

Gældende fra skoleåret 2019/20

Administrationsgrundlag for Befordringstilskud til introduktionskurser og brobygningsforløb



0. Indledning	3
1. Lov- og regelgrundlag	3
1.1. Friskoleloven	4
1.2. Revisionsbekendtgørelsen	4
1.3. . Finansloven	4
1.4. Fordelingssekretariatets vedtægt.....	4
2. Formål	5
3. Afgrænsning	5
4. Tilskudsmodel	6
4.1. Tildeling af tilskud.....	6
4.2. Anvendelse af tilskud.....	6
4.3. Udbetaling af rådighedsbeløb	7
4.4. Mulighed for udbetaling ud over rådighedsbeløb	7
5. Frister	7
5.1. Ansøgningsfrist.....	7
5.2. Udbetalingsfrister.....	7
6. Klageadgang	8
7. Regnskab og revision m.v.	8
7.1. Regnskab og revision	8
7.2. Stikprøver.....	8
7.3. Skolernes oplysningspligt	8
7.4. Dokumentationskrav	8
7.4.1. Skolens opbevaring af dokumentationsmateriale vedrørende befordringstilskud	9
7.4.2. Modregning i skolepenge	9
7.4.3. Bankoverførsel.....	9
7.4.4. Kontant	10
8. Elektronisk kommunikation	10
9. Tilskudsinddragelse	10

0. Indledning

Dette dokument er administrationsgrundlaget for Fordelingssekretariatets befordringstilskud til nedbringelse af befordringsudgifter i forbindelse med introduktionskurser og brobygningsforløb.

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

Tilskuddet til befordring 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 detaljerede forretningsgangsbeskrivelser og brugervejledninger.

Administrationsgrundlaget, forretningsgangsbeskrivelserne og brugervejledningerne 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. 1111 af 30. august 2018 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, er gengivet nedenfor.

Love og bekendtgørelser kan findes i deres fulde udstrækning på www.retsinfo.dk.

Fordelingssekretariatets vedtægter kan findes på Fordelingssekretariatets hjemmeside www.fordelingssekretariatet.dk

1.1. FRISKOLELOVEN

§ 17, Stk. 3. Staten yder tilskud til nedbringelse af befordringsudgifter i forbindelse med introduktionskurser og brobygning inden for en bevilling, der fastsættes på de årlige finanslove. Tilskuddet fordeles til de enkelte skoler af Fordelingssekretariatet, jf. § 11, stk. 3, som fastsætter kriterier for fordelingen, herunder om egendækning. Tilskuddet udbetales forud til Fordelingssekretariatet. Fordelingssekretariatet skal føre et særskilt regnskab for ordningen.

§ 40. Afgørelser, som efter bemyndigelse i denne lov er truffet af skolerne, Deutscher Schul- und Sprachverein für Nordschleswig samt det fordelingssekretariat, der er nævnt i § 11, stk. 3, kan ikke indbringes for undervisningsministeren. Det samme gælder afgørelser om anvendelse af bevillinger, der er afsat på finansloven.

1.2. 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 at testes af skolernes revisorer.

1.3. FINANSLOVEN

Der ydes tilskud til nedbringelse af befordringsudgifter i forbindelse med introduktionskurser og brobygningsforløb i 8., 9., og 10. kl. Tilskuddene administreres af Fordelingssekretariatet, der får udbetalt den samlede bevilling ved finansårets begyndelse.

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

Befordringstilskuddene er tilskud, som ikke er en del af skolernes samlede driftstilskud. Tilskuddene er med til at sikre forældrenes ret til at lade børnene undervise i en fri grundskole gennem at støtte elevernes befordring til introduktionskursussteder og brobygningsinstitutioner og hjem.

3. Afgrænsning

Alle tilskudsberettigede skoler under lov om friskoler og private grundskoler og indmeldte, tilskudsberettigede og befordringsberettigede elever herpå kan få tilskud til nedbringelse af befordringsudgifter i forbindelse med hhv. introduktionskurser og brobygningsforløb.

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 tilskudsbekendtgørelsen.

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

4. Tilskudsmodel

Tilskud til nedbringelse af befordringsudgifter i forbindelse med introduktionskurser og brobygningsforløb omfatter de pr. 5. september indmeldte og tilskudsberettigede elever i 8., 9. og 10. klasse, herunder også kostelever, ved alle tilskudsberettigede, frie grundskoler i Danmark.

Tilskud til nedbringelse af befordringsudgifter i forbindelse med introduktionskurser og brobygningsforløb fordeles proportionalt til skolerne i forhold til de pr. 5. september i det pågældende skoleår indmeldte, tilskudsberettigede elever i 8., 9. og 10. klasse på hver skole, der ansøger om tilskud. Dog således at elever i 8. og 9. klasse vægtes med en faktor 1, mens elever i 10. klasse vægtes med en faktor 5 jfr. Undervisningsministeriets skøn over udgiftsfordelingen af befordringsudgifter til introduktionskurser og brobygningsforløb for elever i henh. 8., 9. og 10. klasse.

Skoler med elever i 8., 9. og 10. klasse, der ønsker at få andel i tilskuddet, skal ansøge herom senest den 31. oktober.

4.1. TILDELING AF TILSKUD

Fordelingssekretariatet vil foretage tilskudsfordelingen på basis af elevtal indberettet af skolerne til Undervisningsministeriet. Det er skolens ansvar at sikre, at antallet af elever i 8., 9. og 10. klasse, herunder kostelever, på skolen pr. 5. september indsendes til Fordelingssekretariatet senest den 31. oktober.

4.2. ANVENDELSE AF TILSKUD

Det af Fordelingssekretariatet beregnede befordringstilskud (rådighedsbeløb) pr. skole meddeles til skolerne senest i december og kan anvendes til at yde befordringstilskud til introduktionskurser og brobygningsforløb i hele det skoleår beregningen vedrører. Skolerne vil modtage en mail med oplysning om det beregnede rådighedsbeløb.

Tilskuddet kan anvendes til befordring af elever i 8. – 10. klasse i forbindelse med introduktionskurser og brobygningsforløb på erhvervsuddannelser, erhvervsgymnasier, almene gymnasier, højere handelsskoler og højere forberedelseskurser samt elevernes deltagelse i ulønnet praktik med et uddannelsesperspektiv på arbejdspladser uden for skolen.

Det er skolernes beslutning, hvordan tilskuddet fordeles blandt eleverne. Skolernes anvendelse af det tildelte befordringstilskud skal dog overholde følgende overordnede retningslinier:

- Befordringstilskud skal gives til befordring mellem hhv. kursussted og brobygningsinstitution og forældrenes bopæl eller dettes nærhed.
- Befordringstilskud ydes normalt til befordring med billigste befordringsmiddel.
- En skole kan enten selv - eller sammen med andre skoler - etablere en særlig befordringsordning eller indgå en aftale med forældrene om, at forældrene mod en vis godtgørelse selv sørger for befordringen.
- Skolen er forpligtet til at sørge for hel eller delvis befordring til kursussted og brobygningsinstitutionen, såfremt eleven ikke er i stand til at befordre sig selv på grund af sygdom. Skolen kan søge tilskud herom i den særlige pulje for syge elever, som administreres af Fordelingssekretariatet.

Det er skolens ansvar og opgave at anvende det modtagne tilskud til drift, indkøb og udbetaling af:

- Tilskudsstøttede rejsehjemler (buskort, klippekort, døgnkort, færge- og togbilletter etc.),
- Tilskudsstøttede befordringsmidler (egen bus, indlejet vognmand, fælles bus etc.),
- Direkte befordringstilskud (forældrebefordring, cykelgodtgørelse etc.) til skolens forældre/elever.

Al kontakt med "leverandører" af elevbefordring varetages således af skolen selv og uden Fordelingssekretariatets mellemkomst.

4.3. UDBETALING AF RÅDIGHEDSBELØB

Når skolen/eleven, i indeværende skoleår, har haft en befordringsudgift i forbindelse med introduktionskurser og brobygningsforløb indsendes *formularen "Anmodning om udbetaling af tilskud til udgifter i forbindelse med befordring til introduktionskurser, brobygningsforløb og praktiksted i skoleåret 20xx/xx"* til Fordelingssekretariatet. Formularen skal underskrives af skolelederen før indsendelsen hhv. 1. februar og 1. september.

Der kan anmodes om udbetaling af udgifter til befordring op til størrelsen af det beregnede tilskudstilsagn (rådighedsbeløb), som skolen har fået meddelelse om i december måned.

4.4. MULIGHED FOR UDBETALING UD OVER RÅDIGHEDSBELØB

Hvis der ved skoleårets udløb er ubrugte midler i den udmeldte samlede rådighedspulje til befordring i forbindelse med introduktionskurser og brobygningsforløb til skolerne, bliver de skoler, der har anvendt hele deres rådighedsbeløb, tilbudt at få dækket flere udgifter, end skolen i første omgang har fået meddelt tilsagn om.

Eventuelt ubrugte midler i skoleåret, vil blive overført til det kommende skoleår, hvor de vil indgå i fordelingen blandt alle skoler, der søger tilskuddet.

5. Frister

5.1. ANSØGNINGSFRIST

Skoler med elever i 8., 9. og 10. klasse, der ønsker at få andel i tilskuddet til befordring til introduktionskurser og brobygningsforløb, skal ansøge herom senest den 31. oktober.

5.2. UDBETALINGSFRISTER

Befordringstilskud til brobygningsinstitution udmeldes til skolerne i december. Den enkelte skole kan, ved at indsende formularen *"Anmodning om udbetaling af tilskud til udgifter i forbindelse med befordring til introduktionskurser, brobygningsforløb og praktiksted i skoleåret 20xx/xx"* til Fordelingssekretariatet få anvist skolens faktiske befordringsudgifter op til det, af Fordelingssekretariatet, udmeldte rådighedsbeløb for hele skoleåret.

Anmodning kan indsendes løbende eller hhv. 1. februar og 1. september. Tilskuddet vil blive anvist senest hhv. 1. marts og 1. oktober.

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 og revision m.v.

7.1. REGNSKAB OG REVISION

Det er skolernes ansvar, at det modtagne befordringstilskud og tilskudsudbetalinger til forældre/elever 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.

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 vil efter skoleårets udgang stikprøvevis udtage et antal skoler til kontrol af, om udbetalte tilskud m.v. er behørigt dokumenteret, og i overensstemmelse med love og bestemmelser, anvendt til dets formål.

7.3. SKOLERNES OPLYSNINGSPLIKT

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 tilskudsberettigelse.

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 2018 er afsluttet, skal skolen opbevare dokumentationsmateriale for befordringstilskud for regnskabsårene 2017 og 2018, mens dokumentationsmateriale for regnskabsåret 2016 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/elever 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.

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-mail adresse og at denne periodisk skal åbnes og tømmes.

Fordelingssekretariatet vil i videst muligt omfang gøre ansøgningsmateriale, blanketter, erklæringer, vejledninger m.v. elektronisk tilgængelige på www.fordelingssekretariatet.dk

Fordelingssekretariatet vil i videst muligt omfang kommunikere elektronisk med skolerne og deres revisorer. Kommunikationen vil foregå til de e-mail adresser, som skolerne har meddelt til Fordelingssekretariatet og de e-mail adresser til skolerevisorer, som skolerne 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 revisorerens e-mailadresser og/eller skolernes IT-tekniske infrastruktur eller driften heraf.

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.