



**MINISTERIET FOR
BØRN, UNDERVISNING
OG LIGESTILLING**
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling
Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

Økonomisk-Administrativt Center

**Instruks for tilskud til Træningsskolens
Arbejdsmarkedsuddannelser**

(TAMU-instruks)

2016.1

Indholdsfortegnelse

Instruksens indhold og opbygning.....	3
Afsnit 1. Tilskudstyper	4
1.1 Grundtilskud	4
1.2 Undervisningstaxameter	4
1.3 Fællesudgiftstaxameter	4
1.4 Bygningstaxametertilskud	4
1.5 Tillægstaxameter	4
1.6 Elevstøtte og befordringsgodtgørelse	4
Afsnit 2. Opgørelsesperioder og indberetningstidsfrister	5
2.1 Opgørelsesperioderne og indberetningstidsfrister	5
Afsnit 3. Hvordan aktiviteten skal opgøres, herunder definition af en årselev	5
Afsnit 4. Elevstøtte, herunder kost og logi	5
4.1 Kost og logi	6
Afsnit 5. Befordringstilskud	6
Afsnit 6. Indberetning af aktivitet, elevstøtte og befordringstilskud	7
Afsnit 7. Ved ændring i det tidligere indberettede	7
Afsnit 8. Ledelses- og revisorerklæringer	7
Afsnit 9. Indberetnings- og brevportal	8

Instruksens indhold og opbygning

Tilskudsinstruksen er udarbejdet på grundlag af Bekendtgørelse af lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v. nr. 226 af 4. marts 2014, bekendtgørelse om Træningsskolens arbejdsmarkedsuddannelser nr. 1133 af 15. december 2003, bekendtgørelse 638 af 3. juli 2003 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for erhvervsrettet uddannelse, bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om tilskudsudbetaling m.v. for erhvervsrettet uddannelse m.v. nr. 1025 af 11. december 2003 og nr. 93 af 10. februar 2005. Instruksen er opbygget, så den kan bruges som opslagsværk. I indholdsfortegnelsen finder du det, du ønsker at vide mere om og så kan du gå direkte til det afsnit.

Afsnit 1 omfatter de tilskudstyper, der er på TAMU-området og deres udbetalingsperioder. Afsnit 2 omhandler opgørelsesperioderne og de indberetningstidsfrister skolen skal overholde. Afsnit 3 er hvordan aktiviteten opgøres, herunder definition af en årselev. Afsnit 4 omhandler reglerne for elevstøtte, herunder reglerne for kost og logi. Afsnit 5 forklarer reglerne for befordringstilskud. Afsnit 6 forklarer hvordan indberetning af aktivitet, elevstøtte og befordringsgodtgørelse foretages. Afsnit 7 er reglerne for ændringer af det tidligere indberettede. Afsnit 8 omhandler revisors rolle og ledelses- og revisor erklæringer. Afsnit 9 beskriver vores indberetnings- og brevportal og vores tilskudsbreve.

Afsnit 1. Tilskudstyper

Tilskuddet ydes som:

1.1 Grundtilskud

Grundtilskuddet udbetales kvartalsvist forud og fastsættes på de årlige finanslove.

1.2 Undervisningstaxameter

Tilskud til dækning af undervisningsudgifter.

Undervisningstaxametret udbetales månedsvist forud på baggrund af et aktivitetsgrundlag fastsat af Undervisningsministeriet og reguleres efterfølgende i forhold til den faktisk gennemførte aktivitet inden for den fastsatte bevillingsramme.

1.3 Fællesudgiftstaxameter

Tilskud til dækning af udgifter til administration, ledelse og bygningsdrift.

Fællesudgiftstaxametret udbetales månedsvist forud og beregnes på baggrund af den faktisk afholdte aktivitet i grundlægsåret (1. okt. – 30. september året efter) inden for den fastsatte bevillingsramme.

1.4 Bygningstaxameter tilskud

Tilskud til udgifter til erhvervelse og opretholdelse af lokaler, bygninger og arealer.

Bygningstaxametret udbetales månedsvist forud og beregnes på baggrund af den faktisk afholdte aktivitet i grundlægsåret (1. okt. – 30. september året efter) inden for den fastsatte bevillingsramme.

1.5 Tillægstaxameter

Tilskud til dækning af udgifter til døgnelever.

Tillægstaxametret udbetales månedsvist forud på baggrund af et aktivitetsgrundlag fastsat af Undervisningsministeriet og reguleres efterfølgende hvert kvartal i forhold til den faktisk gennemførte aktivitet inden for den fastsatte bevillingsramme.

1.6 Elevstøtte og befordringsgodtgørelse.

Inden for den ramme, der er afsat på de årlige finanslove til elevstøtte og befordringsgodtgørelse, refunderer Undervisningsministeriet Træningsskolens udgifter til elevstøtte og befordring, der er afholdt efter de herom fastsatte regler. Se afsnit 4 og 5.

Afsnit 2. Opgørelsesperioder og indberetningstidsfrister

2.1 Opgørelsesperioderne og indberetningstidsfrister

	Opgørelsesperioder	Indberetningstidsfrister*
1. kvartal	1/1 – 31/3	skal være indberettet 10/4
2. Kvartal	1/4 – 30/6	skal være indberettet 10/7
3. kvartal	1/7 – 30/9	skal være indberettet 10/10
4. kvartal	1/10 – 31/12	skal være indberettet 10/1

*Indberetningsterminerne skal overholdes, således at indberetningsskemaerne er Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling, Styrelsen for Undervisning og Kvalitet i hænde senest ovennævnte datoer. Hvis datoen falder i en weekend eller helligdag, er det den førstkommande hverdag, der er gældende.

Afsnit 3. Hvordan aktiviteten skal opgøres, herunder definition af en årselev

Uddannelserne kan gennemføres for dagelever og døgnelever.

Beregningsmetoden til omregning af elevdøgn til årselever er:

Antal elevdøgn*(37 timer/7)/1200 timer

Eksempel: 122.595 elevdøgn svarer til 540 årselever (122.595(37 tim/7)/1200)*

Afsnit 4. Elevstøtte, herunder kost og logi

En dagelev har ret til en ugentlig elevstøtte, der svarer til det højeste ugentlige dagpengebeløb, jf. § 47 i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v.

15 % af elevstøtten betragtes som arbejdsbonus. En deltager opnår arbejdsbonus, såfremt Træningsskolens regler om undervisningstid og arbejdstid er overholdt.

En døgnelev har ret til en ugentlig elevstøtte, der svarer til 80 pct. af det højeste ugentlige dagpengebeløb, jf. § 47 i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v.

15 % af elevstøtten betragtes som arbejdsbonus. En deltager opnår arbejdsbonus, såfremt Træningsskolens regler om undervisningstid og arbejdstid er overholdt.

Elevstøtte kan kun udbetales for den tid, som deltageren har deltaget i undervisningen, se dog nedenfor.

Ved fravær på grund af sygdom udbetales 80 % af elevstøtten. Støtten ved sygefravær udbetales sammen med den ugentlige elevstøtte. Støtten ved sygefravær beregnes pr. sygedag som en reduktion på 20 % af elevstøtten pr. dag.

En deltager, der efter reglerne har ret til elevstøtte, har fortsat ret til støtte, hvis uddannelsen afbrydes på grund af uforudsete forhold på uddannelsesstedet. Elevstøtte kan alene udbetales for den 1. dag, undervisningen har været indstillet.

En deltager, der efter reglerne har ret til elevstøtte, har fortsat ret til elevstøtte, hvis deltageren ikke har deltaget i undervisningen på grund af indkaldelse til en jobsamtale eller lægeundersøgelse eller indkaldelse til session. Støtte udbetales for den dag samtalen, lægeundersøgelsen eller sessionen har fundet sted. Det er en betingelse for at modtage støtte, at tidspunktet for jobsamtalen eller lægeundersøgelsen aftales med uddannelsesstedet.

Holder uddannelsesstedet lukket for undervisning den 1. maj, Grundlovsdag eller fredagen efter Kr. Himmelfartsdag, har deltagere, der efter reglerne har ret til elevstøtte, ret til støtte for disse dage.

Holder uddannelsesstedet lukket for undervisning på grund af ferie, har en deltager, der har ret til elevstøtte efter reglerne, ret til elevstøtte under uddannelsesstedets ferielukning. Elevstøtten udgør 85 procent af støtten i § 11, stk. 1 i bekendtgørelse nr. 1133 af 15. december 2003.

4.1 Kost og logi

En døgnelev der deltager i Træningsskolens arbejdsmarkedsuddannelser, har ret til kost og logi på TAMU-centrene. Betaling sker ved fradrag i elevstøtten med et beløb svarende til den skattemæssige værdi af kost og logi.

En dagelev der deltager i Træningsskolens arbejdsmarkedsuddannelser, har ret til kost på TAMU-centrene. Betaling sker gennem et fradrag i elevstøtten med et beløb svarende til den skattemæssige værdi af kost.

Afsnit 5. Befordringstilskud

En dagelev har ret til befordringstilskud, hvis den daglige transport mellem bopæl og uddannelsessted og retur er mere end 24 km. Tilskuddet pr. dag kan højst udbetales for 120 km, efter at der er fratrukket et beløb for de første 24 km.

En døgnelev har ret til befordringstilskud for rejser frem og tilbage mellem sædvanlig bopæl og TAMU-centret i en weekend hver fjerde uge. Træningsskolen kan endvidere give en elev befordringstilskud,

- 1) ved rejse til og fra praktikplads,
- 2) ved jobsøgning,
- 3) ved rejser mellem TAMU-centre,

Befordringstilskuddet er 1,54 kr. pr. kilometer (1. juli 2002) regnet fra deltagerens bopæl til uddannelsesstedet. Kilometertaksten reguleres en gang årligt med virkning den første mandag i juli måned på grundlag af prisudviklingen inden for det offentlige transportområde (DSB's personbefordring). Ved udbetaling afrundes det samlede tilskud til nærmeste hele krone beløb.

Afsnit 6. Indberetning af aktivitet, elevstøtte og befordringstilskud

Skolen skal sikre et korrekt registreringsgrundlag for hver deltager for indberetning af tilskudsudløsende årselever, elevstøtte og befordringstilskud til Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling. Til indberetning skal skolen benytte de skemaer, der er tilgængelige på Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestillings hjemmeside. Skolen skal være opmærksom på, at skemaerne løbende ajourføres og derfor altid anvende den seneste version af skemaerne.

Der er udarbejdet særskilte skemaer for årselever og for elevstøtte og befordring.

På skemaet for indberetning af årselever skal indberetningen ske som summen af elevdøgn samt elevdøgnene omregnet til årselever.

På skemaet for elevstøtte og befordring skal der udfyldes, hvad skolen har modtaget i forskud til refusion af skolens udgifter for elevstøtte samt skolens faktiske udgifter til elevstøtte i kvartalet.

På samme skema udfyldes hvad skolen har modtaget i forskud til refusion af udgifter til befordringstilskud samt den faktiske udgift, som skolens har udbetalt til elever i kvartalet.

Afsnit 7. Ved ændring i det tidligere indberettede

Hvis skolen opdager en fejl i et kvartal, som skolen tidligere har indberettet, skal skolen indsende et nyt skema for dette kvartal, med de rigtige oplysninger. Skemaet skal være underskrevet af skolens forstander og attesteret af skolens revisor.

Afsnit 8. Ledelses- og revisorerklæringer

Det er revisors rolle meget aktivt at sikre, at institutionen er i besiddelse af det korrekte tilskudsgrundlag, og at indberetningerne til Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling, Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, Økonomisk-Administrativt Center, er korrekte.

Det er en tilskudsbetingelse, at indberetning af tilskudsberettiget aktivitet, der fører til udbetaling af tilskud til institutionen, skal revisorattesteres af institutionens revisor.

Al tilskudsberettiget aktivitet skal revisorattesteres på de skemaer, der er nævnt i afsnit 6 i denne tilskudsinstruks. Der skal indsendes en ledelses- og revisorerklæring vedrørende indberetning af aktivitet, elevstøtte og befordringstilskud.

Revisors rolle er fastlagt i de til enhver tid gældende bekendtgørelser om revision og tilskudskontrol.

Afsnit 9. Indberetnings- og brevportal

Indberetningsportalen ligger tilgængelig på Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestillings hjemmeside under Administration / Genveje:

https://indberetninger.uvm.dk/portal/page/portal/UVM_INDBERETNING/FORSIDE/

Her ligger tilskudsbreve m.m. tilgængeligt med brugernavn og adgangskode. Brugernavn og adgangskode til indberetnings- og brevportalen har Undervisningsministeriets datakontor sidst udsendt til brugere/institutionerne i 2007.

Tilskudsbrevene bliver overført til portalen og ligger tilgængelig under menupunktet Tilskudsbreve. Menupunktet er markeret med et nøglesymbol, som indikerer der skal logges på med brugernavn og adgangskode.

Tilskudsbrevet består af:

- Et brev forrest med en dato og en overskrift med oplysning om hvilken type tilskud som udbetales.
- Posteringsliste hvor der øverst står institutionsnummer og navn på tilskudsmodtager, sagsnummer og dato. Sagsnummeret er her SDH-nummeret i Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling, Styrelsen for Undervisning og Kvalitet på institutionens tilskudssag. Posteringer vises pr. CØSA-formål, en tekst som beskriver hvilket tilskud der er tale om, og en dato for hvilken måned tilskuddet vedrører. Rettelser vil fremstå som ompostering af den første postering, og en ny postering med det korrekte tilskud.
- Dokumentation af tilskud følger herefter. Dette er specifikation af de enkelte tilskud.

Posteringslisten ligger herudover som TXT-fil, der kan konverteres til regnearksformat f.eks. Excel.