

## Vejledning til ansøgningskema om tilskud til kompetenceudvikling/selvvalgt uddannelse

Ansøgningskemaet skal anvendes for ansøgninger om tilskud til uddannelsesaktiviteter efter reglerne om kompetenceudvikling og selvvalgt uddannelse i de tre overenskomster:

Den grafiske overenskomst, Funktionæroverenskomsten mellem GA og HK Privat samt Digitalprint- og serigrafioverenskomsten mellem GA og HK Privat

Uanset hvilken af de tre overenskomsters kompetenceudviklingsfond, der søges tilskud fra, indsendes ansøgningskemaet underskrevet af såvel ansøger som virksomhed til fondsadministrationen for de grafiske kompetenceudviklingsfonde:

Fondsadministrationen  
GRAKOM Arbejdsgivere  
Møllekajen 7, 3. th.  
5000 Odense C

Eller det udfyldte skema scannes og sendes på mail til [kontakt@grafiske-kompetencefonde.dk](mailto:kontakt@grafiske-kompetencefonde.dk)

### Virksomhedsoplysninger (udfyldes af virksomheden)

I rubrikken "Medarbejderens løn udgør kr." bedes anført medarbejderens almindelige løn beregnet som normal dagtursløn/fuld løn ekskl. genetillæg, såfremt medarbejderen søger om tilskud til delvis dækning af løntab. Mistes i kursusperioden tillæg til lønnen ved holddrift/forlægning (jf. DGO § 3, stk. 7 og DSO § 3, stk. 7), anføres dette separat på udbetalingsanmodningen.

Fondsadministrationen tillægger selv kompensation for feriepenge/ ferietillæg, fritvalgslønkonto og arbejdsgiverbidrag til pension. I rubrikken "Ugentlig arbejdstid" bedes anført medarbejderens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i timer.

### Personlige oplysninger (udfyldes af ansøgeren/medarbejderen)

I rubrikken "Bankoplysninger" bedes anført det reg. og kontonr., hvortil fondsadministrationen skal overføre et eventuelt bevilget tilskud.

### Ansøgningsoplysninger (udfyldes af ansøgeren/medarbejderen)

Det skal afkrydses, hvad der søges tilskud til. Der kan søges om tilskud til flere elementer samtidig. Ved ansøgning om tilskud til løntabsgodtgørelse skal det anføres, hvor mange timer der i alt søges løntabsgodtgørelse for. Der kan kun bevilges løntabsgodtgørelse for de kursustimer, der er placeret inden for ens normale arbejdstid. Ved ansøgning om tilskud til transport- og opholdsudgifter markeres dette blot ved afkrydsning. Ved ansøgning om tilskud til kursusgebyr og kursusmaterialer angives det beløb, der oplyses af kursusstedet.

*Erhvervsuddannelseselever* skal afkrydse elevfeltet. Elever kan kun søge støtte til uddannelse i fritiden, og de kan derfor ikke søge løntabsgodtgørelse.

*Opsagte medarbejdere* skal afkrydse feltet Uddannelse i forbindelse med afskedigelse, da der gælder særlige regler for opsagte medarbejdere.

### Kompetenceudviklingsaktivitet (udfyldes af ansøgeren/medarbejderen)

Det skal markeres, hvilken uddannelsestype den ansøgte kursusaktivitet ligger inden for. Er det uklart, fx for et kursus udbudt af en privat udbyder, vælges rubrikken "Andet".

Kursusbeskrivelse fra udbyderen skal vedlægges ansøgningen, dog vil det for et AMU-kursus være nok at angive kursustitel og kursusrnr. Kursusperioden angives med start- og slutdato for det samlede forløb, der søges tilskud til, uanset at forløbet kan være opdelt i flere moduler. I "Antal dage" anføres antallet af kursusdage for aktiviteten i alt.

### Underskrifter

Ved sin underskrift bekræfter *ansøgeren/medarbejderen*, at et evt. bevilget tilskud anvendes til det ansøgte formål. Fondsadministrationen kan vælge at udbede sig dokumentation, og ved manglende eller utilfredsstillende dokumentation skal det bevilgede tilskud tilbagebetales. Ved sin underskrift bekræfter *virksomheden*, at medarbejderen er omfattet af ordningen, og at der ikke betales løn under den selvvalgte uddannelse, der søges tilskud til.

---

### REGLER FOR TRANSPORT- OG OPHOLDSUDGIFTER

Der kan ydes tilskud til transport- og opholdsudgifter efter samme regler som ved deltagelse i AMU-kurser. Regler og satser kan findes på kompetencefondenes hjemmeside [www.grafiske-kompetencefonde.dk](http://www.grafiske-kompetencefonde.dk)

---

### UDBETALINGSVEJLEDNING

Når en ansøgning er bevilget tilskud i kompetenceudvalget, meddeler sekretariatet dette til ansøgeren/medarbejderen med besked om, at det bevilgede tilskud udbetales, når udgiften til den ansøgte aktivitet er afholdt, og der er indsendt dokumentation herfor til sekretariatet. Til brug for indsendelse af dokumentation skal blanketten "Udbetalingsanmodning" udfyldes og indsendes sammen med den relevante dokumentation. Ved tilskud til eksterne udgifter er det en kopi af den betalte faktura. Ved tilskud til delvis dækning af løntab påføres blanketten en virksomhedspåtegning om, at der ikke er udbetalt løn under kurset. Der kan godt indsendes udbetalingsanmodning mere end én gang pr. aktivitet, fx ved et modulopbygget kursus, hvor der forekommer løntab i mere end en lønperiode. Det bevilgede tilskud udbetales herefter direkte til ansøgeren/medarbejderen.

Se også "[Sådan udbetales tilskud](#)" på fondenes hjemmeside.