

Administrationsgrundlag for Fripladstilskud



0. Indledning	3
1. Lov- og regelgrundlag	3
1.1. Friskoleloven	4
1.2. Tilskudsbekendtgørelsen.....	4
1.3. Revisionsbekendtgørelsen	5
1.4. Fordelingssekretariatets vedtægt.....	5
2. Formål.....	6
3. Afgrænsning	6
4. Tilskudsmodel	6
4.1. Indledning	6
4.2. Tilskud til nedbringelse af skolepenge og forældrebetaling for skolefritidsordninger (SFO)	7
4.2.1 Fordeling af fripladstilskuddet imellem skolerne.	8
4.2.2. Skolens fordeling af fripladstilskud til eleverne	9
4.3. Tilskud til nedbringelse af betaling for ophold på en kostafdeling.	10
4.3.1. Fordeling af opholdsstøtten imellem skolerne	12
4.3.2. Skolens fordeling af opholdsstøtte til eleverne	12
5. Frister.....	13
5.1. Ansøgnings- og indberetningsfrister.....	13
6. Tilskudsinddragelse	14
6.1 Mangelfuld administration.....	14
6.2. Fejl og mangler vedr. forældreansøgninger.....	14
6.3. Fejl og mangler vedr. redegørelser	14
6.4. Modregningsadgang.....	14
7. Klageadgang	14
8. Regnskab og revision m.v.....	15
8.1. Regnskab og revision	15
8.2. Stikprøver.....	15
8.3. Skolernes oplysningspligt.....	15
8.4. Dokumentationskrav	15
8.4.1. Modregning i skolepenge	16
8.4.2. Bankoverførsel.....	16
8.4.3. Kontant	16
9. Elektronisk kommunikation	16

0. INDLEDNING

Dette dokument er administrationsgrundlaget for Fordelingssekretariatets fripladstilskud. Fripladstilskuddet består af:

1. Tilskud til nedbringelse af skolepenge (fripladstilskud til skolepenge)
2. Tilskud til nedbringelser af forældrebetaling for skolefritidsordninger (fripladstilskud til SFO)
3. Tilskud til nedbringelse af betaling for ophold på en kostafdeling (opholdsstøtte).

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

Ifølge friskoleloven fordeles tilskuddene til friplads mellem skolerne af Fordelingssekretariatet, hvis vedtægter godkendes af Undervisningsministeren.

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

Disse nærmere retningslinjer - 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. ændringer i procedurer og 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
- Tilskudsbekendtgørelsen
- Revisionsbekendtgørelsen

Herudover er Fordelingssekretariatet omfattet af:

- Forvaltningsloven
- Offentlighedsloven
- Finansloven
- Sekretariatets vedtægter

De bestemmelser fra ovenstående, der direkte vedrører fripladstilskuddene, er gengivet nedenfor.

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

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

1.1. FRISKOLELOVEN

§ 11, Stk. 3. Undervisningsministeren kan bestemme, at tilskuddene efter stk. 1, nr. 2 (Befordring af elever med svære handicap), nr. 3 (Støtteundervisning i dansk for tosprogede), nr. 5 (Vikartilskud) og § 17, stk. 1 - 3 (Fripladstilskud og Befordringstilskud), fordeles mellem skolerne af den selvejende institution Fordelingssekretariatet for friskoler og private grundskoler, hvis vedtægter godkendes af Undervisningsministeren.

Fordelingssekretariatet fordeler endvidere tilskuddet efter stk. 1, nr. 7, mellem skolernes foreninger. Fordeling af tilskud til lærernes efteruddannelse kan Fordelingssekretariatet efter regler, der fastsættes af undervisningsministeren, overlade til skoleorganisationer og lignende, der virker indenfor lovens område. Undervisningsministeren kan tillægge Fordelingssekretariatet yderligere opgaver af administrativ karakter på de frie grundskolers område.

Fordelingssekretariatet kan fra skolerne indhente de oplysninger, der er nødvendige for varetagelsen af dets opgaver i henhold til 1. og 3. pkt. Med forældrenes samtykke kan Fordelingssekretariatet efter anmodning fra en fri grundskole elektronisk indhente de økonomiske oplysninger fra skattemyndighederne, der er nødvendige for varetagelsen af sekretariatets opgaver i henhold til § 17, stk. 1.

Forvaltningsloven og offentlighedsloven gælder for Fordelingssekretariatets virksomhed. Undervisningsministeren kan fastsætte nærmere regler om administrationen af Fordelingssekretariatets opgaver.

§ 17. Staten yder tilskud til nedbringelse af skolepenge, til nedbringelse af forældrebetalingen for skolefritidsordninger, og til nedbringelse af betaling for ophold på en kostafdeling inden for bevillinger, der fastsættes på de årlige finanslove. Tilskud til nedbringelse af skolepenge og forældrebetaling for skolefritidsordning samt nedbringelse af betaling for ophold på en kostafdeling fastsættes under hensyn til elevens og forældrenes økonomiske forhold og til, hvorvidt bopælskommunen yder tilskud til skolepengene, forældrebetalingen eller opholdet.

§ 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. TILSKUDSBEKENDTGØRELSEN (Bek. om tilskud til friskoler og private grundskoler)

§ 13, stk. 2. Fripladstilskud kan gives til elever i børnehaveklasse samt på 1.-10. klassetrin. Tilskud til nedbringelse af forældrebetalingen for skolefritidsordninger kan gives til elever i børnehaveklasse og 1.-3. klasse. Opholdsstøttetilskud kan gives til elever på 8.-10. klassetrin. Det er en forudsætning for ydelse af fripladstilskud og opholdsstøttetilskud, at eleven ikke er fyldt 18 år ved skoleårets begyndelse. Elever, som fylder 18 år i løbet af et skoleår, kan få tilskud i resten af skoleåret.

Stk. 3. Opholdsstøtte, fripladstilskud og tilskud til nedbringelse af forældrebetalingen for skolefritidsordning fordeles til den enkelte skole ud fra forældrenes indkomstgrundlag, jf. stk. 7, opgjort på grundlag af indkomsten for kalenderåret forud for det kalenderår, hvori skoleåret begynder.

Stk. 4. Hvis forældrene er gift med hinanden eller har fælles folkeregisteradresse uden at være gift med hinanden, beregnes støtten ud fra forældrenes samlede indkomstgrundlag.

Stk. 5. Hvis forældrene er skilt, separeret eller ikke gift med hinanden uden at have fælles folkeregisteradresse, beregnes støtten ud fra indkomstgrundlaget hos den af forældrene, der har forældremyndigheden, eller på hvis adresse, eleven er tilmeldt folkeregisteret, hvis forældrene har forældremyndigheden i fællesskab.

Stk. 6. Forældrenes samlede indkomstgrundlag, jf. stk. 4, eller den ene af forældrenes indkomstgrundlag, jf. stk. 5, kan nedsættes for hver af elevens søskende, der er under 18 år ved skoleårets begyndelse (5/9).

Stk. 7. Forældrenes indkomstgrundlag består af personlig indkomst med tillæg af positiv kapitalindkomst, der anvendes til beregning af indkomstskat efter personskattelovens § 7, dog før de deri nævnte bundfradrag og fradrag for grundbeløb samt tillæg af aktieindkomst, der beskattes efter personskattelovens § 8 a, stk. 2.

Stk. 8. Skolens fordeling af opholdsstøtte, fripladstilskud og tilskud til nedbringelse af forældrebetalingen for skolefritidsordninger til den enkelte elev sker under hensyn til elevens og forældrenes økonomiske forhold og til, hvorvidt bopælskommunen yder tilskud til skolepengene eller opholdet.

Stk. 9. Kriterierne for tildeling af opholdsstøtte, fripladstilskud og tilskud til nedbringelse af forældrebetalingen for skolefritidsordning fastsættes af Fordelingssekretariatet.

§ 14. Det er en betingelse for modtagelse af tilskud i henhold til § 13, at nærmere angivne elevgrupper, herunder børn af skolens bestyrelsesmedlemmer og ansatte, ikke helt eller delvist fritages for elevbetaling.

1.3. REVISIONSBEKENDTGØRELSEN

§ 8. Reglerne i §§ 1 - 7 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 befordring af elever med svære handicap.
3. Tilskud til befordring i forbindelse med 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 lærerlønudgifter.
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 over for ministeren for børn, undervisning og ligestilling.

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. Forvaltningsloven og offentlighedslovens regler gælder for Fordelingssekretariatets virksomhed.

2. FORMÅL

Fripladstilskuddene er en elevsocial ydelse, 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 tilskud til nedbringelse af skolepenge og forældrebetaling for skolefritidsordning samt nedbringelse af betaling for ophold på en kostafdeling.

3. AFGRÆNSNING

Alle tilskudsberettigede skoler under lov om friskoler og private grundskoler og indskrevne, tilskudsberettigede og fripladsberettigede elever herpå, er omfattet af reglerne om fripladstilskud.

I henhold til reglerne om fripladstilskud defineres forældre som elevens biologiske forældre eller adoptivforældre. Søskende defineres som elevens biologiske søskende.

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 fripladsberettiget, når forældrene og eleven opfylder de krav, der er fastsat herom i administrationsgrundlaget for Fripladstilskud.

4. TILSKUDSMODEL

4.1. INDLEDNING

Fripladstilskuddene udbetales som to bevillinger, der fordeles til tre forskellige tilskud:

1. Tilskud til nedbringelse af skolepenge. (FL 20.22.02.10, friplads- og opholdsstøtte til elever *1)

2. Tilskud til nedbringelse af betaling for ophold på en kostafdeling. (FL 20.22.02.10, Friplads- og opholdsstøtte til elever *1)
3. Tilskud til nedbringelse af forældrebetaling for skolefritidsordninger (SFO). (FL 20.22.02.20, Fripladstilskud til SFO)

**1) Fordelingen fastlægges af Fordelingssekretariatet i forbindelse med tilskudsberegningen.*

4.2. TILSKUD TIL NEDBRINGELSE AF SKOLEPENGE OG FORÆLDREBETALING FOR SKOLEFRITIDSORDNINGER (SFO)

Skolerne er forpligtet til at orientere alle skolens forældre om tilskudsmulighederne. Elever, der får dækket forældrebetalingen fuldt ud af bopælskommunen eller en sponsor¹, kan dog ikke søge om fripladstilskud.

Fordelingssekretariatet udarbejder hvert år en indkomstbaseret, pris- og løntalsreguleret fordelingsnøgle og fastlægger årets maksimale forældrebetaling, der gives tilskud til. Den maksimale tilskudsberettigede forældrebetaling, for henholdsvis fripladstilskud til skolepenge og fripladstilskud til SFO, opgøres som 3. kvartil af forældrebetalingen på alle de frie tilskudsberettigede grundskoler i Danmark, der har søgt fripladstilskud i det foregående kalenderår.

Forældrebetalingen defineres som det faste obligatoriske basisbeløb der opkræves hos forældrene. Evt. særskilt valgfri betaling for materialer, madordning, lejrskole el. lign. kan ikke indgå i den forældrebetaling, der ydes tilskud til.

I april får alle tilskudsberettigede skoler adgang til det kommende skoleårs ansøgningsmateriale bestående af:

- Ansøgning om fripladstilskud
- Fordelingsnøgle fripladstilskud
- Vejledning til ansøgningsmaterialet

Alle skolens indskrevne og tilskudsberettigede elever pr. 5/9 kan søge om fripladstilskud.

Ansøgningsskemaet skal udfyldes og underskrives af forældrene og afleveres til skolen for enhver elev, som ønskes omfattet af tilskudsmuligheden.

Skolen kan kun få tildelt fripladstilskud på grundlag af ansøgere med et indtægtsgrundlag, der ligger indenfor fordelingsnøglen's indkomstgrænser.

Forældrene og skolen kan af fordelingsnøglen se indkomstgrænserne for Fordelingssekretariatets fordeling af Fripladstilskud.

Forældrenes CPR-numre, adresse og underskrift skal fremgå af ansøgningsskemaet. Forældrene og skolen skal med deres underskrift give Fordelingssekretariatet tilladelse til at indhente alle relevante oplysninger hos SKAT, CPR og andre offentlige registre med betydning for Fordelingssekretariatets behandling af ansøgningen.

På baggrund af forældreansøgningerne skal skolen indtaste forældrenes CPR-numre og enkelte andre oplysninger i fripladssystemets elektroniske indberetningsskema i Eunomia på Fordelingssekretariatets hjemmeside www.Fordelingssekretariatet.dk.

¹ Ved sponsor forstås virksomheder og organisationer

Skolen skal til brug for revisionen og som dokumentation, opbevare de udfyldte og underskrevne forældreansøgninger som bilag til det fordelingsår, som ansøgningerne vedrører. Jf. pkt. 8.4 nedenfor.

På baggrund af skolernes indberettede CPR-numre rekvirerer Fordelingssekretariatet de for sagsbehandling nødvendige oplysninger fra offentlige registre, herunder følgende indkomstoplysninger hos SKAT, til beregning af forældrenes indkomstgrundlag:

- Personlig indkomst
- Kapitalindkomst (positiv nettokapitalindkomst)
- Aktieindkomst (kun aktieindkomst, der beskattes med 42%)

Indkomstoplysningerne, der lægges til grund for beregning af indkomstgrundlaget, er indkomsten for kalenderåret forud for det kalenderår, hvori skoleåret begynder.

Indkomstgrundlaget nedsættes med 10.000 kr. (pl-reguleret), for hver af elevens hjemmeboende søskende, der er under 18 år pr. den 5/9 i skoleåret. I beregningen kan max. indgå 3 søskende.

I undtagelsestilfælde, hvor der ikke kan skaffes indkomstoplysninger fra kalenderåret forud for skoleåret, kan Fordelingssekretariatet beslutte, at forskudsregistreringen kan lægges til grund for beregning af indkomstgrundlaget.

Evt. indtægter i udenlandsk valuta skal omregnes til danske kroner på grundlag af indkomstårets gennemsnitskurs. Dækker indkomstoplysningerne ikke et helt indkomstår, kan Fordelingssekretariatet opgøre en beregningsmæssig helårsindkomst til brug for fastsættelse af indkomstgrundlaget.

I tilfælde hvor forældremyndigheden ikke ligger hos forældrene og indkomstgrundlaget derfor ønskes fastsat på et andet grundlag, skal der ansøges herom hos Fordelingssekretariatet.

Forældrenes indkomstgrundlag, således som dette er opgjort af Fordelingssekretariatet, danner grundlaget for beregning af skolens fripladsbehov.

4.2.1 FORDELING AF FRIPLADSTILSKUDET IMELLEM SKOLERNE.

Hvert år beregner Fordelingssekretariatet skolernes samlede behov for fripladstilskud til henholdsvis skolepenge og SFO-betaling.

Beregningen foretages på basis af indkomne, gyldige ansøgninger og Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle.

Forholdet mellem det samlede behov og det samlede fripladstilskud opgøres (tilskudsprocenten), hvorefter den enkelte skoles andel i fripladstilskuddet beregnes.

Eksempel på beregning af skolens fripladsbehov:

Hver skoles antalsmæssige fripladsbehov opgøres på baggrund af de indkomne ansøgninger og fordelingsnøglen, som - til hver forældreindkomst og hvert antal søskende - udløser et antal tiendedele fripladser.

En skole har i et skoleår 15 forældreansøgninger, hvoraf 5 vedrører elever, hvis familiers økonomiske forhold betinger fuld friplads (=10/10), og 10 vedrører elever, der er berettiget til 0,3 friplads (=3/10), i alt: $(5 \cdot 1) + (10 \cdot 0,3) = 8,0$ antalsmæssige fripladser.

Skolens gennemsnitlige forældrebetaling udgør kr. 7.000 og skolens fripladsbehov kan beregnes til:

7.000 kr. * 8,0 = 56.000 kr.

Hvis en skoles gennemsnitlige forældrebetaling overstiger den maksimale forældrebetaling, der gives tilskud til, reduceres skolens gennemsnitlige forældrebetaling til max- beløbet, før skolens fripladsbehov beregnes.

Behovsbeløbene for alle skoler lægges sammen, og ved division med fripladsbevillingen, fremkommer tilskudsprocenten, f.eks. 30 %.

Skolens fripladsbehov ganget med tilskudsprocenten giver skolens andel af fripladstilskuddet.

Skolens fripladstilskud vil til eksempel blive:

56.000 * 30 % = 16.800 kr.

Inden udgangen af december udbetaler Fordelingssekretariatet skolerne deres andel af fripladstilskuddet.

I forbindelse med udbetalingen, vil skolerne for henholdsvis fripladstilskud til skolepenge og fripladstilskud til SFO-betaling modtage et tilskudstilsagn samt en specifikation af fripladstilskuddet fordelt efter Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle.

4.2.2. SKOLENS FORDELING AF FRIPLADSTILSKUD TIL ELEVERNE

Fordelingen af skolens fripladstilskud til eleverne skal foretages af skolens ledelse. Skolens bestyrelse har ansvaret for fordelingen.

Fordelingen skal ske under hensyn til forældrenes økonomiske forhold og til hvorvidt bopælskommunen eller en sponsor yder tilskud til forældrebetalingen.

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 eller en sponsor yder tilskud til forældrebetalingen. Skolen skal således tage udgangspunkt i forældrenes økonomiske situation.

Hvis skolen tillægger andre tildelingskriterier end det økonomiske, f.eks. et anciennitetskriterium hvor børn f.eks. ikke tildeles fripladstilskud det første år de går på skolen, vil det være i strid med reglerne og almindelige forvaltningsmæssige principper om, at potentielle tilskudsmodtagere skal have lige mulighed for at blive bekendt med og få andel i tilskudsordningen, såfremt betingelserne herfor er opfyldt. En overtrædelse vil betyde krav om tilbagebetaling af tilskud.

I henhold til Tilskudsbekendtgørelsens § 15 er det en betingelse for modtagelse af tilskud i henhold til § 14, at nærmere angivne elevgrupper, herunder børn af skolens bestyrelsesmedlemmer og ansatte, ikke helt eller delvist fritages for elevbetaling.

§15 skal forstås således, at børn af skolens bestyrelsesmedlemmer og ansatte kan søge fripladstilskud på lige fod og på samme betingelser som skolens øvrige elever og under forudsætning af, at deres elevbetaling er den samme som for de øvrige elever på skolen.

Det §15 skal imødegå, er det forhold, at der på en skole er angivne elevgrupper, der på et ikke økonomisk grundlag får tildelt fripladstilskud, men f.eks. får tildelt fripladstilskud alene fordi de er børn

af skolens bestyrelsesmedlemmer eller ansatte. Hvis noget sådant finder sted, mister skolen retten til at søge og modtage fripladstilskud til samtlige elever på skolen.

Skoler, der får elevtilgang efter 5/9 eller har elever, hvis økonomiske forhold ændrer sig væsentligt, kan vælge at tilgodese disse elever, ved brug af egen fordelingsmetodik, ved fordelingen af fripladstilskuddet. Det er en forudsætning, at der ligger et underskrevet ansøgningsskema (vedlagt en kopi af forældrenes årsopgørelser og/eller anden dokumentation) på skolen og at eleven ville have været tilskuds- og fripladsberettiget pr. 5/9 og indtastet i fripladssystemets elevregister.

Fripladstilskuddet til den enkelte elev må ikke overstige den opkrævede forældrebetaling i skoleåret.

Rejser en elev midt i et skoleår, kan tilskuddet fordeles til andre ansøgere på skolen.

Hvis kommunen eller en sponsor dækker forældrebetalingen for en elev, kan der ikke samtidig modtages fripladstilskud til eleven. Evt. modtaget tilskud kan ikke fordeles til andre elever, men skal tilbagebetales til Fordelingssekretariatet.

Fordelingen af fripladstilskud til eleverne skal være afsluttet senest 1. april i skoleåret. Afregningen til forældrene skal være afsluttet inden udgangen af skoleåret.

Evt. overskydende fripladstilskud skal tilbagebetales til Fordelingssekretariatet.

Skolen skal senest 1. april redegøre for, hvorledes skolen har fordelt fripladstilskuddet blandt de tilskuds- og fripladsberettigede elever. Redegørelsen foretages i fripladssystemet via Fordelingssekretariatets hjemmeside.

I redegørelsen skal det tildelte fripladstilskud specificeres på hver enkelt af skolens elever, der har fået tildelt fripladstilskud. Specifikationen skal vise den enkelte elevs andel af fripladstilskuddet fra Fordelingssekretariatet.

I redegørelsen skal skolen oplyse om der helt eller delvist er anvendt andre fordelingskriterier end Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle og i givet fald hvilke.

Når redegørelsen er indtastet, udskrives "Fripladsredegørelsen", der skal underskrives af skolens leder og bestyrelsesformand inden fremsendelse til Fordelingssekretariatet.

Skolens leder og bestyrelsesformand skriver under på, at skolens administration af fripladstilskuddet følger reglerne i lovningen og Fordelingssekretariatets administrationsgrundlag samt at redegørelsens oplysninger er korrekte.

4.3. TILSKUD TIL NEDBRINGELSE AF BETALING FOR OPHOLD PÅ EN KOSTAFDELING.

Skoler med kostafdeling er forpligtet til at orientere alle skolens forældre om tilskudsmuligheden. Elever, der får dækket forældrebetalingen fuldt ud af bopælskommunen eller en sponsor, kan dog ikke søge opholdsstøtte.

Fordelingssekretariatet udarbejder hvert år en indkomstbaseret, pris- og løntalsreguleret fordelingsnøgle og fastlægger årets maksimale forældrebetaling, der gives tilskud til.

I april måned får alle tilskudsberettigede skoler adgang til det kommende skoleårs ansøgningmateriale bestående af:

- Ansøgning om opholdsstøtte

- Fordelingsnøgle opholdsstøtte
- Vejledning til ansøgningsmaterialet

Alle skolens indskrevne og tilskudsberettigede kostelever i 8-10. klasse pr. 5/9 kan søge om opholdsstøtte.

Ansøgningsskemaet skal udfyldes og underskrives af forældrene og afleveres til skolen for enhver elev, som ønskes omfattet af tilskudsmuligheden.

Skolen kan kun få tildelt opholdsstøtte på grundlag af ansøgere med et indtægtsgrundlag, der ligger indenfor fordelingsnøglen indkomstgrænser.

Forældrene og skolen kan af fordelingsnøglen se indkomstgrænserne for tildeling af opholdsstøtte.

Forældrenes CPR-numre, adresser og underskrift skal fremgå af ansøgningsskemaet. Forældrene skal med deres underskrift give Fordelingssekretariatet tilladelse til at indhente alle relevante oplysninger hos SKAT, CPR og andre offentlige registre med betydning for Fordelingssekretariatets behandling af ansøgningen.

På baggrund af forældreansøgningerne skal skolen indtaste forældrenes CPR-numre og enkelte andre oplysninger i skolens elektroniske indberetningsskema i Fripladssystemet i Eunomia på Fordelingssekretariatets hjemmeside www.Fordelingssekretariatet.dk.

Skolen skal til brug for revisionen og som dokumentation, opbevare de udfyldte og underskrevne forældreansøgninger som bilag til det fordelingsår ansøgningen vedrører. Jf. pkt. 8.4 nedenfor.

På baggrund af skolernes indberettede CPR-numre rekvirerer Fordelingssekretariatet de for sagsbehandlingen nødvendige oplysninger fra offentlige registre, herunder følgende indkomstoplysninger hos SKAT:

- Personlig indkomst
- Kapitalindkomst (positiv nettokapitalindkomst)
- Aktieindkomst (kun aktieindkomst, der beskattes med 42%)

Indkomstoplysningerne, der lægges til grund for beregning af indkomstgrundlaget, er indkomsten for kalenderåret forud for det kalenderår, hvori skoleåret begynder.

Indkomstgrundlaget nedsættes med 10.000 kr. (pl-reguleret) for hver af elevens hjemmeboende søskende, der er under 18 år pr. 5/9 i skoleåret. I beregningen kan max. indgå 3 søskende.

I undtagelsestilfælde, hvor der ikke kan skaffes indkomstoplysninger fra kalenderåret forud for skoleåret, kan Fordelingssekretariatet beslutte, at forskudsregistreringen kan lægges til grund for beregning af indkomstgrundlaget.

Evt. indtægter i udenlandsk valuta skal omregnes til danske kroner på grundlag af indkomstårets gennemsnitskurs. Dækker indkomstoplysningerne ikke et helt indkomstår, kan Fordelingssekretariatet opgøre en beregningsmæssig helårsindkomst til brug for fastsættelse af indkomstgrundlaget.

I tilfælde hvor forældremyndigheden ikke ligger hos forældrene og indkomstgrundlaget derfor ønskes fastsat på et andet grundlag, skal der ansøges herom hos Fordelingssekretariatet.

Forældrenes indkomstgrundlag, således som det er opgjort af Fordelingssekretariatet, danner grundlaget, for beregning af skolens behov for opholdsstøtte.

4.3.1. FORDELING AF OPHOLDSSTØTTEN IMELLEM SKOLERNE

Hvert år beregner Fordelingssekretariatet skolernes samlede behov for opholdsstøtte.

Beregningen foretages på basis af indkomne, gyldige ansøgninger og Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle.

Forholdet mellem skolernes samlede behov og det opholdsstøttebeløb, der er til rådighed, opgøres (tilskudsprocenten), hvorefter den enkelte skoles andel i opholdsstøtten beregnes.

Eksempel på beregning af skolens behov for tilskud til opholdsstøtte:

Hver skoles antalsmæssige opholdsstøttebehov opgøres på baggrund af de indkomne ansøgninger og fordelingsnøglen, som - til hver forældreindkomst og hvert antal søskende - udløser et antal tiendedele fripladser.

En skole har i et skoleår 8 forældreansøgninger, hvoraf 3 vedrører elever, hvis familiers økonomiske forhold betinger fuld opholdsstøtte (=10/10), og 5 vedrører elever, der er berettiget til 5/10 opholdsstøtte og 1 som berettiget til 3/10 opholdsstøtte, i alt: $(3 * 1,0) + (5 * 0,5) + (1 * 0,3) = 5,8$ gange fuld opholdsstøtte.

Skolens gennemsnitlige forældrebetaling udgør f.eks. kr. 50.000 (35.000 kr.(pl-reguleret) er maksimum, der gives tilskud til) og skolens opholdsstøttebehov kan beregnes til:

$35.000 \text{ kr.} * 5,8 = 203.000 \text{ kr.}$

Behovsbeløbene for alle skoler lægges sammen, og ved division med opholdsstøttebevillingen, fremkommer tilskudsprocenten, f.eks. 80 %.

Skolens opholdsstøttebehov ganget med tilskudsprocenten giver skolens andel af opholdsstøtten.

Skolens opholdsstøtte vil til eksempel blive:

$203.000 * 80 \% = 162.400 \text{ kr.}$

Inden udgangen af december udbetaler Fordelingssekretariatet skolerne deres andel af opholdsstøtten.

I forbindelse med udbetalingen vil skolerne modtage et tilskudstilsagn samt en specifikation af opholdsstøtten fordelt efter Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle.

4.3.2. SKOLENS FORDELING AF OPHOLDSSTØTTE TIL ELEVERNE

Fordelingen af skolens opholdsstøtte til eleverne foretages af skolens ledelse. Skolens bestyrelse har ansvaret for fordelingen.

Fordelingen skal ske under hensyn til forældrenes økonomiske forhold og til hvorvidt bopælskommunen eller en sponsor yder tilskud til opholdet.

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 eller en sponsor yder tilskud til forældrebetalingen.

Hvis skolen tillægger andre tildelingskriterier end det økonomiske, f.eks. et anciennitetskriterium hvor børn f.eks. ikke tildeles fripladstilskud det første år de går på skolen, vil det være i strid med reglerne og almindelige forvaltningsmæssige principper om, at potentielle tilskudsmodtagere skal have lige mulighed for at blive bekendt med og få andel i tilskudsordningen, såfremt betingelserne herfor er opfyldt. En overtrædelse vil betyde krav om tilbagebetaling af tilskud.

Skoler, der får elevtilgang efter 5/9 eller har elever, hvis økonomiske forhold ændrer sig væsentligt, kan vælge at tilgodese disse elever, ved brug af egen fordelingsnøgle, ved fordelingen af opholdsstøtten. Det er en forudsætning, at der ligger et underskrevet ansøgningsskema (vedlagt en kopi af forældrenes årsopgørelser og/eller anden dokumentation) på skolen og at eleven ville have været tilskuds- og fripladsberettiget pr. 5/9 og indtastet i fripladssystemets elevregister.

Opholdsstøtten til den enkelte elev må ikke overstige den opkrævede forældrebetaling.

Rejser en elev midt i et skoleår, kan opholdsstøtten fordeles til andre ansøgere på skolen.

Hvis kommunen eller en sponsor dækker forældrebetalingen for en elev, kan der ikke samtidig modtages opholdsstøtte til eleven. Evt. modtaget opholdsstøtte kan ikke fordeles til andre elever, men skal tilbagebetales til Fordelingssekretariatet.

Fordelingen af opholdsstøtten til eleverne skal være afsluttet senest 1. april i skoleåret. Afregningen til forældrene skal være afsluttet inden udgangen af skoleåret.

Evt. overskydende opholdsstøtte skal tilbagebetales til Fordelingssekretariatet.

Skolen skal senest 1. april redegøre for, hvorledes skolen har fordelt opholdsstøtten blandt de tilskuds- og opholdsstøtte-berettigede elever. Redegørelsen foretages i fripladssystemet via Fordelingssekretariatets hjemmeside.

I redegørelsen skal den tildelte opholdsstøtte specificeres på hver enkelt af skolens elever, der har fået tildelt opholdsstøtte. Specifikationen skal vise den enkelte elevs andel af opholdsstøtten fra Fordelingssekretariatet.

I redegørelsen skal skolen oplyse om der helt eller delvist er anvendt andre fordelingskriterier end Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle og i givet fald hvilke.

Når redegørelsen er indtastet, udskrives ” Opholdsstøtte-redegørelsen”, der skal underskrives af skolens leder og bestyrelsesformand inden fremsendelse til Fordelingssekretariatet.

Skolens leder og bestyrelsesformand skriver under på, at skolens administration af opholdsstøtten følger reglerne i lovningen og Fordelingssekretariatets administrationsgrundlag samt at redegørelsens anførte oplysninger er korrekte.

5. FRISTER

5.1. ANSØGNINGS- OG INDBERETNINGSFRISTER

Fordelingssekretariatet fastsætter tidsfrister for indrapportering af oplysninger fra forældreansøgningsskemaerne og indsendelse af redegørelser. Fristerne kan findes på www.Fordelingssekretariatet.dk.

6. TILSKUDSINDDRAGELSE

6.1 MANGELFULD ADMINISTRATION

Hvis Fordelingssekretariatet konstaterer, at en skole ikke administrerer fripladstilskud og opholdsstøtte efter reglerne i lovgivningen og administrationsgrundlaget, og hvis disse fejl og/eller mangler ikke rettes på opfordring, kan Fordelingssekretariatet kræve dele af eller hele tilskuddet tilbagebetalt og bestemme, at skolen ikke kan komme i betragtning ved tilskudsfordeling, før alle fejl og/eller mangler er udbedret.

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.

6.2. FEJL OG MANGLER VEDR. FORÆLDREANSØGNINGER

Overholdes tidsfristen for indrapportering af forældreansøgningsskemaer ikke, kan Fordelingssekretariatet bestemme, at skolen helt eller delvist udgår af fordelingen i det pågældende fordelingsår.

Det samme gælder, såfremt skolens/forældrenes oplysninger og/eller ansøgninger er fejlbehæftede eller mangelfulde på væsentlige punkter, og hvis fejlene og manglerne ikke rettes på opfordring.

6.3. FEJL OG MANGLER VEDR. REDEGØRELSE

Indtaster og indsender skolen ikke redegørelse for fordeling af det modtagne tilskud til friplads/opholdsstøtte blandt skolens elever inden den fastsatte tidsfrist, får skolen en påmindelse med en ny tidsfrist.

Overholder skolen ikke den fornyede tidsfrist, dvs. at redegørelsen fortsat ikke er indtastet i Friplads-systemet og indsendt i underskrevet stand af skolens leder og bestyrelsesformand, vil årets tilskud blive krævet tilbagebetalt til Fordelingssekretariatet.

6.4. MODREGNINGSADGANG

Sker tilbagebetaling af tilskud, der er krævet tilbagebetalt fra skolen, ikke til den fastsatte betalingsfrist, kan Fordelingssekretariatet foretage modregning i andre tilskud fra Fordelingssekretariatet.

7. 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 Fordelingssekretariatets bestyrelse.

8. REGNSKAB OG REVISION M.V.

8.1. REGNSKAB OG REVISION

Det er skolernes ansvar, at det modtagne tilskud til friplads/opholdsstøtte og reduktionen af forældrebetalingen 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 den samlede 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 skolerne samt regnskab for indtægter og omkostninger. Regnskabet indsendes sammen med revisionsprotokollen til Undervisningsministeriet.

8.2. STIKPRØVER

Fordelingssekretariatet og/eller sekretariatets revisor skal 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.

Fordelingssekretariatet foretager en stikprøvekontrol i hvert skoleår. Stikprøven udvælges ved lodtrækning og udgør 5 % af de skoler, der har modtaget tilskud i skoleåret.

8.3. 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.

8.4. 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”.

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 den 25. maj 2018 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.

Fordelingssekretariatet har brug for, at dokumentationsmateriale indsamlet forbindelse med tilskudsansøgninger til Fordelingssekretariatet, opbevares på skolen i ansøgningsåret + 2 år.

8.4.1. MODREGNING I SKOLEPENGE

Udbetales fripladstilskuddet 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 fripladstilskud.
- Hvilket skoleår fripladstilskuddet vedrører.
- Dokumentation for at fripladstilskuddet er godtgjort forældrene ved modregning i skolepengebetalingen.

8.4.2. BANKOVERFØRSEL

Udbetales fripladstilskuddet 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 fripladstilskud.
- Hvilket skoleår fripladstilskuddet vedrører.
- Underskrevet anmodning fra forældrene påført et kontonummer, hvortil fripladstilskuddet 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.

8.4.3. KONTANT

Udbetales fripladstilskuddet 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 fripladstilskuddet vedrører.
- Forældrenes kvittering for modtagelsen af beløbet.

Anvendes/udbetales fripladstilskuddet 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.

9. 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 ansøgningmateriale, 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/eller Undervisningsministeriet, 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-mail adresser og/eller skolernes IT-tekniske infrastruktur eller driften heraf.