STORSTHLM

Anvisningar för UEDB

Gäller Storsthlm

Uppdaterad

2026-11-02

Innehåll

Innehåll 1
1 BEHÖRIGHET OCH SUPPORT 3
1.1 Upplägg av Huvudman/Skolenheter 3
1.2 Roller i UEDB 3
1.3 Behörighet till UEDB 4
1.4 Support 4
2 VILKET PRIS GÄLLER? 5
2.1 Programpriser som läggs in av systemansvarig STORSTHLM 5
2.2 Priser som läggs in av respektive Hemkommun 6
2.3 Betalning för elever folkbokförda i andra län 6
2.4 Intern fördelning av programpeng 6
2.5 Kontering av externa utbetalningar för Användare av Ekonomiintegration 6
2.6 Avtalade priser inom introduktionsprogrammen 6
2.7 Mätdagar och utbetalningar 7
2.8 Förskottsbetalning för juli och aug 7
2.9 Dubbla elevplaceringar 7
2.10 Hantering retroaktiva belopp 7
2.11 Kommuner utan egen gymnasieskola 7
2.12 Elever som är aktuella för ÅK4 7
2.13 Utbetalningsunderlag (rapporter) 8
2.14 Attest 8
2.15 Referenser 8
2.16 Momskompensation – allmänt 8
2.17 Administrativt avdrag ”3,75 kr” 8
2.18 TILLÄGGSBELOPP och Avdrag 8
2.19 Strukturtillägg 8
2.20 Princip för tilläggsbelopp och Avdrag 9
2.21 Beslut och registrering 9
2.22 Individuella tillägg/avdrag 9
2.23 Anpassad gymnasieskola ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
2.24 Extraordinära stödåtgärder 9
2.25 Studiestödsvariant (PRISVARIANT) 9
2.26 Modersmål 9

2.27 Nationell idrottsutbildning (NIU) 10
2.28 Tilläggsbelopp vid ändrad folkbokföring 10
2.29 Tilläggsbelopp när elev byter skola (ej folkbokföringsbyte) 10
2.30 Elev/Enhetstillägg/avdrag 10
2.31 SL-kort 10
2.32 Korrigering av tidigare utbetalning 11
3 VEM REGISTRERAR ELEVEN? 11
3.1 Koder för elever som inte är folkbokförda i sverige 11
4 KOMMUNERNAS AKTIVITETSANSVAR (KAA) 12
5 HANTERING AV PERSONER MED SEKRETESSMARKERING 12
5.1 Elevens korrekta personnummer används (metod 1) Rekommenderas 12
5.2 Eleven skrivs in på rätt enhet med fejkat personnummer (Metod 2) Rekommenderas ej 13
5.3 Eleven skrivs in på fejkad enhet i kommunens Elevregister (Metod 3).Rekommenderas ej 13
5.4 Personer med sekretessmarkering från Antagningssystemet direkt till UEDB. 13
6 ELEVER MED TF-NUMMER (ex asyl- eller diplomatbarn) 13
7 ANALYSVERKTYGET I UEDB 14
8 REGIONAL STATISTIK 14

1 BEHÖRIGHET OCH SUPPORT

1.1 UPPLÄGG AV HUVUDMAN/SKOLENHETER

Fristående Huvudmän i och utanför länet med elever från Stockholms län, Håbo och Gnesta Kommuner skickar uppgifter till Storsthlms UEDB-support för upplägg av ny Huvudman/nya Skolenheter och skapande av kontouppgifter.

Uppgifter som Storsthlms UEDB-support behöver är:

- Namn på Huvudman (Namn, Org. Nummer, adress).
- Vilken Skolenhet det gäller (Namn, Skolenhetskod, Län/Kommun, Besöksadress).
- Vilka Studievägar Huvudman/Skolenhet har.
- Ny användare se punkt 1.3 nedan vad vi behöver för att skapa konto

1.2 ROLLER I UEDB

Kommuner i länet, Håbo och Gnesta Kommun:

Administratör – har rätt att redigera hela den kommunala Huvudmannens uppgifter i UEDB, se alla elever som är inlagda på Huvudmannen, se alla rapporter samt schemalägga integration från eget Elevregister. Administratörer har även rätt att lägga till och ta bort kontering och tillägg/avdrag på Skolenhet och person. Högsta nivån av behörighet på kommunal nivå.

Ekonom – har rätt att redigera hela den kommunala Huvudmannen, se alla elever som är inlagda på Huvudmannen, se alla rapporter samt har rätt att lägga till och ta bort kontering och tillägg/avdrag på Skolenhet och person.

Skolenhet – har rätt att se elever och rapporter som rör den aktuella kommunala Skolenheten.

Titt-/Läsbehörighet Huvudman – har rätt att titta men inte att redigera i UEDB. Ser elevplaceringar och rapporter för Huvudman.

Titt-/Läsbehörighet Skolenhet – har rätt att titta men inte att redigera i UEDB. Ser elevplaceringar och rapporter för Skolenheten.

Kommunernas Aktivitetsansvar (KAA) – har rätt att i UEDB hantera (bland annat rapportera och registrera) personer som omfattas av KAA.

Analys – har rätt att se de elever som är folkbokförda i Kommunen och elever som går på den kommunala Skolenheten.

Regional statistik – har rätt att se hela länets elevunderlag (avidentifierade uppgifter).

Fristående Huvudmän med integration:

Administratör Se alla elever som är inlagda på Huvudmannen, se alla rapporter samt schemalägga integration från eget Elevregister.

Skolenhet – har rätt att se elever och rapporter som rör den aktuella kommunala Skolenheten.

Titt-/Läsbehörighet Huvudman – har rätt att titta i UEDB. Ser elevplaceringar och rapporter för Huvudman.

Titt-/Läsbehörighet Skolenhet – har rätt att titta i UEDB. Ser elevplaceringar och rapporter för Skolenheten.

Fristående Huvudmän utan integration:

Administratör – har rätt att redigera hela den enskilda Huvudmannen, se alla eleverna som hör till Huvudmannen, se alla rapporter samt hantera elever manuellt i UEDB.

Enhetsadminstratör – har rätt att se elever och rapporter som rör en enskild Skolenhet samt hantera dessa elever med manuell hantering i UEDB.

Titt-/Läsbehörighet – har rätt att titta men inte att redigera i UEDB. Finns både hos Administratör Huvudman eller Administratör Skolenhet.

Kommuner utanför länet:

Titt-/Läsbehörighet – har rätt att titta/läsa men inte att redigera i UEDB. Kan även se underlagsrapporter med eleverna som hör till Huvudmannen.

1.3 BEHÖRIGHET TILL UEDB

Kommuner och Huvudmän rapporterar in önskemål till Storsthlms UEDB-support om konto till nya användare med namn, personnummer, e-postadress och vilken behörighet som önskas. Det går bra att skicka önskemål om nytt konto via mailfunktionen i UEDB. Mer information finns i handboken för Administratör.

UEDB-support kopplar därefter Användare och skickar information när det är klart och användaren loggar in med sitt bank-id.

1.4 SUPPORT

Kommunerna i länet

Support ges både av Storsthlm (uedb-support@storsthlm.se) och direkt av Leverantören genom UEDB.

När det gäller frågor kring regelverk, hantering av Studievägar, kontoadministration osv. hänvisas frågorna till Storsthlms UEDB-support, uedb-support@storsthlm.se

Kommunen vänder sig till Leverantörens support gällande exempelvis de elevintegrationer som kommunerna har från sina ordinarie elevsystem.

Kommunerna skapar egna inloggningar på Leverantörens kundcenter. Alla ärenden hanteras därifrån.

Skicka meddelande till UEDB-support via UEDB

Om du har känsliga uppgifter som du inte vill mejla till UEDB-support kan du i stället välja att skicka meddelande via UEDB

- Gå till mappen *Min sida – Meddelande*
- Klicka på *Skapa nytt meddelande*. skriv ditt meddelande
- Klicka ur bocken *Skicka även som e-post* för att meddelandet enbart ska synas inloggad i UEDB för UEDB-support.
- Klicka på *Lägg till person*
- I *filter* söker ni fram personer som arbetar på UEDB-support genom att skriva UEDB i fältet *Primär e-post* och klickar på *Verkställ*
- Rader med personer som arbetar med UEDB kommer upp men du väljer endast de som arbetar med supporten (Jenny och Louise)
- Bocka i till vänster på raden/raderna och klicka på *Välj*
- Välj knappen *Skicka*
- En följdfråga kommer då ”Följande meddelande kommer att skickas, vill du fortsätta” Klicka på *OK*

När du skickat i väg ditt meddelande till supporten måste du därefter skicka ett mejl till UEDB-support om att du skickat meddelande via UEDB. UEDB-support får annars ingen indikation på att det finns ett meddelande att ta del av.

Fristående Huvudmän med integration:

Storsthlms support uedb-support@storsthlm.se kontaktas för frågor kring regelverk, hantering av Studievägar, kontoadministration osv.

Fristående Huvudmän med integration vänder sig till Leverantörens support gällande de elevintegrationer som de Fristående Huvudmännen med integration har från sina ordinarie elevsystem.

Fristående Huvudmän utan integration:

Storsthlms support uedb-support@storsthlm.se kontaktas för alla supportfrågor.

2 VILKET PRIS GÄLLER?

Aktuell länsprislista (Prislistan) finns upplagd på Storsthlms-hemsida, www.storsthlm.se.

Om en Huvudman erhållit ett av Skolverket eller Skolinspektionen beslutat pris gällande särskild Studieväg så gäller det priset. Priset läggs in av Storsthlm. Priset kan vara olika för olika årskurser med samma Studieväg hos en Huvudman (beroende på beslut hos Skolverket).

Prislistan:

Prislistan gäller vid mottagande av elever från alla Hemkommuner inom Storsthlms samverkansområde samt vid utbetalningar såsom från Hemkommun till alla fristående Skolenheter i landet.

Vid andrahandsmottagande av elever från Hemkommuner utanför Storsthlms samverkansområde gäller *lägsta pris* av Hemkommunens pris eller Prislistan.

Vid förstahandsmottagande av elever från Hemkommuner utanför samverkansområdet gäller Prislistan.

Gäller alla Kommuner:

Gällande utbetalning till Fristående Huvudman: Om program och inriktning inte erbjuds inom samverkansområdet gäller *riksprislistan* för detta program och denna inriktning.

Gällande utbetalning till kommunal/ Region Stockholms Skolenhet: Om program och inriktning inte erbjuds inom samverkansområdet gäller *anordnarens pris* för detta program och denna inriktning.

2.1 PROGRAMPRISER SOM LÄGGS IN AV SYSTEMANSVARIG STORSTHLM

- Prislistan.

- Priser beslutade av Skolinspektionen och Skolverket.
- Kommunernas Avtalade priser inom introduktionsprogrammen och IB.
- Strukturtillägget (utbetalas i februari och oktober).

2.2 PRISER SOM LÄGGS IN AV RESPEKTIVE HEMKOMMUN

- Avtalspriser för elever inom introduktionsprogrammen och IB International Baccalaureate (IB) för fristående Skolenheter.
- Tilläggsbelopp för elever i anpassad skola.
- Tilläggsbelopp för elever med särskilda behov.
- Tilläggsbelopp för modersmålsundervisning.
- Tilläggsbelopp för nationella idrottsutbildningar NIU (enbart mellanskillnaden mellan lag och individuell NIU).
- Tilläggsbelopp för SL-kort för de kommuner som hanterar SL-kort manuellt i systemet.
- Priser för folkbokförda elever som studerar i kommunal Skolenhet i Skolkommun utanför länet där Skolkommunen godtar betalning via UEDB. Annars hanteras dessa via faktura.

2.3 BETALNING FÖR ELEVER FOLKBOKFÖRDA I ANDRA LÄN

Eftersom Hemkommuner i andra län inte gör automatiska betalningar till Skolkommuner inom samverkansområdet, måste fakturor även fortsättningsvis skickas som tidigare. Underlaget till fakturorna framgår av intäktsinformationen till Skolkommunen.

2.4 INTERN FÖRDELNING AV PROGRAMPENG

UEDB skapar även underlag för elever i egna kommunala Skolenheter från Prislistan. Fördelning inom Hemkommunen mellan egna kommunala Skolenheter beslutas av respektive Kommun.

Intern resursfördelning och kontering av programpeng är möjligt att få med för Kommuner som är intresserad av intern resursfördelning, kontakta Storsthlms UEDB-support för mer information.

2.5 KONTERING AV EXTERNA UTBETALNINGAR FÖR ANVÄNDARE AV EKONOMIINTEGRATION

Konteringsanvisningarna gäller endast Kommuner som ska göra utbetalningar via fil till kommunens ekonomisystem.

Kostnadskontering (debet) anges av Hemkommunen och endast kontering till Skolenheter utanför den egna kommunens Skolenheter. Gäller elever som är folkbokförda i den egna Kommunen.
Läs mer om hur kontering görs i ”Handbok för Ekonom Kommun ” som finns på www.Storsthlm.se/uedb.

2.6 AVTALADE PRISER INOM INTRODUKTIONSPROGRAMMEN

Hemkommun och kommunal Huvudman/Skolenhet ska ha kommit överens om pris inför beslut om mottagande av elev. Priset läggs in av UEDB-support per Hemkommun efter Hemkommunens prislista.

Hemkommun och Fristående Huvudman/Skolenhet ska ha kommit överens om pris inför beslut om mottagande av elev. Priset läggs in som avtalspris av Hemkommunen. Gäller dock inte programinriktat individuellt val/programinriktat val där priset bygger på programpeng exklusive avdrag för strukturtillägget (se storsthlms prislista) tillsammans med av Skolverket fastställt tillägg.

2.7 MÄTDAGAR OCH UTBETALNINGAR

Mätdag är den 10:e varje månad med undantag av några månader, enligt nedan.

I juni sker mätning den 1 juni och då skapas även preliminärt underlag för juli och augusti. Utbetalning/återbetalning av avräkning för juli och augusti sker vid körningen i september.

Undantag är också september då mätdatum är den 15 september. Elever placerade 31 aug och tidigare genererar ersättning för juli och aug och elever placerade från 1 sep genererar ersättning från september

Fristående Huvudmän ska erhålla betalning från Hemkommuner senast den 22 i respektive månad eller sista vardag före den 22 med undantag av juni och december då särskild anvisning kommer från Systemansvarig.

2.8 FÖRSKOTTSBETALNING FÖR JULI OCH AUG

Ett underlag för juli och aug skapas på junikörningen och ett högre belopp betalas ut som ett förskott för juli och aug baserat på ÅK1 och ÅK2 eleverna i juni månad. Uppräkningsfaktor är 1,5. Uppräkningsfaktorn beräknas under vårterminen på summan av folkbokförda elever i år 1 och 2 + antal sökande i År 1 till hösten. Dividerat med antal folkbokförda just nu i År 1 och 2.

Den 15 september sker en avräkning mot elevunderlaget och utbetalning/återbetalning för juli och augusti skapas för elever placerade hos Huvudman. Elever placerade den 31 aug och tidigare genererar ersättning för juli och aug och elever placerade från 1 sep genererar ersättning från september.

2.9 DUBBLA ELEVPLACERINGAR

Dubbelplacerade elever vid mätdatum innebär att ingen av Huvudmännen får peng för eleven.

Ett mail skapas vid dubbelplacering till bägge Huvudmännen med information om dubbel registrering. Den avlämnande Skolenheten bör avsluta eleven med dagen innan startdatum på den nya placeringen.

2.10 HANTERING RETROAKTIVA BELOPP

Felaktigt utbetalade belopp justeras genom att Hemkommunen manuellt hanterar avvikelsen som ett enhetsbelopp med stoppdatum.

OBS! Engångskorrigeringar bör inte ske i juni månad då det automatiskt påverkar de preliminära utbetalningarna för juli och augusti.

2.11 KOMMUNER UTAN EGEN GYMNASIESKOLA

Ersättningen till kommunala Skolenheter inom länet baseras på länsprislistan. För Kommuner utanför länet gäller Skolkommunens pris.

Ersättningen till Fristående Huvudmän inom och utom länet baseras på länsprislistan. I annat fall baseras ersättningen på riksprislistan.

2.12 ELEVER SOM ÄR AKTUELLA FÖR ÅK4

Skolenheter som önskar avtala om ett fjärde år för elev i gymnasieskolan måste komma överens med Hemkommunen om ersättningsnivå.

Registrering i UEDB av elev som går ett fjärde år skrivs in med Årskurs 4 för att regionalt kunna följa upp dessa elever i analysmodulen.

Kontakta UEDB-support för upplägg av ÅR 4 i UEDB.

ÅK4 elever genererar inget underlag utan är avtalspris som Hemkommunen registrerar i UEDB.

2.13 UTBETALNINGSUNDERLAG (RAPPORTER)

- Intäktsinformation för mottagande Huvudman PDF.
- Utbetalningsunderlag för betalande Hemkommun PDF.
- Fellista PDF.
- Bokföringsunderlag PDF.
- Krediteringsunderlag PDF.
- Fakturaunderlag för Hemkommuner utanför samverkan PDF.
- Intäktsinformation för mottagande Fristående Huvudman finns också varje månad i CSV-format (Excel).
- Rapporter för de kommuner som har intern resursfördelning skapas också varje månad

2.14 ATTEST

Attest sker i Hemkommunen på utbetalningsunderlag som kommer från UEDB.

2.15 REFERENSER

Referens är Huvudmannens mottagare av ersättning och används för meddelande på inbetalningen till Huvudmannens bankgiro eller plusgiro. Referens kan anges för Huvudman eller Skolenhet. Finns referens på Skolenheten används den i första hand, annars används referensen på Huvudmannen.

2.16 MOMSKOMPENSATION – ALLMÄNT

Momskompensationen utgår till Fristående Huvudmän med 6 procent på programpengen efter avdrag för administrativ kostnad, ”3,75 kr”. Skälet är att de Fristående Huvudmännen inte kan återfå mervärdeskatt på köpta varor eller tjänster som schablonmässigt uppskattats till 30 procent av omsättningen. **Momskompensation utgår på alla belopp med undantag av SL-kort**.

2.17 ADMINISTRATIVT AVDRAG ”3,75 KR”

Beräkningsgrund och avgift är 45 kronor per folkbokförd 17-, 18- och 19-åring och är årlig.

Antalet beräknas enligt uppgifter från SCB på antal folkbokförda 16-, 17-, och 18-åringar per den 31 dec.

Storsthlm fakturerar kommunerna en gång per år (i mars).

I UEDB, görs ett avdrag som benämns administrativ avgift, på 3,75 kronor per månad per person i utbetalningsunderlaget till Skolkommunerna och de Fristående Huvudmännen.

2.18 TILLÄGGSBELOPP OCH AVDRAG

Det finns två typer av tilläggsbelopp och avdrag riktat till elev och riktat till Skolenhet.

2.19 STRUKTURTILLÄGG

Strukturtillägget utgår från alla elevers meritvärden för elev vid antagning till gymnasieskolans nationella program. Meritvärdet som har inhämtats utgör grund för beräkning även för elever i årskurs 2 och 3.

Strukturtillägget beräknas i UEDB en gång per år (i oktober) per elev och program, men betalas ut från Hemkommunerna till Skolenheterna utan specifikation om vilka elever det

avser. De totala beloppen specificeras endast per Skolenhet, årskurs och per nationellt program.

2.20 PRINCIP FÖR TILLÄGGSBELOPP OCH AVDRAG

Principen för tilläggsbelopp och avdrag i UEDB är att tillägget/avdraget är ett belopp som läggs på programpriset/avtalspriset.

Momskompensation tillkommer även för tilläggsbelopp med undantag för SL-kort.

2.21 BESLUT OCH REGISTRERING

Folkbokföringskommunen beslutar om beloppets storlek samt registrerar beslutat belopp i UEDB.

2.22 INDIVIDUELLA TILLÄGG/AVDRAG

Se följande avsnitt 3.23 – 3.32.

2.23 ANPASSADE GYMNASIESKOLAN

Grundprincipen för programpeng inom den anpassade gymnasieskolan är grundbelopp och tilläggsbelopp d.v.s. samma princip som för gymnasieskolan. Det betyder t.ex. att programpris för anpassad gymnasieskola behöver läggas in efter samma princip.

Storsthlm rekommenderar följande: om Hemkommunen registrerat tilläggsbelopp för elever på anpassad gymnasieskola bör beloppet delas upp i ett grundbelopp och resterande del som tilläggsbelopp. Skälet är att möjliggöra uppföljning och analys av kostnaderna på den anpassade gymnasieskolan

2.24 EXTRAORDINÄRA STÖDÅTGÄRDER

Tilläggsbelopp för omfattande stödbehov hos enskilda elever. Enligt lagstiftningen ska tilläggsbelopp avse extraordinära stödåtgärder, som inte har koppling till den vanliga undervisningen, t ex tekniska hjälpmedel, assistenthjälp och anpassning av lokal.

Tilläggsbelopp för extraordinära åtgärder har i vissa fall lagts samman med grundbeloppet och fått en egen studieväg (t ex vid autismspektrumtillstånd). Principen om grundbelopp och tilläggsbelopp gäller även här.

OBS! När extraordinära stödåtgärder beslutas för begränsad tid behöver stoppdatum för tilläggsbelopp registreras i UEDB.

2.25 STUDIESTÖDSVARIANT (PRISVARIANT)

Förutom den officiella Studievägen är det möjligt för Huvudman att i UEDB lägga till, d.v.s. manuellt registrera en studievägsvariant kopplat till en enskild elevs Studieväg. Informationen om studievägsvarianten ska framgå som information om eleven i UEDB samt på utbetalningsunderlaget för att Hemkommunen ska kunna registrera tilläggsbelopp. För Huvudmän med en integration finns möjlighet att skicka med informationen i integrationen. En beställning behöver då göras, kontakta Storsthlms UEDB-support för mer information.

2.26 MODERSMÅL

Reglering av samverkan kring ersättning för modersmål regleras inte via Samverkansavtalet i Storsthlms samverkansområde och den gemensamma programpengen.

Ersättning för modersmål beskrivs i samverkansöverenskommelse avseende tilläggsbelopp.

Ersättningen för modersmål hanteras av kommunerna i UEDB. Priset för modersmål finns i Prislistan.

2.27 NATIONELL IDROTTSUTBILDNING (NIU)

Kan bedrivas individuellt eller som lagidrott.

Skolan lägger upp eleven som har NIU på korrekt Studieväg (fastställd av Skolverket) som genererar en högre peng i UEDB som hanterar tillägget för NIU-lag. Hemkommunen för in mellanskillnaden för elever som läser NIU-individuell (skolan behöver informera folkbokföringskommunen vilka elever som har NIU individuellt). Priset för NIU i länet finns i aktuell länsprislista.

2.28 TILLÄGGSBELOPP VID ÄNDRAD FOLKBOKFÖRING

Tilläggsbeloppen i UEDB nollställs när eleven byter Hemkommun. Den nya Hemkommunen har möjlighet att se tidigare tilläggsbelopp i UEDB. Den nya Hemkommunen beslutar om fortsatt tilläggsbelopp.

2.29 TILLÄGGSBELOPP NÄR ELEV BYTER SKOLA (EJ FOLKBOKFÖRINGSBYTE)

Registrerade tilläggsbelopp finns kvar när elev byter Skolenhet. Hemkommunen får information om förändringen i rapporten. I vissa fall kan tilläggsbeloppet behöva justeras.

2.30 ELEV/ENHETSTILLÄGG/AVDRAG

Kan läggas in under läsåret under elev eller på Skolenhet men under sommarmånaderna hanteras det lite annorlunda mot övriga året (se handbok för admin/ekonom kommunal för mer beskrivning). Om totalbeloppet till en Huvudman är ett minusbelopp kommer det upp på en kreditrapport som skapas vid körning.

2.31 SL-KORT

Alternativ A; Skolenheten skickar uppgift till Hemkommunen om elever som är berättigade till SL-kort utifrån respektive Hemkommuns regelverk (undantag när Kommun tillämpar alternativ B enligt nedan). Hemkommunen för in det sammanlagda pristillägget terminsvis på berörd Skolenhet. OBS! Endast en betalning per termin.

Alternativ B; Om Kommunen delar ut SL-kort direkt till berörda elever, behövs ingen åtgärd i UEDB.

Underlag till vilka elever som är berättigade till SL-kort baseras på uppgifter i UEDB om elevens folkbokföringsadress, avstånd till Skolenheten och med hänsyn till respektive Hemkommuns regelverk.

När SL-kort ska administreras genom UEDB så är det med ersättning från Hemkommunen till den kommunala Huvudmannen eller Fristående Huvudmannen som har köpt SL-kortet till elev som går på Skolenheten.

Inköp av SL-kort av Hemkommun, dvs kommunal Huvudman, görs med momsavdrag.

Inköp av SL-kort av Fristående Huvudman kan inte göras med momsavdrag.

Respektive Skolenhet/Huvudman ska ersättas för sina faktiska kostnader de har i samband med införskaffandet av SL-korten.

När Hemkommun utbetalar ersättning för SL-kort till annan kommunal Huvudman så ska det vara exklusive moms.

När det handlar om ersättning till Fristående Huvudman så ska det vara inklusive moms.

2.32 KORRIGERING AV TIDIGARE UTBETALNING

Enhetstillägg/avdrag kan också användas för att korrigera felaktiga belopp.

OBS! Korrigeringar är som regel av engångskaraktär och behöver ha start- och stoppdatum samma månad. Annars upprepas korrigeringen följande månader.

Undantag är återbetalningsbelopp enligt överenskommelse.

3 VEM REGISTRERAR ELEVEN?

Uppgifter om elever som studerar i **kommunal Skolenhet inom länet** integreras från respektive Skolkommuns Elevregister till UEDB eller för vissa Skolkommuner registrering direkt i UEDB.

Uppgifter om elever som studerar hos **Fristående Huvudman inom eller utom länet** registreras av den Fristående Huvudmannen antingen direkt i UEDB eller via en integration från Huvudmannens Elevregister.

Uppgifter angående nya elever i årskurs 1 som antagits via gymnasieantagningen i Storsthlm importeras av Storsthlm i augusti genom en integration från antagningen i UEDB för de Huvudmän i länet som registrerar direkt i UEDB. Övrig tid på året registreras eleverna in av Huvudmannen.

Uppgifter om elever som studerar i **kommunala Skolenheter utanför regionen** registreras av Hemkommunen.

Uppgifter om elever som studerar **utomlands på Svenska skolan** registreras av Hemkommunen. Övriga som studerar utomlands hanteras i kommunernas aktivitetsansvar (KAA), se mer om KAA i avsnitt 5 nedan.

Uppgifter om elever **folkbokförda utanför länet som studerar inom länet** hos kommunal eller Fristående Huvudman registreras av Huvudman.

3.1 KODER FÖR ELEVER SOM INTE ÄR FOLKBOKFÖRDA I SVERIGE

Dessa koder finns med i publikationen "Handbok för gymnasieantagning " från SKL (Sveriges Kommuner och Landsting) och kan användas för huvudmän med integration till UEDB:

- 0001 Asylsökande.
- 0002 EU-medborgare.
- 0003 Nordiska medborgare.
- 0004 Utbytesstudenter.
- 0005 Utlandssvenskar.
- 0006 Övriga utländska medborgare.
- 0007 Diplomat (tillagt efter önskemål i länet).

Elever ”folkbokförda” på dessa koder kommer med på rapporten som heter "Fakt.underlag Kommun utom storsthlm" under importerade rapporter i UEDB.

Registreras eleverna på dessa koder kan inte Hemkommunen skriva in något utbetalningsbelopp på eleven.

4 KOMMUNERNAS AKTIVITETSANSVAR (KAA)

Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar i Hemkommunen som inte går i gymnasieskolan eller anpassad gymnasieskola och som inte fyllt 20 år.

KAA-ansvarig i Hemkommunen hanterar registrering av personer mellan 16-20 år som är folkbokförda i Hemkommunen och som inte går i gymnasieskolan i KAA-modulen i UEDB. De ska dokumentera sina insatser i UEDB och 2 gånger per år skapa en fil för inläsning hos SCB med personer i KAA och kommunens insats för personen.

5 HANTERING AV PERSONER MED SEKRETESSMARKERING

För Huvudman med Elevregister som integreras mot UEDB används tre olika metoder att hantera elev med sekretessmarkering. Den metod som används påverkar hur integrationen mot UEDB hanterar eleverna. **För Huvudmän som skriver in eleven direkt i UEDB rekommenderas metod 1 nedan.**

De tre metoderna är:

1. I Huvudmannens Elevregister används personens korrekta personnummer och eleven registreras på rätt Skolenhet. (Storsthlms rekommendation).
2. I Elevregistret används ett fejkat personnummer, ofta kallat TF-nummer som är kopplat till ett fejkat namn, och eleven registreras på rätt Skolenhet.
3. Eleven placeras inte på rätt Skolenhet utan placeras på en fiktiv Skolenhet i Elevregistret med korrekta personnummer vilka endast ett fåtal personer i Hemkommunen har behörighet att se.

- Med metod 1 kommer **eleven** in i UEDB med sitt riktiga personnummer men från Skatteverket med sekretessmarkering utan namn och adressuppgifter.
- Metod 2 genererar ingen uppdatering från skatteverket och inget underlag för peng.
- Metod 3 kommer eleven inte in i UEDB och inget underlag kan skapas för eleven.

5.1 ELEVENS KORREKTA PERSONNUMMER ANVÄNDS (METOD 1) REKOMMENDERAS

- Skatteverket levererar automatiskt uppgift om sekretessmarkering på **personen** till Extens IKE/UEDB.
- Information om personnummer och sekretessmarkering på **personen** förs över till UEDB.
- **Personen** som har sekretessmarkering skrivs in alternativt integreras in som **elev** i UEDB.
- Endast Huvudmannen som har personen inskriven som elev ser uppgifter om **eleven** direkt i UEDB. Hemkommunen kan därför inte lägga personliga tillägg (enbart tillägg på Skolenhetsnivå kan läggas men då utan några uppgifter om personen).
- Personer med sekretessmarkering tas inte med i UEDB:s funktioner (manuell kontroll på Skolenhet samt placeringskontroll via E-post) för kontroll av dubbel elev.
- Hemkommunen ser eleven på rapporten ”Utbetalning till huvudman”, men varken personnummer eller namn visas. Om **eleven** blir placerad som dubbel elev ser endast

Hemkommunen denna uppgift på utbetalningsrapporten, inte de inblandade Skolenheterna.

5.2 ELEVEN SKRIVS IN PÅ RÄTT ENHET MED FEJKAT PERSONNUMMER (METOD 2) REKOMMENDERAS EJ

- Ett fejkat personnummer används av Skolenheten för att skriva in **eleven** i UEDB alternativt integrera eleven. **Eleven** har ingen sekretessmarkering utan behandlas som en ”vanlig” elev.
- **Eleven** uppmärksammas på Huvudmannens fellista då folkbokföringsuppgifter inte kan hämtas från Skatteverket och folkbokföringsuppgifter saknas. Detta medför att ingen programpeng kan genereras för **eleven** då UEDB inte vet vem som är betalande Hemkommun.
- För att programpeng ska genereras krävs att Huvudmannen kontaktar betalande Hemkommun. Hemkommunen bekräftar att de betalar programpeng genom att kontakta uedb-support@Storsthlm.se.
- OBS! UEDB-support kan därefter markera eleven med rätt kommunkod och programpeng betalas ut. Byter eleven Hemkommun uppdateras inte eleven via Skatteverket vilket innebär att fel Kommun kan komma att betala för eleven.

5.3 ELEVEN SKRIVS IN PÅ FEJKAD ENHET I KOMMUNENS ELEVREGISTER (METOD 3).REKOMMENDERAS EJ

- Skatteverket levererar automatiskt uppgift om sekretessmarkering på **personen** till UEDB.
- Information om personnummer, sekretessmarkering samt Hemkommun på **personen** förs över till UEDB.
- Hemkommunens fejkade Skolenhet integreras inte till UEDB, inga uppgifter om **eleven** förs över och ingen programpeng kan genereras av UEDB.

5.4 PERSONER MED SEKRETESSMARKERING FRÅN ANTAGNINGSSYSTEMET DIREKT TILL UEDB.

Gymnasieantagningens Antagningssystem använder TF-nummer utan koppling till det riktiga personnumret. Vid integration från gymnasieantagningen vid höstterminsstart kommer eleverna att föras över till UEDB på TF-numret.

Huvudmännen övergår helst till metod 1 ovan för sekretesshantering när eleven förts över till UEDB, vilket sker ungefär i mitten av augusti.

OBS! Viktigt att rätt personnummer skrivs in i UEDB för att Huvudman ska få ersättning för eleven.

6 ELEVER MED TF-NUMMER (ex asyl- eller diplomatbarn)

- Eleven har inget ”riktigt” personnummer. Därför används ett fejkat personnummer för att skriva in eleven i UEDB alternativt integrera eleven.
- Programpeng kan inte genereras.
- Eleven hamnar på Huvudmannens fellista.
- För att programpeng ska genereras krävs att Huvudmannen kontaktar betalande Kommun. Hemkommunen bekräftar att de betalar programpeng genom att kontakta uedb-support@storsthlm.se.
- UEDB-support kan därefter markera eleven med rätt kommunkod och programpeng betalas ut. OBS! Byter eleven folkbokföringskommun uppdateras inte eleven via

Skatteverket (inga kontroller går att göra) vilket innebär att fel Kommun kan komma att betala för eleven.

- Får eleven ett korrekt personnummer bör eleven med TF-nummer sökas fram av de som registrerar i UEDB och eleven hanteras i fliken ”Allmän Info” i UEDB. Ändra till korrekt personnummer så uppdateras personnumret mot Skatteverket.

7 ANALYSVERKTYGET I UEDB

Kommunerna har behörighet till analysverktyget i UEDB.

8 REGIONAL STATISTIK

Kommunerna har behörighet till regional statistik. I regional statistik kan man via avidentifierade uppgifter bl.a. följa elevplaceringar över tid i länet. Särskild behörighet krävs och läggs upp av UEDB-support.