



FORSVARSMINISTERIET
PERSONALESTYRELSEN

Vejledning

Ansøgning Refusion af undervisningsmidler

via

Mit CU

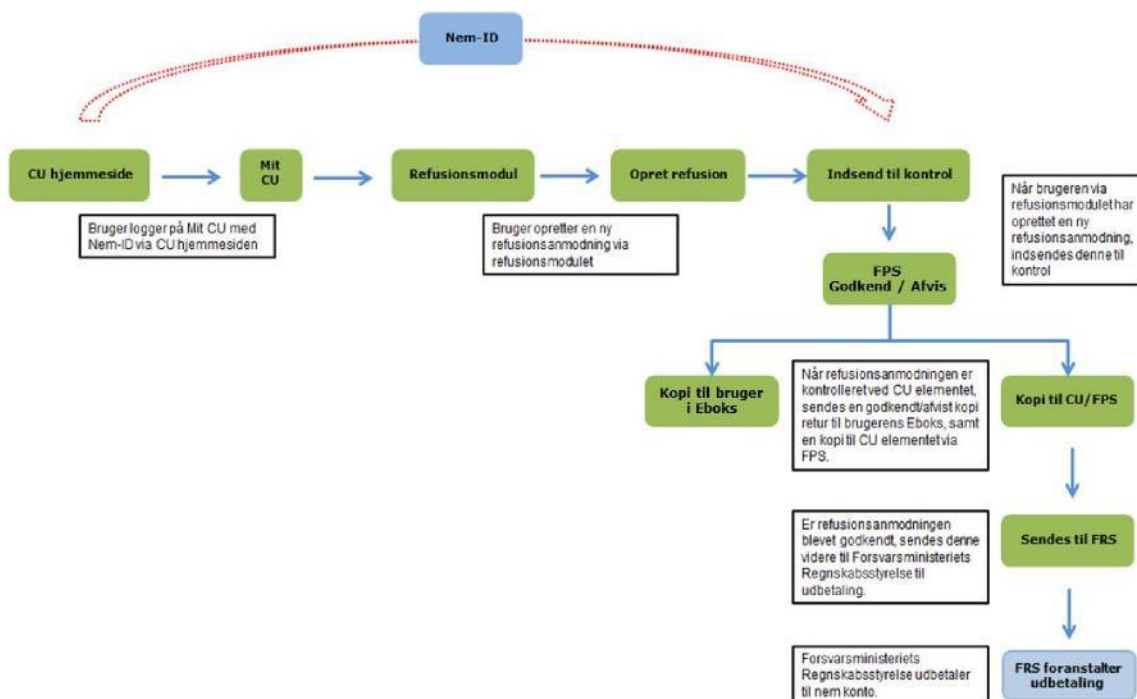
INDHOLD

1. Refusion af undervisningsmidler	3
1.1 Ansøgning indland	3
1.2 Ansøgning udland	3
1.3 Undervisningsmidler herunder særligt bekostelige undervisningsmidler	3
1.4 Fuldtids Civiluddannelse	3
1.5 Deltids Civiluddannelse/AMU kurser	3
1.6 Anmod om refusion til undervisningsmidler	3
2. Log på Mit CU	5
3. Opret anmodning, undervisningsmidler	5
4. Opret anmodning, beløb der henstår	7
5. Opret anmodning, kursusafgift	9
6. Overblik anmodning om refusion	10
7. Indsendelse til kontrol	11

Mit CU, ny måde at registrerer og indsende rejseafregning på for CU personel

Når du, indsender rejseafregning til CU elementet fremover sker det via CU hjemmesiden og Mit CU, samme sted som der registreres arbejdstid. Herunder er vist en illustration af den fremtidige proces for rejseafregning, fra start til slut.

!! OBS Læser du i udlandet så skal du benytte ansøgningskabelonen under afsnittet Tilskud til undervisningsmidler på CU hjemmesiden.



1. REFUSION AF UNDERVISNINGSMIDLER

1.1 Ansøgning indland

Er din faste bopælsadresse i Danmark, skal du oprette dine ansøgninger om anmodning om tilskud til undervisningsmidler via Mit CU.

1.2 Ansøgning udland

Har du flyttet din faste bopælsadresse udenfor Danmark i forbindelse med din uddannelse, skal du oprette dine ansøgninger om anmodning af tilskud til undervisningsmidler via blanketten "Manuel ansøgning – tilskud til undervisningsmidler". Blanketten finder du under afsnittet Tilskud til undervisningsmidler.

1.3 Undervisningsmidler herunder særligt bekostelige undervisningsmidler

I henhold til overenskomsten for HKKF og CS afholdes udgifter til anskaffelse af undervisningsmidler normalt af den ansatte selv.

Udgifter til undervisningsmidler, der er forlangt af uddannelsesinstitutionen, kan dog dækkes med op til halvdelen af den dokumenterede anskaffelsespris.

Særlige bekostelige uddannelsesmidler

Hvad angår særligt bekostelige undervisningsmidler gælder andre regler for dækning af disse udgifter. Ved køb af PC skal uddannelsesinstitutionen skrive under på, at den købte PC er et ubetinget krav for at gennemføre uddannelsen.

Ved køb af særligt dyre Pc'er forbeholder CU-elementet sig ret til at kontakte uddannelsesinstitutionen for at vurdere om en anden model eller et andet mærke vil være tilstrækkeligt.

Såfremt dette bekræftes af uddannelsesinstitutionen, refunderer CU elementet i forhold til anskaffelsesprisen på en almindelig anerkendt PC, som opfylder kravene til gennemførelsen af uddannelsen.

Har du spørgsmål til anskaffelse af særligt bekostelige undervisningsmidler, kontakter du CU elementet.

1.4 Fuldtids Civiluddannelse

Er du på langtidsciviluddannelse/fuldtidsciviluddannelse skal anmodninger om tilskud til undervisningsmidler og kursusafgift oprettes og indsendes via Mit CU. Link hertil findes under afsnittet tilskud til undervisningsmidler og afsnittet kursusafgifter. Læs mere under punkt 2.

1.5 Deltids Civiluddannelse/AMU kurser

Er du på deltidsciviluddannelse, og har du i forbindelse med din uddannelse udlæg til undervisningsmidler og- eller kursusafgifter, så kan du anmode om tilskud til dækning af undervisningsmidler og kursusafgifter. Har du haft udlæg i forbindelse med undervisningsmidler, så skal du ansøge via blanketten "Manuel ansøgning – tilskud til undervisningsmidler". Skemaet finder du på vores CU hjemmeside under afsnittet tilskud til undervisningsmidler. Kursusafgifter kan du anmode om tilskud til på to måder. Se pkt. 1.6.3 kursusafgifter.

1.6 Anmod om refusion til undervisningsmidler

1.6.1 Undervisningsmidler (herunder særligt bekostelige undervisningsmidler)

Undervisningsmidler dækker alt lige fra bøger til computer. Når du opretter en anmodning om refusion af undervisningsmidler skal du udfylde følgende felter:

- Type (vælg undervisningsmiddel)
- Navn (her skal du påføre navnet på den genstand du søger om refusion for)

- Anmodet beløb (*her skal du anføre beløbet for den enkelte genstand du søger om refusion for*)
- Vedhæft kvittering (*her skal du vedhæfte købskvitteringen for den genstand du søger om refusion for*)
- Litteraturliste, godkendelse fra skole m.m. (*ansøger du om refusion af bøger der af skolen er krævet for at kunne gennemføre uddannelsen, skal du her vedhæfte skolens litteraturliste, eller godkendelse fra skole for købet*).

1.6.2 Beløb der henstår

Har du tidligere ansøgt, og fået refusion for køb af computer, og fremgår der af den seneste afregning et beløb ud for rubrikken "beløb der henstår"?

Så kan du søge om yderligere tilskud i henhold til den nyeste uddannelsesplan.

Når du opretter en anmodning om refusion af undervisningsmidler skal du udfylde følgende:

- Type (*vælg beløb der henstår*)
- Navn (*udfyldes automatisk med følgende navn: Beløb der henstår*)
- Anmodet beløb (*anfør det beløb der fremgår af din sidste refusion ud for rubrikken "beløb der henstår"*)
- Vedhæft konteringsark (*vedhæft det konteringsark, eller den sidste godkendte refusion du har modtaget refusion på din computer for*).

1.6.3 Kursusafgift

Har du kursusafgifter i forbindelse med dit studie? Så kan du anmode om refusion på følgende to måder.

1. Du lægger indledningsvist selv ud for kurset, herefter opretter du en anmodning om refusion af kursusafgift via Mit CU, eller via ansøgningsblanket hvis du er på deltidsciviluddannelse, eller læser i udlandet.
2. Dit uddannelsessted afregner direkte med Forsvaret. Her skal du blot opgive følgende EAN-nr. 5798000201576 og reference FPS-OE-BES til regnskabskontoret på dit uddannelsessted.

Du kan kun få godtgjort kursusafgift, som står i din uddannelsesplan. Så husk at aftale dette med din beskæftigelsesrådgiver.

Anmoder du om refusion af kursusafgift via Mit CU, skal du ved oprettelse udfylde følgende:

- Type (*vælg kursusafgift*)
- Navn (*påfør kursets navn*)
- Anmodet beløb (*påfør det beløb, kurset har kostet*)
- Vedhæft kvittering (*vedhæft købskvittering på kurset*)

2. LOG PÅ MIT CU

Du finder adgangen til Mit CU under afsnittet Tilskud til undervisningsmidler eller under Kursusafgift på vores [CU Hjemmeside](#)

TILSKUD TIL UNDERVISNINGSMIDLER

For at få tilskud til dine undervisningsmidler, skal du via Mit CU indsende din ansøgning. Vær opmærksom på at få vedhæftet de korrekte købsbilag m.m.

Link [Mit CU](#)

[Kvitteringsskabelon \(brugte materialer\)](#)

Spørgsmål vedr. Refusioner sendes til:
FPS-KTP-CU-TILSKUD@mil.dk

Sagsbehandlingstid: 4-6 uger.
Regler jf. [infoskriv](#), eller i din overenskomst ([CS](#) / [HKKE](#)).

KURSUSAFGIFT



Har du kursusafgifter i forbindelse med dit studie, kan du få det afregnet på to måder. Du kan vælge selv, at lægge ud og så få pengene refunderet ved at indsende en ansøgning via [Mit CU](#). Du kan kun få godtgjort kursusafgift, som står i din uddannelsesplan. Så husk at aftale dette med din beskæftigelsesrådgiver.

Du kan også vælge, at dit uddannelsessted selv Afregner med Forsvaret. Du skal blot opgive vores EAN-nr. 5798000201576 og reference FPS-OE-BES til dit uddannelsessted.

Spørgsmål vedr. Kursusafgifter sendes til:
FPS-KTP-CU-TILSKUD@mil.dk

3. OPRET ANMODNING, UNDERVISNINGSMIDLER

3.1 Log på med Nem-ID

A screenshot of a web browser showing the Nem-ID login page. At the top, there is a header with a folder icon and the text "Log på med nøglekort >". Below this is a window titled "NEM ID" with a close button. Inside the window, it says "NemLog-in". There are two input fields: "Bruger-id" and "Adgangskode". Next to the "Adgangskode" field is a link that says "Glemt kode?". Below the input fields is a button labeled "Næste".

3.2 Gå til refusionsmodulet

Anmodning om refusion

Du har ikke tidligere registreret nogle refusioner i denne løsning.

[Gå til anmodning om refusion >](#)

3.3 Vælg "start ny anmodning om refusion"

Start ny anmodning om refusion >

3.4 Vælg "opret anmodning"

+ Opret anmodning

3.5 Vælg "type"

3.6 Udfyld "navn" og "anmodet beløb"

3.7 Vedhæft kvittering for køb

OPRET ANMODNING

Type

Undervisningsmiddel

Navn Anmodet beløb

Bog A 500,00

Vedhæft kvittering

Slet bilag Kvittering for køb.pdf

Luk Gem og luk

3.8 Vedhæft litteraturliste, godkendelse fra skole m.m.

Litteraturliste, godkendelse fra skole m.m.

Tilføj dokumentation

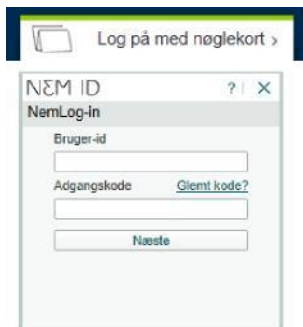
3.9 Når alle genstande er oprettet på anmodningen vælg "næste"

Gem

Næste >

4. OPRET ANMODNING, BELØB DER HENSTÅR

4.1 Log på med Nem-ID



Log på med nøglekort >

NEM ID ? | X

NemLog-in

Bruger-id

Adgangskode [Glemt kode?](#)

Næste

4.2 Gå til refusionsmodulet

Anmodning om refusion

Du har ikke tidligere registreret nogle refusioner i denne løsning.

[Gå til anmodning om refusion >](#)

4.3 Vælg "start ny anmodning om refusion"

[Start ny anmodning om refusion >](#)

4.4 Vælg "opret anmodning"

[+ Opret anmodning](#)

4.5 Vælg "type"

4.6 Udfyld "navn" og "anmodet beløb"

4.7 Vedhæft kvittering for køb

The screenshot shows a form titled "OPRET ANMODNING" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Type:** A dropdown menu with the selected value "Beløb der henstår".
- Navn:** A text input field with the value "Beløb der henstår".
- Anmodet beløb:** A text input field with the value "4.500,00".
- Vedhæft konteringsark:** A section containing a "Slet bilag" button and a file upload field with the filename "Konteringsark - Sidste afregning.pdf".
- Buttons:** "Luk" and "Gem og luk" buttons at the bottom right.

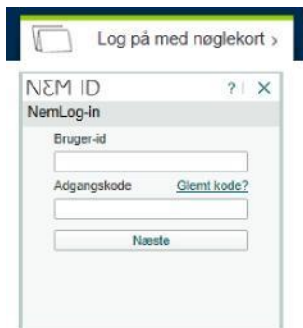
4.8 Når alle genstande er oprettet på anmodningen vælg "næste"

[Gem](#)

[Næste >](#)

5. OPRET ANMODNING, KURSUSAFGIFT

5.1 Log på med Nem-ID



5.2 Gå til refusionsmodulet

Anmodning om refusion

Du har ikke tidligere registreret nogle refusioner i denne løsning.

[Gå til anmodning om refusion >](#)

5.3 Vælg "start ny anmodning om refusion"

[Start ny anmodning om refusion >](#)

5.4 Vælg "opret anmodning"

[+ Opret anmodning](#)

5.5 Vælg "type"

5.6 Udfyld "navn" og "anmodet beløb"

5.7 Vedhæft kvittering for køb

OPRET ANMODNING [X]

Type
Kursusafgift

Navn Anmodet beløb
Kursus A 1.500,00

Vedhæft kvittering
[X] Slet bilag [Kvittering for køb.pdf]

[Luk] [Gem og luk]

5.8 Når alle genstande er oprettet på anmodningen vælg "næste"

6. OVERBLIK ANMODNING OM REFUSION

Når du opretter en anmodning om refusion af undervisningsmidler, så kan du godt anmode om flere typer af undervisningsmidler på samme anmodning. Dvs. du kan godt på samme anmodning, anmode om både undervisningsmidler, kursusafgifter og beløb der henstår, så længe der bliver oprettet en linje pr. ansøgt genstand. Dette gør sig også gældende, hvis du skal søge om flere af den samme type af

undervisningsmidler.

[Gem] [Næste >] Herunder er vist et eksempel

Navn	Type	Anmodet beløb	Bilag	Ø
Bog A	Undervisningsmiddel	500,00	[Bilag]	Rediør
Kursus A	Kursusafgift	1.500,00	[Bilag]	Rediør
Beløb der henstår	Beløb der henstår	4.500,00	[Bilag]	Rediør

Samlet anmodning

Der anmodes om tilskud til refusion for i alt

6.500,00

Skal der tilføjes yderligere bilag til anmodningen kan du via [Bilag] vedhæfte disse.

Laver du ikke anmodningen færdig, kan du via funktionstasten [Gem] gemme din anmodning og gå

tilbage til Mit CU eller logge af via funktionstaster i øverste højre hjørne. [Gå til Min side](#) | [Log ud](#)

Er anmodning færdig, kan du via funktionstasten [Næste >] gå videre til kontrolbilledet inden du vælger indsend.

Tilføj dokumentation

Gem

Næste >

7. INDSENDELSE TIL KONTROL

7.1 Kontrol af personlige oplysninger

Kontroller at de personlige oplysninger trukket fra dine stamdata er korrekte, er der fejl, vælg "Gem" og vælg herefter "Gå til Min side", vælg stamdata og ret i oplysningerne. Herefter kan du gå tilbage til refusionsmodulet og vælge "Fortsæt" ud for den igangværende anmodning.

Kontrollér anmodning om refusion

Personlig information

Navn:

Medarbejdersnummer:

Kontaktoplysninger:

Telefon:

Adresse:

Email:

7.2 Kontrol af anmodning

Når de personlige oplysninger er kontrolleret, lav da den sidste kontrol af de oprettede linjer i anmodningen. Stemmer navn, type og beløb med det du har udfyldt? Hvis ja vælg "Indsend"

Er der fejl, så vælg "Tilbage" og ret i anmodningen.

Anmodning om refusion

Navn	Type	Beløb
Bog A	Undervisningsmiddel	500,00
Kursus A	Kursusafgift	1.500,00
Beløb der henstår	Beløb der henstår	4.500,00

7.3 Indsend til kontrol

Når du har valgt "indsend" skal du underskrive med dit Nem-ID login, herefter vil du få vist en kvitteringsskærm der fortæller, at din anmodning om refusion af undervisningsmidler er indsendt. Herefter kan du gå retur til Mit CU eller logge af.

7.4 Slut proces

Når din refusionsanmodning er behandlet vil du modtage en kopi af den udarbejdede anmodning i din Eboks. Den godkendte anmodning bliver herefter sendt til Forsvarsministeriets Regnskabsstyrelse via Forsvarsministeriet Personalestyrelse med henblik på udbetaling.