

September 2022  
Version 01-2022

VEJLEDNING TIL

# EUNOMIAS FRIPLADSSYSTEM



<b>1. Årets gang i friplads.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Adgang til Eunomia .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Forældreansøgninger .....</b>	<b>4</b>
3.1. Ansøgningsskemaer til forældrene .....	4
3.2. Fordelingsnøgler .....	5
<b>4. Skoleansøgninger .....</b>	<b>6</b>
4.1. Opdater skoleoplysningerne i Skoleregistret .....	6
4.2. Opdater elevoplysninger i Elevregistret .....	7
4.3. Opret en skoleansøgning .....	9
4.4. Indtastning af forældreansøgninger .....	13
4.5. Opret ny elev.....	14
4.6. Kontrol og indberetning af skoleansøgning .....	15
4.7. Fejlmeddelelser .....	15
4.8. Indberetning af skoleansøgning .....	16
<b>5. Beregning og anvisning af tilskud .....</b>	<b>17</b>
5.1. Anvisning af tilskud .....	17
5.2. Beregningsgrundlag for fripladstilskud til den enkelte elev.....	17
<b>6. Redegørelse .....</b>	<b>19</b>
6.1. Redegørelse for fordelt fripladstilskud.....	19
6.2. Redegørelse når skolen har valgt Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle .....	20
6.3. Redegørelse når skolen har ændret i beløbene (valgt egen fordelingsnøgle) .....	22

## 1. ÅRETS GANG I FRIPLADS

- Senest 1. april forud for næste skoleår, åbnes det nye skoleår i Eunomia.
- Skolen sørger for at forældreansøgningerne gøres tilgængelige for forældrene – se pkt. 3. i denne vejledning.
- Når forældrene har udfyldt og underskrevet ansøgningsskemaerne, skal de af skolen indtastes i Eunomia – se pkt. 4. i denne vejledning.
- Primo december kan Fordelingssekretariatet beregne årets fripladstilskud og der sendes tilskudsoversigt til skolen – se pkt. 5 i denne vejledning.
- Ultimo december anviser Fordelingssekretariatet årets fripladstilskud.
- Skolen foretager derefter fordeling af tilskuddet til forældrene og redegør for denne overfor Fordelingssekretariatet – se pkt. 6 i denne vejledning.

## 2. ADGANG TIL EUNOMIA

Man får adgang til Eunomia således:

På Fordelingssekretariatets hjemmeside [www.fordelingssekretariatet.dk](http://www.fordelingssekretariatet.dk) skal man trykke på "Eunomia" i højre side under "Login", hvorefter følgende "Log ind"-billede fremkommer:



"Hjælp til login i Eunomia" finder du på Fordelingssekretariatets hjemmeside, i højre side under "Login".

Log ind med NemLog-In

### Log ind med NemID:

Tryk på "Log ind med NemID" og log derefter på med enten nøglekort eller nøglefil.

For at blive registreret som bruger – se særskilt vejledning på vores hjemmeside [her](#).

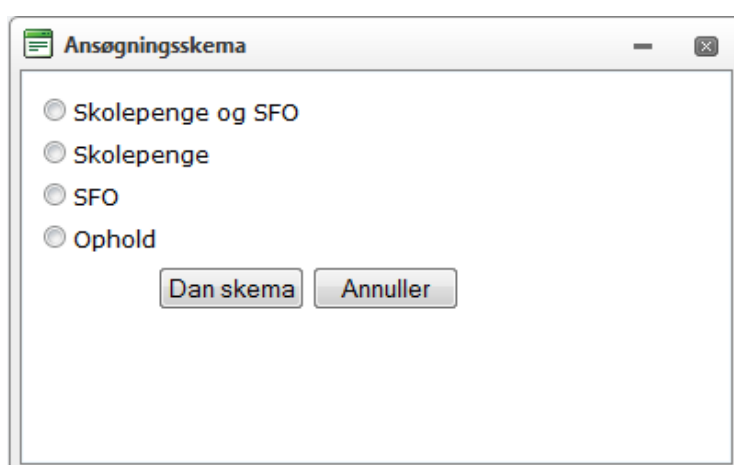
Automatisk log-out: Brugeren logges automatisk af Eunomia efter 30 minutter uden aktivitet. Med aktivitet forstås aktivering af en funktion, der enten gemmer, validerer eller beregner data. Det vil sige, at indtastning ikke i sig selv opfattes som en aktivitet af systemet.

### 3. FORÆLDREANSØGNINGER

#### 3.1. ANSØGNINGSSKEMAER TIL FORÆLDRENE



Ansøgningskemaerne er tilgængelige i Eunomia under Friplads og findes således:

1. Log på Eunomia.
2. Vælg Fripladstilskud.
3. Vælg det skoleår der ønskes skema for.
4. Under "Udskrifter" vælges "Forældreansøg".
5. Følgende boks fremkommer.



6. Marker hvilket ansøgningskema, der skal udskrives og tryk på "Dan skema".

Hvis forældrene skal have mulighed for at søge tilskud til både skolepenge og SFO kan det ske på ét og samme skema ved at vælge "Skolepenge og SFO"

7. Det valgte ansøgningskema fremkommer på skærmen og kan udskrives på papir vha.  eller som PDF-fil vha. .

### 3.2. FORDELINGSNØGLER

Fordelingsnøglerne er tilgængelige i Eunomia under Friplads og findes således:

1. Log på Eunomia.
2. Vælg Fripladstilskud.
3. Vælg det skoleår der ønskes oplysninger om.
4. Under "Udskrifter" vælges "Fordelingsnøgle".
5. Følgende boks fremkommer.



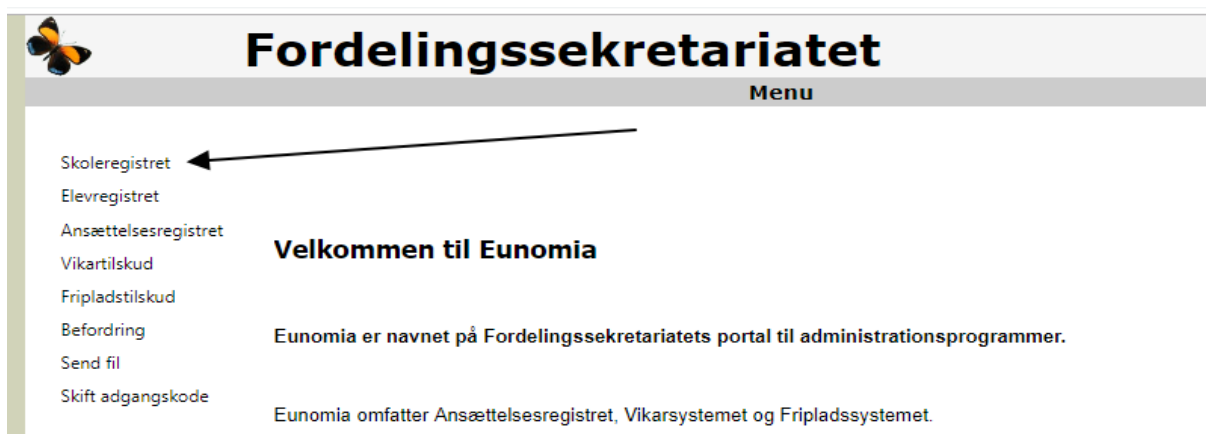
8. Vælg ansøgningstype og tryk på "Dan rapport".
9. Det valgte skema fremkommer på skærmen og kan udskrives.

## 4. SKOLEANSØGNINGER

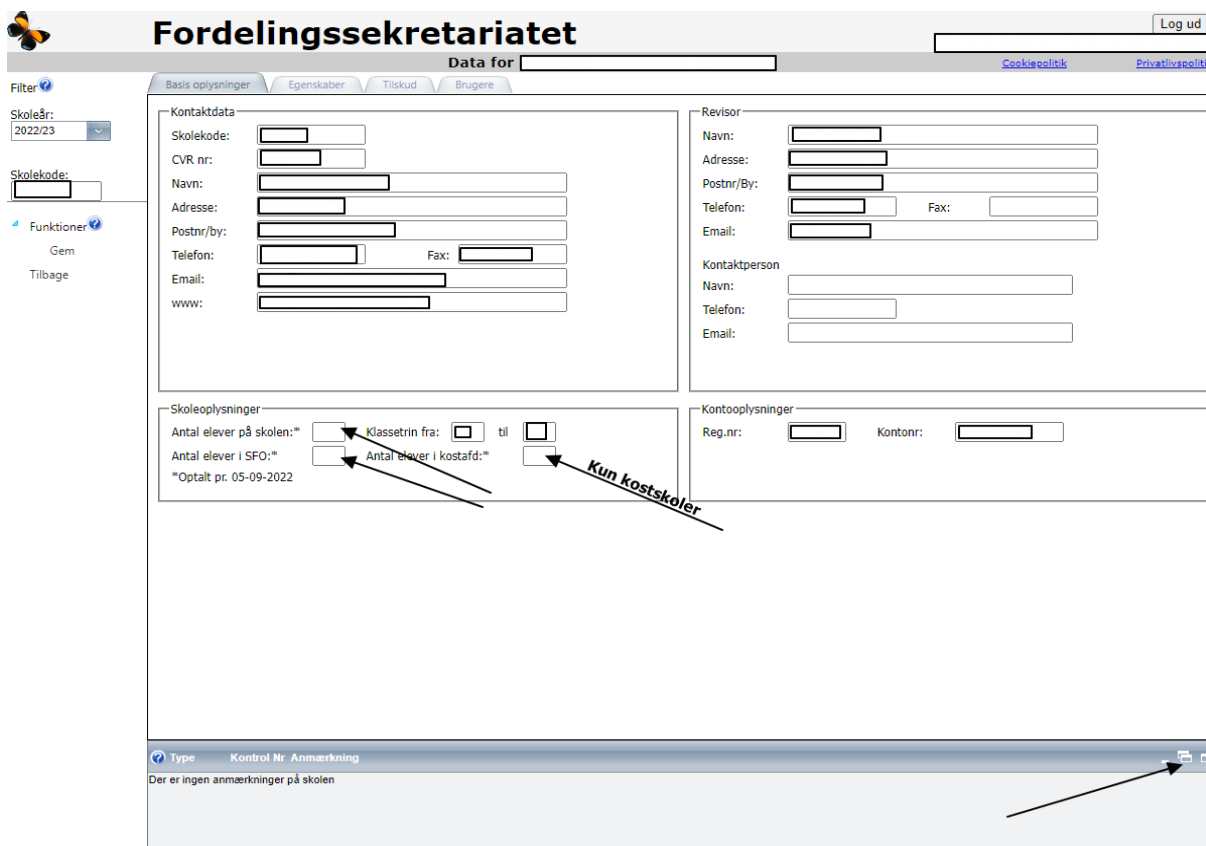
### 4.1. OPDATER SKOLEOPLYSNINGERNE I SKOLEREGISTRET

Inden der søges om fripladstilskud skal skolen sørge for at elevtallene i skoleregistret er opdaterede.

Vælg "Skoleregistret" i menuen til venstre på startsiden "Menu" i Eunomia.



Indtast elever på skolen pr. 5/9 (herunder også SFO og kostafdeling, hvis skolen har disse afdelinger).



Hvis der er korrektioner til de øvrige oplysninger, bedes skolen sende en mail til Fordelingssekretariatet med oplysning om de ændringer, der ønskes foretaget.

Hvis skoleoplysningerne ikke kan ses i fuldt omfang, forsøg da at minimere den grå boks vha. de små skærm-ikoner til højre i skærbilledet.

## 4.2. OPDATER ELEVOPLYSNINGER I ELEVREGISTRET

Vælg "Elevregistret" i menuen til venstre på startsiden "Menu" i Eunomia.

**Fordelingssekretariatet**

Menu

Skoleregistret  
Elevregistret  
Ansættelsesregistret  
Vikartilskud  
Fripladstilskud  
Befordring  
Send fil  
Skift adgangskode

**Velkommen til Eunomia**

Eunomia er navnet på Fordelingssekretariatets portal til administrationsprogrammer.

Eunomia omfatter Ansættelsesregistret, Vikarsystemet og Fripladssystemet.

Når man skal opdatere/redigere en elev, vælges blyanten ud for eleven i elevregistret og derefter vælges fanebladet Basisoplysninger. Husk først at vælge det skoleår det vedrører, før eleven vælges.

**Fordelingssekretariatet**

Log ud

Liste over elever

Privatlivspolitik

Filter

Opret ny elev Find elev: Søg efter elev...

Vis alle på en side

Skoleår: 2017/18

Ansøgte tilskud: Vælg tilskud

Klassetrin: Vælg klassetrin

Funktioner

Opret ny elev  
Valider elever  
Tilbage

Navn	Cprnr	Klasse trin	Klasse betegn	Indmeldt	Udmeldt	An søgt skole	An søgt SFO	An søgt ophold
Test elev 1	030509-4005	3		01-08-2015	31-07-2018			
Test elev 2	030509-4013	3		01-08-2015				
Test elev 3	030509-4021	3		01-08-2015				
Test elev 4	040400-4107	9		01-08-2010				

Ved udmeldelse skal "udmeldt dato" udfyldes. Dette er vigtigt, da den nye skole ellers ikke kan indmelde eleven.

**Fordelingssekretariatet**

Log ud

ELEV: 030509-4005 Test elev 1

Privatlivspolitik

Filter

Skoleår: 2017/18

Funktioner

Gem  
Opret ny indmeldelse  
Tilbage

Basis oplysninger Forældreansøgning Forældre oplysninger Note

Persondata

Cprnr: 030509-4005 Fornavn: Test Efternavn: elev 1

Indmeldelser og klasse trin

Opret ny indmeldelse

Skole	Indmeldt dato	Udmeldt dato	Klasse trin	Klasse betegnelse	SkoleAar
751097	01-08-2015	31-07-2018	3.		2017/18

Adresser

Adresse	Kommune	Tilflyt dato	Fraflyt dato

Der er ingen adresser på eleven

Hvis der findes elever i systemet, der ikke har været ansøgt om tilskud til, kan de slettes på elevlisten ved at klikke på skraldespanden ud for eleven.

**Fordelingssekretariatet** Log ud

**Liste over elever** Privatlivspolitik

Filter

Navn	Cpmr	Klasse trin	Klasse betegn.	Indmeldt	Udmeldt	Ansøgt skole	Ansøgt SFO	Ansøgt ophold	
<input type="checkbox"/> Test elev 1	030509-4005	3		01-08-2015	31-07-2018				
<input type="checkbox"/> Test elev 2	030509-4013	3		01-08-2015					
<input type="checkbox"/> Test elev 3	030509-4021	3		01-08-2015					
<input type="checkbox"/> Test elev 4	040400-4107	9		01-08-2010					

*Her slettes eleven* →

**Funktioner**  
Opret ny elev  
Valider elever  
Tilbage



### 4.3. OPRET EN SKOLEANSØGNING

Vælg "Fripladstilskud" i menuen til venstre på startsiden "Menu" i Eunomia.

**Fordelingssekretariatet**

Menu

- Skoleregistret
- Elevregistret
- Ansættelsesregistret
- Vikartilskud
- Fripladstilskud**
- Befordring
- Send fil
- Skift adgangskode

**Velkommen til Eunomia**

Eunomia er navnet på Fordelingssekretariatets portal til administrationsprogrammer.

Eunomia omfatter Ansættelsesregistret, Vikarsystemet og Fripladssystemet.

Vælg først "Skoleår" og derefter "Opret skoleansøgning."

**Fordelingssekretariatet** Log ud

**Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser**

Filter

Skoleår  
2014/15

**Vælg skoleår først**

**Opret skoleansøgning**

**Funktioner**

- Opret skoleansøgning
- Indberet skoleansøgning
- Indberet redegørelse

**Udskrifter**

- Fordelingsnøgle
- Forældreansøg.
- Skoleansøgning
- Redegørelse
- Redegørelse
- Excel
- Tilbage

Type	Status	Skoleår	Skole	Beløb	Returneret
Der er ingen ansøgninger/redegørelser der opfylder de valgte kriterier					

Ansøgningstype skal vælges og tryk derefter "Ok"

The screenshot shows the 'Fordelingssekretariatet' web application interface. The main header includes the logo and the title 'Fordelingssekretariatet'. Below the header is a navigation bar with the text 'Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser' and a 'Log ud' button. The main content area is titled 'Opret skoleansøgning' and contains a table with columns: Type, Status, Skoleår, Skole, Beløb, and Returneret. The table is currently empty, with the message 'Der er ingen ansøgninger/redegørelser der opfylder de valgte kriterier'. On the left side, there is a 'Filter' section with a 'Skoleår' dropdown menu set to '2014/15'. Below the filter is a 'Funktioner' section with a list of actions: 'Opret skoleansøgning', 'Indberet skoleansøgning', 'Indberet redogørelse', and a 'Udskrifter' section with 'Fordelingsnøgle', 'Forældreansøg.', 'Skoleansøgning', 'Redegørelse', 'Redegørelse', 'Excel', and 'Tilbage'. A modal dialog box titled 'Opret ny fripladsansøgning' is open, showing 'Skoleår: 2014/15' and a dropdown menu for 'Vælg ansøgningstype:' with options 'Skolepenge', 'Skolepenge', and 'SFO-betaling'. An arrow points to the dropdown menu with the text 'Vælg ansøgningstypen og tryk ok'.

Under basisoplysninger indtastes skolens betalingsoplysninger, specificeret på "Modul", "Antal elever" og "Årlig norm betaling" 1). Den normerede betaling skal indtastes med det beløb, der årligt skal betales pr. elev på det enkelte klassetrin eller modul uden hensyn til moderationer eller lign. Summen af "antal elever" skal være den samme som skolens oplyste elevtal i skoleregistret, jf. pkt. 4.1 i denne vejledning.

**For at systemet kan beregne den korrekte gennemsnitlige forældrebetaling er det vigtigt, at alle moduler oprettes med korrekt beløb og de dertil knyttede elever.**

Bemærk, at for SFO-ansøgningen er elevtallet lig med de elever, der er tilmeldt SFO og **IKKE** antallet af elever i 0. til 3. klasse.

Afslut med at gemme, ved at vælge "Gem" under funktioner.

**Fordelingssekretariatet** Log ud  
Skole

**Fripladsansøgning - SFO-betaling**

Skolekode:  Skoleår: 2013/14 Indberetningsdato:  Gns forældrebetaling:   
Ansøgningstype: SFO-betaling Status: Kladder Friplads behov beløb:  Friplads behov antal:

**Funktioner**  
Gem  
Beregn  
Opret nyt modul  
Til elev liste  
Se redegørelse  
Tilbage

Betalingsoplysninger | Ansøgende elever | Note

Opret nyt modul

Modul	Antal Elever	Årlig norm. betaling
0.-3. klasse	0	0
Ialt:	0	

Type Kontrol Nr. Fejlmeddelelse  
Der er ingen anmærkninger på ansøgningen

1) Den normerede betaling defineres som det faste basisbeløb der opkræves hos forældrene. Evt. særskilt betaling for materialer, madordning, lejrskole eller lignende indgår ikke.

Der kan oprettes de moduler der er behov for ved at trykke "opret nyt modul". Overflødige linjer skal slettes ved at trykke på skraldespanden. Vær opmærksom på, at teksten skal være forskellig for hvert modul der oprettes og at teksten ikke må være for lang.

Vær opmærksom på eventuelle fejlmeddelelser nederst på skærmbilledet. Der er 3 former for fejlmeddelelser :



Fejl: Der er fejl i oplysningerne. Ansøgningen kan ikke gemmes.



Advarsel: Der er fejl i oplysninger. Ansøgningen kan gemmes, men ikke indberettes.



Meddelelse: Der kan være fejl i oplysningerne. Ansøgningen kan gemmes og indberettes.

Der skal oprettes én skoleansøgning for hver tilskudstype skolen ønsker at søge, dvs. én for skolepenge, én for SFO og én for Opholdsstøtte (hvis skolen har en kostafdeling).

Hvis der skal oprettes flere skoleansøgninger vælges "Tilbage" under funktioner.

Den oprettede skoleansøgning fremgår nu på "Liste over fripladsansøgninger og redegørelser" og



Opret skoleansøgning kan vælges igen.

Når alle ønskede skoleansøgninger er oprettet, kan "Til elevliste" under funktioner vælges og man kommer direkte til Elevregistrets "Liste over elever" eller man kan returnere til startside med "Tilbage" og vælge "Elevregistret" i menuen til venstre på siden "Menu".

#### 4.4. INDTASTNING AF FORÆLDREANSØGNINGER


Bemærk at der skal oprettes skoleansøgning/er, før der kan indtastes forældreansøgninger, se pkt. 4.3.

Hvis der er familier, der først er kommet til Danmark i indeværende kalenderår, skal skolen sørge for, at der ved ansøgningen er vedlagt en dansk forskudsopgørelse for indeværende kalenderår.

Vælg elevregistret i menu'en til venstre på startsiden "Menu" i Eunomia.

På skolens "Liste over elever" foretages indtastning af forældreansøgninger således:

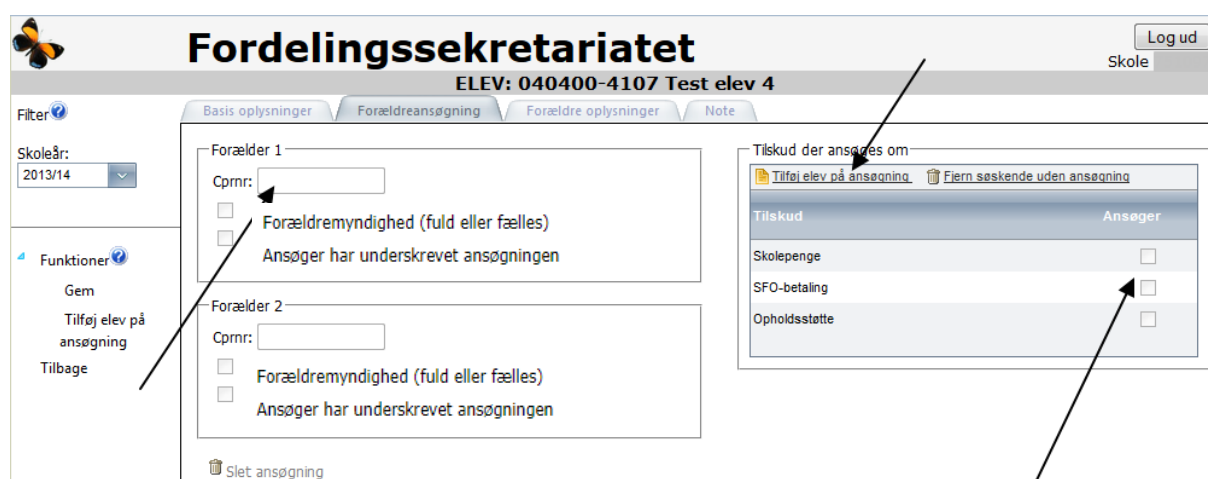
1. Find eleven på listen.

Det kan gøres enten ved at søge efter eleven i søgefeltet eller ved at finde eleven direkte i listen, enten side for side eller, efter valg af  [Vis alle på en side](#), ved at scrolle listen igennem. (Hvis eleven ikke findes på listen skal den oprettes, jf. pkt 4.5, under "Opret ny elev").


2. Åben for indtastning/redigering ved at klikke på blyanten yderst til højre på eleven.



3. På baggrund af forældrenes ansøgninger om fripladstilskud indtastes CPR-numre og øvrige oplysninger i ansøgningskemaet. Der må kun indtastes de forældre, der står på ansøgningskemaet og som har underskrevet skemaet.



Efter hver indtastet ansøgning tages "Gem" og "Tilbage".

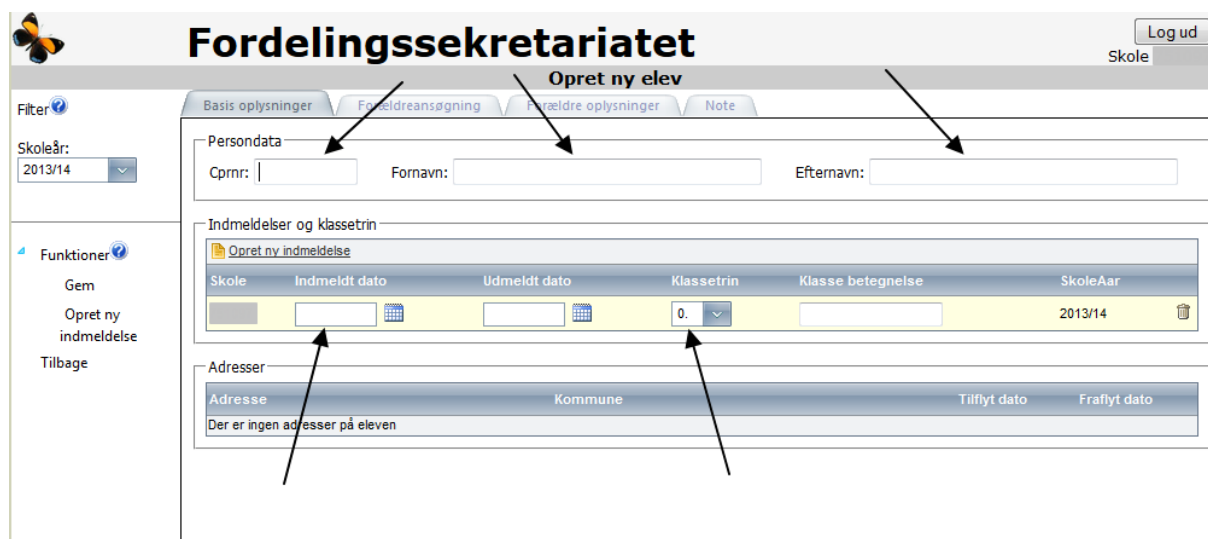
Hvis der ansøges om tilskud til søskende på samme ansøgningskema kan  "Tilføj elev på ansøgning" benyttes eller der kan laves en ny ansøgning for hver enkelt søskende.

**NB!** Kun søskende med samme biologiske forældre kan ansøges på samme ansøgning og derfor også kun disse, der må tages på samme ansøgning i Eunomia.

#### 4.5. OPRET NY ELEV

Hvis eleven ikke findes på skolens "Liste over elever", skal eleven oprettes i systemet.

Vælg  Opret ny elev.



**Fordelingssekretariatet** Log ud

**Opret ny elev**

Filter Skole

Skoleår: 2013/14

**Persondata**

Cprnr:  Fornavn:  Efternavn:

**Indmeldelser og klasstrin**

Opret ny indmeldelse

Skole	Indmeldt dato	Udmeldt dato	Klasstrin	Klasse betegnelse	SkoleAar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.	<input type="text"/>	2013/14

**Adresser**

Adresse	Kommune	Tilflyt dato	Fraflyt dato
Der er ingen adresser på eleven			

**Funktioner**

- Gem
- Opret ny indmeldelse
- Tilbage

Tast elevens cpr.nr., fornavn og efternavn.

Udfyld indmeldt dato, klasstrin og evt. klassebetegnelse. Udmeldt dato skal først udfyldes, når eleven stopper på skolen.

Vælg gem og gå derefter til fanebladet "Forældreansøgning", (lige ved siden af fanebladet "Basisoplysninger") hvor forældreansøgningen kan indtastes.

#### 4.6. KONTROL OG INDBERETNING AF SKOLEANSØGNING

Før indberetning foretages, anbefales det, at skolen kontrollerer indtastningen ved at gennemgå skoleansøgningen. På liste over fripladsansøgninger og –redegørelser markeres ansøgningen med et ”hak” og ”Skoleansøgning” vælges under ”Udskrifter”.

**Fordelingssekretariatet** Log ud  
Skole

Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser -

Opret skoleansøgning

Type	Status	Skoleår	Beløb	Returneret
<input checked="" type="checkbox"/> ⚠ SFO-betaling	Kladde	2013/14	kr. 0	Nej

Filter

Skoleår  
2013/14

Funktioner

- Opret skoleansøgning
- Indberet skoleansøgning
- Indberet redegørelse

Udskrifter

- Fordelingsnøgle
- Forældreansøg.
- Skoleansøgning**
- Redegørelse
- Redegørelse Excel
- Tilbage

Rapporten viser en samlet oversigt over de ansøgende elever til det pågældende fripladstilskud.

**Vigtigt! Kontroller at alle de ansøgende elever er med på listen og at de er oprettet med det korrekte cpr.nr.**

#### 4.7. FEJLMEDDELELSER

Før der kan indberettes en skoleansøgning skal alle  fejl og  advarsler være rettet.

Rettelse kan foretages via skoleansøgningen, der åbnes med blyanten. Fanebladet ”Ansøgende elever” vælges og eleven/eleverne med fejl eller advarsler åbnes med blyanten og fejlmeddelelsen kan ses i bunden af skærmen. Det er denne der skal afklares, rettes og gemmes, så advarslen forsvinder. Fejl og advarsler kan også rettes direkte på en elev via elevregistret og elevlisten. Når fejlen er rettet, skal man tilbage til skoleansøgningen og genberegne og gemme for at fejlmeddelelsen forsvinder.

 er meddelelser som skolen bør læse og reagere på, hvis systemets antagelser er forkerte.

#### 4.8. INDBERETNING AF SKOLEANSØGNING

Når alle forældreansøgninger er lagt ind i systemet, skal skoleansøgningen indberettes til Fordelingssekretariatet. Bemærk at der efter indberetning ikke kan indtastes yderligere forældreansøgninger. (Vi anbefaler, at skolen venter med at indberette til efter den 5/9, for at sikre at det er det korrekte elevtal, der er tastet på ansøgningen og i skoleregistret.) Skulle skolen få flere forældreansøgninger efter indberetningen er foretaget – men **INDEN** indberetningsfristen – kan skolen få åbnet skoleansøgningen ved henvendelse til Fordelingssekretariatet.

Vælg ”Fripladstilskud” i menuen til venstre på startsiden ”Menu” i Eunomia.

Type	Status	Skoleår	Beløb	Returneret
<input checked="" type="checkbox"/> ⚠ SFO-betaling	Kladde	2013/14	kr. 0	Nej

Marker den ansøgning, der ønskes indberettet med et ”hak” og vælg ”Indberet skoleansøgning”.

Før indberetning kan finde sted, skal der kvitteres for, at alle ansøgninger til det pågældende tilskud det pågældende år, er underskrevet af forældrene og indtastet.

Det bekræftes at alle skolens forældreansøgninger vedr. skoleåret 2018/19 er underskrevet af forældrene og indtastet.

Bemærk at ansøgningen skifter status fra kladde til Indberettet på listen over fripladsansøgninger og – redegørelser. Ansøgning(er), der har status Kladde er **ikke** indberettet.



## 5. BEREGNING OG ANVISNING AF TILSKUD

### 5.1. ANVISNING AF TILSKUD

På baggrund af skolens indberettede skoleansøgning rekvirerer Fordelingssekretariatet de for tilskudsberegningen nødvendige oplysninger hos CPR og SKAT og foretager beregning af skoleårets fripladstilskud.

Så snart tilskudsberegningen foreligger – senest i december måned – modtager skolen på mail en tilskudstilsagnsskrivelse og en tilskudsoversigt, hvoraf skolens tilskud, ansøger for ansøger, fremgår.

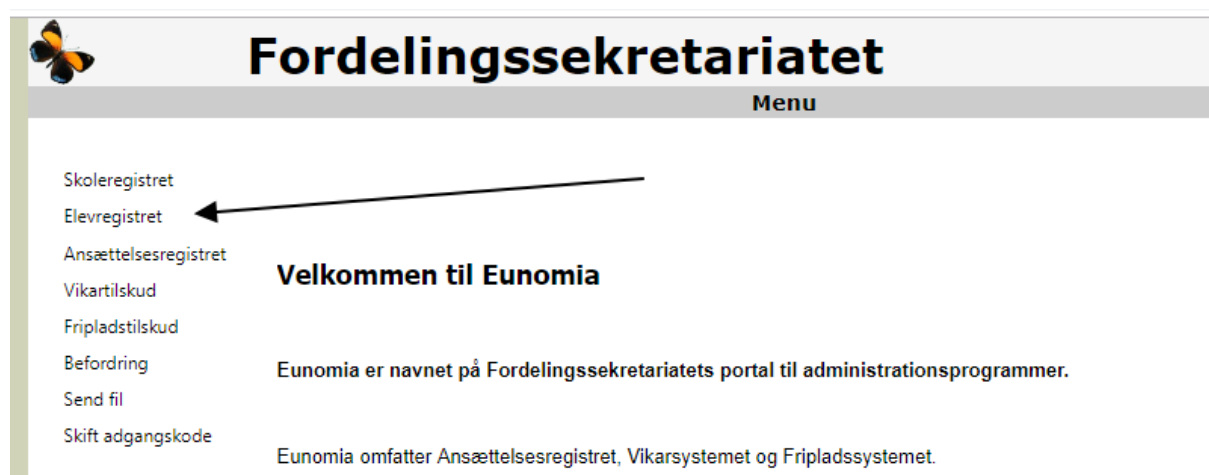
Samtidig kan skolen i Eunomia, under fripladstilskud på "Liste over fripladsansøgninger og – redegørelser", se skolens redegørelser i status "kladde".



Type	Status	Skoleår	Skole	Beløb	Returneret
Skolepenge	Udbetalt	2013/14		kr. 55.939	Ja
Redeg. Friplads Skolepng.	Kladde	2013/14		kr. 55.939	Nej

### 5.2. BEREGNINGSGRUNDLAG FOR FRIPLADSTILSKUD TIL DEN ENKELTE ELEV

Skolen kan i elevregistret på den enkelte elev se hvilket indkomstgrundlag, der er lagt til grund for tilskudsberegningen. Vælg "Elevregistret"



**Fordelingssekretariatet**

Menu

- Skoleregistret
- Elevregistret
- Ansættelsesregistret
- Vikartilskud
- Fripladstilskud
- Befordring
- Send fil
- Skift adgangskode

**Velkommen til Eunomia**

Eunomia er navnet på Fordelingssekretariatets portal til administrationsprogrammer.

Eunomia omfatter Ansættelsesregistret, Vikarsystemet og Fripladssystemet.

Vælg en elev, hvortil der er søgt om tilskud, og åben ved at klikke på blyanten

**Fordelingssekretariatet** Log ud

Liste over elever -

Filter   Søg efter elev...

Skole	Navn	Cprnr	Klasse trin	Klasse betegn	Indmeldt	Udmeldt	An søgt skole	An søgt SFO	An søgt ophold
			5		01-08-2012		X		
			1		01-08-2012		X		
			2		01-08-2011		X		
			3		08-08-2011		X		
			2		01-09-2012		X		
			0		01-08-2013		X		
			8		01-08-2006		X		
			8		01-08-2007		X		
			8		10-08-2009				
			8		01-08-2005		X		
			2		01-08-2011		X		
			5		01-08-2013		X		
			3		01-08-2010		X		
			6		01-08-2006		X		

Funktioner

På elevens faneblad "Forældre oplysninger" fremgår det samlede indkomstgrundlag, der er lagt til grund for tilskudsberegningen, samt en specifikation af indkomstgrundlagets sammensætning.

**Fordelingssekretariatet** Log ud

ELEV:

Filter

Cpr	Navn	Adresse	Personlig indkomst	Kapital indkomst	Aktie indkomst	Note
			148835	0	0	
			177875	0	0	

Samlet indkomstgrundlag:

Antal hjemmeboende børn:

Funktioner

## 6. REDEGØRELSE

### 6.1. REDEGØRELSE FOR FORDELT FRIPLADSTILSKUD

Skolen skal overfor Fordelingssekretariatet redegøre for, hvordan det anviste fripladstilskud er fordelt til eleverne 1).

Redegørelsen foretages, i Eunomia, under "Fripladstilskud". På "Liste over fripladsansøgninger og – redegørelser", åbnes redegørelsen for det pågældende tilskud ved at klikke på blyanten.

**Fordelingssekretariatet** Log ud

Fripladsredegørelse - Redeg. Friplads Skolepng.

Funktioner  
Gem  
Tilføj elev  
Se ansøgning  
Tilbage

Skolekode: [ ] Skoleår: 2013/14  
Ansøgningstype: Redeg. Friplads Skolepng Status: Kladde  
Skolens accept dato: [ ]  
FS fordelingsnøgle anvendt:

Fordeling af tilskud Redegørelse Note

Tilføj ny elev

Cprnr	Navn	Klasse trin	Klasse betegn.	Beløb jf. FS	Anvendt beløb
		0		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		1		kr. 0,00	kr. 0,00
		2		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		2		kr. 331,00	kr. 331,00
		2		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		2		kr. 0,00	kr. 0,00
		3		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		3		kr. 331,00	kr. 331,00
		3		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		3		kr. 0,00	kr. 0,00
		4		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		4		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		5		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		5		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		5		kr. 662,00	kr. 662,00
		5		kr. 331,00	kr. 331,00
		5		kr. 2.648,00	kr. 2.648,00
		5		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		6		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		6		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		6		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		7		kr. 0,00	kr. 0,00
		8		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
Ialt:				kr. 55.939,00	kr. 55.939,00

Type Kontrol Nr. Fejlmeddelelse  
Der er ingen anmærkninger på redegørelsen

Af redegørelsen fremgår skolens anviste beløb, specificeret barn for barn, i henhold til Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle i kolonnen "Beløb jf. FS".

Hvis skolen vælger at bruge egen fordelingsnøgle, er det en betingelse, at fordelingen sker under hensyn til elevens og forældrenes økonomiske forhold og til, hvorvidt bopælskommunen yder tilskud til skolepengene eller opholdet.

Bemærk at felterne øverst på siden udfyldes af systemet, og der kan derfor ikke testes i disse felter.

1) Skolen skal senest 1. april have fordelt skoleårets fripladstilskud til eleverne. Skolen kan vælge at fastholde fordelingen i henhold til Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle, se evt. pkt. 6.2, eller den kan vælge at bruge egen fordelingsnøgle, se evt. pkt. 6.3.

## 6.2. REDEGØRELSE NÅR SKOLEN HAR VALGT FORDELINGSSEKRETARIATETS FORDELINGSNØGLE

Er det anviste beløb fordelt til ansøgerne nøjagtigt som anvist fra Fordelingssekretariatet, dvs. i henhold til Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle, er skolen klar til at foretage indberetning.

I Eumonia's hovedmenu vælges "Friplads" og skolens "Liste over fripladsansøgninger og – redegørelser" fremkommer.

Der sættes "hak" i firkanten ud for den redegørelse, der ønskes indberettet og "Indberet redegørelse" vælges under "Funktioner" i oversigten til venstre.



The screenshot shows the web interface for the Fordelingssekretariatet. The main header displays the logo and the title "Fordelingssekretariatet" with a "Log ud" button. Below the header is a sub-header "Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser". The main content area contains a table with the following columns: Type, Status, Skoleår, Skole, Beløb, and Returneret. The table has two rows: "Skolepenge" (Udbetalt, 2013/14, kr. 55.939, Ja) and "Redeg. Friplads Skolepng." (Kladde, 2013/14, kr. 55.939, Nej). The second row is highlighted in yellow and has a checkmark in the first column. A black arrow points from the "Indberet redegørelse" option in the sidebar to the checkmark in the table. Another black arrow points from the "Indberet redegørelse" option in the sidebar to the "Redeg. Friplads Skolepng." row in the table. The sidebar on the left contains a "Filter" section with dropdown menus for "Skoleår" (2013/14), "Ansøgte tilskud:" (Vælg tilskud), and "Status" (Vælg status). Below the filter is a "Funktioner" section with a list of options: "Opret skoleansøgning", "Indberet skoleansøgning", "Indberet redegørelse", and "Udskrifter" (Fordelingsnøgle, Forældreansøg., Skoleansøgning).

Type	Status	Skoleår	Skole	Beløb	Returneret
Skolepenge	Udbetalt	2013/14		kr. 55.939	Ja
Redeg. Friplads Skolepng.	Kladde	2013/14		kr. 55.939	Nej

Før indberetning kan finde sted, skal der kvitteres for, at skolens fordeling af tilskuddet er afsluttet og at fordelingen er i overensstemmelse med redegørelsen.

The screenshot shows the 'Fordelingssekretariatet' web application interface. At the top, there is a logo and the title 'Fordelingssekretariatet' with a 'Log ud' button. Below the title is the heading 'Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser'. On the left side, there is a 'Filter' section with dropdown menus for 'Skoleår' (set to 2013/14), 'Ansøgte tilskud' (set to 'Vælg tilskud'), and 'Status' (set to 'Vælg status'). Below the filter is a 'Funktioner' menu with options like 'Opret skoleansøgning', 'Indberet skoleansøgning', 'Indberet redegørelse', and 'Udskrifter'. The main area displays a table with columns: Type, Status, Skoleår, Skole, Beløb, and Returneret. Two rows are visible: 'Skolepenge' (Udbetalt, 2013/14, kr. 55.939, Ja) and 'Redeg. Friplads Skolepng.' (Kladde, 2013/14, kr. 55.939, Nej). A dialog box titled 'Kvitter for indtastning af data' is overlaid on the table. It contains the following text: 'Du er ved at foretage indberetning af skolens redegørelse for skoleåret 2013/14 vedr. fripladstilskud. Nedenfor skal du bekræfte, at skolens fordeling af tilskuddet er afsluttet og at fordelingen er i overensstemmelse med nærværende redegørelse. Du skal være opmærksom på, at der ikke efterfølgende kan foretages yderligere fordeling og indberetning.' Below the text is a checkbox with the label 'Det bekræftes at skolens fordeling af tilskuddet er afsluttet og at fordelingen er i overensstemmelse med nærværende redegørelse.' and two buttons: 'OK' and 'Annuller'. Arrows point to the checkbox and the 'OK' button.

Type	Status	Skoleår	Skole	Beløb	Returneret
Skolepenge	Udbetalt	2013/14		kr. 55.939	Ja
Redeg. Friplads Skolepng.	Kladde	2013/14		kr. 55.939	Nej

Bekræft og vælg OK.

På skærmen fremkommer redegørelsen, der er indberettet til Fordelingssekretariatet. Redegørelsen skal udskrives og underskrives af skolens leder og bestyrelsesformand og derefter indsendes til Fordelingssekretariatet, enten pr. mail til skolens sagsbehandler eller med almindelig post.

Internettets browser blokerer i nogle tilfælde for "pop-up" vinduer. Skolen skal derfor tillade visning af "pop-up" vinduer altid på vores hjemmeside, før redegørelsen vises på skærmen.

Bemærk at redegørelsen skifter status fra Kladde til Indberettet på listen over fripladsansøgninger og – redegørelser.

Redegørelser, der har status Kladde, er **ikke** indberettet.

### 6.3. REDEGØRELSE NÅR SKOLEN HAR ÆNDRET I BELØBENE (VALGT EGEN FORDELINGSNØGLE)

Er det anviste beløb fordelt til ansøgerne efter en anden fordelingsnøgle end Fordelingssekretariatets fordelingsnøgle, skal skolen i kolonnen "Anvendt beløb" ud for hvert enkelt barn skrive det beløb ansøgeren har fået tildelt.

Ved ændring i beløbene fungerer systemet bedst, hvis man starter med at tage fra de elever, der skal have mindre og derefter giver til de elever, der skal have mere. Husk at det er en god idé at gemme løbende.

De øverste felter på skærmbilledet er forbeholdt Fordelingssekretariatet og forudfyldes af systemet.

Hvis der gives tilskud til andre elever end dem der indgår i Fordelingssekretariatets fordeling, skal eleven/eleverne tilføjes ved at vælge "Tilføj ny elev".

**Fordelingssekretariatet** Log ud  
Charlotte Andersen

Fripladsredegørelse - Redeg. Friplads Skolepng.

Skolekode:  Skoleår: 2013/14  
Ansigningstype: Redeg. Friplads Skolepng Status: Kladder  
Skolens accept dato:   
FS fordelingsnøgle anvend:

Funktioner  
Gem  
Tilføj elev  
Se ansøgning  
Tilbage

Tilføj ny elev

Cpnr	Navn	Klasse trin	Klasse betegn.	Beløb jf. F.S	Anvendt beløb
		0		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		1		kr. 0,00	kr. 0,00
		2		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		2		kr. 331,00	kr. 331,00
		2		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		2		kr. 0,00	kr. 0,00
		3		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		3		kr. 331,00	kr. 331,00
		3		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		3		kr. 0,00	kr. 0,00
		4		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		4		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		5		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		5		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		5		kr. 662,00	kr. 662,00
		5		kr. 331,00	kr. 331,00
		5		kr. 2.648,00	kr. 2.648,00
		5		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		6		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		6		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		6		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		7		kr. 0,00	kr. 0,00
		8		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
Ialt:				kr. 55.938,00	kr. 55.938,00

Type Kontrol Nr Fejlmeddelelse  
Der er ingen anmærkninger på redegørelsen

I den fremkomne boks kan der søges efter eleven i elevregistret. Hvis eleven ikke er oprettet, kan oprettelse foretages via linket i boksen. Det skal ved tilføjelse af en elev bekræftes, at skolen har et af forældrene underskrevet ansøgningskema, vedlagt en kopi af forældrenes årsopgørelse liggende på skolen.



Når fordelingen er afsluttet trykkes "Gem" og fanebladet "Redegørelse" vælges.

Cpnr	Navn	Klasse trin	Klasse betegn.	Beløb jf. FS	Anvendt beløb
		0		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		1		kr. 0,00	kr. 0,00
		2		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		2		kr. 331,00	kr. 331,00
		2		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		2		kr. 0,00	kr. 0,00
		3		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00
		3		kr. 331,00	kr. 331,00
		3		kr. 3.310,00	kr. 3.310,00

I fanebladet "Redegørelse" redegøres for de fordelingsprincipper der er lagt til grund for skolens egen tilskudsfordeling og afsluttes med "Gem".

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

**Fordelingssekretariatet** Log ud

**Fripladsredegørelse - Redeg. Friplads Skolepng.**

**Funktioner**

Gem

Se ansøgning

Tilbage

Skolekode:  Skoleår: 2013/14

Ansøgningstype: Redeg. Friplads Skolepng Status: Kladde

Skolens accept dato:

FS fordelingsnøgle anvend:

Fordeling af tilskud   **Redegørelse**   Note

**Skolens redegørelse:**

Skolen har ved fordelingen taget hensyn til forældrenes aktuelle indkomst. Denne aktuelle vurdering har bl.a. betydet, at en ny elev på skolen er blevet tilgodeset.

*Eksempel på tekst*

Vælg "Tilbage" og "Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser" fremkommer.

Der sættes "hak" i firkanten ud for den redegørelse, der ønskes indberettet og "Indberet redegørelse" vælges under "Funktioner" i oversigten til venstre.

**Fordelingssekretariatet** Log ud

**Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser -**

**Filter**

Skoleår  
2013/14

Ansøgte tilskud:  
Vælg tilskud

Status  
Vælg status

**Funktioner**

- Opret skoleansøgning
- Indberet skoleansøgning
- Indberet redegørelse

**Udskrifter**

- Fordelingsnøgle
- Forældransøg.

Opret skoleansøgning

Type	Status	Skoleår	Skole	Beløb	Returneret
<input type="checkbox"/> Skolepenge	Udbetalt	2013/14		kr. 55.939	Ja
<input checked="" type="checkbox"/> Redeg. Friplads Skolepng.	Kladde	2013/14		kr. 55.939	Nej



Før indberetning kan finde sted, skal der kvitteres for, at skolens fordeling af tilskuddet er afsluttet og at fordelingen er i overensstemmelse med redegørelsen.

The screenshot shows the 'Fordelingssekretariatet' web interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'Fordelingssekretariatet' and 'Log ud'. Below the header is a navigation bar with 'Opret skoleansøgning'. The main content area displays a table titled 'Liste over fripladsansøgninger og -redegørelser'. The table has columns for 'Type', 'Status', 'Skoleår', 'Skole', 'Beløb', and 'Returneret'. Two rows are visible: 'Skolepenge' (Udbetalt, 2013/14, kr. 55.939, Ja) and 'Redeg. Friplads Skolepng.' (Kladde, 2013/14, kr. 55.939, Nej). On the left, there are filter options for 'Skoleår' (2013/14), 'Ansøgte tilskud' (Vælg tilskud), and 'Status' (Vælg status). A sidebar on the left contains 'Funktioner' (Opret skoleansøgning, Indberet skoleansøgning, Indberet redegørelse) and 'Udskrifter' (Fordelingsnøgle, Forældreansøg., Skoleansøgning, Redegørelse, Redegørelse Excel, Tilbage). A modal dialog box titled 'Kvitter for indtastning af data' is open in the center, containing the following text: 'Du er ved at foretage indberetning af skolens redegørelse for skoleåret 2013/14 vedr. fripladstilskud. Nedenfor skal du bekræfte, at skolens fordeling af tilskuddet er afsluttet og at fordelingen er i overensstemmelse med nærværende redegørelse. Du skal være opmærksom på, at der ikke efterfølgende kan foretages yderligere fordeling og indberetning.' Below the text is a checkbox labeled 'Det bekræftes at skolens fordeling af tilskuddet er afsluttet og at fordelingen er i overensstemmelse med nærværende redegørelse.' and two buttons: 'OK' and 'Annuller'. Arrows point from the text to the checkbox and from the checkbox to the 'OK' button.

Bekræft og vælg OK.

På skærmen fremkommer redegørelsen, der er indberettet til Fordelingssekretariatet. Redegørelsen skal udskrives og underskrives af skolens leder og bestyrelsesformand og derefter indsendes til Fordelingssekretariatet, enten pr. mail til skolens sagsbehandler eller med almindelig post.

Internettets browser blokerer i nogle tilfælde for "pop-up" vinduer. Skolen skal derfor tillade visning af "pop-up" vinduer altid på vores hjemmeside, før redegørelsen vises på skærmen.

Bemærk at redegørelsen skifter status fra Kladde til Indberettet på listen over fripladsansøgninger og – redegørelser.

Redegørelser, der har status Kladde, er **ikke** indberettet.

Ej anvendt tilskud:

Der sker automatisk opkrævning fra Fordelingssekretariatet efter sagsbehandlingen af redegørelserne er tilendebragt forventet i maj måned.