

Varighedsuafhængige tilskud for AMU-elever

Opdateret juni 2016

Indhold

- Indhold
- Generelt
- Varighedsuafhængige tilskud
- Tilskudsmærker for kost og logi
 - Overnatning på skolens foranledning
 - Overnatning med dokumentation
- Arbejdsgange
 - 1 Kontroller ÅE-rekvirent på B702 Holdplacering AMU
 - 2 Opret varighedsuafhængige tilskud
 - 3 Kontroller oprettede tilskud
 - 4 Indberet tilskud
- Kost og logi for ISB-rekvirenter
- Centrale begreber

Generelt

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter varighedsuafhængige tilskud for AMU-elever og forklarer desuden de særlige regler der gælder vedrørende kost og logi for elever med ÅE-rekvirent ISB.

Som led i Aftale om vækstpakke 2014 ændres reglen om fuld deltagerbetaling for personer med en videregående uddannelse, således at deltagere med forældet videregående uddannelse er omfattet af almindelig deltagerbetaling i perioden 2015 – 2017. Dvs. at oprettelse af tilskud på TMK'erne ISBAN, ISBOV og ISBDO først vil være aktuelt igen fra 1. januar 2018.

OBS: Vi har valgt ikke at ændre i vejledningen, da det er en midlertidig ordning!

Du kan læse de til enhver tid gældende regler i IEU-instruksen som du finder på ministeriets hjemmeside: www.uvm.dk.

Varighedsuafhængige tilskud

For AMU-elever er det muligt at oprette nedenstående tilskud som varighedsuafhængige tilskud. Tilskuddene udløser tilskud for elever med ÅE-rekvirent UVM, men skal indberettes for alle elever uanset ÅE-rekvirent.

TMK	Anvendelse
FKAT	Ambulering vedr. erhvervsfiskeruddannelse afholdt på ATHENE
FKAMB	Tilskud til ambulering af lærere og udstyr.
FKPÅ	Administrationstillægstaksttilskud.
FKKØR	Køretekniske anlæg
FKPFÆ	Administrationstillægstakst for indsatte i fængsler.

Tilskudsmærkerne for *kost og logi* er beskrevet i næste afsnit.

Du kan læse nærmere i IEU-instruksen om hvornår skolen er berettiget til at hjemtage de enkelte tilskud.

Særligt vedr. splitkurser

Når du opretter varighedsuafhængige tilskud på et splitkursus, kan du kun oprette ét bidrag pr. kvartal. Systemet beregner indberetningsdatoen ud fra slutdatoen for skolefag på holdplacering.

Det betyder at hvis et splitkursus gennemføres over flere kvartaler og du ønsker at indberette kost og logi i hvert kvartal, skal du sørge for at rette indberetningsdatoen på *B789 Masseregistrering varighedsuafhængige tilskud - ÅU og AMU* til en dato der ligger i det kvartal du vil indberette for.

Tilskudsmærker for kost og logi

Der benyttes forskellige tilskudsmærker for overnatning afhængigt af om skolen står for overnatning eller om eleven selv arrangerer overnatning og får sine udgifter dækket efter dokumentation.

Kost og logi for deltagere med en videregående uddannelse (ÅE-rekvirent ISB), som er berettiget til tilskud, skal indberettes med særskilte tilskudsmærker. Reglerne om tilskud til kost og logi for ISB-rekvirenter er beskrevet senere i denne vejledning.

Tilskud til kost og logi indberetter du med nedenstående tilskudsmærker:

ÅE-rekv. = ISB	Øvrige rekvirenter	Anvendelse
ISBAN	ANOVE	Antal overnatninger – indkvartering på skolens foranledning
ISBDO	DOKOV	Antal overnatninger med dokumentation.
ISBOV	OVDOK	Beløb udbetalt til overnatning med dokumentation.

Beløbsgrænsen for hvad der maximalt kan refunderes pr. nat bliver meldt ud fra ministeriet. Du skal være opmærksom på, at antal nætter ikke må overstige fagets normerede varighed. Den normerede varighed finder du på *A888 UVM-fag, feltet Varighed dage*.

Overnatning på skolens foranledning

Når skolen indkvarterer en elev på skolehjem, skal antal overnatninger indberettes på tilskudsmærke ISBAN eller ANOVE. ISBAN benyttes for ISB-rekvirenter og ANOVE for alle øvrige rekvirenter.

Overnatning med dokumentation

Når en elev selv sørger for overnatning kan udgifterne til kost og logi refunderes mod dokumentation. I det tilfældes skal skolen indberette **både antal overnatninger og beløb**.

Antal overnatninger indberettes på tilskudsmærket ISBDO for ISB-rekvirenter og DOKOV for alle andre.

Beløb indberettes på ISBOV for ISB-rekvirenter og OVDOK for alle andre.

ISBDO, ISBOV og DOKOV, OVDOK skal altså indberettes parvis.

Hvis du indberetter DOKOV eller ISBDO med flere dage end fagets varighed berettiger til, vil ingen af bidragene i den parvise indberetning udløse tilskud.

Du skal desuden sørge for, at der er overensstemmelse mellem antal og beløb, så hvis du indberetter DOKOV = 1 må OVDOK max. være 500 kr (2016 takst). Hvis det indberettede beløb overstiger max. beløbet vil ingen af bidragene udløse tilskud.

Arbejdsgange

1 Kontroller ÅE-rekvirent på B702 Holdplacering AMU

Kontroller at eleven har den korrekte ÅE-rekvirent på holdplaceringen ud fra den registrerede uddannelse. Benyt evt. *R084 Kontrol af korrekt ÅE-rekvirent i forhold til uddannelsesniveau, ÅU/AMU* til dette.

Se on-linehjælpen til EASY-A om brugen af R084.

Vær især opmærksom på om de elever der mangler angivelse af uddannelsesniveau eller har angivet "anden uddannelse" har korrekt ÅE-rekvirent.

2 Opret varighedsuafhængige tilskud

Varighedsuafhængige tilskud for AMU-elever oprettes du lettest på *vinduet B789 Massereg. varighedsuafhængige tilskud – ÅU og AMU*.

Varighedsuafhængige tilskud der oprettes på *B789* arver ÅE-rekvirent fra holdplaceringen.

For elever der på holdplaceringen (*B702*) har ÅE-rekvirent = ISB gælder, at der kun udløses tilskud når det varighedsuafhængige tilskud indberettes med ÅE-rekvirent = UVM, og når de særlige betingelser for ISB-rekvirenter samtidig er opfyldt. Se nærmere i afsnit om kost og logi for ISB-rekvirenter.

Du opretter ét tilskud ad gangen. Hver oprettelse består af fem trin:

1. Fremsøg elever
2. Udfyld TMK, Tilskud og Ø-konteringer
3. Knap "1. Opdater alle"
4. Tilret tilskudsoplysninger
5. Opret tilskud

1. Fremsøg elever

Du fremsøger de elever du vil oprette tilskud for ved at benytte disse søgekriterier:

Aktivitet	I blokken Aktivitet fremsøger du den aktivitet du vil oprette varighedsuafhængige tilskud på. Vi anbefaler at du opretter tilskuddene på én aktivitet ad gangen.
ÅE-rekvirent	Når du opretter varighedsuafhængige tilskud kan det være en fordel at behandle én rekvisit ad gangen så du opretter tilskud for ISB-rekvisiter for sig og UVM-rekvisiter for sig.
Skolefag	Hvis du har flere skolefag på holdet og kun skal oprette tilskud

	på et af skolefagene, kan du her angive det pågældende fag.
Pr. dato	Bør du lade stå blank.

2. Udfyld TMK, Tilskud og Ø-konteringer

Dernæst udfylder du oplysninger om tilskud og konteringer

TMK	Her angiver du den tilskudsmærkekombination som tilskuddet skal oprettes på. TMK'en kan vælges fra værdiliste (F9).
Tilskud	Her angiver du værdien, der enten er et antal eller et beløb, alt efter hvilken TMK du aktuelt behandler.
Ø-konto Ø-formål Ø-ansvar Ø-projekt	Her kan du angive en kontostreng som tilskuddene skal konteres på. Felterne kan efterlades blanke.

3. Knap "1. Opdater alle"

Når du trykker på knappen "Opdater alle" udfylder systemet felterne TMK, Indberet.dato, Tilskud, ÅE-rekvirent og UVM-afdeling for de fremsøgte elever.

4. Tilret tilskudsoplysninger

Når du har fået udfyldt tilskudsoplysningerne for eleverne, skal du sikre dig at oplysningerne er korrekte og evt. rette dem til. Nedenfor gennemgås de felter du især skal være opmærksom på.

Opret J/N	Feltet er default udfyldt med J, hvilket betyder at tilskuddet vil blive oprettet. Hvis der er enkelte af eleverne, der ikke skal have oprettet det pågældende tilskud, skal du i stedet sætte værdien til N (nej).
TMK	Det er muligt at ændre TMK'en for hver enkelt elev. Har du fået angivet en forkert TMK bør du dog genfremsøge, rette TMK og på ny vælge "Opdater alle".
Indberet dato	Hvis du på holdet har fag med flere perioder for skolefag på hold, vil der for hver elev optræde en linje pr. periode, hvor periodens slutdato

	eller holdets slutdato angives som indberetningsdato. Indberetningsdatoen kommer fra vinduet B704 AMU-bidrag.
Tilskud	Hvis en elev skal have et andet tilskud end det der er angivet, retter du det her.
ÅE-rekvirent	<p>Her ser du ÅE-rekvirent fra elevens holdplacering.</p> <p>OBS: Hvis du opdager, at en elev har en forkert ÅE-rekvirent skal du rette dette på holdplaceringen.</p> <p>Når du for ISB-rekvirenter har udfyldt TMK med enten ISBAN, ISBOV eller ISBDO og trykker på "Opdater alle" vil ÅE-rekvirenten af systemet blive ændret til UVM.</p> <p>Det er dog – som tidligere nævnt – en forudsætning for at hjemtage tilskuddet, at eleven opfylder reglerne for at opnå tilskud som ISB-rekvirent.</p>
Holdident	Anvendes ikke på AMU.
UVM-afdeling	<p>Nødvendig af hensyn til indberetningen.</p> <p>Udfyldes af systemet på baggrund af undervisningsstedet på holdet. Du skal almindeligvis ikke ændre dette.</p>
Ø-konto Ø-formål Ø-ansvar Ø-projekt	Se ovenfor.

5 Opret tilskud

Når alle oplysninger i blokken elever er korrekte, opretter du tilskuddene ved at trykke på knappen "2. Opret tilskud". Herefter kan du se de oprettede tilskud på *B790 Varighedsuafhængige tilskud – ÅU og AMU*.

3 Kontroller oprettede tilskud

På *B790 Varighedsuafhængige tilskud – ÅU og AMU* ser du de oprettede tilskud og du kan evt. rette i dem, hvis du opdager en fejl. Hvis du har fået oprettet et tilskud, der ikke skulle have været oprettet, er det også her du sletter det igen.

B789 / B790		
ÅE-rekvirent	UVM	UVM

Bemærk at det **varighedsuafhængige tilskud**, som du opretter på B789 eller B790 skal have ÅE-rekvirent = UVM.

Det er desuden en betingelse for at modtage tilskud at deltagerbetalingen er betalt!

Hvis skolen har opkrævet deltagerbetalingen via EASY-A bliver betalingsstatus automatisk opdateret til betalingsstatus 1 når jobbet *B666 Betalingskontrol, AMU* afvikles.

Hvis opkrævning derimod er foretaget på anden måde fx direkte i Navision, bliver der ikke foretaget nogen betalingskontrol i EASY-A og betalingsstatus bliver ikke ændret til 1, men bibeholdes til fx 0 eller 6.

Centrale begreber

Begreb	Forklaring eller beskrivelse
ÅE-rekvirent	Årselevrekvirent. Angiver hvem der skal betale.
ISB	Indenlandsk selvbetaler. ÅE-rekvirent der anvendes for elever med videregående uddannelse, der selv skal betale for deltagelse på kurset.
AMU-bidrag	Tilskud fra UVM for AMU-elever. Afhængigt af perioden eleven er holdplaceret på et givet hold.
Varighedsuafhængigt tilskud	Tilskud fra UVM, hvor tilskuddet ikke er afhængigt af den periode eleven er holdplaceret.
TMK	Tilskudsmærkekombination. Betegnelse for det pågældende tilskud.