



LIVSMEDELSVERKET
Ruokavirasto • Finnish Food Authority

Anvisning

Skolmjölkstöd och stöd till frukt i skolan Läsåret 2023-2024





Innehåll

1 BAKGRUNDSINFORMATION.....	4
Dataskydd.....	4
Rättsakter och författningar	4
Kontaktuppgifter.....	5
2 VEM KAN ANSÖKA OM STÖD?	6
Registreringarna bildar en helhet	6
Upprätthållande av uppgifter	7
Åtagande att följa stödvillkoren.....	8
3 VEM ÄR STÖDET AVSETT FÖR?.....	9
4 FÖR VILKA PRODUKTER FÅR MAN STÖD?.....	10
Begränsningar som hör samman med stödet.....	11
5 HUR SÖKS STÖDET?	12
Du ansöker själv om stödet.....	12
Leverantören ansöker om stödet	13
Anmälan om läsårsuppgifter.....	13
Vad måste man beakta innan stödet söks?	14
Uppföljning av produktkvantiteter	14
Icke stödberättigade matgäster	14
Användning av produkter i matlagningen	15
Ansökan om stöd när bespisningen drivs av ett cateringföretag eller någon annan utomstående aktör	15
Kontroll av verifikat som hör samman med ansökan	16
Tidsfrister för ansökan om stöd	16
Hur stödet avspeglas dvs. förmedling av stödet till rätt organisation.....	16
6 RUOKATUTKA.....	18
7 KONTROLL.....	19
Uppgifter och dokument som kontrolleras	19
Underrättelse om kontroll	19
Förvaring av handlingar	20
Påföljder av kontrollresultaten	20
8 ORDLISTA	21



ANSÖKNINGSGUIDE #1680380

Utges av: Livsmedelsverket, PB 100, 00027 LIVSMEDELSVERKET

Tfn 0295 300 400, www.ruokavirasto.fi

Marknadsavdelningen | Matmarknadsenheten

01/2023

De anvisningar som ges i denna guide är inga uttömmande utredningar över lagstiftningen för sektorn och de är inte juridiskt bindande. Lagstiftningen i EU och Finland ändras, och trots uppdateringarna av denna publikation är uppgifterna inte alltid aktuella. Alla rättsliga krav ska framföras uti-från förordningarna.

Den som söker stöd kan om den så önskar åberopa lagligheten av myndighetsåtgärderna. I sista hand är det EU-domstolen som avgör lagtolkningar.



1 BAKGRUNDSINFORMATION

I denna ansökningsguide redogör vi för hur Europeiska unionens skolprogram, dvs. skolmjölkstödet och stödet till frukt i skolan (skolfruktsstöd) verkställs i Finland. Avsikten med systemet för utdelning i skolan är att gynna hälsosamma matvanor. Stödet betalas i sin helhet av Europeiska Unionens medel.

I Finland ansvarar jord- och skogsbruksministeriets marknadsenhet för stödpolitiken i samband med systemet för utdelning i skolan medan Livsmedelsverkets marknadsavdelning ansvarar för verkställigheten.

På vår webbplats publicerar vi årligen de stöd som betalas till juridiska personer. Stöden till utdelning i skolan ingår i de övriga stöd som betalas ur EU:s garantifond för jordbruket och för vilkas del vi offentlig-gör stödtagarens namn, beskattningskommun samt det sammanlagda stödbeloppet som betalats under kalender- eller räkenskapsåret (16.10–15.10). Dessutom använder vi uppgifter om stöden för övervakningsändamål.

Dataskydd

Dataskyddet utgör en central del av Livsmedelsverkets verksamhet. När uppgifter lämnas ut och behandlas tar Livsmedelsverket alltid hänsyn till de krav som dataskyddet och informationssäkerheten ställer. Livsmedelsverket lämnar inte ut personuppgiftsmaterial till en tredje part utan ett särskilt tillstånd till utlämnande av uppgifter. Tillståndet söks hos Livsmedelsverket som noggrant utreder omständigheterna kring användningen och skyddet av uppgifterna samt datasäkerheten hos mottagaren av uppgifterna. Mer information om dataskydd får du av Livsmedelsverkets dataskyddsansvariga (tietosuojaava@ruokavirasto.fi) och på adressen tietosuoja.fi. På webbplatsen hittar du en mängd material och lagstiftning som gäller data-skydd samt ett omfattande informationspaket om EU:s allmänna dataskyddsförordning.

Rättsakter och författningar

Bestämmelser om stöd till utdelning i skolan ingår i följande förordningar: Europaparlamentets och rådets förordningar (EU) nr 1308/2013 och (EU) nr 1370/2013, Europeiska kommissionens förordningar (EU) 2017/39 och (EU) 2017/40, kommissionens genomförandebeslut (EU) 2023/655 samt lagen om en marknadsordning för jordbruksprodukter (999/2012) och författningar som utfärdats med stöd av den.



LIVSMEDELSVERKET
Ruokavirasto • Finnish Food Authority

Anvisning

Kontaktuppgifter

Livsmedelsverket | Marknadsavdelningen
PB 100 (Alvar Aallon katu 5, Seinäjoki)
00027 LIVSMEDELSVERKET

Telefon: 0295 300 400 (växel)

E-postadress: koulujakelu@ruokavirasto.fi

Webbplats: www.ruokavirasto.fi

E-tjänsten Nekka: <https://nekka.ruokavirasto.fi/login.html?lang=sv>



2 VEM KAN ANSÖKA OM STÖD?

Skolmjölksstöd och skolfruktsstöd får sökas av de organisationer som äger skolor och/eller daghem. Sådana organisationer är bland annat kommuner, företag, föreningar och stiftelser. Stödsökanden kan också vara en anknuten enhet som ägs till 100 % av en organisation. Detta villkor kan uppfyllas om organisationen har bolagiserat sina måltidstjänster. Innan du kan ansöka om skolmjölks- eller skolfruktsstöd måste du registrera din organisation som stödsökande. Du kan göra kund-registreringen elektroniskt i [e-tjänsten Nekka](#). I samband med registreringen godkänner du stöd villkoren.

Också en så kallad leverantör, dvs. ett mejeri eller ett företag inom handeln, kan ansöka om stöd till utdelning i skolan för sina kunders räkning. De här organisationerna ska också registrera sig som kunder innan de ansöker om stödet. Leverantörernas ansökan om stöd är förenad med särskilda förpliktelser, och därför ska du kontakta Livsmedelsverket i god tid före registreringen.

När vi har godkänt kundregistreringen följer det andra skedet i registreringen. I samband med det ska du registrera de skolor och/eller daghem, dvs. verksamhetsställen, som du vill ansöka om stöd för. Om maten distribueras till exempel via ett separat tillredningskök (distributionsställe), ska du också registrera dessa kök i systemet. Också de här registreringarna gör du elektroniskt i e-tjänsten Nekka.

Om du vill att leverantören (mejeriet eller ett företag inom handeln) sköter ansökan om stöd för din räkning, ska du ge verksamhetsstället fullmakt i e-tjänsten Nekka. Med fullmakten flyttar du över stödansökningsprocessen till leverantören, och stödet förmedlas till din organisation antingen i form av lägre inköpspriser eller som gottgörelse i efterskott. Du behöver inte göra upp stödansökningarna själv, men du ska ändå skicka höstens läsårsuppgifter till leverantören.

Registreringarna bildar en helhet

Dina registreringar av verksamhetsställen bildar en helhet som beskriver skolorna och daghemmen i din organisation samt varifrån produkterna till dessa skolor och daghem kommer. Nedan har vi gett en be-skrivning av de olika verksamhetsställes roller och hurdana helheter, dvs. sammansättningar som bildas av dina registreringar. De här sammansättningarna flyttas över till er stödansökan.

Enskilt verksamhetsställe = skola/daghem dit produkterna levereras direkt

Centralkök = skola eller daghem som levererar produkter också till minst en annan skola eller ett annat daghem

Distributionsställe = kök som levererar produkter till skolor och daghem, men också annanstans som till exempel en hälsocentral



Underlydande verksamhetsställe = skola/daghem dit produkterna kommer från centralköket eller distributionsstället

Exempel på sammansättningar:

- Klöverängens skola, enskilt verksamhetsställe. Produkterna och fakturorna kommer direkt till skolan.
- Höåkerns daghem, centralkök. Produkterna och fakturorna kommer till daghemmet, daghemmet levererar produkter vidare.
 - Höåkerns skola, underlydande verksamhetsställe. Får produkterna från Höåkerns daghem, får inga fakturor eller produkter direkt.
- Konvaljbackens kök, distributionsställe. Produkterna och fakturorna kommer till köket, köket levererar mat till skolan, daghemmet och hälsocentralen.
 - Konvaljbackens skola, underlydande verksamhetsställe. Får produkterna från Konvalj-backens kök, får inga fakturor eller produkter direkt.
 - Konvaljbackens daghem, underlydande verksamhetsställe. Får produkterna från Konvalj-backens kök, får inga fakturor eller produkter direkt.

Upprätthållande av uppgifter

Du är förpliktad att upprätthålla uppgifterna som gäller din kundrelation och alltid meddela också den befullmäktigade leverantörssökanden om ändringar i uppgifterna. Kunduppgifterna kan upprätthållas elektroniskt i e-tjänsten Nekka.

Ändringar som du måste beakta och som du själv kan sköta om i e-tjänsten Nekka är bland annat

- Byte av verksamhetsställets namn medan verksamheten kvarstår oförändrad.
- Ändring av verksamhetsställets adress.
- Ändring av kontaktperson och/eller kontaktuppgifter.
- Ändring av kontonummer.
- Verksamheten vid verksamhetsstället upphör.

Om barnen/eleverna flyttar till ett eller flera andra verksamhetsställen till exempel på grund av påbörjad eller avslutad renovering, eller om två eller flera registrerade verksamhetsställen går samman under på-gående läsår, ska du kontakta oss. I de här fallen gör vi en temporär registrering av verksamhetsstället.

Mer information om upprätthållandet av registeruppgifter kan du begära av oss på Livsmedelsverket.



Åtagande att följa stödvillkoren

När du ansöker om registrering som kund eller verksamhetsställe åtar du dig samtidigt i överensstämmelse med kommissionens förordningar (EU) 2017/39 och (EU) 2017/40 och nationell lagstiftning att:

- produkter som får stöd till utdelning i skolan används endast av elever vid verksamhetsställen som är godkända för stödet till utdelning i skolan (skola/daghem).
- återbetala stöd som betalats utan grund i fråga om dessa belopp, om det konstateras att produkter som får stöd till utdelning i skolan har överlåtits till andra än förmånstagare som är berättigade till stöd till utdelning i skolan, om stöd har betalats för en kvantitet som överstiger det maximala antalet liter eller det maximala antalet kilogram eller om stöd i övrigt har sökts på oriktiga grunder.
- lägga fram verifikat på begäran av den behöriga myndigheten.
- samtycka till alla kontroller som den behöriga myndigheten har bestämt, inbegripet särskilt kontroller av bokföringen och fysiska kontroller på plats.

Godkännandet av stödvillkoren innebär dessutom att du intygar att produkter som berättigar till stöd till utdelning i skolan inte används vid tillredningen av vanliga skolmåltider (inbegripet daghem).

Leverantörssökandena åtar sig att utöver att följa de ovan nämnda villkoren också föra journal varav framgår

- namnen och adresserna på skolor, daghem och distributionsställen samt vid behov de ansvariga myndigheternas namn och adresser,
- antalet elever/barn,
- antalet matgäster som inte berättigar till stöd,
- antalet skol-/verksamhetsdagar per månad samt centralkökens sammansättning,
- mängderna produkter som sålts eller överlåtits till dessa skolor/daghem samt priserna.

Leverantörssökanden ska använda sig av ett datasystem med vilket ärenden som rör utdelning i skolan behandlas och i vilket dessa uppgifter går att verifiera.



3 VEM ÄR STÖDET AVSETT FÖR?

Skolmjölksstödet och skolfruktsstödet är avsett för barn i daghem och skolor. Avsikten med stödet är att öka andelen mjölk och mjölkprodukter samt vegetabilier, grönsaker, frukt och bär i barnens kost och att gynna hälsosamma matvanor.

Nedan har vi gjort en sammanställning av skolmjölksstödet och skolfruktsstödet förmånstagare, dvs. de barn/elever som har rätt till stöd.

SKOLMJÖLKSSTÖD	STÖD TILL FRUKT I SKOLAN
Dagvård Daghem eller gruppfamiljedaghem med antingen en stadig-varande eller en ambulerande barnträdgårdslärare.	Dagvård Daghem eller gruppfamiljedaghem med antingen en stadig-varande eller en ambulerande barnträdgårdslärare.
Utbildning på förskolenivå Förskoleundervisning i skola, daghem eller gruppfamiljedaghem.	Utbildning på förskolenivå Förskoleundervisning i skola, daghem eller gruppfamiljedaghem.
Utbildning på grundnivå Klasserna 1-10 i grundskolan.	Utbildning på grundnivå Klasserna 1-10 i grundskolan
Utbildning på andra stadiet Gymnasium och yrkesutbildning som leder till yrkesinriktad grundexamen	Utbildning på andra stadiet Gymnasium och yrkesutbildning som leder till yrkesinriktad grundexamen
Daghem, gruppfamiljedaghem och skolor kan upprätthållas av antingen kommunen, staten eller en privat aktör. Dagvården och utbildningen ska vara arrangerad eller godkänd av den behöriga myndighet som har ansvaret för dem.	

Rätt till stöd till utdelning i skolan har inte bland annat:

- skolans/daghemmets personal
- andra än stödberättigade barn som äter i samma lokaliteter
- morgon- och eftermiddagsklubbar för skolbarn
- utbildning på högskolenivå
- vuxenutbildning
- flerformsstudier
- arbetskraftsutbildning
- fortbildning och kompletterande utbildning
- klubbverksamhet.



4 FÖR VILKA PRODUKTER FÅR MAN STÖD?

Du kan ansöka om stöd för de produkter som berättigar till stöd. Alla mjölkprodukter eller vegetabilier, grönsaker, frukter eller bär omfattas inte av stödet. Nedan har vi förtecknat de produkter som berättigar till skolmjölksstöd och skolfruktsstöd under läsåret 2023–2024.

Skolmjölksstöd

Produktnummer	Produkt	Stödnivå
1001	Fettfri mjölk	0,16 euro/liter
1002	Fettfri surmjölk	0,16 euro/liter
1003	Ekologisk fettfri mjölk	0,32 euro/liter

Mjölk och surmjölk måste innehålla D-vitamin. Produkterna kan vara laktosfria. Produkterna får inte användas i matlagningen.

Skolfruktsstöd

Produktnummer	Produkt	Stödnivå %/ inköspriset utan mervärdesskatt
2002	Gurka	30 %
2004	Morot	
2005	Tomat	
2010	Äpple	
2012	Banan	
2016	Vinbär, jordgubbar, blåbär, hallon, lingon och deras bärblandningar	
2018	Kålrabbi	40 %
2019	Mandarin, klementin, satsuma	
3002	Ekologisk gurka	
3004	Ekologisk morot	
3005	Ekologisk tomat	
3010	Ekologisk äpple	
3012	Ekologisk banan	
3016	Ekologiska vinbär, ekologiska jordgubbar, ekologiska blåbär, ekologiska hallon, ekologiska lingon och deras bärblandningar	
3018	Ekologisk kålrabbi	
3019	Ekologisk mandarin, ekologisk klementin, ekologisk satsuma	

Stöd betalas inte för vegetabilier, grönsaker, frukt och bär som använts i matlagningen.



Begränsningar som hör samman med stödet

Du kan ansöka om skolmjölkstöd eller skolfruktsstöd bara för stödberättigande mjölkprodukter och stödberättigande vegetabilier, grönsaker, frukter och bär. Alla subventionerade produkter ska uppfylla kvalitetskriterierna för mjölk och mjölkprodukter samt vegetabilier, grönsaker, frukt och bär, inklusive kraven för identifieringsmärke, såväl i förordningarna som gäller programmet för utdelning i skolan som i övrig EU-lagstiftning samt i nationella författningar.

Du får inte använda produkterna i matlagningen. Om du använder samma produkter också i matlagningen måste du lämna bort de här mängderna från er stödansökan. Du uppmärksammar väl också att salt, socker eller fett inte får tillsättas i produkterna. Du får ändå behandla vegetabilier, grönsaker, frukt och bär före serveringen, till exempel tvätta dem, skära dem i bitar eller riva dem.

Skolmjölkstöd betalas för högst 0,25 liter per elev och skola- eller verksamhetsdag. Skolfruktsstöd betalas för högst 0,15 kilogram per elev och skoldag. Du behöver inte själv se till att mängderna eventuellt inte överskrids, eftersom vårt datasystem med ett stödbeslut drar av den överskridande delen från de produktkvantiteter som beviljas stöd.

Om du är leverantörssökande ska du per läsår göra upp en förteckning över de produkter som du erbjuder dina kunder och för vilka du ansöker om skolmjölkstöd eller skolfruktsstöd. Vi godkänner produktförteckningarna innan läsåret börjar. Du kan uppdatera produktförteckningen före vårterminsstarten.

Uppgörandet och godkännandet av produktförteckningar berör bara de mejerier och aktörer inom handeln som ansöker om skolmjölkstöd och skolfruktsstöd.



5 HUR SÖKS STÖDET?

Skolmjölkstöd och skolfruktsstöd söks i efterskott. Stödet söks av den organisation som äger skolorna och/eller daghemmen eller, om du har befullmäktigat en leverantör att sköta ansökan om stöd, ansöker leverantören om stödet för din räkning.

Söka stödet elektroniskt via e-tjänsten Nekka.

Du ansöker själv om stödet

Du kan ansöka båda skolmjölkstöd och skolfruktsstöd per termin.

I ansökan ska du lämna följande uppgifter:

- antalet barn eller elever vid varje verksamhetsställe i början av hösten,
- antalet icke stödberättigande matgäster vid varje verksamhetsställe i början av hösten,
- antalet verksamhetsdagar vid varje verksamhetsställe under ansökningsperioden, dvs. till exempel skoldagarna under höstterminen och
- de produktkvantiteter som levererats till vart och ett verksamhetsställe, dvs. antalet liter och kilogram av var och en produkt.

När det gäller skolfruktsstödet ska du dessutom uppge

- det lägsta priset utan mervärdesskatt per kilogram av var och en produkt som levererats till vart och ett verksamhetsställe. Om samma produkt har levererats i flera olika former, t.ex. hela tomater, tomater i klyftor och körsbärstomater, antecknar du i ansökan det lägsta priset på tomater utan mervärdesskatt oavsett hur stora kvantiteter som köpts till respektive pris.

I ansökan sammanställer du de produktkvantiteter som levererats till verksamhetsställena, dvs. skolor och/eller daghem, under hela terminen.

Med varje stödansökan ska du lämna in dokument gällande produktmängden vid minst ett verksamhetsställe eller en sammansättning, såsom fakturor eller fraktsedlar. Av de dokument som lämnas in ska det vara möjligt att fastställa de levererade beloppen och i fråga om skolfruktstödet dessutom det lägsta mervärdesskattefria priset.

Du kommer bäst underfund med hur du ska göra upp stödansökan och hur den är uppbyggd genom att studera vår användarmanual till e-tjänsten Nekka.



Leverantören ansöker om stödet

Om du har befullmäktigat en leverantör att sköta om stödansökan är det ett mejeri eller ett företag inom handeln som söker stödet för din räkning. Du får stödet antingen i form av nedsatt inköpspris eller som gottgörelse i efterskott. För att det ska gå att ansöka om stöd måste du ha befullmäktigat leverantören att ansöka om stödet för er räkning och lämna läsårsuppgifterna till leverantören.

Ansökningsperioden för skolmjölkstöd är en månad för leverantören. Ansökningsperioden för skolfruktsstöd är samma för alla sökande, en termin. Du minns väl att leverantörerna ska ha en godkänd produktförteckning, både över produkter som berättigar till skolmjölkstöd och över produkter som berättigar till skolfruktsstöd.

Även leverantörssökanden ska i samband med varje stödansökan lämna in dokument gällande produktmängderna för minst ett verksamhetsställe eller en sammansättning, såsom fakturor eller fraktsedlar. Av de handlingar som lämnas in ska det vara möjligt att fastställa de levererade beloppen och i fråga om skolfruktstödet dessutom det lägsta mervärdesskattefria priset.

Anmälan om läsårsuppgifter

Du ska lämna läsårsuppgifterna till leverantören på hösten. Vi ber er skicka läsårsuppgifterna senast 15.8, men leverantörerna kan ha egna önskemål om tidtabellen för att skicka in läsårsuppgifter. Du skickar läsårsuppgifterna bara en gång om året enligt uppgifterna vid höstterminsstarten. Du behöver inte uppdatera läsårsuppgifterna under läsåret, om det inte sker betydande ändringar i antalen. Sådana betydande ändringar är till exempel indragning eller sammanslagning eller någon annan ändring av ett verksamhetsställe. Du ska alltid underrätta leverantören och oss om ändringarna. Du bör kontakta oss innan du gör ändringar i läsårsuppgifterna.

I anmälan om läsårsuppgifter ska du meddela följande uppgifter enligt situationen vid höstterminens början:

- verksamhetsställena inklusive eventuella sammansättningar av centralkök och distributionsställen
- antalet elever/barn vid terminsstarterna,
- antalet icke stödberättigande matgäster vid terminsstarterna,
- antalet skol-/verksamhetsdagar specificerade per månad.

Skicka läsårsuppgifterna elektroniskt via e-tjänsten Nekka. Vi har utvecklat sändandet och uppdateringen av läsårsuppgifterna på elektronisk väg så att du kan skicka till exempel daghemmens sommartida verksamhetsdagar senare under läsåret. Om din organisation blir föremål för kontroll på plats ska läsårsuppgifterna kunna verifieras med någon annan handling än



läsårsanmälan. Det här innebär i praktiken ett fritt formulerat dokument som är undertecknat av skolans/daghemmets föreståndare eller en annan person som ansvarar för uppgifterna.

Vad måste man beakta innan stödet söks?

Uppföljning av produktkvantiteter

Betalningen av stöd baserar sig på kvantiteterna stödberättigande produkter som levererats till enskilda verksamhetsställen, centralkök och distributionsställen. Om du själv ansöker om stödet ska du i ansökan sammanställa produktkvantiteterna per verksamhetsställe/sammansättning för hela terminen. En leverantörssökande uppger i sin ansökan de produktkvantiteter som leverantören har sålt till subventionerat pris eller för vilka leverantören ger gottgörelse i efterskott. Du ska uppge kvantiteterna som bruttomängder.

Som hjälp för uppföljning och arkivering kan du använda en sammelmblankett som du fyller i med uppgifter om mängderna köpta stödberättigade produkter samt med identifikationsuppgifter för motsvarande fakturor/fraktsedlar. I vissa fall kan motsvarande sammandrag också fås som en färdig rapport av leverantören.

Om du själv ansöker om stödet kan du köpa produkter av vilken leverantör som helst och sammanställa produktkvantiteterna i er stödansökan. Om du har befullmäktigat en leverantörssökande att göra stödansökan kan din organisation få stöd bara för produkter som den berörda leverantören har levererat.

Du måste se till att de uppgivna produktkvantiteterna i stödansökan går att verifiera med hjälp av fakturor eller fraktsedlar eller andra verifikat i samband med en kontroll på plats. Om du köper kostservice av ett utomstående företag måste också de intyg, kopior av fakturor och andra handlingar som dessa företag utfärdar för ansökan om stöd sparas och arkiveras vederbörligt.

Icke stödberättigade matgäster

Det som konsumeras av skolans och daghemmets personal eller överhuvudtaget av andra än stödberättigade barn eller elever har inte rätt till stöd till utdelning i skolan. Som antalet icke stödberättigande matgäster betraktas vid läsårets början de icke stödberättigande personer som man vet att regelbundet deltar i skol- eller daghemsbespisningen. Icke stödberättigande matgäster är förutom personalen till exempel det antal portioner som distributionsstället levererar till en hälsocentral. I praktiken kan du i din stödansökan anmäla alla produktkvantiteter som går via köket, förutsatt att du också anmäler antalet icke stödberättigande matgäster. Därför är också antalet matgäster på eventuella andra ställen (som till exempel hälsocentralen) betydelsefull med tanke på stödansökan.



Ett annat alternativ är att du för separat journal över de kvantiteter som levererats till icke stödberättigande matgäster. Om du för sådan journal behöver du inte anmäla de icke stödberättigande matgästerna i stödansökan eller i anmälan om läsårssuppgifter.

Användning av produkter i matlagningen

Produkter med rätt till stöd till utdelning i skolan får inte användas i matlagningen. Det här innebär att om du till exempel kokar gröt av fettfri mjölk får du inte ansöka om skolmjölkstöd för den produktkvantiteten. Av vegetabilier, grönsaker, frukt och bär får du inte laga exempelvis rotfrukter i ugn, sallad eller bärkvarv. Om salladen serveras för sig i form av så kallade komponenter har produkterna rätt till skolfruktsstöd. Också vegetabilier, frukter och bär som serveras separat, till exempel som mellanmål, har rätt till stöd.

Fett, socker eller salt får inte tillsättas i produkter som berättigar till stöd till utdelning i skolan.

Ansökan om stöd när bispisningen drivs av ett cateringföretag eller någon annan utomstående aktör

Du har rätt att få stöd till utdelning i skolan även om bispisningen upprätthålls av någon annan aktör än din egen organisation. I praktiken innebär det här situationer där skolans/daghemmets kostservice har lagts ut på entreprenad.

När du köper kostservicen av en utomstående aktör måste du beakta några omständigheter vid ansökan om stöd. Det väsentligaste är att det stöd vi betalar ska överföras till fullt belopp från kostserviceföretaget till den organisation som äger skolorna/daghemmen. Så som angetts ovan finns det två alternativ att ansöka om stöd: du kan söka stödet själv eller befullmäktiga en leverantörssökande att göra stödansökan.

Om du söker stödet själv måste den som driver bispisningen ge ett intyg över hur mycket stödberättigande produkter som ingår i fakturan. Du måste få information om produktkvantiteterna av den som driver bispisningen, så att ni kan göra upp stödansökan.

Om du har befullmäktigat leverantören att ansöka om stöd, får den som driver bispisningen stödet direkt i form av sänkta inköpspriser eller som gottgörelse i efterskott. Av den anledningen måste din organisation i egenskap av skolornas/daghemmens ägare och den som driver bispisningen ingå ett sådant inbördes avtal att skolmjölkstödet eller skolfruktsstödet i samband med faktureringen förmedlas till eller gottgörs din organisation till fullt belopp. Dessutom ska det av den inbördes faktureringen mellan din organisation och den som driver bispisningen gå att verifiera att stöd har förmedlats till samma belopp som leverantörssökanden i samband med köp av produkter har förmedlat till den som driver bispisningen. Stödet får inte stanna hos den organisation som levererar kostservicen.



Om vi kommer för att kontrollera stödet på ort och ställe ska den som driver bespisningen ge oss fakturorna/fraktsedlarna (eller kopior på dem) så att vi kan verifiera kvantiteterna stödberättigande produkter. Också era inbördes avtal om förmedlingen av skolmjölkstöd eller skolfruktsstöd kontrolleras. Eftersom en försummelse av stödvillkoren kan leda till påföljder såsom återkrav, är det också skäl att parterna i förväg avtalar om ansvaret.

Stödsökanden kan också vara en anknuten enhet som ägs till 100 % av en organisation. Detta villkor kan uppfyllas om organisationen har bolagiserat sina måltidstjänster. I dessa fall behöver ovan nämnda arrangemang inte göras.

Kontroll av verifikat som hör samman med ansökan

I samband med att systemet med skolmjölkstöd och systemet med skolfruktsstöd slogs samman föreskrevs om en ny skyldighet att utföra kontroller (kommissionens förordning (EU) 2017/39 artikel 9). Enligt förordningen ska vi i samband med behandlingen av varje ansökan granska de dokument som hör samman med ansökan. På grund av detta ändras våra förfaranden och du måste i samband med varje stödansökan lämna in dokument som gäller produktmängder för minst ett verksamhetsställe eller en sammansättning, såsom fakturor eller fraktsedlar. Av de dokument som lämnas in ska det vara möjligt att fastställa de levererade beloppen och i fråga om skolfruktstödet dessutom det lägsta mervärdesskattefria priset.

Tidsfrister för ansökan om stöd

Din stödansökan ska vara framme hos oss inom tre månader från utgången av den ansökningsperiod som du uppgett i din ansökan. Som den dag då ansökan inkommit betraktas den dag då ansökan inkommer till oss. Vid behov ber vi dig korrigera eller komplettera din ansökan och ger råd om hur stödansökan ska fyllas i.

Om tidsfristen överskrids med 1–30 kalenderdagar sänker vi stödet med 5 %. Om tidsfristen överskrids med 31–60 kalenderdagar sänker vi stödet med 10 %. Efter det sänker vi stödet med en procent för varje ytterligare dag.

Exempel: Ansökningsperioden löper ut 31.5 och stödansökan inkommer till Livsmedelsverket

- senast 31.8 → stödet betalas till fullt belopp,
- 1–30.9 → stödet sänks med 5 %,
- 1–30.10 → stödet sänks med 10 %,
- 31.10 eller senare → stödet sänks med 1 % för varje ytterligare dag.

Hur stödet avspeglas dvs. förmedling av stödet till rätt organisation



Det skolmjölkstöd och skolfruktsstöd som vi betalar ska enligt EU-lagstiftningen avspeglas i det pris som förmånstagaren betalar. Förmånstagare är barn i daghem och skolor som har gratis måltider i Finland. Av den orsaken ska det stöd vi betalar förmedlas till den organisation som äger skolorna/daghemmen och det får inte bli kvar på till exempel ett utomstående cateringföretags konto.

Om du själv ansöker om stödet ska du gottgöra skolorna/daghemmen det erhållna stödet till fullt belopp om skolan/daghemmet har en egen fast bespisingnsbudget. Om däremot ett privat cateringföretag förestår bespisingen är det ändamålsenligast att styra stödet till det konto från vilket bespisingnsföreståndarens måltidsfakturor betalas. Då kan man tydligt påvisa att stödet avspeglas på riktigt sätt.

Om du har befullmäktigat en leverantör att ansöka om stödet ska leverantörssökanden gottgöra de organisationer som äger skolorna/daghemmen med det erhållna stödet till fullt belopp. Leverantören kan förmedla stödet antingen direkt i form av sänkta inköpspriser eller som gottgörelse i efterskott. Det pris som leverantören tar ut för sina produkter och stödbeloppet får sammanlagt inte överstiga det pris som leverantören begär av kunder av motsvarande typ.

Identifiering av produkter som en del av skoldistributionen

Produkter som omfattas av stöd för skolmjölk och skolfruktstöd ska presenteras så att de kan identifieras som en del av Europeiska unionens system för utdelning i skolan. Det lyckas du med genom att sätta upp RuokaTutka-affischen i matsalen (mer om RuokaTutka i följande kapitel 6) och genom att märka produkterna med EU-flaggan. Du kan använda EU-flaggan till exempel i matsedeln intill stödberättigade produkter, i ändan av matlinjen och/eller i serveringskärnen för produkterna.

Exempel på EU-flaggan hittar du [här](#).



6 RUOKATUTKA

Som stöd för utdelningen av mjölk och mjölkprodukter samt vegetabilier, grönsaker, frukt och bär genomför vi i Finland också kompletterande utbildningsåtgärder. Kampanjen har som mål att ta barnen på en upptäcktsresa i matens värld och att berätta om matens ursprung och om hälsosamma matvanor.

RuokaTutka är avsedd för alla och du behöver inte ansöka om skolmjölks- eller skolfruktsstöd för att få använda RuokaTutkas material. Vi hoppas att du hittar material som du kan använda i undervisningen. Materialet aktiverar barnen/eleverna och familjerna till att studera och upptäcka också på fritiden.

Du hittar allt du behöver på adressen ruokatutka.fi (på svenska).

Som ett led i RuokaTutka publiceras också en ny affisch som du ska hänga upp i din organisations skolor och daghem. De första affischerna postas till skolorna och daghemmen, och affischen kan laddas ner också RuokaTutkas webbplats.



7 KONTROLL

Vi utför kontroller på plats hos organisationer och skolor/daghem som fått skolmjölkstöd och skol-fruktsstöd på det sätt som EU-lagstiftningen ålägger oss att göra. Syftet med övervakningen är att säker-ställa att förutsättningarna för beviljande av stöd uppfylls.

Uppgifter och dokument som kontrolleras

Du har ansvaret för att handlingarna som rör skolmjölkstöd och skolfruktsstöd arkiveras så att de är lätta att få tag på i samband med eventuell kontroll och så att kontrollen kan utföras inom skälig tid. Handlingarna får arkiveras elektroniskt. Med handlingarnas hjälp verifierar du att de uppgifter ni lämnat i stödansökan är korrekta.

För att verifiera mängderna stödberättigade produkter ska du visa upp fakturor (eller fraktsedlar). De stödberättigade produkterna ska vara tydligt angivna så att deras rätt till stöd går att verifiera.

För att verifiera läsårsuppgifterna ska du visa fram egna skriftliga utredningar av de elever/barn som var inskrivna vid läsårets början, de icke stödberättigade matgästerna samt verksamhetsdagarna. I praktiken innebär det här ett fritt formulerat dokument som undertecknats av skolans/daghemmets föreståndare eller en annan person som ansvarar för uppgifterna.

Dessutom kontrollerar vi att affischen RuokaTutka som upplyser om EU:s system för utdelning i skolan finns och är synligt uppsatt i din organisations skola/daghem samt verifierar avspeglingen av stödet med hjälp av din organisations fakturor (eller fraktsedlar). Närmare anvisningar om vilka handlingar som kontrolleras får du alltid tillsammans med underrättelsen om kontroll.

Underrättelse om kontroll

Vi meddelar vanligen i förväg om kontroller av stödet till utdelning i skolan så att du kan delta i kontrollen. Efter att du har fått underrättelsen om kontroll ska du säkerställa att de handlingar som ska kontrolleras finns att tillgå och går att granska inom en skälig tid. Vi kan utföra kontroller också utan förhands-meddelande.

Vi upprättar alltid en kontrollrapport över kontrollen. En kopia på kontrollrapporten skickas till dig varefter du får kommentera den.



Förvaring av handlingar

Din organisation ska spara handlingarna innevarande år plus minst fyra hela kalenderår för eventuella kontroller. Det rekommenderas att handlingarna sparas längre än så, och din organisation ska följa gällande lagstiftning om förvaringstiderna. Du ska behandla och förvara verifikationer, bokföringar och annat bok-föringsmaterial så att innehållet utan svårighet kan granskas och vid behov skrivas ut i läsbar form.

Dokument	Förvaringstid
Fakturor och/eller fraktsedlar som tillhör till stödansökan	Innevarande år + fyra hela kalenderår
Dokument som verifieras antal elever/barn, icke stödberättigade matgäster och verksamhetsdagarna	Innevarande år + fyra hela kalenderår

Påföljder av kontrollresultaten

Om vi i samband med en kontroll på plats konstaterar att det stöd vi betalat till någon del har sökts och betalats på oriktiga grunder, återkräver vi stödet. Före återkravet ges du i enlighet med förvaltningslagen tillfälle att bli hörd. Vi följer gällande lagstiftning i fråga om återkrav. Vi återkräver ett oriktigt utbetalt stöd om det överstiger gränsen för återkrav som är 100 euro (per stödbeslut).

Om vi i samband med övervakning konstaterar allvarliga överträdelser eller konstaterar att din organisation inte längre uppfyller förutsättningarna för systemet med utdelning i skolan, kan vi antingen avbryta ert godkännande som stödsökande på viss tid eller helt och hållet dra in godkännandet.



8 ORDLISTA

Centralkök är ett tillredningskök dit stödberättigade produkter köps och varifrån de tillsammans med maten skickas vidare till minst två stödberättigade skolor/daghem, dvs. underlydande verksamhetsställen. Centralköket levererar inte stödberättigade produkter annanstans än till stödberättigade skolor/daghem och därför använder det sig av den anslutande skolans/det anslutande daghemmets registreringsnummer.

Om andra stödberättigade produkter än sådana som behövs vid matlagningen levereras separat till varje underlydande verksamhetsställe och verksamhetsställena faktureras separat, utgör de underlydande verksamhetsställena enskilda verk-samhetsställen, eftersom stöd inte betalas för den andel som används i matlagningen. Om centralköket i dessa fall likväl faktureras som ett enda verksamhetsställe måste man beträffande förvaringen av dokument avtala om att de går att kontrollera i samband med eventuell övervakning.

Distributionsställe är ett tillredningskök dit stödberättigade produkter köps och varifrån de tillsammans med maten skickas vidare till minst en stödberättigad skola/daghem, dvs. underlydande verksamhetsställe. Dessutom levererar eller serverar distributionsstället samma produkter också till andra, såsom ett ålderdomshem eller en hälsocentral. Distributionsstället måste registreras separat för att de icke stödberättigade matgäster som inte hör till skolorna/daghemmen ska kunna antecknas på det.

Enskilt verksamhetsställe är en skola/ett daghem dit de stödberättigade produkterna köps, men varifrån de inte längre levereras någon annanstans. Ett enskilt verksamhetsställe kan få maten från centralköket/distributionsstället eller laga den själv, förutsatt att de stödberättigade produkterna levereras direkt till skolan/daghemmet.

FO-nummer är en individualiserande kod som myndigheterna beviljar ett företag eller ett samfund. Koden innehåller sju siffror, ett bindestreck och ett kontrolltecken, dvs. den har formen 1234567-8.

Fullmakt är ett tillstånd med vilket skolorna/daghemmen befullmäktigar leverantörssökanden att ansöka om stödet för sin räkning.

Icke stödberättigade matgäster (ISM) avser personer som regelbundet eller tillfälligt deltar i måltider i skolan eller daghemmet och som inte är berättigade till stöd.

Leverantörssökande är ett mejeri eller ett företag inom handeln som söker stöd till utdelning i skolan för skolors eller daghems räkning.

Läsårsuppgifter avser antalet elever/barn, icke stödberättigade matgäster samt skol-/verksamhetsdagar i en skola/ett daghem. Läsårsuppgifterna uppges antingen elektroniskt via



Nekka eller på en läsårsanmälan på papper till leverantörs-sökanden. Kommunsökande och självständiga sökande anmäler läsårsuppgifterna på stödansökan.

Privat skola/ privat daghem är andra än kommunala skolor/daghem. Till exempel skolor och daghem som ägs av aktiebolag, registrerade föreningar, stiftelser eller samkommuner samt ersättande skolor (till exempel kristliga skolor och daghem, Rudolf Steiner-skolor) kategoriseras inom stödprogrammet för utdelning i skolan som privata skolor/daghem.

Registreringsnummer avser en åttasiffrig kod som Livsmedelsverket ger verksamhetsställena, dvs. skolor/daghem.

Sammansättning är en helhet som består av ett centralkök/distributionsställe och underlydande verk-samhetsställen. Sammansättningarna bildar stommen i stödansökan.

På en **sammelblankett** antecknas de stödberättigade produkter som har köpts eller levererats till skolan, daghemmet, centralköket eller distributionsstället under ansökningsperioden. Det rekommenderas att göra anteckningar på blanketten, för till exempel kommunsökande och självständiga sökande kan använda den för att samla in uppgifter från fakturor och vid behov fraktsedlar till stödansökan. Sammelblanketten kan ersättas med en motsvarande rapport av den som säljer varan.

Skoldagar avser skolans fastställda arbetsdagar.

Sökande av stöd kan vara en leverantör, kommun, samkommun eller privat organisation. Sökanden gör upp och skickar in ansökan om stöd till utdelning i skolan till Livsmedelsverket och stödet betalas till sökandens konto.

Tillfällig registrering (TR) görs om det under pågående läsår sker betydande ändringar i elevantalet eller antalet icke stödberättigande matgäster eller om det under pågående ansökningsperiod sker ändringar i centralkökssammansättning-arna.

Underlydande verksamhetsställe är en skola eller ett daghem dit centralköket/distributionsstället levererar maten och förmedlar stödberättigade produkter.

Verksamhetsdagar avser ett daghems fastställda öppethållningsdagar under ett verksamhetsår.

Verksamhetsställe är en registrerad skola/ett registrerat daghem. Verksamhetsställena har olika roller i stödansökan, de är antingen enskilda verksamhetsställen, centralkök eller underlydande verksamhetsställen.