

Instruktion för ansökan om statsbidrag för svensk utlandsskola – elevbidrag 2019

Svensk utlandsundervisning regleras av [förordning \(1994:519\) om statsbidrag till utbildning av utlandssvenska barn och ungdomar](#).

Ansökan ska mailas till utlandsskolor.statsbidrag@skolverket.se senast den 15 november 2018.

Blad 1 – Kontaktuppgifter

Adressuppgifter: Välj skolans namn i rullistan. Fyll i era adressuppgifter.

Bankuppgifter: Fyll i bankens namn, kontoinnehavare, kontonummer och plusgiro-/bankgironummer, samt IBAN/BIC/SWIFT/annan kod om detta krävs enligt er bank för att ta emot inbetalning från Sverige.

Uppgifter till kontaktperson: Fyll i kontaktuppgifter till kontaktperson för er ansökan.

Uppgifter om representant: Fyll i kontaktuppgifter till skolhuvudmannens representant. Representanten intygar att uppgifterna i ansökan är korrekta samt att kraven i förordningen (1994:519) om statsbidrag till utbildning av utlandssvenska barn och ungdomar följs.

Blad 2 – Behöriga elever

Fyll i uppgifterna om era *behöriga* elever för de årskurser er skola är statsbidragsberättigade för. Elever som endast deltar i IB-utbildning ska inte tas med. Ange information om en elev per rad.

Elevens namn: Ange i formatet Namn Efternamn.

Födelseår: Välj rätt födelseår för eleven i rullistan.

Kön: Välj F/P i rullistan. F står Flicka och P för Pojke.

Förskoleklass: Välj 0 i rullistan för elev i förskoleklass.

Årskurs: Välj årskurs med siffra i rullistan för elev i grundskola (1-9) respektive gymnasium (1-3).

Studievägs kod: För elev i gymnasiet välj studievägs kod i rullistan. Information om vad förkortningarna betyder hittar du i bladet ”7. Förklaring koder” längst ner till höger.

Vårdnadshavarens namn: Ange i formatet Namn Efternamn.

Vårdnadshavarens nationalitet: Välj Ja i rullistan om vårdnadshavaren är svensk medborgare.

Blad 3 – Övriga elever

Här ska du fylla i information om övriga elever vilka inte är behöriga att ingå i underlag till statsbidrag för svensk utlandsskola.

Elevens namn: Ange i formatet Namn Efternamn.

Födelseår: Välj rätt födelseår för eleven i rullistan.

Kön: Välj F/P i rullistan. F står Flicka och P för Pojke.

Förskoleklass: Välj 0 i rullistan för elev i förskoleklass.

Årskurs: Välj årskurs i rullistan för elev i grundskola (1–9) respektive gymnasium (1-3).

Studievägs kod: För elev i gymnasiet välj studievägs kod i rullistan. Information om vad förkortningarna betyder hittar du i bladet ”7. Förklaring koder” längst ner till höger.

Nationalitet: Ange om elevens nationalitet är svensk, finsk, norsk eller annan.

Vårdnadshavarens namn: Ange i formatet Namn Efternamn.

Vårdnadshavarens medborgarskap: Välj om vårdnadshavarens medborgarskap är svensk, finsk, norsk eller annan.

Blad 4 – Norska elever

Här ska ni fylla i information om de norska elever som går i årskurs 1–9 (norska elever som går i gymnasiet eller i svenska skolan i Bryssel anges inte). Ange information om en elev per rad.

Elevens namn: Ange i formatet Namn Efternamn.

Födelseår: Ange i formatet ÅÅMMDD-XXXX.

Årskurs: Välj årskurs i rullistan för elev i grundskola (1–9).

Vårdnadshavarens namn: Ange i formatet Namn Efternamn.

Personnummer: Ange i formatet ÅÅMMDD-XXXX.

Sysselsättning: Ange minst en vårdnadshavares huvudsakliga sysselsättning.

Adress: Ange adress.

Blad 5 –Handledning distanselever

Här ska du fylla i information om de elever som erhåller handledning för distansutbildning på er skola.

Elevens namn: Ange i formatet Namn Efternamn.

Födelseår: Ange i formatet ÅÅÅÅ.

Kön: Välj F/P i rullistan. F står Flicka och P för Pojke.

Årskurs: Välj årskurs i rullistan för elev i grundskola (6–9) respektive gymnasium (1–3).

Studievägs kod: För elev i gymnasiet välj studievägs kod i rullistan. Information om vad förkortningarna betyder hittar du i bladet ”7. Studievägs kod”.

Distansinstitut: Ange vilket distansinstitut eleven studerar vid, Sofia distans eller Hermods AB

Vårdnadshavarens namn: Ange i formatet Namn Efternamn.

Svensk medborgare (vårdnadshavaren): Välj JA i rullistan.

Blad 6 – Lärardata

Här ska du fylla i information om era skolledare, undervisningstid och lärare.

Antal rektorer/antal övriga skolledare: Ange med siffra antalet kvinnliga respektive manliga rektorer och övriga skolledare. Övriga skolledare är andra skolledare än rektor t.ex. studierektor, biträdande rektor.

Total undervisningsvolym: Ange antalen timmar per skolform. De antalen timmar som ska redovisas är de timmar/vecka som läraren enligt arbetsgivarens beslut är skyldig att undervisa. Den tid som läraren ägnar åt andra arbetsuppgifter ska inte redovisas. Om lärarens undervisningstid varierar mellan olika veckor, ska en "medelvecka" beräknas. Timredovisningen ska avse timmar om 60 minuter (60-minuterslektion) /vecka. Om skolan tillämpar en annan lektionslängd får en omräkning göras.

Tjänstgörande lärare: Som tjänstgörande lärare räknas samtliga personer som undervisar minst en timme under mätveckan. Även lärare som är tillfälligt frånvarande, t.ex. på grund av sjukdom, ska tas med. Tillfälligt anställda lärare d.v.s. lärare som är anställda för högst en månad ska inte tas med. Lärare som är helt tjänstlediga under hela höstterminen ska inte heller tas med. Ange information om en lärare per rad.

Lärarkategori: Välj lärarkategori rullistan. Se vad förkortningarna betyder nedan. Nivå = redovisar för alla ämnen läraren undervisar i.

F Förskoleklass
L Åk 1–3

M Åk 4–6
H Åk 7–9
FL Förskoleklass och Åk 1–3
X Gymnasiet

Om läraren till exempel undervisar såväl förskoleelever som låg- och mellanstadieelever väljer ni kombinationen FM.

Kön: Välj lärarens kön K/M i rullistan.

Tjänstgöringens omfattning: Ange lärarens tjänstgöringsgrad som procent av en heltid, till exempel 0,25.

Läroutbildning: Välj läroutbildning i rullistan SVENSK/UTLÄNDSK/SAKNAR.

Blad 1 – Intygande av lämnade uppgifter

Här ska en representant för skolhuvudmannen intyga att lämnade uppgifter är korrekta och att kraven i förordningen (1994:519) följs. Personen som intygar ska ha rätt att teckna firma för huvudmannen t ex rektor/styrelseordförande.

Skicka in ansökan

Kontrollera att du har fyllt i alla uppgifter korrekt i ansökan och maila den i Excel format till utlandsskolor.statsbidrag@skolverket.se senast den 15 november 2018.

Vad händer sen?

Beslut om ansökan

Skolverket fattar beslut om er ansökan under februari år 2019. Beslutet skickas per post och publiceras på vår hemsida.

Utbetalning av statsbidraget

Skolverket betalar ut elevbidraget med en fjärdedel under mars, juni, september och december år 2019.

Nya uppgifter?

Tänk på! Om ni byter kontaktperson/adressuppgifter/bankuppgifter efter ni har skickat in ansökan ska ni maila era nya kontaktuppgifter så fort som möjligt till:

utlandsskolor.statsbidrag@skolverket.se

Har ni inte fått ert bidrag?

Har ni blivit beviljade bidrag men inte fått något utbetalat, maila då till:

utlandsskolor.statsbidrag@skolverket.se