

## Administrationsgrundlag for befordringstilskud til elever med svære handikap



## Indhold

0. Indledning.....	3
1. Lov- og regelgrundlag .....	4
1.1. Lov om friskoler og private grundskoler.....	4
1.2. Tilskudsbekendtgørelsen .....	4
1.3. Revisionsbekendtgørelsen.....	5
1.4. Fordelingssekretariatets vedtægt .....	5
2. Formål.....	6
3. Afgrænsning.....	6
4. Tilskudsmodel .....	6
5. Frister.....	8
6. Klageadgang .....	8
7. Regnskab, revision m.v. ....	9
7.1. Regnskab og revision .....	9
7.2. Stikprøver .....	9
7.3. Skolernes oplysningspligt .....	9
7.4. Dokumentationskrav .....	9
7.4.1. Skolens opbevaring af dokumentationsmateriale vedrørende befordringstilskud .....	10
7.4.2. Modregning i skolepenge .....	10
7.4.3. Bankoverførsel.....	10
7.4.4. Kontant .....	10
7.5. Slutafregning .....	11
8. Elektronisk kommunikation.....	11
9. Tilskudsinddragelse .....	11

## 0. INDLEDNING

Dette dokument er administrationsgrundlaget for Fordelingssekretariatets tilskud til elever med svære handicap til befordring mellem skole og hjem.

I administrationsgrundlaget beskrives på overordnet niveau, de regler og bestemmelser, der knytter sig til administrationen og anvendelsen af dette befordringstilskud.

Dette befordringstilskud fordeles mellem skolerne af Fordelingssekretariatet, hvis vedtægter godkendes af Undervisningsministeriet.

Ifølge disse vedtægter fastsætter bestyrelsen for Fordelingssekretariatet de nærmere retningslinier for fordeling af tilskuddene.

Disse nærmere retningslinier - administrationsgrundlaget - er vedtaget af Fordelingssekretariatets bestyrelse. Administrationsgrundlaget kan ikke ændres uden bestyrelsens godkendelse.

I forlængelse af administrationsgrundlaget er udarbejdet detaljeret forretningsgangsbeskrivelse og brugervejledning. Brugervejledningen findes på [www.Fordelingssekretariatet.dk](http://www.Fordelingssekretariatet.dk).

Administrationsgrundlaget suppleres af Fordelingssekretariatets nyhedsbrev "ServiceNyt", som udover servicemeddelelser, løbende information og vejledning også kan indeholde meddelelser med retsvirkning for skolerne og tilskudsadministrationen f.eks. procedureændringer, ændringer af administrationsgrundlag, ændringer i praksis m.v.

## 1. LOV- OG REGELGRUNDLAG

Fordelingssekretariatets virksomhed hviler i vid udstrækning på det samme lovgrundlag, som gælder for friskoler og private grundskoler, dvs.:

- Friskoleloven (Bekendtgørelse nr. 816 af 14. august 2019 af lov om friskoler og private grundskoler m.v. med senere ændringer)
- Tilskudsbekendtgørelsen (Bekendtgørelse nr. 1833 af 18. december 2015 om tilskud til friskoler og private grundskoler med senere ændringer)
- Revisionsbekendtgørelsen (Bekendtgørelse nr. 957 af 6. juli 2017 om revision og tilskudskontrol m.m. ved frie grundskoler m.v. med senere ændringer)

Herudover er Fordelingssekretariatet omfattet af:

- Forvaltningsloven
- Offentlighedsloven
- Finansloven
- Sekretariatets vedtægter

De bestemmelser fra ovenstående, der direkte vedrører befordringstilskuddet til elever med svære handicap, er gengivet nedenfor.

Love og bekendtgørelser kan findes i deres fulde udstrækning på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk).

Fordelingssekretariatets vedtægter kan findes på Fordelingssekretariatets hjemmeside [www.fordelingssekretariatet.dk](http://www.fordelingssekretariatet.dk).

### 1.1. LOV OM FRISKOLER OG PRIVATE GRUNDSKOLER

§ 11. Af driftstilskudsbevillingen, jf. § 10, fastsættes på finansloven:

1) Et særligt tilskud

- a) til specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand, jf. § 3, stk. 1, nr. 1,
- b) til personlig assistance, jf. § 3, stk. 1, nr. 3, og
- c) til hjælpemidler til elever i tilfælde, hvor der er et særligt behov herfor.

2) Et særligt tilskud til ekstraudgifter til befordring af elever med svære handicap.

### 1.2. TILSKUDSBEKENDTGØRELSEN

§ 18. Fordelingssekretariatet for friskoler og private grundskoler administrerer tilskud til ekstraudgifter til befordring af elever med svære handicap og tilskud til støtteundervisning i dansk for tosprogede

elever, jf. lovens § 11, stk. 1, nr. 2 og 3. Fordelingssekretariatet fastlægger betingelser for tilskud og for udbetaling af tilskud til skolerne samt procedurer for skolernes ansøgning.

### **1.3. REVISIONSBEKENDTGØRELSEN**

§ 9. Reglerne i §§ 1 - 8 gælder også for Fordelingssekretariatet for friskoler og private grundskoler, Deutscher Schul- und Sprachverein für Nordschleswig samt Friplads- og Vikarkassen for private, selvejende gymnasier, studenter- og hf-kurser for de tilskud, de modtager fra statskassen.

Stk. 2. Revisor skal stikprøvevis kontrollere, at udbetalte tilskud m.v. er behørigt dokumenteret, og at udbetalingen er i overensstemmelse med love, administrative forskrifter og vedtægter. Revisor er berettiget til direkte fra skolerne at indhente oplysninger om størrelsen af udbetalte tilskud og oplysninger, der har betydning for bedømmelsen af de udbetalte tilskuds berettigelse. Revisor kan kræve, at oplysningerne attesteres af skolernes revisorer.

### **1.4. FORDELINGSSEKRETARIATETS VEDTÆGT**

§ 1, Stk. 2. Fordelingssekretariatet er en selvejende institution oprettet den 1. juli 2003. Fordelingssekretariatet har til formål at fordele følgende tilskud til friskoler og private grundskoler i henhold til lov om friskoler og private grundskoler m.v. med senere ændringer:

1. Tilskud til befordring af syge elever.
2. Et særligt tilskud til ekstraudgifter til befordring af elever med svære handicap.
3. Tilskud til befordring i forbindelse med introduktionskurser og brobygningsforløb.
4. Tilskud til nedbringelse af skolepenge, nedbringelse af betaling for ophold på kostafdelinger og nedbringelse af forældrebetalingen for skolefritidsordninger.
5. Et særligt tilskud til vikarudgifter, sygeundervisning, lærernes kursusdeltagelse, herunder efteruddannelse og særlige lærerlønsudgifter.
6. Et særligt tilskud til de frie skoleforeninger til varetagelse af fælles opgaver om tilsyn.
7. Et særligt tilskud til støtteundervisning i dansk for tosprogede elever.

§ 3. Bestyrelsen er ansvarlig overfor undervisningsministeren.

Stk. 2. Bestyrelsen varetager Fordelingssekretariatets overordnede ledelse og er juridisk samt økonomisk ansvarlig for, at Fordelingssekretariatets opgavevaretagelse finder sted i overensstemmelse med lov om friskoler og private grundskoler m.v. med senere ændringer, anden lovgivning samt Fordelingssekretariatets vedtægt.

Stk. 3. Bestyrelsen fastsætter de nærmere principper og retningslinjer for fordeling af de tilskud og varetagelse af de opgaver, der er nævnt i § 1, stk. 2, og § 2.

Stk. 4. Forvaltningslovens og offentlighedslovens regler gælder for Fordelingssekretariatets virksomhed.

§ 7. Bestyrelsen skal som led i forvaltningen af Fordelingssekretariatets midler iagttage gældende regler, tage skyldige økonomiske hensyn og sikre, at midlerne anvendes til størst mulig gavn for sekretariatets virksomhed.

Stk. 2. Fordelingssekretariatet kan indhente oplysninger fra friskoler og private grundskoler i overensstemmelse med reglerne i lov om friskoler og private grundskoler m.v. med senere ændringer samt helt eller delvist tilbageholde tilskud, hvis sekretariatet vurderer, at der ikke foreligger den nødvendige dokumentation for, at skolen er tilskudsberettiget, eller at modtagne tilskud er berettigede.

Stk. 3. Ethvert spørgsmål vedrørende friskoler og private grundskolers ret overfor Fordelingssekretariatet i forbindelse med sekretariatets tilskudsadministration og sagsafgørelser afgøres af bestyrelsen.

## 2. FORMÅL

Befordringstilskuddet til elever med svære handicap er et tilskud, som ikke er en del af skolernes samlede driftstilskud. Tilskuddet er med til at sikre forældrenes ret til at lade børnene undervise i en fri grundskole gennem at støtte handikappede elevers befordring til og fra skole.

## 3. AFGRÆNSNING

Dette befordringstilskud omfatter alene tilskudsberettigede elever med svære handicap for befordring mellem skole og hjem dvs. elever med vedvarende diagnostiske lidelser, der medfører svær fysisk, psykisk, kognitiv, intellektuel og/eller sensorisk funktionsnedsættelse.

Alle tilskudsberettigede skoler under lov om friskoler og private grundskoler og indmeldte, tilskudsberettigede elever herpå kan få tilskud til befordring af elever med svære handicap.

En skole er tilskudsberettiget fra det tidspunkt, hvor Fordelingssekretariatet fra Undervisningsministeriet får oplyst, at skolen er tilskudsberettiget.

En elev er tilskudsberettiget, når eleven opfylder de krav, der er fastsat herom i Lov om friskoler og tilskudsbekendtgørelsen. Der gives alene tilskud til elever i 0.-10. klasse incl.

En elev er befordringsberettiget, når eleven opfylder de krav, der er fastsat herom i administrationsgrundlaget.

Elever, der har behov for befordring mellem skole og hjem som følge af andre og ikke-vedvarende former for sygdomme/funktionsnedsættelser (f.eks. et brækket ben), der ikke kan henføres til ovenfor nævnte svære handicap, kan søge om tilskud hertil gennem den separate tilskudsordning for befordring af syge elever, jfr. Fordelingssekretariatets administrationsgrundlag for befordring af syge elever.

## 4. TILSKUDSMODEL

Der ydes kun tilskud:

- Til elever med svære handicap med gyldigt CPR-nummer og afstandsmæssigt fra skolens eller introduktionskursussted/brobygningsinstitutionens/praktikstedets officielle hovedadresse og til den adresse, som eleven er registreret på i folkeregisteret.
- Til elever med svære handicap, som efter bekendtgørelse om folkeregistrering, ikke skal folkeregistreres, og fra skolen og til disse elevers registrerede hjemmeadresse.

Den fysiske befordring vil normalt foregå mellem skolen og forældrenes adresse(r). Efter konkret ansøgning kan befordringen dog også foregå mellem skolen og andre for elevens velfærd relevante adresser. Der ydes tilskud til to ture pr. skoledag, der som udgangspunkt er én kørsel til skole og én kørsel fra skole. Der ydes ikke befordringstilskud til kørsel imellem undervisningssteder. Der ydes altid kun tilskud indenfor den fastsatte maksimumafstand, som er 25 km.

Elever med svære handicaps befordring i forbindelse med introduktionskurser og brobygningsforløb er også omfattet af ordningen.

Tilskuddet administreres og fordeles af Fordelingssekretariatet efter ansøgning fra skolen. Ansøgningen skal fornys hvert skoleår. Ansøgningen skal indeholde en skoleansøgning og en selvstændig erklæring fra PPR (Pædagogisk Psykologisk Rådgivning) om diagnose, befordringens nødvendighed samt angivelse af befordringens varighed og art. For eksisterende elever, der lider af permanente handicap og som tidligere er godkendt befordring, skal PPR-erklæring fornys hvert 3. år. I de tilfælde, hvor der ikke udfærdiges en PPR-erklæring, indsendes en lægeerklæring.

Fordelingssekretariatet dækker udgiften til sygehus-, læge eller psykologerklæring.

Der ydes normalt kun tilskud til befordring på skoledage i tidsrummet fra mandag til fredag og frem til kl. 17.00.

Der ydes ikke befordringstilskud ud over maksimumsgrænsen på 25 km. fra hjem til skole og 25 km. fra skole og hjem. Ved overskridelse af den maksimale afstand sker der en forholdsvis nedskæring af tilskuddet. Der er ingen minimumafstand for svært handicappede elever.

Ved befordring med taxa skal skolen indhente 2 skriftlige tilbud. Begge tilbud skal vedlægges ansøgningen. Kan der ikke indhentes tilbud, skal skolen redegøre herfor. Der gives tilskud til det billigste befordringstilbud.

En indgået kontrakt kan efter skolens begrundede ønske forlænges i op til 3 år. Den indgåede aftale herom indsendes til Fordelingssekretariatet. Udgiften accepteres reguleret i overensstemmelse med nettoprisindekset. Efter 3 år skal der indhentes mindst 2 nye tilbud.

Ved forældrekørsel skal skolen angive afstanden mellem skole og hjem. Der ydes tilskud efter statens høje kilometersats. Der kan ydes tilskud til 4 ture pr. skoledag.

Ved kørsel med skolens egen bus/ indlejede vognmand ydes ligeledes tilskud efter statens høje kilometersats. Der kan ydes tilskud til 2 ture pr. skoledag.

En skole med to eller flere elever, der har svære handicap, kan arrangere samkørsel for disse elever under forudsætning af, at samkørslen samlet set er mere økonomisk end befordring af eleverne enkeltvis. Man må kunne påregne op til 60 minutters transporttid/ventetid pr. tur – ud over egen direkte transporttid mellem skole og hjem – før der, efter konkret ansøgning og sagsbehandling, evt. vil kunne ændres i den tilbudte samkørsel/befordring.

Ifald eleven er berettiget til befordringstilskud vil skolen modtage et tilskudstilsagn fra Fordelingssekretariatet. Et tilskudstilsagn gælder maksimalt for det skoleår, som ansøgningen vedrører. Der kan som udgangspunkt ikke iværksættes tilskudsstøttet befordring før der foreligger et tilskudstilsagn fra Fordelingssekretariatet.

Tilskuddet udbetales som månedligt forudbetalte rater.

Såfremt der opstår ændringer i en elevs situation, således at befordringsbehovet ændres efter at der er givet et tilskudstilsagn, er skolen forpligtet til hurtigst muligt at give Fordelingssekretariatet meddelelse herom. Fordelingssekretariatet er berettiget til at foretage regulering i det tildelte tilskud.

Ved taxakørsel skal der indsendes halvårlig bilagsdokumentation for kørslen fra skoleårets start til 31. december og fra 1. januar til ultimo skoleåret. Dokumentationen indsendes til Fordelingssekretariatet henh. senest 1. februar og 1. september.

Ved forældrebefordring og kørsel med skolens egen bus/ indlejede vognmand skal der aflægges et halvårligt kørselsregnskab (kørebog), dvs. et regnskab med skæring 31. december og et regnskab med skæring ultimo skoleåret. Regnskaberne indsendes til Fordelingssekretariatet henh. senest 1. februar og 1. september.

Ved befordringsperiodens afslutning opgøres de faktiske udgifter, hvorefter det endelige tilskud beregnes og der foretages eventuel regulering. Regulering skal være foretaget af Fordelingssekretariatet senest 1. oktober efter det pågældende skoleår.

Der føres et akkumuleret bevillingsregnskab for bevillingen til befordring af elever med svære handicap.

## **5. FRISTER**

Ansøgning for nuværende elever indgives senest den 1. maj og gælder for det skoleår, der starter i samme kalenderår. Ansøgningen indsendes sammen med PPR-erklæring.

Der kan løbende i skoleåret indsendes ansøgning for nye elever, dvs. elever, der efter den 1. maj er startet på skolen eller elever for hvem, der pludseligt og uventet opstår et behov for befordring. Ansøgning skal indsendes hurtigst muligt efter at skoleansøgning og PPR-erklæring er indhentet og før der iværksættes befordring af eleven.

## **6. KLAGEADGANG**

Afgørelser, som er truffet af Fordelingssekretariat, kan ikke indbringes for undervisningsministeren eller Undervisningsministeriet.

Ethvert spørgsmål vedrørende friskoler og private grundskolers ret overfor Fordelingssekretariatet afgøres af sekretariatets bestyrelse.



## **7. REGNSKAB, REVISION M.V.**

### **7.1. REGNSKAB OG REVISION**

Det er skolernes ansvar, at det modtagne befordringstilskud og tilskudsudbetalinger til forældre regnskabsføres og revideres i overensstemmelse med lovgivningen og de særlige regnskabs- og revisionsbestemmelser, som gælder for de frie skoler. Det skal regnskabsmæssigt være muligt at differentiere mellem de forskellige typer af befordringstilskud.

Det er Fordelingssekretariatets ansvar at føre regnskab for hver tilskudsbevilling. Regnskabsåret er kalenderåret. Der føres et akkumuleret bevillingsregnskab.

Regnskabet skal revideres af en statsautoriseret revisor eller en registreret revisor.

Fordelingssekretariatet skal udarbejde en redegørelse for fordelingen af tilskuddene blandt skoler samt regnskab for indtægter og omkostninger. Regnskabet indsendes sammen med revisionsprotokollen til Undervisningsministeriet.

### **7.2. STIKPRØVER**

Fordelingssekretariatet og/eller sekretariatets revisor kan stikprøvevis kontrollere, at udbetalte tilskud m.v. er behørigt dokumenteret, og at udbetalingen er i overensstemmelse med love og bestemmelser og at tilskuddet er anvendt til dets formål.

### **7.3. SKOLERNES OPLYSNINGSPLIGT**

Fordelingssekretariatet og/eller sekretariatets revisor er berettiget til direkte fra skolerne at indhente oplysninger om størrelsen af det fra skolen udbetalte tilskud og oplysninger, der har betydning for bedømmelsen af de fra skolen udbetalte tilskuds berettigelse.

Fordelingssekretariatet og/eller sekretariatets revisor kan kræve, at oplysningerne attesteres af skolens leder, bestyrelse og/eller revisor.

### **7.4. DOKUMENTATIONSKRAV**

Enhver fri skole i Danmark er - i henhold til bekendtgørelse om regnskab ved frie grundskoler - forpligtet til at bogføre i overensstemmelse med Bogføringsloven. Det fremgår bl.a. heraf:

”Enhver registrering skal dokumenteres ved bilag. Er der udstedt eksternt bilag, skal dette så vidt muligt benyttes. Bilag skal oplyse, hvad der er nødvendigt for at identificere kontrolsporet, herunder tydeligt angive transaktionsdato og beløb”.

Det er skolens opgave og ansvar, at der foreligger den fornødne dokumentation for tilskuddets anvendelse.

Med databeskyttelsesforordningens ikrafttræden er der indført opbevaringsbegrænsning vedrørende personoplysninger. Personoplysninger skal slettes eller gøres anonyme, når det ikke længere er nødvendigt for den dataansvarlige at have oplysningerne. Det er den enkelte dataansvarliges ansvar at vurdere, hvor længe det er nødvendigt at opbevare oplysningerne ud fra det formål, som

oplysningerne oprindeligt er indsamlet til.

#### **7.4.1. SKOLENS OPBEVARING AF DOKUMENTATIONSMATERIALE VEDRØRENDE BEFORDRINGSTILSKUD**

Fordelingssekretariatet har brug for, at skolen opbevarer dokumentationsmateriale, der vedrører befordringstilskud, i minimum 2 regnskabsår. Det vil sige, at når eksempelvis skolens regnskab for 2020 er afsluttet, skal skolen opbevare dokumentationsmateriale for befordringstilskud for regnskabsårene 2019 og 2020, mens dokumentationsmateriale for regnskabsåret 2018 og tidligere kan slettes.

Skolen bør hos sin revisor afklare, om revisor af regnskabs- eller revisionsmæssige grunde har krav om, at dokumentationsmateriale vedrørende befordringstilskud skal opbevares på skolen i længere tid end nævnt ovenfor.

#### **7.4.2. MODREGNING I SKOLEPENGE**

Udbetales befordringstilskuddet til forældrene i form af modregning i skolepengene skal der som minimum foreligge bilag/dokumentation, hvoraf følgende fremgår:

- Hvert enkelt barns navn og cpr.nr.
- Størrelsen af det enkelte barns befordringstilskud.
- Hvilket skoleår befordringstilskuddet vedrører.
- Dokumentation for at befordringstilskuddet er godtgjort forældrene ved modregning i skolepengebetalingen.

#### **7.4.3. BANKOVERFØRSEL**

Udbetales befordringstilskuddet til forældrene i form af bankoverførsel, skal der som minimum foreligge bilag/dokumentation for hver enkelt udbetaling, hvoraf følgende fremgår:

- Barnets navn og cpr.nr.
- Størrelsen af det enkelte barns befordringstilskud.
- Hvilket skoleår befordringstilskuddet vedrører.
- Underskrevet anmodning fra forældrene påført et kontonummer, hvortil befordringstilskuddet ønskes overført.
- Bilag hvoraf bankoverførslen fremgår med specifikation af de enkelte beløb og hvilke kontonumre beløbene er overført til.
- Kontoudtog fra banken hvoraf bankoverførslerne fremgår.

#### **7.4.4. KONTANT**

Udbetales befordringstilskuddet kontant til forældre skal der som minimum foreligge bilag/dokumentation for hver enkelt udbetaling, hvoraf følgende fremgår:

- Barnets navn og cpr.nr.
- Størrelsen af det udbetalte beløb.

- Hvilket skoleår befordringstilskuddet vedrører.
- Forældrenes kvittering for modtagelsen af beløbet.

Anvendes/udbetales befordringstilskuddet på anden vis er det skolens opgave og ansvar at der foreligger den fornødne dokumentation for tilskuddets anvendelse.

Fordelingssekretariatet og/eller sekretariatets revisor kan i alle tilfælde kræve, at dokumentationen attesteres af skolens leder, bestyrelse og/eller revisor.

## **7.5. SLUTAFREGNING**

Ved befordringsperiodens afslutning opgøres de faktiske udgifter, hvorefter det endelige tilskud beregnes og der foretages eventuel regulering. Regulering skal være foretaget af Fordelingssekretariatet senest 1. oktober efter det pågældende skoleår.

Fordelingssekretariatet kan herudover fastsætte andre administrative tidsfrister. Fristerne kan findes på [www.Fordelingssekretariatet.dk](http://www.Fordelingssekretariatet.dk).

## **8. ELEKTRONISK KOMMUNIKATION**

Fordelingssekretariatets bestyrelse har vedtaget, at skolernes indrapportering til Fordelingssekretariatets sagsbehandlingssystemer skal foregå elektronisk med mindre der i hvert enkelt tilfælde er truffet aftale om andet mellem skolen og Fordelingssekretariatet.

Fordelingssekretariatets bestyrelse har vedtaget, at kommunikationen mellem Fordelingssekretariatet og skolerne i videst muligt omfang skal foregå elektronisk og at skolerne som minimum skal tilvejebringe en fungerende e-mailadresse.

Fordelingssekretariatet vil i videst muligt omfang gøre ansøgningsmateriale, blanketter, vejledninger m.v. elektronisk tilgængelige på [www.fordelingssekretariatet.dk](http://www.fordelingssekretariatet.dk).

Fordelingssekretariatet vil i videst muligt omfang kommunikere elektronisk med skolerne og deres revisorer. Kommunikationen vil foregå til de e-mailadresser, som skolerne og skolernes revisorer har meddelt til Fordelingssekretariatet.

Fordelingssekretariatet påtager sig ikke ansvar for fejl og mangler i tilskudsadministrationen og -udbetalinger som følge af fejl og mangler i skolernes eller revisorerernes e-mailadresser og/eller skolernes IT-tekniske infrastruktur eller driften heraf.

Personoplysninger skal indsendes sikkert via Eunomia.

## **9. TILSKUDSINDDRAGELSE**

Det er Fordelingssekretariatets pligt at kræve hel eller delvis tilbagebetaling af tilskud, der af skolerne ikke er behørigt dokumenteret og/eller er udbetalt i uoverensstemmelse med love og bestemmelser

og nærværende administrationsgrundlag og/eller er anvendt i uoverensstemmelse med tilskuddets formål.