Grænseflade til indberetning af kommunalt bidrag under FGU til CØSA

Dokumentoplysninger

Gældende version og gyldighedsdato

Dato	Version	Gældende fra	Ansvarlig
01.12.2018	1.3	Den 1. januar 2023	Lars Andersen

Ændringshistorik

Versioner og ændringer

Dato	Version	Emne	Ændring	Ændret af
21-02-2023	1.3	3.1 Tabel 2	Årselevpulje basisforløb med spor Årselevpulje basisforløb uden spor Tilføjet under TMK FGUBA.	LAA
12-01-2022	1.2		I figur 1 benyttes årshjul klippet fra FGU-bekendtgørelse.	LAA
12-01-2022			Den særlige formulering om finansår 2019 er udeladt.	LAA
12-01-2022			Tabel 2 er suppleret med Skoleperiodetype.	LAA
12-01-2022			Aktivitet på 'COVID' skoleperioden *FL FGU forlængelse* skal ikke medtages uanset TMK.	LAA
12-01-2022			Figur 2. Opdateret eksempel på CSV-fil med tilhørende feltgennemgang. Der er ikke ændringer til CSV-fil.	LAA
12-01-2022			Nyt afsnit med forretningsregler ved validering af indberetning.	LAA
10-12-2020	1.1		Tabel 2 er suppleret med kolonnen *Forløbstype*, hvor der skelnes *Afsøgnings forløb* og *FGU-forløb*.	LAA
10-12-2020			Filformat ændres. Årselevbidrag skal indberettes på kombination af *cprnr* og *forløbstype*, *start- og slutdato*. Kombination af *cprnr* og *forløbstype*, *startdato* skal være unikt. Der må ikke være periodeoverlap.	LAA

Indhold

- Indledning
  - Generelt
- Årshjul for indberetning
- Forretningslogik og forretningsregler
  - Afgrænsning af indberetning
  - CSV-fil
  - Forretningsregler
  - Upload til INDB
  - Rettelser
  - Transaktions- og kontrolspor

Indledning

Generelt

I henhold til lov om institutioner for forberedende grunduddannelse er der kommunal bidragspligt til staten vedrørende forberedende grunduddannelse.

Bidragspligten omfatter elever i afsøgningsforløb samt elever på FGU, som har udløst statstilskud til en FGU-institution på basisforløb, uddannelsesspor og kombinationsforløb.

Bidraget beregnes og opkræves af STUK på grundlag af oplysninger fra de enkelte FGU-institutioner om det bidragsudløsende årselevbidrag for den enkelte elev.

Indberetningen sker ikke ved brug af en webservice. I stedet skal de enkelte FGU-institutioner danne et simpelt regneark (en CSV-fil), som skal uploades i INDB's brugergrænseflade.

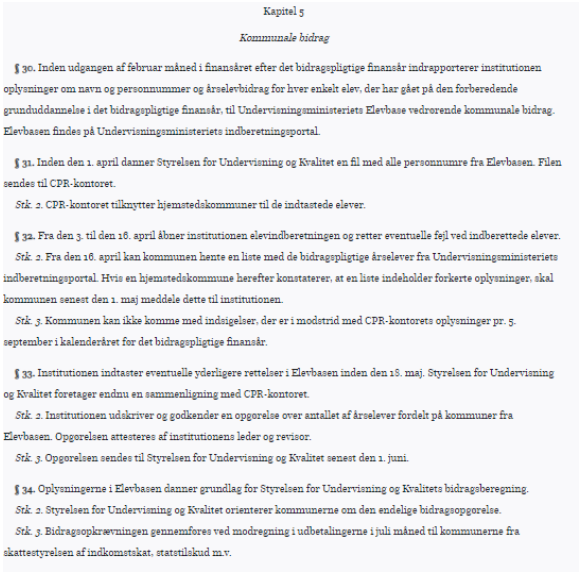
Der skelnes heller *ikke* mellem totale og supplerende indberetninger, som kendes fra den tilskudsudløsende aktivitets indberetning. Ved ændringer foretages der altid en ny total, som erstatter den tidligere.

Endelig indberettes der på *CPR-nummerniveau.* Der tages udgangspunkt i aktiviteten, der er tidligere er blevet benyttet ved tilskud med afgrænsningerne beskrevet nedenfor.

Årshjul for indberetning

Årshjulet for indberetning fremgår af *Bekendtgørelse om institutioner for forberedende grunduddannelse m.v., BEK nr. 478 af 26/04/2019*.

Figur 1. Årshjul for kommunalt bidrag. Bekendtgørelse om institutioner for forberedende grunduddannelse m.v., BEK nr 478 af 26/04/2019.



Kapitel 5

Kommunale bidrag

§ 30. Inden udgangen af februar måned i finansåret efter det bidragspligtige finansår indrapporterer institutionen oplysninger om navn og personnummer og årselevbidrag for hver enkelt elev, der har gået på den forberedende grunduddannelse i det bidragspligtige finansår, til Undervisningsministeriets Elevbase vedrørende kommunale bidrag. Elevbasen findes på Undervisningsministeriets indberetningsportal.

§ 31. Inden den 1. april danner Styrelsen for Undervisning og Kvalitet en fil med alle personnumre fra Elevbasen. Filen sendes til CPR-kontoret.

Stk. 2. CPR-kontoret tilknytter hjemstedskommuner til de indtastede elever.

§ 32. Fra den 3. til den 16. april åbner institutionen elevindberetningen og retter eventuelle fejl ved indberettede elever.

Stk. 2. Fra den 16. april kan kommunen hente en liste med de bidragspligtige årselever fra Undervisningsministeriets indberetningsportal. Hvis en hjemstedskommune herefter konstaterer, at en liste indeholder forkerte oplysninger, skal kommunen senest den 1. maj meddele dette til institutionen.

Stk. 3. Kommunen kan ikke komme med indsigelser, der er i modstrid med CPR-kontorets oplysninger pr. 5. september i kalenderåret for det bidragspligtige finansår.

§ 33. Institutionen indtaster eventuelle yderligere rettelser i Elevbasen inden den 15. maj. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet foretager endnu en sammenligning med CPR-kontoret.

Stk. 2. Institutionen udskriver og godkender en opgørelse over antallet af årselever fordelt på kommuner fra Elevbasen. Opgørelsen attesteres af institutionens leder og revisor.

Stk. 3. Opgørelsen sendes til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet senest den 1. juni.

§ 34. Oplysningerne i Elevbasen danner grundlag for Styrelsen for Undervisning og Kvalitets bidragsberegning.

Stk. 2. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet orienterer kommunerne om den endelige bidragsopgørelse.

Stk. 3. Bidragsopkrævningen gennemføres ved modregning i udbetalingerne i juli måned til kommunerne fra skattestyrelsen af indkomstskat, statstilskud m.v.

Forretningslogik og forretningsregler

Afgrænsning af indberetning

Der indberettes aktivitet, der er optjent i finansår.

Tabel 1. Skema fra FGU-instruks, afsnit 5.

Indberetningsperiode	Startdato	Slutdato	Indberetningsdato
1. kvartal	16-dec-20yy-1	15-mar-20yy	16-mar-20yy
2. kvartal	16-mar-20yy	15-jun-20yy	16-jun-20yy
3. kvartal	16-jun-20yy	15-sep-20yy	16-sep-20yy
4. kvartal	16-sep-20yy	15-dec-20yy	16-dec-20yy

Tilskudsindberetningen sker i henhold til

- FGU-instruks (Instruks for tilskud m.v. til Institutioner for forberedende grunduddannelse)
- Grænseflademodokument (Grænseflader til aktivitetsindberetning til CØSA)

Det optjente årselevbidrag, der skal medtages, afhænger af TMK. Hvilke fremgår af nedenstående skema fra FGU-instruks, hvor der er suppleret med forløbstype og periodetype.

Tabel 2. Skema fra tilskudsinstruks, afsnit 14.2. Årselever på TMK'er med 'fed' skal indberettes.

TMK	Betegnelse	Enhed	Skoleperiodetype	Tilskud pågrundlag af:	Skoleydelse	Udslusning	Kommunalt bidrag.	Forløbstype
FGUAF	**Afsøgning**	**Årselev**	**Afsøgningsforløb**	**Afsøgningstakst**	**J**	**N**	**J**	**Afsøgnings- forløb**

FGUBA	**Basisforløb**	**Årselev**	**Basisforløb, uddannelsesspor ikke valgt Basisforløb, uddannelsesspor valgt** **Årselevpuljer: Årselevpulje basisforløb med spor Årselevpulje basisforløb uden spor**	**Ordinær takst**	**J**	**J**	**J**	**FGU-forløb**
FGUSP	**Udd. Spor**	**Årselev**	**Uddannelsesspor Årselevpulje**	**Ordinær takst**	**J**	**J**	**J**	**FGU-forløb**
FGUVE	EGU-vejl.	Antal		Vejledningstakst	N	N	N	
FGUKO	**Kombi**	**Årselev**	**Uddannelsesspor Årselevpulje**	**Kombi-takst**	**J**	**J**	**J**	**FGU-forløb**
EGUKO	**Kombi på EGU**	**Årselev**	**Uddannelsesspor Årselevpulje**	**Ikke tilskud**	**J**	**N**	**J**	**FGU-forløb**
FGUPR	EGU praktik	Årselev		Ikke tilskud	N	J	N	
FGUUD	Udslusning	Årselev		Udslusningstakst	N	N	N	
18SU	Sko.yd. under 18	Kroner		Indberettet beløb	N	N	N	
18SOH	Sko.yd. Over18, hj.	Kroner		Indberettet beløb	N	N	N	
18SPU	Sko.yd. Over18, ude.	Kroner		Indberettet beløb	N	N	N	

Der medtages kun aktivitet, hvor UVM er påført som *AE_REKVIRENT*. Aktivitet, der er kommunefinansieret, skoleperiode *KF Kommune forlængelse,* udelades.

Aktivitet på 'COVID' skoleperioden *FL FGU forlængelse* skal ikke medtages uanset TMK.

CSV-fil

Det Studieadministrative (SA-systemet) danner en CSV-fil.

Filen indeholder en header-linje efterfulgt af datalinjer. Eksempel på indberetningsformat er vist her:

Figur 2. Eksempel på indberetningsformat for finansår 2021

	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**
1	281038	FGU Kolding Vejen	2021	05-03-2022			
2	1101000101	Anders And		Afsøgningsforløb	05-01-2021	15-01-2021	0,375
3	1101000202	Andersine		Afsøgningsforløb	16-01-2021	24-02-2021	0,45
4	1101000202	Andersine		FGU-forløb	25-02-2021	27-04-2021	0,45

Header-linjens format (række 1):

	A	**B**	**C**	**D**
1	<inst nr>	<institutionsnavn>	<finansår>	<dato for filoprettelse>

Datalinjernes format (række 2 og nedad)

	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**
2	<cprnr>	<elevnavn>	<blank>	<Forløbstype>	<startdato>	<slutdato>	<årselevbidrag>

Forretningsregler

Følgende forretningsregler skal overholdes:

1. <cprnr>, <elevnavn>,<Forløbstype>, <startdato>, <slutdato> og <årselevbidrag> er alle tvungne felter.
2. Kun "Afsøgningsforløb" og "FGU-forløb" accepteres som <Forløbstype>
3. Kombination af <cprnr><Forløbstype><startdato> skal være unikt.
4. <Startdato> og <slutdato> skal begge være indenfor *16-dec-20yy-1 til 15-dec-20yy.*

5. <Slutdato> må ikke være tidligere end <startdato>
6. <startdato> må ikke være senere end <slutdato>
7. Det samme <cprnr> må ikke have overlappende <Startdato> og <slutdato> uanset <forløbstype>. Et nyt forløb må derfor ikke påbegyndes samme dag, som et andet afslutter.

Upload til INDB

CSV-filen skal uploades til INDB. Det sker ved INDB-standardfunktionalitet.

Brugeren logger på og angiver institutionsnummer og indberetningstermin – finansåret, der indberettes for. Knappen til upload af fil aktiveres, og CSV-fil fremfindes og uploades.

Rettelser

Proceduren gentages, hvis der rettelser til en tidligere indberetning.

Der dannes en ny CSV-fil, som medtager alle cprnr omfattet af den tidligere indberetning – også cprnr, som der ikke er rettelser til. Der logges på INDB, og CSV-fil uploades.

Transaktions- og kontrolspor

SA-systemet skal kunne dokumentere et tilstrækkeligt transaktionsspor og kontrolspor fra registrering til indberetning, herunder dokumentation for de kontroller, der er udført fra datafangst til endelig registrering. Disse omfatter som minimum historik på registrering, databehandling samt godkendelser i et registrerings- og indberetningsforløb.