

Vejledning til udbetalingsanmodning om tilskud til kompetenceudvikling/selvvalgt uddannelse

Udbetalingsanmodningen skal anvendes, for at det bevilgede tilskud kan udbetales. Anmodningen indsendes sammen med den relevante dokumentation til:

Fondsadministrationen
Grafisk Arbejdsgiverforening
Helgavej 26
5230 Odense M
Tlf. 63 12 70 00

Der kan godt indsendes en udbetalingsanmodning mere end én gang pr. bevilget kursus, fx ved et modulopbygget kursus, hvor der forekommer løntab i mere end en lønperiode. Det bør dog tilstræbes, at den enkelte indsender én samlet udbetalingsanmodning for det samlede tilskud efter endt uddannelse.

Personlige oplysninger

Oplysningerne er både til brug for at verificere, at der er bevilget tilskud fra kompetenceudviklingsfonden, og til brug for selve udbetalingen.

Afregning

Medmindre andet specifikt er oplyst i forbindelse med bevillingen af tilskud, gælder samme regler for tilskud til befordring, kost og logi som ved deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser (AMU-kurser).

Kursusgebyr

Som udgangspunkt kan kun det bevilgede beløb fra ansøgningen refunderes mod indsendelse af behørig dokumentation for betalingen. Ved kursusgebyrer på mere end 1.000 kr. kan der træffes aftale med fondsadministrationen om at få udbetalt kursusgebyret inden betalingen til uddannelsesstedet. Kontakt fondsadministrationen herom.

Kursusmaterialer

Som udgangspunkt kan kun det bevilgede beløb fra ansøgningen refunderes mod indsendelse af behørig dokumentation for betalingen.

Løntabsgodtgørelse

Løntabsgodtgørelse, der inklusive evt. offentlig kursusgodtgørelse højst kan udgøre 85 % af lønnen, kan først udbetales, når man har modtaget den løn fra sin virksomhed, hvori der er foretaget fradrag i lønnen for frihed til det bevilgede kursus.

På udbetalingsanmodningen skrives antallet af timer i den periode, der søges løntabsgodtgørelse for. Der kan kun udbetales løntabsgodtgørelse for de timer, hvor der har været lidt et reelt løntab, dvs. for de kursustimer, der ligger inden for ens normale arbejdstid.

Beløbet skrives ikke på udbetalingsanmodningen. Fondsadministrationen beregner selv tilskuddet til løntabsgodtgørelse som 85 % af den løn der blev opgivet på ansøgningsskemaet, fratrukket evt. offentligt tilskud. I fondsadministrationens beregningsgrundlag indgår automatisk tillæg for feriegodtgørelse/ferietillæg, fritvalgslønkonto og arbejdsgiverbidraget til pension. Der betales arbejdsmarkedsbidrag og trækkes skat ved udbetaling.

Der skal ikke indsendes særlig dokumentation i form af fx en lønseddel. Virksomhedens underskrift på udbetalingsanmodningen fungerer som dokumentation.

Befordring

Der ydes tilskud til befordring, såfremt den daglige transport mellem bopæl og uddannelsessted og retur er mere end 24 km. Tilskuddet pr. dag ydes alene for de kilometer, der ligger ud over de første 24 km.

Satsen for befordringstilskud (pr. 1. januar 2012):
1,05 kr. pr. km.

Der kan efter en konkret stillingtagen ydes tilskud til bus-, tog- eller andre transportudgifter mod indsendelse af originalbilag. Kontakt fondsadministrationen herom.

Kost og logi

Deltagere, som under uddannelsen er indkvarteret uden for deres bopæl, har ret til tilskud til kost og logi, hvis de har mere end 120 km i transport mellem bopæl og uddannelsessted og retur, eller det af tidsmæssige eller andre grunde er rimeligt, at de er indkvarteret uden for deres bopæl. Der ydes ikke tilskud, når indkvartering sker på en kostafdeling.

Ved indkvartering ydes befordringstilskud efter de almindelige regler mellem bopæl og uddannelsessted ved uddannelsens start og afslutning samt i forbindelse med weekend og ved søgnehellidage.

Tilskud til udgifter til kost og logi ved af indkvartering udgør pr. 1. januar 2012 indtil 450 kr. for hver overnatning til hel eller delvis dækning af de pågældende udgifter.

Virksomhedsattest for løntab

Virksomheden skal attestere udbetalingsanmodningen ved udbetaling af løntabsgodtgørelse.

Spørgsmål kan rettes til fondsadministrationen på tlf. 63 12 70 00.