

Vejledning til papirtilmelding og Ansøgningsgrundlag for ikke-EASY skoler

Når en kursist har været på kursus på jeres skole, skal I oprette Ansøgningsgrundlag, så vedkommende kan få VEU.

OBS – hvis du er vant til at oprette Papiransøgninger, så læs kun side 1 – 2, da den beskriver den nye funktionalitet, som kommer pr. Oktober-2019

Hvis du er ny i oprettelse af Papiransøgninger, så gå til Side 3, som guider dig igennem processen

Ny funktionalitet

Som noget nyt pr. Oktober-2019 er det nu muligt at indtaste Uddannelsesniveau og Ansøgningsgrundlag, som AUB bruger til at udbetale VEU.

OBS: I skal stadigvæk indhente oplysninger om kursistens Uddannelsesniveau, selvstændig eller lønmodtager, om de får Løn under kursus og andre oplysninger, som AUB skal bruge. Derfor skal I stadigvæk bruge skabeloner for Papiransøgninger til at indhente oplysningerne fra kursisterne. Kursisterne skal udfylde disse, hvor de under strafansvar besvarer om de søger VEU eller ej.

Det er først når alle oplysninger i Ansøgningsgrundlaget er udfyldt og kurset er afholdt, at AUB henter oplysningerne.

Ny funktionalitet - Opret nyt Ansøgningsgrundlag

Når en kursist har været på kursus på jeres skole, skal I oprette Ansøgningsgrundlag, så vedkommende kan få VEU.

Når du logger på EfterUddannelse.dk/admin, kommer du ind denne side: Klik på Knappen ”Opret nyt Ansøgningsgrundlag”

Indtast CPR nr. på kursist i den boks der kommer frem og klik næste

Du kommer ind på Ansøgningsgrundlag. Først skal du udfylde information om Kursisten.

Ny funktionalitet er at du også skal besvare spørgsmål om højeste niveau for kursistens uddannelse.

Dernæst skal udfylde information om kursistens arbejdsgiver.

Ny funktionalitet: Når du har udfyldt CVR nr. og arbejdsadresse kommer der automatisk en Popup frem med betingelser for at kursist kan få udbetalt VEU. Du skal sige ”Ok, det er forstået” for at komme videre. Der er nu kommet fane med Ansøgningsgrundlag, som du skal udfylde efter du har udfyldt fag, skoledagskalender mm.

Ny funktionalitet: Nu kan du udfylde Ansøgningsgrundlaget. Det er vigtigt at du udfylder Ansøgningsgrundlag EFTER du har valgt fag, skoledagskalender mm. Ellers kan du komme til at søge om befordringsfradrag, hvilket ikke er tilladt for visse typer taxakurser og AUB vil IKKE udbetale VEU, hvis det er tilfældet.

Når alle spørgsmål er besvaret, trykker du opret. Du får besked, hvis du mangler at besvare spørgsmål. Du kan søge Ansøgningsgrundlaget frem igen, hvis du mangler at besvare spørgsmål eller skal ændre i svar.

▼ Ansøgningsgrundlag

Ønsker I at søge om VEU-godtgørelse og befordringsstøtte?

Ja, vi søger om VEU-godtgørelse og befordringsstøtte

Ja, vi søger om VEU-godtgørelse

Nej, vi ønsker ikke at søge om VEU-godtgørelse og befordringsstøtte

Hvis I ansøger om VEU-godtgørelse, giver I samtidig samtykke til:

-at ansøgningen og oplysninger bliver sendt til Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB)

-at AUB indhenter og kontrollerer oplysninger om både virksomheden og kursisten, fx fra Skattemyndigheden

Arbejder kursisten som selvstændigt erhvervsdrivende eller lønmodtager?

Selvstændigt erhvervsdrivende

Lønmodtager

Udbetales der løn under kurset?

Ja, der udbetales løn, og VEU-godtgørelsen skal udbetales til virksomheden

Nej, der udbetales ikke løn, og VEU-godtgørelsen skal udbetales til kursisten

Udbetales der løn/er der løntab for alle undervisningstimer?

Ja, der udbetales løn for alle undervisningstimer/alle undervisningstimer ligger i kursistens arbejdstid

Nej, der udbetales ikke løn for alle undervisningstimer/alle undervisningstimer ligger ikke i kursistens arbejdstid

Er kursisten omfattet af vejrlig? [?](#)

Ja, kursisten er under en overenskomst, der omfatter vejrlig

Nej, kursisten er ikke under en overenskomst, der omfatter vejrlig

Jeg bekræfter under strafansvar, at de oplysninger, jeg har givet i ansøgningen, er rigtige. Jeg har pligt til at give uddannelsesstedet eller AUB besked, hvis de oplysninger, jeg har givet, bliver ændret, fx hvis kursisten bliver afskediget eller selv siger op.

< Tilbage Opret

Nu skal du sætte tilstedeværelse. Klik på fanen Tilstedeværelse og søg de kurser frem, som du har oprettet Ansøgningsgrundlag på.

Når det er gjort, så henter AUB Automatisk Ansøgningsgrundlag og udbetaler VEU, når kurset er afholdt.

Generelt

Denne vejledning beskriver i detaljer, hvordan du som skolemedarbejder på en ikke-EASY-skole, dvs. en skole som ikke bruger EASY som studieadministrativt system, opretter et (VEU-) ansøgningsgrundlag, så kursist/arbejdsgiver kan få udbetalt VEU-godtgørelse

OBS: I skal indhente oplysninger om kursistens Uddannelsesniveau, selvstændig eller lønmodtager, om de får Løn under kursus og andre oplysninger, som AUB skal bruge. Derfor kan I bruge skabeloner for Papiransøgninger til at indhente oplysningerne fra kursisterne. Kursisterne skal udfylde disse, hvor de under strafansvar besvarer om de søger VEU.



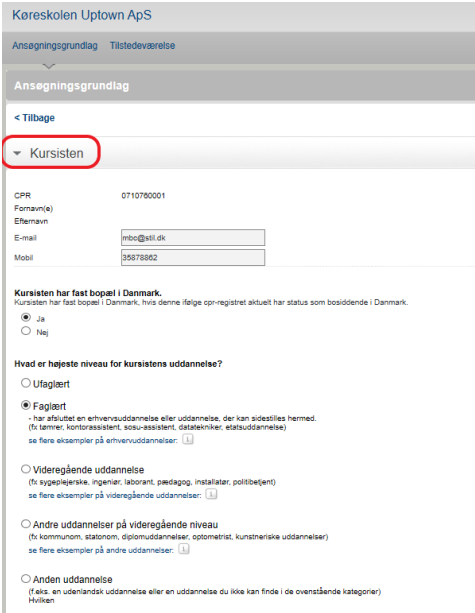
Oprettelse af ansøgningsgrundlag og registrering af tilstedeværelse

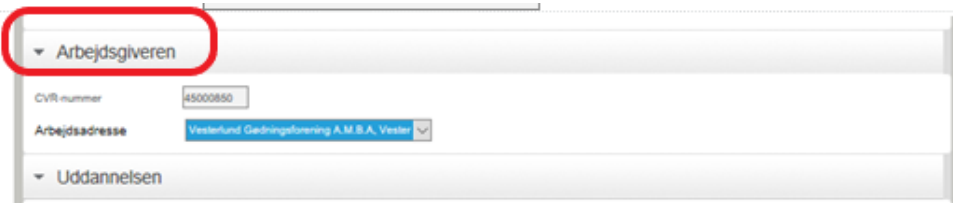
Oprettelsen består af to trin:

1. Opret nyt Ansøgningsgrundlag
2. Registrering af tilstedeværelse

Trin 1: Opret nyt Ansøgningsgrundlag

Log på www.efteruddannelse.dk/admin som 'Skoleadministrator'. Du kommer ind på fanebladet **Ansøgningsgrundlag**.

Fane	Bemærkning
Ansøgningsgrundlag -> Opret nyt Ansøgningsgrundlag	<p>Tryk på knappen 'Opret nyt Ansøgningsgrundlag'</p>  <p>Tast CPR nr på kursist og tryk 'Næste'</p>  <p>Under Kursist: udfyld E-mail og Mobil</p> <p>Under kursist: Kursisten har fast bopæl i Danmark: Ja eller Nej. Oplysningen bliver automatisk udfyldt vha. cpr-opslag.</p> <p>Under kursist: Udfyld niveau for højeste uddannelse. Du skal indhente oplysningerne fra kursisten.</p> 

<p>Under 'Arbejdsgiver'</p>	<p>Arbejdsgiveren: CVR nummer og arbejdsadresse</p>  <p>Ny funktionalitet: Når du har udfyldt CVR nr. og arbejdsadresse kommer der automatisk en Popup frem med betingelser for at kursisten kan få udbetalt VEU. Du skal sige "Ok, det er forstået" for at komme videre. Der er nu kommet fane med Ansøgningsgrundlag, som du skal udfylde efter du har udfyldt fag, skoledagskalender mm.</p> <div data-bbox="327 492 885 1164" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Bemærk: Der må ikke oprettes ansøgningsgrundlag for kursusaktivitet, der afholdes som indtægtsdækket virksomhed.</p> <p>Betingelser</p> <p>For at få udbetalt VEU-godtgørelse og evt. befordringstilskud skal virksomheden og kursisten opfylde en række grundbetingelser.</p> <p>Du kan finde yderligere vejledning og information om betingelser og satser på www.virk.dk/veu.</p> <p>Grundbetingelserne er, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kursisten skal deltage i kurset. Der udbetales kun VEU-godtgørelse for de timer, skolen har registreret, at kursisten er til stede. Der kan dog højst udbetales godtgørelse for 37 timer pr. uge. - Kurset må højst bestå af 75 % fjernundervisning (udvalgte kurser er undtaget). - Kursisten skal være ansat i en virksomhed med cvr.nr. under dansk lovgivning. - Kursisten må ikke have en uddannelse, der er højere end en erhvervsuddannelse, eller have en højere uddannelse, som har været brugt i de seneste 5 år. - Kursisten må inden for samme kalenderår højst deltage på det samme kursus 3 gange, hvor der udbetales godtgørelse. - Kursisten må inden for samme kalenderår højst deltage i sammenlagt 10 ugers kursus, hvor der udbetales godtgørelse. - Kursisten må ikke modtage offentlige ydelser eller være omfattet af en uddannelsesaftale på tidspunktet for kurset. - Virksomheden må ikke modtage offentligt tilskud til kursistens løn (med undtagelse af tilskud til fleksjob) <p>Udbetalingen af VEU-godtgørelse sker til virksomheden, hvis virksomheden har udbetalt løn i kursusperioden. Hvis kursisten ikke får løn fra virksomheden, udbetales godtgørelsen til kursisten.</p> <p>Befordring</p> <p>Udbetaling af befordringstilskud følger udbetalingen af VEU-godtgørelse. Tilskuddet er skattefrit og beregnes ud fra afstanden mellem kursistens bopæl og kursusstedet. Man kan få tilskud til befordring, uanset hvilken form for transport kursisten benytter.</p> <p>Man kan få tilskud til befordring for den transport, der ligger ud over 24 km fra kursistens bopæl til kursusstedet tur/retur (12 km hver vej). Er afstanden mindre, kan man ikke få befordringstilskud. Der kan højst udbetales befordringstilskud for 576 km pr. dag.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="OK, det er forstået"/></p> </div>
<p>Under 'Uddannelsen'</p>	<p>Uddannelsen: Angiv om uddannelsen afholdes inden for rammerne af den Europæiske Socialfond eller som EUD+.</p> <p>Undervisningssted: Angiv om uddannelsen afholdes på virksomheden og angiv undervisningsstedet. Hvis adressen på undervisningsstedet ikke er oprettet i forvejen, kan du tilføje det ved at klikke på den orange '+' knap. Undervisningsstedet bruges til at beregne km-afstand fra bopælsadresse til kursusadressen til brug for beregning af befordringstilskud. Det er muligt at sætte hak i 'fjernundervisning' og 'kontraktuddannelse'.</p> <p>Kursusbetegnelse: Angiv kursusbetegnelse og vælg kalender. Værdilisten indeholder en standardkalender og en total kalender. Standardkalenderen gælder for hverdage. Total kalenderen inkluderer weekend og helligdage, og skal bruges, hvis I fx afholder weekendkurser.</p> <p>Valg af kalender har indflydelse på kursusperioden. Hvis du vælger standardkalender, og kursusperioden sættes til at løbe henover weekender, vil lørdag og søndag ikke blive inkluderet som undervisningsdage.</p> <p>Vælg fagkode: Indtast fagkode og niveau = '-'. Systemet beregner automatisk, om uddannelsen er inden for FKB (AMU-kursus), og om der evt. er tale om certifikatkursus eller multiplanuddannelse.</p> <p>Bemærk der er 3 særlige fagnumre for kurser, som ikke er AMU-fag eller GVV-fag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faget 48888, niveau -, skal bruges ved taxakurser • Faget 49997, niveau -, skal bruges ved EUD+ • Faget 49999, niveau -, skal bruges ved Den Europæiske Socialfond • <p>Hvis der er flere fag/perioder, kan du klikke på den orange knap '+' for at tilføje et fag/periode. Systemet beregner automatisk antal undervisningsdage.</p>

Uddannelsen

Afholdes uddannelsen som GVU? Ja Nej

Afholdes uddannelsen som EUD? Ja Nej

Afholdes som særligt forløb for fyrtårne og indvandrere? Ja Nej

Er uddannelsesforløbet indført som en af de Europæiske Socialfond og godkendt af ansøgningsinstituttet? Ja Nej

Godkendt den:

Projektets jurnavn:

Angiv undervisningssted

Undervisningssted:

Tilføj nyt undervisningssted

Forløbets undervisningen på virksomheden? Ja Nej

Betegnelse:

Gade:

Sted:

Postnr:

By:

Kurslets betegnelse:

Skoledagskalender:

Fagperioder

Tilføj et fagperiode

Fagkode	Niv.	Uddannelses fagtitel	Fra	Til	Norm. undervisningsvarighed dage	Timer pr. dag	Fjern undervisning	Kontrakt	Inden for FKG	Cert. kursus	Multistart	Godkendt skole ds-nr
4888		Tekstkursus, trafik minikurs	01-10-2013	04-10-2013	-	4,0	7,4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	690012

Påmindelse om frigivelse af ansøgning

Systemet vil generere påmindelse, hvis der er ansøgninger til denne aktivitet, der mangler at blive frigivet når kursusstart nærmer sig.

Ønsker du at modtage en påmindelse pr. email?

Email:

Ansøgningsgrundlag

Godkendt skole ds-nr. sættes automatisk til den skole, som opretter ansøgningsgrundlaget. Det kan rettes, hvis I har lånt godkendelsen fra en anden skole.

Lad være med at udfylde noget i email, da denne funktionalitet ikke længere bruges.

Under 'Ansøgningsgrundlag'

Ny funktionalitet: Du skal nu udfylde Ansøgningsgrundlag. Du skal indhente oplysningerne fra kursisten.

Ansøgningsgrundlag

Ønsker I at søge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud?

Ja, vi søger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

Ja, vi søger om VEU-godtgørelse

Nej, vi ønsker ikke at søge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

Hvis I ansøger om VEU-godtgørelse, giver I samtidig samtykke til:

- at ansøgningen og oplysningen bliver sendt til Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB)
- at AUB indhenter og kontrollerer oplysninger om både virksomheden og kursisten, fx fra Skattemyndigheden

Arbejder kursisten som selvstændigt erhvervsdrivende eller lønmodtager?

Selvstændigt erhvervsdrivende

Lønmodtager

Udbetales der løn under kurset?

Ja, der udbetales løn, og VEU-godtgørelsen skal udbetales til virksomheden

Nej, der udbetales ikke løn, og VEU-godtgørelsen skal udbetales til kursisten

Udbetales der løn/er der løntab for alle undervisningstimer?

Ja, der udbetales løn for alle undervisningstimer/alle undervisningstimer ligger i kursistens arbejdstid

Nej, der udbetales ikke løn for alle undervisningstimer/alle undervisningstimer ligger ikke i kursistens arbejdstid

Er kursisten omfattet af vejrlig?

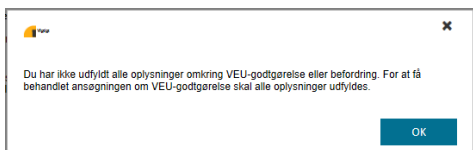
Ja, kursisten er under en overenskomst, der omfatter vejrlig

Nej, kursisten er ikke under en overenskomst, der omfatter vejrlig

Jeg bekræfter under strafansvar, at de oplysninger, jeg har givet i ansøgningen, er rigtige. Jeg har pligt til at give uddannelsesstedet eller AUB besked, hvis de oplysninger, jeg har givet, bliver ændret, fx hvis kursisten bliver afskediget eller selv siger op.

< Tilbage Opret

Hvis du ikke har udfyldt alle spørgsmål, kommer der popup frem, når du klikker opret. Det er vigtigt at alle spørgsmål er udfyldt, før AUB kan hente og udbetale VEU.



Klik på **Opret**, når alle spørgsmål er udfyldt. Du får fejlbesked, hvis du mangler at udfylde noget under **Kursisten**, **Arbejdsgiveren** og **Uddannelsen**.

Print Ansøgningsgrundlag

Du kan vælge at printe Ansøgningsgrundlag, når du har udfyldt oplysninger om **Kursist**, **Arbejdsgiveren**, **uddannelsen** og **Ansøgningsgrundlag**. Husk at markere **Ja, vi søger om VEU-godtgørelse** under **Ansøgningsgrundlag**, så hele Ansøgningsgrundlaget er foldet ud.

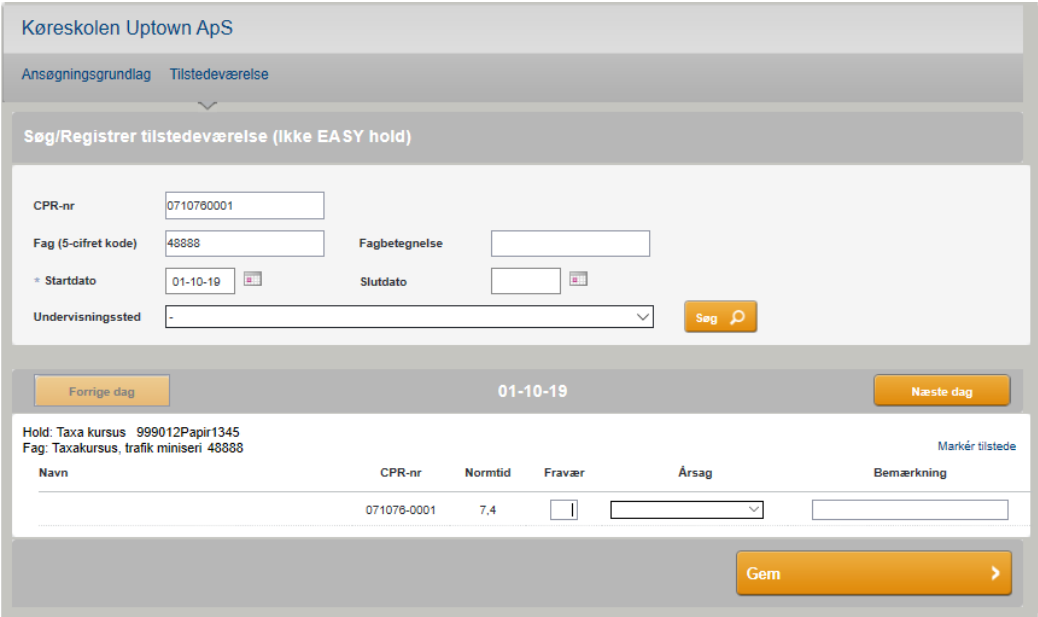
I toppen af siden, er der et print ikon. Klik på det og udskriv Ansøgningsgrundlaget.



Trin 2: Registrer tilstedeværelse

Kursistens tilstede- og fraværstimer på skal registreres på www.efteruddannelse.dk/admin. AUB kan herefter hente tilstedeværelsesoplysningerne elektronisk til brug for sagsbehandlingen.

Log på www.efteruddannelse.dk/admin som 'Skoleadministrator'. Du kommer ind på fanebladet **Ansøgningsgrundlag**. Klik på **Tilstedeværelse**

Fane	Bemærkning
Tilstedeværelse	<p>Søg på cpr.nr. og kursusperiode.</p> <p>Udfyldt feltet under overskriften Fravær med det antal timer, kursisten har været fraværende den enkelte dag.</p> <p>De dage, kursisten har været til stede uden fravær, udfylder du med 0,00. Fraværet overføres til AUB og til virksomhedens/kursistens side på Efteruddannelse.dk.</p> <p>Husk at udfylde fravær for alle dage. Brug Knapperne Forrige dag og Næste dag til at bladre mellem dagene.</p> <p>Klik på knappen 'Gem', når du har udfyldt fravær og årsag (kun hvis der er flere end 0,0 timer i Fravær).</p> 
Årsag	Har kursisten været fraværende, skal du angive en årsag til fraværet. Fraværsårsagen er kun synlig for AUB og uddannelsesstedet.