

Søg om refusion af tilskud til kost og logi for VEU-kurser via e-faktura

Når I som uddannelsessted ønsker at få refunderet jeres udbetalinger af tilskud til kost og logi for VEU-kurser, skal I søge via e-faktura.

Vær opmærksom på, at I ikke kan søge om både VEU og EUD på samme e-faktura.

Nedenstående vejledning gælder kun for refusion af tilskud til kost og logi for VEU-kurser.

Søg refusion pr. kvartal

I skal som udgangspunkt søge refusion kvartalsvis. I kan søge om refusion for de samlede udbetalinger af tilskud til kost og logi for VEU-kurser i et forudgående eller indeværende kvartal. Søger I refusion for flere kvartaler, skal I udfylde en linje pr. kvartal.

Følg de tre nedenstående trin for at udfylde og indsende e-fakturaen:

1. **Vælg AUB som debitor** med CVR-nr.:11043798 og EAN/GLN-nr.:5790002498275.
2. Udfyld de øvrige felter (se eksempler på næste side):
 - a. I feltet Antal skal I altid skrive '1'.
 - b. I feltet 'Beskrivelse' skal I skrive følgende fire oplysninger med bindestreg imellem:
 - i. Start altid med at skrive 'VEUKL' for VEU kost- og logiophold.
 - ii. Skriv derefter antallet af overnatninger. Bemærk, at antallet af overnatninger skal være et helt tal.
 - iii. Skriv én af de følgende koder for typen af ophold:
 - P = overnatninger på institutionen.
 - U = overnatninger uden for institutionen.
 - iv. Skriv, hvilket kvartal og år overnatningerne fandt sted: Skriv kvartalets nummer (1,2,3 eller 4) efterfulgt af K og årstallet. Dvs. første kvartal 2020 bliver til '1K2020'.
 - c. I feltet 'Beløb' skriver I kvartalets samlede udgifter inkl. moms i danske kroner (DKK).
3. **Send e-faktura:** Sørg for, at e-fakturaen får status 'Sendt' og derefter 'Modtaget'.

Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag

Del udgifterne i to linjer på e-fakturaen

Hvis I har haft udgifter til kost og logi både på og uden for institutionen, skal I dele udgifterne op i to linjer:

- Én linje for jeres udbetalinger af kost og logi-tilskud for overnatninger på institutionen (fx en kostafdeling/et skolehjem).
- Én linje for tilskud til overnatninger uden for institutionen.

Eksempler

1. Eksempel på e-faktura med overnatninger på institutionen

Sådan udfylder I felterne ved 10 overnatninger på institutionen i første kvartal af 2020.

- I feltet **Antal**: 1
- I feltet **Beskrivelse**: Skriv nedenstående oplysninger med bindestreg imellem:
 - Skriv **VEUKL**, da der er tale om VEU kost og logi.
 - Skriv antallet af overnatninger (i eksemplet 10) – bemærk, at antallet af overnatninger skal være et helt tal.
 - Skriv koden **P**, da der er tale om overnatninger på institutionen.
 - Skriv **1K2020** for første kvartal 2020.
 - Der vil nu stå følgende i beskrivelsesfeltet: **VEUKL-10-P-1K2020**.
- I feltet **Beløb**: Skriv kvartalets samlede udgifter. Beløbet skal altid være i dansk valuta (DKK) og skal indeholde evt. moms.

2. Eksempel på e-faktura med overnatninger uden for institutionen

Sådan udfylder I felterne ved 10 overnatninger uden for institutionen i første kvartal af 2020.

- I feltet **Antal**: 1
- I feltet **Beskrivelse**: Skriv nedenstående oplysninger med bindestreg imellem:
 - Skriv **VEUKL**, da der er tale om VEU kost og logi.
 - Skriv antallet af overnatninger (i eksemplet 10) – bemærk, at antallet af overnatninger skal være et helt tal.
 - Skriv koden **U**, da der er tale om overnatninger uden for institutionen.
 - Skriv **1K2020** for første kvartal 2020.
 - Der vil nu stå følgende i beskrivelsesfeltet: **VEUKL-10-U-1K2020**.
- I feltet **Beløb**: Skriv kvartalets samlede udgifter. Beløbet skal altid være i dansk valuta (DKK) og skal indeholde evt. moms.

Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag

Rettelser til tidligere kvartaler

Hvis I har rettelser til et tidligere kvartal, har I to muligheder, som I kan vælge blandt:

- I kan oprette en ny e-faktura med rettelsen.
- I kan medtage ændringen i e-fakturaen for næste kvartal på en særskilt linje.

Bemærk, at den samlede ansøgning for et kvartal ikke må blive et negativt beløb.

Hvis oplysningerne ikke er udfyldt korrekt

E-fakturaen vil blive afvist hos AUB, hvis oplysningerne ikke er udfyldt korrekt. Hvis en e-faktura bliver afvist, skal I sende en kreditnota fra jeres faktureringsystem. En kreditnota skal altid indeholde fakturanummeret, som henviser til den e-faktura, rettelsen vedrører. Derefter skal I sende en ny, korrekt udfyldt e-faktura.