

Udskriftsdato: 3. januar 2026

VEJ nr 9882 af 23/06/2025 (Gældende)

Vejledning om tilskud til skolemælk 2025-2026

Ministerium: Ministeriet for Grøn Trepert

Journalnummer: 24-2152-000034

Vejledning om tilskud til skolemælk 2025-2026

1. Indledning

1.1 Velkommen

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilskud til skolemælk. Her finder du oplysninger om ordningens formål, hvem der kan søge, hvad du kan søge om udbetaling til, hvordan du søger om udbetaling, og om de forskellige forpligtelser der skal opfyldes for at få tilskud.

De regler, vi vejleder om, er fastsat i Bekendtgørelse nr. 1436 af 06. december 2024 om tilskud til skolemælk i skoleåret 2025-2026. I vejledningen kaldes dette efterfølgende 'bekendtgørelsen'.

I tilskudsguiden på hjemmesiden lbst.dk, under Skolemælk skoleår 2025/2026 finder du vejledningen, samt materiale til ordningen

<https://lbst.dk/tilskud/tilskudsguide>

Vi anbefaler, at du ser på figur 2.1 i afsnit 2.1, som giver et overblik over skoleordningen for mælk.

1.2 Vigtig viden

Alle skal godkendes som ansøger på ordningen, før de kan søge om udbetaling af tilskud til skolemælk for skoleåret 2025-2026

Selvom du tidligere har været godkendt som ansøger på Skoleordningen for mælk, skal din godkendelse fornys for skoleåret 2025-2026 og frem. Hvis du er ny ansøger, skal du også søge om at blive godkendt som ansøger.

Læs mere om, hvornår du kan søge om at blive godkendt som ansøger, og hvordan du søger i afsnit 3.3

Nye tilskudssatser

Vi har opdateret standardomkostningerne for skolemælk, hvilket har resulteret i øget satser for kærnemælk pga. prisstigninger på markedet. For skoleåret 2025-2026 giver vi stadig tilskud svarende til 17 pct. af standardomkostningen. Det betyder, at vi for skoleåret 2025-2026 har opjusteret tilskudssatserne for skolemælk. Du finder de nye tilskudssatser i Bilag 1.

Ansøger har ansvaret for alle forpligtelser

Hvis ansøger fx er en leverandør, er det fra skoleåret 2025-2026 leverandørens opgave at sikre, at de deltagende uddannelsesinstitutioner under leverandørens ansøgning følger ordningens regler. Bl.a. at uddannelsesinstitutionernes skilter korrekt, gennemfører læringsaktiviteter og giver vores kontrollører adgang til uddannelsesinstitutionen, når de kommer på kontrolbesøg. Læs mere om forpligtelser i kapitel 4.

Skiltningen skal være på uddannelsesinstitutionens hjemmeside

Skiltning skal foregå via et internetbanner på uddannelsesinstitutionernes hjemmeside. Det er ikke længere muligt at skilte om deltagelse i ordningen via en plakat ved uddannelsesinstitutionernes hovedindgang. Læs mere i afsnit 4.5.

Både uddannelsesinstitutioner, der selv søger om udbetaling af tilskud til skolemælk, og uddannelsesinstitutioner, der deltager i skoleordningen for mælk via en leverandør, kommune eller organisation som ansøger, skal skilte. Læs mere i afsnit 4.5.

Alle sanktioner er rettet mod ansøger

Da alle forpligtelser påhviler ansøger, vil det også kun være ansøger, der sanktioneres, hvis en forpligtelse ikke er opfyldt.

Krav om underliggende dokumentation for den leverede skolemælk

På uddannelsesinstitutionerne skal der opbevares underliggende dokumentation for de reelt leverede produkter. Dokumentation skal bestå af bilag, der indeholder oplysninger om art, antal og størrelse på de specifikke produkter. Disse bilag kan fx være i form af købs- og salgsfakturaer, følgesedler eller anden dokumentation for levering af produkter. Dette gælder både for uddannelsesinstitutioner, der selv søger og for uddannelsesinstitutioner, der deltager via en leverandør, kommune eller organisation som ansøger. Læs mere i afsnit 5.5.

Hvem skal udarbejde leveringslisterne

Vi har præciseret, at leveringslisterne, der indsendes sammen med ansøgning om udbetaling af tilskud, skal udarbejdes af leverandøren eller distributøren af mælk. Læs mere i afsnit 5.2.

Uddannelsesinstitutioner, som ikke selv søger, skal sende kvitteringsskema direkte til os

Hvis du som ansøger er leverandør, kommune eller organisation, skal de deltagende skoler sende deres kvitteringsskema direkte til Landbrugsstyrelsen. Læs mere i afsnit 5.4.

Husk at sende kontoudtog sammen med bonner

Hvis du sender kvitteringer eller bonner som dokumentation for de uddelte produkter, når du søger om udbetaling af tilskud, skal du også sende kontoudtog som dokumentation for betalingen af produkterne. Læs mere i afsnit 5.4.

2. Kort om ordningen

2.1 Overblik over ordningen

I figur 2.1 kan du få et overblik over de faser, du skal igennem, når du vil søge om udbetaling under skoleordningen for mælk.



Afsnit 3.1 – 3.2	Kapitel 5	Kapitel 7
Er ordningen noget for mig?	Du skal dokumentere leveringen af mælk.	Når du vil søge om udbetaling.
Afsnit 3.4 og 3.8	Afsnit 4.5	Afsnit 7.1 og 7.2
Produkter og tilskudssatser.	Du skal gøre opmærksom på ordningen, dvs. skiltning.	Ansøgningsperiode og –frister.
Afsnit 3.3	Kapitel 6	Afsnit 9.3
Du skal godkendes som ansøger for at kunne søge om at få udbetalt tilskud til skolemælk	Husk læringsaktiviteter.	Vær OBS på administrative sanktioner.
	Skoleåret 1. august 2025 til 31. juli 2026	Du skal søge om udbetaling fra 1. august 2026 til 31. oktober 2026

FIGUR 2.1. Overblik over skoleordningen for mælk

2.2 Vigtige datoer

Du kan få et overblik over vigtige tidspunkter og frister, der har betydning for skoleordningen for mælk, i denne tabel.

TABEL 2.2. Vigtige datoer

Dato	Handling
1. januar 2025	Bekendtgørelsen for ordningen træder i kraft.
1. juli 2025	Tilskudsguiden med ansøgningsmateriale og vejledning offentliggøres.
5. juli 2025 – 1. maj 2026	Periode for at søge om at blive godkendt som ansøger under skoleordningen for mælk
1. august 2025 – 31. juli 2026	Periode for uddeling af skolemælk
1. august 2026 – 31. oktober 2026	Periode for at søge om at få udbetalt tilskud til skolemælk

2.3 Formålet

Mælk til børn og unge

EU har vedtaget en skoleordning, der skal give børn og unge bedre adgang til frugt, grønt og mælk.

Skoleordningen for mælk er en del af den fælles markedsordning for landbrugsprodukter i EU. Den fælles markedsordning har til formål at stabilisere EU's indre markeder. Finansieringen af den fælles landbrugspolitik sker via Den Europæiske Garantifond for Landbruget (EGFL).

Hvorfor en skoleordning?

Formålet med at give tilskud til uddeling af mælk til børn og unge er at fremme sunde kostvaner og styrke børns og unges adgang til mælk.¹

¹ § 1 i bekendtgørelsen.

Læringsaktiviteter

En vigtig del af ordningen er, at uddeling af produkter ikke kan stå alene. Uddelingen skal være ledsaget af et lærende element. Det betegner vi som en 'læringsaktivitet'.

Formålet med læringsaktiviteter er at øge børnenes kendskab til landbruget og til det store udvalg af Unionens landbrugsprodukter, heriblandt navnlig dem, der produceres i deres region, gennem aktiviteter, fx besøg på gårde og uddeling af et større udvalg af landbrugsprodukter. Desuden er formålet at oplyse børn om relaterede emner, såsom sunde kostvaner og deres indvirkning på folkesundheden, de nationale kostråd, lokale fødevarekæder, økologisk landbrug, bæredygtig fødevareproduktion, bæredygtigt forbrug og bekæmpelse af madspild.²

I Danmark er det muligt enten at gennemføre egne læringsaktiviteter, eller at benytte sig af de materialer som styrelsen gratis stiller til rådighed.

Vi giver ikke tilskud til at afholde læringsaktiviteter under skoleordningen for mælk.

2.4 Afsatte midler

Tilskuddet til skolemælk er 100 pct. finansieret af EU.

Danmark er tildelt en pulje på ca. 12,1 mio. kr. til skoleordningen for mælk i skoleåret 2025-2026.

2.5 Kommunikation

Styrelsen administrerer skoleordningen for mælk og træffer afgørelse om tilskud.

Kommunikation til os³

Når du sender ansøgninger og supplerende oplysninger under ordningen for skolemælk, skal det ske via e-mail til projekttilskud@sgav.dk eller med Digital Post.

Det samme gælder dine svar på partshøringer efter forvaltningslovens § 19.

Hvis teksten i e-mailen eller indholdet i bilagene indeholder følsomme eller fortrolige personoplysninger, bør du sende oplysningerne til os med Digital Post. Hvis du sender via Digital Post, skal du skrive 'Skolemælk 2025-2026' i emnefeltet. På vores hjemmeside sgav.dk kan du læse mere om, hvordan du sender oplysninger til styrelsen med Digital Post.

<https://sgav.dk/om-styrelsen/kontakt>

Kommunikation fra os

Vi sender spørgsmål og afgørelser via e-mail.

Vi bruger den mailadresse, du har oplyst i din ansøgning.

Det samme gælder for partshøringer efter forvaltningslovens § 19.

3. Tilskud til skolemælk

3.1 Hvem kan få tilskud

Vi kan udbetale tilskud til levering og uddeling af skolemælk til følgende:⁴

- Uddannelsesinstitutioner.
- Undervisningsmyndigheder, hvis skolemælken uddeles til børn, som hører under deres ansvarsområde.
- Leverandører og distributører af mælk.
- Organisationer, der handler på vegne af en eller flere uddannelsesinstitutioner, der specifikt er oprettet med det formål at forvalte og udbyde levering og uddeling af mælk til børn i uddannelsesinstitutioner.
- Kommuner.

Hvad forstås ved uddannelsesinstitutioner

Ved en uddannelsesinstitution forstås følgende:⁵

- Dagplejer, vuggestuer, børnehaver og andre dagtilbud til børn indtil skolestart, der er omfattet af lov om dag-, fritids- og klubtilbud mv. til børn og unge.
- Skoler, hvor der i børnehaveklassen og 1.-10. klasse eller på tilsvarende niveau undervises i overensstemmelse med folkeskoleloven eller gives en undervisning, der står på mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen.
- Gymnasiale eller erhvervsrettede uddannelsesinstitutioner.
- Produktionsskoler.
- Andre undervisningsinstitutioner for børn og unge, herunder undervisningstilbud i regionalt regi og institutioner for børn og unge med vidtgående fysiske eller psykiske handicap, herunder særforsorgsinstitutioner.

Uddannelsesinstitutioner behøver ikke at søge selv

Uddannelsesinstitutioner behøver ikke selv søge om tilskud, men kan fx søge igennem:

- En leverandør eller distributør af mælk
- En kommune
- En organisation.

Den pågældende leverandør, organisation eller kommune skal søge om udbetaling, og tilskuddet udbetales i så fald til den pågældende leverandør, organisation eller kommune.

Hvis du som uddannelsesinstitution bliver tilknyttet en leverandør, kommune eller organisation, bliver du samtidig registreret under den respektive leverandør, kommune eller organisation.

En uddannelsesinstitution kan kun være omfattet af én ansøgning

Som uddannelsesinstitution skal du vælge, om du selv vil søge, eller om du vil være omfattet af en ansøgning fra en leverandør, kommune eller organisation, da det kun er muligt at være omfattet af én ansøgning om udbetaling af tilskud.⁶

Dog kan uddannelsesinstitutioner med samme CVR-nummer, men forskellige P-numre, godt være omfattet af forskellige ansøgninger, så længe der kun søges om ét tilskud pr. barn pr. dag.t

Tilskudsmodtager

Tilskudsmodtager er den, der:

- Er godkendt som ansøger på ordningen,
- betaler udgifterne,
- søger om udbetaling af tilskud,
- er modtager af tilskuddet og
- sikrer, at alle reglerne under ordningen er overholdt.

Hvis en leverandør, organisation eller kommune er ansøger, er det derfor leverandøren/kommunen/organisationen, der har ansvaret for, at reglerne under ordningen er opfyldt. Opfyldelsen af nogle forpligtelser afhænger af de deltagende uddannelsesinstitutioner, fx at uddannelsesinstitutionen skilter, men det er leverandørens/kommunens/organisationens opgave at sikre, at de deltagende uddannelsesinstitutioner følger ordningens regler.

Aftaler mellem tilskudsmodtager og uddannelsesinstitutioner

Styrelsen kan ikke regulere et privat aftaleforhold mellem en tilskudsmodtager og tredjemand. Dvs. hvis tilskudsmodtager fx er leverandør af skolemælk og indgår aftale med fx skoler vedrørende udlæg som finansieringsform, skal du være opmærksom på, at styrelsen ikke er en del af dette privatretlige aftaleforhold.

3.2 Hvem kan ikke få tilskud

Følgende kan eksempelvis ikke modtage tilskud til skolemælk:

- Fritidsordninger⁷
- Universiteter og højere læreanstalter på universitetsniveau.

Listen er ikke udtømmende.

3.3 Du skal godkendes som ansøger for at kunne søge tilskud

For at kunne søge om udbetaling af tilskud til levering og uddeling af skolemælk skal du først registreres og godkendes som ansøger af styrelsen.⁸

Alle, der vil søge om udbetaling af tilskud til skolemælk i skoleåret 2025-2026, skal søge om at blive godkendt som ansøger.⁹ Selvom du blev godkendt som ansøger på skoleordningen for mælk sidste skoleår, så skal du godkendes igen, for at du kan søge om udbetaling af tilskud til skolemælk for skoleåret 2025-2026 og frem.¹⁰

Du kan påbegynde levering og uddeling af skolemælk for egen regning og risiko, før du har modtaget vores godkendelse af dig som ansøger på ordningen for skolemælk.

Selv om vi godkender dig som ansøger under skoleordningen for mælk, er du ikke sikret udbetaling af tilskud til skolemælk. Det skyldes, at vi bruger 'først-til-mølle-princippet', når vi udbetaler tilskud til skolemælk. Læs mere om, hvordan vi prioriterer ansøgninger om udbetaling af tilskud i afsnit 7.7.

Periode, hvor du kan søge om at blive godkendt som ansøger

Du kan søge om at blive godkendt som ansøger fra 5. juli 2025 til 1. maj 2026.¹¹

Materiale til at søge om at blive godkendt

Du skal sende din ansøgning om godkendelse på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside sgav.dk i Tilskudsguide under Skolemælk skoleår 2025/2026.¹²

I ansøgningsskemaet skal du erklære, at du vil overholde ordningens regler.¹³ Reglerne fremgår af ansøgningsskemaet.

<https://lbst.dk/tilskud/tilskudsguide>

Sådan sender du din ansøgning

Du skal sende din ansøgning til styrelsen med e-mail til: projekttilskud@sgav.dk

Digital Post

Hvis teksten i e-mailen eller indholdet i bilagene indeholder følsomme eller fortrolige personoplysninger, bør du sende oplysningerne til os med Digital Post. Hvis du sender via Digital Post, skal du skrive 'Skolemælk 2025-2026', i emnefeltet. På vores hjemmeside sgav.dk kan du læse mere om, hvordan du sender oplysninger til styrelsen med Digital Post.

<https://sgav.dk/om-styrelsen/kontakt>

Sådan kvitterer vi for at have modtaget din ansøgning

Vi kvitterer med en automatisk kvitteringsmail for at have modtaget din ansøgning.

Sådan får du besked om vores afgørelse

Når vi har behandlet din ansøgning om godkendelse og truffet beslutning om, hvorvidt du kan godkendes som ansøger på ordningen for skolemælk, sender vi afgørelsen til dig.

Hvis du får afslag, sender vi et afslagsbrev med begrundelser (inkl. henvisning til lovgrundlag) for afslaget samt en klagevejledning.

3.4 Hvilke mælkeprodukter kan du få tilskud til

Nøglehulsmærkede mælkeprodukter samt letmælk

Vi kan give tilskud til konsummælk og kærnemælk, herunder laktosefrie udgaver af konsummælk og kærnemælk, idet mælken, der uddeles, skal leve op til kravene under Fødevarestyrelsens nøglehulsmærke for mælk og syrnede produkter.¹⁴ Undtaget fra dette krav er dog letmælk med et fedtindhold på max. 1,5 g pr. 100 g mælk, som også er tilskudsberettiget, herunder laktosefrie udgaver af letmælk.¹⁵

Du kan læse mere om nøglehullet på Fødevarestyrelsens hjemmeside [Foedevarestyrelsen.dk](https://foedevarestyrelsen.dk).

<https://foedevarestyrelsen.dk/kost-og-foedevarer/maerkning-og-markedsfoering-af-foedevarer/frivillig-foedevareinformation/noeglehulsmarket>

Øvrige krav til produkterne

Produkterne må ikke være tilsat sukker, salt, fedt, sødemidler, kunstige smagsforstærkere eller kakao.¹⁶

3.5 Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

Andre tilskud

Du kan ikke få tilskud til udgifter, som du får EU-tilskud til under andre ordninger eller på anden måde. Det betyder, at der ikke kan udbetales tilskud til samme udgifter under skoleordningen og under eksempelvis EU-ordningen Promotion.

Moms

Du kan ikke få tilskud til moms. Momsen bæres derfor alene af dig som tilskudsmodtager. Leverandører skal være opmærksomme på, at tilskuddet eventuelt skal indgå i momsgrundlaget. Du kan finde mere information på Skats hjemmeside.

<https://skat.dk/>

3.6 Hvem kan skolemælk uddeles til

Skolemælk kan uddeles til børn i uddannelsesinstitutioner.¹⁷ Læs mere om hvad der forstås ved uddannelsesinstitutioner i afsnit 3.1.

Vi giver ikke tilskud til levering og uddeling af skolemælk til børn i fritidsordninger.¹⁸

3.7 Hvornår kan du uddele skolemælk

Uddeling på undervisningsdage og åbningsdage

Mælk uddelt på undervisningsdage, dvs. dage med aktiv og skemalagt undervisning med mødepligt for børnene, er tilskudsberettiget.¹⁹ Uddeling i weekender er derfor kun tilskudsberettiget, hvis der er skemalagt undervisning med mødepligt.

For dagplejer, vuggestuer, børnehaver og førskoleinstitutioner kan vi give tilskud til mælk uddelt på åbningsdage, dvs. dage hvor institutioner og dagtilbud er åbne for pasning af børn.²⁰ Uddeling i weekender er kun tilskudsberettiget, hvis det er dokumenteret, at institutionen har været åben for pasning af børn.

Uddelingsperiode

Skolemælk, der er uddelt i perioden 1. august 2025 til 31. juli 2026, er tilskudsberettiget²¹, dog maksimalt 200 undervisningsdage/åbningsdage²².

Kan du uddele skolemælk i forbindelse med måltider?

Hvis du uddeler skolemælk ifm. 'normale skolemåltider', er der nogle ting, du skal være opmærksom på.

Hvad er et normalt skolemåltid?

Et måltid, som uddeles til børn i en uddannelsesinstitution, og som helt eller delvist er finansieret med nationale midler via et tilskud fra stat eller kommune.²³

²³ § 4, nr. 6 i bekendtgørelsen.

Hvis et måltid ikke er helt eller delvist finansieret med nationale midler, er der derfor ikke tale om et normalt skolemåltid.

I tabel 4.1 finder du eksempler på, hvilke måltider der er omfattet af definitionen på et normalt skolemåltid, og hvilke der ikke er.

TABEL 4.1. Eksempler på hvad der er normale skolemåltider, og hvad der ikke er.

Eksempler på normale skolemåltider	Eksempler på måltider,
------------------------------------	------------------------

	der ikke er normale skolemåltider
Måltider på efterskoler, da efterskoler modtager nationale midler i form af statstilskud til børnene	Madpakker, som barnet har med hjemmefra, og som fuldt ud finansieres af forældrene
Måltider på kostskoler, hvis skolen modtager nationale midler i form af tilskud fra stat eller kommune	Måltider, som leveres udefra til barnet på uddannelsesinstitutionen, og som fuldt ud finansieres af forældrene
Måltider på uddannelsesinstitutioner, hvis måltidet er helt eller delvist finansieres af stat eller kommune	Måltider, som tilberedes på og uddeles af uddannelsesinstitutionen, og som fuldt ud finansieres af forældrene
Gratis morgenmad til børn i folkeskoler, hvor kommunen finansierer hele måltidet	Måltider, som uddeles til barnet på uddannelsesinstitutionen, og som finansieres uden nationale midler, men fx af en privat fond

Skolemælk, som uddeles i forbindelse med normale skolemåltider, må ikke²⁴ :

- a) anvendes til tilberedning af de normale skolemåltider, eller
- b) anvendes til at erstatte produkter, der er en del af de normale skolemåltider.

Dog gælder det, at hvis det normale skolemåltid uddeles gratis til børnene, kan skolemælk erstatte produkter, som er en del af det normale skolemåltid.²⁵ Det vil fx sige, at hvis børnene får mælk som en del af det gratis morgenmåltid, som en folkeskole uddeler til børnene, vil denne mælk være tilskudsberettiget under skoleordningen.

Det er vigtigt at kommunikere tydeligt til børnene

Et andet krav er, at hvis skolemælk uddeles i forbindelse med et normalt skolemåltid, skal det til enhver tid være letgenkendeligt for børnene, at den uddelte mælk er en del af EU-skoleordningen og ikke en del af uddannelsesinstitutionens måltid. Det vil sige, at det gennem passende kommunikation og oplysning skal være tydeligt og let genkendeligt for børnene, at den uddelte mælk er et supplement som led i skoleordningen, støttet af EU.²⁶

For at opfylde dette krav kan en efterskole, der uddeler skolemælk i forbindelse med måltiderne på skolen, fx:

- Sætte en plakat op i det område, hvor skolemælk uddeles ifm. uddannelsesinstitutionens måltid. På plakaten informeres børnene om, at mælken er et supplement til uddannelsesinstitutionens måltid, støttet af EU under skoleordningen.

Eller

- Adskille produkterne under skoleordningen fra uddannelsesinstitutionens måltid ved at have et særskilt køleskab, hvor børnene informeres om, at mælken i det særskilte køleskab er et supplement til skolens måltid, støttet af EU under skoleordningen.

Listen er ikke udtømmende, der kan også være andre måde, hvorpå uddannelsesinstitutionen kan gøre det tydeligt og letgenkendeligt for børnene, at den uddelte mælk er et supplement som led i skoleordningen, støttet af EU.

3.8 Hvor meget kan du få i tilskud til skolemælk

Denne ordning benytter sig af standardomkostninger – beregnet for otte forskellige produktgrupper pr. 0,25 liter. Vi giver et tilskud svarende til 17 pct. af standardomkostningen. Du får en bestemt tilskudssats, der afhænger af, hvilken produktgruppe du uddeler mælk fra.²⁷

Vi kan maksimalt give tilskud til et kvantum skolemælk svarende til 0,25 liter mælk pr. barn pr. undervisningsdag/åbningsdag.²⁸ Hvis mælken uddeles i glas, hædt op fra 1 liters emballage eller større, kan der opnås tilskud til 0,25 l mælk pr. barn pr. undervisningsdag/åbningsdag. De 0,25 liter pr. barn pr. undervisningsdag/åbningsdag beregnes som et gennemsnit over uddelingsperioden.

Tilskudssatserne er for 0,25 liter mælk, udleveret i henholdsvis 0,25 liter karton og stor beholder (1 liter karton eller større). Tilskudssatserne for konsummælk og kærnemælk er forskellige, og tilskudssatserne for økologisk mælk og konventionel mælk er forskellige. Se bilag 1 i denne vejledning for tilskudssatser fordelt på produktgrupper.

For børn, der får uddelt skolemælk i halvliters karton, anvender vi tilskudssatsen for uddeling i karton af 0,25 liter.²⁹ Vi kan dog maksimalt give tilskud til 0,25 liter mælk pr. barn pr. dag.

Da alle udgifter i forbindelse med levering og uddeling af mælk indgår i den beregnede standardomkostning, kan du ikke søge om tilskud til 'andre udgifter' som fx transport.

Tilskuddet kan højest beregnes på baggrund af 200 undervisningsdage/åbningsdage.³⁰

4. Kriterier og forpligtelser

4.1 Kriterier

Tilskud er betinget af, at:³¹

- ansøger tilhører en af de fem kategorier, som er beskrevet i afsnit 3.1,
- ansøger er godkendt som ansøger på ordningen. Læs mere om, hvordan du bliver godkendt som ansøger i afsnit 3.3,
- ansøger uddeler eller leverer skolemælk til børn i uddannelsesinstitutioner (se definitionen af uddannelsesinstitutioner i afsnit 3.5), og
- ansøger uddeler eller leverer skolemælk i skoleåret 2025-2026 (1. august 2025 til 31. juli 2026).

4.2 Forpligtelser

Alle forpligtelser påhviler ansøger

Ansøgere på skoleordningen for mælk skal opfylde en række forpligtelser.

Hvis ansøger er en leverandør/kommune/organisation, er det ansøgerens ansvar at sikre, at de deltagende uddannelsesinstitutioner under ansøgningen følger ordningens regler. Ansøger er bl.a. forpligtet til sikre, at de deltagende uddannelsesinstitutioner skilter korrekt og giver vores kontrollører adgang til uddannelsesinstitutionerne, når de kommer på kontrolbesøg.

Vi beskriver forpligtelserne i dette afsnit.

Sanktioner, hvis forpligtelserne ikke er opfyldt

Hvis ansøger ikke opfylder sine forpligtelser på skoleordningen for mælk, vil ansøger blive sanktioneret.

Hvis ansøger er en leverandør/kommune /organisation, vil ansøger også blive sanktioneret, hvis de deltagende skoler under leverandørens/kommunens/organisationens ansøgning ikke følger ordningens regler.

Hvad er du forpligtet til som ansøger

Alle ansøgere er forpligtede til følgende:³²

1. Sikre, at skolemælk gøres tilgængelig med henblik på konsum til børnene i uddannelsesinstitutionen.
2. Sikre, at der ved kontrolbesøg kan vises underliggende dokumentation for de reelt leverede produkter med angivelse af art, antal og størrelse af de specifikke produkter. Læs mere om underliggende dokumentation i afsnit 5.5.
3. Sikre, at der udarbejdes leveringslister over den leverede skolemælk. Læs mere om krav til leveringslister i afsnit 5.2.
4. Tilvejebringe oplysninger om antallet af deltagende børn, der er registreret på uddannelsesinstitutionen i begyndelsen af skoleåret.
5. Sikre, at der udarbejdes en månedlig opgørelse over antallet af deltagende børn på uddannelsesinstitutionen. Antallet opgøres den sidste hverdag i måneden.
6. Sikre, at der iværksættes læringsaktiviteter i uddelingsperioden, at disse kan dokumenteres, og alle børnene, der deltager i ordningen, kan deltage i disse læringsaktiviteter. Læs mere om læringsaktiviteter i kapitel 6.
7. Sikre, at minimum 80 pct. af tilskuddet til skolemælk går direkte til at nedsætte den pris, som børnene betaler for produkterne (se afsnit 4.3).
8. Sikre, at EU-regler og nationale regler om offentlige udbud overholdes, hvis tilskuddet, eller dele heraf, er omfattet af disse regler (se afsnit 10.1).
9. Sikre korrekt skiltning (se afsnit 4.5.)
10. Sikre, at uddeling af skolemælk ifm. normale skolemåltider sker i overensstemmelse med de krav, der gælder for dette (se afsnit 3.7).
11. Sikre opbevaring af al dokumentation i relation til tilskuddet i 5 år og 6 måneder fra datoen for slutudbetaling af tilskud.
12. Fremlægge relevante bilag, hvis vi beder om det.
13. Tillade, at styrelsen gennemfører den nødvendige kontrol, navnlig hvad der angår regnskabskontrol og kontrolbesøg (se kapitel 8).
14. Godtgøre uretmæssigt udbetalt tilskud for de pågældende mængder, hvis det viser sig, at skolemælk ikke er blevet uddelt til børnene eller ikke giver ret til tilskud.
15. Meddele os om det, hvis betingelserne for tilskud ikke længere er opfyldt.
16. Afgive en erklæring til os om, hvorvidt betingelserne for tilskud er opfyldt, hvis vi beder om det. Det gælder i hele perioden, hvor betingelserne skal være opfyldt.

Ansøgere, som er leverandører, kommuner eller leverandører, er også forpligtede til følgende:³³

- a. Registrere navn og adresse på de deltagende skoler, der modtager produkterne, og føre fortegnelse over mængderne af de specifikke produkter, der er blevet leveret.

- b. Sikre, at den enkelte deltagende uddannelsesinstitution under ansøger, udfylder, underskriver og indgiver et kvitteringsskema. Læs mere om krav til kvitteringsskema (og anden dokumentation end kvitteringsskema i afsnit 5.4.
- c. Sikre, at leveringslisterne er underskrevet efter reglerne. Læs mere i afsnit 5.2.
- d. Sikre, at vores kontrollører kan gennemføre kontrolbesøg hos den enkelte deltagende uddannelsesinstitutioner under ansøger (se kapitel 8).

Sikre, at der ved kontrolbesøg hos den enkelte deltagende uddannelsesinstitution under ansøger kan vises underliggende dokumentation for de reelt leverede produkter med angivelse af art, antal og størrelse af de specifikke produkter. Læs mere om underliggende dokumentation i afsnit 5.5.

4.3 Tilskuddet skal afspejles i prisen på produkterne

Hvis produkterne ikke stilles gratis til rådighed for børnene, skal du som ansøger kunne dokumentere, hvordan tilskuddet bruges til at nedsætte den pris, som børnene skal betale. Minimum 80 pct. af tilskuddet skal bruges til at nedsætte den pris, som børnene betaler for den uddelte skolemælk.

Du skal dokumentere, hvordan du sikrer, at tilskuddet anvendes til at nedsætte prisen for skolemælk som beskrevet ovenfor. Det kan du gøre ved at opstille/fremvise en opgørelse, hvor du viser, hvad du sælger mælken til, med og uden tilskud. Hvis du på anden måde kan fremvise dokumentation for, at tilskuddet afspejles i prisen, så vil vi også kunne godkende dette. Opgørelsen skal ikke indsendes, men hvis vi kommer på kontrolbesøg, vil vores kontrollører spørge efter opgørelsen.

Det tilskud, vi giver, svarer til 17 procent af den beregnede standardomkostning. Du skal derfor dokumentere, at tilskuddet er afspejlet i den pris, børnene betaler for mælken, idet minimum 80 pct. af tilskuddet skal anvendes til at nedsætte den pris, som børnene betaler. Vi sammenholder vores udregning af standardomkostning med din prissætning overfor børnene.

I bilag 1 har vi angivet det beløb, som udgør 80 pct. af tilskudssatsen pr. 0,25 liter mælk.

4.4 Opbevaring af bilag

Som tilskudsmodtager skal du på vores anmodning kunne fremlægge bilag, som er relevante for udbetalingen. Du er derfor forpligtet til at sikre, at alle dokumenter vedrørende udbetalingen, blandt andet regnskabsbilag, holdes tilgængelige i mindst fem år og seks måneder fra datoen for den afsluttende udbetaling af tilskud.³⁴

4.5 Skiltning

Det er et krav i EU-reglerne, at offentligheden skal oplyses om, at skoleordningen for mælk er støttet med EU-midler. Det kalder vi 'skiltning'.

Informationen til offentligheden skal ske via et internetbanner på uddannelsesinstitutionens hjemmeside.³⁵

Alle uddannelsesinstitutioner skal skilte

Alle uddannelsesinstitutioner, der uddeler skolemælk, skal skilte. Det gælder både uddannelsesinstitutioner med egen ansøgning, og uddannelsesinstitutioner der uddeler mælk via en leverandør, kommune eller organisation som ansøger.³⁶

Hvis en leverandør, organisation eller kommune er ansøger, er det leverandøren/organisationen/kommunen, der er forpligtet til at sikre, at der er skiltet korrekt på de deltagende uddannelsesinstitutioners hjemmeside.³⁷

Hvordan kan du få fat i internetbanner?

Styrelsen stiller internetbanner gratis til rådighed.

Internetbanner kan hentes på Tilskudsguiden på hjemmesiden lbst.dk under Skolemælk skoleår 2025/2026.

Du skal være opmærksom på, at hvis du sætter internetbanneret ind på fx AULA, så risikerer filen at blive beskåret automatisk, således at væsentlige elementer ikke kommer med, hvilket kan resultere i forkert skiltning.

<https://lbst.dk/tilskud/tilskudsguide>

Hvordan skal der skiltes?

På forsiden af uddannelsesinstitutionens hjemmeside skal der skiltes om deltagelse i skoleordningen for mælk.³⁸

Skiltning skal ske ved, at et link med ankertekst "EU-skoleordningen" fremgår af hjemmesidens forside. Linket skal føre videre til en side på hjemmesiden, som er offentlig tilgængelig, og hvor et internetbanner fremgår med følgende oplysninger³⁹ :

- EU-flaget
- Betegnelsen "skoleordning"
- Den økonomiske støtte fra EU, medmindre det er udelukket på grund af størrelsen på internetbanneret.

Hvor længe skal der skiltes?

Internetbanneret og link til banneret skal ligge på hjemmesiden fra uddelingsperiodens start frem til det tidspunkt, hvor ansøger har modtaget den afsluttende udbetaling af tilskud, så det kan dokumenteres, at skiltningen har været korrekt i hele perioden, inden vi udbetaler.⁴⁰

Hvis der ikke skiltes – eller ikke skiltes korrekt

Skiltningen er ikke korrekt, hvis:

- Internetbanner ikke er opsat på uddannelsesinstitutionens hjemmeside,
- der ikke er et link til internetbanneret på forsiden af uddannelsesinstitutionens hjemmeside,
- linket på forsiden af uddannelsesinstitutionens hjemmeside ikke indeholder de nødvendige informationer,

- EU-flaget mangler på internetbanneret, eller
- de nødvendige informationer ikke står på internetbanneret.

Andet informationsmateriale

Vælger du at anvende skoleordningen i din markedsføring, får lavet flyers, publikationer mv. eller på anden måde får udarbejdet materiale omkring ordningen, skal det indeholde følgende oplysninger:

- EU-flaget
- Betegnelsen ”skoleordning”.

Du får en sanktion, hvis der ikke er skiltet korrekt

Hvis en skole er ansøger, bliver skolen sanktioneret, hvis skolen ikke skilter korrekt.

Hvis en leverandør/kommune/organisation er ansøger, bliver leverandøren/kommunen/organisationen sanktioneret, hvis en eller flere af de deltagende uddannelsesinstitutioner under ansøgningen ikke skilter korrekt.

Læs mere om sanktioner i kapitel 9.

5. Sådan dokumenterer du, at skolemælk er uddelt

5.1 Leveringslister og bonner

Vi kan kun udbetale tilskud til skolemælk, som er leveret eller uddelt af ansøger inden for det skoleår, der søges om tilskud til.⁴¹ Mælk er uddelt, når uddannelsesinstitutionen/grossisten har underskrevet leveringslisten. Det vil sige, at for at få udbetalt tilskud skal der udarbejdes og indsendes underskrevne leveringslister over samtlige mængder mælk, der er leveret mellem 1. august 2025 og 31. juli 2026 (skoleåret 2025-2026).⁴²

Dokumentationen kan dog også være bonner, hvis du fx som skole selv køber mælk fx i et supermarked eller hos en købmand, og der ikke er mulighed for at få en decideret leveringsliste.⁴³ Læs mere om krav til leveringslister og bonner i afsnit 5.2 og 5.3.

5.2 Krav til leveringsliste, der indsendes sammen med ansøgningen om udbetaling af tilskud

En leveringsliste skal udarbejdes af leverandøren eller distributøren af skolemælk.⁴⁴

Leveringslisten skal underskrives af uddannelsesinstitutionen, der modtager skolemælk, eller af grossisten, der leverer skolemælk til uddannelsesinstitutionen.⁴⁵

En leveringsliste kan indeholde flere leveringer. Det er derfor ikke nødvendigt, at der er én leveringsliste for hver levering, dvs. for hver dag der er leveret mælk til uddannelsesinstitutionen.

Se eksempel på leveringsliste i bilag 2 i denne vejledning.

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

En leveringsliste skal indeholde:⁴⁶

Leveringsliste, der underskrives af uddannelsesinstitutionen

- Ansøgers navn, adresse og CVR-nr.
- Udsteders navn, adresse og CVR-nr.
- Leveringsdatoen eller -perioden.
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde i liter og enhedens størrelse, samt art* af de leverede mælkeprodukter.
- Modtagers (uddannelsesinstitutionens) navn og adresse samt evt. CVR-nummer og p-nummer
- Underskrift fra uddannelsesinstitutionen på, at oplysningerne er korrekte.

**) Det skal fremgå, hvilken slags mælk det er (minimælk, letmælk, kærnemælk mv.), om det er økologisk eller konventionel mælk, samt hvilken beholder (0,25 liter karton; 0,5 liter karton, 1 liter karton, 5 liter beholder mv.). Derved er det muligt for os at se, om den uddelte mælk er tilskudsberettiget, og til hvilken tilskudssats vi skal udbetale.*

Leveringsliste, der underskrives af grossist**

- Grossistens navn, adresse og CVR-nr.
- Leveringsdatoen eller -perioden.
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde i liter og enhedens størrelse, samt art* af de leverede mælkeprodukter.
- Modtagers (uddannelsesinstitutionens) navn og adresse samt evt. CVR-nummer og p-nummer.
- Underskrift fra grossist på, at oplysningerne er korrekte.

**) Det skal fremgå, hvilken slags mælk det er (minimælk, letmælk, kærnemælk mv.), om det er økologisk eller konventionel mælk, samt hvilken beholder (0,25 liter karton; 0,5 liter karton, 1 liter karton, 5 liter beholder mv.). Derved er det muligt for os at se, om den uddelte mælk er tilskudsberettiget, og til hvilken tilskudssats vi skal udbetale.*

***) Er du at betegne som en administrator, kan din grossist underskrive leveringslisten i stedet for uddannelsesinstitutionen. Vælger du denne løsning, er det vigtigt, at uddannelsesinstitutionerne gemmer leveringslister og/eller pakkelister, de får fra dig og din grossist. Hvis der kommer et kontrolbesøg, skal vi til hver en tid kunne sammenligne leveringslisten fra grossisten med den leveringsliste, uddannelsesinstitutionen har gemt.*

En administrator er kendetegnet ved, at en eventuel betaling fra det enkelte barn, forældrebetaling, går direkte til dig. Derved har uddannelsesinstitutionen ikke noget med processen at gøre.

Da vi ikke kan give tilskud til mælk, der anvendes i madlavningen på uddannelsesinstitutionen, anbefaler vi, at du laver en aftale med leverandøren om, at det fremgår af leveringslisten, hvilke produkter der er skolemælk, og hvilke der er til madlavning, fx ved at leverandøren opretter forskellige konti til hhv. skolemælk og madlavningsmælk i sit regnskabssystem.

Leveringslisterne skal sendes til os

Hvis en uddannelsesinstitution er ansøger, skal uddannelsesinstitution sende leveringslisterne til os sammen med sin ansøgning om udbetaling af tilskud.⁴⁷

Hvis en leverandør/kommune/organisation er ansøger, skal leverandøren/kommunen/organisationen sende leveringslisterne, der er underskrevet af de deltagende uddannelsesinstitutioner eller grossister, til os sammen med sin ansøgning om udbetaling af tilskud.⁴⁸

Alternativer til leveringslister

I stedet for en leveringsliste kan vi godkende anden form for dokumentation for leveringen af skolemælk, hvis dokumentationen indeholder de oplysninger, som kræves af en leveringsliste. Dette kan fx være en faktura for den leverede mælk.

5.3 Krav til bonner for uddannelsesinstitutioner med egen ansøgning, der selv står for indkøb og uddeling af mælk

Får jeres uddannelsesinstitution ikke leveret mælk af en leverandør eller grossist, og modtager I dermed ikke en leveringsliste fra disse, kan I stadig søge om tilskud til skolemælk.

I de tilfælde, hvor uddannelsesinstitutionen selv sørger for at købe mælken fx i et supermarked eller hos en købmand, og hvor der ikke er en fast aftale om indkøb af mælk eller udstedelse af leveringsliste til uddannelsesinstitutionen, kan bonnerne for indkøbet indsendes i stedet for leveringslister.⁴⁹ Den enkelte bon skal indeholde den samme information som en leveringsliste.

Følgende oplysninger skal derfor fremgå af bonnen⁵⁰ :

- Produkttypen (minimælk, letmælk, kærnemælk mv.)
- Hvorvidt det er økologisk eller konventionel mælk
- Antallet af mælkeprodukter, der er indkøbt af hver type
- Hvorvidt der er indkøbt mælk i 0,25 liter kartoner, 0,5 liter kartoner eller stor beholder (1 liter karton eller større)
- Købmandens/butikkens navn, adresse og CVR-nr.
- Leveringsdato (indkøbstidspunktet)
- Bonnen skal være underskrevet uddannelsesinstitutionen
- Uddannelsesinstitutionens navn og adresse skal anføres på bonnen

De fleste af ovenstående oplysninger fremgår allerede af en almindelig bon, men husk at være opmærksom på, om alle de fornødne oplysninger er tilstede.

Det understreges, at produkttypen skal være specificeret af bonnen, da tilskudssatserne afhænger af, hvilken type mælk, der er blevet uddelt. Det skal derfor fremgå tydeligt af bonnen, om der er købt økologisk eller konventionel mælk, mængden af mælk som er indkøbt, hvilken type det er, og om det er indkøbt i 0,25 liter kartoner eller stor beholder (1 liter karton eller større). Dette kan eksempelvis være, at der er købt 10 økologiske minimælk i 0,25 liter kartoner.

Hvis kvitteringen eller bonnen ikke angiver mængde i liter, enhedens størrelse eller art af de indkøbte mælkeprodukter, skal de manglende oplysninger påføres bonnen, og der skal være en underskrift på bonnen ifm. de påførte oplysninger.⁵¹

Hvis det ikke er muligt at fremskaffe en bon med ovenstående oplysninger, skal du lave en aftale med supermarkedet eller købmanden om, at denne udarbejder en leveringsliste med de nødvendige oplysninger, der udstedes til uddannelsesinstitutionen. Se den tidligere beskrivelse af krav til leveringsliste i afsnit 5.2.

Dokumentation for betaling

Hvis du bruger bonner som dokumentation for den uddelte skolemælk, skal du også sende et kontoudtog til os, der dokumenterer, at den udleverede mælk er betalt af ansøger.⁵²

5.4 Kvittering fra uddannelsesinstitutioner, hvor leverandør, kommune eller organisation er ansøger

Når du som leverandør, kommune eller organisation søger om udbetaling, skal du sikre, at hver uddannelsesinstitution, der er omfattet af din ansøgning om udbetaling, udfylder, underskriver og indsender et kvitteringsskema.⁵³ Den enkelte uddannelsesinstitution skal sende kvitteringsskemaet direkte til styrelsen. Det er din opgave som ansøger at sikre, at vi har modtaget kvitteringsskemaet fra uddannelsesinstitutionerne inden for fristen. Kvitteringsskemaet havde i tidligere skoleår betegnelse 'erklæringsskema'.

Kvitteringsskemaet - for hver uddannelsesinstitution – skal bl.a. indeholde oplysning om:⁵⁴

- Uddannelsesinstitutionens navn, adresse, CVR-nr. og P-nr.
- Uddelingsperiodens start- og slutdato
- Antal uddelingsdage i uddelingsperioden
- Antallet af børn, der er registreret som deltagere i skoleordningen for mælk ved skoleårets start
- Det gennemsnitlige antal børn, der har deltaget i skoleordningen for mælk i uddelingsperioden (se i afsnit 5.6, hvordan det gennemsnitlige antal skal beregnes og angives).

Vi kan godkende, at ansøger sender anden form for dokumentation end kvitteringsskema for de ovennævnte oplysninger.⁵⁵ Denne dokumentation kan fx være dataudtræk fra IT-systemer, der indeholder oplysning om uddannelsesinstitutionernes navn, adresse og CVR-nr./P.nr. samt antallet af børn og uddelingsdage.

5.5 Underliggende dokumentation for den leverede skolemælk

Uddannelsesinstitutioner, der uddeler skolemælk, skal opbevare underliggende dokumentation for de reelt leverede produkter.⁵⁶ Det gælder både uddannelsesinstitutioner, der selv søger om udbetaling af tilskud til skolemælk, og uddannelsesinstitutioner der deltager via en leverandør, kommune eller organisation som ansøger.

Dokumentation skal bestå af bilag, der indeholder oplysninger om art, antal og størrelse på de specifikke produkter. Disse bilag kan fx være i form af købs- og salgsfakturaer, følgesedler eller anden dokumentation for levering af produkter.

Med art menes typen af mælk (letmælk, minimælk, kærnemælk osv.), og om det er økologisk eller konventionel mælk. Med størrelse menes beholderens størrelse, dvs. om det er kartoner af fx 0,25 eller 0,5 liter eller større beholder fx 1 eller 5 liter.

Når vi kommer på kontrolbesøg, vil vi efterspørge denne underliggende dokumentation, som uddannelsesinstitutionerne skal kunne vise.⁵⁷

Hvis ansøger er leverandør, kommune eller organisation, er ansøger forpligtet til at sikre, at de deltagende uddannelsesinstitutioner kan vise denne underliggende dokumentation.⁵⁸

5.6 Antal børn

Antal børn, der deltager i skoleordningen for mælk ved skoleårets start

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du oplyse antallet af deltagende børn i skoleordningen for mælk, der er registreret på uddannelsesinstitutionen i starten af skoleåret.⁵⁹

Det gennemsnitlige antal børn, der har deltaget i skoleordningen for mælk

Ansøger er forpligtet til at tilvejebringe en månedlig opgørelse over, hvor mange børn der deltager i skoleordningen for mælk.⁶⁰ Er du leverandør, kommune eller organisation skal du tilvejebringe denne månedlige opgørelse for hver uddannelsesinstitution, der er omfattet af din ansøgning.⁶¹ Det månedlige antal børn skal opgøres ud fra antallet af deltagende børn den sidste hverdag i hver måned i uddelingsperioden.⁶²

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du oplyse, hvor mange børn der reelt har fået uddelt skolemælk i den periode, du søger om udbetaling til. Dette antal børn skal beregnes og angives som et gennemsnit i uddelingsperioden, idet du beregner gennemsnittet ud fra de månedlige antal deltagende børn.⁶³ Gennemsnittet af antal deltagende børn i uddelingsperioden angiver du med to decimaler i ansøgningen.

Det er også det gennemsnitlige antal deltagende børn i uddelingsperioden, som uddannelsesinstitutionen skal oplyse i kvitteringsskemaet, i de tilfælde hvor ansøger er leverandør, kommune eller organisation.

Se nedenstående eksempel, der viser beregningen.

Eksempel: Du søger om udbetaling af tilskud til en efterskole for uddelingsperioden 1. august 2025 – 31. juli 2026. Den sidste hverdag i hver måned har dette antal børn fået uddelt skolemælk:

År Måned Antal børn, der deltager i skoleordningen for mælk

2025 august 100

2025 september 100

2025 oktober 102

2025 november 101

2025 december 101

2026 januar: 99

2026 februar: 95

2026 marts 91

2026 april 92

2026 maj 89

2026 juni: 88

2026 juli: 0

Gennemsnittet af antal børn i uddelingsperioden er $\frac{100+100+102+101+101+99+95+91+92+89+88}{11}$

11

= 96,18 børn

5.7 Antal uddelingsdage

Kun mælk, der er uddelt på en undervisningsdage/åbningsdage, er tilskudsberettiget, og der kan maksimalt uddeles mælk i 200 undervisningsdage/åbningsdage inden for et skoleår.

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du oplyse antallet af uddelingsdage i den periode, du søger om udbetaling til. Hvis du er leverandør, kommune eller organisation, skal du oplyse antallet af uddelingsdage for hver uddannelsesinstitution. I ansøgningsmaterialet er en kalender, som du kan udfylde og bruge til at beregne antallet af uddelingsdage.

Du skal desuden dokumentere antallet af undervisningsdage, når du søger om udbetaling.⁶⁴ Leverandører, kommuner og organisationer skal dokumentere antallet af undervisningsdage for hver uddannelsesinstitution.

Dokumentationen kan fx være uddannelsesinstitutionens kalender, hvor der oplyses om aktiviteter samt ferie og fridage. Du kan fx sende kalenderen som et bilag sammen med din ansøgning om udbetaling, eller du kan fx angive et link i ansøgningsskemaet til det sted på uddannelsesinstitutionens hjemmeside, hvor kalenderen er placeret. Hvis du angiver et link til en kalender, skal du dog være opmærksom på, at der linkes til en kalender, som gælder for den uddelingsperiode, du søger til.

5.8 Liste over børn

Du skal kunne dokumentere, hvilke børn der er tilmeldt skoleordningen for mælk.⁶⁵ Dette kan eventuelt ske i form af lister med børnenes navne.

Listerne skal du ikke sende til os, når du søger om udbetaling af tilskud til skolemælk, men kommer vi på kontrolbesøg, vil vi efterspørge listerne.

5.9 Billeddokumentation

Du skal sørge for at dokumentere leveringen og uddelingen af skolemælken.⁶⁶ Dette kan ske i form af billeddokumentation. Husk datoanmærkning. Det behøver ikke at være hver gang, du leverer/modtager/uddeler skolemælk, men det skal ses som et bevis for, at der sker en levering og uddeling af skolemælk på uddannelsesinstitutionen.

Billeddokumentationen skal du ikke indsende, når du søger om udbetaling af tilskud til skolemælk, men kommer vi på kontrolbesøg, vil vi efterspørge denne dokumentation.

6. Husk læringsaktiviteter

6.1 Hvad er en læringsaktivitet - og hvad er formålet?⁶⁷

Ved en læringsaktivitet forstås et tiltag eller en aktivitet, der skal sigte mod at øge børnenes kendskab til landbruget og til det store udvalg af Unionens landbrugsprodukter, heriblandt navnlig dem, der produceres i deres region, gennem aktiviteter, fx besøg på gårde og uddeling af et større udvalg af landbrugsprodukter. Desuden er formålet at oplyse børnene om relaterede emner, såsom sunde kostvaner og deres indvirkning på folkesundheden, de nationale kostråd, lokale fødevarekæder, økologisk landbrug, bæredygtig fødevareproduktion, bæredygtigt forbrug og bekæmpelse af madspild.

Læringsaktiviteter i forbindelse med skoleordningen anvendes for at opnå bedre muligheder for langsigtede resultater og for at påvirke børnenes kostvaner. Læringsaktiviteter under skoleordningen for mælk skal være direkte forbundet med skoleordningens målsætning om at øge forbruget af mælk og skabe sunde kostvaner.

Længere ned i teksten finder du eksempler på læringsaktiviteter, vi kan godkende.

6.2 Krav om læringsaktiviteter

Læringsaktiviteterne skal gennemføres inden for den uddelingsperiode, du søger om udbetaling af tilskud til.⁶⁸

Når vi kommer på kontrolbesøg, vil vi efterspørge dokumentation for, at der er gennemført læringsaktiviteter i uddelingsperioden.

Hvis der ikke er gennemført læringsaktiviteter, vil ansøger blive sanktioneret.

Hvis ansøger er en uddannelsesinstitution, er uddannelsesinstitution forpligtet til:⁶⁹

- At gennemføre læringsaktiviteter i uddelingsperioden
- At sikre, at de børn, der deltager i skoleordningen for mælk, kan deltage i læringsaktiviteterne
- At dokumentere de gennemførte læringsaktiviteter

Hvis ansøger er en leverandør, kommune eller organisation, er ansøger forpligtet til at sikre:⁷⁰

- At der gennemføres læringsaktiviteter i uddelingsperioden

- At de børn, der deltager i skoleordningen for mælk, kan deltage i læringsaktiviteterne

At læringsaktiviteterne kan dokumenteres.

6.3 Muligheder for læringsaktiviteter

Der er følgende to muligheder:

1. Der anvendes det materiale, som styrelsen stiller gratis til rådighed
2. Der gennemføres egne læringsaktiviteter

1. Vi stiller læringsmateriale til rådighed

Styrelsen stiller læringsmateriale gratis til rådighed i form af en tegneserie til de mindste elever og op til 6. klassetrin og en quiz til de større elever fra 7. - 10. klassetrin.

Du kan få tilsendt materialet ved at kontakte os på mail: projektilskud@sgav.dk

Materialet er desuden tilgængeligt til download på vores hjemmeside sgav.dk i Tilskudsguide under Skolemælk skoleår 2025/2026. Svarene på quizen kan du også finde på hjemmesiden.

<https://lbst.dk/tilskud/tilskudsguide>

2. Der gennemføres egne læringsaktiviteter

Det er også muligt at gennemføre egne læringsaktiviteter.

Læringsaktiviteter skal som tidligere beskrevet sigte mod at øge børns og unges kendskab til landbruget, samt oplyse børn og unge om relaterede emner som fx sunde kostvaner og deres indvirkning på folkesundheden, de nationale kostråd, lokale fødevarekæder, økologisk landbrug, bæredygtig fødevareproduktion og bekæmpelse af madspild.

Herunder er en række eksempler på, hvad vi kan godkende som læringsaktiviteter:⁷¹

- Besøg på gårde, mejerier, landbrugsmarkeder og landbrugsmuseer
- Kurser, workshops og laboratorier for forberedelse, tilberedning og prøvesmagning af fødevarer
- Undervisning, foredrag, seminarer, konferencer og workshops
- Undervisningsmateriale, konkurrencer, spil, læringsquizzes samt temadage eller -uger.

6.4 Husk at gemme dokumentation for, at læringsaktiviteter er gennemført

Hvis vi kommer på kontrolbesøg, vil vi efterspørge dokumentation for, at der er gennemført læringsaktiviteter i uddelingsperioden.

Dokumentation kan fx være:

- Børnenes besvarelser af den quiz, vi stiller til rådighed
- Undervisningsplan

- Ugebrev eller anden kommunikation om undervisningen til forældre
- Undervisningsmateriale
- Faktura fra fx kostvejleder/ernæringsekspert
- Fotodokumentation.

7. Ansøgning om udbetaling

7.1 Hvornår kan du søge om at få udbetalt tilskud

Du skal sende din udfyldte og underskrevne ansøgning om udbetaling af tilskud og tilhørende materiale i perioden: 1. august 2026 til 31. oktober 2026.⁷²

7.2 Ansøgningsfrist

Vi skal have modtaget din ansøgning om udbetaling senest 31. oktober 2026.

7.3 Hvis vi modtager din ansøgning om udbetaling for sent

Vær opmærksom på, at vi kun udbetaler tilskud til for sent modtagne ansøgninger, hvis der er midler tilbage i puljen, efter vi har udbetalt tilskud til de ansøgninger, som vi har modtaget rettidigt.⁷³

Modtager vi din udfyldte ansøgning for sent, dvs. efter 31. oktober 2026, reducerer vi dit tilskud på følgende måde:⁷⁴

- Modtager vi ansøgningen mellem 1-30 dage efter fristen, udbetaler vi tilskuddet med en reduktion på 5 pct.
- Modtager vi ansøgningen mellem 31-60 dage efter fristen, udbetaler vi tilskuddet med en reduktion på 10 pct.
- Modtager vi ansøgningen mere end 60 dage efter fristen, nedsætter vi tilskuddet yderligere med 1 pct. pr. dags yderligere forsinkelse.

Hvis vi fx modtager din ansøgning 65 dage efter fristen, og de tilskudsberettigede udgifter udgør 100 kr., vil vi først nedsætte tilskuddet med 10 pct., så tilskuddet er 90 kr. Derefter vil vi nedsætte dette tilskud yderligere med 5 pct., så du får udbetalt 85,50 kr. Det er dit samlede tilskud i den konkrete ansøgning, der bliver nedsat, som det er skitseret her ovenfor.

7.4 Hvordan søger du

Ansøgningsmateriale

Du skal benytte det ansøgningsskema, som du finder på Tilskudsguiden på hjemmesiden lbst.dk under Skolemælk skoleår 2025/2026.⁷⁵

<https://lbst.dk/tilskud/tilskudsguide>

Sådan sender du din ansøgning

Du sender din ansøgning til styrelsen med e-mail til: projekttilskud@sgav.dk

Vi kvitterer for modtagelsen af din ansøgning med en automatisk kvitteringsmail.

Digital Post

Hvis teksten i e-mailen eller indholdet i bilagene indeholder følsomme eller fortrolige personoplysninger, bør du sende oplysningerne til os med Digital Post. Hvis du sender via Digital Post, skal du skrive 'Skolemælk 2025-2026', i emnefeltet. På vores hjemmeside lbst.dk kan du læse mere om, hvordan du sender oplysninger til styrelsen med Digital Post.

<https://sgav.dk/om-styrelsen/kontakt>

Uddannelsesinstitutioner, der deltager via en leverandør, kommune eller organisation, skal sende kvitteringsskemaet direkte til os

Hvis ansøger er en leverandør, kommune eller organisation, skal ansøger sikre, at den enkelte uddannelsesinstitution, som deltager i skoleordningen for mælk under ansøger, udfylder, underskriver og indsender kvitteringsskemaet direkte til styrelsen inden for fristen.⁷⁶

Uddannelsesinstitutionerne sender kvitteringsskema til styrelsen med e-mail til: projekttilskud@sgav.dk eller med Digital Post. Læs mere om kvitteringsskemaet i afsnit 5.4.

7.5 Hvad skal ansøgningen indeholde, hvis en leverandør, kommune eller organisation er ansøger

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du kunne dokumentere dine leveringer, hvilken slags mælk du har leveret, samt hvilken mængde.⁷⁷

Du skal kunne dokumentere, at den mælk, du søger om tilskud til, er blevet leveret til de uddannelsesinstitutioner, der deltager i ordningen under din ansøgning.⁷⁸

Desuden skal du dokumentere undervisningsdage eller åbningsdage på de enkelte uddannelsesinstitutioner i den uddelingsperiode, du søger om udbetaling for.⁷⁹

Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal indeholde:⁸⁰

- **Udfyldt og underskrevet ansøgningsskema, som skal bl.a. indeholde disse oplysninger:**
- Navn, adresse, CVR-nr. og P-nr. for hver uddannelsesinstitution, som er omfattet af din ansøgning om udbetaling af tilskud for den pågældende uddelingsperiode
- Antallet af deltagende børn på hver uddannelsesinstitution ved skoleårets start
- Antallet af børn på hver uddannelsesinstitution, der har deltaget i skoleordningen for mælk i uddelingsperioden
- Uddelingsperiodens start- og slutdato
- Antal uddelingsdage i uddelingsperioden for hver uddannelsesinstitution
- Mængden af mælk du søger om udbetaling til for hver produkttype
- Hvordan du har opfyldt udbudsreglerne
- Erklæring om, at du har overholdt dine forpligtelser på ordningen

Læs mere om, hvordan du skal beregne og angive det gennemsnitlige antal deltagende børn i afsnit 5.5.

Se de forskellige produkttyper i bilag 1.

Ansøgningsskemaet udfyldes og underskrives af leverandøren/organisationen/kommunen.

Ansøgningsskemaet finder du på vores hjemmeside.

- **Leveringslister**

Som viser de faktisk leverede eller uddelte tilskudsberettigede produkter i den periode, du søger om udbetaling af tilskud til.

Se krav til leveringsliste i afsnit 5.2.

- **Dokumentation for undervisningsdage eller åbningsdage i uddelingsperioden for hver uddannelsesinstitution**

Læs mere om, hvordan du skal dokumentere antallet af uddelingsdage, og hvad du skal indsende i afsnit 5.7.

- **Dokumentation for afholdte udbud**, hvis tilskuddet, eller dele heraf, er omfattet af EU-regler og nationale regler om offentlige udbud.

Læs mere om udbudsregler i afsnit 10.1.

Skriv det samme bilagsnr. på dokumentationen for uddelingen af produkterne, som det der står i bilagsoversigten, og læg dokumentationen i rækkefølge.

Du finder ansøgningsmaterialet på Tilskudsguiden på hjemmesiden lbst.dk under Skolemælk skoleår 2025/2026.

<https://lbst.dk/tilskud/tilskudsguide>

Vi kan forlange rigtigheden af dine oplysninger i ansøgningen bekræftet af en godkendt revisor.⁸¹

De deltagende uddannelsesinstitutioner, som er omfattet af din ansøgning skal indsende:

- **Udfyldt og underskrevet kvitteringsskema**

Se krav til kvitteringsskema i afsnit 5.4.

Vær også opmærksom på, at vi kan godkende anden dokumentation for oplysningerne end kvitteringsskema.

7.6 Hvad skal ansøgningen indeholde, hvis en uddannelsesinstitution er ansøger

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du kunne dokumentere, hvilken slags mælk du har uddelt, samt hvilken mængde.⁸²

Desuden skal du dokumentere undervisningsdage eller åbningsdage i den uddelingsperiode, du søger om udbetaling for.⁸³

Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal indeholde:⁸⁴

- **Udfyldt og underskrevet ansøgningsskema, som bl.a. skal indeholde disse oplysninger:**
 - Antal deltagende børn i begyndelsen af skoleåret
 - Det gennemsnitlige antal børn der har deltaget i skoleordningen for mælk i uddelingsperioden
 - Uddelingsperiodens start- og slutdato
 - Antal uddelingsdage i uddelingsperioden
 - Mængden af mælk du søger om udbetaling til for hver produkttype
 - Hvordan du har opfyldt udbudsreglerne
 - Erklæring om, at du har overholdt din forpligtelser på ordningen

Læs mere om, hvordan du skal beregne og angive det gennemsnitlige antal deltagende børn i afsnit 5.7.

Se de forskellige produkttyper i bilag 1.

Ansøgningsskemaet udfyldes og underskrives af uddannelsesinstitutionen.

Ansøgningsskemaet finder du på vores hjemmeside.

• **Leveringslister**

Som viser de faktisk leverede eller uddelte tilskudsberettigede produkter i den periode, du søger om udbetaling af tilskud til.

Se krav til leveringsliste i afsnit 5.2

• **Kopi af bonner**

I de tilfælde hvor uddannelsesinstitutionen selv sørger for at købe mælk fx i et supermarked eller hos en købmand, og hvor der ikke er en fast aftale om indkøb af mælk eller udstedelse af leveringsliste til uddannelsesinstitutionen, kan bonnerne for indkøbet indsendes i stedet for en leveringsliste.

Se krav til bonner i afsnit 5.3.

Hvis du bruger bonner som dokumentation for de uddelte produkter, skal du også indsende **kontoudtog**, der dokumenterer betalingen af produkterne.

• **Dokumentation for undervisningsdage eller åbningsdage i uddelingsperioden**

Læs mere om, hvordan du skal dokumentere antallet af uddelingsdage, og hvad du skal indsende i afsnit 5.7.

- **Dokumentation for afholdte udbud**, hvis tilskuddet, eller dele heraf, er omfattet af EU-regler og nationale regler om offentlige udbud.

Læs mere om udbudsregler i afsnit 10.1.

Skriv det samme bilagsnr. på dokumentationen for uddelingen af produkterne, som det der står i bilagsoversigten, og læg dokumentationen i rækkefølge.

Du finder ansøgningsmaterialet på Tilskudsguiden på hjemmesiden lbst.dk under Skolemælk 2025/2026.

<https://lbst.dk/tilskud/tilskudsguide>

Vi kan forlange rigtigheden af dine oplysninger i ansøgningen bekræftet af en godkendt revisor.⁸⁵

7.7 Sådan træffer vi afgørelse og prioriterer

Ansøgninger modtaget inden for fristen

Vi bruger først-til-mølle-princippet, når vi udbetaler tilskud.

Vi giver tilskud til tilskudsberettigede ansøgninger, som vi har modtaget i perioden 1. august 2026 til 31. oktober 2026, indtil puljen er opbrugt.

Vi behandler ansøgningerne i den rækkefølge, som de er modtaget, således at de ansøgninger, vi modtager først, går forud for de senest modtagne ansøgninger.

Hvis vi ikke kan imødekomme en ansøgning fuldt ud som følge af manglende midler i puljen, nedsætter vi tilskuddets størrelse til puljens restbeløb.

Ansøgninger modtaget efter fristen

Hvis vi modtager din ansøgning efter fristen 31. oktober 2026, har du kun mulighed for at få udbetalt tilskud, hvis der er resterende midler til rådighed i puljen.

Vi behandler ansøgningerne i den rækkefølge, som de er modtaget, således at de ansøgninger vi modtager først går forud for de senest modtagne ansøgninger.

Vi nedsætter tilskuddet til for sent modtagne ansøgninger som beskrevet i afsnit 7.3.

7.8 Sådan udbetaler vi dit tilskud

Er betingelserne for ordningen overholdt, sker udbetaling af tilskud senest tre måneder efter, at en korrekt udfyldt ansøgning om udbetaling samt fyldestgørende dokumentation er modtaget i styrelsen.⁸⁶

Fristen forlænges i tilfælde af, at der er indledt en administrativ undersøgelse af ansøgningen.⁸⁷

Konsekvenser ved manglende dokumentation

Hvis din ansøgning mangler korrekt dokumentation for dine uddelte produkter, kan vi ikke udbetale dit fulde tilskud. Udbetaling kan først foretages, når korrekt dokumentation foreligger.

Foreligger der ikke korrekt dokumentation, risikerer du:

- nedsættelse af det tilskudsberettigede beløb eller afslag på udbetaling, og/eller
- forlænget sagsbehandlingstid

NemKonto

Vi udbetaler tilskuddet til ansøgers NemKonto.

Indberetning af tilskud til SKAT

Vi indberetter det udbetalte tilskud til skattemyndighederne. Med hensyn til at afklare af skattemæssige konsekvenser anbefaler vi, at du selv tager kontakt til skattemyndighederne.

Modregning

Hvis du har restancer på skoleordningen eller på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud under skoleordningen for mælk.

8. Kontrolbesøg

8.1 Forpligtelser ved kontrolbesøg

Styrelsen foretager hvert år stikprøvekontrol på stedet i forbindelse med administration af ordningen.⁸⁸ Ved kontrollen vurderer vi, om ordningen gennemføres i overensstemmelse med de lovmæssige rammer.

Vi udfører den fysiske kontrol hos ansøgere på skoleordningen for mælk.

Hvis ansøger ikke er en uddannelsesinstitution, men derimod en kommune, leverandør eller organisation, suppleres kontrol hos ansøger med kontrol hos mindst to af de uddannelsesinstitutioner, der er omfattet af ansøgningen.⁸⁹ Ansøgere, som er leverandører, kommuner eller organisationer, er forpligtede til at sikre, at vi kan foretage dette kontrolbesøg hos den enkelte deltagende uddannelsesinstitution under ansøger.⁹⁰ Vi gør dog opmærksom på, at de uddannelsesinstitutioner, som ikke er ansøgere på skoleordningen for mælk, men deltager under en leverandør, kommune, eller organisation, ikke er forpligtigede til at medvirke til kontrolbesøget. Vi ønsker dog disse deltagende uddannelsesinstitutioners hjælp til at sikre, at tilskuddet til skolemælk benyttes til fordel for børnene og i overensstemmelse med ordningens regler.

Du skal yde den nødvendige vejledning og hjælp ved kontrol, udtagning af prøver, kopiering og udlevering af skriftligt materiale samt udskrifter af elektroniske data.⁹¹

På vores anmodning skal du give alle oplysninger, herunder om økonomiske og regnskabsmæssige forhold, som har betydning for gennemførelse af kontrol.⁹²

Det betyder bl.a., at du skal sikre, at kontrolmyndigheden har adgang til at besigtige de nødvendige lokaliteter i forbindelse med kontrol, og at du skal give adgang til regnskaber, forretningsbøger, udbudsmateriale m.v., herunder også materiale, der opbevares i elektronisk form, og anden relevant dokumentation.

For at kunne gennemføre kontrollen har vi eller andre personer med bemyndigelse dertil, mod behørig legitimisation og uden retskendelse adgang til lokaliteter, der ejes eller drives af dig. Dette gælder også adgang til regnskaber, forretningsbøger, udbudsmateriale m.v., herunder også materiale, der opbevares i elektronisk form, og anden relevant dokumentation.⁹³

Til brug for kontrollen kan vi indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang.⁹⁴

8.2 Hvad gælder for uddannelsesinstitutioner, hvis disse er ansøgere

Ved kontrolbesøg skal disse uddannelsesinstitutioner som minimum kunne vise:

- Underliggende dokumentation for de reelt leverede produkter med angivelse af art, antal og størrelse af de specifikke produkter. Se afsnit 5.5.
- Leveringlister for de uddelte produkter. Se krav til leveringsliste i afsnit 5.2.
- Dokumentation for undervisningsdage/åbningsdage i det relevante skoleår. Se afsnit 5.7.
- Dokumentation for det antal børn, der er registreret på uddannelsesinstitutionen som deltagere i skoleordningen for mælk ved skoleårets start. Se afsnit 5.6.
- Dokumentation for det antal børn, der deltager i skoleordningen for mælk i form af månedlige opgørelser over antallet af deltagende børn. Se afsnit 5.6.
- Liste over de børn, der deltager i skoleordningen for mælk. Se afsnit 5.8.
- Anden dokumentation for, at der er sket levering og uddeling af mælk. Dette kan være billedokumentation. Se afsnit 5.9.
- En oversigt der forklarer, hvordan EU-tilskuddet har gjort skolemælk billigere for børnene, og at minimum 80 pct. af tilskuddet er anvendt til at nedsætte prisen på skolemælk, som børnene betaler. Se afsnit 4.3. Dette er kun relevant, hvis produkterne ikke stilles gratis til rådighed for børnene.
- Dokumentation for, at uddeling af tilskudsberettigede produkter ifm. normale skolemåltider sker i overensstemmelse med kravene til dette. Se afsnit 3.7.
- Dokumentation for, at læringsaktiviteter er gennemført. Se eksempler på dokumentation i afsnit 6.4.

8.3 Hvad gælder for leverandører, kommuner og organisationer, hvis disse er ansøgere

Ved kontrolbesøg skal disse ansøger som minimum kunne vise:

- Registreringen af de deltagende uddannelsesinstitutioners navn og adresse.
- Fortegnelsen over mængderne af de specifikke mælkeprodukter, der er blevet leveret til hver uddannelsesinstitution.
- Leveringlister for de uddelte produkter for hver uddannelsesinstitution. Se krav til leveringsliste i afsnit 5.2.
- Dokumentation for det antal børn, der deltager i skoleordningen for mælk i form af månedlige opgørelser over antallet af deltagende børn for hver uddannelsesinstitution. Se afsnit 5.6.
- Dokumentation for undervisningsdage/åbningsdage i det relevante skoleår for hver uddannelsesinstitution. Se afsnit 5.7.
- En oversigt der forklarer, hvordan EU-tilskuddet har gjort skolemælk billigere for børnene, og at minimum 80 pct. af tilskuddet er anvendt til at nedsætte prisen på skolemælk, som børnene betaler. Se afsnit 4.3. Dette er kun relevant, hvis produkterne ikke stilles gratis til rådighed for børnene.

8.4 Hvad gælder for uddannelsesinstitutioner, der deltager i ordningen via en leverandør/organisation/kommuner som ansøger

Disse uddannelsesinstitutioner skal ved det supplerende kontrolbesøg som minimum kunne vise:

- Underliggende dokumentation for de reelt leverede produkter med angivelse af art, antal og størrelse af de specifikke produkter. Se afsnit 5.5.

- Dokumentation for undervisningsdage/åbningsdage i det relevante skoleår. Se afsnit 5.7.
- Dokumentation for det antal børn, der er registreret på uddannelsesinstitutionen som deltagere i skoleordningen for mælk ved skoleårets start. Se afsnit 5.8.
- Dokumentation for det antal børn, der deltager i skoleordningen for mælk i form af månedlige opgørelser over antallet af deltagende børn. Se afsnit 5.8.
- Liste over de børn, der deltager i skoleordningen for mælk. Se afsnit 5.8.
- Anden dokumentation for, at der er sket levering og uddeling af skolemælk. Dette kan være billedokumentation. Se afsnit 5.9.
- Dokumentation for, at uddeling af tilskudsberettigede produkter ifm. normale skolemåltider sker i overensstemmelse med kravene til dette. Se afsnit 3.7.
- Dokumentation for, at læringsaktiviteter er gennemført. Se eksempler på dokumentation i afsnit 6.4.

9. Sanktioner

9.1 Du får mindre i tilskud, hvis du søger om udbetaling for sent

Modtager vi din udfyldte ansøgning om udbetaling af tilskud for sent, reducerer vi dit tilskud.

Læs mere i afsnit 7.3.

9.2 Suspension og tilbagetrækning af en godkendelse

Hvis du som ansøger ikke opfylder dine forpligtelser i medfør af skoleordningen for mælk, suspenderer vi din godkendelse i en periode på en til 12 måneder, eller trækker vi din godkendelse tilbage, hvis uregelmæssigheden er af alvorlig karakter og er i overensstemmelse med proportionalitetsprincippet.⁹⁵

Hvis årsagen til tilbagetrækningen er blevet afhjulpet, kan du igen søge om at blive godkendt som ansøger under skoleordningen for mælk. Vi kan dog tidligst godkende dig som ansøger under skoleordningen for mælk efter en periode på 12 måneder fra den dato, hvor årsagen, til at din godkendelse blev trukket tilbage, blev afhjulpet.

Vi anvender ikke suspension og tilbagetrækning af en godkendelse, hvis den manglende opfyldelse af en forpligtelse er af mindre betydning, eller hvis:

- den manglende opfyldelse skyldes force majeure,
- den manglende opfyldelse skyldes åbenlys fejl* i ansøgningen eller i oplysninger modtaget fra ansøger, og hvor disse fejl efterfølgende er korrigeret eller tilpasset,
- den manglende opfyldelse skyldes en fejl begået af os, og hvis fejlen ikke med rimelighed kunne være blevet opdaget af dig som ansøger, eller
- du som ansøger kan godtgøre overfor os, at du ikke er skyld i den manglende opfyldelse, eller hvis vi på anden måde kan finde det godtgjort, at du ikke er skyld i den manglende opfyldelse.

*) Det er styrelsen, der i det konkrete tilfælde afgør, om der er tale om en åbenlys fejl.

9.3 Administrativ sanktion

Opfylder du ikke dine forpligtelser under ordningen, kan du som ansøger blive pålagt en administrativ sanktion.⁹⁶

Udover at du skal tilbagebetale uretmæssigt udbetalte beløb, skal du også betale en administrativ sanktion. Sanktionen vil udgøre forskellen mellem det ansøgte beløb, og det beløb du er berettiget til.

Overholder du ikke ordningens forpligtelser, foretager vi en konkret vurdering af overtrædelsens alvor, omfang, varighed og gentagelse. Sanktionen fastsættes på baggrund af en samlet vurdering af sagens omstændigheder, og de fire parametre (alvor, omgang, varighed og gentagelse) udgør grundlaget i denne vurdering. Der kan også være andre hensyn, som vi tager i betragtning, idet der er tale om en konkret individuel vurdering i den enkelte sag.

Hver mangel, som konstateres, giver en selvstændig sanktion (sats for nedsættelse), og disse er additive. Det vil sige, at den endelige sanktion opgøres ved at sammenlægge satserne for hver mangel. Det er således muligt, at mange mindre overtrædelser til sammen bliver så alvorlige eller omfangsrige, at tilskuddet nedsættes med 100 pct..

Der foretages altid en konkret vurdering af den enkelte sag, men vi bruger et vejledende udgangspunkt i forbindelse med den vurdering. Det vejledende udgangspunkt er, at første gang en fejl konstateres, udløser det en advarsel samt vejledende tekst omkring administrativ sanktion, hvis fejlen gentages. Anden gang den samme fejl konstateres, skal ansøger som vejledende udgangspunkt tilbagebetale 2,5 pct. af det uretmæssige udbetalte beløb samt betale en administrativ sanktion på 2,5 pct. Tredje gang den samme fejl konstateres, skal ansøger som vejledende udgangspunkt tilbagebetale 5 pct. af det uretmæssige udbetalte beløb samt betale en administrativ sanktion på 5 pct. Fjerde gang den samme fejl konstateres, skal ansøger som vejledende udgangspunkt tilbagebetale 10 pct. af det uretmæssige udbetalte beløb samt betale en administrativ sanktion på 10 pct. Femte gang den samme fejl konstateres, skal ansøger som vejledende udgangspunkt tilbagebetale 50 pct. af det uretmæssige udbetalte beløb samt betale en administrativ sanktion på 50 pct. Herudover suspenderes ansøger fra ordningen i 1 år. Bemærk at ovenstående er et vejledende udgangspunkt, og at der altid foretages en konkret vurdering i den enkelte sag.

Du bliver ikke pålagt en administrativ sanktion, hvis:

- den manglende opfyldelse skyldes force majeure,
- den manglende opfyldelse skyldes åbenlys fejl* i ansøgningen eller i oplysninger modtaget fra ansøger, og hvor disse fejl efterfølgende er korrigeret eller tilpasset,
- den manglende opfyldelse skyldes en fejl begået af os, og hvis fejlen ikke med rimelighed kunne være blevet opdaget af dig som ansøger, eller
- du som ansøger kan godtgøre overfor os, at du ikke er skyld i den manglende opfyldelse, eller hvis vi på anden måde kan finde det godtgjort, at du ikke er skyld i den manglende opfyldelse.

*) Det er styrelsen, der i det konkrete tilfælde afgør, om der er tale om en åbenlys fejl.

Eksempel på administrativ sanktion

Du har ansøgt om at få udbetalt 20.000 kr., men du har ikke opfyldt en af dine forpligtelser i ordningen, og efter en konkret vurdering er det fastslået, at du kun er berettiget til 18.000 kr.

I dette tilfælde pålægges du som ansøger en administrativ sanktion på 2.000 kr. (20.000 kr. – 18.000 kr.), udover at du skal betale de 2.000 kr. tilbage, som du ikke er berettiget til. Du vil som følge af den manglende opfyldelse derfor kun få udbetalt 16.000 kr.

9.4 Udbetaling på retmæssigt grundlag

Hvis vi konstaterer, at dit tilskud er udbetalt på uretmæssigt grundlag, kan vi kræve, at du betaler hele tilskuddet eller en del af tilskuddet tilbage.⁹⁷

Hvis vi ikke modtager din tilbagebetaling inden for den frist, vi angiver, tillægges renter.

9.5 Rentetillæg ved tilbagebetaling af tilskud

Vi kan opkræve renter på sager, hvor der træffes afgørelse om tilbagebetaling af tilskud.⁹⁸ Rentetillægget opkræves, hvis vi ikke modtager tilbagebetalingen inden for den fastsatte tidsfrist. Renten svarer til den fastsatte referencesats i renteloven med tillæg. Rentekrav, der udgør mindre end 50 kr., inddrives dog ikke.

10. Andre regler, du skal kende

10.1 Udbudsreglerne

Udbud skal både sikre effektiv konkurrence, så alle virksomheder har lige adgang til offentligt støttede kontrakter, og sikre, at der indkøbes bedst og billigst.

Som tilskudsmodtager efter denne ordning, kan du være omfattet af udbudsloven Bekendtgørelse af udbudsloven (LBK nr. 10 af 06/01/2023) og Bekendtgørelse af lov om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter (LBK nr. 1410 af 07/12/2007).

Styrelsen skal som kontrolmyndighed sikre, at gældende regler er overholdt på projekter, hvor der ud-betales tilskud.

Private ansøgere, der søger om tilskud til skolemælk

Private ansøgere er ikke omfattet af udbudsreglerne, når det gælder varekøb. Private ansøgere på skoleordningen, der søger om tilskud til mælk, er derfor ikke omfattet af udbudsreglerne.

Offentlige myndigheder, der søger om tilskud til skolemælk

Offentlige myndigheder er omfattet af udbudsreglerne, hvilket betyder, at de ved ethvert indkøb, skal iagttage udbudslovens regler. Selvom vi udbetaler tilskuddet med udgangspunkt i standardomkostninger, ændrer det ikke på den offentlige myndigheds forpligtelse til at iagttage udbudslovens regler, ifm. indkøb af skolemælk, som vi giver tilskud til.

En statslig myndighed er ved varekøb omfattet af udbudsreglerne ved beløbsgrænsen: 1.064.177 kr.

Regionale og kommunale myndigheder og offentligretlige organer er ved varekøb omfattet af udbudsreglerne ved beløbsgrænsen: 1.644.638 kr.

De nævnte beløbsgrænser er gældende ift. vurderingen af, om et indkøb skal i et såkaldt EU-udbud, jf. udbudslovens regler. Disse beløbsgrænser udspringer af EU's udbudsdirektiv, og er implementeret i udbudsloven.

Men udbudsloven indeholder også nationalt fastsatte regler for indkøb under disse beløbsgrænser. Ved indkøb mellem 500.000 kr. og ovennævnte beløbsgrænser, er der for offentlige myndigheder krav om enten annoncering/tilbudsinhentning eller markedsafdækning.

Ved indkøb med såkaldt "klar grænseoverskridende interesse", skal der gennemføres en annoncering af indkøbet, uanset indkøbets værdi.

I tabel 10.1 ses en oversigt over beløbsgrænser og tilhørende krav for offentlige myndigheder.

TABEL 10.1. Beløbsgrænser ift. udbudsregler for offentlige myndigheders varekøb

Købets beløb (kr.)	> 1.644.638 *	> 1.064.177 *	500.000 - 1.064.177	500.000 - 1.644.638	> 0
Statslig myndighed		EU-udbud	Annoncering/ tilbudsinhentning eller markedsafdækning		Ved klar grænseoverskridende interesse: Annoncering af indkøbet
Regionale/kommunale myndigheder og offentligretlige organer	EU-udbud			Annoncering/ tilbudsinhentning eller markedsafdækning	Ved klar grænseoverskridende interesse: Annoncering af indkøbet

*) Beløbene er gældende for 2024 og 2025 og er fra Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside april 2024

Dokumentation

Du skal senest ved ansøgning om udbetaling dokumentere, at du har opfyldt reglerne.

Det betyder også, at du måske bliver nødt til at sende dokumentation for, at du har gennemført udbud for dele af dine aktiviteter, som ikke er omfattet af styrelsens tilskud.

Derfor skal du sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud sende:

- Dokumentation for afholdte udbud, hvis tilskuddet, eller dele heraf, er omfattet af EU-regler og nationale regler om offentlige udbud.⁹⁹

Du skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt, dvs. ikke kun det, som skal indsendes, i mindst fem et halvt år fra datoen for slutudbetaling.¹⁰⁰ Det betyder blandt andet, at du også skal opbevare de tilbud, du ikke har accepteret.

Styrelsen kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

Særligt om kunstig opdeling

Du må ikke kunstigt opdele dine aktiviteter i to eller flere dele for dermed at komme under lovens tærskelværdi.

Sanktion

Du skal også være opmærksom på, at du vil blive sanktioneret, hvis vi konstaterer, at udbudsreglerne ikke er overholdt.

Reglerne

Det er vigtigt, at du selv orienterer dig om udbudsreglerne.

Vær opmærksom på, at du skal følge de regler, der gælder, når du gennemfører aktiviteterne. Læs selv på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside for at være opdateret på ændrede regler.

<https://www.kfst.dk/>

10.2 Svig med og misbrug af tilskud

Vi kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig med EU-midler. Svig defineres i denne sammenhæng som en bevidst handling, der påvirker din ret til at modtage tilskud eller påvirker, hvor meget du kan få i tilskud.

Det kan for eksempel være, hvis:

- dokumenter fra dig er misvisende eller forfalskede
- erklæringer ikke er korrekte eller ikke stemmer overens med sandheden
- du ikke lever op til en oplysningspligt
- du anvender midler eller investeringer til et andet formål, end de var tiltænkt og bevilget til.

Vi forbeholder os ret til at kontakte tredjeparter med forbindelse til ansøgninger som en del af kontrol for svig.

Vi anmelder sagen til politiet, hvis vi har mistanke om svig. Uanset resultatet af politianmeldelsen kan du helt eller delvist miste tilskuddet, hvis vi modtager en ansøgning fra dig med forfalskede eller vildledende

oplysninger. Du kan også risikere bøde, udelukkelse fra at søge tilskud, eller at du skal betale tidligere udbetalt tilskud tilbage.

Du skal føre tilsyn med opgaver, som du som tilskudsmodtager får løst af en tredjepart, f.eks. en konsulent. Gør du ikke det, kan det få konsekvens for dit tilskud, selvom det ikke er dig, der har løst opgaven.

10.3 Omgåelse af krav og regler

Vi kontrollerer også ansøgninger om tilskud for omgåelse af krav og regler. Omgåelse er den betegnelse, vi bruger, hvis en ansøger bevidst forsøger at opnå fordele på grundlag af kunstigt skabte betingelser. Det kan f.eks. være, hvis du deler din virksomhed op i flere CVR-numre for at undgå loftet over tilskud for dermed at få mere i tilskud.

Når vi udfører kontrol for omgåelse, ser vi på, om du kan have opnået en konkret økonomisk fordel på baggrund af ejerforhold og relationer til andre ansøgere. Vi vurderer, om dit valg af virksomhedskonstruktion kun har haft til formål at opnå en fordel.

10.4 Vi indsamler og behandler dine data

For at vi kan behandle din ansøgning, behandler vi en række af dine data. Som hovedregel afgiver du disse data i forbindelse med din ansøgning, men i visse tilfælde indhenter vi også data fra andre myndigheder. Vores adgang til at behandle dine data følger af reglerne for det enkelte tilskud, du søger om.

Vi behandler kun data, der er nødvendige og relevante for det tilskud, der søges. Vi behandler disse data for at sagsbehandle, administrere, udbetale og kontrollere de specifikke tilskud.

I særlige tilfælde kan vi videregive eller offentliggøre dine data. Dog kun hvis vi ved lov er forpligtet til det. Når vi behandler dine personoplysninger, har du en række rettigheder, blandt andet retten til at søge indsigt i hvilke personoplysninger vi har registreret om dig. Du har også ret til at få rettet, slettet eller blokeret eventuelt urigtige eller vildledende oplysninger.

<https://lbst.dk/om-os/databehandling-web-og-design/persondatabeskyttelse>

10.5 Hvis du vil klage

Hvis du er uenig i vores afgørelse, kan du klage over den. Du skal sende klagen inden 4 uger fra den dag, hvor du modtog den afgørelse, du vil klage over.

Du klager via klageportalen, som du finder på Nævnenes Hus' hjemmeside [Naevneneshus.dk](https://naevneneshus.dk).

<https://naevneneshus.dk/>

Derinde kan du læse, hvordan du skal gøre, og se status på din sag. Du logger på klageportalen med MitID. Din klage bliver automatisk sendt til os i styrelsen. Hvis vi fastholder vores afgørelse, sender vi

klagen videre til Miljø- og Fødevareklagenævnet via klageportalen. Du får besked, hvis vi sender din klage videre.

Hvis du ikke sender din klage via klageportalen, afviser Miljø- og Fødevareklagenævnet din klage, medmindre du er fritaget for brug af klageportalen. Du kan læse mere om fritagelse fra klageportalen på nævnets hjemmeside.

11. Lovgrundslag

De gældende regler for ordningen fremgår af:

11.1 Danske regler (bekendtgørelser og love)

- Bekendtgørelse nr. 1436 af 6. december 2024 om tilskud til skolemælk i skoleåret 2025-2026
- Lov nr. 407 af 25. april /2023 om administration af den fælles landbrugspolitik m.v. ('CAP-loven')

11.2 EU-regler (forordninger)

- Europa-Parlamentets og 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 med senere ændringer
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2017/39 af 3. november 2016 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 med senere ændringer
- 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 med senere ændringer

12. Materiale til ordningen

Denne vejledning og tilhørende materiale til ordningen finder du på Tilskudsguiden på hjemmesiden lbst.dk under ordningen Skolemælk skoleår 2025/2026.

<https://lbst.dk/tilskud/tilskudsguide>

13. Kontakt

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål på tlf. 33 95 80 00 eller projektilskud@sgav.dk

*Ministeriet for Grøn Trepært
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, den 23. juni 2025*

2 Artikel 23, stk. 10 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 og artikel 3, stk. 1 i Kommissionens delegerede forordning (EU) 2017/40.
 3 § 28 i bekendtgørelsen.
 4 § 3, stk. 1 i bekendtgørelsen.
 5 § 4, nr. 7 i bekendtgørelsen.
 6 § 22 i bekendtgørelsen.
 7 § 3, stk. 2 i bekendtgørelsen.
 8 § 5, stk. 1 i bekendtgørelsen.
 9 § 5 i bekendtgørelsen.
 10 § 5, stk. 3 i bekendtgørelsen.
 11 § 7 i bekendtgørelsen.
 12 § 6, stk. 1 i bekendtgørelsen.
 13 § 6, stk. 2 i bekendtgørelsen.
 14 § 18, stk. 1 i bekendtgørelsen.
 15 § 18, stk. 2 i bekendtgørelsen.
 16 Artikel 23, stk. 6 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013.
 17 § 2 og § 4, nr. 7 i bekendtgørelsen.
 18 § 3, stk. 2 i bekendtgørelsen.
 19 § 2 og § 4, nr. 11 i bekendtgørelsen.
 20 § 2 og § 4, nr. 10 i bekendtgørelsen.
 21 § 2 og § 4, stk. 8 i bekendtgørelsen.
 22 § 20, stk. 3 i bekendtgørelsen.
 24 § 13, stk. 1, nr. 1 og 2 i bekendtgørelsen.
 25 § 13, stk. 2 i bekendtgørelsen.
 26 § 13, stk. 1, nr. 3 i bekendtgørelsen.
 27 § 20, stk. 1 i bekendtgørelsen.
 28 § 20, stk. 2 i bekendtgørelsen.
 29 Bilag 1 i bekendtgørelsen.
 30 § 20, stk. 3 i bekendtgørelsen.
 31 § 15 i bekendtgørelsen.
 32 § 16 i bekendtgørelsen.
 33 § 17 i bekendtgørelsen.
 34 § 16, nr. 15 i
 35 § 8 i bekendtgørelsen.
 36 § 16, nr. 10 i bekendtgørelsen.
 37 § 16, nr. 10 i bekendtgørelsen.
 38 § 8, stk. 1 i bekendtgørelsen.
 39 § 8, stk. 1 i bekendtgørelsen.
 40 § 8, stk. 2 i bekendtgørelsen.
 41 § 2 i bekendtgørelsen.
 42 § 9 og § 24, nr. 1 i bekendtgørelsen.
 43 § 12, stk. 1 i bekendtgørelsen.
 44 § 9 i bekendtgørelsen.
 45 § 9 i bekendtgørelsen.
 46 §§ 10 og 11 i bekendtgørelsen.
 47 § 24, nr. 1 i bekendtgørelsen.
 48 § 24, nr. 1 i bekendtgørelsen.
 49 § 12, stk. 1 i bekendtgørelsen.
 50 § 12, stk. 1 og 3 i bekendtgørelsen.
 51 § 12, stk. 2 i bekendtgørelsen.
 52 § 12, stk. 5 og § 24, nr. 1 i bekendtgørelsen.
 53 § 14, stk. 1 i bekendtgørelsen.
 54 § 14, stk. 2 i bekendtgørelsen.
 55 § 14, stk. 3 i bekendtgørelsen.
 56 § 16, nr. 9 og § 17, nr. 3 i bekendtgørelsen.
 57 § 16, nr. 9 og § 17, nr. 3 i bekendtgørelsen.
 58 § 17, nr. 3 i bekendtgørelsen.
 59 § 16, nr. 14 i bekendtgørelsen.
 60 § 16, nr. 13 i bekendtgørelsen.
 61 § 16, nr. 13 i bekendtgørelsen.
 62 § 16, nr. 13 i bekendtgørelsen.
 63 § 23, stk. 2, nr. 4 i bekendtgørelsen.
 64 § 24, nr. 2 i bekendtgørelsen.
 65 § 14, stk. 4 i bekendtgørelsen.
 66 Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2017/39, artikel 10, stk. 1, litra a.
 67 Artikel 23, stk. 10 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 og artikel 3, stk. 1 i Kommissionens delegerede forordning (EU) 2017/40.
 68 § 16, nr. 8 i bekendtgørelsen.
 69 § 16, nr. 8 i bekendtgørelsen.
 70 § 16, nr. 8 i bekendtgørelsen.
 71 Artikel 3, stk. 1 i Kommissionens delegerede forordning (EU) 2017/40.
 72 § 21, stk. 2 i bekendtgørelsen.

73 § 27, stk. 1 i bekendtgørelsen.
74 Artikel 4, stk. 5 i Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2017/39.
75 § 21, stk. 1 i bekendtgørelsen.
76 § 14, stk. 1 i bekendtgørelsen.
77 § 24, nr. 1 i bekendtgørelsen.
78 § 24, nr. 1 i bekendtgørelsen.
79 § 24, nr. 2 i bekendtgørelsen.
80 § 23, stk. 2 og § 24 i bekendtgørelsen.
81 § 25 i bekendtgørelsen.
82 § 23, stk. 2, nr. 2 i bekendtgørelsen.
83 § 24, nr. 2 i bekendtgørelsen.
84 § 23, stk. 2 og § 24 i bekendtgørelsen.
85 § 25 i bekendtgørelsen
86 Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2017/39, artikel 5, stk. 3.
87 Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2017/39, artikel 5, stk. 3.
88 Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2017/39, artikel 10.
89 Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2017/39, artikel 10, stk. 3.
90 § 17, nr. 1 i bekendtgørelsen.
91 § 15, stk. 2 i CAP-loven.
92 § 15, stk. 1 i CAP-loven.
93 § 16, stk. 1 i CAP-loven.
94 § 17 i CAP-loven.
95 Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. 2017/40, artikel 7.
96 Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. 2017/40, artikel 8.
97 Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 2017/39, artikel 11.
98 § 12, stk. 1 i CAP-loven.
99 § 24, nr. 3 i bekendtgørelsen.
100 § 16, nr. 15 i bekendtgørelsen.

Tilskudssatser for skolemælk

TABEL B1. Tilskudssatser for skolemælk¹⁰¹

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

*) Nøglehulsmærket mælk samt letmælk.¹⁰²

**) Det beløb, som prisen for produkterne til børnene som minimum skal nedsættes med pr. 0,25 liter mælk,

idet ansøger er forpligtet til at sikre, at minimum 80 pct. af tilskuddet bruges til at nedsætte den pris, som børnene betaler for de pågældende produkter.¹⁰³

Vi kan give tilskud til maksimalt 0,25 liter mælk pr. barn pr. undervisningsdag/åbningsdag, ud fra en gennemsnitsbetragtning i hele uddelingsperioden.¹⁰⁴

Tilskuddet kan højest beregnes på grundlag af 200 undervisningsdage.¹⁰⁵

¹⁰¹ Bilag 1 i bekendtgørelsen.

¹⁰² § 18, stk. 1 og 2 i bekendtgørelsen.

¹⁰³ § 16, nr. 11 i bekendtgørelsen.

¹⁰⁴ § 20, stk. 2 i bekendtgørelsen.

¹⁰⁵ § 20, stk. 3 i bekendtgørelsen.

Eksempel på leveringsliste til skolemælk, udstedt af leverandør, hvor en skole er ansøger**Leveringsliste**

(Oplysninger om ansøger / modtager) (Oplysninger om udsteder / leverandør)

Navn på skole: Byskolen Navn: Stjernemælk

Adresse: Sydvej 4 Adresse: Mælkevejen 3

Postnr og by: 4444 Bykøbing Postnr og by: 3333 Himmelstrup

CVR nr.: 40404040 CVR nr.: 30303030

**Leveringsdato / -
PERIODE**

1. september 2025
til

30. september 2025

**Beskrivelse af
leverance,
inkl. mængde (I
KG) og art af de
leverede varer:**

370 liter mini-
mælk (økolo-
gisk i ¼ liter-
karton)

50 liter mini-
mælk (konven-
tionel i ¼ liter
karton)

120 liter let-
mælk (økolo-
gisk i ¼ liter
karton)

40 liter letmælk
(konventionel i
¼ liter karton)

Kvittering for
levering
(Underskrift
fra modtager)

◇