



ServiceNyt 7 – 2020

31. august 2020

Fordelingssekretariatet:

- Fordelingssekretariatet får nye telefontider
- Orienteringsdagene gennemføres ikke i år
- Kommende frister

Friplads- og opholdsstøtte:

- Ordinært fripladstilskud
- Frist for indberetning af fripladsansøgninger i Eumomias fripladssystem
- Skoleansøgningen
- Udmeldelse af elever i fripladssystemet
- Kontrol af forældreansøgningerne
- COVID-19 fripladstilskud

Befordring:

- Udgifter til befordring af syge elever 2019/20
- Udgifter til befordring af elever med svære handicap i perioden 1/1-30/6 2020

Fordelingssekretariatet

Fordelingssekretariatet får nye telefontider

Sekretariatets telefontid er med virkning fra 1. september 2020:

Mandag – torsdag: Kl. 8.00 – 12.00 og 12.30 – 14.00

Fredag: Kl. 8.00 – 12.00

Orienteringsdagene gennemføres ikke i år

Som følge af COVID-19 afholdes orienteringsdagene ikke i år. Vi ser frem til at kunne afholde dem igen i 2021.

Kommende frister

31. august	Ansøgning om vikartilskud for juni og juli måned.
31. august	Ansøgning om COVID-19 vikartilskud for perioden februar – maj.
1. september	Indsendelse af protokol og ledelseserklæring om anvendelse af tilskud til støtteundervisning i dansk for tosprogede elever for skoleåret 2019/20.
1. september	Indsendelse af uafregnede bilag vedr. befordring af syge elever i perioden 1/1 - 30/6 2020.
1. september	Indsendelse af skolens bilagsdokumentation vedr. befordring af elever med svære handicap for perioden 1/1 - 30/6 2020.
1. september	Ansøge om tilskud til sygeundervisning for perioden 1/1 – 30/6 2020.
1. september	Anmodning om udbetaling af afholdte udgifter i forbindelse med befordring til brobygningsforløb mv. for perioden 1/1 – 30/6 2020.

Vikar:

- COVID-19 vikartilskud til og med juli skal indberettes senest 31. august
- Vikartilskud i ferieperioder
- Husk at ajourføre ansættelser, der anvendes ved ansøgning om vikartilskud

Ansættelsesregistret:

- Ajourføring af Ansættelsesregistret
- Sletning af ansættelser i Ansættelsesregistret

Udgivelsesplan 2020:

28. september
26. oktober
23. november
14. december

10. september	Ansøgning om COVID-19 fripladstilskud for august måned.
15. september	Indberetning af ansøgning om fripladstilskud til skolepenge, SFO-betaling og opholdsstøtte for skoleåret 2020/21.
30. september	Indsendelse af ledelseserklæring vedrørende tilskud til generel befording 2019/20.
30. september	Ansøgning om vikartilskud for august måned.

Her finder du [årets](#) frister.

Friplads- og opholdsstøtte

Ordinært fripladstilskud

Frist for indberetning af fripladsansøgninger i Eunomias fripladssystem

Nu nærmer fristen sig, hvor skolen – efter oprettelse af skoleansøgninger og indtastning af alle forældreansøgninger i fripladssystemet, - skal foretage indberetning til Fordelingssekretariatet.

*Fristen for indberetning vedr. skoleåret 2020/21 er den **15. september 2020**.*

Vær opmærksom på vores videovejledninger "Sådan opretter du en skoleansøgning i Eunomia" og "Sådan opretter du en forældreansøgning i Eunomia". Videovejledningerne kan findes på vores hjemmeside under Videovejledninger eller [her](#).

Husk at det er de endelige elevtal pr. 5/9, der skal indtastes i skoleregistret og på skoleansøgningen. Derfor anbefaler vi, at skolen venter med at indberette til efter den 5/9, for at sikre, at det er de korrekte elevtal pr. 5/9-2020, der er tastet på skoleansøgningen og i skoleregistret.

Skoleansøgningen

Vær opmærksom på at få udfyldt fanebladet "forældrebetaling" korrekt, da dette danner grundlaget for skolens tilskud. I tilfælde af forskellige betalingsvarianter, skal der udfyldes en linje for hver variant. Det er prisen pr. år for første barn, der skal indgå. I er velkomne til at kontakte os for råd og vejledning.

Udmeldelse af elever i fripladssystemet

Vi skal bede om, at man, når et barn flytter til en anden skole, sørger for at udmelde eleven i fripladssystemet, da den nye skole ellers ikke kan indmelde eleven.

Når I skal foretage udmeldelsen i fripladssystemet, er det vigtigt, at I vælger det skoleår, hvori eleven stoppede, før I indtaster udmeldelsesdatoen.

Kontrol af forældreansøgningsskemaerne

Husk at gennemgå forældreansøgningerne inden de indtastes i fripladssystemet. Det er meget vigtigt, at ansøgningsskemaet er underskrevet af den/de ansøgende forældre.

Hvis der er familier, der er kommet til Danmark i indeværende kalenderår, skal en dansk forskudsopgørelse være vedlagt ansøgningen. Hvis forældrene er skattepligtige til udlandet, skal dokumentationen for indkomst svarende til en dansk årsopgørelse være vedlagt ansøgningen.

COVID-19 fripladstilskud

Vi gør opmærksom på, at hjælpepakken med COVID-19 fripladstilskud er gældende frem til 31. juli 2021.

Skolen skal indhente "bekræftelse for opretholdelse af ansøgning" fra de forældre, der søgte om COVID-19 fripladstilskud i sidste måned. Bekræftelsen er en betingelse for, at ansøgningen fortsat opretholdes og for, at skolen fortsat må medtage eleven på skoleansøgningen til Fordelingssekretariatet.

Vær opmærksom på, at forælderansøgningen er gældende for de børn, der står på ansøgningen. Får en ansøger et nyt barn på skolen, skal der også afleveres ansøgning for det nye barn.

Skolen kan kun indsende én skoleansøgning hver måned. Vent derfor med at indsende skoleansøgning for august til i starten af september, da I derved sikrer jer, at I kan få alle indkomne forælderansøgninger til og med august med til afregning i september.

Skolen bør altid hente blanketterne på Fordelingssekretariatets hjemmeside under "Blanketter"/"Friplads". Derved sikres det, at det altid er opdaterede ansøgningsblanketter der anvendes. Link til blanketterne på hjemmesiden er [her](#).

Vi har samlet ofte stillede spørgsmål og svar vedr. COVID-19 fripladstilskud og gjort dem tilgængelige på hjemmesiden under "Friplads"/"COVID-19 fripladstilskud"/"Ofte stillede spørgsmål og svar". Se [her](#).

Befordring

Udgifter til befordring af syge elever 2019/20

Vi skal bede om, at alle sager vedrørende befordring af syge elever i 2019/20 indsendes til afregning i Fordelingssekretariatet senest den 1. september 2020.

Udgifter til befordring af elever med svære handicap i perioden 1/1–30/6 2020

Vi skal bede om, at der indsendes bilagsdokumentation for kørsel med elever med svære handicap i perioden 1. januar – 30. juni 2020. Bilagene (taxaregninger, forældres kørselsregnskab og udgifter til lægeerklæring) indsendes til afregning i Fordelingssekretariatet senest den 1. september 2020. De faktiske udgifter opgøres af Fordelingssekretariatet, det endelige tilskud beregnes, og der foretages eventuel regulering senest 1. oktober 2020.

Vikar

COVID-19 vikartilskud til og med juli skal indberettes senest 31. august

Vi gør opmærksom på, at COVID-19 relateret fravær i perioden februar – juli 2020 skal være indberettet i Eunomia senest 31. august 2020.

For COVID-19 relateret fravær i perioden februar – maj 2020 er de sædvanlige ansøgningsfrister således forlænget til 31. august 2020. Skolen skal kontakte Fordelingssekretariatet, når vikarskemaerne er oprettet i Eunomia. Så sørger vi for, at skolen kan indberette skemaerne.

For hvert COVID-19 relateret fravær skal skolen indsende en tro og love-erklæring, som findes på www.fordelingssekretariatet.dk, under Blanketter, Vikar. Se [her](#).

Reglerne om vikartilskud ved fravær i forbindelse med COVID-19 findes på Fordelingssekretariatets hjemmeside. Se [her](#).

Vikartilskud i ferieperioder

Vær opmærksom på, at der ikke kan søges om vikartilskud i perioder, hvor der er planlagt ferie for den fraværende. Med ferie menes i denne sammenhæng ferie i henhold til ferieloven.

Husk at ajourføre ansættelser, der anvendes ved ansøgning om vikartilskud

Som udgangspunkt skal læreransættelserne i Ansættelsesregistret ajourføres 1 gang årligt i forbindelse med lønindberetning pr. 30. april til Forhandlingsstatistikken.

Men det er vigtigt, at ansættelserne også ajourføres, hvis de anvendes ved ansøgning om vikartilskud for at undgå fejl i vikartilskudsberegningen. Det kan være, hvis den ansatte får ændret beskæftigelsesgraden, overgår til fleksjob, holder orlov o.a.

Ansættelsesregistret

Ajourføring af Ansættelsesregistret

Nyansatte ledere, lærere og børnehaveklasseledere skal oprettes i Ansættelsesregistret ved ansættelsens start.

For nyansatte lærere og børneklasseledere skal skolen beregne lønanciennitet og registrere anciennitetsdatoen i Ansættelsesregistret.


For ledere, lærere og børnehaveklasseledere skal oplysningerne på de enkelte ansættelser som minimum være ajourført, dels hvis den ansatte anvendes som fraværende eller vikar i vikartilskudssystemet og dels årligt pr. 30. april, hvor der desuden skal indtastes løndelev til brug for Finansministeriets forhandlingsstatistik.

For pædagogisk og teknisk-administrativt personale skal der være et ajourført ansættelseskema, hvis den ansatte anvendes som fraværende eller vikar i vikartilskudssystemet.

Skolen skal orientere den ansatte om, at der registreres data i Ansættelsesregistret. Til det formål har vi udarbejdet en orienteringsskrivelse, som skolen kan udlevere til den ansatte. Orienteringsskrivelsen findes på www.fordelingssekretariatet.dk under Ansættelsesregister – Orientering om dataregistrering.

Sletning af ansættelser i Ansættelsesregistret

Skolen må ikke foretage sletninger i Ansættelsesregistret af ansatte, der ikke længere er ansat på skolen. Ved fratrædelse skal skolen indtaste fratrædelsesdatoen i Ansættelsesregistret. Fordelingssekretariatet foretager selv de sletninger, der er nødvendige for, at persondataforordningens bestemmelser kan overholdes.



For lærerpersonalet foretager vi ikke sletninger, da disse ansættelser bruges til statistiske formål. Ansættelser for pædagogisk og teknisk-administrativt personale sletter vi fra Ansættelsesregistret, når ansættelsen er ophørt for de seneste 5 regnskabsår. Vi foretager sletning af ansættelser én gang årligt i starten af skoleåret.