

# Indberetning af årselever på fuld- tidsuddannelse

Sidst opdateret juni 2016

## Indhold

Indhold.....	1
Generelt .....	1
Arbejdsgange.....	1
Registrering af grundlag for indberetning .....	2
Kontrol af grundlag.....	4
Kladdeindberetning .....	8
Endelig indberetning .....	9
Supplerende indberetning.....	10
Overvågning af indberetning.....	11
Revisorerklæringsblanket .....	11
Beskrivelse af elektronisk arkiv til årselevindberetningen .....	11

## Generelt

Denne vejledning omhandler kun de forhold, der vedrører selve administrationen omkring beregning og indberetning af årselevbidrag for fuldtidselever.

Indberetninger skal dannes som kladder. Ved bestillingen er der nogle tvungne afgrænsninger, der skal anføres, og nogle valgfrie afgrænsninger, som kan anvendes.

Ved at benytte de valgfrie afgrænsninger, er det muligt at afgrænse kladderne mere snævert. På den måde kan skolen uddelegere kontrollen af datagrundlaget, svarende til den måde skolen har valgt at opbygge sin administration af området på.

Det er vigtigt, at kontrollen gennemføres omhyggeligt, inden den endelige indberetning skal foretages. Årselevbidragene beregnes automatisk i EASY-A i forbindelse med, at eleverne på et skoleforløb.

## Arbejdsgange

I det følgende beskrives følgende emner:

- Registrering af grundlag for indberetning

- Kontrol af grundlag
- Kladdeindberetning
- Endelig indberetning
- Supplerende indberetning
- Overvågning af indberetning
- Revisorerklæring
- Beskrivelse af elektronisk arkiv til årselevindberetningen

## Registrering af grundlag for indberetning

Grundlaget for indberetning af årselevbidrag for fuldtidselever er

- elevernes placering på skoleforløb
- varighedsuafhængige bidrag for eleverne

Oprettelse af varighedsuafhængige bidrag kan du læse om i den særlige vejledning om dette.

I forbindelse med at du placerer en elev på et skoleforløb vil systemet automatisk oprette et årselevbidrag svarende til tilskudsdagene på de tælleperioder skoleforløbsplaceringen omfatter og forsøge at tilknytte en tilskudsmærkekombination (TMK). Det er en betingelse for at der kan udløses årselevbidrag, at der er tilknyttet en TMK.

For fuldtidselever vil systemet vælge den TMK som er gældende for langt de fleste elever. Det kræver dog at de pågældende TMK'er er gyldige for den skoleperiode som skoleforløbet er en realisering af. For fuldtidselever vil det være TMK'en UNDER.

For langt de fleste elever vil den TMK systemet foreslår være korrekt, og du skal således ikke gøre noget.

For specielle elever skal du sørge for at ændre TMK'en således at den svarer til den enkelte elev. Det er vigtigt at du gør det omhyggeligt da systemet ikke har nogen mulighed for at kontrollere om de registrerede oplysninger er korrekte kun om de er lovlige på den pågældende skoleperiode.

Oplysningerne om TMK'er og deres gyldighed leveres fra ministeriet. De kan ikke ændres af skolerne. Af TMK'en fremgår det, om der skal dannes årselevbidrag for elever med denne kombination.

Af de gyldige TMK'er fremgår det hvilket CØSA-formål årselevbidragene skal indberettes på. Bemærk at TMK'en kan anføre et andet CØSA-formål end det der svarer til uddannelsen. Det anvendes bl.a. til at adskille elever på fjernundervisning fra almindelige elever der alle følger den samme uddannelse.

B234 Skoleperioder for fuldtidsuddannelser

Uddannelse 1034 1 Bygge og anlæg

Skoleperioder i fuldtidsuddannelse

Spc.	Betegnelse	Sort.	Skp.	Navn	Ber.-form	Praktik- varigh.	Min-eks.	Max-eks.	Forsk. fag	Skr. Mdt.	Gebyr- bet.	Afg. per.	Forløb	Periode- type	Overlap- forløb	Overlap- praktik	AER- refusion
			EG	SKP	A		0	0	N	N	B	N	I	EUX GRUN	N	N	N
			FM	SKP	A		0	0	N	N	F	J	I	FM	N	N	N
			FD	SKP	A		0	0	N	N	B	J	I	20 20	N	N	N
			1	SKP	A		1	1	N	N	F	J	I	GRUND	N	N	J

B234b Gyldige tilskudsmærkekombinationer for skoleperiode

Tmk	Type	Bidrag	Primær forslag	Skolehjems-	Startdato	Slutdato	CØSA- formål
UNNEG	UNDER meg SF	ALM	J	N	16.12.2012		1034 Bygge og a
UNDMV	UNDER omvvalg	ALM	J	N	16.12.2012		1034 Bygge og a
SFU18	Und 18 frafald	SKHJ	J	N	01.07.2008		9610 Fællesudg.
FÆRTA	Færdiggørelses	ALM	J	N	01.07.2008		1034 Bygge og a
PSLÆ	prod.lærningeud	ALM	J	N	01.07.2008		1034 Bygge og a
UNDER	Alm. undervis.	ALM	J	J	01.07.2008		1034 Bygge og a
SHBET	Fuldt betalende	SKHJ	J	J	01.07.2008		9610 Fællesudg.
SHU18	Under 18	SKHJ	J	J	01.07.2008		9610 Fællesudg.
SHFOR	Forsørger	SKHJ	J	F	01.07.2008		9610 Fællesudg.
SFFOR	Forsørger, fra	SKHJ	J	N	01.07.2008		9610 Fællesudg.

Du kan regulere årselevbidraget for hver enkelt elev. Det vil dog være meget sjældent at du for brug for det på hovedforløb fordi der dér kun er en skoleperiode med tælleperioder af en uges varighed. I langt de fleste tilfælde vil du kunne angive det korrekte antal tilskuds-dage på skoleforløbet så bidragene beregnes korrekt. Du kan regulere varigheden og dermed bidraget for den enkelte elev på vinduerne A696b og A699b. Du skal sørge for at gøre det for de elever hvor det er aktuelt inden årselevindberetningen.

A696b Årselevsbidrag for elev i skoleforløb

Tælle- dato	Årselevs- bidrag	Restårs- elevsbidrag	Reguleret varighed	Brobygger- varighed	UVM-afdeling
12.12.2014	0,0750	0,0500		0,0	329406
07.11.2014	0,1250	0,0000		0,0	329406

A699b Årselevsbidrag for elev i skoleforløb

Tælle- dato	Årselevs- bidrag	Restårs- elevsbidrag	Reguleret varighed	Brobygger- varighed	UVM-afdeling
12.12.2014	0,0750	0,0500		0,0	329406
07.11.2014	0,1250	0,0000		0,0	329406

Du kan også anvende et af de to vinduer der er til masseregulering af varigheden og dermed årselevbidraget for eleverne. De to vinduer fungerer principielt ens, men det ene tager udgangspunkt i et hold mens det andet tager udgangspunkt i et skoleforløb. Vinduerne hedder *B287 Masseredigering årselevbidrag, skoleforløb* og *B288 Masseredigering årselevbidrag, hold*. Begge vinduer kaldes via Elever → Elever på fuldtidsuddannelser.

Du skal som udgangspunkt sikre dig at skoledagskalenderen er opdateret/ajourført inden du opretter skoleforløbene og placerer eleverne på dem. Hvis der efterfølgende rettes i skoledagskalenderen skal du køre batchjobbet *B340 Genopretning efter ændring i skoledagskalender* for at få rettet bidragsperioderne og årselevbidragene til svarende til de nye skoledage. Der ændres kun på de tælledatoer der endnu ikke er indberettet. I forbindelse med oprettelsen af årselevbidragene skal du også være opmærksom hvem der er rekvirent og hvilken UVM-afdeling bidragene tilknyttes.

#### Rekvirent:

Skolen får ikke tilskud fra UVM for de elever som er tilmeldt fra de forskellige kommuner og Jobcentre.

Skolen skal selv sørge for at opkræve disse rekvirenter. Derfor er det nødvendigt at være meget omhyggelig med registreringen af hvem der er rekvirent for de enkelte elevers undervisning. Det gør du ved hjælp af ÅE-rekvirenten. Oplysningen om ÅE-rekvirent benyttes ved indberetningen til UVM.

Bemærk at hvis man ændrer på ÅE-rekvirenten skal der foretages en supplerende indberetning.

#### UVM-afdeling:

Hvis din skole har flere UVM-afdelinger (identificeres ved et DS-nummer) skal du være opmærksom på at indberetningen opdeles på skolens forskellige UVM-afdelinger. Opdelingen sker bl.a. af hensyn til skolerens grundtilskud til byskoler og lokal skoler. Der henvises til den administrative vejledning om UVM-afdelinger.

Når du opretter skoleforløb skal de tilknyttes en UVM-afdeling. De tilhørende årselevbidrag knyttes automatisk til den pågældende UVM-afdeling. Det er dog muligt at ændre UVM-afdelingen på årselevbidragene (på vinduerne *A696b* og *A699b*).

Se endvidere den til enhver tid gældende IEU instruks

<http://www.uvm.dk/Administration/Tilskud-til-institutioner/Instrukser-om-tilskud/Instruks-for-tilskud-til-institutioner-for-erhvervsrettede-uddannelser>

## Kontrol af grundlag

Skolen skal kontrollere grundlaget for indberetning, inden den endelige indberetning sendes til undervisningsministeriet (UVM). Alle fejl i loggen og i udskrifterne skal rettes eller skal kunne forklares for revisor, inden indberetningskladden godkendes.

Bestil A777 for det pågældende kvartal og medtag alle automatiske udskrifter.

Bestillingen resulterer i:

- Brugerlog for batchjob
- A730 Indberetningsudskrift, alm. Årselever
- A734 Elever der ikke er holdplaceret på
- A735 Bidragsperioder med afv. Udstrækning
- A737 Elever med afvigende bidrag
- A739 Årselevbidrag fra omgængere
- A785 Bidragsperioder med afv. Tælledato
- B261 Personer m. overlappende skoleforløb
- B346 Holdplaceringer uden skoleforløbsplaceringer
- B765 Uddannelse skolen ikke er godkendt til
- B830 Elever uden færdiggørelsestaksameter
- B831 Forløbsplaceringer med forkert arrangerende skole
- B841 Pauser på aftaler
- C067 Personer der udløser for meget bidrag
- C040 Fuldtidselever der udløser for meget bidrag
- R018 Elever med flere færdiggørelsestaksametre
- A726 Elever i skoleforløb m. tilskudsmærkekombinationer
- R090 Forkert anvendelse af TMK MESTU
- R107 Elev med elvtyper (csv-fil)

*Brugerlog for batchjob.*

Loggen indeholder evt. fejl og advarsler som ikke ses af andre kontroludskifter f.eks. hvis eleven har overlappende pauser.

*A730 Indberetningsudskrift, alm. Årselever*

Udskriften viser de årselevbidrag, der er blevet dannet i forbindelse med afviklingen af batchjobbet *Indberetning af årselever på fuldtidsuddannelser*, og som indberettes.

Udskriften viser de oplysninger, der er/vil blive indberettet til UVM. Blokken kan være opdelt efter opgørelsesmetode: Årselev, Kroner og Antal. Bidragene vises for hver uddannelse, version, speciale og skoleperiode.

*A734 Elever der ikke er holdplaceret på tælledato:*

Det er naturligvis ikke meningen at skolen skal kunne modtage taxametertilskud for en elev uden at undervise eleven.

Ved hjælp af denne udskrift kan du se om der er elever med årselevbidrag som ikke er holdplaceret og dermed ikke modtager undervisning på tælledatoen. Det må normalt ikke være tilfældet.

*A735 Bidragsperioder med afv. udstrækning og*

*A785 Bidragsperioder med afv. tælledato:*

I forbindelse med oprettelsen af skoleforløbene opretter systemet automatisk de tilknyttede bidragsperioder. Det sker ud fra oplysninger om skoleforlø-

bets start og slutdato, den tilknyttede skoledagskalender og tælleperiodernes varighed (leveres fra UVM).

Du kan rette i oplysningerne om bidragsperioderne dvs. startdato, slutdato og tælledato, men det ændrer ikke ved årselevbidragenes størrelse. Som udgangspunkt betragtes de oplysninger systemet automatisk opretter som værende de korrekte, og du skal derfor kunne redegøre for gennemførte ændringer over for revisoren.

Til dette formål kan du anvende én af to udskrifter, én der viser bidragsperioder med afvigende udstrækning, og én der viser bidragsperioder med afvigende tælledatoer.

Udskrifterne viser kun oplysninger som er knyttet til selve skoleforløbene og ikke til elevernes placering på skoleforløbene. A735 medtager kun bidragsperioder hvor tælledatoen ligger i den afgrænsede periode. Udskriften medtager også de skoleforløb som har en periode der er længere end det antal dage der gives tilskud til dvs. hvor der er dele af skoleforløbet som ikke er dækket af bidragsperioder.

#### *A737 Elever med afvigende bidrag:*

Inden du sender den endelige indberetning er det vigtigt at du har overblik over hvilke elever der giver et andet årselevbidrag end forventet. De elever som kommer med her er følgende:

- Elever med reguleret varighed
- Elever med en TMK som ikke udløser årselevbidrag
- Elever som ikke følger skoleforløbet på en given tælledag (uden at være udmeldt af uddannelsen)

Du skal kontrollere at forholdene for de enkelte elever er i orden.

#### *A739 Årselevbidrag fra omgængere:*

*Udskriften skal alene anvendes ved indberetning af STÅ-elever på Erhvervsakademierne.*

Udskriften viser de elever der har udløst årselevbidrag på en skoleperiode hvor eleven på skoleforløbsplaceringen er markeret som omgænger.

Udover de tvungne afgrænsninger kan du afgrænse udskriften til uddannelse, forløbsgruppe, ansvarsområde og projektområde.

#### *B261 Personer m. overlappende skoleforløbsplaceringer*

Under visse omstændigheder (påbygning) er det tilladt at en elev følger to skoleforløb samtidig og modtager årselevbidrag for begge.

Udskriften viser om der er sammenfald som ikke er lovlige.

#### *B346 Holdplaceringer uden skoleforløbsplaceringer:*

Det er muligt at holdplacere elever uden at holdplaceringen er knyttet til en skoleforløbsplacering. Disse holdplaceringer vil ikke resultere i noget årselevbidrag for fuldtidselever.

Skolen skal derfor sørge for at hver enkelt holdplacerede elev får tilknyttet det korrekte skoleforløb. Udskriften viser de elever som på deres holdplacering ikke har fået tilknyttet et skoleforløb. Du kan derfor anvende vinduet

*B347 Tilknytning af skoleforløb til holdplacering* (Menu: Elever → Elev på fuldtidsuddannelser) og rette op på de manglende skoleforløboplysninger.

Du kan også på A700 holdplacering tilknytte det manglende skoleforløb – brug værdilisten.

#### *B765 Uddannelser skolen ikke er godkendt til*

Udskriften viser for en given periode om der er årselevbidrag på uddannelser hvor skolen ikke er godkendt. Disse bidrag indberettes ikke.

På [www.admsys.stil.dk](http://www.admsys.stil.dk) => EUD => kodeudmelding ses skolegodkendelse.

#### *B830 Elever uden færdiggørelsestaxameter:*

Udskriften viser elever som **måske** bør udløse færdiggørelsestaxameter, men hvor der ikke er registreret et varighedsuafhængigt bidrag (vindue *B828 Varighedsuafhængige tilskud – fuldtid* (Menu: Elever → Elever på fuldtidsuddannelser)) med et TMK som findes i trimmeparameteren 'TMK for færdiggørelsestaxameter'.

Kriterierne for at elever kommer med på udskriften er følgende:

- Eleverne på hovedforløb skal i indberetningsperioden udløse ÅE-bidrag på en skoleperiode som er en afgangperiode.
- Elever på grundforløb skal i indberetningsperioden have opnået kvalifikation til et hovedforløb.
- Eleverne mangler et varighedsuafhængigt bidrag (vindue *B828 Varighedsuafhængige tilskud – fuldtid*) med en TMK som findes i trimmeparameteren 'TMK for færdiggørelses-taxameter'.
- Eleven skal være placeret på skoleforløbet på forløbets slutdato.
- Eleven må ikke have en forløbsplacering med samme forløbstype senere end den aktuelle forløbsplacering

Den skoleperiode, som giver anledning til at eleven udskrives, skal som gyldig TMK have en tilskudsmærkekombination beregnet til færdiggørelsestaxameter.

#### *B831 Forløbsplaceringer med forkert arrangerende skole:*

Udskriften viser forløbsplaceringer hvor skolen ikke er arrangerende skole for eleven i hele forløbsplaceringens periode, og hvor der ikke er et udlån til skolen på den pågældende skoleperiode. Hvis man ikke er arrangerende skole skal man be' den skole der er arrangerende skole om at lave en elevflytning til skolen. Elever hvor man ikke er arrangerende skole tæller ikke med i indberetningen.

#### *B841 Pauser på aftaler:*

Udskriften indeholder oplysninger om en elevs Pauseperioder, som er registreret på elevens aftaler. Der må ikke indberettes tilskud hvor der er pauser.

#### *C067 Personer der udløser for meget bidrag:*

Udskriften viser personer, der udløser for meget bidrag af en af følgende årsager:

- Fuldtidselever, som i samme periode udløser både ÅE-bidrag og AMU-bidrag.
- Skolepraktikelever, der er udlånt til undervisning i samme periode, som de udløser skolepraktikbidrag.

#### *C040 Fuldtidselever der udløser for meget bidrag*

Udskriften viser elever som udløser mere ÅE-bidrag end forventet ifølge UVMs udmeldinger.

Hvis en elev er placeret i skoleforløb på flere skoleperioder, kan eleven optræde på udskriften flere gange.

Det bidrag den enkelte elev maksimalt må udløse, opgøres som det samlede bidrag på samtlige tælleperioder i skoleperioden.

Det bidrag den enkelte elev faktisk udløser, beregnes ved at summere alle de ÅE-bidrag eleven udløser i skoleperioden. Bidrag eleven har udløst som omgænger tæller ikke med ved beregning af faktisk årselev på denne liste, men udløser selvfølgelig tilskud og er med i årselevindberetningen.

#### *R018 Elever med flere færdiggørelsestaksametre:*

Udskriften viser de elever der udløser færdiggørelsestaksameter i denne periode, men som også har et andet færdiggørelsestaxameter (på samme uddannelse) på et tidligere tidspunkt.

#### *A726 Elever i skoleforløb m. tilskudsmærkekombinationer:*

Udskriften kan du bruge til kontrol af at eleverne har fået den korrekte TMK. Udskriften giver et overblik over eleverne og deres TMK og kan på den måde danne et grundlag for at rette op på oplysningerne hvis der er behov for det. Udskriften viser kan afgrænses så den kun viser ugyldige TMK'er.

Tjek af gyldig TMK: A877 fuldtidsuddannelse => B234 skoleperiode for fuldtidsuddannelse => B234b Gyldige tilskudsmærker for skoleperioden.

#### *R090 Forkert anvendelse af TMK MESTU:*

Udskriften viser elever, der er registeret med forkert TMK på deres skoleforløbsplacering.

- Hvis eleven er mesterlæreelev, skal TMK være MESTU på hovedforløb.
- Hvis eleven ikke er mesterlæreelev, må TMK ikke være MESTU.
- Hvis eleven er mesterlæreelev og på skoleperiode EH eller SR, skal TMK være UNDER. Disse elever vises p.t. på listen, og det skal blot forklares til revisor.

#### *R107 Elev med elevtyper*

Er en csv-fil som skal behandles i regneark. Man kan få det totale overblik på alle elever eller man kan filtrere data, så man kun ser de elever der mangler elevtype eller har en ugyldig elevtype. Gyldig elevtype tjekkes på uddannelse og skoleperiode I kombination.

## **Kladdeindberetning**

Alle indberetninger skal dannes i form af kladder, inden der kan foretages en endelig indberetning. Kladder dannes ved hjælp af jobbet *A777 Indberetning af årselever på fuldtidsuddannelser*. Jobbet bestilles på vinduet *A104 Jobbestilling*.

I forbindelse med at kladder indberettes, dannes der nogle loglinjer som fortæller om der er problemer med nogle af de bidrag der behandles.

Loglinjerne skal gennemgås. Det kan gøres ved på vindue *A103 Jobovervågning* at anvende højre musetast og derved få loglinjerne frem eller ved at udskrive dem (tryk på knappen *6 Udskriv log*).



Når du danner kladdeindberetning, skal du afgrænse på en sådan måde, at de udskrifter, der produceres i forbindelse med den enkelte kladdeindberetning, danner grundlag for en grundig og effektiv kontrol af forholdene, svarende til den måde skolen har valgt at organisere arbejdsgangene.

Udover periodestart, som er en tvungen afgrænsning, kan du også afgrænse til en uddannelse og på den måde evt. fordele arbejde med at kontrollere grundlaget.

Når man bestiller en kladdeindberetning bestiller systemet automatisk de udskrifter (dette kan dog fravælges) som beskrevet ovenfor under Kontrol.

Kladdeindberetning kan ses i *A512 Indberetningskladder* og har type ÅE- fuldtid. Her kan man vælge at se indhold, at udskrive indberetningen eller endelig godkende indberetningen – ved at anvende de relevante knapper. OBS dette gøres først når alle kontroller er gennemført.

Id	Type	Kategori	Suppl./Erstat. indberetning	Indhold	Dannet af job nr.	Bruger	Status	Status-tid	
5240	ÅE-fuldtid	Opr.		J	1295810	341JYMI	12	Oprettet	09.10.2014 10:11

Mark.	Tid for upload	Uploadtype	Filtype	Filnavn	Uploadet af	Jobnr	Modul	Beskrivelse
J	09.10.2014 10:12	Automatisk	PDF	1295841_A726_341JYMI.pdf	341JYMI	129584	A726	Elever i skoleforløb m. tilskudsmærkekombination
J	09.10.2014 10:12	Automatisk	PDF	1295827_A730_341JYMI.pdf	341JYMI	129582	A730	Indberetningsudskrift, alm. årselever
J	09.10.2014 10:12	Automatisk	CSV	1295827_A730_341JYMI.csv	341JYMI	129582	A730	Indberetningsudskrift, alm. årselever
J	09.10.2014 10:13	Automatisk	PDF	1295828_A734_341JYMI.pdf	341JYMI	129582	A734	Elever der ikke er holdplaceret på tælledato
J	09.10.2014 10:13	Automatisk	CSV	1295828_A734_341JYMI.csv	341JYMI	129582	A734	Elever der ikke er holdplaceret på tælledato
J	09.10.2014 10:12	Automatisk	PDF	1295829_A735_341JYMI.pdf	341JYMI	129582	A735	Bidragsperioder med afv. udstrækning
J	09.10.2014 10:12	Automatisk	CSV	1295829_A735_341JYMI.csv	341JYMI	129582	A735	Bidragsperioder med afv. udstrækning

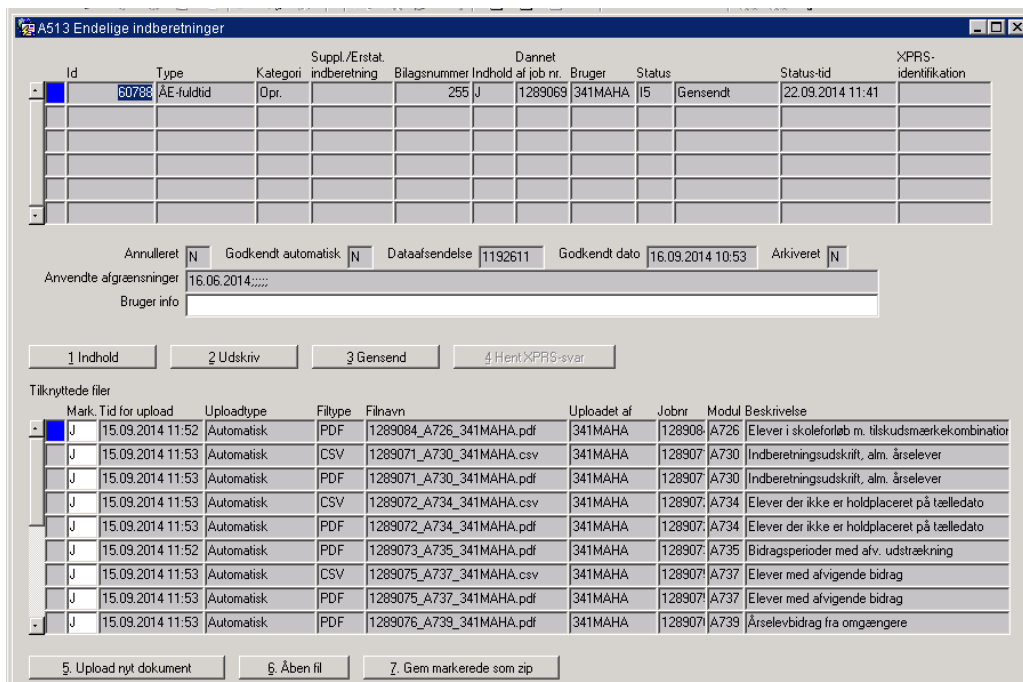
Når indberetningen bestilles med indberetningskvartalet som eneste afgrænsning, bliver de udskrifter, der bestilles samtidig automatisk gemt som en PDF-fil og flere af dem også som en CSV-fil og vil fremgå af *A512 Indberetningskladder* nederst på vinduet, i afsnittet tilknyttede filer.

Når kladdeindberetningen godkendes med knap 3Godkend vil disse filer automatisk blive overført til *A513 Endelige indberetninger*.

## Endelig indberetning

Indberetningskladder, der kun er afgrænset til periodestart, kan godkendes. På den måde bliver kladderne til endelige indberetninger og kan ses på vinduet *A513 Endelige indberetninger*.

Skolen skal selv sørge for at udskrive *A730 Indberetningsudskrift, alm. Årselever* og uploade den i filarkivet, som beskrives senere i denne vejledning



Ved hjælp af knapper på vinduet kan man se indholdet af en indberetning, udskrive (svarer til udskriften *A743*) indberetningen og gensende indberetningen, hvis der er noget galt med den første afsendelse.

CSV-filer man selv har overført til regneark og bearbejdet kan uploades (knap 5) som en ny fil, således at man altid har alle bilag vedr. en indberetning gemt samlet i det elektroniske filarkiv.

HUSK at Endelige indberetninger kan ikke slettes fra systemet.

Ud over de udskrifter som bestilles automatisk og som gemmes i filarkiv (se senere i denne vejledning) findes der udskrifter der dokumenterer det samlede resultat af de foretagne indberetninger for en eller flere indberetningsperioder dvs. det samlede resultat af den første endelige indberetning og evt. efterfølgende supplerende indberetninger for de pågældende indberetningsperioder:

- *A731 Indberetningsdetail fuldtidselever*
- *A732 Totaludskrift, fuldtidselever*
- *A733 Detailudskrift, fuldtidselever*

## Supplerende indberetning

Selv om skolen har været omhyggelig med kontrollen af datagrundlaget, inden afsendelsen af den endelige indberetning kan det ske, at man bagefter opdager en fejl, som skulle være rettet inden afsendelsen f.eks. ændring af en ÅE-rekvirent som skolen først efter indberetningen får besked om.

Skolen har så mulighed for at sende en supplerende indberetning, som angiver tillæg/fradrag i forhold til den tidligere indsendte endelige indberetning.

Dette gøres på helt samme måde, som ved bestilling af den oprindelige indberetning. Dvs. du bestiller en kladdeindberetning udelukkende afgrænset til den samme periode, som den allerede afsendte endelige indberetning og godkender denne. Systemet kan selv se, at der tidligere er foretaget en endelig indberetning for den pågældende periode, og derfor bliver den nye indberetning til en supplerende indberetning.

Udskriften *A731 Indberetningsdetail, fuldtidselever* kan bestilles så den kun medtager de elever der er sket ændringer på (feltet medtage alle elever sættes til N ved bestilling), det gør kontrollen lidt mere overskuelig.

## Overvågning af indberetning

Når den endelige indberetning er sendt af sted, har skolen to muligheder for at overvåge, hvorledes det går med kommunikationen.

- *A513 Endelige indberetninger*
- *A520 Overvågning dataafsendelser.*

Der henvises til den generelle administrative vejledning om overvågning af indberetninger hvor funktionaliteten i disse vinduer er beskrevet.

## Revisorerklæringsblanket

Skolen skal anvende en revisorerklæringsblanket, som udsendes fra UVM. Den kan findes via LINKS på EASY-webben.

## Beskrivelse af elektronisk arkiv til årselevindberetningen

Når den endelige indberetning godkendes på *A512 Kladdeindberetninger* overføres de filer, som blev dannet ved bestillingen af *A777 Indberetning af årselever på fuldtidsuddannelse* uden andre afgrænsninger end selve indberetningskvartalet, til *A513 Endelige indberetninger* - nederst som 'Tilknyttede filer'.

Da nogen af udskrifterne kan bestilles både som almindelig udskrift og som CSV-fil, vil både udskriften og CSV-filen blive lagt i filarkivet. Hvis

du åbner en af de automatisk dannede filer (knap *6Åben fil*) og retter i den vil både den oprindelige og den ændrede version ligge i filarkivet.

Det er også muligt at knytte en eller flere kommentarer til den enkelte fil det gør du ved at åbne *A513c Filkommentarer* og der skrive din kommentar.

Ud over de automatisk dannede PDF- og CSV-filer kan du selv uploade filer (knap *5Upload nyt dokument*) – både PDF-, word- og excel-filer og på den måde få gemt alt om den aktuelle indberetning.

Filer markeret med J – i kolonnen 'Mark.' - kan samles (knap *7Gem markerede som zip*) og sendes i f.eks. en mail til revisor.

## Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Årselevbidrag	De normale (varighedsafhængige) årselevbidrag oprettes automatisk i forbindelse med at eleverne placeres på skoleforløb.
ÅE-ekvivalent	Hvis undervisningen af en elev er rekvireret af Jobcentret (tidligere AF) skal ÅE-ekvivalenten ikke være UVM. Det er ÅE-ekvivalenten som skal betale skolen for elevens undervisning. Skolen skal selv sørge for at opkræve ÅE-ekvivalenten.
Varighedsuafhængige bidrag	Varighedsuafhængige bidrag oprettes ikke automatisk. Det skal gøres manuelt når betingelserne for at eleverne kan udløse disse er opfyldt. Se vejledningen om varighedsuafhængige bidrag.
Kladdeindberetning	En indberetning som endnu ikke er sendt til UVM. En kladdeindberetning kan – udover periodestart som er krævet – afgrænses yderligere.
Godkendelse	Kladdeindberetninger kan godkendes og dermed omdannes til endelige indberetninger som automatisk sendes til UVM.
Endelig indberetning	En indberetning som er sendt til UVM.
TMK	Tilskudsmærkekombination. Alle former for bidrag der udløser tilskud er knyttet til en TMK.