

Administrationsgrundlag for **Tilskud til Fratrædelsesordninger**



1. Indledning.....	3
2. Betingelser for tilskud til fratrædelsesordninger	3
3. Beregning af tilskud til fratrædelsesordninger.....	4
3.1. Beregning af tilkøb af ekstraordinær pensionsalder (P25/Efterlønskassen)	4
3.2. Beregning af ekstraordinært pensionsbidrag (Lærernes Pension)	4
4. Egendækning af tilskud til fratrædelsesordninger	4
5. Ansøgning.....	4
6. Ansøgningsfrister for ansøgning om tilskud til fratrædelsesordninger	5
7. Udbetaling af tilskud til fratrædelsesordninger	5
8. Klageadgang	5
9. Regnskab, revision, m.v.....	5
9.1. Regnskab og revision	5
9.2. Skolernes oplysningspligt	6
9.3. Dokumentationskrav	6
10. Elektronisk kommunikation.....	7
11. Tilskudsinddragelse	7

1. INDLEDNING

Ledere, lærere og børnehaveklasseledere ved frie grundskoler er omfattet af Cirkulære om aftale om frivillig fratræden af 21. december 2021.

Cirkulæret giver skolen mulighed for at etablere frivillige fratrædelsesordninger i form af fratrædelsesbeløb, tilkøb af op til 4 års ekstraordinær pensionsalder/indbetaling af op til 4 års ekstraordinært pensionsbidrag eller løn i en tjenestefrihedsperiode forud for fratrædelse.

Fordelingssekretariatet yder tilskud til tilkøb af op til 2 års ekstraordinær pensionsalder/indbetaling af op til 2 års ekstraordinært pensionsbidrag.

Tilskuddet omfatter øverste leder, øvrige ledere i grundskolen, kostafdelingsledere, lærere og børnehaveklasseledere.

For medlemmer af P25/Efterlønskassen yder Fordelingssekretariatet tilskud til tilkøb af 1 eller 2 års ekstraordinær pensionsalder. (Aftalens §9, hvor der henvises til §5).

For medlemmer af Lærernes Pension yder Fordelingssekretariatet tilskud til indbetaling af op til 2 års ekstraordinært pensionsbidrag. (Aftalens §8).

For kombinationsansatte lærere (for eksempel lærere på kombinerede fri- og efterskoler), hvor den samlede beskæftigelse er grundlag for den ekstraordinære pension, opgøres Fordelingssekretariatets tilskud på baggrund af, hvor meget beskæftigelsen i den frie grundskole udgør af den samlede beskæftigelse på fratrædelsestidspunktet. Opgørelsen foretages på baggrund af de beskæftigelsesgrader, som skolen har indtastet i Fordelingssekretariatets ansættelsesregister.

For ledere på kombinerede skoler med ledelsesansvar for den samlede institution – dvs. forstandere og viceforstandere på kombinerede fri- og efterskoler og rektorer og vicerektorer på gymnasier med grundskoleafdeling – kan der ydes tilskud, hvis der ikke er ansat en daglig leder af den frie grundskole. Tilskuddet opgøres som for kombinationsansatte lærere.

2. BETINGELSER FOR TILSKUD TIL FRATRÆDELSESORDNINGER

Det er en tilskudsbetingelse, at fratrædelsesaftalen er etableret i overensstemmelse med Cirkulære om aftale om frivillig fratræden af 21. december 2021.

Ifølge cirkulæret kan der kun indgås aftaler om frivillig fratræden i forbindelse med personalereduktioner

Tillægelse af ekstra pensionsalder eller indbetaling af ekstraordinært pensionsbidrag forudsætter, at den ansatte kan gå på alderspension på fratrædelsestidspunktet.

De økonomiske vilkår aftales mellem skolen og den ansatte, som omfattes af ordningen, men formaliseres af vedkommende organisationsrepræsentant (TR)/Organisationen inden for rammerne af aftalen. Kopi af aftalen skal sendes til Fordelingssekretariatet sammen med ansøgningen om tilskud.

Det er desuden en tilskudsbetingelse, at skolen har indbetalt tilkøbsbeløbet/bidraget til pensionskassen. Dokumentation fra pensionskassen for indbetalingen skal sendes til Fordelingssekretariatet sammen med ansøgningen.

3. BEREGNING AF TILSKUD TIL FRATRÆDELSERORDNINGER

For ansatte på 62 år eller mere er Fordelingssekretariatets tilskud på 75% af tilkøbsbeløbet / bidraget.

For ansatte på 60 eller 61 år er Fordelingssekretariatets tilskud på 50% af tilkøbsbeløbet / bidraget.

3.1. BEREGNING AF TILKØB AF EKSTRAORDINÆR PENSIONSALDER (P25/EFTERLØNSKASSEN)

Beløbet beregnes ud fra cirkulærets tabel (bilag 1 i cirkulæret). Der skal betales for den pensionsalder i fulde år, som den fratrædende får tillagt. Tabellens beløb udgør tilkøbsbeløbet svarende til et helt år.

Eksempel på beregning af tilkøb af ekstraordinær pensionsalder: En lærer har optjent 31 år og 3 måneders pension på fratrædelsestidspunktet, hvor vedkommende er 62 år og er på skalatrin 42.

Der ansøges om tilskud til tilkøb af 2 års ekstraordinær pensionsalder.

Tilkøbsbeløbet bliver:	1. år:	→ 32 år	= 90.267,00 kr.
	2. år:	→ 33 år	= <u>60.703,00 kr.</u>
	I alt:		= 150.970,00 kr.

Fordelingssekretariatets tilskud på 75% heraf = 113.227,50 kr.

3.2. BEREGNING AF EKSTRAORDINÆRT PENSIONSBI DRAG (LÆRERNES PENSION)

Beløbet beregnes på grundlag af bidraget i den sidste normale lønudbetaling inden fratrædelsen. Det vil sige at skolen indbetaler pensionsbidraget for den seneste lønudbetaling (såvel egetbidrag som arbejdsgivers bidrag) for det antal måneder, man har aftalt at yde ekstraordinært pensionsbidrag.

4. EGENDÆKNING AF TILSKUD TIL FRATRÆDELSERORDNINGER

For ansatte på 62 år eller mere er skolens egenbetaling på 25% af tilkøbsbeløbet/bidraget.

For ansatte på 60 eller 61 år er skolens egenbetaling på 50% af tilkøbsbeløbet/bidraget.

5. ANSØGNING

Der ansøges på Fordelingssekretariatets ansøgningskemaer, som findes på www.fordelingssekretariatet.dk.

For medlemmer af P25/Efterlønskassen kan der ansøges om tilskud på skemaet "Ansøgning om tilskud til tilkøb af ekstraordinær pensionsalder".

For medlemmer af Lærernes Pension kan der ansøges om tilskud på skemaet "Ansøgning om tilskud til indbetaling af ekstraordinært pensionsbidrag".

Sammen med tilskudsansøgningen skal skolen indsende kopi af aftalen mellem skolen og den ansatte formaliseret af vedkommende organisationsrepræsentant (TR)/Organisationen og dokumentation fra pensionskassen for, at tilkøbsbeløbet / bidraget er indbetalt.

For ansøgning om tilskud til tilkøb af ekstraordinær pensionsalder (P25/Efterlønskassen) skal dokumentationen indeholde en specifikation af, hvilke pensionsår der er tilkøbt.

For ansøgning om tilskud til indbetaling af ekstraordinært pensionsbidrag (Lærernes Pension) skal der desuden indsendes kopi af lønseddel for seneste normale lønudbetaling inden fratrædelsen.

6. ANSØGNINGSFRISTER FOR ANSØGNING OM TILSKUD TIL FRATRÆDELSERORDNINGER

Der kan løbende ansøges om tilskud. Sidste frist for ansøgning for et kalenderår er den 1. februar i det følgende år.

7. UDBETALING AF TILSKUD TIL FRATRÆDELSERORDNINGER

Fordelingssekretariatet udbetaler tilskud én gang hver måned bortset fra juli måned.

Tilskuddet udbetales, når Fordelingssekretariatet har modtaget dokumentation for, at tilkøbsbeløbet/bidraget er indbetalt, og tilskudsbetingelserne i øvrigt er opfyldt.

8. KLAGEADGANG

Afgørelser, som er truffet af Fordelingssekretariat, kan ikke indbringes for børne- og undervisningsministeren eller Børne- og Undervisningsministeriet.

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

9. REGNSKAB, REVISION, M.V.

9.1. REGNSKAB OG REVISION

Det er skolernes ansvar, at det modtagne tilskud regnskabsføres og revideres i overensstemmelse med lovgivningen og de særlige regnskabs- og revisionsbestemmelser, som gælder for de frie skoler.

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 Børne- og Undervisningsministeriet.

9.2. SKOLERNES OPLYSNINGSPLOIGT

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.

9.3. 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".

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

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.

9.3.1. Skolens opbevaring af dokumentationsmateriale vedrørende tilskud til fratrædelsesordninger

Fordelingssekretariatet har brug for, at skolen opbevarer dokumentationsmateriale, der vedrører tilskud til fratrædelsesordninger i minimum 2 regnskabsår. Det vil sige, at når eksempelvis skolens regnskab for 2018 er afsluttet, skal skolen opbevare dokumentationsmateriale for tilskud til fratrædelsesordninger for regnskabsåret 2017 og 2018, mens dokumentationsmateriale for regnskabsåret 2016 og tidligere år kan slettes/makuleres.

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

10. 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.

11. 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.