



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Landbrugsstyrelsen

Skoleordningen for frugt, grønt og mælk

Kontrolinstruks til fysisk kontrol af Skoleordningen for frugt, grønt og mælk for skoleåret 2021/2022



Version 2

Skoleåret
2021/2022

Kontrolinstruks for Skoleordningen for
frugt, grønt og mælk i skoleåret 2021/2022

Denne vejledning er udarbejdet af
Landbrugsstyrelsen i 2022

Foto: Skoleskilt (Colourbox)
© Landbrugsstyrelsen

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

Dokumenttype:	Instruks, kontrolinstruks
Klassifikation:	Arbejdsbrug
Dataejer:	Henrik Vargaard, Jordbrugskontrol, Landbrugsstyrelsen
Forfatter:	Team Areal og Projekt, Landbrugsstyrelsen
Godkender(e):	EU & Projekt; Landbrugsstyrelsen
Ikrafttrædelsesdato:	23. februar 2022
Dato for næste revision:	31-12-2022

Revisionshistorik:

Dato	Noter	Forfatter(e)	Godkendelse
Januar og februar, 2018	Gyldig for skoleåret 2017/18	MIBLVE	EU&E
December 2019	Gyldig for skoleåret 2019/20	CJU	
December 2019	Teamleder Mette Justesen har godkendt kontrolinstruksen	JALYSU	EU & Erhverv
Marts 2020	Mindre rettelser jf. instrukskursus	MARRIS	
Oktober 2020	Gyldig for skoleåret (kontrolåret?) 20/21	JOHAND	
Februar 2021	Gyldig for 21/22	JOHAND	EU & Erhverv
Juni 2021	Gyldig for 20/21 – ekstraordinær revision pga. mange principielle forhold.	JOHAND	
September 2021	Tilretning efter JOHANDs udkast (version 3.0) Sendt til godkendelse uden høring	BODHJA	
Oktober 2021	Tilretning ift. udestående afklaringer ang. sanktionering samt tilretning ift. revisionshenstilling (version 2.5). Sendt til godkendelse uden høring.	ELBLOR	EU & Projekt
December 2021	Tilretning af instruksen og kontrolrapporterne, så det stemmer overens med kravene til fysisk kontrol af Skoleordningen i skoleåret 2021/2022.	ELBLOR	EU & Projekt
Februar 2022	Tilretning i instruksen efter nye afklaringer ift. definition af 'normale skolemåltider'. Derudover nogle tilretninger efter kurset for kontrollørerne af Skoleordningen.	ELBLOR	METJUS

Sagsnr. i WorkZone:	21-0160-000097
ISBN-nummer:	978-87-7120-176-5

Indhold

1.	Introduktion	6
1.1	Anvendelse.....	6
1.2	Ændringer siden sidst.....	6
1.3	Gældende regler og bekendtgørelser	8
1.4	Formål med kontrollen/ordningen	8
2.	Specielt til sagsbehandler	9
3.	Forberedelse og afslutning af fysisk kontrol	10
3.1	Tidsregistrering	10
3.2	Kontrolgrundlag	10
3.2.1	Skolefrugt og -grønt	10
3.2.2	Skolemælk.....	11
3.3	Frist for gennemførelse af kontrol.....	12
3.4	Varsling.....	12
3.5	Spørgsmål og eftersendelse af materiale	12
3.6	Udfyld VAKS Online	13
3.6.1	Angiv en Overtrædelseskategori i VAKS når det er en FJL-sag	13
3.7	Mistanke om svig	14
3.8	Høring ved FJL-sag.....	14
3.8.1	Høringssvar	15
3.9	OK-brev ved FSO-sag.....	15
3.10	Læg relevante dokumenter og dokumentation på WorkZone	16
3.11	Afslutning af FJL-sag og FSO-sag	16
4.	Kontrol af Skolefrugt og -grønt	17
4.1	Frugt- og grøntmængde.....	17
4.2	Erklæringsskema og Kvittering for levering	17
4.3	Leveringslister	17
4.4	Kontrol af antal deltagende elever og antallet af uddelingsdage.....	19
4.5	Kontrol af levering/uddeling og afregning samt at produkter ikke indgår i madlavningen.....	19
4.5.1	Levering og uddeling.....	19
4.5.2	Afregning for produkter.....	20
4.5.3	Støttede produkter kan ikke indgå i madlavning eller forarbejdes	20
4.6	Uddeling af støttede produkter i sammenhæng med 'normale skolemåltider'	20
4.7	80 pct. af tilskudssatsen skal anvendes til prisreduktion	22
4.8	Kontrollér at der er iværksat læringsaktiviteter	24
4.8.1	Kontrol af faktura og betalingsdokumentation	25
4.9	Kontrollér at der er skiltet med plakat eller internetbanner.....	26
4.10	Kontrol af hvorvidt tilbudsloven er overholdt, foretages administrativt af PROJTIL.....	27
5.	Kontrol af Skolemælk	28
5.1	Mælkemængde	28
5.2	Erklæringsskema	28

5.3	Leveringslister	28
5.4	Kontrol af antal deltagende børn/elever og antallet af uddelingsdage	29
5.5	Kontrol af levering/uddeling og afregning samt at produkterne ikke indgår i madlavningen eller erstatter produkter ved måltider	30
5.5.1	Levering og uddeling	30
5.5.2	Afregning for produkter	30
5.5.3	Støttede produkter kan ikke indgå i madlavning	31
5.6	Uddeling af støttede produkter i sammenhæng med 'normale skolemåltider'	31
5.7	Kontrollér at enhederne er korrekte	33
5.8	80 pct. af tilskudssatsen skal anvendes til prisreduktion	33
5.9	Kontrollér at der er iværksat læringsaktiviteter	35
5.10	Kontrollér at der er skiltet med plakat eller internetbanner	36
5.11	Kontrol af hvorvidt tilbudsloven er overholdt, foretages administrativt af PROJTIL	37
6.	Gennemgang af kontrolrapporter	38
6.1	Hovedrapport	38
6.2	Delrapport A	42
6.3	Delrapport B	48
6.4	Delrapport C	55
6.5	Delrapport D	63
6.6	Delrapport E	71
6.7	Delrapport F	78
	Bilag 1 Forslag til læringsaktiviteter	87
	Bilag 2 Tilskudssatser for Skolefrugt- og grønt	89
	Bilag 3 Tilskudssatser for Skolemælk	91
	Bilag 4 Omregning fra styk til kilo frugt/grønt	92

1. Introduktion

Denne instruks skal anvendes i forbindelse med fysiske kontrol af Skoleordningen for frugt, grønt og mælk for skoleåret 2021/2022.

Kunder som søger om udbetaling til Skolefrugt- og grønt omtales som 'tilsagnshavere' fordi de allerede har fået et tilsagn. Kunder som søger om udbetaling til Skolemælk omtales som 'ansøgere' fordi de ikke har et tilsagn i forvejen.

1.1 Anvendelse

Første del af instruksen indeholder generel information om Skoleordningen for frugt, grønt og mælk for skoleåret 2021/2022. Den anden del beskriver de enkelte kontrolpunkter i kontrolrapporterne. Bilagene viser en oversigt over forslag til læringsaktiviteter, godkendte tilskudssatser for frugt og grønt samt mælke- og kærnemælksprodukter, samt en omregningstabel fra styk til kilo frugt/grønt.

Alle kontrolrapporter findes på Kontrolportalen i mappen 'Skoleordningen' under 'Kontrol – Projektstøtte'.

1.2 Ændringer siden sidst

Nyt i version 2 af instruksen:

- Præcision ift. eftersendelse af materiale (se **afsnit 3.5**)
- Uddybning ift. hvornår en sag afsluttes som en FSO-sag (se **afsnit 3.5 og 3.8.1**)
- Præcision ift. at evt. ændringer til et kontrolresultat eller rettelser til kontrolrapport efter høring skal beskrives tydeligt (se **afsnit 3.8.1**).
- Præcision ift. hvornår et OK-brev sendes (se **afsnit 3.5 og 3.8.1**)
- Opdatering af afsnit ift. ny afklaring vedr. definitionen af 'normale skolemåltider' (se **afsnit 4.6 samt 5.6**). I den forbindelse gøres opmærksom på at kravet omkring at støttede produkter ikke må erstatte produkter ved måltider drejer sig om at støttede produkter ikke må erstatte produkter ved brugerbetalte 'normale skolemåltider'. Derudover er det gjort tydeligt, at det er et krav at der skal kommunikeres omkring at støttede produkter er led i Skoleordningen hvis de støttede produkter uddeles i sammenhæng med 'normale skolemåltider'. Beskrivelsen af hvor der kontrolleres hvad, ser på baggrund af ovenstående opdatering således ud:
 - Der er forskel på hvad der skal kontrolleres alt efter om kontrolløren er ude hos en leverandør/organisation/kommune som har tilsagnet/er ansøger, på en stikprøvekontrol, eller om det er en skole/institution/dagtilbud som har tilsagnet:
 - 1) Leverandøren/organisationen/kommunen som er tilsagnshaver/ansøger skal have informeret skolerne/institutionerne/dagtilbuddene om kravene som gælder når støttede produkter uddeles i sammenhæng med 'normale skolemåltider' (se **afsnit 4.6 og 5.6**), omkring krav til læringsaktiviteter (se **afsnit 4.8 og 5.9**), omkring skiltekrav (se **afsnit 4.9 og 5.10**) og at støttede produkter ikke må indgå i madlavning (se **afsnit 4.5.3 og 5.5.3**).
 - 2) Skolen/institutionen/dagtilbuddet der er under tilsagnshaveren/ansøgeren har ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.
 - 3) En skole/institution/dagtilbud som er tilsagnshaver/ansøger har selv ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.
- Det er præciseret, at når erklæringskemaet til Skolemælk er et dataudtræk fra IT-systemer, kan der fraviges fra kravet om at skolen/institutionen/dagtilbuddet skal underskrive erklæringskemaet (se **afsnit 5.2**).

- Afklaring vedr. kontrol af at der er afregnet for produkterne –kontrolspørgsmålet ang. om der er overensstemmelse mellem afregninger for produkterne og oplysninger i udbetalingsanmodningen tages ud, da leveringer allerede kontrolleres i andre kontrolspørgsmål og det vurderes at kontrol af afregning for produkter (jf. §19, stk. 1, nr. 1 og §31, stk. 1, nr.1) er overholdt ved kontrolpunkt A.15, C.10, D.16 og F.11) (se **afsnit 4.5.2 samt 5.5.2**).
- Præcision ift. at hvis den administrative kontrol har oplyst, at de har fundet et gyldigt internetbanner på skolens hjemmeside, så skal der ikke kontrolleres for internetbanner eller plakat på den fysiske kontrol (se **afsnit 4.9 og 5.10**)
- Kontrolrapporterne er opdateret på baggrund af afklaringen ift. 'normale skolemåltider' samt tilrettet ift. kontrol for afregning for produkter samt tilretning ift. oplysninger fra administrativ sagsbehandler ift. tilskudsberettiget frugt og grønt.

Nyt i version 1 af instruksen:

Hele skoleordningen

- Fremgangsmåde ifm. modtagelse af kontrolsag og afslutning af kontrol er ændret (se **afsnit 2 og 3.11**).
- Krav til indholdet i kontrolgrundlaget er opdateret alt efter hvilken kontroltype det drejer sig om (se **afsnit 3.2**).
- Ændrede krav til leveringsliste (**afsnit 4.3 og 5.3**):
 - Der er ikke længere krav om stempel på leveringsliste der underskrives af skolen/institutionen/dagtilbuddet.
 - Der er ikke længere krav om stempel på leveringsliste der underskrives af grossisten.
 - Ansøgers/tilsagnshavers CVR-nr. *behøver* ikke at være angivet på leveringslisten der underskrives af skolen/institutionen/dagtilbuddet.
 - Der er ikke længere krav om at modtager (skolen/dagtilbuddet/institutionen) skal godkende kvaliteten af de leverede produkter på leveringslisten.
 - En leveringsliste kan i visse tilfælde erstattes af en bon.
- Kontrol af at tilskuddet anvendes til prisreduktion er uddybet (se **afsnit 4.7 og 5.8**).
- Hvis det er oplyst fra sagsbehandleren eller oplyst under kontrol, at produkter udleveres gratis til eleverne/børnene, så skal det ikke kontrolleres eller dokumenteres at produkterne er uddelt gratis (se **afsnit 4.7 og 5.8**).
- Det er præciseret at kravene til læringsaktiviteter (**afsnit 4.8 og 5.9**), skiltning (**afsnit 4.9 og 5.10**) og at støttede produkter ikke må indgå i madlavning, eller erstatte produkter ved måltider (**afsnit 4.6 og 5.6**) skal kontrolleres hos alle kontroltyper¹. Der er dog forskel på hvilke krav der er til de enkelte kontroltyper:
 - a) Leverandøren/organisationen/kommunen som er ansøger/tilsagnshaver skal have informeret skolerne/institutionerne/dagtilbuddene om kravene.
 - b) Skolen/institutionen/dagtilbuddet der er under ansøgeren/tilsagnshaveren har ansvaret for at udføre kravene og dokumentation herfor skal indhentes hos dem.
 - c) En skole, institution eller et dagtilbud som er ansøger/tilsagnshaver har selv ansvaret for at udføre kravene og dokumentation herfor skal indhentes hos dem.
- Kontrolrapporterne er opdateret. Nogle af kontrolspørgsmålene er taget ud eller tilrettet. Der gives flere oplysninger fra sagsbehandleren til kontrolløren i hovedrapporten.

Skolefrugt og -grønt

- Standardomkostningerne for skolefrugt og -grønt er forhøjede og tilskud er stadig 100 pct. af standardomkostningen. Derved er tilskudssatsen for skolefrugt og -grønt opjusteret. Se **bilag 2** for standardsatser på frugt og grønt.

¹ a) leverandør/organisation/kommune som er ansøger/tilsagnshaver, b) stikprøvekontrol af skole/institution/dagtilbud under leverandør/organisation/kommune, og c) skole/institution/dagtilbud som er ansøger/tilsagnshaver

- Det er blevet en forpligtelse af uddele 100 gram frugt eller grønt pr. barn pr. dag.²
- Der er kommet en ny tabel med vægtangivelser for de enkelte frugt- og grønttyper. Denne listen kan bruges til omregning fra antal styk frugt/grønt til antal kilo frugt/grønt for hver type (se **bilag 4**).

Skolemælk

- Standardomkostningerne for skolemælk er forhøjede, dog er tilskuddet nu reduceret til fra 25 pct. til 17 pct. af standardomkostningen.³ Derved er tilskudssatsen for skolemælk samlet nedjusteret. Se **bilag 3** for standardsatser på mælk.
- Der er fastlagt praksis for hvilket tilskud der kan opnås til elever der får uddelt mælk i karton af 0,5 liter (se **afsnit 5.7**)

1.3 Gældende regler og bekendtgørelser

- Bekendtgørelse nr. 456 af 17/03/2021 om tilskud til frugt, grønt og mælk til uddeling på skoler og dagtilbud mv.
- Bekendtgørelse af lov nr. 115 af 06/02/2020 (Gældende) Bekendtgørelse af lov om administration af Det Europæiske Fællesskabs forordninger om ordninger under Den Fælles Landbrugspolitik finansieret af Den Europæiske Garantifond for Landbruget mv.
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2017/39 om gennemførelsesbestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 for så vidt angår EU-støtte til uddeling af frugt, grøntsager, bananer og mælk i undervisningsinstitutioner.
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2020/1239 af 17. juni 2020 som bl.a. præciserer artikel 10 i Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2017/39 omkring hvilke dokumenter der skal efterprøves som led i kontrollen på stedet.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2017/40 af 3. november 2016 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 for så vidt angår EU-støtte til uddeling af frugt og grøntsager, bananer og mælk i undervisningsinstitutioner og om ændring af forordning (EU) nr. 907/2014.
- Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 af 17. december 2013 om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 1234/2007.
- Rådets forordning (EU) nr. 1370/2013 af 16. december 2013 om foranstaltninger til fastsættelse af støtte og restitutioner i forbindelse med den fælles markedsordning for landbrugsprodukter.

1.4 Formål med kontrollen/ordningen

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

² BEK nr. 456 af 17/03/2021, §13, nr. 2

³ BEK nr. 456 af 17/03/2021, §30, stk. 1

Formålet med den fysiske kontrol er at kontrollere om forudsætningerne for udbetalingsanmodningerne fra leverandører, kommuner, organisationer, skoler, dagtilbud og institutioner opfylder gældende regler.

2. Specielt til sagsbehandler

Sagsbehandler skal udfylde hovedrapporten og den korrekte delrapport (A, B, C, D, E eller F) med de generelle informationer om tilsagnshaver/ansøger og tilsagnet, men også specifikke oplysninger i forhold til en bestemt del af kontrollen. Vær derfor opmærksom på alle grå felter i hele rapporten.

De forskellige dokumenter som udgør kontrolgrundlaget skal lægges på sagen i WorkZone før sagen oversendes til kontrol. Se **afsnit 3.2** for krav til indhold i kontrolgrundlaget i WorkZone-sagen. Giv dokumenterne på WorkZone *sigende titler*, så kontrolløren nemt kan finde de forskellige dokumenter. Angiv navnet på skolen/dagtilbuddet/institutionen/leverandøren/kommunen/organisationen som skal kontrolleres i titlen i WorkZone, så sagerne er nemmere at finde.

Hvis en sag har været i høring før den oversendes til kontrol, informeres kontrolløren om høringen i **felt e.18.1** i Hovedrapporten. Det er kun de seneste dokumenter/bilag som skal på sagen. Det vil sige når sagen har været i høring er det kun de godkendte bilag som skal på sagen og ikke bilagene som der var fundet fejl på. Hvis der fortsat er fejl/mangler/uoverensstemmelser efter en høring, ligges det seneste dokument/bilag på, som der er sagsbehandlet ud fra.

Kontrolløren skal på basis af sagsbehandlers udfyldning af felterne gøres bekendt med omfanget af kontrollen: hvad der skal kontrolleres, særlige opmærksomhedspunkter (f.eks. om sagen har været i høring) mm.

Når sagen er oprettet i VAKS og klar til kontrol i WorkZone, overfører Projekttilskud sagen til Regionale Kontrol ved at angive den relevante enhed i den Regionale Kontrol som ansvarlig enhed inde i WorkZone. Kontrollørerne har opsat en søgning i WorkZone, således at den/de relevante kontrollører på daglig basis bliver orienteret når der kommer nye sager fra Skoleordningen til kontrol.

3. Forberedelse og afslutning af fysisk kontrol

3.1 Tidsregistrering

Fysisk kontrol (forberedelse, kørsel til/fra kontrol, kontroludførelse, efterfølgende sagsbehandling af kontrolsagen og journalisering af kontrolsagen) af enten skolefrugt og -grønt eller skolemælk tidsregistreres i Mtid med koderne:

Skolefrugt og -grønt:

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

Skolemælk:

- Produktnummer: 31206 – Skolemælk
- Aktivitet: 1-produktion
- Underaktivitet: 225 – Bilagskontrol (5%) med standardomkostninger

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

3.2 Kontrolgrundlag

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

3.2.1 Skolefrugt og -grønt

a) Leverandør/kommune/organisation er tilsagnshaver

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

Hvis tilsagnshaver har søgt om udbetaling til læringsaktiviteter:

- Ansøgning om udbetaling til læringsaktiviteter
- Bilagsoversigt til udbetaling til læringsaktiviteter
- Kopi af faktura og betalingsdokumentation for læringsaktiviteter som har fået tilsagn

Hvis sagen har været i høring før oversendelse til kontrol:

- Det er kun de seneste dokumenter/bilag som der er sagsbehandlet ud fra, og som skal bruges i kontrollen, som ligger på sagen

- Hvis en sag har været i høring før den oversendes til kontrol skrives der information herom i feltet 'Sagstekst' i WorkZone samt i hovedrapporten med information omkring hvorfor den har været i høring, samt hvad udfaldet blev.

b) Stikprøvekontrol af skole under leverandør/kommune/organisation

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

c) Skole er tilsagnshaver

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

Hvis tilsagnshaver har søgt om udbetaling til læringsaktiviteter:

- Ansøgning om udbetaling til læringsaktiviteter
- Bilagsoversigt til udbetaling til læringsaktiviteter
- Kopi af faktura og betalingsdokumentation for læringsaktiviteter som har fået tilsagn

Hvis sagen har været i høring før oversendelse til kontrol:

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

3.2.2 Skolemælk

a) Leverandør/kommune/organisation er ansøger

- Henvielse til stikprøvesagerne under fanen 'Sagshenvisninger' i WorkZone
- Kontrolrapport
- Udbetalingsanmodning som udgøres af:
 - Ansøgningsskema (indeholder bilagsoversigt og oplysning omkring hvilke(n) læringsaktivitet(er) der er gennemført eller planlægges gennemført på skolen/institutionen/dagtilbuddet, samt hvordan skolen/institutionen/dagtilbuddet skilter)
 - Kopi af leveringsliste (*vedlæg kun leveringslister for de skoler som er udtaget til stikprøvekontrol*)
 - Det som svarer til leveringslisten fra Mejeriforeningen eller andre leverandører er lagt ind i en af fanerne i excel-arket i ansøgningsskemaet. Derudover bliver der også lagt en mælkeliste på stikprøvekontrollerne.
 - Erklæringsskema eller lignende (*vedlæg kun skema for de skoler som er udtaget til stikprøvekontrol*)
 - Det som svarer til erklæringsskema fra Mejeriforeningen eller andre leverandører er lagt ind i en af fanerne i excel-arket i ansøgningsskemaet. På denne fane kan man se hvor mange elever der er med i skolemælk-ordningen.
- Andre relevante dokumenter (f.eks. fakturaer)

Hvis sagen har været i høring før oversendelse til kontrol:

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

b) Stikprøvekontrol af skole/institution/dagtilbud under leverandør/kommune/organisation

- Henvisning til hovedsagen under fanen 'Sagshenvisninger' i WorkZone
- Mælkeliste som viser stikprøveskolens/-institutionens/-dagtilbuddets elever/børns konsumering af produkter for én uge i perioden som der søges om udbetaling til
- Kontrolrapport

c) Skole/institution/dagtilbud er ansøger

- Kontrolrapport
- Udbetalingsanmodning som udgøres af:
 - Ansøgningskema (indeholder bilagsoversigt og oplysning omkring hvilke(n) læringsaktivitet(er) der er gennemført eller planlægges gennemført på skolen/institutionen/dagtilbuddet, samt hvordan skolen/institutionen/dagtilbuddet skilter)
 - Kopi af leveringsliste/boner
- Andre relevante dokumenter (f.eks. fakturaer)

Hvis sagen har været i høring før oversendelse til kontrol:

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

3.3 Frist for gennemførsel af kontrol

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

3.4 Varsling

Den fysiske kontrol skal som udgangspunkt ikke varsles.

På uvarslede kontroller skal tilsagnshaver/ansøger/stikprøvekontrollen have udleveret et retssikkerhedsbrev ved besøget på stedet. Brevet "Retssikkerhedsbrev til uvarslet kontrol" findes på Kontrolportalen under Fælles dokumenter. Retssikkerhedsbrevet skal afkrydses i felterne "Er udtaget til stikprøvekontrol" på side 1 og "Regler om Landbrugsstøtte" på side 2.

Det kan ske, at f.eks. skoler eller efterskoler er tilbageholdende med at give kontrolløren adgang til oplysninger om elever, som skal bruges i forbindelse med kontrollen. I dette tilfælde hjælper det at udlevere bilaget om databeskyttelsesloven som informerer om at kontrolløren har hjemmel til at behandle personoplysninger. Bilaget kan findes på Kontrolportalen under siden for Skoleordningen.

3.5 Spørgsmål og eftersendelse af materiale

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

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

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

Hvis det manglende materiale ikke indsendes inden for fristen, kan der evt. rykkes for svar. Ellers sender kontrolløren sagen i høring på det foreliggende grundlag (se **afsnit 3.8**). Det er først efter endt høring, at kontrolløren kan vurdere om kontrollen skal færdiggøres som en FJL-sag eller FSO-sag i VAKS Online.

Hvis det eftersendte materiale eller høringssvaret er fyldestgørende nok til at der ikke længere er bemærkninger til kontrollen, så skal sagen færdiggøres som en FSO-sag og OK-brev sendes (se **afsnit 3.8.1**).

Hvis der efter kontrollens afslutning opstår spørgsmål fra tilsagnshaver/ansøger henvises til kundecenteret.

3.6 Udfyld VAKS Online

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

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

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

Har kontrollen fundet fejl, mangler eller afvigelser der stadig giver anledning til bemærkninger ved færdiggørelse af kontrollen, er det en FJL-sag (fejl-sag). Er sagen en FJL-sag, vælges en dækkende overtrædelseskategori (se **afsnit 3.6.1** for fremgangsmåde).

3.6.1 Angiv en Overtrædelseskategori i VAKS når det er en FJL-sag

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

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

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

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

Adresse		Postnr. By	
<input type="text" value="Rønæs Alle 30 A"/>	<input type="text" value="4000"/>	<input type="text" value="Roskilde"/>	<input type="button" value="Søg"/>

Status	Udtræksårsag	Sagsnr.	Tilstand	Afgørelseskode	Overtrædelseskategori

Vælg overtrædelseskategori

Søg

Navn	Beskrivelse
▶ Faktura/betalingsdokumentation	Dokumentationen er fejlbehæftet; f.eks. manglende dokumentation af fejl/mangler
Skilt/informationskrav	Skiltning eller anden info opfylder ikke kravene
Udleveringsdage vs. skoledage	Der er tildelt støtte til flere dage end de tilladte
Vægt/uddelingsmængde	Der ikke uddelt en mængde i overensstemmelse med kravene

3.7 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/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 kontrolløren gennemføre kontrollen som planlagt, og så i øvrigt notere de forhold ned, eller på anden måde dokumentere dem – eksempelvis med et foto – som giver anledning til mistanken. Det er meget vigtigt, at kontrolløren ikke oplyser tilsagnshaver/ansøger om, at der er en mistanke om svig.

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

Læs evt. mere om mistanke om svig mm. på Kontrolportalen. Kontakt vagttelefonen, 2132 1986, ved tvivlsspørgsmål.

3.8 Høring ved FJL-sag

Er kontrollen en FJL-sag, skal kontrolløren sende et høringsbrev sammen med kontrolrapporten(erne) som høringen vedrører samt relevante bilag (f.eks. dokumentation af fejl/mangler som kontrolløren har dokumenteret på kontrollen) til *tilsagnshaveren/ansøgeren* med en svarfrist på 14 dage. Hvis der f.eks. er konstateret mangler under en stikprøvekontrol hos en skole skal disse mangler sendes i høring hos tilsagnshaver/ansøger (leverandøren/kommunen/organisationen) og *ikke* hos skolen. Der er tilsagnshaver/ansøger som er ansvarlig for at indhente oplysningerne og svare på høringen.

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

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

Kontrolløren bruger høringsbrevet som findes i VAKS Online.

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

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

3.8.1 Hørings svar

Hørings svar modtaget

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

Hvis hørings svaret giver anledning til at kontrollen kan færdiggøres som en FSO-sag eller det giver anledning til at man burde rette noget i kontrolrapporten, så beskriv tydeligt i kommentaren til hørings svaret hvilke kontrolspørgsmål der rettes og hvad teksten er rettet til. Bemærk at selve kontrolrapporten ikke bliver rettet. Angiv tydeligt hvis sagen er blevet til en FSO-sag efter endt høring og tilret også kontrolresultatet i 'Resultat af kontrol' i VAKS.

Send et OK-brev hvis sagen afsluttes som en FSO-sag efter manglende materiale er eftersendt eller efter endt høring (se afsnit 3.9).

Hørings svar ikke modtaget (og fristen er udløbet)

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

The screenshot shows a web-based form for a control task in the VAKS system. The form is titled 'Registret skema: S8271713 Ballerup Kommune'. It contains several sections for data entry:

- Task Information:** Opgavekode (5195_21), Kontrolopgave (Skolefrugt), Planår (2021).
- Document Details:** Skematype (KSK), Version (1), Skemanr. (KSK-000000021-frugt-21), Modtagetnr. (1), Versionsnr. (2).
- Task Progress:** 1 Besøgsdata, 2 Kvalitetssikring, 3 Dobbeltbemandet kontrol.
- Control Officer Information:** Kontrollørens initialer (MSI), Kontrollørens navn (Mette Sinkbæk), Kontrollorens varsel Ja/Nej (NEJ), Varslingsdato.
- Client Information:** Afdelingens navn (Ringsted), Afdelingens adresse (Frejssvej 1, 4100 Ringsted).
- Control Dates:** Startdato for kontrol (07-12-2021), Slutdato for kontrol (07-12-2021).
- Control Status:** Kontrollen varslat Ja/Nej (NEJ), Der er afleveret retssikkerhedsdokumenter inden kontrolstart (checked).
- Hearing Information:** Sendt i høring, Hørings svar modtaget (Oversendt til JORDKONT), Hørings svar kommentar (redacted).
- Journal Numbers:** Journalnummer fra CAP-TAS el. BTAS (34409-20-918), CAP (checked), BTAS (checked), TILSKOV (checked), Tjek her hvis journalnr. ikke findes eller efter grundigt tjek ikke genkendes af systemet.
- Other Fields:** Besked hvis JNR på andet CVR/CPR, Sekundær kontrollør (initialer), Bemærkninger, Angiv opgavekode (til test).

Buttons at the bottom include: Kontrol af skema, Eksporter skema, Vis overtrædelse, Vis kontrolresultat, Tjek ind. There are also 'Luk (færdig)' and 'Luk (ej færdig)' buttons in the top right.

3.9 OK-brev ved FSO-sag

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

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

3.10 Læg relevante dokumenter og dokumentation på WorkZone

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

3.11 Afslutning af FJL-sag og FSO-sag

FJL-sag:

Hvis kontrollen efter høringsproceduren (se afsnit 3.8 og 3.8.1) stadig er en FJL-sag, så afslutter kontrolløren sagen i VAKS med angivelse af 'FJL'. Husk at vælge funktionen [Luk (færdig)] i VAKS.

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

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

Titel	
Testsag CVR 20814616 - 5191LEV_22 - 2022	
Sagsbehandler	Ansvarlig enhed
	JORDKONT, Jordbrugskontrol
Sagstekst	

FSO-sag:

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

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

Titel	
Testsag CVR 20814616 - 5191LEV_22 - 2022	
Sagsbehandler	Ansvarlig enhed
	JORDKONT, Jordbrugskontrol
Sagstekst	

4. Kontrol af Skolefrugt og -grønt

4.1 Frugt- og grøntmængde

Kontrollér, at der faktisk er leveret den mængde tilskudsberettiget økologisk/konventionel frugt og grønt, som der anmodes om støtte for i udbetalingsanmodningen. Frugtlisten i **bilag 4** kan bruges til at omregne fra styk til kilo. Der kan ikke gives tilskud til mere end 100 gram pr. elev pr. undervisningsdag⁴. Beregningen er et gennemsnit over perioden.

Tilsagnshaver er forpligtet til at uddele minimum 100 gram frugt eller grønt pr. barn pr. dag⁵. Hvis der er uddelt mindre end 100 g/barn/dag reduceres tilskuddet, så det stemmer overens med den udleverede mængde. Dette tal findes ved at holde den samlede vægt af frugt og grønt op mod antal deltagende elever og antal undervisningsdage. De 100 gram er et gennemsnit over den periode som kontrolleres.

4.2 Erklæringskema og Kvittering for levering

Erklæringskema

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

Kvittering for levering

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

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

Der er derudover et krav om at '*Kvittering for levering*' skal være stemplet af skolen⁶, men vi sidestiller en bekræftelse fra skolen på mail med stempel, fordi nogle skoler ikke har stempler mere.

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

4.3 Leveringslister

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

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

⁴ BEK nr. 456 af 17/03/2021, §16 stk. 2

⁵ BEK nr. 456 af 17/03/2021, §13, nr. 2

⁶ BEK nr. 456 af 17/03/2021, §19, stk. 3, nr.2

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

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

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

Hvis en skole selv køber frugt/grønt f.eks. hos en købmand og der ikke er mulighed for at få en leveringsliste, kan boner for indkøbene indsendes i stedet for en leveringsliste⁷. Den enkelte bon skal som udgangspunkt indeholde den samme information som en leveringsliste.

Krav til leveringsliste

For at vi kan godkende en leveringsliste, er der nogle krav, den skal opfylde. En leveringsliste skal indeholde følgende⁸:

• Leveringsliste, der underskrives af skolen

- Tilsagnshavers navn, adresse og evt. CVR-nr.
- Udsteders navn, adresse og CVR-nr.
- Leveringsdato/ -periode.
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt for os at se, til hvilken tilskudssats der skal udbetales.
- Modtagers (skolens) navn, adresse og CVR-nr.
- Underskrift fra modtager (skole).

• Leveringsliste, der underskrives af grossist

- Tilsagnshavers navn, adresse og CVR-nr.
- Grossist navn, adresse og CVR-nr.
- Leveringsdato/ -periode.
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt for os at se, hvilken standardsats der skal udbetales.
- Navn på skoler.
- Underskrift fra grossist.

Følgende oplysninger skal fremgå af en bon:

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

⁷ Vejledning om tilskud til skolefrugt, -grønt og -mælk, version 3, skoleåret 2021/2022, s. 29

⁸ BEK nr. 456 af 17/03/2021, §4, nr. 7 og 8

4.4 Kontrol af antal deltagende elever og antallet af uddelingsdage

Antal deltagende elever

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

Antal uddelingsdage

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

Der kan maksimalt gives tilskud til uddeling på 200 undervisningsdage per skoleår.⁹ Det er et kriterie at uddelingsperioden dækker undervisningsdage i det skoleår ansøgningen vedrører.¹⁰

4.5 Kontrol af levering/uddeling og afregning samt at produkter ikke indgår i madlavningen

4.5.1 Levering og uddeling

Tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre uddeling af frugt og grønt.¹¹ Det er en betingelse for udbetaling af tilskud at alle ansøgte produkter er dokumenteret leveret eller dokumenteret uddelt.¹² Spørg ind til leverings-/uddelingsproceduren af den tilskudsberettigede frugt/grønt. Muligvis har leverandøren/organisationen/kommunen eller skolen fotos af udlevering/modtagelse og/eller uddelingssituationen. Det kan f.eks. dokumenteres gennem fotos af et modtagelsesrum med frugt/grønt som er støttet af skoleordningen eller foto af det frugt/grønt som er under uddeling til eleverne. Hvis fotos eller anden dokumentation ikke kan findes, er brug af sandsynliggørelse som dokumentation muligt.

⁹ BEK nr. 456 af 17/03/2021, §16, Stk. 3

¹⁰ BEK nr. 456 af 17/03/2021, §11, nr. 1

¹¹ BEK nr. 456 af 17/03/2021, § 13, nr. 1

¹² BEK nr. 456 af 17/03/2021, § 19, stk. 1, nr. 1

4.5.2 Afregning for produkter

Det er en betingelse for udbetaling af tilskud at der er dokumentation for, at der er afregnet for produkterne.¹³ Denne kontrol gennemføres kun hos tilsagnshaver, da det er tilsagnshavers afregning for produkter som er købt hos en anden producent/leverandør som skal kunne dokumenteres.

Ud fra en stikprøve af dokumentationen for afregning for den frugt/grønt som er købt hos anden producent/leverandør, skal det sandsynliggøres at tilsagnshaver har afregnet for produkterne som er købt hos anden producent/leverandør. Kontrollen kan f.eks. bestå af at kontrollere faktura og betalingsdokumentation for minimum 2 fakturaer eller kontrol af ca. 10% af beløbet for produkter som er betalt i den periode som kontrollen omhandler. Kontrolløren kan også vælge at undersøge afregning til f.eks. en bestemt underleverandør i den periode som kontrollen omhandler. Beskriv hvordan dette kontrolpunkt er gennemført.

4.5.3 Støttede produkter kan ikke indgå i madlavning eller forarbejdes

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

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

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

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

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

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

Definition af et 'normalt skolemåltid'

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

Hvem uddeler 'normale skolemåltider'?

- Efterskoler, kostskoler og lignende finansieres delvist af nationale midler (statsstøtte/elevstøtte), hvormed der er tale om uddeling af 'normale skolemåltider' på en efterskole og lignende.

¹³ BEK nr. 456 af 17/03/2021, § 19, stk. 1, nr. 1

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

Krav¹⁴ når støttede produkter uddeles i sammenhæng med 'normale skolemåltider'

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

1) Delvis brugerbetalt 'normale skolemåltider':

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

- a) Produkterne må ikke anvendes til tilberedning af de normale skolemåltider (se **afsnit 4.5.3**).
- b) Produkterne må ikke anvendes til at erstatte produkter, der er en del af de 'normale skolemåltider', i form af finansielle bidrag fra offentlige og/eller private enheder.
- c) Produkterne skal til enhver tid være let genkendelige som værende led i Skoleordningen gennem passende kommunikations- og oplysningsforanstaltninger.

2) Gratis 'normale skolemåltider':

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

- a) Produkterne må ikke anvendes til tilberedning af de normale skolemåltider (se **afsnit 4.5.3**).
- c) Produkterne skal til enhver tid være let genkendelige som værende led i Skoleordningen gennem passende kommunikations- og oplysningsforanstaltninger.

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

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

- Der kan være informeret på skolens hjemmeside eller en plakat om at støttede produkter uddeles mellem kl. xx og yy.
- Der kunne hænge en plakat/logo i det område hvor det 'normale skolemåltid' serveres sammen med de støttede produkter. Det må gerne være det samme plakat, som kan bruges til at skilte omkring ordningen (se **afsnit 4.9**).
- De støttede og ikke-støttede produkter kan være fysisk adskilt i hvert sit køleskab, sat frem på forskellige tidspunkter eller være skiltet (f.eks. kan en skål med skrællede gulerødder eller en frugtkurv, der er frit tilgængelige for eleverne hele dagen, have et skilt hvorpå det fremgår, at det er produkter fra Skoleordningen). Det må gerne være det samme plakat, som kan bruges til at skilte omkring ordningen (se **afsnit 4.9**).

Bemærk at der er forskel mellem skiltekravene som er beskrevet i **afsnit 4.9** og kravene omkring kommunikations- og oplysningsforanstaltninger i dette afsnit. Der behøver ikke at være skiltet med plakat fra Skoleordningen på grund af kommunikationskravene –men plakaten kan bruges for at vise at de støttede produkter er et led i skoleordningen.

¹⁴ Kommissionens delegerede forordning (EU) 2017/40, af 3. november 2016, Artikel 11

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

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

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

4.7 80 pct. af tilskudssatsen skal anvendes til prisreduktion

Tilsagnshaver er forpligtet til at sikre, at minimum 80 pct. af tilskuddet bruges til nedsættelse af den pris, som eleverne betaler for de pågældende produkter.¹⁵

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

Hvis produktet uddeles gratis

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

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

Hvis produktet ikke uddeles gratis

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

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

¹⁵ BEK nr. 456 af 17/03/2021, § 13, nr. 8

- Leverandør/kommune/organisation har tilsagnet:
 - Hvis tilsagnshaver har salg af produkter med og uden tilskud så kan disse priser sammenlignes. Det skal være den pris som eleven ville betale for produktet, som skal sammenlignes.
 - Hvis tilsagnshaver ikke sælger produktet 'direkte' til eleven pga. et mellemlid, så kan tilsagnshaver bede skolen om oplysninger omkring hvilken pris eleverne betaler for frugt/grønt og sammenligne den pris med en pris på frugt/grønt uden tilskud.
- Stikprøvekontrol af skole under leverandør/kommune/organisation
 - Der er ikke et krav til at skolen under en leverandør/kommune/organisation skal kunne dokumentere prisreduktion.
- Efterskole eller lignende har tilsagnet:
 - Hvis tilsagnshaver er en efterskole eller lignende, så kan den opstille et regnskab for, hvad et efterskoleophold vil koste med og uden tilskud. Denne dokumentation ville vise hvor meget der skulle betales for produktet hvis der ikke var støtte fra Skoleordningen
- Skole, friskole eller lignende har tilsagnet:
 - Skolen er nødt til at godtgøre at den frugt med tilskud som eleverne 'køber' gennem f.eks. forældrebetaling eller en skolebod er billigere end den pris man ville betale et andet sted.
 - Prisen, der sammenlignes med, kan være den pris, som skolen rent faktisk betaler til den leverandør/købmand som skolen køber frugt/grønt fra.
 - Hvis skolen *sælger* produkter med og uden tilskud (f.eks. gennem en skolebod), så kan disse priser sammenlignes. Det skal være den pris som eleven ellers ville betale for produktet, som skal sammenlignes med.
 - Hvis skolen *ikke sælger* produkter med og uden tilskud, så kan skolen sammenligne sin salgspris med en pris "ude fra samfundet", f.eks. pris i den lokale butik eller en pris på nettet, og lade dette sandsynliggøre, at prisen for f.eks. et æble med tilskud er billigere end hvad æblet koster i den lokale Netto/Brugs osv. Skolen skal kunne dokumentere hvor de har prisen "ude fra samfundet" fra. Dokumentationen kan f.eks. være et foto, et screendump fra en pc, en prisliste med navn på den anden part, der sælger produktet osv.
 - Prisen der sammenlignes med, må ikke være opstillet som et regnskab, hvor der skal tages stilling til, om delementerne kan være tilskudsberettigede. Det kan f.eks. være et regnskab opstillet som den pris, som skolen rent faktisk betaler til den leverandør/købmand som skolen får frugt/grønt fra plus yderligere udgifter, f.eks. til administration, bil, personale, lokaler o.l.
 - En anden mulighed er at der kan opstilles et regnskab for, hvad (fri)skolen vil koste med og uden tilskud. Denne dokumentation ville vise hvor meget der skulle betales for produktet hvis der ikke var støtte fra Skoleordningen.

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

Tabel 4.1 Eksempel på beregning.

A	B	C	D	E	F	G
---	---	---	---	---	---	---

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

4.8 Kontrollér at der er iværksat læringsaktiviteter

Tilsagnshaver er forpligtet til at iværksætte læringsaktiviteter i overensstemmelse med tilsagnet.¹⁶ Når en tilsagnshaver søger om udbetaling af tilskud via rateudbetaling, kan det ske at kontrollen kommer ud til en tilsagnshaver før en læringsaktivitet er gennemført. Dette er OK, da der kun er krav om at læringsaktiviteten gennemføres i løbet af skoleåret. Kontrollen kan i det tilfælde minde skolen om, at de skal huske at gennemføre læringsaktiviteter før skoleåret er omme.

Tilsagnshaver kan dels benytte materialet på Landbrugsstyrelsens hjemmeside og/eller selv iværksætte læringsaktiviteter med eller uden tilskud fra Landbrugsstyrelsen. Tilskud til læringsaktiviteter bliver beregnet på baggrund af de faktiske udgifter.¹⁷ Hvis det på slutudbetalingstidspunktet viser sig, at man har udleveret mindre frugt og grønt end angivet i tilsagnet, kan man fortsat anvende det fulde tilsagn om tilskud til læringsaktiviteter.

Såfremt tilsagnshaver søger støtte til egne læringsaktiviteter skal der foretages kontrol af faktura og betalingsdokumentation for disse læringsaktiviteter (se afsnit 4.8.1). Der er indsendt en kopi af faktura og betalingsdokumentation ifm. anmodning om udbetaling til læringsaktiviteter.

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

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

¹⁶ BEK nr. 456 af 17/03/2021, § 13, nr. 1

¹⁷ BEK nr. 456 af 17/03/2021, §16, Stk. 4

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

Dokumentation for gennemførte læringsaktiviteter kan f.eks. være:

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

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

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

4.8.1 Kontrol af faktura og betalingsdokumentation

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

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

Faktura skal indeholde:

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

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

Betalingsdokumentationen skal indeholde:

- Bankoplysninger

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

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

Bogføringen af udgifterne skal IKKE kontrolleres.

4.9 Kontrollér at der er skiltet med plakat eller internetbanner

Tilsagnshaver er forpligtet til at sikre, at skolen hænger en plakat op på et klart synligt sted ved hovedindgangen til skolen *eller* anvender et internetbanner på sin hjemmeside, der oplyser, at der deltages i ordningen. Plakat eller internetbanner skal være synlig indtil slutudbetalingen har fundet sted.¹⁸ Det skal betragtes som en fejl, såfremt der IKKE er ophængt en plakat/informeret på hjemmesiden med et banner.

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

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

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

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

Konsekvensen for manglende eller ikke korrekt skiltning er at tilskuddet reduceres med 0,5 pct.

Bemærk at der er forskel mellem skiltekravene som er beskrevet i dette afsnit og kravene omkring kommunikations- og oplysningsforanstaltninger når støttede produkter uddeles i sammenhæng med ’normale skolemåltider’ (se **afsnit 4.6**).

¹⁸ BEK nr. 456 af 17/03/2021, §13, nr. 3

Plakaten skal indeholde følgende oplysninger:

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

Landbrugsstyrelsen stiller en plakat til rådighed (Figur 4.1).

Internetbannere skal indeholde følgende oplysninger:

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

Landbrugsstyrelsen stiller to webbannere til rådighed (Figur 4.2).



Figur 4.1 Plakat som Landbrugsstyrelsen stiller til rådighed.



Figur 4.2 Webbannere som Landbrugsstyrelsen stiller til rådighed.

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

5. Kontrol af Skolemælk

5.1 Mælkemængde

Kontrollér at der faktisk er leveret den mængde tilskudsberettiget økologisk/konventionel mælk og kærnemælk, som der anmodes om støtte for i udbetalingsanmodningen.

For elever i skoler og undervisningsinstitutioner kan der maksimalt ydes tilskud til et kvantum mælk/kærnemælk svarende til 0,25 liter mælk/kærnemælk pr. elev. pr. undervisningsdag. For børn i daginstitutioner og dagtilbud kan der maksimalt ydes tilskud til et kvantum mælk/kærnemælk svarende til 0,25 liter mælk/kærnemælk pr. barn pr. åbningsdag.¹⁹ Hvis mælken/kærnemælken uddeles i glas, hældt op fra 1 liters emballage eller større, kan der opnås tilskud til 0,25 liter mælk/kærnemælk pr. elev/barn pr. undervisningsdag/åbningsdag²⁰.

5.2 Erklæringskema

Sammen med ansøgningen om udbetaling medsender leverandøren/kommunen/organisationen et *Erklæringskema* eller *anden form for dokumentation* (f.eks. dataudtræk fra IT-systemer), der indeholder de samme oplysninger som står i erklæringskemaet. Dokumentet 'Erklæringskema' ligger på Landbrugsstyrelsens hjemmeside.

Skolerne/institutionerne og leverandøren/kommunen/organisationen skal kunne fremvise en mail-korrespondance eller anden dokumentation, som viser, at det er skolen/institutionen/dagtilbuddet, som har udfyldt og underskrevet *Erklæringskemaerne*. Hvis det viser sig, at skolen/institutionen/dagtilbuddet ikke har udfyldt/underskrevet skemaet eller, at der ikke kan forelægges dokumentation herfor, skal sagen sendes i høring. Når erklæringskemaet er dataudtræk fra IT-systemer, kan der fraviges fra kravet om at skolen/institutionen/dagtilbuddet har underskrevet skemaet.

Det er ikke pålagt skoler/institutioner/dagtilbud, som selv er ansøgere, at indsende *Erklæringskemaet*.

5.3 Leveringslister

I forbindelse med indførelsen af standardomkostninger, skal alle leveringer af mælk/kærnemælk være ledsaget af en leveringsliste. Ansøger skal altså kunne dokumentere alle leveringer.

Ved kontrollen af leveringslisterne udvælges en stikprøve på mindst 10 pct. eller mindst 10 af leveringslisterne for de skoler som er udtaget til stikprøvekontrol. Info må gerne fremgå af flere lister. Det behøver ikke at være en liste for hver enkelt leverance – der må gerne fremgå flere leveringer på samme leveringsliste. Findes der fejl, udvides stikprøven til at omfatte 30 pct. af antal lister, og ved yderligere fejl udføres 100 pct. kontrol på de skoler som er udtaget til stikprøvekontrol. Ansøger skal her kunne dokumentere, at der på rette dato er leveret den type og mængde, som oplyst på leveringskemaerne. Såfremt leveringslisterne ikke indeholder påkrævede oplysninger, eller der ikke er overensstemmelse med den fremlagte dokumentation, sendes sagen i høring.

På baggrund af den forelagte dokumentation, skal du kontrollere, at der kun er søgt støtte til de produkter indenfor de grupper, som er nævnt i **bilag 3**, og at der ikke søges om mere, end der reelt er

¹⁹ BEK nr. 456 af 17/03/2021, §30, stk. 2 og 3

²⁰ Vejledning om tilskud til skolefrugt, -grønt og -mælk, version 3, skoleåret 2021/2022, s. 34

uddelt. Vi blander os dog ikke i hvad der står på følgesedlerne, så længe det ikke indgår i beregningerne for tilskud (f.eks. sødmælk). Ikke-tilskudsberettigede produkter kan ignoreres, så længe der ikke er søgt tilskud til dem. Er der uoverensstemmelser som skal belyses i den fysiske kontrol, vil sagsbehandleren anføre dette under ”Bemærkninger fra sagsbehandler” i kontrolrapporten.

Hvis en skole selv køber mælk/kærnemælk f.eks. hos en købmand og der ikke er mulighed for at få en leveringsliste, kan boner for indkøbene indsendes i stedet for en leveringsliste²¹. Den enkelte bon skal som udgangspunkt indeholde den samme information som en leveringsliste.

Krav til leveringsliste

For at vi kan godkende en leveringsliste, er der nogle krav, den skal opfylde. En leveringsliste skal indeholde følgende²²:

Leveringsliste, der underskrives af skolen/institution/dagtilbud

- Ansøgers navn, adresse og evt. CVR-nr.
- Udsteders navn, adresse og CVR-nr.
- Leveringsdato/ -periode.
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt for os at se, til hvilken tilskudssats der skal udbetales.
- Modtagers (skolens/daginstitutionens) navn, adresse og CVR-nr.
- Underskrift fra modtager (skole/daginstitution).

Leveringsliste, der underskrives af grossist

- Ansøgers navn, adresse og CVR-nr.
- Grossist navn, adresse og CVR-nr.
- Leveringsdato/ -periode.
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt for os at se, hvilken standardsats der skal udbetales.
- Navn på skoler.
- Underskrift fra grossist.

Følgende oplysninger skal fremgå af en bon:

- Antallet af konsummælk-/kærnemælkeprodukter, der er indkøbt
- Hvorvidt det er økologisk eller konventionelt mælk/kærnemælk
- Hvorvidt der er indkøbt mælk/kærnemælk i 0,25 liter kartoner eller stor beholder (1 liter karton eller større)
- Købmandens/butikkens navn, adresse og CVR-nr.
- Leveringsdato/periode (indkøbstidspunktet)
- Bonen skal være underskrevet af skolen
- Skolens navn skal anføres på bonen

5.4 Kontrol af antal deltagende børn/elever og antallet af uddelingsdage

Antal deltagende børn/elever

Kontrollér at dokumentationen for antallet af børn/elever som deltager i Skoleordningen for mælk i perioden som der søges om udbetaling til stemmer overens med oplysningerne i udbetalingsanmodningen. Det kan være forskelligt hvordan antallet af deltagende børn/elever er opgjort –det kan f.eks. være et gennemsnit over perioden eller f.eks. opgjort sådan at en elev tæller med i opgørelsen så

²¹ Vejledning om tilskud til skolefrugt, -grønt og -mælk, version 3, skoleåret 2021/2022, s. 41

²² BEK nr. 456 af 17/03/2021, §4, nr. 7 og 8

snart han/hun har fået tildelt et produkt én dag i løbet af perioden. Det er OK, at det gennemsnitlige elevtal bliver et decimaltal. Beskriv eventuelle uoverensstemmelser mellem udbetalingsanmodning og dokumentation – om muligt med begrundelse. Hvis der er ansøgt om udbetaling til flere elever end der kan dokumenteres eller sandsynliggøres tilmeldt ordningen, sendes sagen i høring.

Antal uddelingsdage

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

Der kan maksimalt givet tilskud til 200 undervisningsdage eller åbningsdage.²³ Det er et kriterie at uddelingsperioden dækker undervisningsdage/åbningsdage i det skoleår ansøgningen vedrører.²⁴

5.5 Kontrol af levering/uddeling og afregning samt at produkterne ikke indgår i madlavningen eller erstatter produkter ved måltider

5.5.1 Levering og uddeling

Ansøger er forpligtet til at gennemføre uddeling af mælk/kærnemælk.²⁵ Det er en betingelse for udbetaling af tilskud at alle ansøgte produkter er dokumenteret leveret eller dokumenteret uddelt.²⁶ Spørg ind til leverings-/uddelingsproceduren af den tilskudsberettigede mælk/kærnemælk. Muligvis har leverandøren/organisationen/kommunen eller skolen/institutionen/dagtilbuddet fotos af udlevering/modtagelse og/eller uddelingssituationen. Det kan f.eks. dokumenteres gennem fotos af et modtagelsesrum/køleskab med mælk/kærnemælk som er støttet af skoleordningen eller fotos af det mælk/kærnemælk som er under uddeling til eleverne. Hvis fotos eller anden dokumentation ikke kan findes, er brug af sandsynliggørelse som dokumentation muligt.

5.5.2 Afregning for produkter

Det er en betingelse for udbetaling af tilskud at der er dokumentation for, at der er afregnet for produkterne.²⁷ Denne kontrol gennemføres kun hos ansøger, da det er ansøgers afregning for produkter som er købt hos en anden producent/leverandør som skal kunne dokumenteres.

Ud fra en stikprøve af dokumentationen for afregning for den frugt/grønt som er købt hos anden producent/leverandør, skal det sandsynliggøres at ansøger har afregnet for produkterne som er købt hos anden producent/leverandør. Kontrollen kan f.eks. bestå af at kontrollere faktura og betalingsdokumentation for minimum 2 fakturaer eller kontrol af ca. 10% af beløbet for produkter som er betalt i den periode som kontrollen omhandler. Kontrolløren kan også vælge at undersøge afregning til f.eks. en bestemt underleverandør i den periode som kontrollen omhandler. Beskriv hvordan dette kontrolpunkt er gennemført.

²³ BEK nr. 456 af 17/03/2021, §30, Stk. 4

²⁴ BEK nr. 456 af 17/03/2021, §25, nr. 1

²⁵ BEK nr. 456 af 17/03/2021, §27, nr. 1

²⁶ BEK nr. 456 af 17/03/2021, §31, stk. 1, nr. 1

²⁷ BEK nr. 456 af 17/03/2021, §31, stk. 1, nr. 1

5.5.3 Støttede produkter kan ikke indgå i madlavning

Mælken/kærnemælken må ikke indgå i madlavningen. Mælken/kærnemælken må gerne 'klargøres' ved at den bliver hældt op i et glas når der f.eks. skal uddeles mælk/kærnemælk fra 1 liters emballage eller større.

Kontrollér at de støttede produkter ikke indgår i madlavningen. Da skolen/institutionen/dagtilbuddet ved kontroltidspunktet ikke altid kan bevise at produkterne ikke indgår i madlavning er brug af sandsynliggørelse som dokumentation muligt.

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

- 1) Leverandøren/organisationen/kommunen som er ansøger skal have informeret skolerne/institutionerne/dagtilbuddene om kravene ift. at støttede produkter ikke må indgå i madlavning.
- 2) Skolen/institutionen/dagtilbuddet der er under ansøgeren har ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.
- 3) En skole/institution/dagtilbud som er ansøger har selv ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.

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

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

Definition af et 'normalt skolemåltid'

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

Hvem uddeler 'normale skolemåltider'?

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

Krav²⁸ når støttede produkter uddeles i sammenhæng med 'normale skolemåltider'

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

1) Delvis brugerbetalt 'normale skolemåltider':

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

- a) Produkterne må ikke anvendes til tilberedning af de normale skolemåltider (se **afsnit 5.5.3**).

²⁸ Kommissionens delegerede forordning (EU) 2017/40, af 3. november 2016, Artikel 11

- b) Produkterne må ikke anvendes til at erstatte produkter, der er en del af de 'normale skolemåltider', i form af finansielle bidrag fra offentlige og/eller private enheder.²⁹
- c) Produkterne skal til enhver tid være let genkendelige som værende led i Skoleordningen gennem passende kommunikations- og oplysningsforanstaltninger.

2) Gratis 'normale skolemåltider':

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

- a) Produkterne må ikke anvendes til tilberedning af de normale skolemåltider (se **afsnit 5.5.3**).
- c) Produkterne skal til enhver tid være let genkendelige som værende led i Skoleordningen gennem passende kommunikations- og oplysningsforanstaltninger.

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

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

- Der kan være informeret på skolens hjemmeside eller en plakat om at støttede produkter uddeles mellem kl. xx og yy.
- Der kunne hænge en plakat/logo i det område hvor det 'normale skolemåltid' serveres sammen med de støttede produkter. Det må gerne være det samme plakat, som kan bruges til at skilte omkring ordningen (se **afsnit 5.10**).
- Står mælken/kærnemælk frit tilgængelig i lokalet (f.eks. en spisesal), hvor der indtages 'normale skolemåltider', kan mælken/kærnemælken f.eks. være mærket, så det fremgår at det er mælk/kærnemælk fra Skoleordningen. Står den i et særligt køleskab kan dette også være mærket. Det må gerne være mærket med det samme plakat, som kan bruges til at skilte omkring ordningen (se **afsnit 5.10**).

Bemærk at der er forskel mellem skiltekravene som er beskrevet i **afsnit 5.10** og kravene omkring kommunikations- og oplysningsforanstaltninger i dette afsnit. Der behøver ikke at være skiltet med plakat fra Skoleordningen på grund af kommunikationskravene –men plakaten kan bruges for at vise at de støttede produkter er et led i skoleordningen.

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

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

- 1) Leverandøren/organisationen/kommunen som er ansøger skal have informeret skolerne/institutionerne/dagtilbuddene om kravene som gælder når støttede produkter uddeles i sammenhæng med 'normale skolemåltider'.
- 2) Skolen/institutionen/dagtilbuddet der er under ansøgeren har ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.

²⁹ Anvendelse af støttet mælk/kærnemælk til morgenmaden, hvor det erstatter den mælk/kærnemælk, der burde have været på bordet, f.eks. til anvendelse på havregryn, er derfor ikke tilskudsberettiget.

- 3) En skole/institution/dagtilbud som er ansøger har selv ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.

5.7 Kontrollér at enhederne er korrekte

Hvis en leverandør udleverer mælk eller kærnemælk i ½ liters karton, så udløses kun ét tilskud svarende til satsen for ¼ liter mælk/kærnemælk. Nogle forældre vil gerne have deres børn til at drikke mere end ¼ liter pr. dag, og bestiller derfor ½ liter pr. dag til deres barn. Vi har accepteret dette for at spare på emballagen (miljøhensyn).

Mælk/kærnemælk fra ½ liters karton kan ikke hældes op og deles af to elever, med 2 x tilskud.

Mælk/kærnemælk der skal deles mellem elever/børn med fuldt tilskud, SKAL være fra en 1 liters karton eller større.

Fordi vi har tilladt, at elever/børn kan få ½ liter mælk i én halvliterskarton, men kun kan få tilskud til ¼ liter af dette så hænger tilskudsberettigede liter mælk og enheder ikke altid sammen. Der kan derfor godt være udleveret mere mælk i liter, end det, der beregnes som tilskudsberettiget.

Kontroller hvilke kartontyper (¼ liter, ½ liter, 1 liter, 5 liter osv.) der er udleveret til skolen/institutionen/dagtilbuddet for både mælk og kærnemælk.

5.8 80 pct. af tilskudssatsen skal anvendes til prisreduktion

Ansøgeren er forpligtet til at sikre, at minimum 80 pct. af tilskuddet bruges til nedsættelse af den pris, som eleverne eller børnene betaler for de pågældende produkter.³⁰

I ordningen for skolemælk angives det ikke i anmodningen om udbetaling om produktet udleveres gratis eller ej. Ofte udleveres mælk og kærnemælk ikke gratis. Der er f.eks. forældrebetaling hvis skolemælken bestilles via Mejeriforeningen.

Hvis produktet uddeles gratis

'Gratis' betyder, at der ikke er brugerbetaling for produkterne. Fordi tilskudssatsen er 17% af standardomkostningen for skolemælk, vil det være usandsynligt at mælk eller kærnemælk uddeles gratis. Hvis det er oplyst fra sagsbehandleren, at produktet uddeles gratis til eleverne eller du på kontrollen finder frem til at produktet uddeles gratis, så skal det ikke kontrolleres eller dokumenteres at produkterne er uddelt gratis. Det skal ikke dokumenteres at prisen er nedsat med mindst 80 pct. af tilskuddet, når produktet udleveres gratis, fordi Landbrugsstyrelsen så vurderer at prisen er blevet nedsat så meget, at kravet i bekendtgørelsen overholdes. Hvis man på kontroltidspunktet finder ud af at produktet udleveres gratis skal man skrive, at det er meddelt mundtligt at produktet udleveres gratis.

Hvis produktet ikke uddeles gratis

Hvis ansøger eller skolen/institutionen/dagtilbuddet under ansøgeren ikke stiller produkterne gratis til rådighed til eleverne/børnene (der er brugerbetaling) skal *ansøger* dokumentere hvordan tilskuddet bruges til at nedsætte den pris som eleverne/børnene skal betale. Bed ansøger om dokumentation for at 80 pct. af tilskuddet er anvendt til nedsættelse af prisen som eleverne/børnene betaler for mælk/kærnemælk.

Ansøger skal være i stand til at dokumentere kravet, dvs. pris med og uden tilskud. Ansøger kan benytte sin købspris eller eksterne, uafhængige tal til at sammenligne med. Det kan f.eks. være en sammenligning med listepriiser fra et stort selskab eller priser fra lokal dagligvarebutikker, webshop eller pris i skolekiosk. Ansøger kan således lave sit regnestykke ud fra listepriisen minus 80 pct. af tilskudssatsen, hvilket vil give den pris som eleven maksimalt må betale (se **tabel 5.1** for eksempler på hvordan en sådan beregning kan foretages). Ansøger kan også vælge andre dokumentationsformer. Forslagene i dette afsnit er ikke udtømmende.

³⁰ BEK nr. 456 af 17/03/2021, § 27, nr. 2

- Leverandør/kommune/organisation er ansøger:
 - Hvis ansøger har salg af produkter med og uden tilskud (f.eks. Mejeriforeningen), så kan disse priser sammenlignes. Det skal være den pris som eleven/barnet ville betale for produktet, som skal sammenlignes.
 - Hvis ansøger ikke sælger produktet 'direkte' til eleven/barnet pga. et mellemed, så kan ansøger bede skolen/institutionen/dagtilbuddet om oplysninger omkring hvilken pris eleverne/børnene betaler for mælke/kærnemælk og sammenligne den pris med en pris på mælke/kærnemælk uden tilskud.
- Stikprøvekontrol af skole/institution/dagtilbud under leverandør/kommune/organisation
 - Der er ikke et krav til at skolen/institution/dagtilbud under en leverandør/kommune/organisation skal kunne dokumentere prisreduktion.
- Efterskole eller lignende er ansøger:
 - Hvis ansøger er en efterskole eller lignende, så kan den opstille et regnskab for, hvad et efterskoleophold vil koste med og uden tilskud. Denne dokumentation ville vise hvor meget der skulle betales for produktet hvis der ikke var støtte fra Skoleordningen
- Skole/friskole/institution/dagtilbud eller lignende er ansøger:
 - Skolen/institutionen/dagtilbuddet er nødt til at godtgøre at den mælk/kærnemælk med tilskud som eleverne/børnene 'køber' gennem f.eks. forældrebetaling eller en skolebod er billigere end den pris man ville betale et andet sted.
 - Prisen, der sammenlignes med, kan være den pris, som skolen/institutionen/dagtilbuddet rent faktisk betaler til den leverandør/købmand som skolen/institutionen/dagtilbuddet køber mælk/kærnemælk fra.
 - Hvis skolen/institutionen/dagtilbuddet *sælger* produkter med og uden tilskud (f.eks. gennem en skolebod), så kan disse priser sammenlignes. Det skal være den pris som eleven/barnet ville betale for produktet, som skal sammenlignes.
 - Hvis skolen/institutionen/dagtilbuddet *ikke sælger* produkter med og uden tilskud, så kan skolen sammenligne sin salgspris med en pris "ude fra samfundet", f.eks. pris i den lokale butik eller en pris på nettet, og lade dette sandsynliggøre, at prisen for f.eks. en ¼ liter letmælk med tilskud er billigere end hvad en ¼ liter letmælk koster i den lokale Netto/Brugs osv. Skolen/institutionen/dagtilbuddet skal kunne dokumentere hvor de har prisen "ude fra samfundet" fra. Dokumentationen kan f.eks. være et foto, et screendump fra en pc, en prisliste med navn på den anden part, der sælger produktet osv.
 - Prisen der sammenlignes med, må ikke være opstillet som et regnskab, hvor der skal tages stilling til, om delementerne kan være tilskudsberettigede. Det kan f.eks. være et regnskab opstillet som den pris, som skolen/institutionen/dagtilbuddet rent faktisk betaler til den leverandør/købmand som skolen får mælk/kærnemælk fra plus yderligere udgifter, f.eks. til administration, bil, personale, lokaler o.l.
 - En anden mulighed er at der kan opstilles et regnskab for, hvad (fri)skolen vil koste med og uden tilskud. Denne dokumentation ville vise hvor meget der skulle betales for produktet hvis der ikke var støtte fra Skoleordningen.

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

Tabel 5.1 Eksempel på beregning.

A	B	C	D	E	F	G
Produkt	Tilskuds-sats, kr.	80 pct. af tilskuds-satsen (det beløb, som prisen mindst skal være nedsat med), kr.	Pris hos uvildig butik/webshop/anden leverandør mv. som er uden tilskud, kr.	Maks pris, kr. = D minus C	Elevens pris 0,25 liter af produktet, kr.	Er 80 pct. af tilskuddet brugt til nedsættelse af den pris som eleverne betaler for produkterne? F skal være \leq E
0,25 liter øko letmælk	0,74	0,59	4,69	4,69 – 0,59 = 4,1	3,95	OK
0,25 liter konv. kærnemælk	0,66	0,53	4,99	4,99-0,53 = 4,46	5,10	Ikke OK
0,25 liter øko letmælk af 1 liter kardon	0,61	0,49	4,10	4,10-0,49 = 3,61	3,50	OK

5.9 Kontrollér at der er iværksat læringsaktiviteter

Ansøger er forpligtet til at iværksætte læringsaktiviteter i overensstemmelse med tilskudsbetingerne.³¹ Det kan ske at kontrollen kommer ud til en ansøger før en læringsaktivitet er gennemført. Dette er OK, da der kun er krav om at læringsaktiviteten gennemføres i løbet af skoleåret. Kontrollen kan i det tilfælde minde skolen om, at de skal huske at gennemføre læringsaktiviteter før skoleåret er omme.

Ansøger kan dels benytte materialet på Landbrugsstyrelsens hjemmeside og/eller selv iværksætte læringsaktiviteter uden tilskud fra Landbrugsstyrelsen. Såfremt skolen/institutionen/dagtilbuddet udfører egne læringsaktiviteter, skal det beskrives ved ansøgningen om udbetaling. Der kan ikke søges om tilskud til læringsaktiviteter på ordningen for skolemælk.

Uanset hvilken mulighed ansøger har valgt, skal du undersøge hvilke læringsaktiviteter ansøger eller skolen/institutionen/dagtilbuddet har sat i gang.

- Bed leverandør/kommune/organisation om at fremvise dokumentation for at de har iværksat initiativer for at sikre, at skolerne/institutionerne/dagtilbuddene gennemfører læringsaktiviteter som krævet. Leverandøren/kommunen/organisationen skal kunne dokumentere at de har gjort deres deltagende skoler opmærksom på kravene ift. læringsaktiviteter.
- Bed skolen/institutionen/dagtilbuddet fremvise dokumentation for gennemførte læringsaktiviteter. Hvis der ikke kan vises dokumentation, kan en beskrivelse/sandsynliggørelse af hvad skolen har gennemført godtages, så længe kontrollen vurderer at beskrivelsen af læringsaktiviteten virker troværdig. Der kan udtages en stikprøve på tværs af skolens årgange.

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

Dokumentation for gennemførte læringsaktiviteter kan f.eks. være:

- Elevernes besvarelser af den quiz, som Landbrugsstyrelsen stiller til rådighed

³¹ BEK nr. 456 af 17/03/2021, §27, nr. 1

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

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

- 1) Leverandøren/organisationen/kommunen som er ansøger skal have informeret skolerne/institutionerne/dagtilbuddene om kravene ift. læringsaktiviteter.
- 2) Skolen/institutionen/dagtilbuddet der er under ansøgeren har ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.
- 3) En skole/institution/dagtilbud som er ansøger har selv ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.

5.10 Kontrollér at der er skiltet med plakat eller internetbanner

Ansøger er forpligtet til at sikre at skolen/institutionen/dagtilbuddet hænger en plakat op på et klar synligt sted ved hovedindgangen til skolen/institutionen/dagtilbuddet *eller* anvender et internetbanner på sin hjemmeside, der oplyser, at der deltages i ordningen. Plakat eller internetbanner skal være synlig indtil slutudbetalingen har fundet sted.³² Det skal betragtes som en fejl, såfremt der IKKE er ophængt en plakat/informeret på hjemmesiden med et banner.

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

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

- 1) Leverandøren/organisationen/kommunen som er ansøger skal have informeret skolerne/institutionerne/dagtilbuddene om kravene ift. skiltning.
- 2) Skolen/institutionen/dagtilbuddet der er under ansøgeren har ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.
- 3) En skole/institution/dagtilbud som er ansøger har selv ansvaret for at udføre kravene og dokumentation/sandsynliggørelse herfor skal indhentes hos dem.

Hvis den administrative kontrol har fundet og oplyst om et gyldigt internetbanner på skolens hjemmeside (se f.eks. **punkt E.8.1 i delrapport E**), så skal der ikke kontrolleres for internetbanner eller plakat på den fysiske kontrol.

³² BEK nr. 456 af 17/03/2021, §27, nr. 3

Konsekvensen for manglende eller ikke korrekt skiltning er at tilskuddet reduceres med 0,5 pct.

Bemærk at der er forskel mellem skiltekravene som er beskrevet i dette afsnit og kravene omkring kommunikations- og oplysningsforanstaltninger når støttede produkter uddeles i sammenhæng med 'normale skolemåltider' (se **afsnit 5.6**).

Plakaten skal indeholde følgende oplysninger:

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

Landbrugsstyrelsen stiller en plakat til rådighed (**Figur 5.1**).

Internetbannere skal indeholde følgende oplysninger:

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

Landbrugsstyrelsen stiller to webbannere til rådighed (**Figur 5.2**).



Figur 5.1 Plakat som Landbrugsstyrelsen stiller til rådighed.



Figur 5.2 Webbannere som Landbrugsstyrelsen stiller til rådighed.

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

6. Gennemgang af kontrolrapporter

6.1 Hovedrapport

Hovedrapport

Denne rapport udgør sammen med den relevante delrapport (A, B, C, D, E eller F) den samlede kontrolrapport.

Anvendes i forbindelse med fysisk kontrol af Skoleordningen.

Der henvises til "Kontrolinstruks til fysisk kontrol af Skoleordningen for frugt, grønt og mælk for skoleåret 2021/2022".

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

A. Kontrollens resultat

Udfyldes af kontrollør

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

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

B. Tidspunkt for kontrollen og varsling heraf

Udfyldes af kontrollør

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

C. Deltagere ved kontrolbesøget

Udfyldes af kontrollør

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

D. Bilagsliste

Følgende bilag er vedlagt kontrolsagen i WorkZone:

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

Udfyldes af kontrollør

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

E. Oplysninger om kontrolsagen

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

Udfyldes af sagsbehandler

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

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

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

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

Forudgående sagsbehandling i Projekttilskud foretaget af:

Udfyldes af sagsbehandler

DATO	Sagsbehandlers initialer

6.2 Delrapport A

Fysisk kontrol af skolefrugtsleverandør, organisation eller kommune

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

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

A.1 Oplysninger om kontrolsagen

Udfyldes af sagsbehandler

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

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

A.2 Kontrolspørgsmål

Udfyldes af kontrollør

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

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

		<p><i>Undersøg elevlister over deltagende elever for de skoler som er udvalgt til stikprøvekontrol.</i></p> <p><i>Hvis punktet ikke kan kontrolleres, angiv at dette kontrolleres ved stikprøvekontrollen af skolerne.</i></p> <p><i>Se afsnit 4.4.</i></p>			
A.14	<p>Kan tilsagnshaver dokumentere, at der er udleveret produkter svarende til alle de undervisningsdage som der er søgt tilskud til i udbetalingsanmodningen?</p>	<p><i>Spørg efter dokumentation. Tilsagnshaver kan have forskellige modtagere med forskellige antal undervisningsdage. Undersøg undervisningsdage for de skoler som er udvalgt til stikprøvekontrol.</i></p> <p><i>Se afsnit 4.4 og 4.51.</i></p>			
A.15	<p>Kan tilsagnshaver dokumentere, at de har afregnet for produkterne som er købt hos anden producent/leverandør?</p>	<p><i>Ud fra en stikprøve af dokumentationen for afregning for den frugt/grønt som er købt hos anden producent/leverandør, skal det sandsynliggøres at tilsagnshaver har afregnet for produkterne som er købt hos anden producent/leverandør. Kontrollen kan f.eks. bestå af at kontrollere faktura og betalingsdokumentation for minimum 2 fakturaer eller kontrol af ca. 10% af beløbet for produkter som er betalt i den periode som kontrollen omhandler. Kontrolløren kan også vælge at undersøge afregning til f.eks. en bestemt leverandør i den periode som kontrollen omhandler. Beskriv hvordan dette kontrolpunkt er gennemført.</i></p> <p><i>Det er en betingelse at det kan dokumenteres at der er afregnet for produkterne (BEK §19, nr. 1.).</i></p> <p><i>Se afsnit 4.5.2</i></p>			
A.16	<p>Kan tilsagnshaver dokumentere at der er iværksat initiativer for at sikre at skolerne tydeligt kommunikerer til eleverne at den støttede frugt/grønt</p>	<p><i>Leverandøren/organisationen/kommunen skal have informeret skolerne om kravene, også selvom produkterne ikke uddeles ifm. 'normale skolemål-</i></p>			

	er et led i Skoleordningen, hvis produkterne udleveres i forbindelse med 'normale skolemåltider'?	<p>tider'. <i>Beskriv initiativer og vedlæg evt. dokumentation, hvis der er medsendt skriftlige anvisninger.</i></p> <p><i>Det er skolernes ansvar at udføre disse krav.</i></p> <p><i>Se afsnit 4.6.</i></p>			
A.17	Kan tilsagnshaver dokumentere at der er iværksat initiativer for at sikre, at støtteberettiget frugt/grønt ikke indgår i madlavningen eller tilberedning af de 'normale skolemåltider'?	<p><i>Leverandøren/organisationen/kommunen skal have informeret skolerne om kravene. Beskriv initiativer og vedlæg evt. dokumentation, hvis der er medsendt skriftlige anvisninger.</i></p> <p><i>Det er skolernes ansvar at udføre disse krav. Se afsnit 4.5.3 samt 4.6.</i></p>			
A.18	Kan tilsagnshaver dokumentere at der er iværksat initiativer for at sikre, at støtteberettiget frugt/grønt ikke erstatter produkter fra 'normale skolemåltider' når det 'normale skolemåltid' uddeles med brugerbetaling?	<i>Se afsnit 4.6</i>			
A.19	Har skolerne uddelt produkterne gratis jf. felt e.17 eller bliver det oplyst under kontrollen, at produkterne uddeles gratis til eleverne?	<p><i>Hvis der er sat kryds ved at produkterne uddeles gratis i felt e.17 i hovedrapporten, så skal det ikke kontrolleres eller dokumenteres at produkterne uddeles gratis. Hvis du under kontrollen får oplyst at produkterne uddeles gratis, så skal det ikke dokumenteres at de udleveres gratis. Angiv i dette felt, hvis der oplyses om gratis uddeling under kontrollen.</i></p> <p><i>Hvis der er sat kryds ved at produktet "ikke uddeles gratis ved alle skoler som er udtaget til stikprøvekontrol" eller det "ikke er angivet i udbetalingsanmodningen" i felt e.17, så find hhv. ud af hvilke af stikprøvekontrollerne der ikke uddeles gratis og om skolerne uddeler gratis eller ej og angiv det her.</i></p>			

		<i>Se afsnit 4.7.</i>			
A.19.1	Hvis produkterne IKKE uddeles gratis til eleverne: hvordan sikres at minimum 80 pct. af tilskuddet er anvendt på prisreduktion?	<i>Bed om dokumentation for skolerne som er udtaget til stikprøvekontrol og beskriv proceduren. Hvis produkterne ikke er gratis, så skal tilsagshaver dokumentere at minimum 80 pct. af tilskuddet er brugt til nedsættelse af den pris, som eleverne betaler for de pågældende produkter. Se afsnit 4.7.</i>			
A.20	Kan tilsagshaver dokumentere at der er iværksat initiativer for at sikre, at der gennemføres læringsaktiviteter som opfylder kravene?	<i>Leverandøren/organisationen/kommunen skal have informeret skolerne om kravene. Beskriv initiativer og vedlæg evt. dokumentation, hvis der er medsendt skriftlige anvisninger.</i> <i>Det er skolernes ansvar at udføre disse krav. Se afsnit 4.8.</i> Kontrolpunkter ift. eventuel gennemført læringsaktivitet med tilskud fra Landbrugsstyrelsen er i Delrapport B for stikprøvekontrollen af skolen.			
A.21	Kan tilsagshaver dokumentere at der er iværksat initiativer for at sikre, at skolerne skilter som krævet?	<i>Leverandøren/organisationen/kommunen skal have informeret skolerne om kravene. Beskriv initiativer og vedlæg evt. dokumentation, hvis der er medsendt skriftlige anvisninger.</i> <i>Det er skolernes ansvar at udføre disse krav. Se afsnit 4.9.</i>			
A.22	Har stikprøvekontrollen på skolerne givet anledning til bemærkninger?	<i>Du skal vurdere kontrolrapporterne fra de enkelte skoler som blev udtaget til stikprøvekontrol. Hvis alt er OK, kan du henvise til kontrolrapporterne. Såfremt at der er fundet fejl, skal fejlene beskrives her med henvisning til relevant kontrolrapport.</i>			

Øvrige bemærkninger

A.23	<i>Giver kontrollen anledning til øvrige bemærkninger? Anfør dem i dette felt.</i>
------	--

6.3 Delrapport B

Fysisk stikprøvekontrol af skole under en skolefrugtleverandør, organisation eller kommune
(Kontrollen bliver kørt før den fysiske kontrol af skolefrugtsleverandøren, organisationen eller kommunen (Delrapport A))

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

B.1 Oplysninger om kontrolsagen

Udfyldes af sagsbehandler

B.1	Navn og adresse på skole, som skal kontrolleres:	
B.2	Navn på leverandør, organisation eller kommune som har tilsagnet:	
B.3	Leverandørs, organisations eller kommunes CVR-nr. / P. nr.:	
B.4	Start- og slutdato for ansøgningsperiode udtaget til kontrol:	Startdato: Slutdato:
B.5	Hvor mange kg økologisk og/eller konventionel frugt og grønt af hver tilskudsgruppe og produkttype er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	<p>Tilskudsberettiget konventionel frugt og grønt:</p> <p>Konventionel gruppe 1, samlet kg Gulerødder, kg</p> <p>Konventionel gruppe 2, samlet kg Ananas, kg Appelsiner, kg Bananer, kg Hønningmelon, kg Klementiner, kg Pærer, kg Vandmelon, kg Æbler, kg</p> <p>Konventionel gruppe 3, samlet kg Agurker, kg Blommer, kg Cantaloupe-melon, kg Fersken, kg Galia-melon, kg Kiwi, kg Nektariner, kg Tomater, kg</p> <p>Konventionel gruppe 4, samlet kg Peberfrugt, kg Radiser, kg</p> <p>Tilskudsberettiget økologisk frugt og grønt:</p> <p>Økologisk, gruppe 1, samlet kg Gulerødder, kg</p>

		Økologisk, gruppe 2, samlet kg Ananas, kg Appelsiner, kg Bananer, kg Vandmelon, kg Økologisk, gruppe 3, samlet kg Cantaloupe-melon, kg Galia-melon, kg Klementiner, kg Pærer, kg Æbler, kg Økologisk, gruppe 4, samlet kg Agurker, kg Blommer, kg Ferskner, kg Kiwi, kg Nektariner, kg Tomater, kg Økologisk, gruppe 5, samlet kg Peberfrugt, kg <i>Indtast den samlede mængde (kg) af frugt og grønt i hver tilskudsgruppe og produkttype som er tilskudsberettiget efter sagsbehandlingen af udbetalingsanmodningen.</i>
B.6	Hvilken type læringsaktivitet er der gennemført ifølge udbetalingsanmodningen? (sæt x)	<input type="checkbox"/> a) Landbrugsstyrelsens materiale anvendes <input type="checkbox"/> b) Læringsaktivitet <i>med</i> støtte fra Landbrugsstyrelsen <input type="checkbox"/> c) Læringsaktivitet <i>uden</i> støtte fra Landbrugsstyrelsen <input type="checkbox"/> d) Andet <input type="checkbox"/> e) Ikke gennemført endnu
B.7	Hvilken skiltning angiver skolen at have i udbetalingsanmodningen? (sæt x)	<input type="checkbox"/> Plakat <input type="checkbox"/> Internetbanner
B.7.1	Hvis der er sat kryds ved ” Internetbanner ” i B.7; har sagsbehandler fundet et gyldigt internetbanner på skolens hjemmeside? (sæt x)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Det er ikke undersøgt administrativt

B.2 Kontrolspørgsmål

Udfyldes af kontrollør

	Ja (sæt X)	Nej (sæt X)	Bemærkninger <i>Feltet skal altid være udfyldt med mindre punktet er irrelevant; her anføres IR.</i>

B.8	På baggrund af kontrol af leveringslister skal der tages stilling til følgende forhold:			<i>Bed om at se skolens leveringslister. Udtag en stikprøve på 10 pct. af leveringslisterne/mindst 10 stk. og sammenhold oplysningerne om leverance og antallet af udleveringsdage med anden dokumentation som f.eks. fakturaer/kalender. Findes der fejl, udvides stikprøven til at omfatte 30 pct. af antal lister, og ved yderligere fejl udføres 100 pct. kontrol af skolens leveringslister. Svar på spørgsmål B.8.1 og B.8.2</i>
B.8.1	Foreligger der leveringslister, som er udfyldt i overensstemmelse med kravene?			<i>Se på om de kontrollerede leveringslister lever op til kravene. Kravene til leveringslister er beskrevet i afsnit 4.3.</i>
B.8.2	Er oplysningerne i udbetalingsanmodningen mht. antal kg konventionel og økologisk frugt/grønt korrekte? Se oplysninger fra sagsbehandler i felt B.5.			<i>Se på om oplysningen i de kontrollerede leveringslister stemmer overens med oplysningen i udbetalingsanmodningen. Brug oplysningerne fra sagsbehandlerne i felt B.5. Der kan kun gives tilskud til maksimalt 100 gram frugt/grønt per undervisningsdag. Se afsnit 4.1.</i>
B.9	Hvordan foregår proceduren for underskrivelse af:			<i>Undersøg proceduren for underskrivelse af dokumenterne.</i>
B.9.1	a) Kvittering for levering og Erklæringskema			<i>Det skal sikres, at det er skolen, som har underskrevet "Kvittering for levering" og "Erklæringskemaet". Dette kan bl.a. gøres ved at se mailkorrespondancen mellem leverandør/organisation/kommune og skole. Se afsnit 4.2. "Kvittering for levering" skal derudover være stemplet af skolen på frugtdelen af ordningen, men vi sidestiller en bekræftelse fra skolen på mail med stempel, fordi nogle skoler ikke har stempler mere.</i>
B.9.2	b) Leveringslister			<i>Er det skolen eller en grossist, som underskriver listen? Vedlæg dokumentation for underskrivelse. Se afsnit 4.3.</i>
B.10	Er der overensstemmelse mellem skolens elevliste /deltagerliste/elevopgørelse, og oplysningerne i udbetalingsanmodningen, jf. felt e.14 i hovedrapporten?			<i>Sammenhold skolens elev-/deltagerliste/elevopgørelse over deltagende elever med oplysningerne i udbeta-</i>

				<i>lingsanmodningen og beskriv eventuelle uoverensstemmelser – om muligt med begrundelse. Se afsnit 4.4.</i>
B.11	Stemmer skolens oversigt over undervisningsdage med oplysningerne i udbetalingsanmodningen, jf. e.16 i hovedrapporten?			<i>Bed om dokumentation for skoleårets undervisningsdage. F.eks. ved at se på skolens kalender. Vedlæg dokumentation. Se afsnit 4.4 og 4.5.1.</i>
B.12	Beskriv proceduren for modtagelse af tilskudsberettiget frugt og grønt.			<i>Få skolen til at forklare og vise, hvorledes der modtages frugt og grønt. Dokumenter om muligt med fotos, hvis skolen ikke selv kan fremlægge fotos af f.eks. rum til opbevaring med modtagelses- og/eller udleveringskasser. Det er skolens ansvar at have relevant dokumentation. Det skal dog ifølge BEK §19, stk. 1, nr. 1 kun dokumenteres hvordan produkterne er leveret ELLER uddelt –derfor er det ikke en høring hvis der ikke er billedokumentation for levering af produkterne, men det kunne dokumenteres hvordan produkterne blev uddelt (spørgsmål B.13). Se afsnit 4.5.1.</i>
B.13	Hvordan klargøres og tilbydes/uddeles de tilskudsberettigede produkter til eleverne?			<i>Spørg ind til hvordan frugt/grønt klargøres til eleverne og vedlæg eventuel dokumentation. Produkterne må kun klargøres (dvs. vaskes, skrælles, skæres i stykker eller blandes), før eleverne får dem. Få skolen til at forklare og vise, hvorledes der tilbydes/uddeles frugt. Dokumenter om muligt med fotos, hvis skolen ikke selv kan fremlægge fotos af f.eks. frugtskål. Det er skolens ansvar at have relevant dokumentation. Det skal dog ifølge BEK §19, stk. 1, nr. 1 kun dokumenteres hvordan produkterne er leveret ELLER uddelt –derfor er det ikke en høring hvis der ikke er billedokumentation for uddeling af produkterne, men det kunne dokumenteres hvordan produkterne blev modtaget (spørgsmål B.12). Se afsnit 4.5.1.</i>

B.14	<p>Uddeles støttet frugt og grønt i sammenhæng med 'normale skolemåltider'?</p> <p>Ved afkrydsning i "JA" i spørgsmål B.14 besvar da punkt B.14.1 og B.14.2, ellers gå videre til spørgsmål B.15.</p>			<p><i>Det er i dette spørgsmål underordnet om de 'normale skolemåltider' er gratis eller brugerbetalte.</i></p> <p><i>Se afsnit 4.6 for definition af 'normale skolemåltider'.</i></p>
B.14.1	<p>Hvis støttet frugt/grønt uddeles i sammenhæng med 'normale skolemåltider': Kan skolen dokumentere at der tydeligt er kommunikeret til eleverne at den støttede frugt/grønt er et led i Skoleordningen?</p>			<p><i>Spørg hvornår og på hvilken måde, frugt/grønt uddeles.</i></p> <p><i>Hvis produkterne udleveres i forbindelse med 'normale skolemåltider', skal det være tydeligt for eleverne, at der er tale om produkter støttet af Skoleordningen. Skolen kan dokumentere f.eks. ved at fremvise skilte, skiltet frugtskål eller fotos. Se afsnit 4.6.</i></p>
B.14.2	<p>Uddeles støttet frugt og grønt i sammenhæng med <i>brugerbetalte</i> 'normale skolemåltider'?</p> <p>Ved afkrydsning i "JA" i spørgsmål B.14.2 besvar da punkt B.14.3, ellers gå videre til spørgsmål B.15.</p>			<p><i>Se afsnit 4.6 for definition af gratis og brugerbetalte 'normale skolemåltider'.</i></p>
B.14.3	<p>Hvis støttet frugt/grønt uddeles i sammenhæng med brugerbetalt 'normale skolemåltider': Er der tegn på, at de tilskudsberettigede produkter erstatter produkter fra de 'normale skolemåltider'?</p>			<p><i>Begrund dit svar – Hvis det kan sandsynliggøres, f.eks. med afsæt i beskrivelsen af uddelingsproceduren eller beskrivelse af hvordan produkterne anvendes, at tilskudsberettigede produkter ikke erstatter produkter fra de 'normale skolemåltider' er det fint. Selve beskrivelsen fra skolen er i dette tilfælde 'dokumentationen'.</i></p> <p><i>Se afsnit 4.6.</i></p>
B.15	<p>Er der tegn på, at de tilskudsberettigede produkter indgår i madlavning eller tilberedning af 'normale skolemåltider' (hvis relevant)?</p>			<p><i>Begrund dit svar – Hvis det kan sandsynliggøres, f.eks. med afsæt i beskrivelsen af uddelingsproceduren eller beskrivelse af hvordan produkterne anvendes, at produkterne ikke indgår i madlavningen er det fint. Selve beskrivelsen fra skolen er i dette tilfælde 'dokumentationen'. Se afsnit 4.5.3 og 4.6.</i></p>
B.16	<p>Hvilken type læringsaktivitet er der gennemført? (sæt x ved den/de relevante).</p>			<p><input type="checkbox"/> a) Landbrugsstyrelsens materiale anvendes</p> <p><input type="checkbox"/> b) Læringsaktivitet med støtte fra Landbrugsstyrelsen</p>

			<input type="checkbox"/> c) Læringsaktivitet uden støtte fra Landbrugsstyrelsen <input type="checkbox"/> d) Andet <input type="checkbox"/> e) Ikke gennemført endnu <i>Det kan ske at kontrollen kommer ud til en skole før en læringsaktivitet er gennemført. Dette er OK, da der kun er krav om at læringsaktiviteten gennemføres i løbet af skoleåret. Kontrollen kan i det tilfælde minde skolen om, at de skal huske at gennemføre læringsaktiviteter før skoleåret er omme. Se også punkt B.6. Se afsnit 4.8</i>
B.17	Hvilke(n) læringsaktivitet(er) er gennemført på skolen og hvordan er det dokumenteret?		<i>Beskriv den/de læringsaktivitet(er), som er iværksat. Vedlæg dokumentation for læringsaktiviteten. Hvis læringsaktiviteten ikke kan dokumenteres kan en beskrivelse af læringsaktiviteten også godkendes, så længe den virker troværdig. Selve beskrivelsen fra skolen er i dette tilfælde 'dokumentationen'. Se afsnit 4.8</i>
B.18	Ved afkrydsning i B.16 b) besvar da punkt B.18.1 til B.18.3, ellers gå videre til spørgsmål B.19		<i>Se afsnit 4.8.1</i>
B.18.1	Er der overensstemmelse i mellem beskrivelsen i udbetalingsanmodningen, fakturaer og de læringsaktiviteter, som er iværksat jf. punkt B.17?		<i>Hvis der er søgt om tilskud til læringsaktiviteter, så sammenlign om dokumentationen/beskrivelsen af læringsaktiviteten (punkt B.17) stemmer overens med den/de beskrevne læringsaktiviteter fra udbetalingsanmodningen og med fakturaerne. Se afsnit 4.8 og 4.8.1</i>
B.18.2	Er faktura udstedt til tilsagnshaver?		
B.18.3	Foreligger der faktura og betalingsdokumentation for projektdgifterne?		<i>Kontroller i regnskab/netbank at tilsagnshaver har originale fakturaer, og at fakturaen er identisk med den, som ligger i kontrolgrundlaget. Tjek at der foreligger en betaling og ejerskab af betalingskontoen.</i>
B.19	Skiltes skolen med et plakat og/eller internetbanner, således at kravene opfyldes? (sæt x ved det/de passende svar)		<input type="checkbox"/> Administrativ kontrol har fundet et gyldigt internetbanner på skolens hjemmeside, hvorved der ikke kontrolleres for skiltning (se punkt B.7.1).

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

Øvrige bemærkninger

B.20	Giver kontrollen anledning til øvrige bemærkninger? Anfør dem i dette felt.
------	---

6.4 Delrapport C

Fysisk skolefrugtskontrol af skole

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

C.1 Oplysninger om kontrolsagen

Udfyldes af sagsbehandler

C.1	Navn og adresse på skole (tilsagnshaver), som skal kontrolleres:	
C.2	Tilsagnshavers CVR-nr. / P-nr.:	
C.3	Start- og slutdato for ansøgningsperiode udtaget til kontrol:	Startdato: Slutdato:

C.4	Hvor mange kg økologisk og/eller konventionel frugt og grønt af hver tilskudsgruppe og produkttype er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	<p>Tilskudsberettiget konventionel frugt og grønt:</p> <p>Konventionel gruppe 1, samlet kg Gulerødder, kg</p> <p>Konventionel gruppe 2, samlet kg Ananas, kg Appelsiner, kg Bananer, kg Honingmelon, kg Klementiner, kg Pærer, kg Vandmelon, kg Æbler, kg</p> <p>Konventionel gruppe 3, samlet kg Agurker, kg Blommer, kg Cantaloupe-melon, kg Fersken, kg Galia-melon, kg Kiwi, kg Nektariner, kg Tomater, kg</p> <p>Konventionel gruppe 4, samlet kg Peberfrugt, kg Radiser, kg</p> <p>Tilskudsberettiget økologisk frugt og grønt:</p> <p>Økologisk, gruppe 1, samlet kg Gulerødder, kg</p> <p>Økologisk, gruppe 2, samlet kg Ananas, kg Appelsiner, kg Bananer, kg Vandmelon, kg</p> <p>Økologisk, gruppe 3, samlet kg Cantaloupe-melon, kg Galia-melon, kg Klementiner, kg Pærer, kg Æbler, kg</p> <p>Økologisk, gruppe 4, samlet kg Agurker, kg Blommer, kg Ferskner, kg Kiwi, kg Nektariner, kg Tomater, kg</p>
-----	---	---

		Økologisk, gruppe 5, samlet kg Peberfrugt, kg <i>Indtast den samlede mængde (kg) af frugt og grønt i hver tilskudsgruppe og produkttype som er tilskudsberettiget efter sagsbehandlingen af udbetalingsanmodningen.</i>
C.5	Hvilken type læringsaktivitet er der gennemført ifølge udbetalingsanmodningen? (sæt x)	<input type="checkbox"/> a) Landbrugsstyrelsens materiale anvendes <input type="checkbox"/> b) Læringsaktivitet med støtte fra Landbrugsstyrelsen <input type="checkbox"/> c) Læringsaktivitet uden støtte fra Landbrugsstyrelsen <input type="checkbox"/> d) Andet <input type="checkbox"/> e) Ikke gennemført endnu
C.6	Hvilken skiltning angiver tilsagnshaver at have i udbetalingsanmodningen? (sæt x)	<input type="checkbox"/> Plakat <input type="checkbox"/> Internetbanner
C.6.1	Hvis der er sat kryds ved ”Internetbanner” i C.6; har sagsbehandler fundet et gyldigt internetbanner på tilsagnshavers hjemmeside? (sæt x)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Det er ikke undersøgt administrativt

C.2 Kontrolspørgsmål

Udfyldes af kontrollør

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

				<i>Kravene til leveringslister og boner er beskrevet i afsnit 4.3.</i>
C.7.2	Er oplysningerne i udbetalingsanmodningen mht. antal kg konventionel og økologisk frugt/grønt, jf. C.4 korrekte?			<i>Se på om oplysningen i de kontrollerede leveringslister stemmer overens med oplysningen i udbetalingsanmodningen. Brug oplysningerne fra sagsbehandlerne i felt C.4.</i> <i>Der kan kun gives tilskud til maksimalt 100 gram frugt/grønt per undervisningsdag. Se afsnit 4.1.</i>
C.7.3	Er der søgt tilskud til frugt/grønt, som ikke er tilskudsberettiget?			<i>Se på om de kontrollerede leveringslister indeholder frugt/grønt som ikke er tilskudsberettiget samt om der er søgt om tilskud til det. Støtteberettiget frugt og grønt kan ses i bilag 2.</i>
C.7.4	Er der anvendt korrekte tilskudssatser?			<i>Undersøg om der er anvendt korrekte tilskudssatser til det frugt/grønt som der er søgt om udbetaling til og som fremgår af de kontrollerede leveringslister. Tilskudssatserne for de forskellige tilskudsgrupper kan ses i bilag 2.</i>
C.8	Er der overensstemmelse mellem ansøgers elevlister/deltagerlister/elevopgørelse, og oplysningerne i udbetalingsanmodningen, jf. felt e.14 i hovedrapporten?			<i>Sammenhold ansøgers elev-/deltagerliste/elevopgørelse over deltagende elever med oplysningerne i udbetalingsanmodningen og beskriv eventuelle uoverensstemmelser – om muligt med begrundelse.</i> <i>Se afsnit 4.4.</i>
C.9	Kan ansøger dokumentere, at der er udleveret produkter svarende til alle de undervisningsdage som der er søgt tilskud til i udbetalingsanmodningen, jf. felt e.16 i hovedrapporten?			<i>Bed om dokumentation for skoleårets undervisningsdage. F.eks. ved at se på skolens kalender. Vedlæg dokumentation. Se afsnit 4.4 og 4.5.1.</i>
C.10	Kan tilsagnshaver dokumentere, at de har afregnet for produkterne som er købt hos anden producent/leverandør?			<i>Ud fra en stikprøve af dokumentationen for afregning for den frugt/grønt som er købt hos anden producent/leverandør, skal det sandsynliggøres at tilsagnshaver har afregnet for produkterne som er købt hos anden producent/leverandør. Kontrollen kan f.eks. bestå af at kontrollere faktura og betalingsdokumentation for minimum 2 fakturaer eller kontrol af ca. 10% af beløbet for produkter som er</i>

			<p><i>betalt i den periode som kontrollen omhandler. Kontrolløren kan også vælge at undersøge afregning til f.eks. en bestemt underleverandør i den periode som kontrollen omhandler. Beskriv hvordan dette kontrolpunkt er gennemført.</i></p> <p><i>Det er en betingelse at det kan dokumenteres at der er afregnet for produkterne (BEK §19, nr. 1.).</i></p> <p><i>Se afsnit 4.5.2</i></p>
C.11	Beskriv proceduren for modtagelse af tilskudsberettiget frugt og grønt.		<p><i>Få tilsagnshaver til at forklare og vise, hvorledes der modtages frugt og grønt. Dokumenter om muligt med fotos, hvis tilsagnshaver ikke selv kan fremlægge fotos af f.eks. rum til opbevaring med modtagelses- og/eller udleveringskasser. Det er tilsagnshavers ansvar at have relevant dokumentation. Det skal dog ifølge BEK §19, stk. 1, nr. 1 kun dokumenteres hvordan produkterne er leveret ELLER uddelt – derfor er det ikke en høring hvis der ikke er billedokumentation for levering af produkterne, men det kunne dokumenteres hvordan produkterne blev uddelt (spørgsmål C.12). Se afsnit 4.5.1.</i></p>
C.12	Hvordan klargøres og tilbydes/udleveres de tilskudsberettigede produkter til eleverne?		<p><i>Spørg ind til hvordan frugt/grønt klargøres til eleverne og vedlæg eventuel dokumentation. Produkterne må kun klargøres (dvs. vaskes, skrælles, skæres i stykker eller blandes), før eleverne får dem. Få tilsagnshaver til at forklare og vise, hvorledes der tilbydes/uddeles frugt. Dokumenter om muligt med fotos, hvis tilsagnshaver ikke selv kan fremlægge fotos af f.eks. frugtskål. Det er tilsagnshavers ansvar at have relevant dokumentation. Det skal dog ifølge BEK §19, stk. 1, nr. 1 kun dokumenteres hvordan produkterne er leveret ELLER uddelt – derfor er det ikke en høring hvis der ikke er billedokumentation for uddeling af produk-</i></p>

				<i>terne, men det kunne dokumenteres hvordan produkterne blev modtaget (spørgsmål C.11). Se afsnit 4.5.1.</i>
C.13	<p>Uddeles støttet frugt og grønt i sammenhæng med 'normale skolemåltider'?</p> <p>Ved afkrydsning i "JA" i spørgsmål C.13 besvar da punkt C.13.1 og C.13.2, ellers gå videre til spørgsmål C.14.</p>			<p><i>Det er i dette spørgsmål underordnet om de 'normale skolemåltider' er gratis eller brugerbetalte.</i></p> <p><i>Se afsnit 4.6 for definition af 'normale skolemåltider'.</i></p>
C.13.1	Hvis støttet frugt og grønt uddeles i sammenhæng med 'normale skolemåltider': Kan tilsagnshaver dokumentere at der tydeligt er kommunikeret til eleverne at den støttede frugt/grønt er et led i Skoleordningen?			<p><i>Spørg hvornår og på hvilken måde, frugt/grønt uddeles.</i></p> <p><i>Hvis produkterne udleveres i forbindelse med 'normale skolemåltider', skal det være tydeligt for eleverne, at der er tale om produkter støttet af Skoleordningen. Tilsagnshaver kan dokumentere f.eks. ved at fremvise skilte, skiltet køleskab eller fotos. Se afsnit 4.6.</i></p>
C.13.2	<p>Uddeles støttet frugt og grønt i sammenhæng med <i>brugerbetalte</i> 'normale skolemåltider'?</p> <p>Ved afkrydsning i "JA" i spørgsmål C.13.2 besvar da punkt C.13.3, ellers gå videre til spørgsmål C.14.</p>			<i>Se afsnit 4.6 for definition af gratis og brugerbetalte 'normale skolemåltider'</i>
C.13.3	Hvis støttet frugt/grønt uddeles i sammenhæng med brugerbetalt 'normale skolemåltider': Er der tegn på, at de tilskudsberettigede produkter erstatter produkter fra de 'normale skolemåltider'?			<p><i>Begrund dit svar – Hvis det kan sandsynliggøres, f.eks. med afsæt i beskrivelsen af uddelingsproceduren eller beskrivelse af hvordan produkterne anvendes, at tilskudsberettigede produkter ikke erstatter produkter fra de 'normale skolemåltider' er det fint. Selve beskrivelsen fra skolen er i dette tilfælde 'dokumentationen'.</i></p> <p><i>Se afsnit 4.6.</i></p>
C.14	Er der tegn på, at de tilskudsberettigede produkter indgår i madlavning eller tilberedning af 'normale skolemåltider' (hvis relevant)?			<p><i>Begrund dit svar – Hvis det kan sandsynliggøres, f.eks. med afsæt i beskrivelsen af uddelingsproceduren eller beskrivelse af hvordan produkterne anvendes, at produkterne ikke indgår i madlavningen er det fint. Selve beskrivelsen fra skolen er i dette tilfælde 'dokumentationen'. Se afsnit 4.5.3 og 4.6.</i></p>

C.15	Har skolen uddelt produkterne gratis jf. felt e.17 eller bliver det oplyst under kontrollen, at produkterne uddeles gratis til eleverne?		<p><i>Hvis der er sat kryds ved at produkterne uddeles gratis i felt e.17 i hovedrapporten, så skal det ikke kontrolleres eller dokumenteres at produkterne uddeles gratis. Hvis du under kontrollen får oplyst at produkterne uddeles gratis, så skal det ikke dokumenteres at de udleveres gratis. Angiv i dette felt, hvis der oplyses om gratis uddeling under kontrollen.</i></p> <p><i>Hvis der er sat kryds ved at produktet "ikke uddeles gratis ved alle skoler som er udtaget til stikprøvekontrol" eller det "ikke er angivet i udbetalingsanmodningen" i felt e.17, så find hhv. ud af hvilke af stikprøvekontrollerne der ikke uddeles gratis og om skolerne udlever gratis eller ej og angiv det her. Se afsnit 4.7.</i></p>
C.15.1	Hvis produkterne IKKE uddeles gratis til eleverne: hvordan sikres at minimum 80 pct. af tilskuddet er anvendt på prisreduktion?		<p><i>Bed om dokumentation for skolerne som er udtaget til stikprøvekontrol og beskriv proceduren. Hvis produkterne ikke er gratis, så skal tilsagshaver dokumentere at minimum 80 pct. af tilskuddet er brugt til nedsættelse af den pris, som eleverne betaler for de pågældende produkter. Se afsnit 4.7.</i></p>
C.16	Hvilken type læringsaktivitet er der gennemført? (sæt x ved den/de relevante).		<p><input type="checkbox"/> a) Landbrugsstyrelsens materiale anvendes</p> <p><input type="checkbox"/> b) Læringsaktivitet med støtte fra Landbrugsstyrelsen</p> <p><input type="checkbox"/> c) Læringsaktivitet uden støtte fra Landbrugsstyrelsen</p> <p><input type="checkbox"/> d) Andet</p> <p><input type="checkbox"/> e) Ikke gennemført endnu</p> <p><i>Det kan ske at kontrollen kommer ud til en skole før en læringsaktivitet er gennemført. Dette er OK, da der kun er krav om at læringsaktiviteten gennemføres i løbet af skoleåret. Kontrollen kan i det tilfælde minde skolen om, at de skal huske at gennemføre læringsaktiviteter før skoleåret er omme. Se også punkt C.6. Se afsnit 4.8</i></p>

C.17	Hvilke(n) læringsaktivitet(er) er gennemført på skolen og hvordan er det dokumenteret?			<i>Beskriv den/de læringsaktivitet(er), som er iværksat. Vedlæg dokumentation for læringsaktiviteten. Hvis læringsaktiviteten ikke kan dokumenteres kan en beskrivelse af læringsaktiviteten også godkendes, så længe den virker troværdig. Selve beskrivelsen fra skolen er i dette tilfælde 'dokumentationen'. Se afsnit 4.8.</i>
C.18	Ved afkrydsning i C.16 b) besvar da punkt C.18.1 til C.18.3, ellers gå videre til spørgsmål C.19.			<i>Se afsnit 4.8.1.</i>
C.18.1	Er der overensstemmelse i mellem beskrivelsen i udbetalingsanmodningen, fakturaer og de læringsaktiviteter, som er iværksat jf. punkt C.17?			<i>Hvis der er søgt om tilskud til læringsaktiviteter, så sammenlign om dokumentationen/beskrivelsen af læringsaktiviteten (punkt C.17) stemmer overens med den/de beskrevne læringsaktiviteter fra udbetalingsanmodningen og med fakturaerne. Se afsnit 4.8 og 4.8.1.</i>
C.18.2	Er faktura udstedt til tilsagnshaver?			
C.18.3	Foreligger der faktura og betalingsdokumentation for projektudgifterne?			<i>Kontroller i regnskab/netbank at tilsagnshaver har originale fakturaer, og at fakturaen er identisk med den, som ligger i kontrolgrundlaget. Tjek at der foreligger en betaling og ejerskab af betalingskontoen.</i>
C.19	Skiltes tilsagnshaveren med et plakat og/eller internetbanner, således at kravene opfyldes? <i>(sæt x ved det/de passende svar)</i>			<input type="checkbox"/> Administrativ kontrol har fundet et gyldigt internetbanner på skolens hjemmeside, hvorved der ikke kontrolleres for skiltning (se punkt C.6.1). <input type="checkbox"/> Tilsagnshaver har ophængt en plakat et klart synligt sted ved hovedindgangen. <input type="checkbox"/> Tilsagnshaver har et internetbanner på sin hjemmeside. <input type="checkbox"/> Der er hverken ophængt plakat eller skiltet på hjemmeside med internetbanner. <i>Der skal enten hænge et plakat eller være internetbanner på hjemmesiden.</i>

				<p>Hvis der ved administrativ kontrol er fundet webbannere på hjemmesiden (se punkt C.6.1), så skal kontrolpunktet ikke gennemføres. I alle andre tilfælde skal der på fysisk kontrol spørges ind til om der er skiltet på hjemmeside eller på skolen. Beskriv forholdene og vedlæg dokumentation for skiltning med mindre administrativ kontrol har fundet internetbanner på skolens hjemmeside. Se afsnit 4.9.</p>
--	--	--	--	--

Øvrige bemærkninger

C.20	Giver kontrollen anledning til øvrige bemærkninger? Anfør dem i dette felt.
------	---

6.5 Delrapport D

Fysisk kontrol af skolemælksleverandør, organisation eller kommune

(Kontrollen bliver kørt efter kontrollen af skoler/institutioner/dagtilbud under en skolemælksleverandør eller kommune (Delrapport E))

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

D.1 Oplysninger om kontrolsagen

Udfyldes af sagsbehandler

D.1	Navn og adresse på leverandør, organisation eller kommune (ansøger), som skal kontrolleres:	
D.2	Ansøgers CVR-nr. / P-nr.:	
D.3	Hvor mange skoler/institutioner/dagtilbud omfatter udbetalingsansøgningen i alt?	Angiv antallet af skoler/institutioner/dagtilbud som er udtrukket til stikprøvekontrol.
D.4	Hvilke af ansøgers skoler/institutioner/dagtilbud er blevet udtrukket til stikprøvekontrol?	Angiv navn på de skoler, institutioner og/eller dagtilbud som er udtrukket til stikprøvekontrol.
D.5	Start- og slutdato for ansøgningsperiode udtaget til kontrol:	Startdato: Slutdato:
D.6	Hvor mange enheder og liter økologisk og/eller konventionel konsum-	Tilskudsberettiget konventionel konsummælk: stk. ¼ -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)

	<p>mælk er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?</p>	<p>stk. ½-liter-enheder (samlet liter udleveret mælk, og liter tilskudsberettiget mælk)*</p> <p>stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>Tilskudsberettiget økologisk konsummælk:</p> <p>stk. ¼ -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. ½-liter-enheder (samlet liter udleveret mælk, og liter tilskudsberettiget mælk)*</p> <p>stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>*hver ½-liter-enhed tæller som ¼ liter tilskudsberettiget mælk</p> <p><i>Udfyld de grå felter. Hvis der er søgt om større enheder en 5 liter, så brug de nederste linjer, hvor du selv kan angive liter-enhed størrelsen.</i></p>
D.7	<p>Hvor mange enheder og liter økologisk og/eller konventionel kærnemælk er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?</p>	<p>Tilskudsberettiget konventionel kærnemælk:</p> <p>stk. ¼ -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p> <p>stk. ½-liter-enheder (samlet liter udleveret kærnemælk, og liter tilskudsberettiget kærnemælk)*</p> <p>stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p> <p>stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p> <p>stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p>

		stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)
		Tilskudsberettiget økologisk kærnemælk: stk. ¼ -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)
		stk. ½-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 ½-liter-enhed tæller som ¼ liter tilskudsberettiget kærnemælk
		<i>Udfyld de grå felter. Hvis der er søgt om større enheder en 5 liter, så brug de nederste linjer, hvor du selv kan angive liter-enhed størrelsen.</i>

D.2 Kontrolspørgsmål

Udfyldes af kontrollør

		Svar <i>Feltet skal altid være udfyldt med mindre punktet er irrelevant; her anføres IR</i>	OK <i>(sæt X)</i>	Ikke OK <i>(sæt X)</i>	Ikke relevant <i>(sæt X)</i>
D.8	Beskriv ansøgers forretningskoncept i forhold til håndteringen af ordningen.				
D.9	På baggrund af kontrol af leveringslister skal der tages stilling til følgende forhold:	<i>Bed om at se leveringslisterne af de skoler/institutioner/dagtilbud som er udtaget til stikprøvekontrol. Udtag en stikprøve på 10 pct. af leveringslisterne/mindst 10 stk. og sammenhold oplysningerne om leverance og antallet af udleveringsdage med anden dokumentation som f.eks. fakturaer/kalender. Findes der fejl, udvides stikprøven til at omfatte 30 pct. af antal lister, og ved yderligere fejl udføres 100 pct. kontrol af leveringslisterne på</i>			

		<i>de skoler/institutioner/dagtilbud som er udtaget til stikprøvekontrol. Svar på spørgsmål D.9.1 til D.9.5</i>			
D.9.1	Foreligger der leveringslister, som er udfyldt i overensstemmelse med kravene?	<i>Se på om de kontrollerede leveringslister lever op til kravene. Kravene til leveringslister er beskrevet i afsnit 5.3. Angiv, hvis dette punkt er tjekket hos stikprøvekontrol under delrapport E.</i>			
D.9.2	Er oplysningerne i udbetalingsanmodningen mht. antal enheder (stk.) og mængde (liter) af konventionel og økologisk mælk korrekte?	<i>Se på om oplysningen i de kontrollerede leveringslister stemmer overens med oplysningen i udbetalingsanmodningen. Er der udleveret den mængde mælk som der er oplyst om? Der kan kun gives tilskud til ¼ liter mælk eller kærnemælk per dag. Se afsnit 5.1. Hvis der er uddelt mælk/kærnemælk i ½-liter-enheder, så kan der kun søges om støtte til ¼ liter af den ½ liter mælk/kærnemælk per dag. Se afsnit 5.7. Angiv, hvis dette punkt er tjekket hos stikprøvekontrol under delrapport E.</i>			
D.9.3	Er oplysningerne i udbetalingsanmodningen mht. antal enheder (stk.) og mængde (liter) af konventionel og økologisk kærnemælk korrekte?	<i>Se på om oplysningen i de kontrollerede leveringslister stemmer overens med oplysningen i udbetalingsanmodningen. Er der udleveret den mængde kærnemælk som der er oplyst om? Der kan kun gives tilskud til ¼ liter mælk eller kærnemælk per dag. Se afsnit 5.1. Hvis der er uddelt mælk/kærnemælk i ½-liter-enheder, så kan der kun søges om støtte til ¼ liter af den ½ liter mælk/kærnemælk per dag. Se afsnit 5.7. Angiv, hvis dette punkt er tjekket hos stikprøvekontrol under delrapport E.</i>			

D.9.4	Er der søgt tilskud til produkter, som ikke er tilskudsberettiget?	<i>Se på om de kontrollerede leveringslister indeholder produkter som ikke er tilskudsberettigede samt om der er søgt om tilskud til det.</i>			
D.9.5	Er der anvendt korrekte tilskudssatser?	<i>Undersøg om der er anvendt korrekte støttesatser til de produkter som der er søgt om udbetaling til og som fremgår af de kontrollerede leveringslister. Tilskudssatserne for de forskellige produktgrupper kan ses i bilag 3.</i>			
D.10	Hvordan foregår proceduren for underskrivelse af:	<i>Undersøg proceduren for underskrivelse for de skoler/institutioner/dagtilbud som er udtaget til stikprøvekontrol.</i>			
D.10.1	a) Erklæringskema	<i>Det skal sikres, at det er skolen/institutionen/dagtilbuddet, som har underskrevet "Erklæringskemaet". Dette kan bl.a. gøres ved at se mailkorrespondancen mellem leverandør/organisation/kommune og skole/institution/dagtilbud. Der er i nogle tilfælde ikke krav om underskrift på erklæringskemaet i Skoleordningen. Se afsnit 5.2. Der er ikke stempelkrav på mælkedelen af ordningen.</i>			
D.10.2	b) Leveringslister	<i>Er det skolen/ institutionen/dagtilbuddet eller en grossist, som underskriver listen? Vedlæg dokumentation for underskrivelse. Se afsnit 5.3.</i>			
D.11	Hvordan dokumenterer ansøger hvem de leverer deres produkter til?	<i>Tjek ansøgers dokumentation. Det vil typisk være en liste /udskrift over skoler. Se afsnit 5.5.1.</i>			
D.12	Er der overensstemmelse mellem ansøgningen og ansøgers leverancer af produkter under denne ordning?	<i>Sammenhold listen med den, som ligger i ansøgningen og notér eventuelle uoverensstemmelser her – om muligt med begrundelse.</i>			
D.13	Hvordan sikrer ansøger at have en opdateret opgørelse over det samlede antal elever, som modtager EU-støtte (elevliste/deltagerliste/elevopgørelse)?	<i>Det er ansøgeren som har pligt til at opdatere disse oplysninger ved at indhente dem fra relevante skoler. Notér dato for seneste opgørelse. Se afsnit 5.4.</i>			

D.14	Er der overensstemmelse mellem ansøgers elevlister/deltagerlister/elevopgørelse, og oplysningerne i udbetalingsanmodningen?	<p><i>Sammenhold ansøgers elev-/deltagerliste/elevopgørelse med oplysningerne i udbetalingsanmodningen og beskriv eventuelle uoverensstemmelser – om muligt med begrundelse.</i></p> <p><i>Undersøg elevlister over deltagende elever for de skoler/institutioner/dagtilbud som er udvalgt til stikprøvekontrol.</i></p> <p><i>Hvis punktet ikke kan kontrolleres, angiv at dette kontrolleres ved stikprøvekontrollen af skolerne/institutionerne/dagtilbuddene i Delrapport E.</i></p> <p><i>Se afsnit 5.4.</i></p>			
D.15	Kan ansøger dokumentere, at der er udleveret produkter svarende til alle de undervisningsdage/åbningsdage som der er søgt tilskud til i udbetalingsanmodningen?	<p><i>Spørg efter dokumentation. Ansøger kan have forskellige modtagere med forskellige antal undervisningsdage/åbningsdage. Undersøg undervisningsdage/åbningsdage for de skoler/institutioner/dagtilbud som er udvalgt til stikprøvekontrol.</i></p> <p><i>Se afsnit 5.4 og 5.5.1.</i></p>			
D.16	Kan ansøger dokumentere, at de har afregnet for produkterne hos anden producent/leverandør?	<p><i>Ud fra en stikprøve af dokumentationen for afregning for den frugt/grønt som er købt hos anden producent/leverandør, skal det sandsynliggøres at ansøger har afregnet for produkterne som er købt hos anden producent/leverandør. Kontrollen kan f.eks. bestå af at kontrollere faktura og betalingsdokumentation for minimum 2 fakturaer eller kontrol af ca. 10% af beløbet for produkter som er betalt i den periode som kontrollen omhandler. Kontrolløren kan også vælge at undersøge afregning til f.eks. en bestemt underleverandør i den periode som kontrollen omhandler. Beskriv hvordan dette kontrolpunkt er gennemført.</i></p> <p><i>Det er en betingelse at det kan dokumenteres at der er afregnet for produkterne (BEK §31, nr. 1.).</i></p>			

		<i>Se afsnit 5.5.2.</i>			
D.17	Kan ansøger dokumentere at der er iværksat initiativer for at sikre at skolerne/institutionerne/dagtilbuddene tydeligt kommunikerer til eleverne/børnene at den støttede mælk/kærnemælk er et led i Skoleordningen, hvis produkterne udleveres i forbindelse med 'normale skolemåltider'?	<p><i>Leverandøren/organisationen/kommunen skal have informeret skolerne/institutionerne/dagtilbuddene om kravene også selvom produkterne ikke uddeles ifm. 'normale skolemåltider'. Beskriv initiativer og vedlæg evt. dokumentation, hvis der er medsendt skriftlige anvisninger.</i></p> <p><i>Det er skolernes/institutionernes/dagtilbuddenes ansvar at udføre disse krav.</i></p> <p><i>Se afsnit 5.6.</i></p>			
D.18	Kan ansøger dokumentere at der er iværksat initiativer for at sikre, at støtteberettiget mælk/kærnemælk ikke indgår i madlavningen eller tilberedning af de 'normale skolemåltider'?	<p><i>Leverandøren/organisationen/kommunen skal have informeret skolerne/institutionerne/dagtilbuddene om kravene. Beskriv initiativer og vedlæg evt. dokumentation, hvis der er medsendt skriftlige anvisninger.</i></p> <p><i>Det er skolernes/institutionernes/dagtilbuddenes ansvar at udføre disse krav. Se afsnit 5.5.3 og 5.6.</i></p>			
D.19	Kan ansøger dokumentere at der er iværksat initiativer for at sikre, at støtteberettiget mælk/kærnemælk ikke erstatter produkter fra 'normale skolemåltider' når det 'normale skolemåltid' uddeles med brugerbetaling?	<i>Se afsnit 5.6</i>			
D.20	Har skolen/institutionen/dagtilbuddet uddelet produkterne gratis jf. felt e.17 eller bliver det oplyst under kontrollen, at produkterne uddeles gratis til eleverne/børnene?	<i>Hvis der er sat kryds ved at produkterne uddeles gratis i felt e.17 i hovedrapporten, så skal det ikke kontrolleres eller dokumenteres at produkterne uddeles gratis. Hvis du under kontrollen får oplyst at produkterne uddeles gratis, så skal det ikke dokumenteres at de udleveres gratis. Angiv i dette felt, hvis der oplyses om gratis uddeling under kontrollen.</i>			

		<p><i>Hvis der er sat kryds ved at produktet "ikke uddeles gratis ved alle skoler som er udtaget til stikprøvekontrol" eller det "ikke er angivet i udbetalingsanmodningen" i felt e.17, så find hhv. ud af hvilke af stikprøvekontrollerne der ikke uddeles gratis og om skolerne/dagtilbuddene/institutionerne uddeler gratis eller ej og angiv det her. Se afsnit 5.8.</i></p>			
D.20.1	<p>Hvis produkterne IKKE uddeles gratis til eleverne/børnene: hvordan sikres at minimum 80 pct. af tilskuddet er anvendt på prisreduktion?</p>	<p><i>Bed om dokumentation for skolerne/institutionerne/dagtilbuddene som er udtaget til stikprøvekontrol og beskriv proceduren. Hvis produkterne ikke er gratis, så skal ansøger dokumentere at minimum 80 pct. af tilskuddet er brugt til nedsættelse af den pris, som eleverne/børnene betaler for de pågældende produkter. Se afsnit 5.8.</i></p>			
D.21	<p>Kan ansøger dokumentere at der er iværksat initiativer for at sikre, at der gennemføres læringsaktiviteter som opfylder kravene?</p>	<p><i>Leverandøren/organisationen/kommunen skal have informeret skolerne/institutionerne/dagtilbuddene om kravene. Beskriv initiativer og vedlæg evt. dokumentation, hvis der er medsendt skriftlige anvisninger.</i></p> <p><i>Det er skolernes/institutionernes/dagtilbuddenes ansvar at udføre disse krav. Se afsnit 5.9.</i></p>			
D.22	<p>Kan ansøger dokumentere at der er iværksat initiativer for at sikre, at skolerne/institutionerne/dagtilbuddene skilter som krævet?</p>	<p><i>Leverandøren/organisationen/kommunen skal have informeret skolerne/institutionerne/dagtilbuddene om kravene. Beskriv initiativer og vedlæg evt. dokumentation, hvis der er medsendt skriftlige anvisninger.</i></p> <p><i>Det er skolernes/institutionernes/dagtilbuddenes ansvar at udføre disse krav. Se afsnit 5.10.</i></p>			
D.23	<p>Har stikprøvekontrollerne på skolerne/institutionerne/dagtilbuddene givet anledning til bemærkninger?</p>	<p><i>Du skal vurdere kontrolrapporterne fra de enkelte skoler/institutioner/dagtilbud som blev udtaget til stikprøvekontrol. Hvis alt er OK, kan du henvise til kontrolrapporterne. Såfremt at der er fundet fejl,</i></p>			

		skal fejlene beskrives her med henvisning til relevant kontrolrapport.			
--	--	--	--	--	--

Øvrige bemærkninger

D.24	Giver kontrollen anledning til øvrige bemærkninger? Anfør dem i dette felt.
------	---

6.6 Delrapport E

Fysisk stikprøvekontrol af skole, institution eller dagtilbud under en skolemælksleverandør, organisation eller kommune

(Kontrollen bliver kørt før den fysiske kontrol af skolemælksleverandøren, organisationen eller kommunen (Delrapport D))

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

E.1 Oplysninger om kontrolsagen

Udfyldes af sagsbehandler

E.1	Navn og adresse på skole, institution eller dagtilbud som skal kontrolleres:	
E.2	Navn på leverandør, organisation eller kommune som har ansøgningen:	
E.3	Leverandørs, organisations eller kommunes CVR-nr. / P. nr.:	
E.4	Start- og slutdato for ansøgningsperiode udtaget til kontrol:	Startdato: Slutdato:
E.5	Hvor mange enheder og liter økologisk og/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)

		<p>Tilskudsberettiget økologisk konsummælk:</p> <p>stk. ¼ -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. ½-liter-enheder (samlet liter udleveret mælk, og liter tilskudsberettiget mælk)*</p> <p>stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>*hver ½-liter-enhed tæller som ¼ liter tilskudsberettiget mælk</p> <p><i>Udfyld de grå felter. Hvis der er søgt om større enheder en 5 liter, så brug de nederste linjer, hvor du selv kan angive liter-enhed størrelsen.</i></p>
E.6	Hvor mange enheder og liter økologisk og/eller konventionel kærnemælk er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	<p>Tilskudsberettiget konventionel kærnemælk:</p> <p>stk. ¼ -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p> <p>stk. ½-liter-enheder (samlet liter udleveret kærnemælk, og liter tilskudsberettiget kærnemælk)*</p> <p>stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p> <p>stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p> <p>stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p> <p>stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p> <p>Tilskudsberettiget økologisk kærnemælk:</p> <p>stk. ¼ -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p> <p>stk. ½-liter-enheder (samlet liter udleveret kærnemælk, og liter tilskudsberettiget kærnemælk)*</p> <p>stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p> <p>stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p> <p>stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p>

		<p>stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p> <p>*hver ½-liter-enhed tæller som ¼ liter tilskudsberettiget kærnemælk</p> <p><i>Udfyld de grå felter. Hvis der er søgt om større enheder en 5 liter, så brug de nederste linjer, hvor du selv kan angive liter-enhed størrelsen.</i></p>
E.7	Hvilken type læringsaktivitet er der gennemført ifølge udbetalingsanmodningen? (sæt x)	<input type="checkbox"/> a) Landbrugsstyrelsens materiale anvendes <input type="checkbox"/> b) Læringsaktivitet uden støtte fra Landbrugsstyrelsen (egne aktiviteter og/eller materiale fra anden aktør, f.eks. Mejeriforeningen) <input type="checkbox"/> c) Andet <input type="checkbox"/> d) Ikke gennemført endnu
E.8	Hvilken skiltning angiver leverendøren/kommunen/organisationen/skolen/institutionen/dagtilbuddet at have i udbetalingsanmodningen? (sæt x)	<input type="checkbox"/> Plakat <input type="checkbox"/> Internetbanner
E.8.1	Hvis der er sat kryds ved "Internetbanner" i E.8; har sagsbehandler fundet et gyldigt internetbanner på skolens/institutionens/dagtilbuddets hjemmeside? (sæt x)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Det er ikke undersøgt administrativt

E.2 Kontrolspørgsmål

Udfyldes af kontrollør

		Ja (sæt X)	Nej (sæt X)	Bemærkninger <i>Feltet skal altid være udfyldt med mindre punktet er irrelevant; her anføres IR.</i>
E.9	På baggrund af kontrol af leveringslister skal der tages stilling til følgende forhold:			<p>Dette punkt skal kun udfyldes i det tilfælde, hvor skolen har underskrevet leveringslisten. Som oftest er det grossisten/mejeriforeningen der underskriver leveringslister.</p> <p><i>Bed om at se skolens/institutionens/dagtilbuddets leveringslister. Udtag en stikprøve på 10 pct. af leveringslisterne/mindst 10 stk. og sammenhold oplysningerne om leverance og antallet af udleveringsdage med anden dokumentation som. f.eks. fakturaer/kalender.</i></p> <p><i>Findes der fejl, udvides stikprøven til at omfatte 30 pct. af antal lister, og ved</i></p>

				<p>yderligere fejl udføres 100 pct. kontrol af skolens/institutionens/dagtilbuddets leveringslister.</p> <p>Svar på spørgsmål E.9.1 til E.9.3.</p>
E.9.1	Foreligger der leveringslister, som er udfyldt i overensstemmelse med kravene?			<p>Se på om de kontrollerede leveringslister lever op til kravene.</p> <p>Kravene til leveringslister er beskrevet i afsnit 5.3.</p> <p>Angiv, hvis dette punkt er tjekket hos ansøger under delrapport D.</p>
E.9.2	Er oplysningerne i udbetalingsanmodningen mht. antal enheder (stk.) og mængde (liter) af konventionel og økologisk mælk korrekte? Se oplysninger fra sagsbehandler i felt E.5.			<p>Se på om oplysningen i de kontrollerede leveringslister stemmer overens med oplysningen i udbetalingsanmodningen. Brug oplysningerne fra sagsbehandlerne i felt E.5.</p> <p>Er der udleveret den mængde mælk som der er oplyst om?</p> <p>Der kan kun gives tilskud til ¼ liter mælk eller kærnemælk per dag. Se afsnit 5.1.</p> <p>Hvis der er uddelt mælk/kærnemælk i ½-liter-enheder, så kan der kun søges om støtte til ¼ liter af den ½ liter mælk/kærnemælk per dag. Se afsnit 5.7.</p> <p>Angiv, hvis dette punkt er tjekket hos ansøger under Delrapport D.</p>
E.9.3	Er oplysningerne i udbetalingsanmodningen mht. antal enheder (stk.) og mængde (liter) af konventionel og økologisk kærnemælk korrekte? Se oplysninger fra sagsbehandler i felt E.6.			<p>Se på om oplysningen i de kontrollerede leveringslister stemmer overens med oplysningen i udbetalingsanmodningen. Brug oplysningerne fra sagsbehandlerne i felt E.6.</p> <p>Er der udleveret den mængde kærnemælk som der er oplyst om?</p> <p>Der kan kun gives tilskud til ¼ liter mælk eller kærnemælk per dag. Se afsnit 5.1.</p> <p>Hvis der er uddelt mælk/kærnemælk i ½-liter-enheder, så kan der kun søges om støtte til ¼ liter af den ½ liter mælk/kærnemælk per dag. Se afsnit 5.7.</p> <p>Angiv, hvis dette punkt er tjekket hos leverandør under Delrapport D.</p>
E.10	Hvordan foregår proceduren for underskrivelse af:			

E.10.1	a) Erklæringskema			<i>Det skal sikres, at det er skolen/institutionen/dagtilbuddet, som har underskrevet "Erklæringskemaet". Dette kan bl.a. gøres ved at se mailkorrespondancen i mellem leverandør/organisation/kommune og skole/institution/dagtilbud. Der er i nogle tilfælde ikke krav om underskrift på erklæringskemaet i Skoleordningen. Se afsnit 5.2. Der er ikke stempelkrav på mælkedelen af ordningen.</i>
E.10.2	b) Leveringslister			<i>Er det skolen/institutionen/dagtilbuddet eller en grossist, som underskriver listen? Vedlæg dokumentation for underskrivelse. Se afsnit 5.3.</i>
E.11	Er der overensstemmelse mellem skolens/institutionens/dagtilbuddets elevliste/deltagerlister/elevopgørelse, og oplysningerne i udbetalingsanmodningen, jf. felt e.14 i hovedrapporten?			<i>Sammenhold skolens/institutionens/dagtilbuddets elevliste/deltagerliste/elevopgørelse over deltagende elever med oplysningerne i udbetalingsanmodningen og beskriv eventuelle uoverensstemmelser – om muligt med begrundelse. Se afsnit 5.4.</i>
E.12	Stemmer skolens/institutionens/dagtilbuddets oversigt over undervisningsdage/åbningsdage med oplysningerne i udbetalingsanmodningen, jf. e.16 i hovedrapporten?			<i>Bed om dokumentation for skoleårets undervisningsdage eller institutionens åbningsdage. F.eks. ved at se på skolens kalender. Vedlæg dokumentation. Se afsnit 5.4 og 5.5.1.</i>
E.13	Beskriv proceduren for modtagelse af tilskudsberettiget mælk/kærnemælk.			<i>Få skolen/institutionen/dagtilbuddet til at forklare og vise, hvorledes der modtages mælk/kærnemælk. Dokumenter om muligt med fotos, hvis ansøger ikke selv kan fremlægge fotos af f.eks. rum til opbevaring med modtagelses- og/eller udleveringskasser. Det er skolens/institutionens/dagtilbuddets ansvar at have relevant dokumentation. Det skal dog ifølge BEK §31, stk. 1, nr. 1 kun dokumenteres hvordan produkterne er leveret ELLER uddelt –derfor er det ikke en høring hvis der ikke er billeddokumentation for levering af produkterne, men det kunne dokumenteres hvordan produkterne blev uddelt (spørgsmål E.14). Se afsnit 5.5.1.</i>

E.14	<p>Hvordan klargøres og tilbydes/udleveres de tilskudsberettigede produkter til eleverne/børnene?</p>		<p><i>Spørg ind til hvordan mælken/kærnemælken klargøres til eleverne/børnene og vedlæg eventuel dokumentation. Dette vil mest være relevant når mælken/kærnemælken hældes op fra større kartoner. Få skolen/institutionen/dagtilbuddet til at forklare og vise, hvorledes der tilbydes/uddeles mælk/kærnemælk. Dokumenter om muligt med fotos, hvis skolen/institutionen/dagtilbuddet ikke selv kan fremlægge fotos af f.eks. køleskab med skolemælk/kærnemælk i. Det er skolens/institutionens/dagtilbuddets ansvar at have relevant dokumentation. Det skal dog ifølge BEK §31, stk. 1, nr. 1 kun dokumenteres hvordan produkterne er leveret ELLER uddelt –derfor er det ikke en høring hvis der ikke er billeddokumentation for uddeling af produkterne, men det kunne dokumenteres hvordan produkterne blev modtaget (spørgsmål E.13). Se afsnit 5.5.1.</i></p>
E.15	<p>Uddes støttet mælk/kærnemælk i sammenhæng med 'normale skolemåltider'?</p> <p>Ved afkrydsning i "JA" i spørgsmål E.15 besvar da punkt E.15.1 og E.15.2, ellers gå videre til spørgsmål E.16.</p>		<p><i>Det er i dette spørgsmål underordnet om de 'normale skolemåltider' er gratis eller brugerbetalte.</i></p> <p><i>Se afsnit 5.6 for definition af 'normale skolemåltider'.</i></p>
E.15.1	<p>Hvis støttet mælk/kærnemælk sammenhæng med 'normale skolemåltider': Kan skolen/institutionen/dagtilbuddet dokumentere at der tydeligt er kommunikeret til eleverne/børnene at den støttede mælk/kærnemælk er et led i Skoleordningen?</p>		<p><i>Spørg hvornår og på hvilken måde, mælken/kærnemælken uddeles. Hvis produkterne udleveres i forbindelse med 'normale skolemåltider', skal det være tydeligt for eleverne/børnene, at der er tale om produkter støttet af Skoleordningen. Skolen/institutionen/dagtilbuddet kan dokumentere f.eks. ved at fremvise skilte, skiltet køleskab eller fotos. Se afsnit 5.6</i></p>
E.15.2	<p>Uddes støttet mælk/kærnemælk i sammenhæng med brugerbetalte 'normale skolemåltider'?</p> <p>Ved afkrydsning i "JA" i spørgsmål E.15.2 besvar da punkt E.15.3, ellers gå videre til spørgsmål E.16.</p>		<p><i>Se afsnit 5.6 for definition af gratis og brugerbetalte 'normale skolemåltider'.</i></p>

E.15.3	Hvis støttet mælk/kærnemælk uddeles i sammenhæng med brugerbetalt 'normale skolemåltider': Er der tegn på, at de tilskudsberettigede produkter erstatter produkter fra de 'normale skolemåltider'?			<p><i>Begrund dit svar – Hvis det kan sandsynliggøres, f.eks. med afsæt i beskrivelsen af uddelingsproceduren eller beskrivelse af hvordan produkterne anvendes, at tilskudsberettigede produkter ikke erstatter produkter fra de 'normale skolemåltider' er det fint. Selve beskrivelsen fra skolen/institutionen/dagtilbuddet er i dette tilfælde 'dokumentationen'.</i></p> <p><i>Se afsnit 5.6.</i></p>
E.16	Er der tegn på, at de tilskudsberettigede produkter indgår i madlavning eller tilberedning af 'normale skolemåltider' (hvis relevant)?			<p><i>Begrund dit svar – Hvis det kan sandsynliggøres, f.eks. med afsæt i beskrivelsen af uddelingsproceduren eller beskrivelse af hvordan produkterne anvendes, at produkterne ikke indgår i madlavningen er det fint. Selve beskrivelsen fra skolen/institutionen/dagtilbuddet er i dette tilfælde 'dokumentationen'. Se afsnit 5.5.3 og 5.6.</i></p>
E.17	Hvilken type læringsaktivitet er der gennemført? (sæt x ved den/de relevante)			<p><input type="checkbox"/> a) Landbrugsstyrelsens materiale anvendes</p> <p><input type="checkbox"/> b) Læringsaktivitet uden støtte fra Landbrugsstyrelsen (egne aktiviteter og/eller materiale fra anden aktør, f.eks. Mejeriforeningen)</p> <p><input type="checkbox"/> c) Andet</p> <p><input type="checkbox"/> d) Ikke gennemført endnu</p> <p><i>Det kan ske at kontrollen kommer ud til en skole/institution/dagtilbud før en læringsaktivitet er gennemført. Dette er OK, da der kun er krav om at læringsaktiviteten gennemføres i løbet af skoleåret. Kontrollen kan i det tilfælde minde skolen/institutionen/dagtilbuddet om, at de skal huske at gennemføre læringsaktiviteter før skoleåret er omme. Se også punkt E.7. Se afsnit 5.9.</i></p>
E.18	Hvilke(n) læringsaktivitet(er) er gennemført på skolen/institutionen/dagtilbuddet og hvordan er det dokumenteret?			<p><i>Beskriv den/de læringsaktivitet(er), som er iværksat. Vedlæg dokumentation for læringsaktiviteten. Hvis læringsaktiviteten ikke kan dokumenteres kan en beskrivelse af læringsaktiviteten også godkendes, så længe den virker troværdig. Selve beskrivelsen fra skolen er i dette tilfælde 'dokumentationen'. Se afsnit 5.9.</i></p>
E.19	Skiltes skolen/institutionen/dagtilbuddet med en plakat og/eller			<p><input type="checkbox"/> Administrativ kontrol har fundet et gyldigt internetbanner på skolens/institutionens/dagtilbuddets hjemmeside,</p>

	<p>internetbanner, således at kravene opfyldes? (sæt x ved det/de passende svar)</p>		<p>hvorved der ikke kontrolleres for skiltning (se punkt E.8.1).</p> <p><input type="checkbox"/> Skolen/institutionen/dagtilbuddet har ophængt en plakat et klart synligt sted ved hovedindgangen.</p> <p><input type="checkbox"/> Skolen/institutionen/dagtilbuddet har et internetbanner på sin hjemmeside.</p> <p><input type="checkbox"/> Der er hverken ophængt plakat eller skiltet på hjemmeside med internetbanner.</p> <p><i>Der skal enten hænge et plakat eller være internetbanner på hjemmesiden. Hvis der ved administrativ kontrol er fundet webbanner på hjemmesiden (se punkt E.8.1), så skal kontrolpunktet ikke gennemføres. I alle andre tilfælde skal der på fysisk kontrol spørges ind til om der er skiltet på hjemmeside eller på skolen. Beskriv forholdene og vedlæg dokumentation for skiltning med mindre administrativ kontrol har fundet internetbanner på skolens hjemmeside. Se afsnit 5.10.</i></p>
--	--	--	--

Øvrige bemærkninger

E.20	Giver kontrollen anledning til øvrige bemærkninger? Anfør dem i dette felt.
------	---

6.7 Delrapport F

Fysisk skolemælkskontrol af skole, institution eller dagtilbud

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

F.1 Oplysninger om kontrolsagen

Udfyldes af sagsbehandler

F.1	Navn og adresse på skole, institution eller dagtilbud (ansøger), som skal kontrolleres:	
F.2	Ansøgers CVR-nr. / P-nr.:	
F.3	Start- og slutdato for ansøgningsperiode udtaget til kontrol:	Startdato: Slutdato:

F.4	Hvor mange enheder og liter økologisk og/eller konventionel konsummælk er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	<p>Tilskudsberettiget konventionel konsummælk:</p> <p>stk. ¼ -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. ½-liter-enheder (samlet liter udleveret mælk, og liter tilskudsberettiget mælk)*</p> <p>stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>Tilskudsberettiget økologisk konsummælk:</p> <p>stk. ¼ -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. ½-liter-enheder (samlet liter udleveret mælk, og liter tilskudsberettiget mælk)*</p> <p>stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget mælk)</p> <p>*hver ½-liter-enhed tæller som ¼ liter tilskudsberettiget mælk</p> <p><i>Udfyld de grå felter. Hvis der er søgt om større enheder en 5 liter, så brug de nederste linjer, hvor du selv kan angive liter-enhed størrelsen.</i></p>
F.5	Hvor mange enheder og liter økologisk og/eller konventionel kærnemælk er <u>tilskudsberettiget</u> efter sagsbehandling af udbetalingsanmodningen?	<p>Tilskudsberettiget konventionel kærnemælk:</p> <p>stk. ¼ -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p> <p>stk. ½-liter-enheder (samlet liter udleveret kærnemælk, og liter tilskudsberettiget kærnemælk)*</p> <p>stk. 1-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p> <p>stk. 5-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p> <p>stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk)</p>

		stk. _-liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) Tilskudsberettiget økologisk kærnemælk: stk. ¼ -liter-enheder (samlet liter tilskudsberettiget kærnemælk) stk. ½-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 ½-liter-enhed tæller som ¼ liter tilskudsberettiget kærnemælk <i>Udfyld de grå felter. Hvis der er søgt om større enheder en 5 liter, så brug de nederste linjer, hvor du selv kan angive liter-enhed størrelsen.</i>
F.6	Hvilken type læringsaktivitet er der gennemført ifølge udbetalingsanmodningen? (sæt x)	<input type="checkbox"/> a) Landbrugsstyrelsens materiale anvendes <input type="checkbox"/> b) Læringsaktivitet <i>uden</i> støtte fra Landbrugsstyrelsen (egne aktiviteter og/eller materiale fra anden aktør, f.eks. Mejeriforeningen) <input type="checkbox"/> c) Andet <input type="checkbox"/> d) Ikke gennemført endnu
F.7	Hvilken skiltning angiver leverendøren/kommunen/organisationen/skolen/institutionen/dagtilbuddet at have i udbetalingsanmodningen? (sæt x)	<input type="checkbox"/> Plakat <input type="checkbox"/> Internetbanner
F.7.1	Hvis der er sat kryds ved ” Internetbanner ” i F.7; har sagsbehandler fundet et gyldigt internetbanner på skolens/institutionens/dagtilbuddets hjemmeside? (sæt x)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Det er ikke undersøgt administrativt

F.2 Kontrolspørgsmål

Udfyldes af kontrollør

	Ja (sæt x)	Nej (sæt x)	Bemærkninger

				<i>Feltet skal altid være udfyldt med mindre punktet er irrelevant; her anføres IR</i>
F.8	På baggrund af kontrol af leveringslister skal der tages stilling til følgende forhold:			<i>Bed om at se skolens/institutionens/dagtilbuddets leveringslister. Udtag en stikprøve på 10 pct. af leveringslisterne/mindst 10 stk. og sammenhold oplysningerne om leverance og antallet af udleveringsdage med anden dokumentation som. f.eks. fakturaer/kalender. Findes der fejl, udvides stikprøven til at omfatte 30 pct. af antal lister, og ved yderligere fejl udføres 100 pct. kontrol af skolens/institutionens/dagtilbuddets leveringslister. Svar på spørgsmål F.8.1 til F.8.5.</i>
F.8.1	Foreligger der leveringslister/boner, som er udfyldt i overensstemmelse med kravene?			<i>Se på om de kontrollerede leveringslister lever op til kravene. Når en skole/institution/dagtilbud er ansøger kan skolen/institutionen/dagtilbuddet også have indsendt boner. Kravene til leveringslister og boner er beskrevet i afsnit 5.3.</i>
F.8.2	Er oplysningerne i udbetalingsanmodningen mht. antal enheder (stk.) og mængde (liter) af konventionel og økologisk mælk, jf. F.4 korrekte?			<i>Se på om oplysningen i de kontrollerede leveringslister stemmer overens med oplysningen i udbetalingsanmodningen. Brug oplysningerne fra sagsbehandlerne i felt F.4. Er der udleveret den mængde mælk som der er oplyst om? Der kan kun gives tilskud til ¼ liter mælk eller kærnemælk per dag. Se afsnit 5.1. Hvis der er uddelt mælk/kærnemælk i ½-liter-enheder, så kan der kun søges om støtte til ¼ liter af den ½ liter mælk/kærnemælk per dag. Se afsnit 5.7.</i>
F.8.3	Er oplysningerne i udbetalingsanmodningen mht. antal enheder (stk.) og mængde (liter) af konventionel og økologisk kærnemælk, jf. F.5 korrekte?			<i>Se på om oplysningen i de kontrollerede leveringslister stemmer overens med oplysningen i udbetalingsanmodningen. Brug oplysningerne fra sagsbehandlerne i felt F.5. Er der udleveret den mængde kærnemælk som der er oplyst om? Der kan kun gives tilskud til ¼ liter mælk eller kærnemælk per dag. Se afsnit 5.1.</i>

				<i>Hvis der er uddelt mælk/kærnemælk i ½-liter-enheder, så kan der kun søges om støtte til ¼ liter af den ½ liter mælk/kærnemælk per dag. Se afsnit 5.7.</i>
F.8.4	Er der søgt tilskud til produkter, som ikke er tilskudsberettiget?			<i>Se på om de kontrollerede leveringslister indeholder produkter som ikke er tilskudsberettigede samt om der er søgt om tilskud til det.</i>
F.8.5	Er der anvendt korrekte tilskudssatser?			<i>Undersøg om der er anvendt korrekte støttesatser til de produkter som der er søgt om udbetaling til og som fremgår af de kontrollerede leveringslister. Tilskudssatserne for de forskellige produktgrupper kan ses i bilag 3.</i>
F.9	Er der overensstemmelse mellem ansøgers elevlister/deltagerlister/elevopgørelse, og oplysningerne i udbetalingsanmodningen, jf. felt e.14 i hovedrapporten?			<i>Sammenhold ansøgers elev-/deltagerliste/elevopgørelse over deltagende elever med oplysningerne i udbetalingsanmodningen og beskriv eventuelle uoverensstemmelser – om muligt med begrundelse. Se afsnit 5.4.</i>
F.10	Kan ansøger dokumentere, at der er udleveret produkter svarende til alle de undervisningsdage/åbningsdage som der er søgt tilskud til i udbetalingsanmodningen, jf. felt e.16 i hovedrapporten?			<i>Bed om dokumentation for skoleårets undervisningsdage eller institutionens åbningsdage. F.eks. ved at se på skolens kalender. Vedlæg dokumentation. Se afsnit 5.4 og 5.5.1.</i>
F.11	Kan ansøger dokumentere, at de har afregnet for produkterne hos anden producent/leverandør?			<i>Ud fra en stikprøve af dokumentationen for afregning for den frugt/grønt som er købt hos anden producent/leverandør, skal det sandsynliggøres at ansøger har afregnet for produkterne som er købt hos anden producent/leverandør. Kontrollen kan f.eks. bestå af at kontrollere faktura og betalingsdokumentation for minimum 2 fakturaer eller kontrol af ca. 10% af beløbet for produkter som er betalt i den periode som kontrollen omhandler. Kontrolløren kan også vælge at undersøge afregning til f.eks. en bestemt underleverandør i den periode som kontrollen omhandler. Beskriv hvordan dette kontrolpunkt er gennemført.</i>

				<p>Det er en betingelse at det kan dokumenteres at der er afregnet for produkterne (BEK §31, nr. 1.)</p> <p>Se afsnit 5.5.2.</p>
F.12	Beskriv proceduren for modtagelse af tilskudsberettiget mælk/kærnemælk.			<p>Få ansøger til at forklare og vise, hvorledes der modtages mælk/kærnemælk. Dokumenter om muligt med fotos, hvis ansøger ikke selv kan fremlægge fotos af f.eks. rum til opbevaring med modtagelses- og/eller udleveringskasser. Det er ansøgers ansvar at have relevant dokumentation. Det skal dog ifølge BEK §31, stk. 1, nr. 1 kun dokumenteres hvordan produkterne er leveret ELLER uddelt – derfor er det ikke en høring hvis der ikke er billedokumentation for levering af produkterne, men det kunne dokumenteres hvordan produkterne blev uddelt (spørgsmål F.13). Se afsnit 5.5.1.</p>
F.13	Hvordan klargøres og tilbydes/udleveres de tilskudsberettigede produkter til eleverne/børnene?			<p>Spørg ind til hvordan mælken/kærnemælken klargøres til eleverne/børnene og vedlæg eventuel dokumentation. Dette vil mest være relevant når mælken/kærnemælken hældes op fra større kartoner. Få ansøger til at forklare og vise, hvorledes der tilbydes/uddeles mælk/kærnemælk. Dokumenter om muligt med fotos, hvis ansøger ikke selv kan fremlægge fotos af f.eks. køleskab med skolemælk/kærnemælk i. Det er ansøgers ansvar at have relevant dokumentation. Det skal dog ifølge BEK §31, stk. 1, nr. 1 kun dokumenteres hvordan produkterne er leveret ELLER uddelt – derfor er det ikke en høring hvis der ikke er billedokumentation for uddeling af produkterne, men det kunne dokumenteres hvordan produkterne blev modtaget (spørgsmål F.12). Se afsnit 5.5.1.</p>
F.14	<p>Uddes støttet mælk/kærnemælk i sammenhæng med 'normale skolemåltider'?</p> <p>Ved afkrydsning i "JA" i spørgsmål F.14 besvar da punkt F.14.1</p>			<p>Det er i dette spørgsmål underordnet om de 'normale skolemåltider' er gratis eller brugerbetalte.</p> <p>Se afsnit 5.6 for definition af 'normale skolemåltider'.</p>

	og F.14.2, ellers gå videre til spørgsmål F.15.			
F.14.1	Hvis støttet mælk/kærnemælk uddeles i sammenhæng med 'normale skolemåltider': Kan ansøger dokumentere at der tydeligt er kommunikeret til eleverne/børnene at den støttede mælk/kærnemælk er et led i Skoleordningen?			<i>Spørg hvornår og på hvilken måde, mælken/kærnemælken uddeles. Hvis produkterne udleveres i forbindelse med 'normale skolemåltider', skal det være tydeligt for eleverne/børnene, at der er tale om produkter støttet af Skoleordningen. Ansøger kan dokumentere f.eks. ved at fremvise skilte, skiltet køleskab eller fotos. Se afsnit 5.6.</i>
F.14.2	Uddeles støttet mælk/kærnemælk i sammenhæng med <i>brugerbetalte</i> 'normale skolemåltider'? Ved afkrydsning i "JA" i spørgsmål F.14.2 besvar da punkt F.14.3, ellers gå videre til spørgsmål F.15.			<i>Se afsnit 5.6 for definition af gratis og brugerbetalte 'normale skolemåltider'.</i>
F.14.3	Hvis støttet mælk/kærnemælk uddeles i sammenhæng med brugerbetalt 'normale skolemåltider': Er der tegn på, at de tilskudsberettigede produkter erstatter produkter fra de 'normale skolemåltider'?			<i>Begrund dit svar – Hvis det kan sandsynliggøres, f.eks. med afsæt i beskrivelsen af uddelingsproceduren eller beskrivelse af hvordan produkterne anvendes, at tilskudsberettigede produkter ikke erstatter produkter fra de 'normale skolemåltider' er det fint. Selve beskrivelsen fra skolen/institutionen/dagtilbuddet er i dette tilfælde 'dokumentationen'. Se afsnit 5.6.</i>
F.15	Er der tegn på, at de tilskudsberettigede produkter indgår i madlavning eller tilberedning af 'normale skolemåltider' (hvis relevant)?			<i>Begrund dit svar – Hvis det kan sandsynliggøres, f.eks. med afsæt i beskrivelsen af uddelingsproceduren eller beskrivelse af hvordan produkterne anvendes, at produkterne ikke indgår i madlavningen er det fint. Selve beskrivelsen fra skolen/institutionen/dagtilbuddet er i dette tilfælde 'dokumentationen'. Se afsnit 5.5.3 og 5.6.</i>
F.16	Har skolen/institutionen/dagtilbuddet uddelt produkterne gratis jf. felt e.17 eller bliver det oplyst under kontrollen, at produkterne uddeles gratis til eleverne/børnene?			<i>Hvis der er sat kryds ved at produkterne uddeles gratis i felt e.17 i hovedrapporten, så skal det ikke kontrolleres eller dokumenteres at produkterne uddeles gratis. Hvis du under kontrollen får oplyst at produkterne uddeles gratis, så skal det ikke dokumenteres at de udleveres gratis.</i>

				<p>Angiv i dette felt, hvis der oplyses om gratis uddeling under kontrollen.</p> <p>Hvis der er sat kryds ved at produktet "ikke uddeles gratis ved alle skoler som er udtaget til stikprøvekontrol" eller det "ikke er angivet i udbetalingsanmodningen" i felt e.17, så find hhv. ud af hvilke af stikprøvekontrollerne der ikke uddeles gratis og om skolerne/dagtilbud/institutionerne uddeler gratis eller ej og angiv det her.</p> <p>Se afsnit 5.8.</p>
F.16.1	Hvis produkterne IKKE uddeles gratis til eleverne/børnene: hvordan sikres at minimum 80 pct. af tilskuddet er anvendt på prisreduktion?			<p>Bed om dokumentation for skolerne/institutionerne/dagtilbuddene som er udtaget til stikprøvekontrol og beskriv proceduren.</p> <p>Hvis produkterne ikke er gratis, så skal ansøger dokumentere at minimum 80 pct. af tilskuddet er brugt til nedsættelse af den pris, som eleverne/børnene betaler for de pågældende produkter.</p> <p>Se afsnit 5.8.</p>
F.17	Hvilken type læringsaktivitet er der gennemført? (sæt x ved den/de relevante)			<p><input type="checkbox"/> a) Landbrugsstyrelsens materiale anvendes</p> <p><input type="checkbox"/> b) Læringsaktivitet uden støtte fra Landbrugsstyrelsen (egne aktiviteter og/eller materiale fra anden aktør, f.eks. Mejeriforeningen)</p> <p><input type="checkbox"/> c) Andet</p> <p><input type="checkbox"/> d) Ikke gennemført endnu</p> <p>Det kan ske at kontrollen kommer ud til en skole/institution/dagtilbud før en læringsaktivitet er gennemført. Dette er OK, da der kun er krav om at læringsaktiviteten gennemføres i løbet af skoleåret. Kontrollen kan i det tilfælde minde skolen/institutionen/dagtilbuddet om, at de skal huske at gennemføre læringsaktiviteter før skoleåret er omme. Se også punkt F.6. Se afsnit 5.9.</p>
F.18	Hvilke(n) læringsaktivitet(er) er gennemført hos ansøger og hvordan er det dokumenteret?			<p>Beskriv den/de læringsaktivitet(er), som er iværksat. Vedlæg dokumentation for læringsaktiviteten. Hvis læringsaktiviteten ikke kan dokumenteres kan en beskrivelse af læringsaktiviteten også godkendes, så længe</p>

				<i>den virker troværdig. Selve beskrivelsen fra skolen er i dette tilfælde 'dokumentationen'. Se afsnit 5.9.</i>
F.19	Skiltes ansøger med en plakat og/eller internetbanner, således at kravene opfyldes? <i>(sæt x ved det/de passende svar)</i>			<input type="checkbox"/> Administrativ kontrol har fundet et gyldigt internetbanner på ansøgers hjemmeside, hvorved der ikke kontrolleres for skiltning (se punkt F.7.1). <input type="checkbox"/> Ansøger har ophængt en plakat et klart synligt sted ved hovedindgangen. <input type="checkbox"/> Ansøger har et internetbanner på sin hjemmeside. <input type="checkbox"/> Der er hverken ophængt plakat eller skiltet på hjemmeside med internetbanner. <i>Der skal enten hænge et plakat eller være internetbanner på hjemmesiden. Hvis der ved administrativ kontrol er fundet webbanner på hjemmesiden (se punkt F.7.1), så skal kontrolpunktet ikke gennemføres. I alle andre tilfælde skal der på fysisk kontrol spørges ind til om der er skiltet på hjemmeside eller på skolen. Beskriv forholdene og vedlæg dokumentation for skiltning med mindre administrativ kontrol har fundet internetbanner på skolens hjemmeside. Se afsnit 5.10.</i>

Øvrige bemærkninger

F.20	<i>Giver kontrollen anledning til øvrige bemærkninger? Anfør dem i dette felt.</i>
------	--

Bilag 1 Forslag til læringsaktiviteter

Tabel 1.1 Oversigt over læringsaktiviteter

Beskrivelse	Tilskudsberettiget	Ikke tilskudsberettiget
<p><u>Etablering og vedligeholdelse af nyttehave på skolen eller institutionen</u></p> <p>En del af disse omkostninger er som oftest engangsomkostninger, og der skal således være en klar sammenhæng til ordningens formål.</p> <p>Skolen eller institutionen må ikke sælge/få profit af de produkter, der dyrkes via haven.</p> <p>Alle omkostninger skal være proportionale med størrelsen af haven og anvendelse af haven, og skal udelukkende være relateret til ordningen.</p>	<p>Frukt og grønt frø/planter, frugttræer og frugtbuske og frugtplanter.</p> <p>Leje og køb af haveredskaber og ikke-motoriserede haveredskaber (spade, skovl, rive, hakkejern, etc.).</p> <p>Vandkande, pottes, brochurer og andre læringsmaterialer om haver, jord/spagnum, gødning, nytte dyr, komposteringsudstyr, opbinding, drivhus i klasse, hobbydrivhus udenfor.</p> <p>Fragt/transport af materialer til skolen.</p> <p>Ekstern rådgivningsekspert til rådgivning af lærere og elever for korrekt behandling af haven.</p>	<p>Vedligeholdelse af grønne områder omkring skolen, motoriseret udstyr, arbejdstøj, omkostninger til lærere og forældre og omkostninger ved at have kendte personer ude at se på haven.</p> <p>Omkostninger, som ikke kan relateres til haven og formålet med ordningen.</p>
<p><u>Etablering og vedligeholdelse af gårdhave på skolen eller institutionen</u></p> <p>En del af disse omkostninger er som oftest engangsomkostninger, og der skal således være en klar sammenhæng til ordningens formål.</p> <p>Skolen må ikke sælge/få profit af de produkter, der dyrkes via haven.</p> <p>Alle omkostninger skal være proportionale med størrelsen af haven, og anvendelse af haven og skal udelukkende være relateret til ordningen.</p>	<p>Frukt og grønt, frø/planter, frugttræer, frugtbuske og frugtplanter.</p> <p>Leje eller køb af haveredskaber og ikke-motoriserede haveredskaber, fx spade, skovl, rive, hakkejern, vandkande, pottes, brochurer og andre læringsmaterialer om haver, jord, spagnum, gødning, nytte dyr, komposteringsudstyr, opbinding, drivhus i klasse, hobbydrivhus udenfor,</p> <p>Fragt/transport af materialer til skolen</p> <p>Ekstern rådgivningsekspert til rådgivning af lærere og elever for korrekt behandling af haven.</p>	<p>Vedligeholdelse af grønne områder omkring skolen, motoriserede udstyr, arbejdstøj, omkostninger til lærere og forældre og omkostninger ved at have kendte personer ude og se haven.</p> <p>Omkostninger som ikke kan relateres til haven og formålet med ordningen.</p>
<p><u>Indkøb af frugttræer og frugtbuske samt plantning af disse mv. på skolen</u></p> <p>Indkøb eller leje af haveredskaber og ikke-motoriserede udstyr, fx spade, skovl, rive, hakke, vandkande, have-materiale, muld, træ, plast, planker, brædder, jord, tørv, gødning, materiale til bekæmpelse af skadedyr og ukrudt, udstyr til</p>	<p>Transport evt. indgangsbilletter (indgangsbilletter for andre personer, må ikke overstige 10 pct. af prisen til elever og lærere) en evt. guide, udgifter til frugt og grønt i relation til besøget, hvis ikke omkostningerne allerede er inkluderet i prisen.</p>	<p>Løn til lærere, værts gave, løn til værten, løn til chaufføren, forsikring, frokost på stedet, snacks, køb af bøger, andet end de bøger, som købes i forbindelse med læringsmaterialer, omkostninger til producenten/3. person i forbindelse med guidetur.</p>

<p>kompost, drivhuse til klasselokale eller hobbydrivhus til udendørs brug, foldere og anden undervisningsmateriale om havearbejde i forbindelse med undervisning.</p> <p>Ekspertrådgivning/kvalificerede personale til at vejlede og uddanne elever og lærere til vedligeholdelse af nyttehaver eller gårde. Hvis der er tale om en ekstern person, skal der være en klar kontrakt for alle ydelser og specificering af omkostninger.</p> <p>Landbrugs- og/eller gartneribesøg for hele skolen, herunder omkostninger forbundet med transport af lærere og elever til stedet for aktiviteten. Der skal vælges den billigst mulige transportform.</p>		
<p><u>Temadage om frugt, grønt og sunde madvaner</u>, herunder smagsklasse, workshops om madlavning. I forbindelse hermed, kan der ydes tilskud til kost- og ernæringsfaglige, udstyr der er nødvendigt for at udføre aktiviteten, frugt og grøntsager samt andre hjælpeingredienser. Aktiviteten skal være omfattet af en detaljeret kontrakt og specifikation af omkostningerne.</p>	<p>Leje af udstyr, fx køkkenudstyr, hvis ikke skolen har et køkken</p> <p>Omkostninger til en rådgiver.</p>	<p>Udgifter til lærere.</p>
<p><u>Anvendelse af undervisningsmateriale om frugt, grønt og ernæringslære</u></p>	<p>Udgifter i forhold til at promovere sunde spisevaner (frugt og grønt) udført af eksterne eksperter, undervisningsmateriale i relation til skolefrugt og sunde spisevaner, foldere/brochurer, opskriftsbøger, undervisnings- DVD og -film, -bøger, -plakater, udgifter til layout, print og levering.</p> <p>Leje af udstyr relateret til skolefrugt.</p>	<p>Undervisningsmaterialer som almindeligvis anvendes i undervisningen eller som pensum stiller krav om, papir, tusser, løn, juicepresser, frugttørrer og organisation af informationsmøder for børn, forældre og lærere.</p>
<p><u>Pædagogisk/indbydende indpakning af frugt og grønt.</u></p> <p>Indpakningen skal have et positivt budskab, som fortæller om frugt og grønts sundheds egenskaber.</p>	<p>Det vil være muligt at opnå tilskud til udvikling af emballage med print.</p> <p>Printet kan udformes som en lille tegneserie, hvor frugt og grønt indgår.</p> <p>Printet skal overholde regler til skiltning.</p>	

Bilag 2 Tilskudssatser for Skolefrugt- og grønt

TABEL 2.1. Tilskudssatser for konventionelt frugt og grønt

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

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

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

Tilskuddet kan højst beregnes på grundlag af 200 undervisningsdage.

TABEL 2.2. Tilskudssatser for økologisk frugt og grønt

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

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

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

Tilskuddet kan højst beregnes på grundlag af 200 undervisningsdage.

Bilag 3 Tilskudssatser for Skolemælk

TABEL 3.1 Tilskudssatser for mælk og kærnemælk

Produktgruppe	Type	Tilskudssats pr. 0,25 liter	80 pct. af tilskudssatsen pr. 0,25 liter *)
Konventionelt konsummælk og kærnemælk	Uddelt i karton af 0,25 liter	0,66 kr.	0,53 kr.
Konventionelt mælk og kærnemælk	Uddelt i portion af 0,25 liter fra en stor beholder (1 liter karton eller større)	0,42 kr.	0,34 kr.
Økologisk mælk og kærnemælk	Uddelt i karton af 0,25 liter	0,74 kr.	0,59 kr.
Økologisk mælk og kærnemælk	Uddelt i portion af 0,25 liter fra en stor beholder (1 liter karton eller større)	0,61 kr.	0,49 kr.

* Det beløb, som prisen for produkterne til eleverne eller børnene som minimum skal nedsættes med pr. 0,25 l mælk/kærnemælk, idet ansøger er forpligtet til at sikre, at minimum 80 pct. af tilskuddet bruges til at nedsætte den pris, som eleverne eller børnene betaler for de pågældende produkter (jf. § 27, nr. 2).

Vi kan maksimalt give tilskud til 0,25 liter mælk/kærnemælk pr. elev/barn pr. undervisningsdag/åbningsdag.

Tilskuddet kan højst beregnes på grundlag af 200 undervisningsdage/åbningsdage.

Bilag 4 Omregning fra styk til kilo frugt/grønt

TABEL 4.1 Frugters og grøntsagers vægt pr. stk.

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

Skoleordningen for frugt, grønt og mælk

Kontrolinstruks til fysisk kontrol af Skoleordningen for frugt, grønt og mælk
for skoleåret 2021/2022



Landbrugsstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

www.lbst.dk