

VEJLEDNING TIL

# EUNOMIAS FRIPLADSSYSTEM



|                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Årets gang i friplads.....</b>                                                 | <b>3</b>  |
| <b>2. Adgang til Eunomia .....</b>                                                   | <b>3</b>  |
| <b>3. Forældreansøgninger .....</b>                                                  | <b>4</b>  |
| 3.1. Ansøgningsskemaer til forældrene .....                                          | 4         |
| 3.2. Fordelingsnøgler .....                                                          | 5         |
| <b>4. Skoleansøgninger .....</b>                                                     | <b>6</b>  |
| 4.1. Opdater skoleoplysningerne i Skoleregistret .....                               | 6         |
| 4.2. Opdater elevoplysninger i Elevregistret .....                                   | 7         |
| 4.3. Opret en skoleansøgning .....                                                   | 9         |
| 4.4. Indtastning af forældreansøgninger .....                                        | 12        |
| 4.5. Opret ny elev.....                                                              | 13        |
| 4.6. Kontrol og indberetning af skoleansøgning.....                                  | 14        |
| 4.7. Fejlmeddelelser .....                                                           | 14        |
| 4.8. Indberetning af skoleansøgning .....                                            | 15        |
| <b>5. Beregning og anvisning af tilskud .....</b>                                    | <b>16</b> |
| 5.1. Anvisning af tilskud .....                                                      | 16        |
| 5.2. Beregningsgrundlag for fripladstilskud til den enkelte elev.....                | 16        |
| <b>6. Redegørelse .....</b>                                                          | <b>18</b> |
| 6.1. Redegørelse for fordelt fripladstilskud.....                                    | 18        |
| 6.2. Redegørelse når skolen har valgt Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle ..... | 19        |
| 6.3. Redegørelse når skolen har ændret i beløbene (valgt egen fordelingsnøgle) ..... | 20        |

## 1. ÅRETS GANG I FRIPLADS

- Senest 1. april forud for næste skoleår, åbnes det nye skoleår i Eunomia.
- Skolen sørger for at forældreansøgningerne gøres tilgængelige for forældrene – se pkt. 3. i denne vejledning.
- Når forældrene har udfyldt og underskrevet ansøgningsskemaerne, skal de af skolen indtastes i Eunomia – se pkt. 4. i denne vejledning.
- Primo december kan Fordelingssekretariatet beregne årets fripladstilskud og der sendes tilskudsoversigt til skolen – se pkt. 5 i denne vejledning.
- Ultimo december anviser Fordelingssekretariatet årets fripladstilskud.
- Skolen foretager derefter fordeling af tilskuddet til forældrene og redegør for denne overfor Fordelingssekretariatet – se pkt. 6 i denne vejledning.

## 2. ADGANG TIL EUNOMIA

Man får adgang til Eunomia således:

På Fordelingssekretariatets hjemmeside [www.fordelingssekretariatet.dk](http://www.fordelingssekretariatet.dk) skal man trykke på "Login" i højre side under "Eunomia", hvorefter følgende "Log ind"-billede fremkommer:



For at blive registreret som bruger – se særskilt vejledning på vores hjemmeside [her](#).

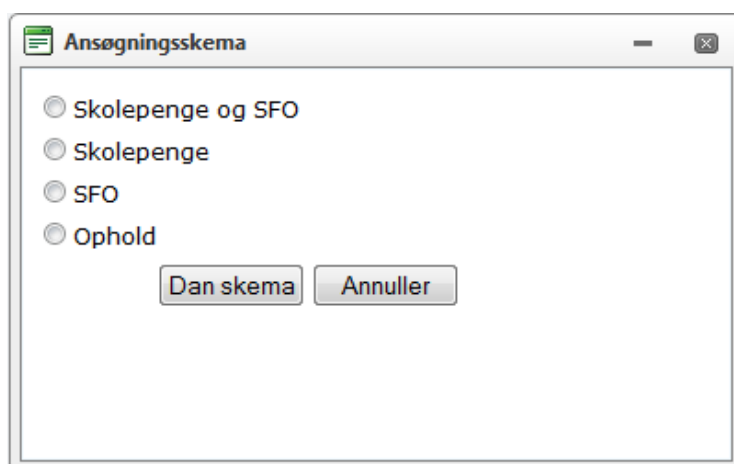
Automatisk log-out: Brugeren logges automatisk af Eunomia efter 30 minutter uden aktivitet. Med aktivitet forstås aktivering af en funktion, der enten gemmer, validerer eller beregner data. Det vil sige, at indtastning ikke i sig selv opfattes som en aktivitet af systemet.

### 3. FORÆLDREANSØGNINGER

#### 3.1. ANSØGNINGSSKEMAER TIL FORÆLDRENE

Ansøgningsskemaerne er tilgængelige i Eunomia under Friplads og findes således:

1. Log på Eunomia.
2. Vælg Fripladstilskud.
3. Vælg det skoleår der ønskes skema for.
4. Under "Udskrifter" vælges "Forældreansøg".
5. Følgende boks fremkommer.



The image shows a software window titled "Ansøgningsskema". Inside the window, there are four radio buttons arranged vertically, each with a label to its right: "Skolepenge og SFO", "Skolepenge", "SFO", and "Ophold". Below these options, there are two rectangular buttons: "Dan skema" on the left and "Annuller" on the right. The window has a standard title bar with a minimize button, a maximize button, and a close button.

6. Marker hvilket ansøgningsskema, der skal udskrives og tryk på "Dan skema".

Hvis forældrene skal have mulighed for at søge tilskud til både skolepenge og SFO kan det ske på ét og samme skema ved at vælge "Skolepenge og SFO"

7. Det valgte ansøgningsskema fremkommer på skærmen og kan udskrives på papir vha.  eller som PDF-fil vha. .

### 3.2. FORDELINGSNØGLER

Fordelingsnøglerne er tilgængelige i Eunomia under Friplads og findes således:

1. Log på Eunomia.
2. Vælg Fripladstilskud.
3. Vælg det skoleår der ønskes oplysninger om.
4. Under "Udskrifter" vælges "Fordelingsnøgle".
5. Følgende boks fremkommer.



Rapport - Fripladsgrunddata

Vælg den ansøgningstype rapporten skal dannes for:

Skolepenge

Dan rapport Annuller

8. Vælg ansøgningstype og tryk på "Dan rapport".
9. Det valgte skema fremkommer på skærmen og kan udskrives.

## 4. SKOLEANSØGNINGER

### 4.1. OPDATER SKOLEOPLYSNINGERNE I SKOLEREGISTRET

Inden der søges om fripladstilskud skal skolen sørge for at elevtallene i skoleregistret er opdaterede.

Vælg "Skoleregistret" i menuen til venstre på startside "Menu" i Eunomia.



**Fordelingssekretariatet** Log ud

Menu [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Skoleregistret ←  
Elevregistret  
Ansættelsesregistret  
Vikartilskud  
Fripladstilskud  
Befordring  
Supplerende  
sprogstøtte i dansk for  
tosprogede  
Send fil  
Skift adgangskode

## Velkommen til Eunomia

Eunomia er navnet på Fordelingssekretariatets portal til administrationsprogrammer.

Eunomia omfatter Ansættelsesregistret, Vikarsystemet og Fripladssystemet.

Ansættelsesregistret omfatter alle personalegrupper på skolen, og dvs. at alle ansættelser kan vedligeholdes fra ansættelseslisten i Eunomia.

Indtast elever på skolen pr. 5/9 (herunder også SFO og kostafdeling, hvis skolen har disse afdelinger).



**Fordelingssekretariatet** Log ud

Data for [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Filter

Skoleår: 2022/23

Skolekode:

Funktioner

Gem  
Tilbage

**Kontaktdata**

Skolekode:   
CVR nr:   
Navn:   
Adresse:   
Postnr/by:   
Telefon:  Fax:   
Email:   
www:

**Revisor**

Navn:   
Adresse:   
Postnr/By:   
Telefon:  Fax:   
Email:

**Kontaktperson**

Navn:   
Telefon:   
Email:

**Skoleoplysninger**

Antal elever på skolen:\*  Klasse/r fra:  til   
Antal elever i SFO:\*  Antal elever i kostafd.\*   
\*Optalt pr. 05-09-2022

**Kontooplysninger**

Reg.nr:  Kontonr:

**Kun kostskoler**

| Type                                | Kontrol Nr. | Anmærkning |
|-------------------------------------|-------------|------------|
| Der er ingen anmærkninger på skolen |             |            |

Hvis der er korrektioner til de øvrige oplysninger, bedes skolen sende en mail til Fordelingssekretariatet med oplysning om de ændringer, der ønskes foretaget.

Hvis skoleoplysningerne ikke kan ses i fuldt omfang, forsøg da at minimere den grå boks vha. de små skærm-ikoner til højre i skærbilledet.

## 4.2. OPDATER ELEVOPLYSNINGER I ELEVREGISTRET

Vælg "Elevregistret" i menuen til venstre på startside "Menu" i Eunomia.

**Fordelingssekretariatet** Log ud

Menu [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Skoleregistret  
Elevregistret  
Ansættelsesregistret  
Vikartilskud  
Fripladstilskud  
Befordring  
Supplerende  
sprogstøtte i dansk for  
tosprogede  
Send fil  
Skift adgangskode

### Velkommen til Eunomia

Eunomia er navnet på Fordelingssekretariatets portal til administrationsprogrammer.

Eunomia omfatter Ansættelsesregistret, Vikarsystemet og Fripladssystemet.

Ansættelsesregistret omfatter alle personalegrupper på skolen, og dvs. at alle ansættelser kan vedligeholdes fra ansættelseslisten i Eunomia.

Når man skal opdatere/redigere en elev, vælges blyanten ud for eleven i elevregistret og derefter vælges fanebladet Basisoplysninger. Husk først at vælge det skoleår det vedrører, før eleven vælges.

**Fordelingssekretariatet** Log ud

**TEST** Liste over elever [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Filter [Opret ny elev](#) Find elev:  [Vis alle på en side](#)

Skoleår: 2023/24  
Ansøgte tilskud: Vælg tilskud  
Klassetrin: Vælg klassetrin

| Navn                                              | Cprnr       | Klasse trin | Klasse betegn. | Indmeldt   | Udmeldt    | Ansøgt skole | Ansøgt SFO | Ansøgt ophold |
|---------------------------------------------------|-------------|-------------|----------------|------------|------------|--------------|------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> Andrea Andersen          | 030509-4048 | 8           |                | 01-08-2018 |            |              |            |               |
| <input type="checkbox"/> Benjamin Berg            | 030509-4153 | 8           |                | 01-08-2023 |            |              |            |               |
| <input type="checkbox"/> Hugo Henriksen           | 030509-4145 | 8           |                | 01-08-2021 | 14-08-2023 |              |            |               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sussi Soiskin | 030514-4180 | 3           |                | 01-08-2022 |            |              |            |               |
| <input type="checkbox"/> Test elev 2              | 030509-4013 | 8           |                | 01-08-2015 |            |              |            |               |
| <input type="checkbox"/> Test elev 3              | 030509-4021 | 9           |                | 01-08-2015 |            |              |            |               |

Funktioner: [Opret ny elev](#), [Valider elever](#), [Tilbage](#)

Vælg først relevant skoleår

Herefter vælges eleven ved tryk på blyanten

Ved udmeldelse skal "udmeldt dato" udfyldes. Dette er vigtigt, da den nye skole ellers ikke kan indmelde eleven.

**Fordelingssekretariatet** Log ud

**TEST** ELEV: 030509-4145 Hugo Henriksen [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Filter [Opret ny elev](#) [Basisoplysninger](#) [Forældreansøgning](#) [Forældreoplysninger](#) [Note](#)

Skoleår: 2023/24

Funktioner: [Gem](#), [Opret ny indmeldelse](#), [Tilbage](#)

Persondata  
Cprnr: 030509-4145 Fornavn: Hugo Efternavn: Henriksen

Indmeldelser og klassetrin  
[Opret ny indmeldelse](#)

| Skole  | Indmeldt dato | Udmeldt dato | Klasse trin | Klasse betegnelse | SkoleAar |
|--------|---------------|--------------|-------------|-------------------|----------|
| 751097 | 01-08-2021    | 14-08-2023   | 8           |                   | 2023/24  |

Adresser  
Adresse Kommune Tilflyt dato Fraflyt dato  
Der er ingen adresser på eleven

Hvis der findes elever i systemet, der ikke har været ansøgt om tilskud til, kan de slettes på elevlisten ved at klikke på skraldespanden ud for eleven.

**Fordelingssekretariatet**

Log ud

**TEST**

**Liste over elever**

[Cookiepolitik](#)[Privatlivspolitik](#)

**Filter**

**Skoleår:**

2023/24

**Ansøgte tilskud:**

Vælg tilskud

**Klassetrin:**

Vælg klassetrin

**Funktioner**

Opret ny elev

Valider elever

Tilbage

Opret ny elevFind elev:

Vis alle på en side

| <input type="checkbox"/> | Navn            | Cprnr       | Klasse<br>trin | Klasse<br>betegn. | Indmeldt   | Udmeldt    | Ansøgt<br>skole | Ansøgt<br>SFO | Ansøgt<br>ophold |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|-----------------|-------------|----------------|-------------------|------------|------------|-----------------|---------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Andrea Andersen | 030509-4048 | 8              |                   | 01-08-2018 |            |                 |               |                  |   |
| <input type="checkbox"/> | Benjamin Berg   | 030509-4153 | 8              |                   | 01-08-2023 |            |                 |               |                  |   |
| <input type="checkbox"/> | Hugo Henriksen  | 030509-4145 | 8              |                   | 01-08-2021 | 14-08-2023 |                 |               |                  |   |
| <input type="checkbox"/> | Sussi Solskin   | 030514-4180 | 3              |                   | 01-08-2022 |            |                 |               |                  |   |
| <input type="checkbox"/> | Test elev 2     | 030509-4013 | 8              |                   | 01-08-2015 |            |                 |               |                  |   |
| <input type="checkbox"/> | Test elev 3     | 030509-4021 | 9              |                   | 01-08-2015 |            |                 |               |                  |   |

Her slettes eleven ved tryk på skraldespanden



### 4.3. OPRET EN SKOLEANSØGNING

Vælg "Fripladstilskud" i menuen til venstre på startsiden "Menu" i Eunomia.



The screenshot shows the Eunomia portal homepage. At the top is a header with the logo, the title "Fordelingssekretariatet", and a "Log ud" button. Below the header is a "Menu" bar with links to "Cookiepolitik" and "Privatlivspolitik". On the left is a sidebar menu with items: Skoleregistret, Elevregistret, Ansættelsesregistret, Vikartilskud, Fripladstilskud, Befordring, Supplerende sprogstøtte i dansk for tosprogede, Send fil, and Skift adgangskode. The main content area has a large heading "Velkommen til Eunomia" and three paragraphs of text explaining the portal's purpose and scope. An arrow points from the "Fripladstilskud" menu item to the "Velkommen til Eunomia" heading.

**Fordelingssekretariatet** Log ud

Menu Cookiepolitik Privatlivspolitik

Skoleregistret  
Elevregistret  
Ansættelsesregistret  
Vikartilskud  
Fripladstilskud  
Befordring  
Supplerende sprogstøtte i dansk for tosprogede  
Send fil  
Skift adgangskode

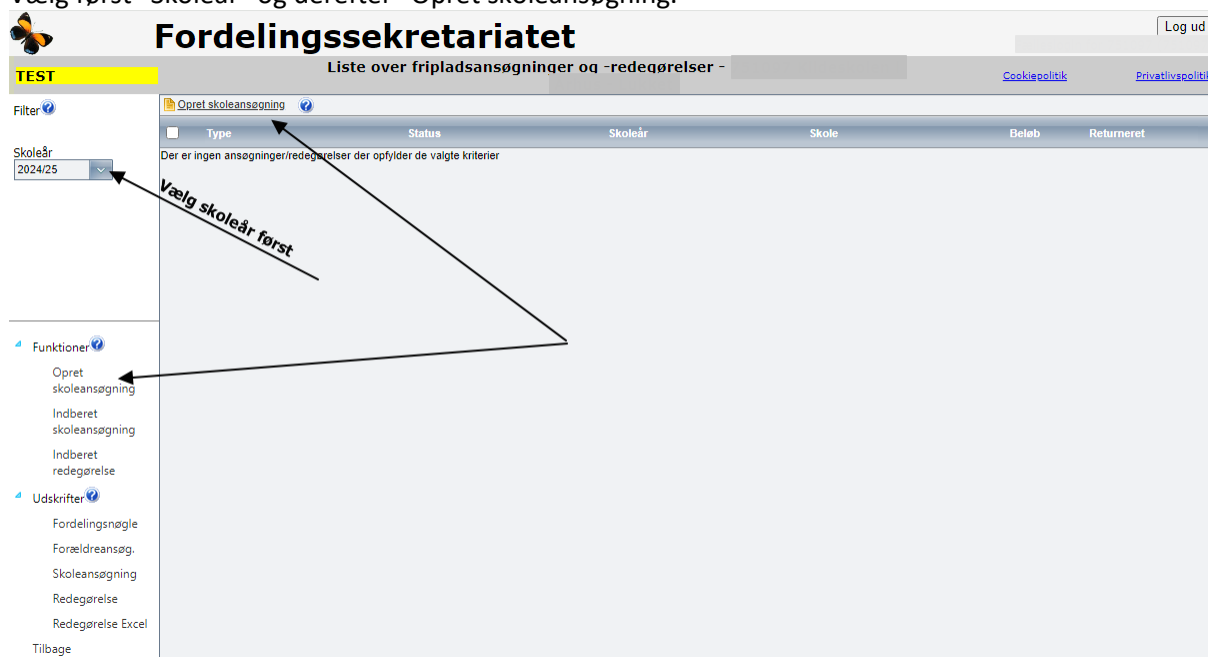
## Velkommen til Eunomia

Eunomia er navnet på Fordelingssekretariatets portal til administrationsprogrammer.

Eunomia omfatter Ansættelsesregistret, Vikarsystemet og Fripladssystemet.

Ansættelsesregistret omfatter alle personalegrupper på skolen, og dvs. at alle ansættelser kan vedligeholdes fra ansættelseslisten i Eunomia.

Vælg først "Skoleår" og derefter "Opret skoleansøgning."



The screenshot shows the Eunomia portal page titled "Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser". The page has a header with the logo, title, and "Log ud" button. Below the header is a "TEST" bar. The main content area has a table with columns: Type, Status, Skoleår, Skole, Beløb, and Returneret. The table is currently empty, with a message "Der er ingen ansøgninger/redegørelser der opfylder de valgte kriterier". On the left is a sidebar with a "Filter" section containing a "Skoleår" dropdown menu set to "2024/25". Below the filter is a "Funktioner" section with a list of actions: "Opret skoleansøgning", "Indberet skoleansøgning", and "Indberet redegørelse". Below that is a "Udskriter" section with a list of filters: "Fordelingsnøgle", "Forældreansøg.", "Skoleansøgning", "Redegørelse", and "Redegørelse Excel". At the bottom of the sidebar is a "Tilbage" button. An arrow points from the "Opret skoleansøgning" button in the sidebar to the "Opret skoleansøgning" button in the table header. Another arrow points from the "Skoleår" dropdown menu to the "Skoleår" column header.

**Fordelingssekretariatet** Log ud

TEST Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser - Cookiepolitik Privatlivspolitik

Filter

Skoleår  
2024/25

**Opret skoleansøgning**

| Type                                                                   | Status | Skoleår | Skole | Beløb | Returneret |
|------------------------------------------------------------------------|--------|---------|-------|-------|------------|
| Der er ingen ansøgninger/redegørelser der opfylder de valgte kriterier |        |         |       |       |            |

**Funktioner**

- Opret skoleansøgning
- Indberet skoleansøgning
- Indberet redegørelse

**Udskriter**

- Fordelingsnøgle
- Forældreansøg.
- Skoleansøgning
- Redegørelse
- Redegørelse Excel

Tilbage

Ansøgningstype skal vælges og tryk derefter "Ok"

**Fordelingssekretariatet**

TEST

Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser -

Log ud

Cookiepolitik Privatlivspolitik

Filter

Skoleår: 2023/24

Funktioner

- Opret skoleansøgning
- Indberet skoleansøgning
- Indberet redegørelse

Udskrifter

- Fordelingsnøgle
- Forældreansøg.
- Skoleansøgning
- Redegørelse
- Redegørelse Excel
- Tilbage

Opret ny fripladsansøgning

Skoleår: 2023/24

Vælg ansøgningstype: Skolepenge, Skolepenge, SFO-betaling

Vælg ansøgningstype og tryk OK

Under basisoplysninger indtastes skolens betalingsoplysninger, specificeret på "Modul", "Antal elever" og "Årlig norm betaling" 1). Den normerede betaling skal indtastes med det beløb, der årligt skal betales pr. elev på det enkelte klassetrin eller modul uden hensyn til moderationer eller lign. Summen af "antal elever" skal være den samme som skolens oplyste elevtal i skoleregistret, jf. pkt. 4.1 i denne vejledning.

For at systemet kan beregne den korrekte gennemsnitlige forældrebetaling er det vigtigt, at alle moduler oprettes med korrekt beløb og de dertil knyttede elever.

Bemærk, at for SFO-ansøgningen er elevtallet lig med de elever, der er tilmeldt SFO og **IKKE** antallet af elever i 0. til 3. klasse.

Afslut med at gemme, ved at vælge "Gem" under funktioner.

**Fordelingssekretariatet**

TEST

Fripladsansøgning - SFO-betaling

Log ud

Cookiepolitik Privatlivspolitik

Funktioner

- Gem
- Beregn
- Opret nyt modul
- Til elev liste
- Se redegørelse
- Tilbage

Skolekode: Skoleår: 2023/24

Ansøgningstype: SFO-betaling Status: Kladdet

Indberetningsdato: Gns forældrebetaling:

Friplads behov beløb: Friplads behov antal:

Betalingsoplysninger

Husk kun SFO-elever fra 0-3. klasse må indgå under "Antal elever"

| Modul   | Antal Elever | Årlig norm. betaling |
|---------|--------------|----------------------|
| Modul 1 | 0            | 0                    |
| Modul 2 | 0            | 0                    |
| Modul 3 | 0            | 0                    |
| Modul 4 | 0            | 0                    |
| Modul 5 | 0            | 0                    |
| Ialt:   | 0            | 0                    |

Her kan der oprettes ekstra moduler

Her slettes overflødige linjer

Der er ingen anmærkninger på ansøgningen

- 1) Den normerede betaling defineres som det faste basisbeløb der opkræves hos forældrene. Evt. særskilt betaling for materialer, madordning, lejrskole eller lignende indgår ikke.

Der kan oprettes de moduler der er behov for ved at trykke "opret nyt modul". Overflødige linjer skal slettes ved at trykke på skraldespanden. Vær opmærksom på, at teksten skal være forskellig for hvert modul der oprettes og at teksten ikke må være for lang.

Vær opmærksom på eventuelle fejlmeddelelser nederst på skærbilledet. Der er 3 former for fejlmeddelelser :



Fejl: Der er fejl i oplysningerne. Ansøgningen kan ikke gemmes.



Advarsel: Der er fejl i oplysninger. Ansøgningen kan gemmes, men ikke indberettes.



Meddelelse: Der kan være fejl i oplysningerne. Ansøgningen kan gemmes og indberettes.

Der skal oprettes én skoleansøgning for hver tilskudstype skolen ønsker at søge, dvs. én for skolepenge, én for SFO og én for Opholdsstøtte (hvis skolen har en kostafdeling).

Hvis der skal oprettes flere skoleansøgninger vælges "Tilbage" under funktioner.

Den oprettede skoleansøgning fremgår nu på "Liste over fripladsansøgninger og –redegørelser" og



Opret skoleansøgning kan vælges igen.

Når alle ønskede skoleansøgninger er oprettet, kan "Til elevliste" under funktioner vælges og man kommer direkte til Elevregistrets "Liste over elever" eller man kan returnere til startside med "Tilbage" og vælge "Elevregistret" i menuen til venstre på siden "Menu".

#### 4.4. INDSTASTNING AF FORÆLDREANSØGNINGER

Bemærk at der skal oprettes skoleansøgning/er, før der kan indtastes forældreansøgninger, se pkt. 4.3.

Hvis der er familier, der først er kommet til Danmark i indeværende kalenderår, skal skolen sørge for, at der ved ansøgningen er vedlagt en dansk forskudsopgørelse for indeværende kalenderår.

Vælg elevregistret i menu'en til venstre på startsiden "Menu" i Eunomia.

På skolens "Liste over elever" foretages indtastning af forældreansøgninger således:

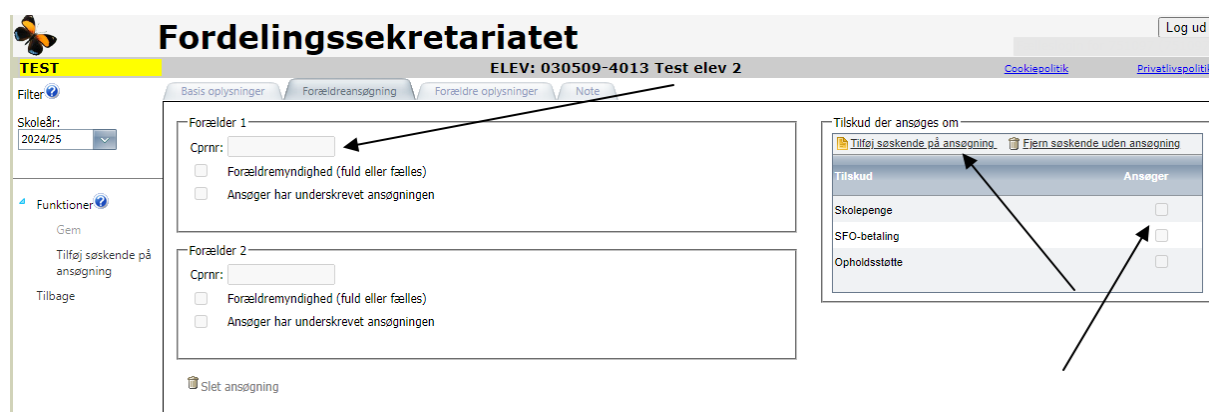
1. Find eleven på listen.

Det kan gøres enten ved at søge efter eleven i søgefeltet eller ved at finde eleven direkte i listen, enten side for side eller, efter valg af  Vis alle på en side, ved at scrolle listen igennem. (Hvis eleven ikke findes på listen skal den oprettes, jf. pkt 4.5, under "Opret ny elev").

2. Åben for indtastning/redigering ved at klikke på blyanten yderst til højre på eleven.



3. På baggrund af forældrenes ansøgninger om fripladstilskud indtastes CPR-numre og øvrige oplysninger i ansøgningsskemaet. Der må kun indtastes de forældre, der står på ansøgningsskemaet og som har underskrevet skemaet.



Efter hver indtastet ansøgning tages "Gem" og "Tilbage".

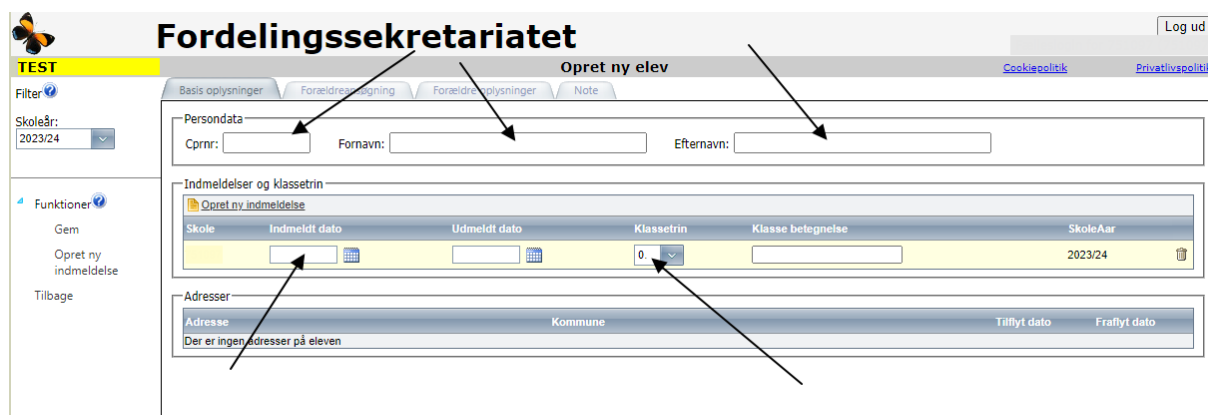
Hvis der ansøges om tilskud til søskende på samme ansøgningsskema kan  "Tilføj elev på ansøgning" benyttes eller der kan laves en ny ansøgning for hver enkelt søskende.

**NB!** Kun søskende med samme biologiske forældre kan ansøges på samme ansøgning og derfor også kun disse, der må tages på samme ansøgning i Eunomia.

#### 4.5. OPRET NY ELEV

Hvis eleven ikke findes på skolens "Liste over elever", skal eleven oprettes i systemet.

Vælg  Opret ny elev.



Tast elevens cpr.nr., fornavn og efternavn.

Udfyld indmeldt dato, klassetrin og evt. klassebetegnelse. Udmeldt dato skal først udfyldes, når eleven stopper på skolen.

Vælg gem og gå derefter til fanebladet "Forældreansøgning", (lige ved siden af fanebladet "Basisoplysninger") hvor forældreansøgningen kan indtastes.

#### 4.6. KONTROL OG INDBERETNING AF SKOLEANSØGNING

Før indberetning foretages, anbefales det, at skolen kontrollerer indtastningen ved at gennemgå skoleansøgningen. På liste over fripladsansøgninger og –redegørelser markeres ansøgningen med et ”hak” og ”Skoleansøgning” vælges under ”Udskrifter”.

The screenshot shows the 'Fordelingssekretariatet' web application. The top navigation bar includes a 'Log ud' button. Below it, the title 'Fordelingssekretariatet' is displayed. The main content area is titled 'Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser'. On the left, there is a sidebar with a 'Filter' section containing a 'Skoleår' dropdown set to '2023/24'. Below the filter is a 'Funktioner' section with links for 'Opret skoleansøgning', 'Indberet skoleansøgning', 'Indberet redegørelse', and 'Udskrifter'. The 'Udskrifter' section is expanded, showing options like 'Fordelingsnøgle', 'Forældresøg.', 'Skoleansøgning', 'Redegørelse', 'Redegørelse Excel', and 'Tilbage'. The main table has columns: 'Type', 'Status', 'Skoleår', 'Beløb', and 'Returneret'. A yellow row is highlighted, showing 'SFO-betaling' under 'Type', 'Kladde' under 'Status', '2023/24' under 'Skoleår', '0 kr.' under 'Beløb', and 'Nej' under 'Returneret'. Arrows point from the 'SFO-betaling' entry in the table to the 'Skoleansøgning' option in the sidebar.

Rapporten viser en samlet oversigt over de ansøgende elever til det pågældende fripladstilskud.

**Vigtigt! Kontroller at alle de ansøgende elever er med på listen og at de er oprettet med det korrekte cpr.nr.**

#### 4.7. FEJLMEDDELELSER

Før der kan indberettes en skoleansøgning skal alle  fejl og  advarsler være rettet.

Rettelse kan foretages via skoleansøgningen, der åbnes med blyanten. Fanebladet ”Ansøgende elever” vælges og eleven/eleverne med fejl eller advarsler åbnes med blyanten og fejlmeddelelsen kan ses i bunden af skærmen. Det er denne der skal afklares, rettes og gemmes, så advarslen forsvinder. Fejl og advarsler kan også rettes direkte på en elev via elevregistret og elevlisten. Når fejlen er rettet, skal man tilbage til skoleansøgningen og genberegne og gemme for at fejlmeddelelsen forsvinder.



er meddelelser som skolen bør læse og reagere på, hvis systemets antagelser er forkerte.

#### 4.8. INDBERETNING AF SKOLEANSØGNING

Når alle forældreansøgninger er lagt ind i systemet, skal skoleansøgningen indberettes til Fordelingssekretariatet. Bemærk at der efter indberetning ikke kan indtastes yderligere forældreansøgninger. (Vi anbefaler, at skolen venter med at indberette til efter den 5/9, for at sikre at det er det korrekte elevtal, der er tastet på ansøgningen og i skoleregistret.) Skulle skolen få flere forældreansøgninger efter indberetningen er foretaget – men INDEN indberetningsfristen – kan skolen få åbnet skoleansøgningen ved henvendelse til Fordelingssekretariatet.

Vælg ”Fripladstilskud” i menuen til venstre på startsiden ”Menu” i Eunomia.

The screenshot shows the 'Fordelingssekretariatet' web interface. The main header is 'Fordelingssekretariatet' with a 'Log ud' button. Below the header is a yellow bar with 'TEST' and 'Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser'. The left sidebar has a 'Filter' section with 'Skoleår' set to '2023/24' and a 'Funktioner' section with 'Opret skoleansøgning', 'Indberet skoleansøgning', and 'Indberet redegørelse'. The main table has columns: 'Type', 'Status', 'Skoleår', 'Beløb', and 'Returneret'. The first row is 'SFO-betaling' with status 'Kladde', '2023/24', '0 kr.', and 'Nej'. An arrow points to the 'SFO-betaling' row, and another arrow points to the 'Indberet skoleansøgning' button in the sidebar.

Marker den ansøgning, der ønskes indberettet med et ”hak” og vælg ”Indberet skoleansøgning”.

Før indberetning kan finde sted, skal der kvitteres for, at alle ansøgninger til det pågældende tilskud det pågældende år, er underskrevet af forældrene og indtastet.

The screenshot shows the same web interface as before, but with a confirmation dialog box open. The dialog box is titled 'Kvitter for indtastning af data' and contains the following text: 'Du er ved at foretage indberetning af skolens fripladsansøgning for skoleåret 2023/24. Nedenfor skal du bekræfte, at alle skolens forældreansøgninger vedr. skoleåret 2023/24 er underskrevet af forældrene og indtastet. Du skal være opmærksom på, at skolen ikke efterfølgende kan foretage yderligere indtastning og indberetning. ☐ Det bekræftes at alle skolens forældreansøgninger vedr. skoleåret 2023/24 er underskrevet af forældrene og indtastet.' There are 'OK' and 'Annuller' buttons at the bottom. An arrow points to the 'Kladde' status in the table, and another arrow points to the 'OK' button in the dialog box.

Bemærk at ansøgningen skifter status fra kladde til Indberettet på listen over fripladsansøgninger og – redegørelser. Ansøgning(er), der har status Kladde er **ikke** indberettet.

## 5. BEREGNING OG ANVISNING AF TILSKUD

### 5.1. ANVISNING AF TILSKUD

På baggrund af skolens indberettede skoleansøgning rekvirerer Fordelingssekretariatet de for tilskudsberegningen nødvendige oplysninger hos CPR og SKAT og foretager beregning af skoleårets fripladstilskud.

Så snart tilskudsberegningen foreligger – senest i december måned – modtager skolen på mail en tilskudstilsagnsskrivelse og en tilskudsoversigt, hvoraf skolens tilskud, ansøger for ansøger, fremgår.

Samtidig kan skolen i Eunomia, under fripladstilskud på "Liste over fripladsansøgninger og – redegørelser", se skolens redegørelser i status "kladde".

| Type                      | Status | Skoleår | Skole | Beløb      | Returneret |
|---------------------------|--------|---------|-------|------------|------------|
| Redeg. Friplads Skolepng. | Kladde | 2023/24 |       | 10.174 kr. | Nej        |
| Redeg. Friplads SFO       | Kladde | 2023/24 |       | 0 kr.      | Nej        |

### 5.2. BEREGNINGSGRUNDLAG FOR FRIPLADSTILSKUD TIL DEN ENKELTE ELEV

Skolen kan i elevregistret på den enkelte elev se hvilket indkomstgrundlag, der er lagt til grund for tilskudsberegningen. Vælg "Elevregistret"

**Velkommen til Eunomia**

Eunomia er navnet på Fordelingssekretariatets portal til administrationsprogrammer.

Eunomia omfatter Ansættelsesregistret, Vikarsystemet og Fripladssystemet.

Ansættelsesregistret omfatter alle personalegrupper på skolen, og dvs. at alle ansættelser kan vedligeholdes fra ansættelseslisten i Eunomia.



Vælg en elev, hvortil der er søgt om tilskud, og åben ved at klikke på blyanten

**Fordelingssekretariatet** Log ud

Liste over elever - [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Filter

Skoleår: 2024/25

Ansøgte tilskud: Vælg tilskud

Klassetrin: Vælg klassetrin

Funktioner

- Opret ny elev
- Valider elever
- Tilbage

| Skole | Navn | Cprnr | Klasse trin | Klasse betegn. | Indmeldt   | Udmeldt | Ansøgt skole | Ansøgt SFO | Ansøgt ophold |  |
|-------|------|-------|-------------|----------------|------------|---------|--------------|------------|---------------|--|
|       |      |       | 6           | S              | 01-08-2018 |         | X            |            |               |  |
|       |      |       | 0           | L              | 01-08-2024 |         | X            | X          |               |  |
|       |      |       | 7           | S              | 01-08-2017 |         | X            |            |               |  |
|       |      |       | 8           | G              | 01-08-2016 |         | X            |            |               |  |
|       |      |       | 8           | G              | 01-08-2015 |         |              |            |               |  |
|       |      |       | 3           | K              | 01-08-2021 |         |              |            |               |  |
|       |      |       | 9           | B              | 01-08-2021 |         | X            |            |               |  |
|       |      |       | 9           | B              | 01-08-2015 |         |              |            |               |  |
|       |      |       | 8           | G              | 01-08-2016 |         |              |            |               |  |
|       |      |       | 8           | G              | 01-08-2016 |         | X            |            |               |  |
|       |      |       | 2           | Æ              | 01-09-2022 |         |              |            |               |  |
|       |      |       | 2           | P              | 01-08-2022 |         |              |            |               |  |
|       |      |       | 9           | B              | 01-08-2015 |         |              |            |               |  |

På elevens faneblad "Forældre oplysninger" fremgår det samlede indkomstgrundlag, der er lagt til grund for tilskudsberegningen, samt en specifikation af indkomstgrundlagets sammensætning.

**Fordelingssekretariatet** Log ud

ELEV: [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Filter

Skoleår: 2023/24

Funktioner

- Gem
- Tilbage

| Cpr | Navn | Adresse | Personlig indkomst | Kapital indkomst | Akte indkomst | Note |
|-----|------|---------|--------------------|------------------|---------------|------|
|     |      |         | 327617             | 0                | 0             |      |

Samlet indkomstgrundlag: 327617

Antal hjemmboende børn: 1

## 6. REDEGØRELSE

### 6.1. REDEGØRELSE FOR FORDELT FRIPLADSTILSKUD

Skolen skal overfor Fordelingssekretariatet redegøre for, hvordan det anviste fripladstilskud er fordelt til eleverne 1).

Redegørelsen foretages, i Eunomia, under "Fripladstilskud". På "Liste over fripladsansøgninger og – redegørelser", åbnes redegørelsen for det pågældende tilskud ved at klikke på blyanten.

**Fordelingssekretariatet** Log ud

Fripladsredøgørelse - Redeg. Friplads Skolepng. Cookiepolitik Privatlivspolitik

Funktioner  
Gem  
Tilføj elev  
Se ansøgning  
Tilbage

Skolekode: Skoleår: 2023/24  
Ansøgningstype: Redeg. Friplads Skolepng Status: Kladde

Skolens accept dato: FS fordelingsnøgle anvend: ☒

Fordeling af tilskud Redøgørelse Note

Tilføj ny elev

| Cpmr  | Navn | Klasse trin | Klasse betegn | Beløb jf. FS  | Anvendt beløb |
|-------|------|-------------|---------------|---------------|---------------|
|       |      | 1           | 1             | 0,00 kr.      | 0,00 kr.      |
|       |      | 5           | 2             | 0,00 kr.      | 0,00 kr.      |
|       |      | 7           | 3             | 0,00 kr.      | 0,00 kr.      |
|       |      | 7           | 3             | 5.087,00 kr.  | 5.087,00 kr.  |
|       |      | 9           | 3             | 5.087,00 kr.  | 5.087,00 kr.  |
| Ialt: |      |             |               | 10.174,00 kr. | 10.174,00 kr. |

Type Kontrol Nr Anmærkning  
Der er ingen anmærkninger på redegørelsen

Af redegørelsen fremgår skolens anviste beløb, specificeret barn for barn, i henhold til Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle i kolonnen "Beløb jf. FS".

Hvis skolen vælger at bruge egen fordelingsnøgle, er det en betingelse, at fordelingen sker under hensyn til elevens og forældrenes økonomiske forhold og til, hvorvidt bopælskommunen yder tilskud til skolepengene eller opholdet.

Bemærk at felterne øverst på siden udfyldes af systemet, og der kan derfor ikke testes i disse felter.

1) Skolen skal senest 1. april have fordelt skoleårets fripladstilskud til eleverne. Skolen kan vælge at fastholde fordelingen i henhold til Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle, se evt. pkt. 6.2, eller den kan vælge at bruge egen fordelingsnøgle, se evt. pkt. 6.3.

## 6.2. REDEGØRELSE NÅR SKOLEN HAR VALGT FORDELINGSSEKRETARIATETS FORDELINGSNØGLE

Er det anviste beløb fordelt til ansøgerne nøjagtigt som anvist fra Fordelingssekretariatet, dvs. i henhold til Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle, er skolen klar til at foretage indberetning.

I Eunomia's hovedmenu vælges "Friplads" og skolens "Liste over fripladsansøgninger og – redegørelser" fremkommer.

Der sættes "hak" i firkanten ud for den redegørelse, der ønskes indberettet og "Indberet redegørelse" vælges under "Funktioner" i oversigten til venstre.

**Fordelingssekretariatet** Log ud

Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser - [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Filter

Skoleår  
2023/24

Ansøgte tilskud:  
Vælg tilskud

Status  
Vælg status

Funktioner

- Opret skoleansøgning
- Indberet skoleansøgning
- Indberet redegørelse

Udskrifter

- Fordelingsnøgle
- Forældresøg.

| Type                                                          | Status   | Skoleår | Skole | Beløb      | Returneret |
|---------------------------------------------------------------|----------|---------|-------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Skolepenge                           | Udbetalt | 2023/24 |       | 10.174 kr. | Nej        |
| <input type="checkbox"/> SFO-betaling                         | Udbetalt | 2023/24 |       | 0 kr.      | Nej        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Redeg. Friplads Skolepng. | Kladde   | 2023/24 |       | 10.174 kr. | Nej        |
| <input type="checkbox"/> Redeg. Friplads SFO                  | Kladde   | 2023/24 |       | 0 kr.      | Nej        |

Før indberetning kan finde sted, skal der kvitteres for, at skolens fordeling af tilskuddet er afsluttet og at fordelingen er i overensstemmelse med redegørelsen.

**Fordelingssekretariatet** Log ud

Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser - [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Filter

Skoleår  
2023/24

Ansøgte tilskud:  
Vælg tilskud

Status  
Vælg status

Funktioner

- Opret skoleansøgning
- Indberet skoleansøgning
- Indberet redegørelse

Udskrifter

- Fordelingsnøgle
- Forældresøg.

| Type                                                          | Status   | Skoleår | Skole | Beløb      | Returneret |
|---------------------------------------------------------------|----------|---------|-------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Skolepenge                           | Udbetalt | 2023/24 |       | 10.174 kr. | Nej        |
| <input type="checkbox"/> SFO-betaling                         | Udbetalt | 2023/24 |       | 0 kr.      | Nej        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Redeg. Friplads Skolepng. | Kladde   | 2023/24 |       | 10.174 kr. | Nej        |
| <input type="checkbox"/> Redeg. Friplads SFO                  | Kladde   | 2023/24 |       | 0 kr.      | Nej        |

Kvitter for indtastning af data

Du er ved at foretage indberetning af skolens redegørelse for skoleåret 2023/24 vedr. fripladstilskud.

Nedenfor skal du bekræfte, at skolens fordeling af tilskuddet er afsluttet og at fordelingen er i overensstemmelse med nærværende redegørelse.

Du skal være opmærksom på, at der ikke efterfølgende kan foretages yderligere fordeling og indberetning.

☐ Det bekræftes at skolens fordeling af tilskuddet er afsluttet og at fordelingen er i overensstemmelse med nærværende redegørelse.

OK Annuller

Bekræft og vælg OK.

På skærmen fremkommer redegørelsen, der er indberettet til Fordelingssekretariatet. Redegørelsen skal udskrives og underskrives af skolens leder og bestyrelsesformand og derefter indsendes til Fordelingssekretariatet, enten pr. mail til skolens sagsbehandler eller med almindelig post.

Internettets browser blokerer i nogle tilfælde for "pop-up" vinduer. Skolen skal derfor tillade visning af "pop-up" vinduer altid på vores hjemmeside, før redegørelsen vises på skærmen.

Bemærk at redegørelsen skifter status fra Kladde til Indberettet på listen over fripladsansøgninger og – redegørelser.

Redegørelser, der har status Kladde, er **ikke** indberettet.

### 6.3. REDEGØRELSE NÅR SKOLEN HAR ÆNDRET I BELØBENE (VALGT EGEN FORDELINGSNØGLE)

Er det anviste beløb fordelt til ansøgerne efter en anden fordelingsnøgle end Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle, skal skolen i kolonnen "Anvendt beløb" ud for hvert enkelt barn skrive det beløb ansøgeren har fået tildelt.

Ved ændring i beløbene fungerer systemet bedst, hvis man starter med at tage fra de elever, der skal have mindre og derefter giver til de elever, der skal have mere. Husk at det er en god idé at gemme løbende.

De øverste felter på skærbilledet er forbeholdt Fordelingssekretariatet og forudfyldes af systemet.

Hvis der gives tilskud til andre elever end dem der indgår i Fordelingssekretariatets fordeling, skal eleven/eleverne tilføjes ved at vælge "Tilføj ny elev".

**Fordelingssekretariatet** Log ud

Fripladsredegørelse - Redeg. Friplads Skolepng. [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Funktioner

- Gem
- Tilføj elev
- Se ansøgning
- Tilbage

Skolekode:  Skoleår: 2023/24

Ansøgningstype: Redeg. Friplads Skolepng Status: Kladde

Skolens accept dato:  FS fordelingsnøgle anvend: ☒

Fordeling af tilskud Redegørelse Note

[Tilføj ny elev](#)

| Cprnr | Navn | Klasse trin | Klasse betegn | Beløb jf. FS  | Anvendt beløb                              |
|-------|------|-------------|---------------|---------------|--------------------------------------------|
|       |      | 1           | 1             | 0,00 kr.      | <input type="text" value="0,00 kr."/>      |
|       |      | 5           | 2             | 0,00 kr.      | <input type="text" value="0,00 kr."/>      |
|       |      | 7           | 3             | 0,00 kr.      | <input type="text" value="0,00 kr."/>      |
|       |      | 7           | 3             | 5.087,00 kr.  | <input type="text" value="5.087,00 kr."/>  |
|       |      | 9           | 3             | 5.087,00 kr.  | <input type="text" value="5.087,00 kr."/>  |
| Ialt: |      |             |               | 10.174,00 kr. | <input type="text" value="10.174,00 kr."/> |

Type Kontrol Nr. Anmærkning

Der er ingen anmærkninger på redegørelsen

I den fremkomne boks kan der søges efter eleven i elevregistret. Hvis eleven ikke er oprettet, kan oprettelse foretages via linket i boksen. Det skal ved tilføjelse af en elev bekræftes, at skolen har et af forældrene underskrevet ansøgningsskema, vedlagt en kopi af forældrenes årsopgørelse liggende på skolen.

**Tilføj elev**

Vælg elev:

Søg efter elev...

Der foreligger en underskrevet forælderansøgning: ☐

OK Annuller

[Klik her hvis eleven ikke findes i listen](#)

Når fordelingen er afsluttet trykkes "Gem" og fanebladet "Redegørelse" vælges.

**Fordelingssekretariatet** Log ud

Fripladsredøgørelse - Redeg. Friplads Skolepng. Cookiepolitik Privatslivspolitik

Funktioner

- Gem
- Tilføj elev
- Se ansøgning
- Tilbage

Skolekode: Skoleår: 2023/24

Ansøgningstype: Redeg. Friplads Skolepng Status: Kladder

Skolens accept dato: FS fordelingsnøgle anvendt: ☒

Fordeling af tilskud Redegørelse Note

Tilføj ny elev

| Cpnr         | Navn | Klasse trin | Klasse betegn | Beløb jf. FS  | Anvendt beløb |
|--------------|------|-------------|---------------|---------------|---------------|
|              |      | 1           | 1             | 0,00 kr.      | 0,00 kr.      |
|              |      | 5           | 2             | 0,00 kr.      | 0,00 kr.      |
|              |      | 7           | 3             | 0,00 kr.      | 0,00 kr.      |
|              |      | 7           | 3             | 5.087,00 kr.  | 5.087,00 kr.  |
|              |      | 9           | 3             | 5.087,00 kr.  | 5.087,00 kr.  |
| <b>Ialt:</b> |      |             |               | 10.174,00 kr. | 10.174,00 kr. |

Type Kontrol Nr Anmærkning

Der er ingen anmærkninger på redegørelsen

I fanebladet "Redegørelse" redegøres for de fordelingsprincipper der er lagt til grund for skolens egen tilskudsfordeling og afsluttes med "Gem".

Skolen er ikke bundet til at følge Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle, men det er en betingelse, ved anvendelse af egen fordelingsmetodik/fordelingsnøgle, at der tages hensyn til forældrenes økonomiske forhold og til hvorvidt bopælskommunen yder tilskud til forældrebetalingen. Skolen skal således tage udgangspunkt i forældrenes økonomiske situation.



**Fordelingssekretariatet**
Log ud

**Fripladsredegørelse - Redeg. Friplads Skolepng.**
Cookiepolitik
Privatlivspolitik

**Funktioner**

- Gem
- Se ansøgning
- Tilbage

Skolekode: 
Skoleår: 
Skolens accept dato:

Ansøgningstype: 
Status: 
FS fordelingsnøgle anvend: ☒

Fordeling af tilskud
Redegørelse
Note

**Skolens redegørelse:**

Skolen har ved fordelingen taget hensyn til forældrenes aktuelle indkomst. Denne aktuelle vurdering har bl.a. betydet, at en ny elev på skolen er blevet tilgodeset

Vælg "Tilbage" og "Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser" fremkommer.

Der sættes "hak" i firkanten ud for den redegørelse, der ønskes indberettet og "Indberet redegørelse" vælges under "Funktioner" i oversigten til venstre.



**Fordelingssekretariatet**
Log ud

**Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser**
Cookiepolitik
Privatlivspolitik

**Filter**

Skoleår  
2023/24

Ansøgte tilskud:  
Vælg tilskud

Status  
Vælg status

**Funktioner**

- Opret skoleansøgning
- Indberet skoleansøgning
- Indberet redegørelse

**Udskrifter**

- Fordelingsnøgle
- Forældreansøg.

Opret skoleansøgning

| Type                                                          | Status   | Skoleår | Skole | Beløb      | Returneret |
|---------------------------------------------------------------|----------|---------|-------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Skolepenge                           | Udbetalt | 2023/24 |       | 10.174 kr. | Nej        |
| <input type="checkbox"/> SFO-betaling                         | Udbetalt | 2023/24 |       | 0 kr.      | Nej        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Redeg. Friplads Skolepng. | Kladde   | 2023/24 |       | 10.174 kr. | Nej        |
| <input type="checkbox"/> Redeg. Friplads SFO                  | Kladde   | 2023/24 |       | 0 kr.      | Nej        |

Før indberetning kan finde sted, skal der kvitteres for, at skolens fordeling af tilskuddet er afsluttet og at fordelingen er i overensstemmelse med redegørelsen.

The screenshot shows the 'Fordelingssekretariatet' web application. At the top, there is a header with the logo and the title 'Fordelingssekretariatet'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser'. On the left side, there is a sidebar with a 'Filter' section containing dropdowns for 'Skoleår' (set to 2023/24), 'Ansøgte tilskud' (set to 'Vælg tilskud'), and 'Status' (set to 'Vælg status'). Below the filter, there is a 'Funktioner' section with links for 'Opret skoleansøgning', 'Indberet skoleansøgning', 'Indberet redegørelse' (highlighted), and 'Udskrifter'. The main content area displays a table with columns: 'Type', 'Status', 'Skoleår', 'Skole', 'Beløb', and 'Returneret'. The table contains four rows: 'Skolepenge' (Udbetalt, 2023/24, 10 174 kr., Nej), 'SFO-betaling' (Udbetalt, 2023/24, 0 kr., Nej), 'Redeg. Friplads Skolepng.' (Kladde, 2023/24, 10 174 kr., Nej), and 'Redeg. Friplads SFO' (Kladde, 2023/24, 0 kr., Nej). A modal dialog box titled 'Kvitter for indtastning af data' is open in the center. It contains the following text: 'Du er ved at foretage indberetning af skolens redegørelse for skoleåret 2023/24 vedr. fripladstilskud. Nedenfor skal du bekræfte, at skolens fordeling af tilskuddet er afsluttet og at fordelingen er i overensstemmelse med nærværende redegørelse. Du skal være opmærksom på, at der ikke efterfølgende kan foretages yderligere fordeling og indberetning.' Below the text, there is a checkbox labeled 'Det bekræftes at skolens fordeling af tilskuddet er afsluttet og at fordelingen er i overensstemmelse med nærværende redegørelse.' and two buttons: 'OK' and 'Annuller'. Arrows point from the 'Indberet redegørelse' link in the sidebar to the checkbox, and from the 'OK' button to the bottom right of the dialog.

| Type                                                          | Status   | Skoleår | Skole | Beløb      | Returneret |
|---------------------------------------------------------------|----------|---------|-------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Skolepenge                           | Udbetalt | 2023/24 |       | 10 174 kr. | Nej        |
| <input type="checkbox"/> SFO-betaling                         | Udbetalt | 2023/24 |       | 0 kr.      | Nej        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Redeg. Friplads Skolepng. | Kladde   | 2023/24 |       | 10 174 kr. | Nej        |
| <input type="checkbox"/> Redeg. Friplads SFO                  | Kladde   | 2023/24 |       | 0 kr.      | Nej        |

Bekræft og vælg OK.

På skærmen fremkommer redegørelsen, der er indberettet til Fordelingssekretariatet. Redegørelsen skal udskrives og underskrives af skolens leder og bestyrelsesformand og derefter indsendes til Fordelingssekretariatet, enten pr. mail til skolens sagsbehandler eller med almindelig post.

Internettets browser blokerer i nogle tilfælde for "pop-up" vinduer. Skolen skal derfor tillade visning af "pop-up" vinduer altid på vores hjemmeside, før redegørelsen vises på skærmen.

Bemærk at redegørelsen skifter status fra Kladde til Indberettet på listen over fripladsansøgninger og – redegørelser.

Redegørelser, der har status Kladde, er **ikke** indberettet.

Ej anvendt tilskud:

Der sker automatisk opkrævning fra Fordelingssekretariatet efter sagsbehandlingen af redegørelserne er tilendebragt forventet i juni måned.