B ☐ Delrapport C	☐ Delrapport D ☐ Delrapport E ☐ Delrapport F
e.10	Udtræksårsag, Analyse & Kontroludtagning (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 sags- behandlingen 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 <i>ikke</i> 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 omhandlede skolen, der skal kontrolleres i denne stikprøvekontrol.	☐ Ja ☐ Nej
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

6.2 Delrapport A: Kontrolbesøg hos skolefrugtleverandør

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

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

Oplysninger om kontrolsagen

A.1	Navn og adresse på leverandør:	
A.2	Leverandørens CVR-nr. og P-nr.:	
A.3	Hvor mange skoler omfatter udbetalingsanmodningen i alt?	<i>Angiv antallet af skoler, som er udtrukket til stikprøvekontrol.</i>
A.4	Hvilke af leverandørens skoler er blevet udtrukket til stikprøvekontrol?	<i>Angiv navn på skoler, som er udtrukket til stikprøvekontrol.</i>
A.5	Start- og slutdato for ansøgningsperiode udtaget til kontrol:	Startdato: Slutdato:
A.6	Hvor mange kilo økologisk eller konventionel frugt og grønt er	Tilskudsberettiget konventionel frugt og grønt: Konventionel gruppe 1, samlet kg

	tilskudsberettiget efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	Konventionel gruppe 2, samlet kg Konventionel gruppe 3, samlet kg Konventionel gruppe 4, samlet kg Tilskudsberettiget økologisk frugt og grønt: Økologisk, gruppe 1, samlet kg Økologisk, gruppe 2, samlet kg Økologisk, gruppe 3, samlet kg Økologisk, gruppe 4, samlet kg Økologisk, gruppe 5, samlet kg <i>Indtast den samlede mængde (kg) af frugt og grønt i hver tilskudsgruppe, som er tilskudsberettiget efter sagsbehandlingen af udbetalingsanmodningen.</i>
A.7	Har leverandøren søgt om tilsagn til tilskud til læringsaktiviteter til én eller flere skoler udtaget til stikprøvekontrol?	☐ JA ☐ NEJ

Kontrolspørgsmål

		JA (sæt X)	NEJ (sæt X)	Bemærkninger
				<i>Feltet skal altid være udfyldt med mindre punktet er irrelevant; her anføres IR</i>
A.8	Viste stikprøvekontrollen på skolerne, at leverandøren har udarbejdet følgesedler med følgende oplysninger: - Dato for levering, - Navn, adresse og CVR-nr. på leverandøren, - Mængde og art af den leverede skolefrugt i styk eller kg, og - Skolens navn og adresse.			<i>Begrund svaret ud fra resultaterne af stikprøvekontrollerne på skolerne.</i>
A.9	Hvis NEJ til A.8: Beskriv omfanget af fejl.			
A.10	Sikrer leverandøren, at skolerne udfylder, underskriver og indsender kvitteringsskemaet rettidigt?			<i>Undersøg om, leverandøren har dokumentation for at have oplyst skolerne om, at de skal indsende de udfyldte</i>

				<i>kvitteringsskemaer rettidigt direkte til SGAV før udbetalingsanmodningen.</i>
A.11	Sikrer leverandøren, at skolen underskriver og opbevarer følgesedler for skolefrugt ved modtagelse af de enkelte leverancer?			<i>Undersøg om, leverandøren har dokumentation for at have oplyst skolerne om, at de skal underskrive og opbevare følgesedlerne.</i>
A.12	Viste stikprøvekontrollen på skolerne, at mængde og art af konventionel og økologisk skolefrugt angivet på følgesedler stemmer med oplysningerne i leveringslisterne?			<i>Begrund svaret ud fra resultaterne af stikprøvekontrollerne på skolerne.</i>
A.13	Hvis NEJ til A.12: Beskriv omfanget af fejl.			
A.14	Kan leverandøren dokumentere, at skolefrugten gøres tilgængelig for børnene på skolen?			<i>Beskriv leverandørens dokumentation for, at frugten udleveres til børnene.</i>
A.15	Har leverandøren registreret navn og adresse på de deltagende skoler?			<i>Beskriv leverandørens register over skolerne.</i>
A.16	Har leverandøren ført fortegnelse over mængderne af de specifikke produkter, der er leveret til de enkelte skoler?			<i>Beskriv leverandørens fortegnelser over mængder og art af produkter til hver skole.</i>
A.17	Har leverandøren udarbejdet en månedlig opgørelse over antal deltagende børn i ordningen den sidste hverdag i måneden for hver skole?			<i>Udvælg 3 forskellige måneder i skoleåret og se leverandørens opgørelse over deltagende børn i de pågældende måneder.</i>
A.18	Kan leverandøren fremskaffe oplysninger om antal børn, der er registreret i hver skole den sidste fredag i august i skoleåret?			<i>Sammenlign leverandørens oplysninger om antal børn for 3 udvalgte skoler blandt de stikprøvekontrollerede skoler med skolernes indsendte kvitteringsskemaer, hvor hver skole oplyser om antal børn i august.</i>
A.19	Er der overensstemmelse mellem leverandørens opgørelse over deltagende børn og oplysningerne i udbetalingsanmodningen?			<i>Sammenhold leverandørens opgørelse over deltagende børn med oplysningerne i udbetalingsanmodningen og beskriv eventuelle uoverensstemmelser.</i>

				<i>Sammenhold med, hvad der blev konstateret på stikprøvekontrollerne under Delrapport B.</i>
A.20	Kan leverandøren dokumentere, at antal udleverede produkter svarer til antal undervisningsdage, som der er søgt tilskud til i udbetalingsanmodningen?			<i>Sammenhold med, hvad der blev konstateret på stikprøvekontrollerne under Delrapport B. Kunne de enkelte skoler dokumentere, at antal deltagende børn stemte med de modtagne mængder skolefrugt og antallet af undervisningsdage?</i>
A.21	Kan leverandøren dokumentere, at den informerer skolerne om, at produkterne skal være letgenkendelige for børnene som værende en del af Skolefrugtordningen?			<i>Vedlæg breve, kontrakter eller anden form for oplysning til skolen om deres oplysningspligt overfor børnene.</i>
A.22	Kan leverandøren dokumentere, at den informerer skolerne om, at de skal sikre, at skolefrugten ikke indgår i tilberedning af de normale skolemåltider, hvis skolefrugten uddeles sammen med normale skolemåltider?			<i>Vedlæg breve, kontrakter eller anden form for oplysning til skolen om, at frugten ikke må indgå i tilberedning af normale skolemåltider, hvis den uddeles i sammenhæng med måltiderne.</i>
A.23	Hvis normale skolemåltider er <u>brugerbetalte</u> : Kan leverandøren dokumentere, at den informerer skolerne om, at de skal sikre, at skolefrugten ikke erstatter produkter, der er en del af de normale skolemåltider, hvis frugten uddeles sammen med normale skolemåltider?			<i>Vedlæg breve, kontrakter eller anden form for oplysning til skolen om, at hvis normale skolemåltider er brugerbetalte, så må skolefrugten ikke erstatte produkter, der indgår i normale skolemåltider.</i>
A.24	Kan leverandøren dokumentere, at det sikres, at minimum 80 % af tilskuddet er anvendt på prisreduktion på de skoler, hvor skolefrugten ikke uddeles gratis?			<i>Bed leverandøren om dokumentation for prisreduktion på skolerne, som er udtaget til stikprøvekontrol.</i>
A.25	Kan leverandøren dokumentere, at den sikrer, at skolerne iværksætter læringsaktiviteter i uddelingsperioden, og de kan dokumenteres?			<i>Vedlæg breve, kontrakter eller anden form for oplysning til skolen, at de skal iværksætte læringsaktiviteter, der skal kunne dokumenteres. Spørg om leverandøren modtager dokumentationen fra skolen.</i>

A.26	Kan leverandøren dokumentere, at den sikrer, at skolen skilter om deltagelse i EU-ordningen på skolens hjemmeside?			<i>Vedlæg breve, kontrakter eller anden form for oplysning til skolen, at den skal skilte om EU-ordningen på skolens hjemmeside.</i>
A.27	Kan leverandøren dokumentere, at den sikrer, at følgende oplysninger er påført undervisningsmaterialet, hvis tilsagnshaver har fået tilsagn til støtte af læringsaktiviteter: • EU-flaget, • Betegnelsen "skoleordning", og • Unionens økonomiske støtte, medmindre det er udelukket p.g.a. størrelsen af undervisningsmaterialet.			<i>Vedlæg breve, kontrakter eller anden form for oplysning til skolen, hvordan skolen skal skilte på deres hjemmeside.</i>
A.28	Har stikprøvekontrollerne på skolerne givet anledning til bemærkninger?			

6.3 Delrapport B: Kontrolbesøg af skole tilknyttet leverandør

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

Oplysninger om kontrolsagen

B.1	Navn og adresse på skole:	
B.2	Navn på leverandør:	
B.3	Leverandørens CVR-nr. og P-nr.:	
B.4	Start- og slutdato for ansøgningsperiode udtaget til kontrol:	Startdato: Slutdato:
B.5	Hvor mange kilo økologisk eller konventionel frugt og grønt er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	Tilskudsberettiget konventionel frugt og grønt: Konventionel gruppe 1, samlet kg Konventionel gruppe 2, samlet kg Konventionel gruppe 3, samlet kg Konventionel gruppe 4, samlet kg Tilskudsberettiget økologisk frugt og grønt:

		Økologisk, gruppe 1, samlet kg Økologisk, gruppe 2, samlet kg Økologisk, gruppe 3, samlet kg Økologisk, gruppe 4, samlet kg Økologisk, gruppe 5, samlet kg <i>Indtast den samlede mængde (kg) af frugt og grønt i hver tilskudsgruppe, som er tilskudsberettiget efter sagsbehandlingen af udbetalingsanmodningen.</i>
B.6	Har skolen gennemført læringsaktiviteter ifølge kvitteringsskemaet?	☐ JA ☐ NEJ
B.7	Har leverandøren søgt om tilsagn til tilskud til læringsaktiviteter på skolen?	☐ JA ☐ NEJ
B.8	Har skolen angivet i kvitteringsskemaet, at den skiltes med oplysninger om Skolefrugtordningen?	☐ JA ☐ NEJ
B.9	Har skolen angivet i kvitteringsskemaet, at skolefrugten uddeles i forbindelse med normale skolemåltider?	☐ JA ☐ NEJ
B.10	Hvis JA til B.9: Har skolen angivet i kvitteringsskemaet, at skolefrugten uddeles gratis?	☐ JA ☐ NEJ

Kontrolspørgsmål

		Ja (sæt X)	Nej (sæt X)	Bemærkninger <i>Feltet skal altid være udfyldt med mindre punktet er irrelevant; her anføres IR.</i>
B.11	Ønsker skolen at deltage i kontrollen?			<i>Hvis skolen ikke ønsker at deltage, lukker kontrolløren sagen og sender den til Gødning, Marked og Konditionalitet – Team Markedsordninger</i>

B.12	Har skolen opbevaret følgesedler modtaget ved leverance af skolefrugten?			
B.13	Har skolen underskrevet følgesedlerne for skolefrugt ved modtagelse af de enkelte leverancer?			<i>Udtag en stikprøve på 10 følgesedler og kontroller om, kravet til indholdet er opfyldt.</i> <i>Findes der flere fejl, udvides stikprøven til at omfatte yderligere 20 følgesedler.</i> <i>Kontrollér underskriften, og beskriv om skolen har angivet dato for underskriften ved de enkelte modtagelser.</i>
B.14	Indeholder følgesedlen følgende oplysninger: • Dato for levering, • Navn, adresse og CVR-nr. på leverandøren, • Mængde og art af den leverede skolefrugt i styk eller kg, og • Skolens navn og adresse.			<i>Udtag en stikprøve på 10 følgesedler og kontroller om, kravet til indholdet er opfyldt.</i> <i>Findes der flere fejl, udvides stikprøven til at omfatte yderligere 20 følgesedler.</i> <i>Omfanget af afvigelser i de kontrollerede følgesedler beskrives. De afvigende følgesedler fotograferes og vedlægges sagen i WorkZone.</i>
B.15	Hvis NEJ til B.13 og B.14: Indeholder yderligere 20 følgesedler underskrifter og oplysninger, som angivet under B.14?			<i>Omfanget af afvigelser i de kontrollerede følgesedler beskrives. De afvigende følgesedler fotograferes og vedlægges sagen i WorkZone.</i>
B.17	Foretager skolen en optælling af skolefrugten ved modtagelsen?			<i>Spørg skolen, hvordan de ved, at der er leveret den mængde frugt som fremgår af følgesedlen.</i>

B.18	Hvis JA til B.17: Har skolen oplevet afvigelser mellem følgesedlens mængdeangivelse og skolens optælling ved modtagekontrollen?			<i>Spørg skolen, hvad de gør, hvis der mangler frugt, og om manglerne bliver registreret på følgesedlen eller andre steder.</i>
B.19	Hvis NEJ til B.17: Hvordan vurderer skolen, om der modtages den mængde skolefrugt, som følgesedlen angiver?			<i>Har skolen fx oplevet, at børnene melder tilbage, at de mangler frugt?</i>
B.20	Stemmer oplysninger om mængde og art den leverede skolefrugt ifølge de kontrollerede følgesedler med mængderne angivet på leveringslisterne?			<i>Sammenlign mængderne på følgesedlerne og de relevante leveringslister.</i> <i>Omfanget af afvigelser mellem de kontrollerede følgesedler og leveringslister beskrives. Beskriv størrelsen i antal stykker frugt, der afviger og på hvor mange af de kontrollerede følgesedler, hvor der er konstateret afvigelser. De afvigende følgesedler og leveringslister fotograferes og vedlægges sagen i WorkZone.</i>
B.21	Hvis NEJ til B.20: Stemmer oplysninger om mængde og art af den leverede skolefrugt ifølge yderligere 20 følgesedler med mængderne angivet på leveringslisterne?			<i>Sammenlign mængderne på de yderligere 20 følgesedler og de relevante leveringslister.</i> <i>Omfanget af afvigelser mellem de kontrollerede følgesedler og leveringslister beskrives. Beskriv størrelsen i antal stykker frugt, der afviger og på hvor mange af de kontrollerede følgesedler, hvor der er konstateret afvigelser. De afvigende følgesedler og leveringslister fotograferes og vedlægges sagen i WorkZone.</i>

B.22	Kan skolen vise, at skolefrugten gøres tilgængelig for børnene?			<i>Beskriv hvordan frugten udleveres til børnene og tag foto af udleveringsfaciliteterne.</i>
B.23	Uddeles skolefrugten i sammenhæng med normale skolemåltider?			<i>Spørg skolen hvornår frugten uddeles, herunder om det sker sammen med normale skolemåltider.</i>
B.24	Hvis JA til B.23: Indgår skolefrugten i tilberedning af normale skolemåltider?			<i>Hvis det kan sandsynliggøres ud fra uddelingsproceduren, at tilskudsberettigede produkter ikke anvendes til tilberedning af normale skolemåltider, er det tilstrækkelig dokumentation.</i>
B.25	Hvis JA til B.23: Uddeles skolefrugten i sammenhæng med <u>brugerbetalte</u> normale skolemåltider?			<i>Spørg skolen, om de normale skolemåltider er brugerbetalte.</i>
B.26	Hvis JA til B.25: Erstatter skolefrugten 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>
B.27	Hvis JA til B.23: Oplyser skolen børnene om, at skolefrugten er et led i Skolefrugtordningen?			<i>Eksempler på oplysninger om Skolefrugtordningen:</i> • <i>Der er informeret på skolens hjemmeside eller en plakat om, at frugten uddeles på fastlagte tidspunkter.</i> • <i>Der hænger en plakat i det område, hvor det normale skolemåltid serveres sammen med frugten.</i> • <i>Hvis der er fri adgang til frugten i fx en spisesal, hvor der indtages normale skolemåltider,</i>

				<i>kan frugten være mærket med oplysninger om Skolefrugtordningen.</i>
B.28	Udddeles produkterne gratis på skolerne?			
B.29	Er der overensstemmelse mellem skolens dokumentation for undervisningsdage og oplysningerne om det samlede antal uddelingsdage i kvitteringsskemaet?			<i>Kontrollér skolens dokumentation for antal undervisningsdage ifølge kalenderen og sammenhold med oplysningerne i kvitteringsskemaet. Beskriv eventuelle uoverensstemmelser.</i>
B.30	Er der overensstemmelse mellem skolens liste over deltagende børn og oplysningerne om antal deltagende børn i uddelingsperioden i kvitteringsskemaet?			<i>Sammenhold skolens opgørelse over deltagende børn med oplysningerne i kvitteringsskemaet og beskriv eventuelle uoverensstemmelser.</i>
B.32	Kan skolen dokumentere, at antal udleverede produkter svarer til antal undervisningsdage, som angivet i kvitteringsskemaet?			<i>Sammenhold skolens dokumentation for antal deltagende børn, følgesedlernes mængder og kalenderens antal undervisningsdage.</i>
B.33	Kan skolen dokumentere, at den gennemført læringsaktiviteterne som angivet i kvitteringsskemaet?			<i>Beskriv dokumentationen for læringsaktiviteterne.</i>
B.34	Hvis skolen modtager støtte til læringsaktiviteter (se B.7): Fremgår følgende oplysninger af undervisningsmaterialet: • EU-flaget, • Betegnelsen "skoleordning" og			<i>Fotografer undervisningsmaterialet og læg det på sagen i Workzone.</i>

	Unionens økonomiske støtte, medmindre det er udelukket p.g.a. størrelsen af undervisningsmaterialet.			
--	--	--	--	--

6.4 Delrapport C: Kontrolbesøg hos skole uden leverandør

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

Oplysninger om kontrolsagen

C.1	Navn og adresse på skole:	
C.2	Skolens CVR-nr. og P-nr.:	
C.3	Start- og slutdato for ansøgningsperiode udtaget til kontrol:	Startdato: Slutdato:
C.4	Hvor mange kilo økologisk eller konventionel frugt og grønt er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	Tilskudsberettiget konventionel frugt og grønt: Konventionel gruppe 1, samlet kg Konventionel gruppe 2, samlet kg Konventionel gruppe 3, samlet kg Konventionel gruppe 4, samlet kg Tilskudsberettiget økologisk frugt og grønt: Økologisk, gruppe 1, samlet kg Økologisk, gruppe 2, samlet kg Økologisk, gruppe 3, samlet kg Økologisk, gruppe 4, samlet kg Økologisk, gruppe 5, samlet kg <i>Indtast den samlede mængde (kg) af frugt og grønt i hver tilskudsgruppe, som er tilskudsberettiget efter sagsbehandlingen af udbetalingsanmodningen.</i>
C.5	Har skolen gennemført læringsaktiviteter ifølge kvitteringsskemaet?	☐ JA ☐ NEJ

C.6	Har skolen søgt om tilsagn til tilskud til læringsaktiviteter på skolen?	☐ JA ☐ NEJ
C.7	Har skolen angivet i kvitteringsskemaet, at den skilter med oplysninger om Skolefrugtordningen?	☐ JA ☐ NEJ
C.8	Har skolen angivet i kvitteringsskemaet, at skolefrugten uddeles i forbindelse med normale skolemåltider?	☐ JA ☐ NEJ
C.9	Hvis JA til C.8: Har skolen angivet i kvitteringsskemaet, at skolefrugten uddeles gratis?	☐ JA ☐ NEJ

Kontrolspørgsmål

		Ja (sæt X)	Nej (sæt X)	Bemærkninger
				Feltet skal altid være udfyldt med mindre punktet er irrelevant; her anføres IR
C.10	Har skolen underskrevet og opbevaret følgesedler for skolefrugt indkøbt hos distributør eller butik ved modtagelse af de enkelte leverancer?			Udtag en stikprøve på 10 følgesedler og kontroller om, kravet til indholdet er opfyldt. Findes der flere fejl, udvides stikprøven til at omfatte yderligere 20 følgesedler. Kontrollér underskriften, og beskriv om skolen har angivet dato for underskriften ved de enkelte modtagelser.
C.11	Hvis JA til C.10: Indeholder følgesedlerne følgende oplysninger: • Dato for indkøb, • Navn, adresse og CVR-nr. på distributør eller butik, • Mængde og art af den indkøbte skolefrugt i styk eller kg, og • Skolens navn og adresse.			Udtag en stikprøve på 10 følgesedler og kontroller om, kravet til indholdet er opfyldt. Findes der flere fejl, udvides stikprøven til at omfatte yderligere 20 følgesedler. Omfanget af afvigelser i de kontrollerede følgesedler beskrives. De afvigende følgesedler fotograferes og vedlægges sagen i WorkZone.

C.12	Hvis NEJ til C.11: Indeholder yderligere 20 følgesedler oplysningerne som angivet under C.11?			Omfanget af afvigelser i de kontrollerede følgesedler beskrives. De afvigende følgesedler fotograferes og vedlægges sagen i WorkZone.
C.13	Kan skolen dokumentere indkøb af skolefrugt med bonner?			
C.14	Hvis JA til C.13: Indeholder bonnerne følgende oplysninger: • Dato for indkøb, • Navn, adresse og CVR-nr. på grossist eller butik, • Mængde og art af den indkøbte skolefrugt i styk eller kg, og • Skolens navn og adresse, og • Skolens underskrift			Udtag en stikprøve på 10 bonner og kontroller om, kravet til indholdet er opfyldt. Findes der flere fejl, udvides stikprøven til at omfatte yderligere 20 bonner. Omfanget af afvigelser i de kontrollerede bonner beskrives. De afvigende bonner fotograferes og vedlægges sagen i WorkZone.
C.16	Hvis NEJ til C.14: Indeholder yderligere 20 bonner oplysningerne som angivet under C.14?			Omfanget af afvigelser i de kontrollerede bonner beskrives. De afvigende bonner fotograferes og vedlægges sagen i WorkZone.
C.17	Hvis bonnen ikke angiver mængde og art af den indkøbte skolefrugt: Har skolen angivet mængder og art af den indkøbte skolefrugt og skrevet under herpå?			
C.18	Stemmer oplysningerne på de kontrollerede følgesedler eller bonner om mængde og art af skolefrugt med mængderne angivet i udbetalingsanmodningen?			Sammenlign mængderne på følgesedlerne eller bonnerne med udbetalingsanmodningen. Omfanget af afvigelser mellem de kontrollerede følgesedler eller bonner og udbetalingsanmodningen beskrives. Beskriv størrelsen i antal stykker frugt, der afviger og på hvor mange af de kontrollerede følgesedler eller bonner, hvor der er konstateret afvigelser. De afvigende følgesedler eller bonner

				fotograferes og vedlægges sagen i WorkZone.
C.20	Hvis NEJ til C.18: Stemmer oplysninger om mængde og art den leverede skolefrugt ifølge yderligere 20 følgesedler eller bonner med mængderne angivet i udbetalingsanmodningen?			Sammenlign mængderne på de yderligere 20 af følgesedlerne eller bonnerne og udbetalingsanmodningen. Omfanget af afvigelser mellem de kontrollerede følgesedler eller bonner og udbetalingsanmodningen beskrives. Beskriv størrelsen i antal stykker frugt, der afviger og på hvor mange af de kontrollerede følgesedler eller bonner, hvor der er konstateret afvigelser. De afvigende følgesedler eller bonner fotograferes og vedlægges sagen i WorkZone.
C.21	Kan skolen vise, at skolefrugten gøres tilgængelig for børnene på skolen?			Beskriv hvordan skolefrugten udleveres til børnene og tag foto af udleveringsfaciliteterne.
C.22	Uddeles skolefrugten i sammenhæng med normale skolemåltider?			Spørg skolen hvornår skolefrugten uddeles, herunder om det sker sammen med normale skolemåltider.
C.23	Hvis JA til C.22: Indgår skolefrugten 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.
C.24	Hvis JA til C.22: Uddeles skolefrugten i sammenhæng med brugerbetalte normale skolemåltider?			Spørg skolen, om de normale skolemåltider er brugerbetalte.
C.25	Hvis JA til C.24:			Hvis det kan sandsynliggøres ud fra uddelingsproceduren, at tilskudsberettigede produkter ikke erstatter produkter fra de normale

	Erstatter skolefrugten produkter, der er en del af de normale skolemåltider?			skolemåltider, er det tilstrækkelig dokumentation.
C.26	Hvis JA til C.22: Oplyser skolen børnene om, at skolefrugten er et led i Skolefrugtordningen?			Eksempler på oplysninger om Skolefrugtordningen: • Der er informeret på skolens hjemmeside eller en plakat om, at skolefrugten uddeles på fastlagte tidspunkter. • Der hænger en plakat i det område, hvor det normale skolemåltid serveres sammen med skolefrugten. • Hvis der er fri adgang til skolefrugten i fx en spisesal, hvor der indtages normale skolemåltider, kan skolefrugten være mærket med oplysninger om Skolefrugtordningen.
C.27	Uddeles skolefrugten gratis på skolen?			
C.28	Hvis NEJ til C.27: Kan skolen dokumentere, at det sikres, at minimum 80 % af tilskuddet er anvendt på prisreduktion?			Bed skolen om dokumentation for prisreduktionen.
C.29	Har skolen udarbejdet en månedlig opgørelse over antal deltagende børn i ordningen den sidste hverdag i måneden?			
C.30	Kan skolen fremskaffe oplysninger om antal børn, der er registreret i skolen den sidste fredag i august i skoleåret?			
C.31	Er der overensstemmelse mellem skolens dokumentation for antal deltagende børn og oplysningerne i udbetalingsanmodningen?			Sammenhold leverandørens opgørelse over deltagende børn med oplysningerne i udbetalingsanmodningen og beskriv eventuelle uoverensstemmelser.

C.32	Kan skolen dokumentere, at antal udleverede produkter svarer til antal undervisningsdage, som angivet i udbetalingsanmodningen?			Kontrollér skolens dokumentation for antal undervisningsdage ifølge kalenderen og sammenhold med oplysningerne i udbetalingsanmodningen. Beskriv eventuelle uoverensstemmelser.
C.33	Kan skolen dokumentere, at den har gennemført læringsaktiviteter?			Beskriv dokumentationen for læringsaktiviteterne.
C.34	Hvis skolen har fået tilsagn til tilskud til læringsaktiviteter (se C.6): Fremgår følgende oplysninger af undervisningsmaterialet: • EU-flaget, • Betegnelsen ”skoleordning” og • Unionens økonomiske støtte, medmindre det er udelukket p.g.a. størrelsen af undervisningsmaterialet.			Fotografer undervisningsmaterialet og læg det på sagen i Workzone.

Bilag 1: Tilskudssatser for Skolefrugt- og grønt

Tilskudssatser for konventionel frugt og grønt⁹

⁹ Jf. vejledning om tilskud til skolefrugt- og grønt: https://lbst.dk/Media/638780659541325168/Vejledning_Skolefrugt%2025-26.pdf

Konventionel frugt og grønt			
Gruppe	Produkter	Tilskudssats pr. 100 g	80 pct. af tilskudssat- sen pr. 100 gram *
K1	Gulerødder	0,67 kr.	0,54 kr.
K2	Ananas Appelsiner Bananer Hønningmelon 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.

Tilskudssatser for økologisk frugt og grønt¹⁰

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.

*) Beløbet, 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 % af tilskuddet bruges til at nedsætte den pris, som børnene betaler for de pågældende produkter.

¹⁰ Jf. vejledning om tilskud til skolefrugt- og grønt: https://lbst.dk/Media/638780659541325168/Vejledning_Skolefrugt%2025-26.pdf

Der gives tilskud svarende til 100 g frugt pr. elev pr. undervisningsdag.

6.5 Retsgrundlag

- Bekendtgørelse nr. 1390 af 04. december 2024 om tilskud til skolefrugt- og grønt i skoleåret 2024-2025.
- 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 land- brugsprodukter 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.