

Varighedsuafhængige årselevbidrag - fuldtidselever

Sidst opdateret maj 2016

Indhold

- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange
-

Denne administrative vejledning omhandler oprettelse af varighedsuafhængige årselevbidrag. Vejledning omhandler ikke indmeldelse af elever og placering af på skoleforløb, oprettelse af STÅ-bidrag og indberetning af årselevbidrag. Der henvises til de respektive vejledninger.

Vejledningen er rettet mod personer som i forvejen er fortrolige med indberetning af årselevbidrag for fuldtidselever.

Centrale begreber

årselevbidrag	De normale (varighedsafhængige) årselevbidrag oprettes automatisk i forbindelse med at eleverne placeres på skoleforløb.
varighedsuafhængige bidrag	Varighedsuafhængige årselevbidrag oprettes ikke automatisk. Det skal gøres manuelt når betingelserne for at elever kan udløse dem er opfyldt. Oprettelse af disse bidrag sker på særlige vinduer. Eksempler kan være færdiggørelsestaxameter eller internationaliseringstilskud.

Generelt

Varighedsuafhængige bidrag for fuldtidselever vedrører alle former for årselevbidrag som ikke beregnes på grundlag af varigheder af tælleperioder på skoleforløb.

De varighedsuafhængige bidrag kan vedrøre et antal (det er tilfældet for færdiggørelsestaxameter og internationalisering) eller kroner.

Varighedsuafhængige årselevbidrag indberettes automatisk i forbindelse med den normale indberetning af årselevbidrag.

Selve bidragene registreres og vedligeholdes på særlige vinduer. Hvis du skal behandle mange elever på én gang kan du med fordel benytte masse-redigeringsvinduerne, hvor du let kan oprette mange bidrag på en gang.

Dog gælder det at internationaliseringstilskud ikke kan oprettes på masse redigeringsvinduerne, da internationaliseringstilskud kræver supplerende oplysninger, som ikke kan indtastes på dette vindue.

Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Masseregistrering af varighedsuafhængige bidrag
- Registrering og vedligeholdelse af varighedsuafhængige bidrag
- Kontrol af varighedsuafhængige bidrag
- Indberetning af varighedsuafhængige bidrag

Masseregistrering af varighedsuafhængige bidrag

Ved hjælp af vinduet *B827 Masseregistrering af varighedsuafhængige tilskud - fuldtid* (menu: Elever → Elever på fuldtidsuddannelser) kan du **oprette** varighedsuafhængige bidrag. Bemærk at du kun kan oprette bidrag på vinduet. Du kan ikke fremsøge eller ændre bidragene ved hjælp af vinduet. Hvis du skal ændre bidrag skal du gøre det ved hjælp af vinduet *B828 Varighedsuafhængige tilskud - fuldtid* (menu: Elever → Elever på fuldtidsuddannelser). Se nærmere herom i næste.

Du kan med fordel anvende *B827* hvis en passende mængde af eleverne – som kan søges frem ved hjælp af en fornuftig afgrænsning – skal have et givent bidrag fx færdiggørelsestaxameter. Hvis du skal oprette bidrag for enkelte elever vil det være lettere at anvende *B828*.

Bemærk at du ikke kan benytte vinduet til masseoprettelse af internationaliseringsbidrag. Sådanne bidrag kan udelukkende oprettes på *B828 Varighedsuafhængige tilskud – fuldtid*.

Vinduet *B827* er bygget op af tre blokke:

- En søgeblok øverst
- En blok til angivelse af TMK og bidrag (bidrag i antal eller kroner) som skal anvendes på alle linierne i den nederste blok.

- En blok med de elever som er søgt frem ved hjælp af afgrænsningerne i søgeblokken

Arbejdsgangen er følgende:

1. Først søger du de elever frem som du ønsker at behandle ved at afgrænse i søgeblokken. Det er ikke nødvendigvis alle disse elever der skal oprettes bidrag for.
2. Herefter angiver du i den midterste blok TMK og bidrag (antal eller kroner) svarende til det TMK og de bidrag (fx FÆRTA for færdiggørelsestaxameter og 1 i tilskud) eleverne (eller de fleste af dem) skal have. Oplysningerne om Ø-konto, -formål, -ansvar og –projekt udfyldes automatisk med de tilsvarende oplysninger, der er registreret på skoleforløbet (som står øverst til venstre). Bemærk at oplysningerne her kun vedrører de varighedsuafhængige tilskud. Hvis du på et senere tidspunkt ændrer kontering på skoleforløbet så skal du selv sørge for at ændre konteringen her på hvert enkelt bidrag. Hvis du efterlader oplysningerne blanke her så følger de varighedsuafhængige bidrag oplysningerne på skoleforløbet selv om disse senere ændres. Du trykker på knappen *1 Opdater alle*. Herved overføres det angivne TMK og bidrag til hver enkelt række i den nederste blok.
3. Herefter kan du markere at nogle af eleverne slet ikke skal have det pågældende bidrag ved at sætte N i feltet *Opret* eller ændre TMK og eller bidrag for de elever som evt. skal have andre værdier end resten af eleverne. Kontooplysningerne her kan ligeledes

ændres for det enkelte varighedsuafhængige tilskud (dvs. den enkelte elev).

4. Når alle oplysningerne i den nederste blok er på plads trykker du på knappen *2 Opret tilskud*. Herved oprettes bidragene i basen (i en særlig tabel). Du kan efterfølgende se og vedligeholdes på vinduet *B828*.

På vinduet er der følgende default værdier:

- Speciale: Fra skoleforløb (for eleven)
- Skoleperiode: Fra skoleforløb (for eleven)
- Tælleperiode: Sidste tælleperiode fra elevens skoleforløbsplacering
- Indberetningsdato: Slutdato fra elev-i-skoleforløb (svarende til den evt. angivne pr. dato)
- ÅE-ekvivalent: Fra elev-i-skoleforløb
- UVM-afdeling (DS-nummer): Fra elev-i-skoleforløb
- Opret: J

Der er følgende desuden værdilister:

- Speciale: Viser speciale, skoleperiode og tælleperiode (for uddannelse og version)
- TMK: Der skal kun vises TMK med opgørelsesmetode 'Antal' eller 'Kroner' (pt. kun antal).
- ÅE-ekvivalent
- UVM-afdeling (DS-nummer): Der vises kun DS-numre på skolen og som dækker indberetningsdatoen.

Registrering og vedligeholdelse af varighedsuafhængige bidrag

På vinduet *B828 Varighedsuafhængige tilskud - fuldtid* (menu: Elever → Fuldtidselever) kan du oprette nye tilskud samt at ændre eller slette tidligere oprettede tilskud

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Elevens udd.	Elevens vers.	Skoleforløb	Startdato	Skof. udd.	Skof. vers.	Spc. Skp.	Tælle per.	TMK	Indberet. dato	Tilskud	UVM-afdeling	ÅE-rekvi.	Holdident	Forløbs gruppe	Ansvars område	

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Elevens udd.	Elevens vers.	ud	UVM-afdeling	ÅE-rekvi.	Holdident	Forløbs gruppe	Ansvars område	Projekt område	Land	Ind/ud	Var.	ØSE-art	ØSE-formål	ØSE-ansvar	ØSE-projekt	

Du kan oprette nye tilskud ved at oprette nye rækker. Tilsvarende kan du fremsøge eksisterende bidrag og rette eller slette disse.

Hvis du vil oprette internationaliseringsbidrag for EUD-elever må felterne Land, Ind/ud og Var. ikke udfyldes, da der så ikke udløses tilskud i CØSA.

For nye rækker du opretter (og for eksisterende rækker hvor den pågældende værdi slettes) er der de samme default værdier som beskrevet i foregående. Tilsvarende er der de samme værdilister som beskrevet i foregående.

Du kan på vinduet bestille en langskærmkopi som viser oplysninger fra basen svarende til de søgekriterier du anvendte ved fremsøgning på vinduet (udskriften B829) (det er således ikke en egentlig skærmkopi af de oplysninger der nu findes på vinduet). Du skal dog have angivet mindst en afgrænsning for at den lange skærmkopi kan bestilles (ellers kan den blive urimelig stor).

Kontrol af varighedsuafhængige bidrag

Som en hjælp til kontrol af de varighedsuafhængige bidrag kan du bestille udskriften *B829 Varighedsuafhængige tilskud – fuldtid*. Udskriften bestiller du som sædvanlig på *A101 Jobbestilling*, men du kan som nævnt ovenfor også bestille den som en lang skærmkopi på vinduet *B828*.

Udskriften viser oplysninger om hvert enkelt bidrag svarende til oplysningerne på vinduet *B828* med de valgte afgrænsninger. Du kan afgrænse udskriften til de enkelte felter på *B828*.

Indberetning af varighedsuafhængige bidrag

De varighedsuafhængige tilskud medtages automatisk når du indberetter fuldtidsårselever ved hjælp af indberetningsjobbet *A777 Indberetning af årselever på fuldtidsuddannelser*. Bidragene medtages på linje med almindelige årselevbidrag og STÅ-bidrag, men vil fremgå på adskilte rækker på alle udskrifter i relation til indberetningerne.

Efterfølgende ændringer vil tilsvarende blive behandlet i forbindelse med supplerende indberetninger.