

Veiledning

Utfylling av skjema «Egentransport – søknad om kjøregodtgjørelse»

Skjemaet «Egentransport – søknad om kjøregodtgjørelse» skal fylles ut av både den som søker om kjøregodtgjørelse og skolen som eleven går på.

* Den som søker om kjøregodtgjørelse skal selv fylles ut følgende seksjoner av skjemaet:

Elevinformasjon

Her skal det fylles ut informasjon om eleven transporten gjelder for.

OBS:

Vedtaket/avtalen om dekking av egentransport skal legges ved denne søknaden.

Refusjonsmottaker

Her det skal fylles ut informasjon om hvem som mottar godtgjørelsen for elevtransporten. Det er viktig at fødselsnummer blir korrekt og at fødselsnummeret er for vedkommende som skal motta godtgjørelsen da 1) utbetaling av kilometergodtgjørelse er innberetningspliktig, og 2) utbetaling av honorar, samt kilometergodtgjørelse ut over den enhver tid gjeldende skattepliktige satsen angitt i *Statens reiseregulativ* på utbetalingstidspunktet, er ansett som skattepliktig inntekt og vil derfor bli innmeldt som inntekt og da bli utsatt for forskuddstrekk/skattetrekk på utbetalingstidspunktet.

Fornavn og etternavn: må fylles ut, dette selv om mottaker er eleven selv.

Bostedsadresse:

Hvis refusjonsmottaker bor på samme adresse som er oppført under seksjonen «Elevinformasjon» settes det bare en hake i boksen «Hvis samme adresse som elev, sett kryss (x) her». Feltene «Bostedsadresse (gateadresse)», «Postnr» og «Poststed» kan da unnlates utfylling.

Relasjon til elev:

Hvis refusjonsmottaker 1) er eleven selv hakes det av for «Elev», 2) er foreldre/foresatte av eleven hakes det av for «Foresatt», 3) har en annen relasjon til eleven skal relasjonen beskrives i feltet «Annet».

E-post adresse:

Dette feltet må fylles ut for at AtB skal ha mulighet til å ta kontakt dersom det noe er feil eller mangler på innsendt skjema. Det må også fylles ut for at AtB skal kunne sende en oppgjørsoppstilling når godtgjørelsen blir utbetalt.

Dato og underskrift:

Uavhengig av om skjemaet fylles ut elektronisk eller for hånd må skjemaet fysisk signeres av refusjonsmottaker før det blir levert/sendt til skolen.

Kjørebok

Navn på refusjonsmottaker:

Her påføres navn på refusjonsmottaker. Dette skal være det samme navn som anført under seksjonen «Refusjonsmottaker» på side 1.

Navn på elev:

Her påføres navnet på eleven transporten gjelder. Dette skal være samme navn som anført under seksjonen «Elevinformasjon» på side 1.

Skole:

Påføres navnet på elevens skole som skal behandle denne søknaden.

Tidsrom (fra/til dato):

Det skal her påføres datoene som refusjonssøknaden gjelder fra og til. Kun påføring av ukenummer eller månedsnavn er ikke gyldig.

Formål med kjøring:

Her må det kort beskrives hva kjøringen gjelder/er innvilget for.

Eksempler på dette:

- For kjøring mellom bosted og skole: «Elevtransport mellom bosted og <navn på skole> iht. vedtak/avtale.»
- For kjøring mellom bosted og holdeplass: «Elevtransport mellom bosted og holdeplassen <navn på holdeplass> i/på <stedsnavn/område> iht. vedtak/avtale»
- For kjøring mellom andre bestemte/faste lokasjoner/destinasjoner/bestemmelsessteder angitt i vedtak/avtale: her må det da angis detaljert informasjon rundt start – og stoppested. Navn og gateadresse bør da fylles inn her, eksempelvis «Elevtransport mellom [Navn, adresse startsted] og [Navn og adresse stoppested] iht. vedtak/avtale».

For både kilometergodtgjørelse og kjørehonorar skal hver tur oppføres med dato og strekning.

Strekning:

Skal påføres hvilken strekning linjen gjelder for. Dette må angis så detaljert som mulig. Er det tur/retur-kjøring **skal** «tur/retur» også påføres.

Hvis kjøringen er mellom steder som er angitt tidligere i skjemaet holder det at benevnningen for disse benyttes.

Eksempelvis hvis det gjelder kjøring mellom *bostedsadresse* (som er oppgitt på side 1 i skjemaet) og skolen som er oppgitt under bl.a. *Skole* og/eller *formål med kjøring*, kan teksten "Bosted - Skole " angis som strekning.

Gjelder det kjøring mellom punkter som er angitt med detaljer (adresser, navn på holdeplass, navn og adresse på utplasseringssted osv.) under *formål med kjøring*, kan man bruke kun navnene på disse stedene som strekning. Eksempelvis kjøring mellom skole og utplasseringssted - da kan skolens navn og bedriftens navn (som begge er angitt under *formål med kjøring* med sine detaljer) angis som strekning.

For kjøring mellom andre ulike/sporadiske bestemmelsessteder skal navnet på bedriften/stedet samt tilhørende fysisk adresse påføres for både til- og fra-punkt i under «Strekning».

Strekninger som kjøres må inneholde tilstrekkelig med informasjon slik at en kjørerute enkelt kan etterprøves ved kontroll. Oppføring av kun stedsnavn/bynavn o.l. er ikke tilstrekkelig da det må angis mer nøyaktig mellom hvilke punkter kjøringen ble utført.

Mangel på slik nøyaktighet kan føre til at refusjoner som i utgangspunktet er skattefrie må omgjøres til skattepliktige.

For KILOMETERGODTGJØRELSE

Antall km:

Her settes det inn antall kilometer som gjelder for strekningen/kjøreturen. Gjelder linjen for kun én retning er det antall kilometer for denne turen som påføres. Er linjen en tur/retur-linje settes det inn det totale antall kilometer for turen (antall kilometer 1 vei x 2).

KM-sats:

Her settes den godkjente kilometersatsen inn.

Hvis satsen er høyere enn den til enhver tid gjeldende sats for skattefrie kilometergodtgjørelse angitt i Statens reiseregulativ på utbetalingstidspunktet, vil det blir foretatt skattetrekk på den delen av satsen som overstiger denne skattefrie delen.

Beløp:

Regnes ut ved å multiplisere verdien fra kolonnen «Antall kilometer» med satsen i kolonnen «KM-sats».

Antall passasjerer:

Er det godkjent godtgjørelse for passasjerer skal antall passasjerer som var med på turen angis her.

Pass da på at navnet på samtlige passasjerer det godtgjøres for påføres i «Kommentar»-kolonnen!

Passasjersats:

Her settes den godkjente kilometersatsen for passasjertillegget inn.

Sum tillegg:

Regnes ut ved å multiplisere verdiene fra kolonnene «Antall kilometer», «Antall passasjerer» og «Passasjertillegg».

OBS:

Hvis linjen er en tur/retur-linje, og det kun satt på passasjer én vei så må «Antall kilometer» i utregningen være for kun den ene retningen! Det godkjennes ikke passasjertillegg for turer hvor passasjeren faktisk ikke var tilstede i bilen.

Andre utlegg:

Er det godkjent refusjoner av andre kostnader knyttet til turen (eksempelvis bomplasseringer eller parkering) skal summen av disse for hver tur påføres i denne kolonnen.

For KJØREHONORAR

Kjørehonorar:

Her settes det inn sum kjørehonorar som gjelder for strekningen/kjøreturen. Gjelder linjen for kun én retning er 1 x kjørehonorar for denne turen som påføres. Er linjen en tur/retur-linje settes det inn det totale beløpet for turen (kjørehonorar 1 vei x 2).

Kjørehonorar er fullt ut en skattepliktig godtgjørelse så den vil bli utbetalt med et skattetrekk og innrapportert som skattepliktig inntekt. Dette fører til at dette kommer på selvangivelsen for det respektive utbetalingsåret.

Kommentar:

Her påføres det eventuelle kommentarer til linjen. Pass på at fullstendig navn på eventuelle passasjerer skal være angitt her hvis det søkes som godtgjørelse for passasjerer (passasjertillegg).

Total:

Hver kolonne som har en egen rute på totallinjen skal summeres, og denne summen settes inn i sin respektive linje.

Dato og signatur:

Hvert skjema som benyttes på signeres med dato og signatur av den som er angitt som refusjonsmottaker. Mangler signatur vil skjemaet bli sendt i retur og godtgjørelsen godkjennes dermed ikke.

Hvis du må bruke flere kjøredagbok-ark så må summen av disse påføres feltet «Samlet utbetaling kr.» på side 2 av skjemaet.

* Skolen skal fylle ut følgende seksjon av skjemaet:

Skole

Denne seksjonen skal fylles ut av skolen selv.

Kunde-ID elev:

Her påføres elevens ID-nummer som angitt i CERT.

Antall skoledager:

Her oppføres det antall skoledager/utplasseringsdager det er i perioden det søkes refusjon for. Her er det totalt antall skoledager uavhengig av antall fraværsdager for eleven. Perioden det gjelder skal være anført på siden «kjørebok» i denne søknaden.

Antall fraværsdager:

Her oppføres det hvor mange dager av «antall skoledager» der eleven har fravær.

Antall reisedager:

Her oppføres det antall gyldige skoledager det søkes refusjon for. Her skal det påføres det faktisk antall skoledager hvor eleven har gyldig oppmøte, dager hvor eleven har registrert fravær godtgjøres **ikke**.

Samlet utbetaling kr.:

Her settes det inn det totale beløpet det søkes refusjon for, som skolen da godtar at de har kontrollert og funnet i orden. Denne kan fylles inn av refusjonsmottaker før skjemaet blir overlevert skolen for kontroll.

Dato og underskrift:

Skal signeres av personen ved den respektive skolen som har utført kontrollen av skjemaet og dermed leverer denne søknaden til AtB på vegne av refusjonsmottaker.