

Gældende fra skoleåret 2022/23

Administrationsgrundlag for befordringstilskud til syge elever



0. Indledning	3
1. Lov- og regelgrundlag	3
1.1. Lov om friskoler og private grundskoler	4
1.2. Tilskudsbekendtgørelsen	4
1.3. Revisionsbekendtgørelsen	4
1.4. Fordelingssekretariatets vedtægt.....	4
2. Formål.....	5
3. Afgrænsning	5
4. Tilskudsmodel	6
5. Frister.....	7
5.1. Ansøgnings- og indberetningsfrister	7
5.2. Udbetalingsfrister.....	7
6. Klageadgang.....	7
7. Regnskab og revision m.v.	8
7.1. Regnskab og revision	8
7.2. Stikprøver.....	8
7.3. Skolernes oplysningspligt.....	8
7.4. Dokumentationskrav	8
7.4.1. Skolens opbevaring af dokumentationsmateriale vedrørende befordringstilskud	9
7.4.2. Modregning i skolepenge	9
7.4.3. Bankoverførsel.....	9
7.4.4. Kontant	9
7.5. Slutafregning	10
8. Elektronisk kommunikation.....	10
9. Tilskudsinddragelse	10

0. Indledning

Dette dokument er administrationsgrundlaget for Fordelingssekretariatets befordringstilskud til befordring af syge elever.

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

Tilskuddet til befordring fordeles mellem skolerne af Fordelingssekretariatet, hvis vedtægter godkendes af Undervisningsministeriet.

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

Disse nærmere retningslinier - administrationsgrundlaget - er vedtaget af Fordelingssekretariatets bestyrelse. Administrationsgrundlaget kan ikke ændres uden bestyrelsens godkendelse.

I forlængelse af administrationsgrundlaget er udarbejdet detaljeret forretningsgangsbeskrivelse og brugervejledning. Brugervejledningen findes på www.Fordelingssekretariatet.dk.

Administrationsgrundlaget, forretningsgangsbeskrivelserne og brugervejledningerne suppleres af Fordelingssekretariatets nyhedsbrev "ServiceNyt", som udover servicemeddelelser, løbende information og vejledning også kan indeholde meddelelser med retsvirkning for skolerne og tilskudsadministrationen f.eks. procedureændringer, ændringer af administrationsgrundlag, ændringer i praksis m.v.

1. Lov- og regelgrundlag

Fordelingssekretariatets virksomhed hviler i vid udstrækning på det samme lovgrundlag, som gælder for friskoler og private grundskoler, dvs.:

- Friskoleloven (Bekendtgørelse nr. 816 af 14. august 2019 af lov om friskoler og private grundskoler m.v. med senere ændringer)
- Tilskudsbekendtgørelsen (Bekendtgørelse nr. 1833 af 18. december 2015 om tilskud til friskoler og private grundskoler med senere ændringer)
- Revisionsbekendtgørelsen (Bekendtgørelse nr. 957 af 6. juli 2017 om revision og tilskudskontrol m.m. ved frie grundskoler m.v. med senere ændringer)

Herudover er Fordelingssekretariatet omfattet af:

- Forvaltningsloven
- Offentlighedsloven
- Finansloven
- Sekretariatets vedtægter

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

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

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

1.1. LOV OM FRISKOLER OG PRIVATE GRUNDSKOLER

§ 17, stk. 2. Staten yder tilskud til nedbringelse af befordringsudgifter mellem skole og hjem af syge elever inden for bevillinger, der fastsættes på de årlige finanslove.

§ 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

§ 13. Fordelingssekretariatet for friskoler og private grundskoler administrerer tilskud til skoler efter lovens § 17, stk. 2. Efter kriterier fastsat af Fordelingssekretariatet for friskoler og private grundskoler kan en skole enten selv etablere en særlig befordringsordning, eventuelt mod en vis betaling fra eleven, eller i ganske særlige tilfælde indgå en aftale med forældrene om, at forældrene mod en vis godtgørelse selv sørger for befordringen.

Stk. 2. Skolen er forpligtet til at sørge for hel eller delvis befordring mellem skolen og hjemmet, såfremt eleven ikke er i stand til at befordre sig selv på grund af sygdom.

Stk. 3. Skolen kan i tvivlstilfælde forlange, at forældrene indhenter en lægeerklæring eller anden sagkyndig erklæring til brug for vurdering af elevens befordringsbehov.

1.3. REVISIONSBEKENDTGØRELSEN

§ 9. Reglerne i §§ 1 - 8 gælder også for Fordelingssekretariatet for friskoler og private grundskoler, Deutscher Schul- und Sprachverein für Nordschleswig samt Friplads- og Vikarkassen for private, selvejende gymnasier, studenter- og hf-kurser for de tilskud, de modtager fra statskassen.

Stk. 2. Revisor skal stikprøvevis kontrollere, at udbetalte tilskud m.v. er behørigt dokumenteret, og at udbetalingen er i overensstemmelse med love, administrative forskrifter og vedtægter. Revisor er berettiget til direkte fra skolerne at indhente oplysninger om størrelsen af udbetalte tilskud og oplysninger, der har betydning for bedømmelsen af de udbetalte tilskuds berettigelse. Revisor kan kræve, at oplysningerne 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 ekstraudgifter til befordring af elever med svære handicap.
3. Tilskud til befordring i forbindelse med introduktionskurser og brobygningsforløb.

4. Tilskud til nedbringelse af skolepenge, nedbringelse af betaling for ophold på kostafdelinger og nedbringelse af forældrebetalingen for skolefritidsordninger.
5. Et særligt tilskud til vikarudgifter, sygeundervisning, lærernes kursusdeltagelse, herunder efteruddannelse og særlige lærerlønsudgifter.
6. Et særligt tilskud til de frie skoleforeninger til varetagelse af fælles opgaver om tilsyn.
7. Et særligt tilskud til støtteundervisning i dansk for tosprogede elever.

§ 3. Bestyrelsen er ansvarlig overfor undervisningsministeren.

Stk. 2. Bestyrelsen varetager Fordelingssekretariatets overordnede ledelse og er juridisk samt økonomisk ansvarlig for, at Fordelingssekretariatets opgavevaretagelse finder sted i overensstemmelse med lov om friskoler og private grundskoler m.v. med senere ændringer, anden lovgivning samt Fordelingssekretariatets vedtægt.

Stk. 3. Bestyrelsen fastsætter de nærmere principper og retningslinjer for fordeling af de tilskud og varetagelse af de opgaver, der er nævnt i § 1, stk. 2, og § 2.

Stk. 4. Forvaltningslovens og offentlighedslovens regler gælder for Fordelingssekretariatets virksomhed.

§ 7. Bestyrelsen skal som led i forvaltningen af Fordelingssekretariatets midler iagttage gældende regler, tage skyldige økonomiske hensyn og sikre, at midlerne anvendes til størst mulig gavn for sekretariatets virksomhed.

Stk. 2. Fordelingssekretariatet kan indhente oplysninger fra friskoler og private grundskoler i overensstemmelse med reglerne i lov om friskoler og private grundskoler m.v. med senere ændringer samt helt eller delvist tilbageholde tilskud, hvis sekretariatet vurderer, at der ikke foreligger den nødvendige dokumentation for, at skolen er tilskudsberettiget, eller at modtagne tilskud er berettigede.

Stk. 3. Ethvert spørgsmål vedrørende friskoler og private grundskolers ret overfor Fordelingssekretariatet i forbindelse med sekretariatets tilskudsadministration og sagsafgørelser afgøres af bestyrelsen.

2. Formål

Befordringstilskuddet til syge elever er et tilskud, som ikke er en del af skolernes samlede driftstilskud. Tilskuddet er med til at sikre forældrenes ret til at lade børnene undervise i en fri grundskole gennem at støtte til syge elevers befordring til og fra skole.

3. Afgrænsning

Dette befordringstilskud omfatter alene tilskudsberettigede elever, der lider af ikke-vedvarende former for sygdomme/funktionsnedsættelser (f.eks. et brækket ben), der umuliggør elevens egenbefordring mellem skole og hjem.

Alle tilskudsberettigede skoler under lov om friskoler og private grundskoler og indmeldte, tilskudsberettigede og befordringsberettigede elever herpå kan få tilskud til befordring af syge elever.

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. Der gives alene tilskud til elever i 0.-10. klasse incl.

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

Skoler med elever, der har behov for befodrning mellem skole og hjem som følge af svære handicap, kan søge om tilskud hertil gennem den separate tilskudsordning for befodrning af elever med svære handicap, jfr. Fordelingssekretariatets administrationsgrundlag for befodrningstilskud til elever med svære handicap.

4. Tilskudsmodel

Der ydes kun tilskud:

- Til syge elever med gyldigt CPR-nummer og afstandsmæssigt fra skolens eller introduktionskursussted/brobygningsinstitutionens/praktikstedets officielle hovedadresse og til den adresse, som eleven er registreret på i folkeregisteret.
- Til syge elever, som efter bekendtgørelse om folkeregistrering, ikke skal folkeregistreres, og fra skolen og til disse elevers registrerede hjemmeadresse.

Den fysiske sygebefodrning vil normalt foregå mellem skolen og forældrenes adresse(r). Efter konkret ansøgning kan sygebefodrningen dog også foregå mellem skolen og andre for elevens velfærd relevante adresser. Der ydes tilskud til to ture pr. skoledag, der som udgangspunkt er én kørsel til skole og én kørsel fra skole. Der ydes ikke befodrningstilskud til kørsel imellem undervisningssteder. Der ydes altid kun tilskud inden for den fastsatte maksimumafstand som er 25 km.

Syge elevers befodrning i forbindelse med introduktionskurser og brobygningsforløb er også omfattet af ordningen.

Tilskuddet administreres og fordeles af Fordelingssekretariatet efter ansøgning fra skolen.

Ansøgningen skal indeholde:

- Befodringsperiode under en måned – en skole-/forældreansøgning, som skal indsendes hurtigst muligt og senest, når der iværksættes befodrning af eleven.

Hvis befodringsperioden mod forventning varer mere end 1 måned, indsendes læge-/sygehuserklæring.

- Befodringsperiode over en måned – en skole-/forældreansøgning, en erklæring fra sygehus/læge om, at befodrning er nødvendig samt angivelse af befodrningens varighed og art.

Fordelingssekretariatet dækker udgiften til sygehus- eller lægeerklæring.

Ifald eleven er berettiget til befodrningstilskud vil skolen modtage et tilskudstilsagn fra Fordelingssekretariatet. Et tilskudstilsagn gælder maksimalt for det skoleår, hvori ansøgningen er indgivet.

Såfremt der opstår ændringer i en elevs situation, således at befodringsbehovet ændres efter at der er givet et tilskudstilsagn, er skolen forpligtet til hurtigst muligt at give Fordelingssekretariatet meddelelse herom. Fordelingssekretariatet er berettiget til at foretage regulering i det tildelte tilskud.

Der ydes normalt kun tilskud til befordring på skoledage i tidsrummet fra mandag til fredag og frem til kl. 17.00.

Der gives kun tilskud til befordring med billigst mulige befordringsmiddel vurderet i forhold til elevens sygdom.

Ved forældrebefordring skal der aflægges et kørselsregnskab. Der kan ydes tilskud til 4 ture pr. skoledag. Der ydes tilskud efter statens høje kilometersats.

Ved kørsel med skolens egen bus/ indlejede vognmand ydes ligeledes tilskud efter statens høje kilometersats. Der ydes tilskud til 2 ture pr. skoledag.

En skole med to eller flere syge elever kan arrangere samkørsel for disse elever under forudsætning af, at samkørslen samlet set er mere økonomisk end befordring af eleverne enkeltvis.

Der ydes ikke befordringstilskud ud over maksimumsgrænsen på 25 km. fra hjem til skole og 25 km. fra skole og til hjem. Ved overskridelse af den maksimale afstand sker der en forholdsvis nedskæring af tilskuddet. Der er ingen minimumafstand for syge elever.

Bilagsdokumentationen for befordringen indsendes i kopi af skolen til Fordelingssekretariatet. Tilskuddet udbetales til skolen, når denne dokumentation foreligger og er godkendt.

Der føres et akkumuleret bevillingsregnskab for bevillingen til befordring af syge elever.

Underdækning på bevillingen inddækkes gennem den akkumulerede bevillingssaldo eller overførsler fra den generelle befordringsbevilling.

5. Frister

5.1. ANSØGNINGS- OG INDBERETNINGSFRISTER

Der kan løbende i skoleåret ansøges om befordringstilskud til syge elever.

5.2. UDBETALINGSFRISTER

Tilskud til transport af syge elever anvises hurtigst muligt efter at skolen til Fordelingssekretariatet har fremsendt den samlede dokumentation for transportudgiften.

6. Klageadgang

Afgørelser, som er truffet af Fordelingssekretariatet, kan ikke indbringes for undervisningsministeren eller Undervisningsministeriet.

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

7. Regnskab og revision m.v.

7.1. REGNSKAB OG REVISION

Det er skolernes ansvar, at det modtagne befordringstilskud og tilskudsudbetalinger til forældre/elever regnskabsføres og revideres i overensstemmelse med lovgivning og de særlige regnskabs- og revisionsbestemmelser, som gælder for de frie skoler. Det skal regnskabsmæssigt være muligt at differentiere mellem de forskellige typer af befordringstilskud.

Det er Fordelingssekretariatets ansvar at føre regnskab for hver tilskudsbevilling. Regnskabsåret er kalenderåret.

Regnskabet skal revideres af en statsautoriseret revisor eller en registreret revisor.

Fordelingssekretariatet skal udarbejde en redegørelse for fordelingen af tilskuddene blandt skoler samt regnskab for indtægter og omkostninger. Regnskabet indsendes sammen med revisionsprotokollen til Undervisningsministeriet.

7.2. STIKPRØVER

Fordelingssekretariatet og/eller sekretariatets revisor kan 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.

7.3. 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.

7.4. DOKUMENTATIONSKRAV

Enhver fri skole i Danmark er - i henhold til bekendtgørelse om regnskab ved frie grundskoler - forpligtet til at bogføre i overensstemmelse med Bogføringsloven. Det fremgår bl.a. heraf:

”Enhver registrering skal dokumenteres ved bilag. Er der udstedt eksternt bilag, skal dette så vidt muligt benyttes. Bilag skal oplyse, hvad der er nødvendigt for at identificere kontrolsporet, herunder tydeligt angive transaktionsdato og beløb”.

Det er skolens opgave og ansvar, at der foreligger den fornødne dokumentation for tilskuddets anvendelse.

Med databeskyttelsesforordningens ikrafttræden er der indført opbevaringsbegrænsninger vedrørende personoplysninger. Personoplysninger skal slettes eller gøres anonyme, når det ikke længere er nødvendigt for den dataansvarlige at have oplysningerne. Det er den enkelte dataansvarliges ansvar at vurdere, hvor længe det er nødvendigt at opbevare oplysningerne ud fra det formål, som oplysningerne oprindeligt er indsamlet til.

7.4.1. SKOLENS OPBEVARING AF DOKUMENTATIONSMATERIALE VEDRØRENDE BEFORDRINGSTILSKUD

Fordelingssekretariatet har brug for, at skolen opbevarer dokumentationsmateriale, der vedrører befordringstilskud, i minimum 2 regnskabsår. Det vil sige, at når eksempelvis skolens regnskab for 2020 er afsluttet, skal skolen opbevare dokumentationsmateriale for befordringstilskud for regnskabsårene 2019 og 2020, men dokumentationsmaterialet for regnskabsåret 2018 og tidligere kan slettes.

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

7.4.2. MODREGNING I SKOLEPENGE

Udbetales befordringstilskuddet til forældrene i form af modregning i skolepengene skal der som minimum foreligge bilag/dokumentation, hvoraf følgende fremgår:

- Hvert enkelt barns navn og cpr.nr.
- Størrelsen af det enkelte barns befordringstilskud.
- Hvilket skoleår befordringstilskuddet vedrører.
- Dokumentation for at befordringstilskuddet er godtgjort forældrene ved modregning i skolepengebetalingen.

7.4.3. BANKOVERFØRSEL

Udbetales befordringstilskuddet til forældrene i form af bankoverførsel, skal der som minimum foreligge bilag/dokumentation for hver enkelt udbetaling, hvoraf følgende fremgår:

- Barnets navn og cpr.nr.
- Størrelsen af det enkelte barns befordringstilskud.
- Hvilket skoleår befordringstilskuddet vedrører.
- Underskrevet anmodning fra forældrene påført et kontonummer, hvortil befordringstilskuddet ønskes overført.
- Bilag hvoraf bankoverførslen fremgår med specifikation af de enkelte beløb og hvilke kontonumre beløbene er overført til.
- Kontoudtog fra banken hvoraf bankoverførslerne fremgår.

7.4.4. KONTANT

Udbetales befordringstilskuddet kontant til forældre/elever skal der som minimum foreligge bilag/dokumentation for hver enkelt udbetaling, hvoraf følgende fremgår:

- Barnets navn og cpr.nr.
- Størrelsen af det udbetalte beløb.

- Hvilket skoleår befordringstilskuddet vedrører.
- Forældrenes kvittering for modtagelsen af beløbet.

Anvendes/udbetales befordringstilskuddet på anden vis er det skolens opgave og ansvar at der foreligger den fornødne dokumentation for tilskuddets anvendelse.

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

7.5. SLUTAFREGNING

Alle i kalenderåret afsluttede sager vedr. befordring af syge elever skal indsendes til afregning i Fordelingssekretariatet senest 1. februar i det følgende kalenderår. Overskridelse af denne frist kan betyde, at der ikke ydes tilskud.

Fordelingssekretariatet kan herudover fastsætte andre administrative tidsfrister. Fristerne kan findes på www.Fordelingssekretariatet.dk.

8. Elektronisk kommunikation

Fordelingssekretariatets bestyrelse har vedtaget, at skolernes indrapportering til Fordelingssekretariatets sagsbehandlingssystemer skal foregå elektronisk med mindre der i hvert enkelt tilfælde er truffet aftale om andet mellem skolen og Fordelingssekretariatet.

Fordelingssekretariatets bestyrelse har vedtaget, at kommunikationen mellem Fordelingssekretariatet og skolerne i videst muligt omfang skal foregå elektronisk og at skolerne som minimum skal tilvejebringe en fungerende e-mail adresse.

Fordelingssekretariatet vil i videst muligt omfang gøre ansøgningsmateriale, blanketter, 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-mailadresser, som skolerne og skolernes revisorer 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.

Personoplysninger skal indsendes sikkert via Eunomia.

9. Tilskudsinddragelse

Det er Fordelingssekretariatets pligt at kræve hel eller delvis tilbagebetaling af tilskud, der af skolerne ikke er behørigt dokumenteret og/eller er udbetalt i uoverensstemmelse med love og bestemmelser og nærværende administrationsgrundlag og/eller er anvendt i uoverensstemmelse med tilskuddets formål.