

Omstillingsfonden

Indberetningsinstruks

Retninglinjer til registrering og indberetning af midler
forbrugt fra Omstillingsfonden i 2026

05. februar 2026

Indholdsfortegnelse

Indberetningsinstruks	1
1. Tilskudsbetingelser for deltagere	4
1.1 Generelle tilskudsbetingelser for begge puljers målgruppe	4
1.2 Specifikke krav for faglærte/ufaglærte	4
1.3 Specifikke krav for personer med korte/mellemlange videregående uddannelser	5
1.4 Tro- og love-erklæring	6
2. Institutionernes tildeling af tilskud	7
2.1 Trækningsret	7
2.2 Tildelingstidspunkt	7
2.3 Tro- og loveerklæringer	8
2.4 Overskridelse af kursistens maksimumsbeløb	9
3. Indberetning og årshjul	10
3.1 Indberetning	10
3.2 Årshjul	10
3.3 Fakturaer	11
3.4 Personoplysninger	11
3.5 Udfyldelse af indberetningsskema	12
4. Efterregulering og korrektion	14
4.1 Efterreguleringer	14
4.2 Korrektioner	15
5. Valideringsværktøj	16
5.1 Procedurebeskrivelse	16

5.1.1 Step 1	16
5.1.2 Step 2	16
6. Ledelseserklæring	19
6.1 Ledelseserklæring ved efterreguleringer	19
6.2 Rykkerprocedure ved for sent indsendt ledelseserklæring	19
7. Kodebilag til vejledning om højest fuldførte uddannelse	21
8. Datasikkerhed	22

1. Tilskudsbetingelser for deltagere

Omstillingsfonden består af to puljer. Den ene pulje henvender sig til faglærte/ufaglærte og den anden pulje til personer med korte/mellemlange videregående uddannelser (uddannelse til- og med professionsbachelorniveau).

Ved årets start tildeles institutionerne en trækingsret til hver af de to puljer.

Udbydere af efter- og videreuddannelse udbudt under lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) m.v. - kan inden for den tildelte trækingsret - tildele tilskud til deltagerbetaling med op til 10.000 kr. pr. kalenderår pr. kursist - for kursister som lever op til en række krav. Kravene for de to puljers målgrupper er beskrevet i afsnit 1.1-1.4.

1.1 Generelle tilskudsbetingelser for begge puljers målgruppe

For både faglærte/ufaglærte og personer med korte/mellemlange videregående uddannelser gælder disse fælles krav for kursisten:

- 1) Kursisten skal være i beskæftigelse og ansat ved kursusstart, dvs.:
 - a) Skal være ansat som medarbejder på hel- eller deltid i Danmark
 - b) Selvstændige opfattes i denne sammenhæng ikke som ansatte og kan ikke modtage tilskud.
 - c) Fuldtidsstuderende på videregående uddannelser kan ikke modtage tilskud.
 - d) Kontorelever på en erhvervsuddannelse kan modtage tilskud i den periode, hvor de er ansat i en virksomhed
- 2) Kursisten må ikke have opbrugt det årlige maksimumsbeløb på 10.000 kr. i tilskud fra Omstillingsfonden. Det årlige maksbeløb på 10.000 kr. følger kalenderåret og det er kursusstart som afgør, i hvilket kalenderår tilskuddet er ydet. Hvis kursusstart på en ansøgning om tilskud ligger i 2024, er det dermed kursistens modtagne tilskud i 2024, der skal sikres ikke overstiger loftet på de 10.000 kr. Såfremt en kursist deltager i et eller flere moduler med en samlet deltagerbetaling over 10.000 kr. inden for samme kalenderår, skal differencen mellem det maksimale tilskud fra Omstillingsfonden og den samlede deltagerbetaling faktureres kursisten eller dennes arbejdsgiver.

1.2 Specifikke krav for faglærte/ufaglærte

Faglærte/ufaglærte defineres som personer, der har en erhvervsuddannelse, en gymnasial uddannelse eller tilsvarende som højeste fuldførte uddannelse

(Ansøgere, der har gennemført en videregående uddannelse, dvs. en erhvervsakademi-uddannelse, akademiuddannelse, professionsbacheloruddannelse, diplomuddannelse (herunder HD 2. del), bacheloruddannelse eller anden uddannelse på tilsvarende eller højere niveau, kan således **ikke** modtage tilskud fra denne pulje i Omstillingsfonden. Det bemærkes, at HD 1. del **ikke** er en videregående uddannelse¹. Udenlandske uddannelseskvalifikationer betragtes som værende på videregående niveau såfremt uddannelsen af Uddannelses- og Forskningsstyrelsen anerkendes som svarende i niveau til en afsluttet dansk videregående uddannelse.²)

Faglærte/ufaglærte kan søge om tilskud på op til 10.000 kr. pr. kalenderår for uddannelsesaktivitet udbudt under lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) m.v. Følgende aktiviteter er omfattet for målgruppen:

Uddannelse	Udbydere
Akademiuddannelser	Erhvervsakademier Professionshøjskoler Maritime institutioner Danmarks Medie- og Journalisthøjskole Universiteter Kunstneriske uddannelsesinstitutioner under UFM
Diplomuddannelser (herunder HD 2. del)	
Særskilte moduler på akademi- og diplom-niveau	
Enkeltfag fra heltidsuddannelser til og med professionsbachelorniveau	Erhvervsakademier Professionshøjskoler Maritime institutioner Danmarks Medie- og Journalisthøjskole
Fagspecifikke kurser	
Øvrige deltidsuddannelser udbudt efter lov om åben uddannelse (bl.a. meritlærer og meritpædagog)	

1.3 Specifikke krav for personer med korte/mellemlange videregående uddannelser

Personer med korte/mellemlange videregående uddannelser defineres som personer der har en videregående uddannelse, der svarer til en erhvervsakademiuddannelse eller en professionsbacheloruddannelse som højeste fuldførte uddannelse³.

Personer som har en akademisk bacheloruddannelse kan **ikke** søge om tilskud fra Omstillingsfonden.

En kursist har gennemført en videregående uddannelse, hvis uddannelsen var klassificeret som videregående på afslutningstidspunktet. Dvs. at hvis kursisten har gennemført en uddannelse, som først efterfølgende er blevet en videregående uddannelse, så har kursisten ikke gennemført en videregående uddannelse.

¹ Da HD 1. del ikke er videregående uddannelse men "et erhvervsøkonomisk grundforløb", der kvalificerer til optagelse på den "erhvervsøkonomiske diplomuddannelse HD 2. del", jf. Bekendtgørelse om den erhvervsøkonomiske diplomuddannelse (HD-uddannelsen) er HD 1. del ikke omfattet af Omstillingsfonden.

² Udenlandske kursister som er i tvivl om sit uddannelsesniveau skal søge vejledning hos uddannelsesinstitutionen. Uddannelsesinstitutionen må tilsvarende søge vejledning hos Uddannelses- og Forskningsstyrelsen.

³ Kursister som har gennemført en hel akademiuddannelse eller diplomuddannelse (herunder HD. 2. del) hører under kategorien af personer med mellemlang/kort videregående uddannelse.

Personer med videregående uddannelse, der svarer til en erhvervsakademiuddannelse eller en professionsbacheloruddannelse kan søge om tilskud på op til 10.000 kr. pr. kalenderår for uddannelsesaktivitet udbudt under lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) m.v.

Målgruppen kan søge om tilskud til uddannelserne beskrevet under afsnit 1.2 **undtaget**:

1. Akademiuddannelsen i ledelse
2. Diplomuddannelsen i ledelse
3. HD (del 1 og 2)

Det præciseres, at der ikke kan ydes tilskud fra Omstillingsfonden til kurser under Lov om åben uddannelse, som er forbeholdt bestemte virksomheder eller grupper.

1.4 Tro- og love-erklæring

Kursisten skal i forbindelse med hver enkelt ansøgning om tilskud fra Omstillingsfonden udfylde og underskrive en tro- og love-erklæring, der bekræfter rigtigheden af oplysninger om uddannelsesbaggrund, beskæftigelsessituation og tidligere ansøgninger om tilskud fra Omstillingsfonden i samme kalenderår. Der skal til en hver tid anvendes den tro- og loveerklæring som styrelsen stiller til rådighed enten på hjemmesiden eller elektronisk. Hvis en kursist er fritaget for brugen af MitID, kan blanketten på styrelsens hjemmeside anvendes.

Kursisten skal således både oplyse om faktisk modtaget tilskud tidligere i samme kalenderår og andre aktive ansøgninger på det pågældende ansøgningstidspunkt.

Det er uddannelsesinstitutionens opgave at sikre, at indholdet er udfyldt efter de retningslinjer, som er beskrevet under hvert punkt i erklæringen.

Uddannelses- og Forskningsstyrelsen kan indhente oplysninger fra Danmarks Statistik om uddannelsesbaggrund til kontrol af tilskudsbetingelserne for fonden⁴.

⁴ Tro- og loveerklæringen som skal anvendes kan hentes på ministeriets hjemmeside her: <https://ufsn.dk/tilskud-puljer-og-bevillinger/uddannelsesomraadet/aktuelle-opslag/omstillingsfonden/information-og-materiale-til-uddannelsesinstitutioner-om-administration-af-omstillingsfonden/tro-og-loveerklæring-til-ansøgning-om-tilskud-fra-omstillingsfonden/>

2. Institutionernes tildeling af tilskud

2.1 Trækningsret

Som nævnt under afsnit 1 tildeles uddannelsesinstitutionerne en trækningsret til de to puljer under Omstillingsfonden ved årets start.

Bemærk: Den enkelte pulje kan kun bruges på den definerede målgruppe. Institutionerne kan ikke på egen hånd flytte trækningsret mellem puljerne.

2.2 Tildelingstidspunkt

Tidligste tildeling

Tildelingen af tilskud sker efter et "først-til-mølle" princip ud fra ansøgningstidspunktet. Tildeling af tilskud sker ved kursistens deltagerbetaling. I tilfælde hvor tilskud fra Omstillingsfonden kun dækker deltagerbetalingen delvist, skal kursistens del af deltagerbetalingen være betalt, før indberetning til Omstillingsfonden kan ske.

Der kan tidligst tildeles tilskud 4 måneder før kursusstart.

Seneste tildeling

Fristen for kursisten for at søge om refusion til deltagerbetaling fra Omstillingsfonden er ved kursusstart. Dvs. i tilfælde, hvor den studerende har tilmeldt sig aktiviteten inden kursusstart, skal deltageren have søgt Omstillingsfonden (og have betalt eventuelt deltagerbetaling ud over bidrag fra Omstillingsfonden) ved studiestart.

I tilfælde hvor tilmelding ligger efter kursusstart (udskudt kursusstart), er fristen for ansøgning til Omstillingsfonden (og betaling af eventuel yderligere deltagerbetaling) tilmeldingsdatoen.

Institutionerne skal informere kursister om denne grænsedato for refusion fra Omstillingsfonden.

Uddannelsesinstitutionen har ret til at afvise ansøgere, der ikke overholder denne tilskudsbetingelse.

Bemærk at der senest kan tildeles tilskud til kursister ved kursusstart. Kursister skrevet på venteliste kan således ikke modtage tilskud til refusion af deltagerbetaling efter kursusstart. Har kursisten tilmeldt sig et kursus efter kursusstart, følger fristen for tildeling af tilskud tilmeldingsdatoen.

2.3 Tro- og loveerklæringer

Institutionen **skal** til enhver tid anvende tro- og loveerklæringen, der fremgår af ministeriets hjemmeside eller stilles til rådighed elektronisk, til nye tilmeldinger.

Det er et krav, at institutionen anvender den gældende tro- og love-erklæring, og at kursisten underskriver denne, da det er en tilskudsbetingelse jf. afsnit 1.. Bemærk, at tilmeldinger online ikke er tilstrækkelig dokumentation.

Bemærk: Institutionerne skal sikre at kursisterne anvender den tro- og love-erklæring der er gældende for det år, hvor kursusstart ligger.

Tildeles en kursist i december 2025 tilskud for et modul med kursusstart i 2026, skal 2026 angives i tro- og loveerklæringen.

Institutionen skal ikke indsende erklæringerne i forbindelse med indberetningen af forbrugsoplysninger, men skal kunne fremsende en korrekt udfyldt og underskrevet tro- og love-erklæring, såfremt styrelsen efterspørger dette.

Det er institutionens ansvar at vejlede ansøgeren med angivelse af højest fuldførte uddannelse, såfremt ansøgeren er i tvivl. Der henvises her til beskrivelsen af puljernes målgrupper jf. [afsnit 1](#).

Vigtigt:

Uddannelses- og Forskningsstyrelsen kan afvise indberetningen af en kursist, hvis tro- og love-erklæringen er udfyldt mangelfuldt.

Mangler tro- og loveerklæringen f.eks. oplysning om højeste uddannelsesniveau, oplysning om arbejdsgiver eller en synlig underskrift afvises tro- og loveerklæringen.

Har kursisten udfyldt en tro- og love-erklæring gældende for år X, men er tilmeldt en uddannelsesaktivitet med kursusstart i år Y afvises tro- og loveerklæringen og dermed

indberetningen. Dette krav sikrer en sammenhæng mellem tilskudsbetingelsen og oplysningerne, som kursisten skriver under på, på tro- og love.

2.4 Overskridelse af kursistens maksimumsbeløb

Det er institutionens ansvar, at tjekke hvorvidt kursisten, tidligere i samme studiestartsår, har modtaget tilskud fra Omstillingsfonden til deltagerbetaling på samme institution. Overskrides maksimumsbeløbet på samme institution refunderer Uddannelses- og Forskningsstyrelsen kun op til 10.000 kr. for kursisten.

Hvis kursisten overskrider sit maksimumsbeløb i samme kalenderår på tværs af institutioner og det viser sig at kursisten har opgivet forkerte oplysninger på tro- og loveerklæringen accepteres indberetningen, hvis ellers alle formalia omkring tro- og loveerklæringen er udfyldt korrekt.

I det tilfælde har institutionen været i god tro ved behandlingen af ansøgningen og holdes skadefri.

Eksempel:

Eksempelvis er det institution A's ansvar, at tjekke om kursist X tidligere, i samme studiestartsår, har modtaget tilskud til deltagerbetaling på institution A. Har kursist X tidligere modtaget tilskud på Institution A, skal institutionen sikre, at summen af de tildelte tilskud ikke overstiger kursistens maksimumsbeløb på 10.000 kr. pr. studiestartsår. Hvis institution A, ved en fejl, har tildelt kursist X flere tilskud, hvor summen overstiger 10.000 kr., er det institutionens ansvar at rejse et tilbagebetalingskrav.

I tilfælde hvor kursist X søger om tilskud til deltagerbetaling hos institution A, og vedkommende i forvejen har fået tildelt tilskud på 10.000 kr. hos institution B, er det Uddannelses- og Forskningsstyrelsen ansvar at rejse tilbagebetalingskrav, såfremt kursist X ikke har oplyst om det tidligere modtagne tilskud på tro- og loveerklæringen. Institution A har ikke mulighed for at tjekke, hvorvidt kursist X tidligere har modtaget tilskud på andre institutioner, udover hvad kursisten har oplyst på tro- og loveerklæringen.

3. Indberetning og årshjul

3.1 Indberetning

Oplysninger om det faktiske forbrug/tildelinger i forbindelse med Omstillingsfonden indberettes kvartalsvis til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. De to målgrupper indberettes i separate indberetningsskemaer med tilsvarende separate ledelseserklæringer.

Indberetningen skal ske i måneden efter opgørelsesperiodens afslutning. Se skemaet under afsnit 3.2. Der indberettes alle tildelte tilskud i opgørelsesperioden. Der indberettes kun endeligt tildelte tilskud – betingede tilskud kan **ikke** indberettes.

3.2 Årshjul

Indberetningsterminer for aktivitet hvorfra der er ydet tilskud til deltagerbetaling fra Omstillings-fonden.

På grund af sommerferieperioden i juli er fristen for indberetningen af aktivitet i 2. kvartal 2026 fastsat til d. 7. august. Derudover er fristen for indberetning af aktivitet i 4. kvartal 2026 fastsat til d. 2. januar 2027 på grund af årsafslutning for regnskabet 2026.

Bemærk at eventuelle efterindberetninger skal indberettes sammen med den følgende opgørelsesperiode.

Er der eksempelvis efterindberetninger for 2. kvartal skal denne indberettes sammen med opgørelser for 3. kvartal og så fremdeles

Indberettes	Periode start	Periode slut	Kvartal	Deltagerbetaling/tildeling
Senest d. 10. april 2026	01-01-2026	31-03-2026	1. Kvartal	Senest d. 31. marts
Senest d. 7. august 2026	01-04-2026	30-06-2026	2. Kvartal	Senest d. 30. juni
Senest d. 9. oktober 2026	01-07-2026	30-09-2026	3. Kvartal	Senest d. 30. september
Senest d. 4. januar 2027	01-10-2026	31-12-2026	4. Kvartal	Senest d. 31. december

3.3 Fakturaer

Hver institution bedes for hver pulje indsende en enkelt faktura med det samlede forbrug fra Omstillingsfonden for hvert kvartal, der indberettes aktivitet for. Fakturaerne skal indsendes med samme frister som indberetningerne, der fremgår under afsnit 3.2. Det er dog også tilladt at vente med at sende fakturaen til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen har valideret indberetningen, som fakturaen dækker.

Bemærk, at kursisternes CPR-numre udelukkende skal udfyldes i indberetningsskemaet, der sendes i en separat excel-fil, som dokumentation for de indsendte fakturaer jf. [afsnit 3.2](#). Indberetningsregnearket må dog **ikke** vedhæftes fakturaen.

Institutionen bedes angive Omstillingsfonden og målgruppe som reference på fakturaen, samt hvilken opgørelsesperiode, den vedrører.

Ved efterindberetning af forbrug for en pågældende periode, bedes institutionen indsende enten en faktura eller en kreditnota for det pågældende efterindberetningsbeløb. Det skal ligeledes angives på fakturaen eller kreditnotaen, at den vedrører en efterindberetning, samt fakturanummeret for den oprindelige indberetning, med angivelse af målgruppe og opgørelsesperiode.

Fakturaen bedes stilet til:

Uddannelses- og Forskningsstyrelsen
Att.: Marianne Johannsen, IKO
Haraldsgade 53
2100 København Ø
EAN-nummer: **5798000433175**

Finder styrelsen, at en indsendt faktura indeholder forkerte oplysninger, vil den blive afvist. Hvis der er foretaget betaling fra styrelsen, skal det oprindelige beløb returneres og et nyt beløb, svarende til den nye faktura betales.

3.4 Personoplysninger

Det er et krav, at institutionerne som dokumentation for de indsendte fakturaer indberetter forbrugsoplysninger på personniveau.

De gyldige CØSA-formål, UVM-fagnumre og uddannelseskoder/navne findes i kodebilaget 'Kodebilag – Omstillingsfonden'.

Indberetningsskemaet, som bedes anvendt, er navngivet:

" (Målgruppe) – (**Institutionsnavn**)-Indberetning (**1.**) kvartal 202x-(**bilagsnummer**).xlsm".

Institutionen skal omdøbe dette skema med angivelse af hhv. institutionsnavn, kvartal for forbrugsperioden, samt bilagsnummer som stemmer overens med det bilagsnummer, der er angivet i ledelseserklæringen tilknyttet denne indberetning⁵.

Institutionen bedes hvert kvartal indberette forbrug til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen via de tilsendte indberetningsskemaer (forefindes også på ministeriets hjemmeside). Indberetningen skal sendes elektronisk som sikker mail til Omstillingsfonden@ufm.dk.

Hvis kursistens deltagerbetaling kun dækkes delvist af tilskud fra Omstillingsfonden, angives datoen for den resterende betaling af deltagerbetalingen, dog tidligst 4 måneder før kursusstart.

Bemærk: Deltagerbetalingen skal indberettes eksklusiv eventuel betaling for forplejning og undervisningsmaterialer mv.

3.5 Udfyldelse af indberetningsskema

På indberetningsskemaets første fane '**header_omstilling**':

Felt	Type	Tekst
Institutionsnr	TAL(6)	Institutionsnummer
Institutionsnavn	TEKST()	Institutionsnavn
Indberetningsdato	DATO(8)	Dato for indsendelse af indberetningen på datoformatet 'dd-mm-åååå'
Finansaar	TAL(4)	Finansåret for opgørelsesperioden. Her angives finansåret, hvor deltagerbetalingen er fundet sted.
Kvartal	TAL(1)	[1-4]. Her angives kvartalet, som indberetningen vedrører. 1 = 1. kvartal osv.
Efterregulering	TEGN(1)	[J/N]. Her angives, om der er tale om en ordinær indberetning eller en efterregulering for den pågældende periode.
Bilagsnummer	TAL(6)	Bilagsnummer som stemmer overens med bilagsnummeret angivet på ledelseserklæringen. Der bedes anvendes et periodespecifikt bilagsnummer, som eksempelvis "202303" for 3. kvartal 2023.

På indberetningsskemaets anden fane '**Kursistoplysninger (VEU)**':

Felt	Type	Tekst
Deltagernavn	TEKST()	Navn på tilmeldte deltager
CPR	TAL(10)	CPR på tilmeldte deltager
CØSA_formål	TAL(2-4)	CØSA-formålet for den uddannelse som aktiviteten er tilknyttet
UVM_fagnr	TAL(4-5)	For uddannelseselementer hvor taxametertilskuddet indberettes med UVM-fagnummer skal der ligeledes oplyses UVM-fagnummer i indberetningen til Omstillingsfonden. For andre uddannelseselementer efterlades feltet tomt..

⁵ Uddannelses- og Forskningsstyrelsen finder på en passende forkortelse for de to målgrupper i indberetningsskemaet primo 2024 og melder dette ud til institutionerne.

Holdtitel	TEKST()	Navnet på det hold (holdtitel) som deltageren er tilmeldt, som eksempelvis "363416skf40b"
Betalingsdato	DATO(8)	Dato for betaling af deltagergebyr. Der kan tidligst tildeles midler 4 måneder før kursusstart og ved betaling af eventuel resterende deltagergebyr. Betalingsdatoen angives ligeledes i esas og kan trækkes herfra
Startdato	DATO(8)	Deltagerens startdato for den tilmeldte aktivitet
Deltagerbetaling	TAL(9)	Faktisk deltagerbetaling for den tilmeldte deltager. Deltagerbetaling skal indberettes eksklusiv forplejning og udgifter til undervisningsmaterialer mv.
Refusionsbeløb	TAL(9)	Faktisk refusionsbeløb til den tilmeldte deltager fra Omstillingsfonden

4. Efterregulering og korrektion

4.1 Efterreguleringer

Ved regulering af tidligere indberetning bedes institutionen fremsende en fil, der indeholder ændringen i dataværdierne, dvs. deltagerbetaling og refusionsbeløb, i forhold til den oprindelige indberetning. Bilagsnummeret, der angives i denne indberetning, skal matche bilagsnummeret på den oprindelige indberetning.

Det vil sige, at den oprindelige indberetning trækkes ud ved at indlægge værdierne som negative modreguleringer for de individer, der i første omgang blev indberettet. Nedenfor gives et eksempel herpå.

Først og fremmest angives under fanen '*header_omstilling*', at der er tale om en efterregulering samt perioden, det vedrører.

Bemærk: I feltet "Finansår" under "header _omstilling", angives det år, hvor deltagerbetaling er faldet. Er der f.eks. tale om en efterindberetning i 2026 af kursister, der har betalt deltagergebyr i finansåret 2025, så angives 2025 som finansår.

Hvis den oprindelige indberetning er:

Deltagernavn	CPR	CØSA_formålUVM_fagnr	Holdtitel	Betalingsdato	Startdato	deltagerbetaling	Refusionsbeløb	
Jens Jensen	xxxxxx-xxxx	4708	8768	1au18fksam	08-08-2023	25-10-2023	6.700	6.700

og det efterfølgende afklares, at det tilmeldte hold af en årsag ikke forløber, skal der foretages en efterregulering af den oprindelige indberetning.

Den fil, der fremsendes til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen, skal indeholde en udligning af den oprindelige linje.

I dette tilfælde vil indberetningsfilen indeholde en række for at neutralisere rækken på 6.700 kr. og det tilsvarende refusionsbeløb på 6.700 kr.

Når en linje udlignes, er det vigtigt at sætte beløbene i felterne 'deltagerbetaling' og 'refusionsbeløb' med negativt fortegn og fastholde værdierne i de øvrige felter i fanen '*Kursistoplysninger (VEU)*'.

Deltagernavn	CPR	CØSA_formålUVM_fagnr	Holdtitel	Betalingsdato	Startdato	deltagerbetaling	Refusionsbeløb	
Jens Jensen	xxxxxx-xxxx	4708	8768	1au18fksam	08-08-2023	25-10-2023	- 6.700	- 6.700

Hvis der er en efterregulering af eksempelvis to kursister, indsendes en efterreguleringsindberetning med blot disse to kursister, hvor ovenstående metode er anvendt.

Indberettet aktivitet, der viser sig ikke at blive afholdt, efterindberettes på samme vis som ovenfor.

4.2 Korrektioner

Hvis der er tale om en korrektion i forbindelse med eksempelvis forkert angivet CØSA-formål i den oprindelige indberetning, skal dette rettes ved først at udligne den oprindelige linje jf. [afsnit 4.1](#), og herefter skal den samme linje indberettes med angivelse det korrekte CØSA-formål.

Det vil sige, hvis den oprindelige indberetning er:

Deltagernavn	CPR	CØSA_formål	UVM_fagnr	Holdtitel	Betalingsdato	Startdato	deltagerbetaling	Refusionsbeløb
Jens Jensen	xxxxxx-xxxx	18	8768	1au18fksam	08-08-2023	25-10-2023	6.700	6.700

og det efterfølgende afklares, at CØSA-formål var udfyldt forkert, så vil den korrigerede indberetning være:

Deltagernavn	CPR	CØSA_formål	UVM_fagnr	Holdtitel	Betalingsdato	Startdato	deltagerbetaling	Refusionsbeløb
Jens Jensen	xxxxxx-xxxx	18	8768	1au18fksam	08-08-2023	25-10-2023	- 6.700	- 6.700
Jens Jensen	xxxxxx-xxxx	20	8768	1au18fksam	08-08-2023	25-10-2023	6.700	6.700

5. Valideringsværktøj

I de tilsendte indberetningsregneark er indarbejdet et valideringsprogram, der skal anvendes til at validere data. Valideringerne er forskellige for målgrupperne i de to puljer, derfor skal man være opmærksom på, at anvende det korrekte indberetningsark.

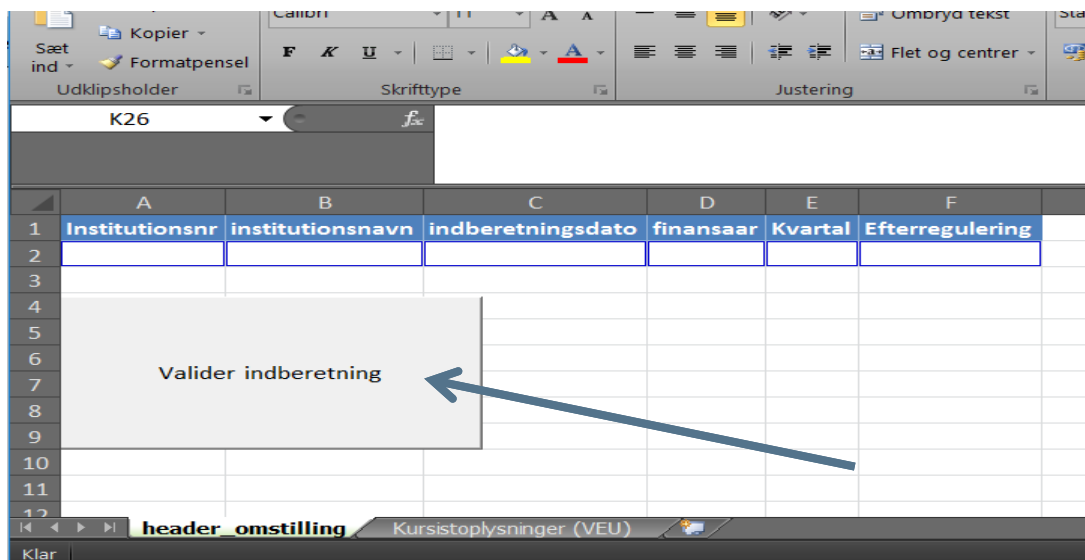
Eventuelle fejlmarkeringer i den endelige indsendte indberetning til styrelsen skal begrundes.

5.1 Procedurebeskrivelse

5.1.1 Step 1

Det første man skal gøre, når man åbner projektmappen, er at aktivere mappens indeholdte makroer. Dette gøres ved at klikke "aktiver indhold", som vises i en gul sikkerhedsadvarsel.

Efter data er angivet i begge faner i excel-filen, valideres data, ved at klikke på knappen "Valider indberetning" i fanen "Header".



I den nuværende version af indberetningsfilen kan der fremkomme en meddelelse, hvis der er data-fejl (røde fejl). Her trykker man blot "ok", og går videre til step 2.

5.1.2 Step 2

Efter der er klikket på 'Valider indberetning', vil der i fanen 'Kursistoplysninger (VEU)' være tilføjet en ny kolonne 'fejl i linje'. Her vil eventuelle fejl være angivet. Man kan med

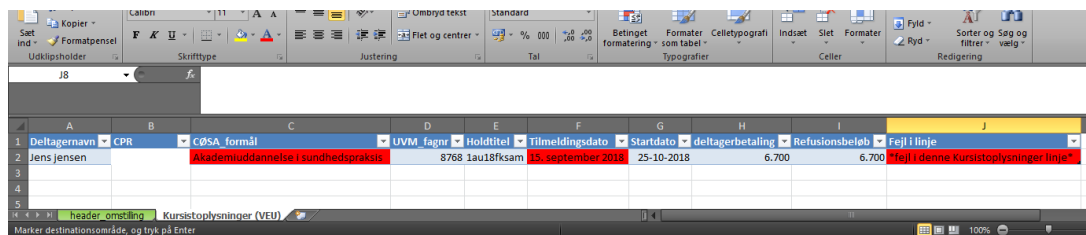
fordel sortere den enkelte fanes sidste kolonne "fejl i linje" for kun at medtage de linjer, hvor der forekommer fejl. Dette vil gøre listen over fejl mere overskuelig.

På de relevante dataark registrerer valideringsværktøjet datatypfejl med **rødt** og opslagsfejl med **gult**.

RØDE FEJL

Valideringsværktøjet kan registrere datatypfejl, som er fejl i dataformatet for de enkelte indberetningsfelter, såsom tekst i felter beregnet til tal mv. Disse fejl vil efter validering blive markeret med rødt.

Tomme indberetningsfelter vil ligeledes blive markeret med rødt.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Deltagernavn	CPR	CØSA formål	UVM fagnr	Holdtitel	Tilmeldingsdato	Startdato	deltagerbetaling	Refusionsbeløb	Fejl i linje
2	Jens Jensen		Akademiuddannelse i sundhedspraksis	8768 1au18fksam	15. september 2018	25-10-2018		6.700	6.700	Fejl i denne Kursistoplysninger linje*
3										
4										
5										

Datatypfejl kan som udgangspunkt ikke indlæses i styrelsens systemer, og skal derfor rettes inden indberetningen indsendes.

Bemærk: Hvis der er tale om indberetning af oplysninger for uddannelser, der ikke har UVM-fagnr., så ses der blot bort fra det røde fejlfelt i feltet UVM-fagnr.

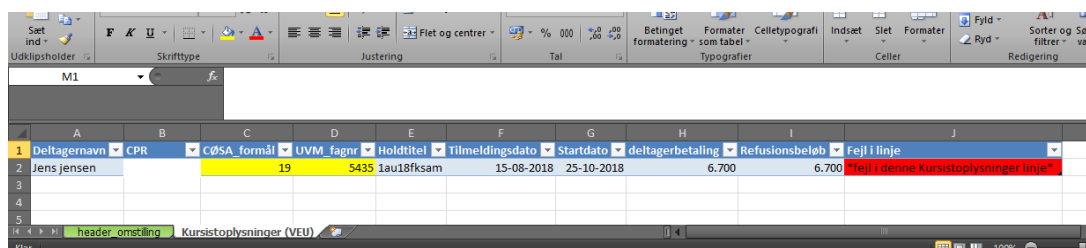
Bemærk: Har man ved en fejl benyttet indberetningsskemaet for personer med korte og mellemlange videregående uddannelser til at indberette for faglærte/ufaglærte vil indberetningslinjer for akademiuddannelsen i ledelse, diplomuddannelsen i ledelse og HD del 2 vil disse slå ud som fejl.

GULE FEJL

Gule fejl er udtryk for opslagsfejl, som eksempelvis forkert CØSA-formål, UVM-fagnr mv.

I visse tilfælde kan opslagsvalideringen resultere i fejlmeddelelser, selvom data vurderes til at være gyldige. De gule fejl skal efterses, og institutionen tager stilling til, hvorvidt den indtastede information er korrekt.

Eksempler på opslagsfejl kan ses herunder:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Deltagernavn	CPR	CØSA formål	UVM fagnr	Holdtitel	Tilmeldingsdato	Startdato	deltagerbetaling	Refusionsbeløb	Fejl i linje
2	Jens Jensen		19	5435 1au18fksam	15-08-2018	25-10-2018		6.700	6.700	Fejl i denne Kursistoplysninger linje*
3										
4										
5										

Efter korrektion af eventuelle fejl skal valideringsprocessen køres igen.

Bemærk: Valideringsværktøjet registrerer kun fejl, hvis det enkelte CØSA-formål eller UVM-fagnr. ikke eksisterer i kodebilaget. Der kan derfor stadig fremkomme fejl, hvis et UVM fagnr. ikke hører under det angivet CØSA-formål, men de begge eksisterer i kodebilaget. Fejl af denne type valideres af styrelsen efter indberetningen er foretaget.

6. Ledelseserklæring

Institutionerne skal indsende **separate ledelseserklæringer pr. pulje**, hvor det samlede forbrug fra puljen og det samlede antal kursister, der er ydet refusion til, er angivet. Ledelsen angiver, at indberetningen er korrekt. Der skal indsendes en underskrevet ledelseserklæring hvert kvartal i forbindelse med indberetningen, jf. oversigten i [afsnit 2](#).

Ledelseserklæringsblanketten udsendes i forbindelse med indkaldelsen af indberetningen, og kan til hver tid tilgås på ministeriets hjemmeside.

Ledelseserklæringen indsendes sammen med indberetningsskemaet, hvoraf det samlede forbrug og kursistoplysninger pr. pulje fremgår jf. [afsnit 3.4](#).

Ledelseserklæring og indberetningsskemaet sendes som sikker post via mail til Omstillingsfonden@ufm.dk.

6.1 Ledelseserklæring ved efterreguleringer

Ved efterreguleringer skal institutionerne indsende en erstattende ledelseserklæring for perioden, der efterreguleres. På erklæringen angives, at der er tale om en efterregulering samt bilagsnummeret for den oprindelige indberetning.

Institutionerne skal på ledelseserklæringen angive det nye samlede forbrug og antal kursister, samt hvor meget efterreguleringen udgør af den nye opgørelse.

I feltet "antal kursister, til hvem der er ydet refusion" angives det nye antal af kursister, der er ydet refusion til. Ved efterreguleringer angives i feltet "heraf udgør eventuel efterindberetning" det samlede antal, som efterreguleringen vedrører, dette er uanset om de tilføjes eller fjernes fra opgørelsen. Er der f.eks. 3 kursister, der trækkes ud af indberetningen, samt 4 der tilføjes, skal dette angives som 7 kursister.

I feltet "samlet forbrug fra Omstillingsfonden" angives det nye samlede forbrug fra Omstillingsfonden. Ved efterreguleringer angives i feltet "heraf udgør eventuel efterindberetning" summen af efterreguleringen. Her angives evt. negative indberetninger med minus og positive med plus. Dette beløb skal være lig med beløbet angivet på en eventuel faktura eller kreditnota for efterreguleringen.

6.2 Rykkerprocedure ved for sent indsendt ledelseserklæring

Uddannelses- og Forskningsstyrelsen rykker løbende for ledelseserklæringen, hvis den ikke indsendt i forbindelse med de øvrige elementer i indberetningen. Der foretages ikke udbetaling af refusion, før ledelseserklæringen er modtaget.

Såfremt ledelseserklæringen ikke er styrelsen i hænde inden indberetningsfristen for det følgende kvartal kan Uddannelses- og Forskningsstyrelsen afvise institutionens anmodning om refusion.

7. Kodebilag til vejledning om højest fuldførte uddannelse

Som en hjælp til institutionen, i dets vejledning af de enkelte ansøgere i angivelsen af højest fuldførte uddannelse, fremgår der af kodebilaget 'Kodebilag – Omstillingsfonden' en oversigt fra Danmarks Statistik over højest fuldførte uddannelser. Bilaget kan lige- som de øvrige dokumenter findes på ministeriets hjemmeside⁶.

I bilagets første fane 'Pivot' kan man 'klikke' sig ned fra hovedområde-niveau helt ned til uddannelsesniveau.

HOVEDO	HOVEDOMRAADE_O_TKST	HOVEDOMRAADE_M_TKST	HOVEDOMRAADE_U_TKST	HOVEDOMRAA	AUDD	AUDD_TE
10						
15						
20	Gymnasiale uddannelser	Alment gymnasiale uddannelser	Hhx 1-årig			
		Erhvervsrettede gymnasiale uddannelser	Hhx 3-årig			
			Htx	Htx		
1				Htx, 1. år	5081	1. år, htx
2				Htx, 2. år		
3				Htx, 3. år		
4		Internationale gymnasiale uddannelser				
25						
29						
30						
35						
39						
Hovedtotal						

⁶ <https://ufm.dk/uddannelse/videregaende-uddannelse/efter-og-videreuddannelse/veu-omstillingsfond-1>

8. Datasikkerhed

I forbindelse med indberetningen af oplysninger på personniveau til styrelsen, er det et krav, og institutionens ansvar, at informere den tilmeldte kursist om institutionens behandling og videregivelse af oplysninger til styrelsen. Kursisten skal informeres og blive henvist til styrelsens hjemmeside om dets behandling af personoplysninger.

<https://ufsn.dk/behandling-af-personoplysninger-i-uddannelses-og-forskningsstyrelsen/>

Kursisten **skal** informeres om, at uddannelsesinstitutionen behandler de angivne personoplysninger i forbindelse med administrationen af midlerne fra Omstillingsfonden.