



**BØRNE- OG  
UNDERVISNINGS-  
MINISTERIET**  
STYRELSEN  
FOR IT OG LÆRING

# **Grænseflade til indberetning af kommunalt bidrag under forberedende grunduddannelse til CØSA**

Dato

**08-01-2020**

Version

Status

**1.0**

**Gældende fra den 1. januar 2020**

Ansvarlig

**Lars Andersen**

## Indhold

|     |                                             |   |
|-----|---------------------------------------------|---|
| 1   | Indledning.....                             | 3 |
| 1.1 | Generelt.....                               | 3 |
| 1.2 | Ændringslog.....                            | 3 |
| 2   | Årshjul for indberetning .....              | 4 |
| 3   | Forretningslogik og forretningsregler ..... | 5 |
| 3.1 | Afgrænsning af indberetning .....           | 5 |
| 3.2 | CSV-fil .....                               | 7 |
| 3.3 | Upload til INDB.....                        | 7 |
| 3.4 | Rettelser .....                             | 7 |
| 3.5 | Transaktions- og kontrolspor .....          | 7 |

# 1 Indledning

## 1.1 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.

## 1.2 Ændringslog

Dette dokumentet er version 1.0. Det rummer derfor ingen ændringslog.

## 2 Årshjul for indberetning

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

**Figur 1. Forventet årshjul for kommunalt bidrag vedrørende FGU.**

| Handling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fra        | Til         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| <b>Indberetning af elevdata.</b><br>Senest primo februar åbnes for indberetning af elevdata for 2019.<br>Indberetningen skal omfatte samtlige elever, som har udløst statstilskud i 2019.<br>FGU-institutionerne skal have afsluttet indberetningen af elevdata senest d. 29. februar 2020.                                     | 1. februar | 29. februar |
| <b>Sagsbehandling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. marts   | 30. marts   |
| <b>Indhentning af oplysninger fra CPR</b><br>STUK indhenter oplysninger fra CPR om den enkelte elevs hjemstedskommune.                                                                                                                                                                                                          | 31. marts  | 1. april    |
| <b>FGU kvalitetssikrer elevdata</b><br>FGU-institutionerne kan rette evt. fejl i årselevbidrag.                                                                                                                                                                                                                                 | 3. april   | 15. april   |
| <b>Hjemstedskommunen behandler elevdata</b><br>Fra d. 16. april har den enkelte kommune adgang til kontrol af data om bidragspligtige elever, som har hjemsted i kommunen.<br><br>Finder hjemstedskommunen forkerte oplysninger i oversigten, skal kommunen senest den 1. maj meddele dette til den pågældende FGU-institution. | 16. april  | 1. maj      |
| <b>FGU retter evt. fejl i elevdata</b><br>FGU tilretter elevdata på grundlag af modtagne meddelelser fra hjemstedskommuner.                                                                                                                                                                                                     | 2. maj     | 17. maj     |
| <b>Indhentning af oplysninger fra CPR</b><br>STUK foretager en sidste sammenligning af de indberettede elevdata med CPR-registret.                                                                                                                                                                                              | 18. maj    | 19. maj     |
| <b>FGU godkender elevdata</b><br>Institutionen udskriver og godkender en opgørelse over antallet af årselever fordelt på kommuner fra Elevbasen.<br><br>Opgørelsen sendes til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet senest den 1. juni.                                                                                        | 20. maj    | 1. juni     |
| <b>Orientering til kommuner</b><br>STUK orienterer kommunerne om den endelige bidragsopgørelse.                                                                                                                                                                                                                                 | 2. juni    | 5. juni     |
| <b>Bidragsopkrævning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            | 1. juli     |

### 3 Forretningslogik og forretningsregler

#### 3.1 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       |

For finansår 2019 er indberetningen baseret på 3. og 4. kvartal.

Tilskudsindberetningen sker i henhold til

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

Det optjente årselevbidrag, der skal medtages, afhænger af TMK. Hvilke fremgår af nedenstående skema fra FGU-instruks.

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

| TMK          | Betegnelse           | Enhed          | Tilskud på grundlag af: | Skoleydelse | Udslusning | Kommunalt bidrag. |
|--------------|----------------------|----------------|-------------------------|-------------|------------|-------------------|
| <b>FGUAF</b> | <b>Afsøgning</b>     | <b>Årselev</b> | <b>Afsøgningstakst</b>  | <b>J</b>    | <b>N</b>   | <b>J</b>          |
| <b>FGUBA</b> | <b>Basisforløb</b>   | <b>Årselev</b> | <b>Ordinær takst</b>    | <b>J</b>    | <b>J</b>   | <b>J</b>          |
| <b>FGUSP</b> | <b>Udd. Spor</b>     | <b>Årselev</b> | <b>Ordinær takst</b>    | <b>J</b>    | <b>J</b>   | <b>J</b>          |
| FGUVE        | EGU-vejl.            | Antal          | Vejledningstakst        | N           | N          | N                 |
| <b>FGUKO</b> | <b>Kombi</b>         | <b>Årselev</b> | <b>Kombi-takst</b>      | <b>J</b>    | <b>J</b>   | <b>J</b>          |
| <b>EGUKO</b> | <b>Kombi på EGU</b>  | <b>Årselev</b> | <b>Ikke tilskud</b>     | <b>J</b>    | <b>N</b>   | <b>J</b>          |
| 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.

Der indberettes ét årselevbidrag pr. CPR-nummer.

### 3.2 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.**

|   | A          | B                        | C    | D          |
|---|------------|--------------------------|------|------------|
| 1 | 281045     | FGU Syd- og Vestsjælland | 2019 | 23-02-2020 |
| 2 | 1234567890 | Peter Hansen             |      | 0,15500    |
| 3 | 2345678910 | Hans Petersen            |      | 0,27500    |

Header-linjens format (række 1):

<inst nr> <institutionsnavn> <finansår, der indberettes for> <dato for filoprettelse>

Datalinjernes format (række 2 og 3):

<cprnr> <elevnavn> <blank> <årselevbidrag>

### 3.3 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.

### 3.4 Rettelser

Proceduren gentages, hvis der rettelse 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 rettelse til. Der logges på INDB, og CSV-fil uploades.

### 3.5 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.