

# VEJLEDNING TIL ANSØGNING OM STØTTE ELLER ANMODNING OM UDBETALING REDERIORGANISATIONERNES, HK OG 3F's KOMPETENCEUDVIKLINGSFOND

Ansøgning om støtte eller anmodning om udbetaling af allerede bevilligede beløb sker ved hjælp af skemaerne i denne PDF, der når udfyldt sendes elektronisk som en vedhæftet i PDF format til [kompetence@danishshipping.dk](mailto:kompetence@danishshipping.dk).

I mailens emnefelt anføres, hvorvidt der er tale om en ansøgning eller udbetalingsanmodning. Eventuelle bilag vedhæftes i PDF format. Afsender og rederi skal fremgå af mailen.

## Ansøgningsproces

Rederiet mailer ansøgningen til Fonden, der registrerer og gennemser ansøgningen. Afsenderen vil herefter modtage en kvittering og et sagsnummer på ansøgningen samt besked om, at ansøgningen er sendt til bestyrelsen. Når ansøgningen er færdigbehandlet, sendes svar med Fondens afgørelse til rederiet.

Efter tildeling af sagsnummer, bedes der ved enhver fremtidig henvendelse i sagen refereres til dette. Indkomne ansøgninger behandles løbende måned, og der stiles efter, at svar kan gives indenfor en måned efter ansøgningen er modtaget. I ferieperioder kan der dog gå lidt længere.

## Udfyldelse af skema for "Ansøgning om støtte"

Alle skraverede felter i afsnit 1 til 4 skal udfyldes af ansøgeren.

Medarbejdere skal være ansat på ansøgningstidspunktet såvel som tidspunktet for afholdelsen af det kursus støtten vedrører.

Ansøgning skal vedlægges den for behandling af sagen fornødne information i form af kursusbeskrivelse og/eller link til hvor sådan information om fx deltagergebyr, materialer o.l. kan ses. Tilsvarende skal der vedlægges skøn over transportudgifter (fx opgørelse efter Statens takster), ligesom der skal vedlægges opgørelse af løntabsgodtgørelse med kopi af lønseddel.

Fonden har normalt ikke mulighed for at supplere op til fuld løn, men kan forventes at supplere op til et niveau, der maksimalt udgør 85 % af den gældende normale overenskomstmæssige løn. Det løntab, der ansøges om, er således ikke det reelle løntab, men forskellen mellem den offentlige refusion og de opgjorte 85 % af den gældende normale overenskomstmæssige løn.

Ex - Er ugelønnen 5.500 kr., kan Fonden maksimalt supplere op til 85 %, svarende til 4.675 kr. Modtager rederiet offentlig refusion på 3.625 kr., udgør løntabet, der kan søges støtte til, således 1.050 kr., svarende til forskellen mellem Fondens maksimale tilskud og offentlig refusion.

## Udbetalingsproces

Har rederiet modtaget meddelelse om tilsagn fra Fonden, kan udbetaling ske, når Fonden modtager anmodning om udbetaling, jf. blanketten herfor, og når kurset er afholdt.

Fonden udbetaler ikke tilskud direkte til medarbejdere men alene til arbejdsgiveren (rederiet), hvilket er under forudsætning af, at den pågældende medarbejder er aflønnet af rederiet under kursets afholdelse med et beløb svarende til det i ansøgningen anførte under løntabsgodtgørelse. Det forudsættes, at de almindelige betingelser for DIS aflønninger i øvrigt er opfyldt, herunder at den løn, der ydes under kurset, anses som almindelig DIS indkomst.

Indkomne anmodninger om udbetaling behandles løbende måned.

Tilsagn om støtte forældes automatisk 1 år fra datoen anført på tilsagnsskrivelsen, med mindre tidspunktet for uddannelsens gennemførelse ligger senere.

## Udfyldelse af skema for "Udbetalingsanmodning"

Alle skraverede felter i afsnit 1 til 5 skal udfyldes af rederiet og modtager af støtten. Blanketten skal endvidere underskrives, dateres og anføres rederiets stempel for at være gyldig.

## Andre oplysninger

Spørgsmål bedes rettet pr. mail til [kompetence@danishshipping.dk](mailto:kompetence@danishshipping.dk) (anfør i emnet, at der er tale om et spørgsmål).

Administrationen af Fonden varetages af Danmarks Rederiforening, Amaliegade 33, 1256 København K.

## ANSØGNING OM STØTTE FRA REDERIORGANISATIONERNE, HK OG 3F's KOMPETENCEUDVIKLINGSFOND

Afsnit 1 til 4 udfyldes af ansøgeren (rederiet), mens afsnit 5 udfyldes af fondsadministrationen.

Alle skraverede felter bedes udfyldt enten på maskine eller med blokbokstaver.

Ved fremsendelse af ansøgning pr. mail skal bilag være i filformaten PDF.

Ansøgninger behandles løbende måned, jf. vejledningen.

<p><b>Afsnit 1</b>    <u>Oplysninger om rederi</u></p> <p>Rederi..... <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>CVR-nr..... <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Adresse..... <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Postnr./by... <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Kontakt..... <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Telefonnr... <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>E-mail..... <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p><b>Afsnit 2</b>    <u>Oplysninger om medarbejder</u></p> <p>Navn..... <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Fødselsdag. <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Ansæt pr..... <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Stilling..... <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																
<p><b>Afsnit 3</b>    <u>Oplysninger om overenskomst</u></p> <p>Sæt kryds ved den overenskomst medarbejderen er omfattet af (sæt ét kryds i hver kolonne):</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Danske Rederier.....</td> <td style="width: 5%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%;">3F/Sømændene.....</td> <td style="width: 5%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Færgerederierne.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>3F/Transport.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3F/Privat Service, Hotel &amp; Restauration.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>HK.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Danske Rederier.....	<input type="checkbox"/>	3F/Sømændene.....	<input type="checkbox"/>	Færgerederierne.....	<input type="checkbox"/>	3F/Transport.....	<input type="checkbox"/>			3F/Privat Service, Hotel & Restauration.....	<input type="checkbox"/>			HK.....	<input type="checkbox"/>
Danske Rederier.....	<input type="checkbox"/>	3F/Sømændene.....	<input type="checkbox"/>														
Færgerederierne.....	<input type="checkbox"/>	3F/Transport.....	<input type="checkbox"/>														
		3F/Privat Service, Hotel & Restauration.....	<input type="checkbox"/>														
		HK.....	<input type="checkbox"/>														
<p><b>Afsnit 4</b>    <u>Oplysninger om anvendelsen af ansøgt støtte</u></p> <p>Kursus..... <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Beskrivelse. <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Forventet tidspunkt for afholdelse..... <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Der søges om tilskud til følgende (sæt kryds):</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Kursusgebyrer og/eller -materialer.....</td> <td style="width: 5%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%;">Kursusgebyr udgør (ekskl. moms)..</td> <td style="width: 5%; text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Transport.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Transportudgifter udgør.....</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Løntabsgodtgørelse.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Løntab (fradraget offent. refusion)..</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ansøgt støttebeløb i alt.....</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table> <p>Antal sider vedlagt denne ansøgning som dokumentation for ansøgte støtte..... <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Selvvalgt uddannelse..... <input type="checkbox"/> Med arbejdsgiver aftalt uddannelse..... <input type="checkbox"/></p>		Kursusgebyrer og/eller -materialer.....	<input type="checkbox"/>	Kursusgebyr udgør (ekskl. moms)..	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Transport.....	<input type="checkbox"/>	Transportudgifter udgør.....	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Løntabsgodtgørelse.....	<input type="checkbox"/>	Løntab (fradraget offent. refusion)..	<input style="width: 100%;" type="text"/>			Ansøgt støttebeløb i alt.....	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Kursusgebyrer og/eller -materialer.....	<input type="checkbox"/>	Kursusgebyr udgør (ekskl. moms)..	<input style="width: 100%;" type="text"/>														
Transport.....	<input type="checkbox"/>	Transportudgifter udgør.....	<input style="width: 100%;" type="text"/>														
Løntabsgodtgørelse.....	<input type="checkbox"/>	Løntab (fradraget offent. refusion)..	<input style="width: 100%;" type="text"/>														
		Ansøgt støttebeløb i alt.....	<input style="width: 100%;" type="text"/>														
<p><b>Afsnit 5</b>    <u>Administrationsoplysninger</u></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sagsnr..... <input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td style="width: 50%;">Dato for modtagelse..... <input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Rederinr..... <input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td>Dato for behandlet af bestyrelsen... <input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Afgørelse... <input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td>Dato for svar til ansøger..... <input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Dispensation fra forældelse <input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Forældelsesfrist (1 år fra tilsagn).... <input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table> <p>Bevilget beløb..... <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Begrundelse for afslag..... <input style="width: 100%;" type="text"/></p>		Sagsnr..... <input style="width: 100%;" type="text"/>	Dato for modtagelse..... <input style="width: 100%;" type="text"/>	Rederinr..... <input style="width: 100%;" type="text"/>	Dato for behandlet af bestyrelsen... <input style="width: 100%;" type="text"/>	Afgørelse... <input style="width: 100%;" type="text"/>	Dato for svar til ansøger..... <input style="width: 100%;" type="text"/>		Dispensation fra forældelse <input style="width: 100%;" type="text"/>		Forældelsesfrist (1 år fra tilsagn).... <input style="width: 100%;" type="text"/>						
Sagsnr..... <input style="width: 100%;" type="text"/>	Dato for modtagelse..... <input style="width: 100%;" type="text"/>																
Rederinr..... <input style="width: 100%;" type="text"/>	Dato for behandlet af bestyrelsen... <input style="width: 100%;" type="text"/>																
Afgørelse... <input style="width: 100%;" type="text"/>	Dato for svar til ansøger..... <input style="width: 100%;" type="text"/>																
	Dispensation fra forældelse <input style="width: 100%;" type="text"/>																
	Forældelsesfrist (1 år fra tilsagn).... <input style="width: 100%;" type="text"/>																

ANSØGNING INDSENDES TIL DANSKE REDERIER  
PÅ MAIL [KOMPETENCE@DANISHSHIPPING.DK](mailto:KOMPETENCE@DANISHSHIPPING.DK)

# ANMODNING OM UDBETALING AF STØTTE FRA REDERIORGANISATIONERNES, HK OG 3F's KOMPETENCEUDVIKLINGSFOND

Afsnit 1 til 4 udfyldes af ansøgeren (rederiet), mens afsnit 5 udfyldes af fondsadministrationen.

Alle skraverede felter bedes udfyldt enten på maskine eller med blokbokstaver.

Alene faktisk afholdt beløb godtgøres, hvor dette er mindre end det modtaget tilsagn.

Anmodninger behandles løbende måned, jf. vejledningen.

<b>Afsnit 1</b> <u>Oplysninger om sag</u>			
Sagsnr.....	<input type="text"/>	Dato for kursets afslutning.....	<input type="text"/>
<b>Afsnit 2</b> <u>Bankoplysninger</u> (skal tilhører anført rederi under afsnit 2)			
Bank	<input type="text"/>	SWIFT	<input type="text"/>
Reg.nr.	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>
Kontonr.	<input type="text"/>	(SWIFT og IBAN kun relevant ved udenlandsk bank)	
<b>Afsnit 3</b> <u>Oplysninger om tilsagn og afholdt udgift</u>			
Oplyst støttebeløb.....	<input type="text"/>	Faktisk afholdt udgift (hvis mindre)..	<input type="text"/>
Kursusudgifter afholdt i overensstemmelse med det i ansøgningen oplyste (sæt kryds).....			<input type="checkbox"/>
<b>Afsnit 4</b> <u>Attest for gennemført uddannelse</u>			
Arbejdsgiver attesterer for medarbejderens uddannelse gennemført iht. anført i ansøgning og inden for rammerne af bevilget støtte, jf. tilsagsskrivelsen.			
Dato og underskrift			
Navn på underskriver.....			<input type="text"/>

<b>Afsnit 5</b> <u>Administrationsoplysninger</u>			
Beløb i alt.....	<input type="text"/>	Dato for modtagelse.....	<input type="text"/>
Rederinr.....	<input type="text"/>	Forældelsesfrist (1 år fra tilsagn)....	<input type="text"/>
		Udbetalingsdag.....	<input type="text"/>

ANMODNING INDSENDES TIL DANSKE REDERIER  
PÅ MAIL [KOMPETENCE@DANISHSHIPPING.DK](mailto:KOMPETENCE@DANISHSHIPPING.DK)