



**Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri**
Landbrugsstyrelsen

Kontrolinstruks

Stikprøvevis vægtskontrol af skolefrugt og -grønt



Version 1

**Skoleåret
2022 - 2023**

Dokumentinfo:

Dokumenttype:	Kontrolinstruks
Klassifikation:	Arbejdsbrug
Dataejer:	Henrik Vorgaard, Enhedschef, Regional Kontrol
Forfatter:	Elba Lorenzen, Regional Kontrol
Godkender(e):	Trine Christensen, Teamleder, EU & Projekt
Ikrafttrædelsesdato:	1. august 2022
Dato for næste revision:	Juni 2023
Sagsnr. i WorkZone:	22-0160-000058

Revisionshistorik:

Dato	Version	Beskrivelse	Forfatter(e)	Endelig godkender(e)
27-07-2022	1.0	Første version til kontrolinstruksen for stikprøvevis vægtkontrol af skolefrugt og –grønt leveret af tilsagnshavende leverandører i skoleåret 2022-2023. Version 1.0 findes i WorkZone (22-0160-000058)	ELBLOR	TRINEC, EU & Projekt KAKJ, Regional Kontrol

Kontrolinstruks for stikprøvevis vægtkontrol af skolefrugt og –grønt

Denne instruks er udarbejdet af Landbrugsstyrelsen i 2022

Foto: Colourbox
© Landbrugsstyrelsen

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

ISBN: 978-87-7120-167-3

Indhold

1.	Introduktion	4
1.1	Anvendelse.....	4
1.1.1	Gældende regler og bekendtgørelser	4
1.2	Formål med vægtkontrollen	5
1.3	Ændringer siden sidste opdatering.....	5
2.	Specielt til sagsbehandler	5
2.1	Oprettelse af vægtkontROLSAG i VAKS Online	5
2.2	Kontrolgrundlag og udtagningsliste.....	5
2.3	Afslutning af vægtkontROLSAG i VAKS og WorkZone efter sagsbehandling i Projekttilskud	6
3.	Specielt til kontrollør.....	6
3.1	mTID.....	6
3.2	Grundlæggende info om vægtkontrollen	6
3.3	Sagsgang.....	7
3.3.1	Før kontrollen	7
3.3.2	På kontrollen.....	7
3.3.3	Efter kontrollen.....	8
3.4	Varsling og telefonnotat	9
3.5	Udvælgelsesprocedure	9
3.6	Fotodokumentation	11
3.7	Udfyld og journaliser i VAKS og WorkZone.....	11
3.8	Mistanke om svig	12
4.	Gennemgang af kontrolrapport og bilag 1.....	12
4.1	Kontrolrapport	12
4.2	Bilag 1.....	13
5.	Tabel med tilskudsberettigede konventionelle og økologiske frugt- og grønttyper.....	14

1. Introduktion

Denne instruks skal bruges til stikprøvevis kontrol af vægten af den frugt og/eller grønt som leveres fra tilsagnshavende leverandører til skolerne under "Skoleordningen for frugt og grønt 2022-2023". Denne kontrol omtales i instruksens som 'vægtkontrol'. Der gennemføres 10 stikprøvekontroller blandt de skoler som modtager frugt og/eller grønt fra de tilsagnshavende leverandører som er udtaget til kontrol. De 10 stikprøvekontroller fordeles mellem august og december 2022 med 1 vægtkontrol i august, 3 vægtkontroller i september samt 2 vægtkontroller i oktober, november og december. Kontrolløren skal gennem en beskrevet procedure udvælge én frugt- eller grønttype til vægtkontrol på skolen (se **afsnit 3.5**).

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

1.1 Anvendelse

Instruksen anvendes i forbindelse med stikprøvevis kontrol af vægten af den frugt og/eller grønt som leveres fra tilsagnshavende leverandører til skolerne under "Skoleordningen for frugt og grønt 2022/2023".

Foruden instruksen findes der en kontrolrapport (word-dokument) samt bilag 1 (excel-ark) som bruges til afrapportering og registrering af vægtkontrollen. Dertil kan VAKS online vejledningen og den generelle kontrolinstruks være relevante. De omtalte dokumenter og vejledninger findes på Kontrolportalen.

1.1.1 Gældende regler og bekendtgørelser

De gældende regler for Skolefrugtordningen 2022-2023 fremgår af:

Danske regler for skoleåret 2022 - 2023

- Bekendtgørelse nr. 336 af 23. marts 2022 om tilskud til frugt, grønt og mælk til uddeling på skoler og dagtilbud mv. (skoleordningen for frugt, grønt og mælk)
- 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.

EU-regler for skoleåret 2022 - 2023

- 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.

De nævnte EU-forordninger skal sammenholdes med forordninger, der ændrer/supplerer de oprindelige forordninger.

1.2 Formål med vægtkontrollen

Formålet med vægtkontrollen er at veje den leverede frugt og/eller grønt, eller dele af leveringen, for at kunne efterprøve om vægten af den leverede frugt og/eller grønt ikke er lavere end vægten som er angivet i udbetalingsanmodningen. Udbetalingsanmodningen, som indeholder vægtangivelserne som vægtkontrollens resultat skal sammenlignes med, sendes enten som en rateudbetalingsanmodning senest den 31. marts 2023 eller som en samlet udbetalingsanmodning for skoleåret 2022-2023 senest den 31. oktober 2023.

1.3 Ændringer siden sidste opdatering

Ikke relevant, da dette er første version af instruksen til vægtkontrol.

2. Specielt til sagsbehandler

2.1 Oprettelse af vægtkontrolsag i VAKS Online

Hver skole som skal have en vægtkontrol skal have en sag i VAKS. Følg VAKS Online vejledningen for oprettelse af kontrolsager i VAKS. Vejledningen findes på Kontrolportalen.

- Vægtkontrolsagerne skal oprettes under opgavekoden: '5195_22' (Skolefrugt)
- Udtræksårsagen for vægtkontrolsagerne er: 'Vægtkontrol'.
- Svarfristdatoen for samtlige vægtkontrolsager er 31. december 2022.

2.2 Kontrolgrundlag og udtagningsliste

Kontrolgrundlag

Kontrolgrundlaget udgøres af følgende dokumenter som skal ligges på sagen i WorkZone:

- Kontrolrapport for vægtkontrol (med udfyldning fra sagsbehandler)
- Bilag 1 vægtkontrol (med udfyldning fra sagsbehandler)

Sagsbehandler skal udfylde de grå felter i kontrolrapporten samt de grå felter i bilag 1. Navngiv dokumenterne med skolens navn og leverandørens navn. Dokumenterne findes på Kontrolportalen. Kontrolgrundlaget for samtlige vægtkontroller skal være oversendt til de regionale kontrolafdelinger i Regional Kontrol senest den 19. august 2022. Oversendelsen sker lige som ved en normal Skolefrugtsag, hvor VAKS selv finder frem til den rette regionale kontrolafdeling.

Udtagningsliste

Ud over kontrolgrundlaget sendes udtagningslisten (Excel-ark, som indeholder én fane per leverandør) til Team Kontrol & Support (projektstoette@lbst.dk), som indeholder følgende oplysninger pr. vægtkontrol-sag:

- Leverandørens navn
- Skolens navn og adresse
- Kontaktperson på skolen (navn og telefonnummer)
- Antal elever på skolen som i følge tilsagnet deltager i ordningen

- Journalnummer i WorkZone

Ved hjælp af udtagningslisten kan kontrollørerne få en indikation af kontrollens omfang på de enkelte skoler og hurtigt få et overblik over vægtkontrolsagerne. Udtagningslisten med samtlige vægtkontroller skal være oversendt til Team Kontrol & Support senest den 19. august 2022.

2.3 Afslutning af vægtkontrolsag i VAKS og WorkZone efter sagsbehandling i Projekttilskud

Vægtkontrollen kan først afsluttes helt i VAKS og WorkZone når sagsbehandlerne i Projekttilskud har fået oplysninger via udbetalingsanmodningen og sagsbehandlet disse. Den endelige afslutning af sagen foretages ikke af kontrolløren.

Efter afsluttet sagsbehandling sender Projekttilskud de sidste oplysninger til Regional Kontrol, som gør at vægtkontrolsagerne kan lukkes i VAKS og WorkZone. Det fastlægges nærmere hvilke oplysninger der er behov for mellem Projekttilskud og Regional Kontrol.

3. Specielt til kontrollør

3.1 mTID

Kontrolløren registrerer den forbrugte tid i mTID under Produktnummer: 34409 – Skolefrugt og -grønt, Aktivitet: 1 – Produktion, Underaktivitet: 12305 – Vægtkontrol.

3.2 Grundlæggende info om vægtkontrollen

Udtagningslisten bliver senest sendt fra Analyse & Kontroludtagning til Team Kontrol & Support og Team Markedsordninger den 12. august 2022. Team Markedsordninger tilføjer herefter informationer til udtagningslisten (se **afsnit 2.2**) og sender en ny version af udtagningslisten til Team Kontrol & Support senest den 19. august 2022. Ved hjælp af udtagningslisten kan kontrollørerne få en indikation af kontrollens omfang på de enkelte skoler og hurtigt få et overblik over vægtkontrolsagerne.

Selve kontrolgrundlaget (se **afsnit 2.2**) ligger klar efter den 19. august 2022, således at kontrollerne kan sættes i gang fra den 22. august 2022. Der oprettes én VAKS sag pr. vægtkontrol. Vægtkontrolsagerne bliver oversendt til de regionale kontrolafdelinger i Regional Kontrol, og kontrollørerne fordele derefter sagerne mellem sig.

Fordeling af vægtkontroller

Der skal foretages 10 vægtkontroller i alt pr. leverandør, og der bliver udtrukket op til 10 forskellige skoler pr. leverandør. For leverandører med færre end 10 tilhørende skoler, vil der være skoler, hvor der skal foretages mere end én vægtkontrol. På hver skole skal der gennemføres vægtkontrol af en udvalgt frugt- eller grønttype som er leveret på kontroldagen som del af skoleordningen for frugt- og grønt. Kontrollen skal finde sted inden der er udleveret produkter til børnene, for at være retvisende. Det er et krav, at de 10 vægtkontroller fordeles tidsmæssigt som angivet nedenunder pr. udtrukket leverandør:

- August: 1 stk.
- September: 3 stk.
- Oktober: 2 stk.
- November: 2 stk.
- December: 2 stk.

Det kontrollørens eget ansvar at gennemføre det fastsatte antal vægtkontroller pr. leverandør pr. måned samt at koordinere fordelingen af kontroller mellem sig.

De afsluttede vægtkontroller kan oversendes løbende, men senest den 31. december 2022.

3.3 Sagsgang

De følgende afsnit beskriver sagsgangen før, på og efter kontrollen.

3.3.1 Før kontrollen

1. Kontakt skolen for at finde ud af hvornår de får leveret frugt og grønt fra skoleordningen (nedenunder omtalt som 'frugt og grønt') for at finde et tidspunkt at gennemføre vægtkontrollen. Varslingen skal være kortest mulig, men hvis nødvendigt kan kontrollen foretages inden for maksimalt 14 dage fra opkaldstidspunktet (se **afsnit 3.4**).
 - 1.1. Hvis tidspunktet for levering af frugt og grønt til den kontaktede skole ikke passer ind i dine øvrige kontrolopgaver, så sig til skolen at du ikke kommer i denne omgang. Du kan med fordel notere ned hvornår på ugen de får leveret frugt og grønt, så du kan tage det i betragtning ved næste forsøg på at finde et kontroltidspunkt.
 - 1.2. Lav et telefonnotat på WorkZone om opkaldet, for at dokumentere at du har forsøgt at komme på kontrol på skolen og hvorfor kontrollen ikke kunne køres (se **afsnit 3.4**).
 - 1.3. Kontakt en anden skole for at finde et passende tidspunkt for at gennemføre en vægtkontrol.
2. Du skal kunne gennemføre vægtkontrollen på den dag hvor frugt og grønt er blevet leveret og også hurtigst muligt efter at skolen har modtaget leveringen. Det er ikke et krav, at du står på skolen imens frugt og grønt leveres.
3. Gør det klart for skolen, at du skal ud og veje den frugt og grønt som er leveret til skolen, og at det derfor er meget vigtigt at de ikke begynder at tage af den frugt og grønt som har med skoleordningen at gøre inden du har gennemført vejningen.
 - 3.1. Hvis skolen spørger om grunden til vægtkontrol, så sig at kontrollen er en del af flere stikprøvekontroller hvor du vejer den leverede frugt og/eller grønt, eller dele af leveringen, for at kunne efterprøve om vægten af den leverede frugt og/eller grønt ikke er lavere end vægten som er angivet i udbetalingsanmodningen fra leverandøren.
4. Lav et telefonnotat på WorkZone om opkaldet som førte til et aftalt kontroltidspunkt og beskriv hvad i har aftalt (se **afsnit 3.4**). Det er ikke nok at henvise til varslingsbrevet.
5. Send et varslingsbrev til skolen som du tager ud til. Varslingsbrevet vil indeholde retssikkerhedsbrevet (se **afsnit 3.4**). Varslingsbrevet journaliseres med KontrolDokument-nummer (KD-nr). i WorkZone. Du skal ikke sende et brev til leverandøren, da denne ikke er involveret i kontrollen.
6. Hvis vægten skal kalibreres eller du vil efterprøve vægtens nøjagtighed, så tjek op på dette hjemmefra. Vægten skal under alle omstændigheder kalibreres igen når du kommer ud på skolen (se punkt 11 i **afsnit 3.3.2**)

3.3.2 På kontrollen

Følgende skal du have med på kontrollen:

- Kontrolinstruksen
- Kontrolrapporten
- Bilag 1 (Excel-ark) på bærbar eller udskrevet til at registrere de enkelte vejninger
- Bærbar og oplader
- Kamera til billedokumentation af levering, kalibrering og hver enkelt vejning
- Kalibreret vægt som kan veje op til 30 kg ad gangen og med 10 grams nøjagtighed (f.eks. 10,23 kg).
- 1,00 kg lod (eller et lod med anden vægt). Man skal kunne se vægtangivelse på loddet.
- En terning med 6 sider og med 1-6 øjne på hver side.
- En (gennemsigtig) beholder som frugt/grønt nemt kan vejes i og som kan tage en stor portion frugt/grønt ad gangen. En gennemsigtig beholder vil være optimal, så man på fotodokumentationen nemt kan vise hvad der er vejnet.

- Fødevarer godkendte plastikposer til at fylde frugt/grønt i, hvis man under kontrollen er nødt til at åbne poser med færdigpakket frugt/grønt. En evt. mærkning på den ødelagte pose lægges i den nye pose.
- Evt. fødevarer godkendte handsker (det er nok at vaske hænderne med sæbe før frugt eller grønnt berøres i forbindelse med vejning).

Følgende gøres på skolen:

7. Spørg skolen om det er alt frugt/grønt som de har fået leveret på dagen til 'Skoleordningen for frugt og grønnt' og om de som aftalt ikke har taget af det leverede frugt/grønt.
 - 7.1. Hvis skolen mod forventning har taget af frugt/grønt, så skal kontrollen afbrydes. Lav et telefonnotat på WorkZone om at du har været ude for at gennemføre kontrol, og noter grunden for at kontrollen blev afbrudt (se **afsnit 3.4**). Sig til skolen at du kommer på et andet tidspunkt, og at du ringer igen for at aftale det næste tidspunkt.
8. Det er ikke nødvendigt at en repræsentant fra skolen er tilstede under hele kontrollen, men personen skal gerne vise dig hen til det leverede frugt/grønt og svare på om det er hele dagens levering og om de har taget frugt/grønt af dagens levering.
9. Tag et billede hvor man kan se hele leverancen af frugt og grønnt (se **afsnit 3.6**). Billedet journaliseres med KD-nr. i WorkZone.
10. Sæt vægten på et stabilt bord med plads til at håndtere frugt og grønnt.
11. Dokumenter at vægten vejer korrekt ved at tage et billede af at 1 kg-loddet (eller et lod med en anden vægt) står på vægten samtidig med at vægten angiver præcis den vægt som loddet har (se **afsnit 3.6**). Det vil sige at når loddet angiver at det har en vægt på 1,00 kg, så skal vægten angive 1,00 kg. Billedet journaliseres med KD-nr. i WorkZone.
12. Husk at du ikke må flytte på vægten under vejningen af frugt/grønt. Ellers skal trin 11 gentages.
13. Udvælg hvilken frugt- eller grønnttype der skal vejes på kontrollen (se **afsnit 3.5** for beskrivelse af udvælgelsesproceduren). Husk at beskrive udvælgelsesprocessen i kontrolrapportens punkt e.4 - e.7 (se **afsnit 4.1**).
14. Vask dine hænder med sæbe og tag evt. fødevarer godkendte handsker på. Det er nok at vaske hænder før du går i gang med at håndtere frugt og grønnt. Hvis du vælger at tage handsker på, så husk at vaske hænderne med sæbe før handskerne kommer på. Vask dine hænder løbende, hvis du synes at det er nødvendigt f.eks. på grund af kontrollens omfang.
15. Vej den udvalgte frugt- eller grønnttype uden at flytte på vægten (ellers gentag trin 11). Vær opmærksom på at overholde punkt 16 og 17 under vejningen.
16. Registrer hver vejning i bilag 1 (se **afsnit 4.1**) med en nøjagtighed på to decimaler efter komma (f.eks. 20,45 kg), hvilket er 10 grams nøjagtighed.
17. Tag fotodokumentation for hver vejning hvor man kan se både den portion frugt/grønt der vejes og hvad portionen vejer (kg-angivelsen på vægten) (se **afsnit 3.6**). Det er også muligt at registrere billednummeret eller KD-nr. som dokumenterer hver vejning inde i bilag 1.
18. Hvis vejningen kræver at du skal åbne poser med færdigpakket frugt/grønt, så læg det vejede frugt/grønt tilbage i nye poser og læg evt. mærkning fra den ødelagte pose ind i den nye pose.
19. Efter endt vejning noterer du i kontrolrapporten hvor mange kg af den udvalgte frugt- eller grønnttype der er totalt (dette kan ses i bilag 1 under punkt B.4).
20. Gennemgå kontrolrapporten for at se om der er andre udestående spørgsmål.
21. Du må ikke oplyse skolen om kontrolresultatet (den samlede vægt af frugt-/grønnttypen som var udvalgt til kontrol), da der vil opstå risiko for at forspilde formålet med kontrollen ift. at vi ikke har modtaget udbetalingsanmodningen fra leverandøren, hvorfor denne vil kunne rette i den samlede vægt. Derudover er denne vægtekontrol en del af flere kontroller, og udfaldet af kontrollen kan først afgøres efter alle kontroller er gennemført og udbetalingsanmodningen er modtaget i sagsbehandlingen.

3.3.3 Efter kontrollen

22. Udfyld kontrolrapporten og bilag 1 (se **afsnit 4**)

23. Udfyld kontrolskemaet i VAKS (se **afsnit 3.7**)
24. Journaliser varslingsbrev, telefonnotat(er), udfyldt kontrolrapport og udfyldt bilag1, samt fotodokumentation jf. **afsnit 3.6** på sagen i WorkZone samt skriv i 'sagsteksten' i WorkZone (se **afsnit 3.7**). Tjek at der er skrevet telefonnotat af relevante opkald i WorkZone.
25. Der sendes ikke et brev efter afsluttet kontrol, da vi er ved at indsamle informationer fra flere stikprøvekontroller.
26. Når punkt 22 til 24 er gennemført oversend sagen til JORDKONT inde i WorkZone (afslut ikke sagen i WorkZone) (se **afsnit 3.7**).

3.4 Varsling og telefonnotat

Varslingsperiode på højst 14 dage

Vægtkontrollen varsles med kortest mulig varsel, dog op til 14 dage, hvis det er nødvendigt. Det vil sige, at du skal kunne finde et vægtkontroltidspunkt inden for 14 dage fra det tidspunkt, du ringer til skolen.

Hvis tidspunktet for levering af frugt og grønt til den kontaktede skole ikke passer ind i dine øvrige kontrolopgaver og/eller ligger uden for varslingsperioden på de maksimalt 14 dage, så sig til skolen at du ikke kommer på kontrol i denne omgang.

Telefonnotat

Når der er aftalt et kontroltidspunkt skal samtalen beskrives i et telefonnotat på sagen i WorkZone. Notatet skal beskrive hvem du har talt med, hvad samtalen vedrørte og hvad i har aftalt. Det er ikke nok at henvise til varslingsbrevet. Du skal også lave et telefonnotat når du har ringet til en skole uden at kunne fastlægge en tid for kontrol eller når en kontrol skal afbrydes. Dette er for at dokumentere at du har forsøgt at komme på kontrol på skolen og hvorfor kontrollen ikke kunne køres.

Telefonnotatet skal journaliseres på sagen i WorkZone. Du kan enten selv skrive et telefonnotat i et word-dokument eller bruge word-skabelonen som ligger i WorkZone. Skabelonen i WorkZone har titlen 'JORDKONT_Telefonnotat'.

Varslingsbrev

Send et varslingsbrev til skolen som du tager ud til. Varslingsbrevet vil indeholde informationsarket "Information om kontrolbesøg". Varslingsbrevet med informationsarket inkluderet kan findes på WorkZone. Varslingsbrevet journaliseres med KD-nr. i WorkZone. Du skal ikke sende et brev til leverandøren, da denne ikke er involveret i kontrollen.

3.5 Udvalgelsesprocedure

Afsnittet beskriver proceduren for udvælgelse af én frugt- eller grønttype, som skal vejes til vægtkontrollen på skolen.

Hele processen som leder op til udvælgelse af en frugt- eller grønttype dokumenteres i kontrolrapporten ved at besvare kontrolspørgsmålene e.4 til e.7.

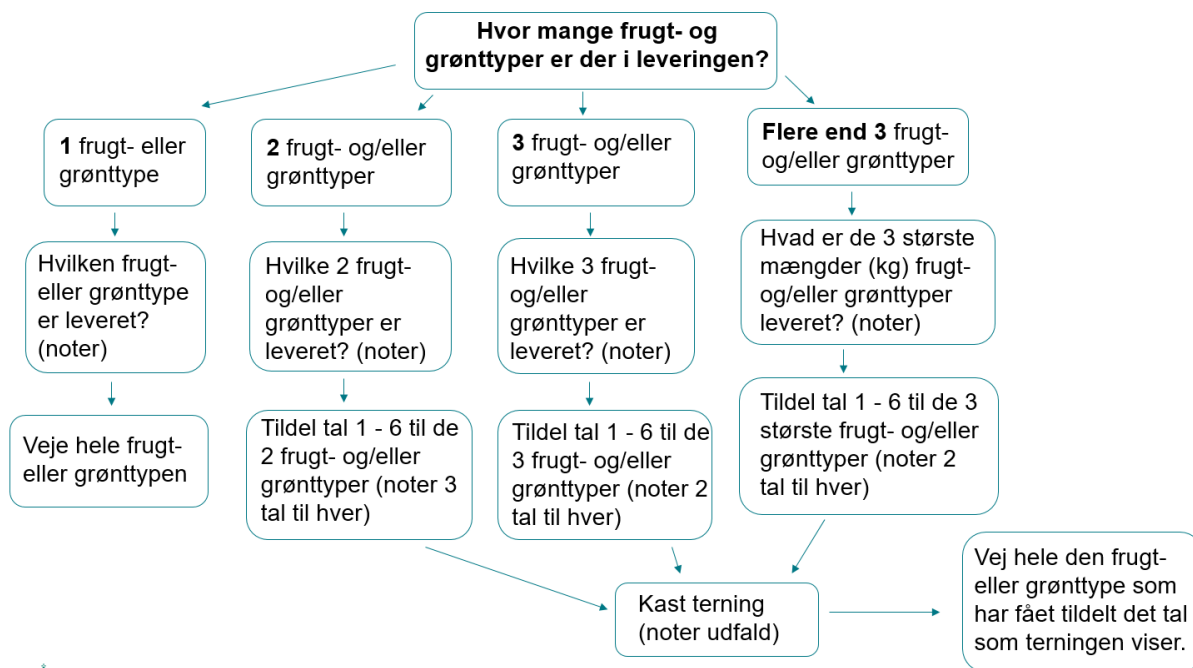
Ved en frugt- eller grønttype forstås de konventionelle og økologiske frugt- og grøntsagstyper (eller produkter), f.eks. æbler eller pærer, som der kan opnås tilskud til under 'Skoleordningen for frugt, grønt og mælk'. Se **afsnit 5** for tabeller over tilskudsberettigede frugt- og grønttyper.

Kontrolløren udvælger den frugt- eller grønttype som skal vejes ved at gøre følgende (se også **Figur 3.1**):

1. Find ud af om der er leveret 1, 2, 3 eller mere end 3 frugt- og grønttyper til skolen. Hvis der f.eks. er leveret både økologiske og konventionelle æbler, så ville det gælde som 2 frugttyper.
 - 1.1. Hvis der er kun er leveret **én frugt- eller grønttype**, så skal denne frugt- eller grønttype vejes. Noter i kontrolrapporten hvilken frugt- eller grønttype der vejes. Vej hele leveringen af frugt- eller grønttypen. Registrer og fotodokumenter hver enkelte vejning.

- 1.2. Hvis der er leveret **to typer frugt og/eller grønt** skal det gennem terningkast afgøres hvilken frugt- eller grønttype der skal vejes. Noter i kontrolrapporten hvilke frugt- og/eller grønttyper der er leveret. Fordel tallene fra 1 - 6 til de to frugt- og/eller grønttyper (der skal være 3 forskellige tal til hver; f.eks. økologiske æbler: 1 + 4 + 6, konventionelle bananer: 2 + 3 + 5) og noter tallene i kontrolrapporten. Kast en terning og noter udfaldet i kontrolrapporten. Vej den frugt- eller grønttype som har fået tildelt det tal som terningen viser. F.eks. hvis terningen viser 2 øjne, så vejes alle de konventionelle bananer. Noter i kontrolrapporten hvilken frugt- eller grønttype der er udvalgt til vægtkontrol. Vej hele leveringen af den udvalgte frugt- eller grønttype. Registrer og fotodokumenter hver enkelte vejning.
- 1.3. Hvis der er leveret **tre typer frugt og/eller grønt** skal det gennem terningkast afgøres hvilken frugt- eller grønttype der skal vejes. Noter i kontrolrapporten hvilke frugt- og/eller grønttyper der er leveret. Fordel tallene fra 1 - 6 til de tre frugt- og/eller grønttyper (der skal være 2 forskellige tal til hver; f.eks. økologiske æbler: 1 + 4, konventionelle bananer: 2 + 5, økologiske gulerødder: 3 + 6) og noter tallene i kontrolrapporten. Kast en terning og noter udfaldet i kontrolrapporten. Vej den frugt- eller grønttype som har fået tildelt det tal som terningen viser. F.eks. hvis terningen viser 2 øjne, så vejes alle de konventionelle bananer. Noter i kontrolrapporten hvilken frugt- eller grønttype der er udvalgt til vægtkontrol. Vej hele leveringen af den udvalgte frugt- eller grønttype. Registrer og fotodokumenter hver enkelte vejning.
- 1.4. Hvis der er leveret **flere end tre typer frugt og/eller grønt** skal det gennem terningkast afgøres hvilken frugt- eller grønttype der skal vejes. Baseret på et skøn af frugt- og grøntmængde (kg) til stede i leveringen, noterer du i kontrolrapporten hvilke tre frugt- og/eller grønttyper der har de tre største mængder (kg) og som dermed er med i puljen af frugt- og/eller grønt som potentielt vejes. Fordel tallene fra 1 - 6 til de tre frugt- og/eller grønttyper (der skal være 2 forskellige tal til hver; f.eks. økologiske æbler: 1 + 4, konventionelle bananer: 2 + 5, økologiske gulerødder: 3 + 6) og noter tallene i kontrolrapporten. Kast en terning og noter udfaldet i kontrolrapporten. Vej den frugt- eller grønttype som har fået tildelt det tal som terningen viser. F.eks. hvis terningen viser 2 øjne, så vejes alle de konventionelle bananer. Noter i kontrolrapporten hvilken frugt- eller grønttype der er udvalgt til vægtkontrol. Vej hele leveringen af den udvalgte frugt- eller grønttype. Registrer og fotodokumenter hver enkelte vejning.

Figur 3.1 Diagram over procedure for udvælgelse af frugt- eller grønttypen som skal vejes.



3.6 Fotodokumentation

Under kontrollen skal der tages fotodokumentation af:

- Hele leveringen af frugt og grønt som har med Skoleordningen at gøre.
 - Titlen på KD kunne være 'Fotodokumentation af leveringen'.
- At vægten vejer korrekt. Dette gøres ved at tage et billede af at 1 kg-loddet (eller et lod med en anden vægt) står på vægten samtidig med at vægten angiver præcis den vægt som loddet skal have.
 - Titlen på KD kunne være 'Fotodokumentation af at vægten er kalibreret'.
- Hver vejning af den udvalgte frugt-/grønttype. Her skal man gerne kunne se frugt-/grøntportionen som vejes samtidig med vægtangivelsen på vægten. Billederne kan evt. samles i et fotoalbum, hvor man kan se vejennummeret på billedet. Vægtangivelsen og vejennummer registreres også i bilag 1. I bilag i kan KD nr. eller billednummer også registreres for de enkelte billeder som tages under vejningen.
 - Titlen på KD kunne være 'Fotodokumentation af vejninger' eller 'Fotodokumentation af vejning 1-10'.
- Evt. andre billeder (f.eks. af følgeseddel)

Fotodokumentation kan samles i et fotoalbum og navngives KD (kontroldokument), efterfulgt af et nummer og en sigende titel, som f.eks. "Fotodokumentation af vejninger", skolens navn eller sagens journalnummer i WorkZone. Fotodokumentationen er et supplement til kontrolrapporten.

3.7 Udfyld og journaliser i VAKS og WorkZone

Ved afslutning af kontrollen kan kontrolløren ikke angive om sagen er en FSO- eller FJL-sag, idet der ikke er et vurderingsgrundlag til stede. Derfor lader kontrolløren sagen i VAKS stå åben i status 'Ikke afgjort endnu' når sagen oversendes til Projekttilskud.

VAKS

I VAKS findes sagen gennem WorkZone nummeret eller under opgavekoden 5195_22 (Skolefrugt).

Udfyld Besøgsdata-fanen i VAKS:

- Udfyld fanen som beskrevet i VAKS Online Vejledningen
- I feltet 'Resultat af kontrol' angiv sagen som 'Ikke afgjort endnu'
- I bemærkningsfeltet angiver du f.eks.: "Sagen er ikke afgjort endnu. Dette sker først efter udbetalingsanmodningen fra skolens leverandør er indsendt til PROJIL." Skriv dine initialer og dato.

WorkZone

- I 'Sagstekst'- feltet angiver du f.eks.: "Sagen er ikke er afgjort endnu. Dette sker først efter udbetalingsanmodningen fra skolens leverandør er indsendt til PROJIL." Skriv dine initialer og dato.
- Journaliser telefonnotat(er) i WorkZone af hver telefonsamtale med skolen og evt. andre samtaler vedrørende sagen (jf. **afsnit 3.4**).
- Journaliser fotodokumentation (jf. **afsnit 3.6**) samt varslingsbrev, telefonnotat(er), udfyldt kontrolrapport og udfyldt bilag 1 i WorkZone. Anvend sigende titler og anvend KD-nummerering. Lav evt. fotoalbum hvor man kan se hver vejning af frugt- eller grønttypen i vejerækkefølgen.

Når alle relevante felter er udfyldt og relevante bilag er journaliseret oversender kontrolløren sagen til JORDKONT inde i WorkZone (afslut ikke sagen i WorkZone).

Endelig afslutning af sagen i VAKS og WorkZone

Sagen kan først afsluttes helt i VAKS og WorkZone når sagsbehandlerne i Projekttilskud har fået oplysninger via udbetalingsanmodningen og sagsbehandlet disse. Den endelige afslutning af sagen foretages ikke af kontrolløren.

3.8 Mistanke om svig

Det er helt almindeligt, at den fysiske kontrol afdækker uregelmæssigheder. En uregelmæssighed er enhver manglende opfyldelse af de forpligtigelser og vilkår, som fremgår af tilsagnet. En uregelmæssighed er IKKE svig. Der kan være mistanke om svig, hvis tilsagnshaver f.eks. med vilje (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 om, at der er en mistanke om svig.

Efter kontrol skal kontrolløren "hejse 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.

Da kontrollen ikke afsluttes før der er kommet oplysninger i forbindelse med indsendelse af udbetalingsanmodning til sagsbehandler, vil sagen være angivet som 'Ikke afgjort endnu' inde i VAKS.

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

4. Gennemgang af kontrolrapport og bilag 1

4.1 Kontrolrapport

Kontrolrapporten består af seks dele.

De **grå felter** i afsnit A ('A. Oplysninger om ordning, skolen, tilsagnshaver m.m.') udfyldes af sagsbehandleren.

De blå felter i kontrolrapporten ('Resultat af kontrollen' samt afsnit B. til E.) udfyldes af kontrolløren. Skriv altid en bemærkning eller et svar til hvert kontrolspørgsmål. Hvis det ikke giver mening at svare med 'Ja' eller 'Nej' på et kontrolspørgsmål, så sæt kryds ved 'IR'.

4.2 Bilag 1

Bilag 1 består af ét ark som har til formål at registrere de enkelte vejninger som er foretaget under vejning af en udvalgt frugt- eller grønttype. Derudover summerer arket automatisk den samlede vægt af den udvalgte frugt- eller grønttype op.

Arket i Bilag 1 indeholder fem afsnit (B.1 til B.5):

- **Afsnit B.1 og B.2** (grå felter) udfyldes af sagsbehandler.
- **Afsnit B.3** udfyldes af kontrolløren (blåt felt).
- **Afsnit B.4** (grønt felt) udfylder sig automatisk baseret på kontrollørens indtastninger af den vejede frugt- eller grønttype i afsnit B.5.
- **Afsnit B.5** udfyldes af kontrolløren (blåt felt).
 - I afsnit B.5 skal hver vejning af den udvalgte frugt- eller grønttype registreres. Vær opmærksom på at hver vejning også skal fotodokumenteres (se **afsnit 3.6**), således at vægtangivelsen i billedet stemmer overens med den registrerede vægt i Bilag 1. Hvis du vejer den samme portion frugt eller grønt flere gange, så er det kun én af vejningerne som skal registreres og fotodokumenteres, således at hvert stykke frugt eller grønt kun vejes én gang. Under afsnit B.5 kan kontrolløren også vælge at notere KD nr. eller billednummer for billedokumentation af de enkelte vejninger.

5. Tabel med tilskudsberettigede konventionelle og økologiske frugt- og grønttyper

Konventionel frugt og grønt	
Gruppe	Type
Gruppe 1	Gulerødder
Gruppe 2	Appelsiner
	Vandmelon
	Pærer
	Æbler
	Ananas
	Bananer
	Honningmelon
	Klementiner
Gruppe 3	Kiwi
	Tomater
	Galiamelon
	Agurker
	Canteloupmelon
	Nektariner
	Ferskner
	Blommer
Gruppe 4	Radiser
	Peberfrugt

Økologisk frugt og grønt	
Gruppe	Type
Gruppe 1	Gulerødder
Gruppe 2	Ananas
	Vandmelon
	Appelsiner
	Bananer
Gruppe 3	Galiamelon
	Pærer
	Canteloupmelon
	Æbler
	Klementiner
Gruppe 4	Ferskner
	Agurker
	Blommer
	Kiwi
	Tomater
	Nektariner
	Peberfrugt
Gruppe 5	Peberfrugt

Kontrolinstruks

Kontrolinstruks for stikprøvevis vægtkontrol af skolefrugt og -grønt



Landbrugsstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

www.lbst.dk