



LANUV NRW, Postfach 10 10 52, 45610 Recklinghausen

An alle
Schulmilchlieferebetriebe
des EU-Schulprogramms NRW

Auskunft erteilt:
Frau Wipperfürth
Direktwahl: -2190
Fax: -59928
schulmilch@lanuv.nrw.de

Aktenzeichen
bei Antwort bitte angeben

Ihre Nachricht vom:
Ihr Aktenzeichen:

Sehr geehrte Schulmilchlieferebetriebe,

Datum: 12.05.2022

nachdem das Bewerbungsverfahren der Einrichtungen für das kommende Schuljahr abgeschlossen ist und die teilnehmenden Einrichtungen auf der Programmwebsite veröffentlicht wurden, freue ich mich, Sie als bereits teilnehmende oder neu hinzukommende Lieferbetriebe darüber informieren zu können, dass nunmehr auch das Bewilligungsverfahren für Sie starten kann. Die entsprechenden Unterlagen (Bewilligungsantrag 2022/2023, Anlage zum Bewilligungsantrag bzw. Einrichtungsliste, Eckdatenpapiere 2022/2023, Hinweisblatt 2022/2023) stehen ab sofort auf der Website des EU-Schulprogramms NRW (<https://www.schulobstmilch.nrw.de/>) zum Download bereit.

Hauptsitz:
Leibnizstraße 10
45659 Recklinghausen
Telefon 02361 305-0
Fax 02361 305-3215
poststelle@lanuv.nrw.de
www.lanuv.nrw.de

Dienstgebäude:
Duisburg, Wuhanstraße 6

Öffentliche Verkehrsmittel:
Die Dienststelle liegt unmittelbar
an der Westseite des Hbf
Duisburg.

Bitte reichen Sie Ihren **vollständigen Antrag samt Anlagen** bis zum **17.06.2022** bei uns ein. Bei dieser Frist handelt es sich nicht um eine Ausschlussfrist, auch danach eingehende Anträge sind wirksam. Die Frist dient vielmehr dazu, uns eine abschließende Bearbeitung bis zum Lieferbeginn des neuen Schuljahres zu ermöglichen.

Bitte reichen Sie nur Liefervereinbarungen/Eckdatenpapiere mit Einrichtungen ein, die vom Ministerium eine Zusage für die Teilnahme am EU Schulprogramm für das Schuljahr 2022/2023 erhalten haben.

Bankverbindung:
Landeshauptkasse NRW
Helaba
BIC-Code: WELADED
IBAN-Code:
DE59 3005 0000 0001 6835 15



Bedenken Sie bitte auch, dass es immer wieder vorkommt, dass aus vielfältigen Gründen einzelne Eckdatenpapiere nachgefordert werden müssen. Dies fällt dann zeitlich zumeist in die Ferien bzw. Schließzeiten. Erfahrungsgemäß ist es dann nicht ganz leicht, jemanden bei der Einrichtung zu erreichen. Lassen Sie sich also von vornherein im eigenen Interesse einen Ansprechpartner bzw. eine Kontaktmöglichkeit für diesen Zeitraum geben. In Bezug auf Eckdatenpapiere, die erst nach den Ferien eingereicht werden, kann ich eine rechtzeitige Bewilligung und damit Förderung **nicht** garantieren.

Hinweise zum Antrag:

- Eine Veränderung der Formulare ist unzulässig. Bitte füllen Sie schlicht die dafür vorgesehenen Felder aus. Die Anlage „Einrichtungsliste“ dürfen Sie selbstverständlich fortschreiben bzw. erweitern, wenn Sie mehr als 30 Einrichtungen beliefern möchten. Bei der Anlage handelt es sich um eine ungeschützte Word-Datei. Bitte tragen Sie die Einrichtungen nach den Schulnummern bzw. SP-Nummern aufsteigend nummeriert in die Einrichtungsliste ein.
- Bitte füllen Sie die Formulare vollständig aus. Die Felder sind grundsätzlich allesamt notwendig. Wichtig ist auch die „Gesamtzahl Ihrer Einrichtungen“ auf S. 2 des Bewilligungsantrags. So vermeiden Sie Nachfragen unsererseits und ermöglichen uns – in Ihrem eigenen Interesse – eine schnellere Bearbeitung.
- Beim Feld „Antragsteller“ müssen die Angaben mit den Daten des Zulassungsbescheides übereinstimmen. Ansonsten muss vor der Bewilligung eine Änderungszulassung erfolgen.
- Bitte reichen Sie den Antrag (samt Eckdatenpapieren) erst dann ein, wenn Sie alle Eckdatenpapiere erhalten bzw. ausgefüllt haben. Verzichten Sie bitte darauf,
 - den Antrag ohne Eckdatenpapiere,
 - den Antrag in „Etappen“ oder
 - schlicht einzelne Eckdatenpapiere

einzureichen. Denn die genannten Vorgehensweisen führen dazu, dass sich die Bearbeitungszeit verlängert, da der Postlauf so erheblich aufwendiger wird, die einzelnen Vorgänge öfter in die



Hand genommen und Arbeitsabläufe unterbrochen werden müssen. Die Bearbeitung erfolgt am effizientesten und schnellsten, wenn ich die Vorgänge in nur einem Arbeitsgang bearbeiten kann.

Hinweise zum Eckdatenpapier:

- Das Eckdatenpapier steht für Sie als Download auf der Website bereit. Gleichsam erhalten es auch die Einrichtungen vom Ministerium zugesandt. Bitte sortieren Sie die Eckdatenpapiere entsprechend Ihrer Einrichtungsliste.
- Das Formular darf erst mit den Daten des Lieferbetriebs und mit seiner Unterschrift versehen werden, wenn sich die Einrichtung für die Belieferung durch diesen Lieferbetrieb entschieden hat. Bitte nehmen Sie daher davon Abstand, Einrichtungen, mit denen Sie noch nicht in Kontakt standen, Eckdatenpapiere zu übersenden, welche schon Ihre Lieferbetriebsdaten enthalten.
- Das Eckdatenpapier ist die Grundlage der Lieferbeziehung zwischen Ihnen und der Einrichtung. Bitte füllen Sie die Eckdatenpapiere zu Ihrer eigenen Absicherung so weit wie möglich aus. Dazu gehören auch Anschriften, Kontaktdaten samt Kontaktperson sowie Liefertage. Bei der Kontaktperson des Lieferbetriebs handelt es sich um die Person, die bei Ihnen für den Kontakt mit den Einrichtungen zuständig ist. Diese Person muss nicht identisch sein mit der Person, die Sie als Ansprechperson für das LANUV benannt oder bevollmächtigt haben. Bei der Kontaktperson der Einrichtung handelt es sich um die Person, die auf Seiten der Einrichtung für den Kontakt mit Ihnen zuständig ist. Es können auch mehrere Personen als Kontaktpersonen benannt werden. Wenn Sie ein Feld nicht ausfüllen möchten oder können (z. B. weil die Kontaktperson noch nicht feststeht oder Sie nur per E-Mail und nicht per Telefon kommunizieren möchten), so ist es besser dieses Feld zu streichen oder mit „-“ zu versehen, da ich sonst nicht erkennen kann, ob auf diesen Punkt der Vereinbarung bewusst verzichtet wurde oder dieser irrtümlicherweise übersehen wurde.



- Bitte beachten Sie, dass das Eckdatenpapier zwingend **doppelseitig** auf ein Blatt Papier zu drucken ist. Zusammengeklebte oder -getackerte Eckdatenpapiere können nicht akzeptiert werden.
- Wenn eine Einrichtung mit mehreren Standorten teilnimmt, ist für jeden Standort ein separates Eckdatenpapier auszufüllen.
- Das Eckdatenpapier muss von der Einrichtung und vom Lieferbetrieb (wenn Stempel vorhanden) gestempelt werden.
- Die „Auswahlkreise“ sind grundsätzlich, also im Falle der Erst- und Änderungsbewilligung, entsprechend „anzukreuzen“. Insbesondere ist auf S.1 des Eckdatenpapiers anzugeben, ob es sich bei dem Eckdatenpapier um eine Anlage zum Bewilligungsantrag oder eine Änderungsmitteilung handelt.
- Beachten Sie bei dem Feld „Art der Bildungseinrichtung“ ebenfalls das „Ankreuzen“ des jeweiligen Auswahlkreises.
- Ihre **3-stellige Lieferbetriebsnummer** können Sie dem Aktenzeichen des Zulassungsbescheides entnehmen. Beispielaktenzeichen: 17-06.09.02-**XXX**/2022 oder 17-02.01.01-**XXX**/2022. Dann wäre Ihre Lieferbetriebsnummer „XXX“. Den bereits im Schuljahr 2021/2022 teilnehmenden Lieferbetrieben wurde ihre Lieferbetriebsnummer bereits mitgeteilt.
- In der Tabelle auf der zweiten Seite entscheiden die Bildungseinrichtung und Sie sich gemeinsam für das zu liefernde Produkt bzw. die zu liefernden Produkte. In die rechte Spalte wird die Anzahl der teilnehmenden Kinder pro Produkt eingetragen. Erfolgt die Eintragung am PC, errechnet sich die Gesamtzahl der teilnehmenden Kinder auf Seite 1 automatisch. Im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel bewillige ich Ihnen anhand der Eckdatenpapiere eine Gesamtmenge an Portionen eines oder mehrerer Produkte und daraus folgend eine Gesamtbewilligungssumme.
Die Tabelle unterstellt dabei grundsätzlich, dass sich ein Kind für das gesamte Jahr für ein Produkt entscheidet.
Es wäre aufgrund der vorstehenden Ausführungen aber auch möglich, dass die Bildungseinrichtung z. B. abwechselnd eine



Woche komplett mit Milch und eine Woche komplett mit Joghurt beliefert wird. In diesem Fall kann die Hälfte der Kinder in der Zeile Milch und die andere Hälfte in der Zeile Joghurt eingetragen werden. Im Falle einer ungeraden Gesamtzahl an Förderwochen müsste dann für die letzte Woche die Lieferung ausnahmsweise zur Hälfte aus Milch und zur Hälfte aus Joghurt bestehen.

Ebenfalls möglich wäre beispielsweise, dass das ganze Jahr über zur Hälfte Milch und Joghurt geliefert werden und dann jedes Kind jede Woche einmal Milch und einmal Joghurt verzehrt oder dass dann die eine Hälfte der Kinder eine Woche lang Milch und die andere Hälfte Joghurt verzehrt und dann wochenweise wechselt. Sie müssten stets die bewilligte Gesamtsumme und die Portionen im Blick behalten. Es kann insgesamt nicht mehr gefördert werden als bewilligt wurde.

Wenn ein Produkt nicht gewünscht ist, kann die Zeile unausgefüllt belassen oder gestrichen werden.

- Neu in diesem Schuljahr ist, dass es Produkte gibt, die nur für Schulkinder wählbar sind (Milch in 250ml Gebinden).
- Falls die Tabelle händisch ausgefüllt wird, ist darauf zu achten, dass die Schrift einer Person zugeordnet werden kann. **Manuelle Korrekturen der Kinderzahl sind zwingend zu vermeiden.** Es stellt sich sonst immer die Frage, von wem und wann die Änderungen vorgenommen wurden. Im Zweifel kann ich Änderungen nicht mehr als von der Unterschrift gedeckt anerkennen, sodass Sie ein neues Eckdatenpapier einreichen müssen. Ein Ausfüllen am PC hat zudem – wie bereits erwähnt – den Vorteil, dass die Kinderzahlen automatisch summiert werden.
- Nehmen Sie die Regelungen des Eckdatenpapiers vollständig zur Kenntnis.

Die aktuellen Fördersätze für das Schuljahr 2022/2023 sind bereits auf der Website veröffentlicht.



Die Abrechnungszeiträume für das neue Schuljahr wurden ebenfalls bereits terminiert und stellen sich wie folgt dar:

Abrechnungszeitraum			Anzahl Fördertage (bei 2-tägiger Lieferung)
1	KW 35 – 39	29.08.2022 - 30.09.2022	10
2	KW 42 – 51	17.10.2022 - 22.12.2022	20
3	KW 02 – 07	09.01.2023 - 17.02.2023	12
4	KW 08 – 13	20.02.2023 - 31.03.2023	12
5	KW 16 – 19	17.04.2023 - 12.05.2023	8
6	KW 20 – 24	15.05.2023 - 16.06.2023	10

Die Lieferungen können voraussichtlich am 29. August beginnen.

Änderungsbewilligungen bei Kinderzahländerungen sind für das kommende Schuljahr nicht vorgesehen. Dadurch soll versucht werden, den administrativen Mehraufwand aufzufangen. Gleichzeitig sollen so eine zügige Bearbeitung der Auszahlungsanträge und eine schnelle Veranlassung Ihrer Auszahlungen sichergestellt werden. Die verbindlichen Regelungen entnehmen Sie Ihrem Zuwendungsbescheid.

Ich werde die neuen Auszahlungsanträge und Liefernachweise so schnell wie möglich erstellen und Ihnen im Download-Bereich unserer Website zur Verfügung stellen.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Markus Erksmeier