

# HAKUOPAS

Koulumaitotuki

## Sisältö

I Yhteystiedot .....	4
II Ohjeessa käytetty käsitteistö .....	5
1. Yleistä .....	6
1.1 Viranomaiset .....	6
1.2 Tuen julkisuus .....	6
1.3 Koulumaitotukea koskevat asiakirjat .....	6
2. Edunsaajat .....	8
2.2 Tukeen oikeuttamaton koulutus.....	8
2.3 Tukeen oikeuttamattomien huomioiminen .....	8
2.3.1 Koulussa tai päiväkodissa tukeen oikeuttamattomat ruokailevat henkilöt .....	8
2.3.2 Tukeen oikeuttamattomat koulussa tai päiväkodissa ruokailevat erikoisryhmät.....	9
2.3.3 Jakelupisteen ulkopuolisten ruokailijoiden määrien kirjaaminen tukihakemuksessa .....	9
2.4 Tuettomat ostot .....	10
3. Rekisteröityminen .....	12
3.1 Yleistä.....	12
3.2 Koulut, päiväkodit, jakelupisteet sekä tukea hakevat toimittajat ja kunnat.....	12
3.3 Rekisteröinti: sitoutuminen tuen ehtoihin .....	12
3.4 Rekisteröintitietoihin liittyvät muutokset.....	13
3.5 Uudelleen rekisteröinti.....	13
4. Tukeen oikeutetut tuotteet .....	14
4.1 Ruoanvalmistuksessa käytettävät maitotuotteet.....	14
4.2 Tukeen oikeutetut tuotteet tukiluokittain ja tuotenumeroittain .....	14
5. Tukeen oikeutettujen tuotteiden enimmäismäärät .....	15
5.1 Tukeen oikeutettujen enimmäismäärä: 0,25 litraa/oppilas/koulupäivä .....	15
5.2 Jogurttien, juustojen, rahkojen ja viilien laskeminen muunnetuiksi maitolitroiksi .....	15
6. Tuen määrä .....	16
7. Koulumaitotuen hakeminen .....	17
7.1 Toimittaja hakee tukea koulun/päiväkodin puolesta.....	17
7.1.1 Valtuus.....	17
7.1.2 Lukuvuosi-ilmoitus: oppilas-/lapsi-määrien, tukeen oikeuttamattomien ja koulu-/toimintapäivien ilmoittaminen .....	17
7.1.3 Keskuskeittiö tai jakelupiste.....	18
7.1.4 Koontilomake .....	18
7.1.5 Toimittajavaihdokset.....	18

7.2 Kunta hakee tukea.....	19
7.2.1 Tukihakemus: oppilas-/lapsimäärien, tukeen oikeuttamattomien ja koulu-/toimintapäivien ilmoittaminen .....	19
7.2.2 Keskuskeittiö tai jakelupiste.....	20
7.2.3 Koontilomake .....	20
7.3 Yksityinen koulu/päiväkoti hakee tukea itse tai toimittaja hakee tuen yksityisen koulun/ päiväkodin puolesta.....	20
7.3.1 Tukihakemus: oppilas-/lapsimäärien, tukeen oikeuttamattomien ja koulu-/toimintapäivien ilmoittaminen .....	20
7.3.2 Koontilomake .....	21
7.4 Tuen hakeminen, kun ruokalan ylläpitäjänä on muu taho kuin koulun tai päiväkodin ylläpitäjä.....	21
7.5 Kunta- ja itsehakijat: ruoanvalmistuksen osuuden vähennysvaihtoehdot tuen hakemisessa.....	22
7.6 Tuen hakijan muutokset (kuntahaku ja yksityiset koulut ja päiväkodit) .....	22
7.7 Tukihakemuksen lähettäminen ja määräajat.....	23
8. Tuen maksaminen .....	24
9. Tarkastus .....	25
9.1 Tarkastustulosten seuraamukset.....	25

ISBN 978-952-453-589-2 (Painettu), ISSN 1797-402X (Painettu)

ISBN 978-952-453-590-8 (Verkkojulkaisu), ISSN 1797-4429 (Verkkojulkaisu)

Painopaikka: Maa- ja metsätalousministeriön tietopalvelukeskuksen

Tiken monistamo

Julkaisija: Maaseutuvirasto, PL 256, 00101 Helsinki, Puh. 020 772 007,

[www.mavi.fi](http://www.mavi.fi)

Helsinki 5/2009, päivitetty 8/2010

Takakannen kuva: Comma Image Oy

# I Yhteystiedot

*Helsingin yhteystiedot:* Maaseutuvirasto  
Markkinatukiosasto/sisämarkkinayksikkö  
PL 256  
00101 Helsinki

*käyntiosoite* Opastinsilta 12 B  
*faksi* 020 7725 507

*Seinäjoen yhteystiedot:* Maaseutuvirasto  
Markkinatukiosasto/sisämarkkinayksikkö  
PL 405  
60101 Seinäjoki

*käyntiosoite:* Tiedekatu 2 (Frami D-talo)  
*faksi:* 020 7725 539

*pub.* 02077 2007 (vaihde)

*internetosoite* <http://www.mavi.fi>  
*sähköpostiosoite* [etunimi.sukunimi@mavi.fi](mailto:etunimi.sukunimi@mavi.fi)

Hakuopas ja lomakkeet ovat saatavilla myös Maaseutuviraston kotisivuilta osoitteessa: [www.mavi.fi](http://www.mavi.fi)

## II Ohjeessa käytetty käsitteistö

**”Alainen toimipiste”** on koulu tai päiväkot, jonka oppilaille/lapsille keskuskeittiö tai jakelupiste toimittaa ruoan ja välittää tukikelpoiset maitotuotteet. Tapauskohteisesti keskuskeittiö tai jakelupiste pitää yllä koontilomaketta alaisten pisteiden puolesta.

**”Itsehakija”** on yksityinen koulu tai päiväkot, joka hakee itselleen koulumaitotuen. Itsehakija ostaa tuotteet tuettomaan hintaan ja saa tuen jälkikäteen.

**”Jakelupiste”** on esimerkiksi palvelukeskus, vanhainkoti tai kunnan keskuskeittiö, joka toimii tuotteiden välittäjänä toimittajan tai kunnan hakiessa koulumaitotuen. Jakelupisteiksi luokitellaan myös koulun tai päiväkodin keittiö toimittajan tai kunnan hakiessa tuen, jos keittiöstä toimitetaan ruokaa myös muille kuin tukeen oikeutetuille laitoksille tai siellä käy ruokailemassa koulun/päiväkodin ulkopuolisia henkilöitä. Jakelupiste on erikseen rekisteröitävä. Rekisteröitynyt jakelupiste täyttää koontilomaketta kuten keskuskeittiö.

**”Keskuskeittiö”** on keittiö, jossa valmistetaan ruokaa tukeen oikeutetuille kouluille ja/tai päiväkodeille. Keskuskeittiö toimii koulun tai päiväkodin yhteydessä ja se toimittaa ruokaa vähintään yhdelle muulle tukeen oikeutetulle koululle tai päiväkodille (”alainen toimipiste”). Keskuskeittiö/jakelupiste pitää yllä koontilomaketta alaisten toimipisteiden puolesta. Keskuskeittiömallissa voi olla vain yksi paikka, jossa ruokaa valmistetaan.

Jos muut kuin ruoanvalmistuksen yhteydessä tarvittavat tuetut tuotteet toimitetaan erikseen jokaiselle alaiselle toimipisteelle ja toimipisteitä laskutetaan erikseen, niin tällöin alaisista toimipisteistä tulee yksittäisiä toimipisteitä, koska ruoanvalmistuksen osuudelle ei makseta tukea. Jos näissä tapauksissa keskuskeittiötä laskutetaan kuitenkin yhtenä toimipisteenä, niin tällöin alaisen toimipisteen tulee huolehtia kuormakirjojen kopioiden lähettämisestä keskuskeittiöön suoraan toimitettujen tuotteiden osalta. Keskuskeittiö kirjaa tällöin kuormakirjat tuotteineen omaan koontilomakkeeseensa ja tuen hakija (toimittaja tai kuntahakija) merkitsee toimitetut määrät keskuskeittiön tuotemääriin. Toimittajahaussa lukukauden aikana tapahtuvat keskuskeittiöiden/jakelupisteiden kokoonpanojen muutokset tulee ilmoittaa toimittajalle välittömästi. Kokoonpanoa koskevat muutokset on mahdollista ottaa huomioon kuukauden vaihtuessa.

**”Koontilomakkeelle** kirjataan kouluun, päiväkotiin, keskuskeittiöön tai jakelupisteeseen hakukauden aikana ostetut/toimitetut tukeen oikeutetut tuotteet. Lisäksi koontilomake laskee viitteellisen tuen määrän (ks. myös alainen toimipiste, itsehakija, jakelupiste, keskuskeittiö ja yksittäinen toimipiste).

**”Koulupäivillä”** tarkoitetaan oppilaitosten lukuvuoden lakisääteisiä aukiolopäiviä.

**”Kuntahakijalla”** tarkoitetaan kuntaa, joka hakee tuen oman kuntansa yhdelle tai useammalle kunnalliselle koululle, päiväkodille, keskuskeittiölle ja/tai jakelupisteelle.

**”Toimintapäivillä”** tarkoitetaan päiväkodin vahvistettuja toimintavuoden aukiolopäiviä.

**”Tukeen oikeuttamattomilla ruokailijoilla”** tarkoitetaan koulu- tai päiväkotiruokailuun säännöllisesti tai epäsäännöllisesti osallistuvia tukeen oikeuttamattomia henkilöitä.

**”Rekisterinumero”** on Maaseutuvirastosta saatu rekisterinumero (8 numeroa).

**”Toimittaja”** on meijerialan tai kaupan yritys, joka hakee koulumaitotuen koulujen ja päiväkotien puolesta.

**”Tuen hakija”** voi olla toimittaja, kunta tai yksityinen koulu/päiväkot. Tuen hakija on se yksikkö, joka lähettää koulumaitotukihakemuksen Maaseutuviraston sisämarkkinayksikköön.

**”Yksittäinen toimipiste”** on koulu tai päiväkot, joka valmistaa oppilailleen/lapsilleen ruokaa eikä lähetä sitä muille yksiköille. Yksittäinen toimipiste termi liittyy kunta- ja toimittajahakuun. Yksittäinen toimipiste täyttää koontilomaketta.

**”Yksityinen koulu/päiväkot”** on muu kuin kunnallinen koulu/päiväkot. Esimerkiksi osakeyhtiöiden, rekisteröityjen yhdistysten, kuntayhtymän omistuksessa olevat koulut ja päiväkodit sekä korvaavat koulut (esimerkiksi yhteiskoulut ja Rudolf Steiner-koulut) luokitellaan koulumaitotukiohjelmassa yksityisiksi kouluiksi/päiväkodeiksi.

# 1. Yleistä

Tämän ohjeistuksen tarkoituksena on auttaa lukijaa ymmärtämään Euroopan yhteisön koulumaito-ohjelmaa ja sen käytäntöön soveltamista Suomessa. Koulumaito-ohjelman tarkoituksena on tukea maidon ja maitovalmisteiden käyttöä jäsenvaltioiden kouluissa ja päiväkodeissa. Koulumaitotuki maksetaan kokonaisuudessaan Euroopan yhteisön varoista.

Koulumaitotuki ja tässä julkaisussa esitetyt ohjeet perustuvat Euroopan yhteisön säädöksiin, erityisesti neuvoston asetukseen (EY) 1234/2007 ja komission asetukseen (EY) 657/2008, jotka muutoksineen ovat sellaisenaan sitovia Suomessa. Tämän lisäksi sovelletaan maa- ja metsätalousministeriön asetusta 1026/2008 sekä Maaseutuviraston määräystä 1/09 muutoksineen.

Tässä annetut ohjeet eivät ole tyhjentyviä selvityksiä alan lainsäädännöstä, eikä niillä ole oikeudellista sitovuutta. Yhteisön ja kansalliseen lainsäädäntöön tehdään muutoksia, joten huolimatta tähän julkaisuun tehdyistä päivityksistä tiedot eivät ole aina ajan tasalla. Kaikki oikeudelliset vaateet on tehtävä asetusten perusteella. Tuen hakija voi halutessaan vedota viranomaisen toimenpiteiden laillisuuteen. Maaseutuelinkeinojen valituslautakunta tai viimekädessä Euroopan yhteisön tuomioistuin ratkaisevat oikeustulkinnat.

## 1.1 Viranomaiset

Suomessa koulumaitotuen tukipolitiikasta vastaa maa- ja metsätalousministeriön markkinapolitiikkayksikkö ja toimeenpanosta Maaseutuviraston sisämarkkinayksikkö. Maaseutuviraston valvontaosasto vastaa koulumaitotukiasetuksen mukaisista tarkastuksista.

## 1.2 Tuen julkisuus

Maaseutuvirasto julkaisee vuosittain EU:n rahoittamat maataloustuet internetissä. Markkinatukien osalta internetissä julkaistaan tuensaajan nimi, kotipaikkakunta ja varainhoitovuoden (16.10.–15.10.) aikana maksetun tuen kokonaismäärä.

Lisäksi tukitietoja käytetään valvontatarkoituksiin. Valvontaa suorittavat sekä EU:n että Suomen valvontaviranomaiset ja valvonnan tarkoituksena on varmistaa, että tuet on maksettu oikein perusteiden.

Tuen julkaiseminen tapahtuu siinä laajuudessa kuin EU:n säädökset sitä edellyttävät ja se tehdään ase-

tusten (EY) N:o 1290/2005 ja (EY) N:o 259/2008 perusteella.

## 1.3 Koulumaitotukea koskevat asiakirjat

Koulumaitotukea koskevat lomakeasiakirjat (tukihakemukset ja niihin oheistettavat liitteet sekä koontilomake) ovat täytettävissä sähköisesti. Muissa tapauksissa ne tulee täyttää kuulakärkikynällä tai muulla pysyvällä tavalla. Maaseutuvirasto ja tuettujen tuotteiden toimittaja eivät voi ottaa koulumaitotukea koskevia tietoja puhelimitse vastaan, joten kaikki muutokset on tehtävä aina kirjallisesti.

Lomakkeisiin voi tehdä korjauksia tai täyttää uuden lomakkeen, jos korjattavia kohtia on paljon. Korjaukset tulee tehdä vetämällä viiva korjattavan tiedon päälle, niin että vanha tieto jää näkyviin ja kirjoittamalla uusi tieto korjatun kohdan yläpuolelle, jos asiakirjoja korjataan käsin.

Jos korjataan rivillä tapahtunutta virhettä, korjaus on tehtävä kyseiselle riville tai tähdellä/nuolella on merkittävä selvästi, mitä kohtaa korjaus koskee. Korjatussa asiakirjassa tulee olla päivämäärä, jolloin asiakirjaa on korjattu ja korjauksen tekijän nimikirjaimet.

**Koulun/päiväkodin koulumaitotukeen ilmoittamat tiedot tulee olla lukukauden alussa kirjoilla olevien henkilömäärien mukaisia.** Henkilömäärien ilmoituksina ei voida käyttää opetushallitukselle virallisina tilastointipäivinä laadittuja asiakirjoja.

Koulun/päiväkodin vastuulla on koulumaitotukea koskevien asiakirjojen arkistointi tarkastuksia varten niin, että ne ovat tarkastuksen yhteydessä helposti saatavilla.

Koulumaitotukeen oikeuttavat tuotteet tulee olla kuormakirjoissa, todistuksissa ja laskuissa selvästi nimetyt, esim. nimeä maito tai pelkkä juusto ei voida katsoa riittäväksi. Kuormakirjoissa ja/tai laskuissa jokaisen tuotteen hinta tulee näkyä myös selvästi.

Koulun/päiväkodin tulee säilyttää kaikki koulumaitotukea koskevat asiakirjat vähintään kuluvan vuoden ja kolmen seuraavan vuoden ajan mahdollisia tarkastuksia varten.

Suosittelavaa on säilyttää asiakirjoja kauemminkin. Tukien takaisinperintää voidaan joutua harkitsemaan

jossakin tapauksessa myös kolme vuotta pidemmältä ajalta, jos tukiehdot eivät ole täyttyneet. Siten mahdollisessa kiistatilanteessa asiakas pystyy osoittamaan tukiehtojen täyttymisen myöhemminkin.

Suomen kirjanpitoalaissa säädetään lisäksi, että kirjanpitoasiakirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten järjestettynä, että tietokäsittelyn suorittamistapa voidaan vaikeuksitta todeta. Kirjanpitoon liittyvät tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset sekä muut kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (kirjanpitolaki 30.12.1997/ 1336 2. luku 10§ 1 ja 2 mom.)

Koulumaitotuen asiakirjoja ovat

- rekisteröintihakemukset
- tukihakemukset
- tukihakemuksiin oheistettavat liitteet
- toimittajalle annetut valtuutukset ja muut koulumaitotukeen liittyvät ilmoitukset
- koontilomakkeet ja koontilomakkeen pohjana olevat asiakirjat

Tuotetietojen osalta koontilomakkeen pohjana olevilla asiakirjoilla tarkoitetaan kuormakirjoja/todistuksia ja laskuja. Henkilömäärien osalta asiakirjat ovat koulun/päiväkodin omat kirjalliset selvitykset lukukauden alussa kirjoilla olevista oppilaista/lapsista ja tukeen oikeuttamattomista henkilöistä sekä koulu-/toimintapäivistä. Henkilömäärien selvityksenä käy Vapaaehtoisesti täytettävä apulomake nro 561231 tai vaihtoehtoisesti selvityksessä vaaditut tiedot voi osoittaa muilla kirjanpidon keinoin.

## 2. Edunsaajat

Koulumaitotukeen ovat oikeutettuja lukukauden alussa, elokuun ja tammikuun ensimmäisenä koulu-/toimintapäivänä, tukeen oikeutetussa koulutuksessa kirjoilla olevat **säännöllistä** opetusta saavat tukeen oikeutetut oppilaat/lapset. Koulutuksen kesto tulee olla vähintään yksi lukuvuosi (kaksi lukukautta). Lyhyet kurssit eivät kuulu tuen piiriin.

Päiväkodeissa tukeen ovat oikeutettuja kirjoilla olevat lukukauden alussa, elokuun ja tammikuun **ensimmäiseen toimintapäivään mennessä 3 vuotta täyttäneet lapset**.

Tuen piiriin eivät kuulu missään tilanteessa koulun/päiväkodin henkilökunnan tai muiden kuin tässä luvussa mahdollisiksi edunsaajiksi määriteltyjen henkilöiden kulutus.

### 2.1 Tukeen oikeutettu koulutus

- **Esiasteen koulutus**  
Kunnan, valtion tai yksityisen ylläpitämän säännöllisesti toimivan päiväkodin ja koulun esiopetus (lapset 3-7 vuotta)
- **Alemman perusasteen koulutus**  
Kunnan, valtion tai yksityisen ylläpitämät peruskoulun luokat 1-6
- **Ylemmän perusasteen koulutus**  
Kunnan, valtion tai yksityisen ylläpitämät peruskoulun luokat 7-9, vapaaehtoinen 10. luokka
- **Keskiasteen koulutus**  
Lukio, ylioppilastutkinto, ammatilliset perustutkinnot (esim. auton asentaja)
- **5 B-ohjelmat**  
Lähinnä ammatillisen opistoasteen tutkinnot (esim. teknikko)

### 2.2 Tukeen oikeuttamaton koulutus

- **5A-ohjelmat ja taso 6**  
Ammattikorkeakoulu-, korkeakoulu- sekä yliopistollisiin tutkintoihin johtava koulutus ei ole oikeutettu koulumaitotukeen.

Edellä oleva luokitus perustuu Tilastokeskuksen julkaisuun: Unescon kansainvälinen koulutusluokitus ISCED 1997, Suomalainen soveltamisopas 2007.

Tästä kirjasta on tarkastettavissa, mihin luokkaan oppilaitos kuuluu. Päiväkodin, koulun tai oppilaitoksen tukikelpoisuudesta saa tietoa Maaseutuviraston sisämarkkinayksiköstä.

### Tuen piiriin eivät kuulu edellä mainittujen lisäksi muun muassa:

- Lomasiirtolat
- Aikuis-, jatko- ja täydennyskoulutus
- Etäopetus (poikkeuksena etälukiot)
- Työllisyyskoulutus
- Koululaisten iltapäiväkerhot
- Ryhmäperhepäivähoito (poikkeuksena ryhmäperhepäivähoitopaikat, joissa on lastentarhanopettaja)
- Kerhotoiminta

### 2.3 Tukeen oikeuttamattomien huomioiminen

#### 2.3.1 Koulussa tai päiväkodissa tukeen oikeuttamattomat ruokailevat henkilöt

Koulumaitotuen piiriin eivät kuulu koulun/päiväkodin henkilökunnan tai muiden kuin aiemmin tässä luvussa mahdollisiksi edunsaajiksi määriteltyjen henkilöiden kulutus.

Koulussa tuen piiriin eivät kuulu muun muassa koulun henkilökunta käsittäen opettajat, toimisto- ja keittiöhenkilökunnan, vahtimestarit, siivoojat jne. Päiväkodissa tukeen oikeuttamattomia ovat lukukauden alussa alle 3-vuotiaat lapset ja päiväkodin ruokailuun osallistuva henkilökunta.

Koulun/päiväkodin koulumaitotukilomakkeisiin kirjaamat tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määrät käsittävät **lukukauden alun tilanteen** kouluruokailuun tai päiväkotiruokailuun säännöllisesti tai epäsäännöllisesti osallistuvista tukeen oikeuttamattomista henkilöistä.

Jos koulussa ruokailee henkilöitä, joiden ruokavalio vaatii täysin maitoproteiiniton ruokavalion ja koululla on jokaisesta osoituksena lääkärintodistus, koulun/päiväkodin on mahdollista vähentää näiden henkilöiden osuus tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määristä.

Koulu/päiväkoti käyttää koulumaitotukilomakkeen kirjattaviin määriin perustuvaa tukeen oikeuttamattomien vähennysprosenttia (normaalien pyörityssään-

töjen mukainen kokonaisluku) koko lukukauden ajan ostettaessa tuettomia tuotteita.

Kaikki lukukauden alussa koulussa tai päiväkodissa kirjoilla olevat tukeen oikeuttamattomat henkilöt tulee kirjata tukeen oikeuttamattomiksi. Poikkeuksena säännöstä ovat ne henkilöt, jotka pystytään kirjallisesti esim. henkilöiden nimikirjoituksen avulla vahvistamaan, etteivät he osallistu kouluruokailuun.

Koulun/päiväkodin on pystyttävä esittämään tukiasiakirjoihin kirjattujen tietojen lähde mahdollisissa Maa-seutuviraston valvontaosaston ja EU:n tarkastuksissa.

### 2.3.2 Tukeen oikeuttamattomat koulussa tai päiväkodissa ruokailevat erikoisryhmät

#### Tunti- ja esikouluopettajat

Tunti- ja esikouluopettajat lasketaan mukaan koulu- maitotukeen oikeuttamattomien määrään, mikäli he ruokailevat edes satunnaisesti koulussa tai päiväkodissa. Laskenta on mahdollista tehdä seuraavan esimerkin mukaisesti, jos tunti- tai esikouluopettajat eivät ole koulussa kaikkia koulupäiviä; kaksi tunti- tai esikouluopettajaa on koulussa tai päiväkodissa siten, että toinen on koulussa kahtena päivänä viikossa ja toinen kolmena päivänä viikossa. Heidät voidaan laskea yhdeksi tukeen oikeuttamattomaksi ruokailijaksi.

#### Sijaiset

Sijaisuuksia tekeviä henkilöitä ei tarvitse erityisesti huomioida tuettomia ostoja tehtäessä, jos henkilöt, joiden sijaisuuksia hoidetaan, ovat sisällyneet koulu- maitotukiasiakirjoissa ilmoitettuun tukeen oikeuttamattomien ruokailevien henkilöiden määrään. Jos heitä ei ole määrässä huomioitu, heidän osuutensa tulee huomioida muutoin kuukauden tuettomien tuotteiden ostoissa. Koulun/päiväkodin tulee tällöin kirjata henkilömäärä esimerkiksi koontilomakkeen viimeisen sivun kääntöpuolelle tai muuhun asiakirjaan, josta ne voidaan tarkastajille osoittaa.

#### Opiskelijaharjoittelijat ja muut satunnaisruokailijat

Opiskelijaharjoittelijoita ja satunnaisruokailijoita ei merkitä koulu- maitotukiasiakirjoihin lukukauden alun ruokailevien tukeen oikeuttamattomien määrään. Heidän osuutensa tulee kuitenkin huomioida muutoin kuukauden tuettomien tuotteiden ostoissa. Koulun/päiväkodin tulee tällöin kirjata henkilömäärä esimerkiksi koontilomakkeen viimeisen sivun kääntöpuolelle

tai muuhun asiakirjaan, josta ne voidaan tarkastajille osoittaa.

### 2.3.3 Jakelupisteen ulkopuolisten ruokailijoiden määrien kirjaaminen tukihakemuksessa

Jakelupisteen muiden kuin tukeen oikeutettujen yksiköiden ruokailijat lasketaan ateriamäärien mukaisesti.

Ruokailu	Kerroin*
Aamupala, sisältää maitoa/piimää ja juustoa	1
Aamupala, juustoviipale (ei maitoa/piimää)	0,5**
Lounas	1
Koululaisten iltapäiväkerho, sisältää maitoa/piimää ja juustoa	1
Koululaisten iltapäiväkerho, juustoviipale (ei maitoa/piimää)	0,5**
Päivällinen	1
Iltapala, sisältää maitoa/piimää ja juustoa	1
Iltapala, juustoviipale (ei maitoa/piimää)	0,5**

\* Muuntokertoimien määrittelyssä on käytetty pohjatietona koulujen kulutusta (= koululounas). Muuntokertoimet ovat suhteutettavissa tukeen oikeutettujen kulutuksen määrään.

\*\* Jos kulutus lasketaan puolikkaaksi ateriamääräksi on huomioitava, että tukeen oikeuttamattomien kokonaismäärä tulee ilmoittaessa pyöristää kokonaisluvuksi.

#### Esimerkki

Vanhainkodin keittiössä (=jakelupiste) tehdään 360 lapsen kouluun koululounas (ruokailevaa henkilökuntaa 25) ja 30:lle vanhainkodin asukkaalle aamupala, lounas, päivällinen sekä iltapala. Lisäksi keittiö tekee välipalan koulun 15 iltapäiväkerholaiselle. Vanhainkodista viedään lounas 10:lle kotona asuvalle vanhuk- selle. Naapurin virastotalosta käy säännöllisesti 5 henkilöä lounaalla.

#### Koulun ruokailu

Tukeen oikeutettu lounas

360 koululaista = 360 laskennallista ruokailijaa

*Tukeen oikeuttamaton lounas*

25 (koulun henkilökuntaa) = 25 laskennallista ruokailijaa

*Vanhainkodin ruokailu*

30 maitoa ja juustoa sisältävää aamupalaa

30 lounasta

30 päivällistä

30 maitoa ja juustoa sisältävää iltapalaa

Yhteensä  $30 \times 1 + 30 \times 1 + 30 \times 1 + 30 \times 1 = 120$   
laskennallista ruokailijaa

*Iltapäiväkerhon ruokailu*

15 välipalaa, sisältää maitoa ja juustoa = 15 laskennallista ruokailijaa

*Ateriapalvelu*

10 lounasta = 10 laskennallista ruokailijaa

*Virastotalon ruokailijat*

5 lounasta = 5 laskennallista ruokailijaa

Koontilomakkeelle ja lukuvuosi-ilmoitukseen kirjataan:

- koulun tukeen oikeutettujen sarakkeeseen 360 ja tukeen oikeuttamattomien sarakkeeseen 25
- jakelupisteen tukeen oikeuttamattomien sarakkeeseen 150 (120+15+10+5)

Tukeen oikeutettujen osuus on 67 % ( $360 : 535 \times 100$ ) ja tukeen oikeuttamattomien osuus on 33 % ( $175 : 535 \times 100$ ).

**Toimittajahaussa** tukeen oikeuttamattomien yksiköiden (muun muassa palvelukeskuksen, vanhainkodin, terveyskeskuksen, ryhmäperhepäivähoidon, iltapäivähoidon ja ateriapalvelun) ateriämäärien mukaisesti lasketut henkilömäärät kirjataan sekä lukuvuosi-ilmoituslomakkeelle että koontilomakkeelle jakelupisteen tukeen oikeuttamattomat ruokailijat sarakkeeseen. Koulujen ja päiväkotien tukeen oikeuttamattomat henkilöt (esimerkiksi henkilökunta ja lukukauden alussa päiväkodissa alle 3-vuotiaat lapset) kirjataan asiakirjoihin aiemman käytännön mukaisesti kyseessä olevan koulun tai päiväkodin riville tukeen oikeuttamattomien henkilöiden sarakkeeseen.

**Kaikki lukuvuosi-ilmoituksella ja koontilomakkeella ilmoitetut henkilömäärät tulee lisäksi**

**pystyä todentamaan mahdollisen tarkastuksen yhteydessä erillisellä selvityksellä tai Vapaaehtoisesti täytettävällä apulomakkeella nro 561231.**

Lisätietoja määrien kirjaamisesta löytyy lomakkeiden täyttöohjeista.

**Kunnan tai yksityisen koulun/päiväkodin ollessa tuenhakijana** tukeen oikeuttamattomien yksiköiden (muun muassa palvelukeskuksen, vanhainkodin, terveyskeskuksen, ryhmäperhepäivähoidon, iltapäivähoidon ja ateriapalvelun) ateriämäärien mukaisesti lasketut henkilömäärät kirjataan jakelupisteen kohdalle **koontilomakkeelle ja tukihakemuslomakkeelle joko omista kirjanpidon selvityksistä tai Vapaaehtoisesti täytettävältä apulomakkeelta nro 561231.**

Koulujen ja päiväkotien tukeen oikeuttamattomat henkilöt (esimerkiksi henkilökunta ja lukukauden alussa päiväkodissa alle 3-vuotiaat lapset) kirjataan asiakirjoihin kyseessä olevan koulun tai päiväkodin riville tukeen oikeuttamattomien henkilöiden sarakkeeseen. Kaikki asiakirjoilla ilmoitetut **henkilömäärät tulee lisäksi pystyä todentamaan mahdollisen tarkastuksen yhteydessä erillisellä selvityksellä tai Vapaaehtoisesti täytettävällä apulomakkeella nro 561231.** Lisätietoja määrien kirjaamisesta löytyy lomakkeiden täyttöohjeista.

## 2.4 Tuettomat ostot

Koulumaitotukiasiakirjoihin kirjattua **lukukauden alussa tukeen oikeuttamattomien ruokailevien henkilöiden määrää käytetään esimerkin 1 mukaisesti laskettuna koko lukukauden ajan.** Koulut/päiväkodit eivät merkitse koulumaitotukiasiakirjoihin tukeen oikeuttamattomien henkilöiden sarakkeeseen tilapäisiä vierailijoita (esim. vierailijaryhmiä). Heidän osuutensa tulee kuitenkin ostaa tuettomana. Koulun/päiväkodin tulee kirjata tilapäisten henkilöiden määrät esimerkiksi koontilomakkeen viimeisen sivun kääntöpuolelle tai muuhun asiakirjaan, josta ne voidaan tarkastajille osoittaa.

Pääperiaate on, että tuettomilla hinnoilla ostetaan hakukuukauden aikana tuoteryhmittäin tuotteita se määrä, jota koulussa tai päiväkodissa tukeen oikeuttamattomien ruokailevien henkilöiden osuus prosentteina kokonaishenkilövahvuudesta edellyttää.



### Esimerkki 1

Lukukauden alussa tukeen oikeutettujen määrä: 360 oppilasta.  
Lukukauden alussa tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määrä: 25 henkilöä.  
(Kokonaisruokailijoiden määrä: 385 henkilöä.)

Tukeen oikeuttamattomien henkilöiden osuus prosentteina:  $(25/385 * 100) = 6$   
(Vähennysprosentti ilmoitetaan kokonaislukuna normaaleja pyöristyssääntöjä noudattaen.)

### Esimerkki 2

Miten tuettomat ostot voidaan tehdä. Vähennysprosentti perustuu esimerkin 1 tietoihin.

### Suora prosenttijako

A Tuotteet	B Kokonaisostot (tuetut ja tuettomat ostot yhteensä)	C Tuettomat ostot (6 %)	D Tuetut ostot (94 %)
<b>1 001 Ykkösmaito</b>	600 litraa	36 litraa (600*0,06)	564 litraa (600*0,94)
<b>1 211 Piimä</b>	34 litraa	2 litraa (34*0,06)	32 litraa (34*0,94)
<b>2 001 Maustetut ja maustamattomat tuore- ja sulatejuustot</b>	6,4 kg	0,4 kg (6,4*0,06)	6 kg (6,4*0,94)
<b>3 001 Tukeen oikeutetut muut juustot</b>	8 kg	0,5 kg (8*0,06)	7,5 kg (8*0,94)

Esimerkkikukautena koulussa ei ole ollut muita tukeen oikeuttamattomia ulkopuolisia ruokailijoita (esim. vierailijaryhmiä).

# 3. Rekisteröityminen

## 3.1 Yleistä

Koulumaitotuen myöntäminen edellyttää viranomaisen hyväksyntää, joka tapahtuu rekisteröitymällä Maa-seutuviraston sisämarkkinayksikköön koulumaito-ohjelman asiakkaaksi ennen ohjelman käyttöönottoa. Asiointi rekisteröitymisen jälkeen tapahtuu rekisterinumeron perusteella. Rekisterinumeroa on käytettävä tuen haussa ja tuen haun perusteena olevissa ilmoituksissa.

Rekisteröityminen tehdään palauttamalla kolmisivuisen rekisteröintihakemus sisämarkkinayksikköön. Rekisteröityessä allekirjoitetaan sekä rekisteröintihakemus että sen liitesivu. Rekisteröintihakemuksen voi lähettää faksilla tai skannattuna sähköpostitse osoitteen koulumaitotuki@mavi.fi, jos siinä ei ole tilitietoja. Jos rekisteröintihakemuksessa on tilitietoja, se on toimitettava postitse tilitietojen ja allekirjoituksen varmentamiseksi. Rekisteröinti on voimassa toistaiseksi.

Rekisteröinnin tapahduttua sisämarkkinayksikkö lähettää hyväksytyille asiakkaille rekisteröintipäätöksen ja mahdollisen valtuutusliitteen. Sisämarkkinayksikkö lähettää kopion koulun tai päiväkodin alkuperäisestä rekisteröintipäätöksestä ja valtuutusliitteestä myös toimittajalle, jos toimittajavaltuus on annettu rekisteröintihakemuksen yhteydessä.

Rekisteröintihakemus liitteineen, lomake nro 561215

## 3.2 Koulut, päiväkodit, jakelupisteet sekä tukea hakevat toimittajat ja kunnat

**Koulut ja päiväkodit**, mukaan lukien alaiset toimitukset, jotka tulevat käyttämään tuettuja tuotteita, tulee rekisteröidä. Yhdellä rekisteröintihakemuksella voi rekisteröidä yhden koulun tai päiväkodin. Kaikkien rekisteröitävien koulujen/päiväkotien tulee olla tuki-kelpoisia (ks. luku 2).

Toimittajan tai kunnan hakiessa tuen **jakelupiste** on rekisteröitävä (jakelupisteen määritelmä ks. käytetty käsitteistö). Yksityisen koulun/päiväkodin hakiessa itse tuen jakelupistettä ei rekisteröidä.

Toimittajan tai kunnan hakiessa tuen **keskuskeittiö** ei tarvitse omaa rekisterinumeroa. Keittiö käyttää tässä tapauksessa sen koulun tai päiväkodin rekisterinumeroa, jossa keskuskeittiö sijaitsee. Jos keittiö sijaitsee

rakennuksessa, jossa on useampia tukeen oikeutettuja kouluja tai päiväkoteja, keittiön ollessa yhteinen, keskuskeittiö voi käyttää valitsemaansa tukeen oikeutetun laitoksen rekisterinumeroa.

**Toimittajan** tulee rekisteröityä ennen kuin se voi välittää tuetulla hinnalla tuotteita valtuutuksen antaneille kouluille ja päiväkodeille.

**Kunnalla**, joka hakee tuen oman kuntansa yhdelle tai useammalle kunnalliselle koululle, päiväkodille, keskuskeittiölle ja/tai jakelupisteelle, tulee olla edellä mainittujen yksiköiden lisäksi oma rekisterinumero.

## 3.3 Rekisteröinti: sitoutuminen tuen ehtoihin

**Rekisteröintilomakkeen ja sen liitteen allekirjoituksella** rekisteröinnin hakija antaa komission asetuksen (EY) N:o 657/2008 mukaisen sitoumuksen. Sitoumuksen ehdot ovat seuraavat:

- Koulumaitotukea saavia tuotteita (maitoa ja maitovalmisteita) käytetään ainoastaan oman koulun/päiväkodin keskuskeittiön/jakelupisteen rekisteröityneiden oppilaiden käyttöön.
- Opettajat ja muu henkilökunta eivät ole oikeutettuja tuettuihin tuotteisiin, heidän osuutensa tulee ostaa tuettomaan hintaan.
- Aiheettomasti maksettu tuki palautetaan kyseisten määrien osalta, jos todetaan, että maitoa ja maitovalmisteita on luovutettu muille kuin koulumaitotuen edunsaajille, tuki on maksettu oppilaiden/lasten enimmäismäärää suuremmalle määrälle, tai muutoin on vastaanotettu tukea virheellisin perustein.
- Toimivaltaisten viranomaisten käyttöön annetaan näiden pyynnöstä tositteet.
- Fyysiset tarkastukset paikalla sallitaan.

Edellä mainittujen ehtojen lisäksi hyväksynnän saaminen edellyttää, tuen hakijan ollessa toimittaja, kirjallista sitoumusta siitä, että kirjanpidosta käy ilmi

- maitotuotteiden valmistaja
- koulujen, päiväkotien ja jakelupisteiden nimet ja osoitteet
- oppilas-/lapsimäärät
- tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määrät
- kuukausikohtaiset koulu-/toiminta päivät sekä keskuskeittiökokoonpanot

- näille kouluille/päiväkodeille myytyjen tai luovutettujen maitotuotteiden määrät.

Ja että, kaikkiin kyseisen jäsenvaltion toimivaltaisen viranomaisen vaatimiin tarkastuksiin erityisesti kirjanpidon osalta suostutaan.

### 3.4 Rekisteröintitietoihin liittyvät muutokset

#### Muutosilmoitus

Maaseutuviraston koulumaitotukiasiakkaan on välittömästi ilmoitettava Maaseutuviraston sisämarkkinayksikköön rekisteritiedoissa tapahtuneista muutoksista rekisteritietojen muutosilmoituslomakkeella. Muutosilmoituslomakkeella ilmoitetaan seuraavista muutoksista:

- Tilinumeron muutos
- Osoitteen muutos
- Puhelin- ja faksinumeron muutos
- Vastuu/yhteyshenkilön muutos
- Koulun/päiväkodin muutos (omistajan vaihtuessa katso kohta 3.5 uudelleen rekisteröinti)
- Kahden asiakkaan yhdistyessä (esim. ala-aste ja yläaste yhdistyvät)
- Nimen vaihtuessa toiminnan pysyessä samana
- Toiminnan loppuminen, ilmoituksen tekemiseen käytetään lisätieto kohtaa. Ilmoitetaan myös toiminnan päättymispäivämäärä.

Muutoksista voi vaihtoehtoisesti ilmoittaa myös sähköisesti faksilla, skannattuna sähköpostitse osoitteen koulumaitotuki@mavi.fi tai sähköisen asiointipalvelun tunnuksilla. **Poikkeuksena tilinumeron muutos**, jonka muutosilmoitus tulee lähettää postitse allekirjoitettuna.

### 3.5 Uudelleen rekisteröinti

Asiakkaan on täytettävä rekisteröintihakemus uudelleen rekisteröintiä varten, jos muutokset koskevat seuraavia tietoja:

- Aina omistajan muuttuessa
- Oppilaiden/lasten joutuessa hajautetusti siirtymään esim. remontin vuoksi useampaan toimipisteeseen
- Kuntien yhdistymisestä johtuva nimenmuutos

Uudelleen rekisteröinnissä käytetään samaa lomaketta kuin ensirekisteröinnissäkin. [Rekisteröintihakemus liitteineen, lomake nro 561215](#)

Huom! Rekisteröityessä allekirjoitetaan sekä rekisteröintihakemus että sen liitesivu.

Rekisteröintihakemus on toimitettava sisämarkkinayksikköön ennen muutoksen alkua, mikäli tukea halutaan vastaanottaa muutoksen alusta alkaen. Uudelleen rekisteröitäessä merkitään ajankohta, jolloin muutos on tapahtunut.

Rekisteröityessään asiakas saa uuden rekisterinumeron, jota käytetään uudelleen rekisteröinnin tapahduttua.

# 4. Tukeen oikeutetut tuotteet

Koulumaitotukea voi hakea vain tukeen oikeutetuille tuotteille. Tuotteet tulee olla alkuperältään Euroopan yhteisön alueella tuotettuja ja ostettu Suomessa. Tuettuja tuotteita ei saa käyttää ruoanvalmistukseen.

Kaikkien tuettujen tuotteiden on täytettävä koulumaito-ohjelmasta säädettyjen asetusten lisäksi muissa EU:n lainsäädännössä ja kansallisissa säädöksissä maitolle ja maitovalmisteille asetetut laatuvaatimukset mukaan lukien tunnistusmerkkiin liittyvät vaatimukset.

Jos tuki on korkeampi kuin toimittajan myyntihinta ennen tuen vähentämistä, tuki on tueton myyntihinta.

## 4.1 Ruoanvalmistuksessa käytettävät maitotuotteet

Tukea ei makseta ruoanvalmistukseen käytetyille maitotuotteille. Poikkeuksen säännöstä muodostavat kylmät, oppilaitoksen tiloissa valmistetut ruoat. Tästä esimerkkeinä ovat

- hedelmärahka, kun koulun tai päiväkodin tiloissa sekoitetaan rahka ja hedelmät keskenään
- syöäessä lisätty maito esim. puuroon (ei sen valmistuksessa käytetty maito), muroihin tai kiisseliin
- kaakao, maito voidaan lämmittää kaakaon koulun tai päiväkodin tiloissa.

## 4.2 Tukeen oikeutetut tuotteet tukiluokittain ja tuotenumeroittain

Luokka	Tuote nro	Tuote
I	1 001	<b>Ykkösmaito</b> , enintään 1% rasvaa, lämpökäsitelty
	1 101	<b>Rasvaton maito</b> lämpökäsitelty
	1 211	<b>Piimä</b> , enintään 1% rasvaa, lämpökäsitelty
	1 221	<b>Maustettu tai maustamaton jogurtti, viili ja rahka</b> , enintään 1 % rasvaa, myös hedelmämehua sisältävät, joissa on maitoa vähintään 90 painoprosenttia ja enintään 7 prosenttia lisättyä sokeria ja/tai hunajaa.
II	1 501	<b>Hedelmillä ja/tai marjoilla maustettu jogurtti, viili ja rahka</b> , enintään 1 % rasvaa, maitoa vähintään 75 painoprosenttia ja enintään 7 prosenttia lisättyä sokeria ja/tai hunajaa, johon on sisällyttävä myös hedelmään lisätty sokeri. Hedelmää sisältävien tuotteiden on aina sisällettävä hedelmää, hedelmälihaa, hedelmäsosetta tai hedelmämehua.
III	2 001	<b>Maustetut ja maustamattomat tuore- ja sulatejuustot</b> , enintään 24 % rasvaa ja 1,3 % suolaa, enintään 10 prosenttia muuta kuin maitoa sisältäviä ainesosia
V	3 001	<b>Muut maustetut ja maustamattomat juustot kuin tuore- ja sulatejuustot</b> , enintään 24 % rasvaa ja 1,3 % suolaa, enintään 10 prosenttia muuta kuin maitoa sisältäviä ainesosia

**Huom! Koulumaitotukeen eivät ole oikeutettuja yli 1 % rasvaa sisältävät maidot, piimät, jogurtit, viilit ja rahkat, yli 24 % rasvaa ja/tai yli 1,3 % suolaa sisältävät juustot. Tukeen oikeutettuja eivät ole myöskään tilamaito, maitojauhe, voi eikä kerma.** Tarkista voimassa olevat tukeen oikeutetut tuotteet ja tuen määrä koulumaitotuen [www-sivuilla](http://www.sivuilla).

# 5. Tukeen oikeutettujen tuotteiden enimmäismäärät

## 5.1 Tukeen oikeutettujen enimmäismäärä: 0,25 litraa/oppilas/koulupäivä

Tukea voidaan myöntää enintään sille määrälle maitoa ja maitovalmisteita, joka vastaa 0,25 muunnettua maitolittraa oppilasta/lasta kohden koulu- tai toimintapäivänä.

Jos tukeen oikeutettujen toteutunut kulutus on suurempi kuin enimmäismäärä, koulumaitotukea haetaan ja sitä voidaan myöntää vain enimmäismäärälle. Jos tukeen oikeutettujen kulutus on alle koulumaitotukiasetuksessa säädetyn enimmäismäärän, tukea tulee hakea toteutuneen kulutuksen mukaisesti.

Esimerkiksi koulun/päiväkodin/keskuskeittiön hakukauden laskennallinen enimmäismäärä on 1800 muunnettua maitolittraa (= 0,25 l/oppilas/koulupäivä). Tukeen oikeutettujen oppilaiden/lasten toteutunut kulutus hakukaudella on kuitenkin vain 1000 muunnettua maitolittraa. Koululla/päiväkodilla on mahdollisuus saada tukea 1000 muunnetulle maitolitralle.

Koulun/päiväkodin vastuulla on seurata kulutusta. Kun toimittaja hakee tuen, koulu/päiväkodit voivat ostaa tuetulla hinnalla vain tukeen oikeutettujen lasten/oppilaiden osuuden. Enimmäismäärä tarkoittaa tukeen oikeutettujen lasten-/oppilaiden kulutuksen osuutta, ei koulun/päiväkodin enimmäismäärää. Jos lasten-/oppilaiden osuus kulutuksessa on enimmäismäärää suurempi, on loput tuotteista ostettava täydellä hinnalla. Tilauksen yhteydessä on mainittava, ostako tuotteet tuetulla vai tuettomalla hinnalla.

Tuen piiriin eivät kuulu koulun/päiväkodin henkilökunnan tai muiden kuin luvussa 2 edunsaajiksi määriteltyjen henkilöiden kulutus. Tarkempia tietoja tukeen oikeuttamattomien merkitsemisestä löytyy kohdasta 2.3 ja luvusta 7 eri hakijatyypin kohdalta.

**Laskenta: Koulun/päiväkodin tukeen oikeutettujen oppilaiden/lasten kulutuksen enimmäismäärä, jolle tukea voidaan myöntää:**

$$Y = 0,25 \times A \times B$$

Y = hakukauden tukeen oikeutetut muunnetut maitolitrat

A = koulun/päiväkodin lukukauden alussa tukeen oikeutettujen oppilaiden/lasten määrä

B = hakukauden koulu-/toimintapäivien määrä.

## 5.2 Jogurttien, juustojen, rahkojen ja viilien laskeminen muunnetuiksi maitolitroiksi

Kaikki tuetut tuotteet lasketaan mukaan päivittäiseen 0,25 muunnetun maitolitrin enimmäismäärään.

**Muunnetut maitolitrat = maito- ja piimälitrat + jogurtit, juustot rahkat ja viilit muutettuna maitolitroiksi**

Luokan I jogurtti-, rahka- ja viilikilot muutetaan maitolitroiksi **jakamalla** ne luvulla 1,03.

Luokan II jogurtti-, rahka- ja viilikilot vastaavat 0,9 kg maitoa. Luokan II jogurtti-, rahka- ja viilikilot muutetaan maitolitroiksi kertomalla kilot 0,9:llä ja jakamalla ne luvulla 1,03. Karkeasti voidaan myös laskea: kerrotaan luokan II jogurtti-, rahka- ja viilikilot kertoimella 0,8738 jolloin tulokseksi saadaan muunnettuja maitolitroja.

1 kg luokan III juustoa vastaa 3,00 kg maitoa. Luokan III juustokilot muunnetaan maitolitroiksi seuraavasti: juustokilot kerrotaan 3,00:lla ja jaetaan 1,03:lla. Karkeasti voidaan myös laskea: kerrotaan luokan III juustokilot kertoimella 2,9127 jolloin tulokseksi saadaan muunnettuja maitolitroja.

1 kg luokan V juustoa vastaa 7,65 kg maitoa. Luokan V juustokilot muunnetaan maitolitroiksi seuraavasti: juustokilot kerrotaan 7,65:llä ja jaetaan 1,03:lla. Karkeasti voidaan myös laskea: kerrotaan luokan V juustokilot kertoimella 7,4272 jolloin tulokseksi saadaan muunnettuja maitolitroja.

## 6. Tuen määrä

Tuen määrä perustuu komission asetuksessa määriteltyihin tukitasoihin. Tuki ilmoitetaan euroina tuotteittain sataa tuotekiloa kohden. EU voi päätöksellään muuttaa näitä tukitasoja.

Tuki määräytyy hakukauden ensimmäisenä päivänä voimassa olevan tuen määrän mukaan. Voimassaolevat koulumaitotuen määrät löytyvät Maaseutuviraston kotisivuilta.

# 7. Koulumaitotuen hakeminen

Koulu tai päiväkoti voi hakea tukeen oikeutetuille oppilaille/lapsille koulumaitotukea:

- 1) toimittajan (meijerialan tai kaupan yrityksen) kautta (kohta 7.1)
- 2) kunnan kautta (kohta 7.2)
- 3) itse (yksityiset koulut ja päiväkodit) (kohta 7.3)

## 7.1 Toimittaja hakee tukea koulun/ päiväkodin puolesta

Koulumaitotukea voi hakea koulun/päiväkodin puolesta meijerialan tai kaupan yritys, jos koululla tai päiväkodilla on vain yksi tuettujen tuotteiden toimittaja. Koulu/päiväkoti saa tällöin koulumaitotuen suoraan tuettujen tuotteiden oston yhteydessä. Koulumaitotuen hakukausi on toimittajalle yksi kuukausi.

1.8.2010 lähtien toimittaja voi hakea koulumaitotukea myös niissä tapauksissa, joissa ruokalan ylläpitäjä ei ole sama kuin koulun/päiväkodin ylläpitäjä. Edellä mainittuja tapauksia ovat mm. yksityiseltä yritykseltä tai kuntayhtymän liikelaitokselta kunnallisille kouluille/päiväkodeille ostetut ateriapalvelut. Katso lisätietoja luvusta 7.4.

### 7.1.1 Valtuutus

Koulu tai päiväkoti, joka haluaa valtuuttaa toimittajan hakemaan koulumaitotuen puolestaan, tulee antaa ko. toimittajalle toimittajavaltuutus. Valtuutus voidaan tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräaikaiseksi.

Rekisteröinnin yhteydessä valtuutus voi olla rekisteröintihakemuksen nro 561215 liitteellä oleva valtuutus. Muussa tapauksessa valtuutus voi olla vapaamuotoinen asiakirja tai koulumaitotuen www-sivuilta. Usein kysytyt kysymykset -osiosta löytyvä valtuutuslomakemalli. Koulu/päiväkoti antaa valtuutuksen toimittajalle, joka lähettää ko. asiakirjasta kopion edelleen sisämarkkinayksikköön.

### Valtuutuksen tulee sisältää

- valtuutetun toimittajan/kaupan nimen
- valtuutuksen alkamisajankohdan
- päättymisajankohdan määräaikaisissa valtuutuksissa
- tiedot valtuutettujen koulujen ja päiväkotien nimistä ja rekisterinumeroista. (kaikki toimittajan kautta tukea saavat yksiköt mukaan lukien keskuskeittiöiden/jakelupisteiden alaiset toimipisteet)

- päiväyksen ja allekirjoituksen.

### Toimittajan vaihtuessa/valtuutuksen päättyessä

- valtuutuksen päättämisestä ilmoitetaan toimittajalle, jonka valtuutus päättyy, ennen uuden valtuutuksen voimaan astumista
- valtuutuksen päättämistä koskevassa ilmoituksessa tulee viitata alkuperäiseen valtuutukseen
- uudessa valtuutuksessa tulee mainita, että aiempi valtuutus on päätetty, jos kyseessä on toimittajan vaihtaminen.

Valtuutuksen voi tehdä koulun ja päiväkodin puolesta myös koulua tai päiväkotiä hallinnoiva viranomainen esimerkiksi koulutoimisto, sosiaalitoimisto tai kunnan/kaupungin omistama ruokapalveluja hoitava yksikkö.

### 7.1.2 Lukuvuosi-ilmoitus: oppilas-/lapsimäärien, tukeen oikeuttamattomien ja koulu-/toimintapäivien ilmoittaminen

Allekirjoitettuaan valtuutuksen koulut/päiväkodit sitoutuvat ilmoittamaan sekä lukukausien alun tilanteen oppilaiden/lasten/tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määrästä sekä lukuvuoden kuukausittain eriteltyt koulu-/toimintapäivät omalle toimittajalle määräjassa. Lukuvuosi-ilmoitus annetaan toimittajalle, joka lähettää ko. asiakirjasta kopion edelleen Maaseutuvirastoon.

Lukukauden ensimmäisenä toiminta-/koulupäivänä kirjoilla olevien oppilaiden/lasten määrää ja tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määrää käytetään koko lukukauden ajan. Tukeen oikeuttamattomien henkilöiden osuus kuukauden ostoista tulee ostaa tuettomaan hintaan toimittajan hakiessa tuen.

Lukuvuosi-ilmoitus on lähetettävä toimittajalle toimittajan antamien ohjeiden mukaisesti (mukaan lukien viimeinen lomakkeen palautuspäivä). Jos toimittaja ei ole antanut erillistä ohjeistusta palautuspäivästä, on se syyslukukauden osalta elokuun viimeinen päivä. Koulun/päiväkodin ei tarvitse tehdä erillistä kevätlukukauden ilmoitusta, jos syyslukukaudella annettuihin kevätlukukautta koskeviin tietoihin ei ole tullut muutoksia.

Jos syksyllä ei ole ilmoitettu kevätlukukauden koulu-/toimintapäiviä, oppilas-/lapsimääriä ja tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määriä tai ilmoitetut tie-

dot eivät vastaa todellista tilannetta kevätlukukauden alussa, on koulun/päiväkodin ilmoitettava päivitetty tiedot toimittajalle toimittajan antamien ohjeiden mukaisesti. Jos toimittaja ei ole antanut erillistä ohjeistusta, viimeinen mahdollinen lomakkeen jättöpäivä on kevätlukukauden osalta tammikuun viimeisenä arkipäivänä.

Toimittaja ei voi myydä tuotteita tuettuun hintaan ilman koulun/päiväkodin ilmoittamia tietoja. Jos tuotteita on kuitenkin myyty ilman koulun/päiväkodin määräaikaan toimittamia tietoja, toimittaja voi periä jo maksetun elokuun tai tammikuun koulumaitotuen takaisin. Toimittaja voi jatkaa tuettujen tuotteiden toimittamista vasta, kun on saanut tiedot koululta/päiväkodilta.

Päiväkotien osalta kesän toimintapäivät voi jättää syksyn ilmoituksessa täyttämättä, jos ne vahvistetaan vasta myöhäisempänä ajankohtana. Jotta päiväkodit saavat koulumaitotukea myös kesäkauden toimintapäiville, niistä tulee ilmoittaa välittömästi päivien vahvistuksen jälkeen.

Koulun/päiväkodin on ilmoitettava **muutokset/lisäykset** koskien koulu-/toimintapäiviä toimittajalle viipymättä. Tieto, jota muutos/lisäys koskee, on oltava kuitenkin toimittajalla viimeistään edellisen kuukauden viimeisenä arkipäivänä. Esimerkiksi kesäkuun toimintapäivistä tulee ilmoittaa toimittajalle viimeistään toukokuun loppuun mennessä.

Tietojen antajan tai hänen sijaisensa vastuulla on muutosten/lisäysten ilmoittaminen toimittajalle.

### 7.1.3 Keskuskeittiö tai jakelupiste

Keskuskeittiö/jakelupiste muodostuu keittiöstä ja alaisista toimipisteistä. Keskuskeittiö/jakelupiste kokoonpanot ilmoitetaan toimittajalle lukuvuosi-ilmoituslomakkeella oppilas-/lapsimäärien, koulu-/toimintapäivien ja tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden ilmoittamisen yhteydessä. Lukukauden aikana tapahtuvat keskuskeittiöiden/jakelupisteiden kokoonpanojen muutokset tulee ilmoittaa toimittajalle välittömästi. Kokoonpanoa koskevat muutokset on mahdollista ottaa huomioon kuukauden vaihtuessa.

Jakelupisteessä tukeen oikeuttamattomien yksiköiden (mm. palvelukeskuksen, vanhainkodin, terveyskeskuksen, ryhmäperhepäivähoidon, iltapäivähoidon ja ate-

riapalvelun) ateriämäärien mukaisesti lasketut henkilömäärät kirjataan sekä lukuvuosi-ilmoituslomakkeelle että koontilomakkeelle jakelupisteen tukeen oikeuttamattomat ruokailijat sarakkeeseen. Koulujen ja päiväkotien tukeen oikeuttamattomat henkilöt (esim. henkilökunta ja lukukauden alussa päiväkodissa alle 3-vuotiaat lapset) kirjataan asiakirjoihin kyseessä olevan koulun tai päiväkodin riville tukeen oikeuttamattomien henkilöiden sarakkeeseen. Lisätietoja määrien kirjaamisesta löytyy kohdasta 2.3.3.

### 7.1.4 Koontilomake

Koulut/päiväkodit täyttävät koontilomaketta tukeen oikeutetuista ostoista. Yhdelle koontilomakkeelle kirjataan kalenterikuukauden aikana tuetulla hinnalla ostettujen tuotteiden määrät. 1.8.2010 lähtien koontilomakkeella on mahdollisuus seurata tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden osuuden täyttymistä kirjamalla lomakkeelle myös tuettomalla hinnalla ostetut tuotteet. Lomake täytetään joko sähköisesti (=automaattinen tuen laskenta) tai käsin (= tulostus ja käsin täyttö). Koontilomake säilytetään koulussa/päiväkodissa/keskuskeittiössä/jakelupisteessä tarkastuksia varten. Koontilomaketta ei lähetetä Maaseutuviraston sisämarkkinayksikköön.

[Koontilomake \(sähköinen täyttö\) nro 561229](#)

Excel- lomake (toimittajan kautta tuen saavat yksiköt)

[Koontilomake \(käsin täyttö\) nro 561203](#)

Excel- lomake (toimittajan kautta tuen saavat yksiköt)

### 7.1.5 Toimittajavaihdokset

Toimittajan vaihtuessa kesken kalenterikuukauden koulumaitotukea on mahdollista saada vain toisen toimittajan toimittamille tuotteille. Koulun/päiväkodin tulee päättää aiempi valtuutus toimittajan vaihtuessa ennen uuden toimittajan valtuutuksen voimaan astumista (ks. lisäksi kohta 7.1.1). On huomioitavaa, että jokaista kalenterikuukautta (toimittajan tuenhakausi) kohden voi olla vain yksi valtuutus voimassa toimittajan vaihtuessa lukukauden aikana.

Koulun/päiväkodin tulee ilmoittaa uudelle toimittajalle tiedot koulu-/toimintapäivistä, oppilas-/lapsimääristä sekä tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määristä toimittajan vaihtuessa. Ilmoitus tulee tehdä ennen tuettujen tuotteiden oston aloittamista.



Jos toimittaja vaihtuu **kesken lukukauden**, on huomioitava, että uudelle toimittajalle annettavat

- oppilas-/lapsimäärät
- tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määrät

ovat lukukauden alussa kirjoilla olevien oppilaiden/lasten ja tukeen oikeuttamattomien määrät. **Määrät ovat samat, jotka on ilmoitettu haettaessa tukea lukukauden alussa.**

**Kaikki ilmoitukset on tehtävä aina kirjallisesti**, sillä toimittaja ei voi ottaa mitään koulumaitotukea koskevia tietoja puhelimitse.

## 7.2 Kunta hakee tukea

Kunnalliset koulut/päiväkodit ostavat koulumaitotukeen oikeutetut tuotteet tuettomalla hinnalla. Kunta hakee koulumaitotuen kunnallisten koulujen/päiväkotien puolesta lukukausittain (syyslukukausi/kevätlukukausi) jälkikäteen. Koulumaitotuen hakukaudet ovat kunnalle elo-joulukuu (8–12) ja tammi-heinäkuu (1-7). Poikkeuksen säännöstä muodostavat muun muassa kesken lukukautta tapahtuvat tuen hakijan muutokset.

Kunta voi hakea koulumaitotukea sähköisen asiointipalvelun kautta (<https://korpi.mmm.fi>). Olkaa hyvä ja ottakaa yhteyttä Maaseutuviraston sisämarkkinayksikköön tunnusten saamiseksi.

Vaihtoehtoisesti koulumaitotukea voi hakea tukihakemuspaketilla, johon on oheistettu tilanteen mukaan koulu- ja keskuskeittiöliitteitä. Tukihakemuslomake tulee olla hakukautta vastaavan vuoden lomake.

Kuntayhtymän koulut ja päiväkodit hakevat koulumaitotuen toimittajan kautta tai itse (ks. luvut 7.1 ja 7.3).

Kuntien sähköinen tukihakemuslomakepaketti nro 561221 (sis. liitelomakkeet 561220, 561219)  
Excel-lomake (kunnan kautta ja tuen itse hakevat koulut ja päiväkodit)

Tukihakemus, lomake nro: 561225 (kunnan kautta ja tuen itse hakevat koulut ja päiväkodit)  
Excel-lomake (voidaan täyttää sähköisesti tai käsin)

Kuntien käsin täytettävä tukihakemuksen liitelomake (keskuskeittiöt ja jakelupisteet) nro 561222  
Excel-lomake (voidaan täyttää sähköisesti tai käsin)

Kuntien käsin täytettävä tukihakemuksen liitelomake

(yksittäiset toimipisteet) nro 561223

Excel- lomake (voidaan täyttää sähköisesti tai käsin)

### 7.2.1 Tukihakemus: oppilas-/lapsimäärien, tukeen oikeuttamattomien ja koulu-/toimintapäivien ilmoittaminen

Kunnat ilmoittavat tukihakemuksen liitteillä koulu-/päiväkotikohtaisesti oppilaiden/lasten sekä tukeen oikeuttamattomien henkilöiden määrät että koulu-/toimintapäivien määrät. Sisämarkkinayksikkö myöntää tällöin tuen suoraan tukeen oikeutettujen osuudelle. Tarkastuksissa on pystyttävä näyttämään koulun/päiväkodin omista kirjallisista ilmoituksista tietojen oikeellisuus.

Oppilaiden/lasten lukumääränä käytetään lukukauden ensimmäisenä päivänä koulussa/päiväkodissa kirjoilla olevien lasten määrää. Koulu-/toimintapäivien määränä käytetään lukukaudella toteutuneita päiviä. Tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määränä käytetään lukukauden alun tukeen oikeuttamattomien koulu/päiväkotiruokailuun osallistuvien henkilöiden määrää.

Kunnat ilmoittavat oppilaiden/lasten ja koulu-/toimintapäivien ja tukeen oikeuttamattomien määrät tukihakemuksen liitteissä. Erillisiä ilmoituksia oppilas, koulu-/toimintapäivien ja tukeen oikeuttamattomien määristä ei tarvita.

Jos kunnan koulut/päiväkodit siirtyvät kuntahausta toimittajahakuun, tulee koulujen/päiväkotien tehdä toimittajalle ennen tuettujen tuotteiden oston aloittamista ilmoitus, jossa on tiedot

- koulu-/toimintapäivistä
- oppilas-/lapsimääristä
- tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määristä.

Määrät ovat lukukauden alussa kirjoilla olevien oppilaiden/lasten ja tukeen oikeuttamattomien määrät.

**Määrät ovat samat, jotka on ilmoitettu haettaessa tukea lukukauden alussa.**

Kun kunta hakee koulumaitotukea juustoista, piimistä, maustamattomista jogurteista, vileistä ja rahkoista, tulee kuntahaussa mukana olevissa kouluissa ja päiväkodeissa olla kirjallinen selvitys, että ko. tuote täyttää koulumaitotuen asetusten kriteerit. Tällainen selvitys on esim. toimittajan lista koulumaitotukeen oikeutetuista tuotteista tai esim. juustoa valmistavan yrityksen yksittäinen kirjallinen ilmoitus ko. tuotteen koostu-

muksesta. Kirjallisesta ilmoituksesta tulee ilmetä mm. juuston rasvapitoisuus. Kannattaa ottaa yhteys sisämarkkinayksikköön ennen tuenhakua, jos asiassa ilmenee epäselvyyttä.

Kunnan tulee hyvittää tuki täysmääräisenä koululle/päiväkodille sen saatuaan, jos tukea hakevalla koululla/päiväkodilla on oma ruokabudjetti.

### 7.2.2 Keskuskeittiö tai jakelupiste

Keskuskeittiö/jakelupiste muodostuu keittiöstä ja alaisista toimipisteistä. Keskuskeittiö/jakelupiste kokoonpanot ilmoitetaan tukihakemuksen keskuskeittiö/jakelupiste liitteellä. Erillisiä ilmoituksia keskuskeittiöiden kokoonpanosta ei tarvita.

Jakelupisteessä tukeen oikeuttamattomien yksiköiden (mm. palvelukeskuksen, vanhainkodin, terveyskeskuksen, ryhmäperhepäivähoidon, iltapäivähoidon ja ateriapalvelun) ateriamäärien mukaisesti lasketut henkilömäärät kirjataan sekä koontilomakkeelle että tukihakemuksen liitelomakkeisiin jakelupisteen kohdalle. Koulujen ja päiväkotien tukeen oikeuttamattomat henkilöt (esim. henkilökunta ja lukukauden alussa päiväkodissa alle 3-vuotiaat lapset) kirjataan asiakirjoihin aiemman käytännön mukaisesti kyseessä olevan koulun tai päiväkodin riville tukeen oikeuttamattomien henkilöiden sarakkeeseen. Lisätietoja määrien kirjaamisesta löytyy kohdasta 2.3.3.

### 7.2.3 Koontilomake

Koulut/päiväkodit täyttävät koontilomaketta tukeen oikeutetuista ostoista. Yhdelle koontilomakkeelle kirjataan hakukaudella ostettujen tuotteiden määrät. Lomake täytetään joko sähköisesti (=automaattinen tukeen oikeuttamattomien, tuotteiden ja tuen laskenta) tai käsin (= tulostus ja käsin täyttö) ja säilytetään koulussa/päiväkodissa/keskuskeittiössä/ jakelupisteessä tarkastuksia varten). Koontilomaketta ei lähetetä Maaseutuviraston sisämarkkinayksikköön.

Koontilomake, sähköinen täyttö nro 561224

Excel-lomake (kunnan kautta ja tuen itse hakevat koulut ja päiväkodit)

Koontilomake, käsin täyttö nro 561226

Excel-lomake (kunnan kautta ja tuen itse hakevat koulut ja päiväkodit)

## 7.3 Yksityinen koulu/päiväkotitoi hakee tukea itse tai toimittaja hakee tuen yksityisen koulun/ päiväkodin puolesta

Koulumaitotuen itse hakevat yksityiset koulut ja päiväkodit hakevat tukea lukukausittain (syyslukukausi/kevätlukukausi) jälkikäteen. Koulumaitotuen hakukaudet ovat yksityisille kouluille/päiväkodeille elo-joulukuu (8–12) ja tammi-heinäkuu (1-7). Poikkeuksen säännöstä muodostavat esimerkiksi kesken lukukautta tapahtuvat tuen hakijan muutokset tai poikkeuksellinen hakukausi (Huom! määrääjat ks. 7.7).

Jos toimittaja hakee tuen yksityisen koulun/päiväkodin puolesta, hakukauden pituus on yksi kuukausi. Katso lisätietoja toimittajahausta luvusta 7.1.

Yksityisen koulun tai päiväkodin tukihakemus voi sisältää vain yhden koulun tai päiväkodin tiedot. Tukihakemuslomake tulee olla aina hakukautta vastaavan vuoden lomake. Lomakkeiden muuttuessa sisämarkkinayksikkö lähettää aina päivitetty lomakkeet keskitysti kuntiin. Lomakkeet ovat kopioitavissa.

Kun yksityinen koulu/päiväkotitoi hakee koulumaitotukea juustoista, piimistä, maustamattomista jogurteista, viileistä ja rahkoista, tulee tukea itse hakevalla koululla tai päiväkodilla olla kirjallinen selvitys, että ko. tuote täyttää koulumaitotuen asetusten kriteerit. Tällainen selvitys on esim. toimittajan lista koulumaitotukeen oikeuttavista tuotteista tai esim. juustoa valmistavan yrityksen yksittäinen kirjallinen ilmoitus ko. tuotteen koostumuksesta. Kirjallisesta ilmoituksesta tulee ilmetä mm. juustojen rasvapitoisuus. Kannattaa ottaa yhteys sisämarkkinayksikköön ennen tuenhakua, jos asiassa ilmenee epäselvyyttä.

Selvitystä esim. juustojen tukikelpoisuudesta ei tule lähettää tukihakemuksen mukana, vaan asiakirjat on säilytettävä tarkastuksia varten. Tuen tulee kohdistua koululle/päiväkodille, jolle tukea haetaan.

Tukihakemus, lomake nro: 561225 (kunnan kautta ja tuen itse hakevat koulut ja päiväkodit) Excel-lomake (voidaan täyttää sähköisesti tai käsin)

### 7.3.1 Tukihakemus: oppilas-/lapsimäärien, tukeen oikeuttamattomien ja koulu-/toimintapäivien ilmoittaminen

Oppilaiden/lasten lukumääränä käytetään lukukau-



den ensimmäisenä päivänä koulussa/päiväkodissa kirjoilla olevien lasten määrää. Koulu-/toimintapäivien määränä käytetään vahvistettuja koulu/toimintavuoden aukiolopäiviä. Tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden lukumääränä käytetään lukukauden alun tukeen oikeuttamattomien koulu/päiväkotiruokailuun osallistuvien henkilöiden määrää. Itsehakijat ilmoittavat oppilaiden/lasten, koulu-/toimintapäivien ja tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määrät tukihakemuksessa. Erillistä ilmoitusta oppilas, koulu-/toimintapäivien, tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määrästä ei tarvita.

### 7.3.2 Koontilomake

Koulut/päiväkodit täyttävät koontilomaketta tukeen oikeutetuista ostoista. Yhdelle koontilomakkeelle kirjataan hakukaudella ostettujen tuotteiden määrät. Lomake täytetään joko sähköisesti (=automaattinen tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden osuuden, tuotteiden ja tuen laskenta) tai käsin (= tulostus ja käsin täyttö) ja säilytetään koulussa/päiväkodissa/keskuskeittiössä/jakelupisteessä tarkastuksia varten. Koontilomaketta ei lähetetä Maaseutuviraston sisämarkkinayksikköön.

#### Koontilomake, sähköinen täyttö nro 561224

Excel-lomake (kunnan kautta ja tuen itse hakevat koulut ja päiväkodit)

#### Koontilomake, käsin täyttö nro 561226

Excel-lomake (kunnan kautta ja tuen itse hakevat koulut ja päiväkodit)

### 7.4 Tuen hakeminen, kun ruokalan ylläpitäjänä on muu taho kuin koulun tai päiväkodin ylläpitäjä

Koulu tai päiväkotiki on oikeutettu tukeen, vaikka ruokalan ylläpitäjänä toimii muu taho kuin koulun/päiväkodin ylläpitäjä. Tukea voi saada myös, vaikka maito ostetaan koululle/päiväkodille ruokalan ylläpitäjältä, jolla on eri omistus pohja kuin koululla/päiväkodilla. Edellä mainittuja tapauksia ovat mm. yksityisen yrityksen hoitama koulun ruokala, yksityisen päiväkodin ostama ruokapalvelu kunnan keskuskeittiöstä tai kunnallisen koulun ostama ruokapalvelu kuntayhtymän liikelaitokselta.

Ensimmäinen vaihtoehto tuen hakemiselle on itse haku tai kuntahaku. Eli ruokalan ylläpitäjän ollessa

muu kuin koulun/päiväkodin ylläpitäjä, yksityisestä koulusta/päiväkodista tulee itse hakea ja kunnallisesta koulusta/päiväkodista kuntahaun alainen yksikkö. Koulu/päiväkotiki voi saada koulumaitotukea vain kirjallisiin asiakirjoihin perustuen. Itse- ja kuntahaun tapauksissa kirjallinen asiakirja voi olla ruokalan ylläpitäjän laskuihin oheistama todistus, josta selviää, kuinka paljon tukeen oikeutettuja tuotteita lasku on sisältänyt. Todistukset kirjataan koontilomakkeelle ja tämän pohjalta tukea voi hakea tukeen oikeutettujen oppilaiden/lasten osuudelle.

Jos ruokala tekee ruokaa vain sille koululle/päiväkodille, jossa keittiö sijaitsee, on suositeltavaa, että todistuskäytännön sijaan liitetään ruokalan ylläpitäjän antamiin laskuihin kopiot ajanjaksolla ostettujen tukeen oikeutettujen tuotteiden kuormakirjoista/laskuista. Koontilomakkeelle kirjataan tällöin kuormakirjat/laskut ja haetaan tukea tukeen oikeuttavien oppilaiden/lasten osuudelle näihin asiakirjoihin perustuen.

**Tukihakemuksen voi allekirjoittaa ainoastaan koulun/päiväkodin edustaja, jos tuen hakija on yksityinen koulu tai päiväkotiki. Samoin kunta haussa tukihakemuksen allekirjoittaa kunnan edustaja.**

Toinen vaihtoehto tuen hakemiselle 1.8.2010 lähtien on toimittajahaku. Koulu/päiväkotiki saa tällöin koulumaitotuen suoraan tuettujen tuotteiden yhteydessä. Koulumaitotukea ei voi saada kuin yhden (tuen hakevan) toimittajan tuotteille, vaikka ruokalan ylläpitäjä ostaisi myös muualta tukikelpoisia tuotteita.

Ennen toimittajahau aloittamista tulee tehdä toimittajavaltuutus, jossa tulee mainita myös koulumaitotukea saavien koulujen/päiväkotien lisäksi ruokalan ylläpitäjän nimi.

Ulkopuolisen ruokalan ylläpitäjän ja koulun/päiväkodin on tehtävä sellainen sopimus, että koulumaitotuki välittyy tai hyvitetään laskutuksessa täysimääräisenä lopulliselle edunsaajalle asti. Kunnan tai yksityisen koulun/päiväkodin ja ruokalan ylläpitäjän välisestä laskutuksesta tulee pystyä todentamaan ja erittelemään tuen hyvittäminen/välittyminen tuotenumeroitain (ks. luku 4.2.) lopullisille edunsaajille samansuuruisena kuin koulumaitotuen määrä on valtuutetun toimittajan kautta tehtyjen tuettujen tuotteiden oston yhteydessä. Vastuusta mm. tuettomien ostojen täyttymisestä on mahdollisten seuraamusten varalta myös

syytä sopia, sillä tuen ehtojen täyttymättömyys voi aiheuttaa takaisinperintöjä.

Mahdollisten tarkastusten yhteydessä ruokalan ylläpitäjän tulee antaa tarkastajien käyttöön laskut/kuorimakirjat (tai kopiot niistä), joista tukeen oikeuttavien tuotteiden määrät ovat todennettavissa.

Koontilomakkeen voi täyttää koulun/päiväkodin sijaan ruokalan ylläpitäjä, jos näin on keskinäisellä sopimuksella sovittu. Koontilomakkeen voi allekirjoittaa siinä tapauksessa ruokalan pääemäntä tai vastaava. Lisätietoa toimittajahakua yleisesti koskevien asioiden osalta löytyy luvusta 7.1.

## 7.5 Kunta- ja itsehakijat: ruoanvalmistuksen osuuden vähennysvaihtoehdot tuen hakemisessa

Kunta- ja itsehakijat voivat hakea tukea aivan niin kuin ennenkin niissä tapauksissa, kun ruoanvalmistukseen käytetyn maidon ja maitotuotteiden osuus vähennetään Maaseutuvirastossa tiettyä vähennysprosenttia käyttäen. Prosenttiosuus tarkistetaan, jos tuotteiden tukikelpoisuuteen tulee muutoksia. Jos koululle tai päiväkodille toimitetaan erikseen juotavat maitotuotteet, ei ko. vähennystä tehdä. Tukihakemuslomakkeella hakija ilmoittaa, onko tukihakemuksella mukana kaikki ostetut tukeen oikeutetut maitotuotteet mukaan lukien ruoanvalmistuksessa käytetyt maitotuotteet tai toisena vaihtoehtona ainoastaan juodut maidot ja sellaisenaan kylmänä käytetyt maitotuotteet.

### Vaihtoehto 1:

Koulumaitotukea haetaan nykyiseen tapaan ilmoittamalla kaikki ostetut tukeen oikeutetut maidot ja maitotuotteet, myös ruoan valmistukseen käytetyt. Maaseutuvirasto vähentää ruoan valmistukseen käytettyjen maitotuotteiden määrän. Vähennys on 2 % 1.8.2009 lähtien. Tämän jälkeen Maaseutuvirasto tekee vähennyksen tukeen oikeuttamattomista ruokailijoista.

Haettaessa tukea kaikille ostetuille tukeen oikeutetuille maitotuotteille, koontilomakkeelle ei tarvitse eritellä, onko tukeen oikeutettu maitotuote nautittu sellaisenaan tai käytetty ruoan valmistukseen. Jos tuenhakija on valinnut vaihtoehdon, että Maaseutuvirasto tekee vähennyksen ruoanvalmistukseen käytettyjen maitotuotteiden osalta, ruoanvalmistuksen osuutta ei tarkasteta mahdollisissa koulumaitotukitarkastuksissa.

### Vaihtoehto 2:

Koulumaitotukea haetaan ainoastaan tukeen oikeuttavilta juotavilta ja sellaisenaan kylmänä käytetyiltä maitotuotteilta, joita ei ole käytetty ruoanvalmistukseen. Ruoan valmistuksessa käytettyä maitoa ja maitotuotteita ei saa ilmoittaa koulumaitotukihakemuksella. Maaseutuvirasto tekee vähennyksen vain tukeen oikeuttamattomista ruokailijoista.

Koontilomakkeelle kirjataan ainoastaan koulumaitohakemuksella haettavat maitotuotteet. Ruoan valmistukseen käytetyistä maitotuotteista pidetään erillistä kirjanpitoa. Jos tuenhakija on valinnut tukihakemuksella vaihtoehdon, että ruoanvalmistuksen osuus on vähennetty tuenhakijan toimesta, niin vähennyksen ja reseptiikan välinen yhteys tulee pystyä myös osoittamaan mahdollisissa koulumaitotukitarkastuksissa. Sen voi osoittaa Vapaaehtoisesti täytettävän apulomakkeen nro 561230 avulla tai vaihtoehtoisesti omalla erillisellä kirjanpidolla.

## 7.6 Tuen hakijan muutokset (kuntahaku ja yksityiset koulut ja päiväkodit)

Tuen hakijan muutoksella tarkoitetaan tuenhausta vastaavan toimittajan vaihtumista. Tuenhakijan muutuksessa toimittajaksi tulee tehdä toimittajavaltuus (ks. kohta 7.1.1). Jos tuen hakijaksi tulee kunta tai yksityinen koulu/päiväkoti, tulee siitä tehdä ilmoitus.

Tuen hakijan muuttuessa edellisen tuen hakijan valtuutus tulee päättää. Ilmoituksessa tulee viitata alkuperäiseen valtuutukseen/ilmoitukseen. Edellisellä tuen hakijalla on oikeus tuen hakuun siihen asti, kunnes sille on ilmoitettu asiasta kirjallisesti.

Tuen hakijan muuttumisesta tehtävä ilmoitus voi olla vapaamuotoinen, mutta sen tulee sisältää seuraavat tiedot:

- uuden tuen hakijan nimi
- muutospäivä
- maininta, että koulumaitotukea aiemmin hakeneelle on kirjallisesti ilmoitettu tuen hakijan muuttumisesta
- päiväys ja allekirjoitus

### Kuntahakijan ilmoitukseen tai sen liitteeseen tulee lisäksi kirjata niiden

- koulujen ja päiväkotien nimet ja alaiset pisteet ja rekisterinumero,

joiden puolesta tuenhaku alkaa. Tuen hakijan muutosilmoitus on toimitettava sisämarkkinayksikköön ennen sen voimaan astumista.

#### Tuen hakijan vaihtuessa lukukauden aikana on huomioitava seuraavaa:

1. Jokaista kalenterikuukautta kohden voi olla vain yksi tuen hakija. Tuenhakijan vaihtuessa kesken kalenterikuukauden koulumaitotukea on mahdollista saada vain yhdelle hakijalle/yhden hakijan kautta.

2. Uuden tuen hakijan on käytettävä lukukauden alun oppilas-/lapsimäärää.

Kunnalle sekä yksityiselle koululle ja päiväkodille voidaan myöntää tukea vain yhdeltä yhtenäiseltä ajankohdasta lukukautta kohden.

Esimerkki: kunta hakee tukea itse elo- ja syyskuulle ja kaupan yritys loka- ja marraskuulle. Tämän jälkeen kunta haluaisi itse hakea tukea joulukuulle. Tässä tapauksessa tukea voidaan myöntää vain elo-, syys-, loka-, ja marraskuulle.

### 7.7 Tukihakemuksen lähettäminen ja määräajat

Kunnan tai yksityisen koulun/päiväkodin hakiessa itse tuen koko lukukaudelta, tukihakemus lähetetään lukukauden päätyttyä.

Tuenhaun tavasta riippumatta tukihakemuksen tulee aina olla sisämarkkinayksikössä viimeistään **hakukauden viimeistä päivää seuraavan kolmannen kuukauden viimeisenä päivänä** (=määräaika). Ylivoi- maisesta esteestä johtuva myöhästyminen ei aiheuta tuen vähenemistä.

Esimerkki:

Koulun lukukausi päättyy kesäkuun viidentenä päivänä

- Tukihakemus saapuu sisämarkkinayksikköön loka-kuun aikana. Tuen vähennys on 5 %.
- Tukihakemus saapuu sisämarkkinayksikköön marraskuun aikana. Tuen vähennys on 10 %.
- Tukea ei voida myöntää, jos tukihakemus saapuu sisämarkkinayksikköön joulukuun ensimmäisenä päivänä tai sen jälkeen.

Kunnan sekä yksityisen koulun/päiväkodin hakiessa itse tuen huolellisesti täytetty tukihakemus liitteiden palautetaan sähköisen asioinnin palvelun kautta (<https://korpi.mmm.fi>) tai postitse Maaseutuviraston sisämarkkinayksikköön (ks. yhteystiedot).

Tukihakemuksen voi lähettää myös faksilla tai skannattuna sähköpostitse osoitteeseen [koulumaitotuki@mavi.fi](mailto:koulumaitotuki@mavi.fi), mutta tällöin alkuperäinen tukihakemus on aina ja viipymättä toimitettava myös postitse.

Faksilla ja skannattuna sähköpostitse toimitetut tukihakemukset katsotaan saapuneeksi sisämarkkinayksikköön samalla tavoin kuin postitse saapuneet. Tukea ei voida kuitenkaan maksaa ennen kuin alkuperäinen hakemus on saapunut sisämarkkinayksikköön.

Tukihakemukseen liittyviä korjauksia/täydennyksiä voi lähettää myös faksilla ja skannattuna sähköpostitse, tällöin alkuperäistä korjattua tukihakemusta ei enää tarvitse lähettää postin kautta.

Toimittajan hakiessa tuen koulun/päiväkodin puolesta toimittaja huolehtii tuenhausta

## 8. Tuen maksaminen

Koulumaitotuki myönnetään rekisteröityneelle tuen hakijalle kirjallisesta hakemuksesta. Toimittajan ja kunnan hakiessa tuen kirjallinen asiakirja tarkoittaa tukihakemusta ja sen liitteitä. Yksityisen koulun tai päiväkodin hakiessa tukea asiakirjalla tarkoitetaan tukihakemusta. Muiden asiakirjojen, kuten koontilomakkeiden toimittamista virastoon, ei voida katsoa hakemukseksi. Tällaiset ylimääräiset asiakirjat palautetaan asiakkaalle.

Tukipäätös laaditaan jokaisesta tukihakemuksesta erikseen. Koulumaitotuki maksetaan viimeistään kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun kaikki maksamiseen tarvittavat asiakirjat ovat saapuneet sisämarkkinayksikköön. Jos asiakkaalle on esitetty selvityspyyntö tai meneillään on tutkimus tuen oikeutuksesta, määräaika voi ylittyä. Määräaika voi ylittyä myös ylivoimaisen esteen vuoksi.

Tukea ei makseta, jos tukihakemus tai sen liitteet ovat puutteellisia/virheellisiä ja tuenhakija ei pyynnöstä huolimatta tee tarvittavia täydennyksiä/korjauksia.

Koulumaitotukea ei voida maksaa yksityisen ravintolan-/ruokalanpitäjän tilille (ks. lisäksi kohta 7.4).

Koulumaitotuki määräytyy hakukuukauden ensimmäisen päivän mukaan. Tuen määrät eri tuotteille käyvät ilmi Maaseutuviraston www-sivuilta sekä sähköisesti täytettävistä lomakkeista. Tuki tuoteyksikköä kohden voi muuttua komission päätöksellä (ks. luku 6).

# 9. Tarkastus

Koulumaitotuettuun hintaan välittävien meijeri- ja kaupanalan yritysten kirjanpito tarkastetaan vuosiotannon mukaisesti. Samoin kuntien, koulujen, päiväkotien, keskuskeittiöiden ja jakelupisteiden kirjanpito tarkastetaan Maaseutuviraston valvontaosaston vuosiotannon mukaisesti.

Tarkastettavan ajanjakson asiakirjat ja muut koulumaitotukeen liittyvät säilytysvelvollisuuden alaiset paperit tulee olla saatavilla. Tarkastuskäynnillä viranomaiset tarkastavat seuraavia asiakirjoja:

- Koontilomakkeet, jotka perustuvat tuotetietojen osalta kuormakirjoihin, laskuihin tai todistuksiin.

- Kirjallinen tieto oppilasmääristä ja koulupäivistä. Tällä tarkoitetaan esimerkiksi koulun/päiväkodin omaa lukukauden alun selvitystä oppilaiden/lasten/tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määrästä ja koulu-/toimintapäivien määrästä tai vaihtoehtoisesti Vapaaehtoisesti täytettävää apulomaketta nro 561231. Virallisena oppilasmäärien tilastointipäivinä laadittuja tilastoja ei voida käyttää koulumaitotuki-ilmoitusten ja kunta/itsehakijoiden tukihakemuksella ja sen liitteissä ilmoitettavien määrien pohjana, koska koulumaitotukeen ilmoitetut tiedot on oltava lukukauden alun mukaisia.

- Kirjallinen tieto ruoanvalmistuksen osuuden vähennyksen ja reseptiikan välisestä yhteydestä, jos ruoanvalmistuksen osuuden vähentäminen tehdään edunsaajan toimesta (Kunta- ja itsehakijoilla valittu hakemuksella vaihtoehto 2). Selvityksenä voi käyttää Vapaaehtoisesti täytettävää apulomaketta nro 561230 tai vaihtoehtoisesti omaa erillistä kirjanpitoa.

- Edellä mainittujen asiakirjojen lisäksi EU:n koulumaitotukijulistete

Koulumaitotukeen liittyvistä tarkastuksista ilmoitetaan yleensä etukäteen, jotta koulumaitotukiasioita hoitavalla henkilöllä tai hänen sijaisellaan on mahdollisuus osallistua tarkastukseen. Tarkastusilmoituksen yhteydessä tarkastaja kertoo tarkemmin, mitä asiakirjoja tarkastustilanteessa tarvitaan. Tarkastettavan kohteen edustajan tulee tarkastusilmoituksen saatuaan varmistaa, että tarkastuksessa tarkistettavat asiakirjat ovat saatavilla ja tarkastuskunnossa. Tarkastuksia voidaan tehdä myös ilman ennakoilmoitusta.

Tarkastuksen tarkoituksena on varmistaa tukien myöntämistä koskevien edellytysten täyttyminen. EU:n säädökset edellyttävät, että tietty osuus EU:n koulumaitotuen hakijoista tarkastetaan.

Tarkastuksia tekevät Maaseutuviraston valvontaosaston virkamiehet. Lisäksi tarkastuksia voivat tehdä EU:n tarkastajat. Tarkastuksesta tehdään aina pöytäkirja (tarkastuskertomus). Tuen hakijalle lähetetään kopio tarkastuskertomuksesta jälkikäteen.

## 9.1 Tarkastustulosten seuraamukset

Väärin perustein haettu ja maksettu tuki peritään takaisin Maaseutuviraston tekemällä takaisinperintäpäätöksellä. Päätöksestä voi valittaa. Päätöksen liitteenä ovat ohjeet valituksen tekemiseksi. Maaseutuvirasto voi myös päätöksellään poistaa tukioikeuden, jos ilmenee vakavia rikkomuksia. Tukioikeuden voi saada takaisin määräajan jälkeen. Ennen tukioikeuden mahdollista palautumista tehdään kohteeseen tarkastus. Tuettoman määräajan pituus riippuu rikkeen vakavuudesta.



[www.mavi.fi](http://www.mavi.fi)

