

Gældende fra skoleåret 2022/23

# Administrationsgrundlag for Det generelle befordringstilskud



<b>0. Indledning .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Lov- og regelgrundlag .....</b>	<b>3</b>
1.1. Finansloven .....	4
1.2. Revisionsbekendtgørelsen .....	4
1.3. Fordelingssekretariatets vedtægt.....	4
<b>2. Formål.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Afgrænsning.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Tilskudsmodel .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Frister.....</b>	<b>7</b>
5.1. Ansøgnings- og indberetningsfrister .....	7
5.2. Udbetalingsfrister.....	7
<b>6. Klageadgang.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Regnskab og revision m.v. ....</b>	<b>8</b>
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
<b>8. Elektronisk kommunikation.....</b>	<b>10</b>
<b>9. Tilskudsinddragelse .....</b>	<b>10</b>
<b>10. Tilbagebetaling af tilskud.....</b>	<b>10</b>

## 0. Indledning

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

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 Børne- og Undervisningsministeriet.

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. 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. 1656 af 9. august 2021 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. 2109 af 24. november 2021 om revision og tilskuds-kontrol 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.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk).

Fordelingssekretariatets vedtægter kan findes på Fordelingssekretariatets hjemmeside [www.fordelingssekretariatet.dk](http://www.fordelingssekretariatet.dk)

### **1.1. FINANSLOVEN**

Der er på finansloven afsat en pulje og fastsat et betalingsloft til nedsættelse af befordringsudgifter for elever ved de frie grundskoler. Tilskuddet administreres af Fordelingssekretariatet.

### **1.2. REVISIONSBEKENDTGØRELSEN**

§ 9. Reglerne i §§ 1 - 8 gælder også for Fordelingssekretariatet for friskoler og private grundskoler, samt Friplads- og Vikarkassen for private institutioner for gymnasiale uddannelser 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.

### **1.3. 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 Børne- og 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

Befordringstilskuddene er tilskud, 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 at støtte elevernes befordring til skole.

## 3. Afgrænsning

Alle tilskudsberettigede skoler excl. de tyske mindretalsskoler under lov om friskoler og private grundskoler og indmeldte, tilskudsberettigede og befordringsberettigede elever pr. 5/9 herpå kan få tilskud til generel befordring af elever mellem skole og hjem.

En skole er tilskudsberettiget fra det tidspunkt, hvor Fordelingssekretariatet fra Børne- og 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 befordringsberettiget, når eleven opfylder de krav, der er fastsat herom i administrationsgrundlaget.

## 4. Tilskudsmodel

Det generelle befordringstilskud omfatter de pr. 5. september indmeldte, tilskuds- og befordringsberettigede elever ved alle tilskudsberettigede, frie grundskoler i Danmark (excl. de tyske mindretalsskoler).

Det generelle befordringstilskud fordeles proportionalt til skolerne i forhold til det pr. 5. september af Fordelingssekretariatet beregnede antal befordringsberettigede kilometer for indmeldte, tilskuds- og befordringsberettigede elever på hver skole.

Det beregnede befordringstilskud til skolerne fastsættes således at de udbetalte befordringstilskud samlet set ikke overstiger den årlige befordringsbevilling fra staten.

Skoler, der ønsker at søge tilskud til generel befordring, skal via Eunomia indsende elevdataudtræk nr. 257 i CSV-format fra Børne- og Undervisningsministeriets elevindberetningssystem.

Indberetningen må alene omfatte de pr. 5. september på skolen indmeldte, tilskuds- og befodringsberettigede elever med gyldigt CPR-nummer til den adresse, eleven er registreret på i folkeregisteret, og elever, som efter bekendtgørelse om folkeregistrering, ikke skal folkeregistreres og til disse elevers registrerede hjemmeadresse.

Fordelingssekretariatet foretager afstandsmåling af elevernes adresser mellem skole og hjem.

Elever med afstand over 5 km. vil indgå i beregningen. En elev kan kun være befodringsberettiget op til 15,0 km.

Herunder et eksempel på hvordan elevernes km. indgår i det samlede elevkm.-tal:

<b>Elevens faktiske afstand skole-hjem</b>	<b>Bundgrænse 5 km. Topgrænse 15 km.</b>	<b>Km.-tal der indgår i det samlede elevkm.-tal</b>
5 km.	5 km. er lig med bundgrænse	0 km.
9,5 km.	5 km. medtælles ikke (bundgrænse)	4,5 km.
15 km.	15 km. (topgrænse) der fragår 5 km. (bundgrænse)	10 km.
25 km.	25 km. justeres ned til 15 km. (topgrænse) og der fragår 5 km. (bundgrænse)	10 km.

Afstanden måles altid fra skole til elevens folkeregisteradresse (og ikke omvendt eller på andre måder) af Fordelingssekretariatet. Den målte afstand er altid den korteste strækning.

Afstandsmålingen foregår alene efter de principper, som Fordelingssekretariatets afstandsmålings-program bruger. Afstandsmålingen er objektiv og kan kun fraviges, hvis programmet ikke kan beregne afstanden. I disse tilfælde fastsættes elevens afstand, mellem skole og hjem, som et gennemsnit af skolens tilskudsberettigede km. pr. elev.

Det af Fordelingssekretariatet beregnede befodrningstilskud pr. skole udbetales til skolerne ultimo december og skal således anvendes til at yde befodrningstilskud i hele det skoleår, hvori udbetalingen foretages. Skolerne vil i.f.m. udbetalingen modtage et tilskudstilsagn.

Skolerne kan herudover af egne midler yde befodrningstilskud, herunder til ordninger, der er fælles for skolernes elever og andre frie grundskolers elever, f.eks. i form af en busrute.

Det er skolernes beslutning, hvordan tilskuddet fordeles blandt eleverne. Skolernes anvendelse af det tildelte befodrningstilskud skal dog overholde følgende overordnede retningslinjer:

- Befodrningstilskud skal gives til befodrning mellem skolen og forældrenes bopæl eller dets nærhed.
- Befodrningstilskud ydes normalt til befodrning med billigste befodringsmiddel.

- En skole kan enten selv - eller sammen med andre skoler - etablere en særlig befordringsordning eller indgå en aftale med forældrene om, at forældrene mod en vis godtgørelse selv sørger for befordringen.

Selvom der i en kommune er gratis offentlig befordring for elever, kan der være tilfælde, hvor skolens elever ikke kan benytte denne befordring, fordi der ikke er offentlig trafik i det område, hvor eleven bor eller hvor skolen ligger. I sådanne tilfælde kan der gives tilskud til befordring af disse elever.

Det er skolens ansvar og opgave at anvende det modtagne tilskud til drift, indkøb og udbetaling af:

- Tilskudsstøttede rejsehjemler (buskort, klippekort, døgnkort, færge- og togbilletter etc.),
- Tilskudsstøttede befordringsmidler (egen bus, indlejet vognmand, fælles bus etc.),
- Direkte befordringstilskud (forældrebefordring, cykelgodtgørelse etc.) til skolens forældre/elever.

Al kontakt med "leverandører" af elevbefordring varetages således af skolen selv og uden Fordelingssekretariatets mellemkomst.

Skolen skal have forbrugt/ udbetalt det modtagne tilskud inden udgangen af skoleåret. Evt. ikke forbrugt/ udbetalt tilskud skal returneres til Fordelingssekretariatet.

Skolerne skal én gang årligt afgive en ledelseserklæring underskrevet af skolelederen og bestyrelsesformanden om, at det modtagne tilskud er regnskabsført og revideret i overensstemmelse med lovgivningen og de særlige regnskabs- og revisionsbestemmelser, som gælder for de frie skoler, og er anvendt til formålet.

## 5. Frister

### 5.1. ANSØGNINGS- OG INDBERETNINGSFRISTER

I oktober måned vil Fordelingssekretariatet udsende en mail til alle tilskudsberettigede skoler. Indberetningen skal foretages af skolen senest 31. oktober.

### 5.2. UDBETALINGSFRISTER

Det af Fordelingssekretariatet beregnede generelle befordringstilskud pr. skole udbetales til skolerne ultimo december.

## 6. Klageadgang

Afgørelser, som er truffet af Fordelingssekretariatet, kan ikke indbringes for Børne- og Undervisningsministeren eller Børne- og 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 lovgivningen 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 Børne- og 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 OPLYSNINGSPLIKT**

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 jf. § 9:

”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 2018 er afsluttet, skal skolen opbevare dokumentationsmateriale for befordringstilskud for regnskabsårene 2017 og 2018, men dokumentationsmaterialet for regnskabsåret 2016 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.

## **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-mailadresse 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](http://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 har meddelt til Fordelingssekretariatet og de e-mailadresser 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.

## **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.

## **10. Tilbagebetaling af tilskud**

Eventuelt overskydende tilskud til generel befordringstilskud vil blive opkrævet af Fordelingssekretariatet inden den 31. oktober. Skolen vil modtage en erklæring om anvendelse af det modtagne tilskud, som skal underskrives af skolens leder og bestyrelsesformand.