

# SALLING·FONDENE

KØBMAND HERMAN SALLINGS FOND

## Købmand Herman Sallings Fond - Uddannelsesstøtte til medarbejdere

### ANSØGNINGSSKEMA

Dette ansøgningsskema skal du bruge, hvis du som medarbejder i Dansk Supermarked Group, ønsker at ansøge om støtte til uddannelse fra Købmand Herman Sallings Fond (en af Salling Fondene). **Alle felter skal udfyldes.**

Købmand Herman Sallings Fond ("Fonden") kan overgive din ansøgning til det danske koncernselskab, du er ansat i ("Arbejdsgiverselskabet"), hvis det pågældende selskab har modtaget uddeling fra Fonden øremærket til medarbejderuddannelse.

#### Personlige oplysninger:

\_\_\_\_\_  
Navn

\_\_\_\_\_  
CPR-nummer

\_\_\_\_\_  
SAP ID / lønnummer

\_\_\_\_\_  
Arbejdsmail

\_\_\_\_\_  
Forretningsnr.    Afdelingsnr.

\_\_\_\_\_  
Stillingsbetegnelse

\_\_\_\_\_  
Ansættelsesdato (jf. ansættelseskontrakt)

Hvilken uddannelsesbaggrund har du ?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Oplysninger om den søgte uddannelse:

\_\_\_\_\_  
Titel på uddannelse

\_\_\_\_\_  
Starttidspunkt

\_\_\_\_\_  
Udbyder

\_\_\_\_\_  
Sluttidspunkt

\_\_\_\_\_  
Afholdelsessted

Er der en ansøgningsfrist til den ansøgte uddannelse  Ja  Nej

- Hvis Ja, angiv dato: \_\_\_\_\_

# SALLING·FONDENE

KØBMAND HERMAN SALLINGS FOND

## Købmand Herman Sallings Fond - Uddannelsesstøtte til medarbejdere

### ANSØGNINGSSKEMA

#### Udgifter:

- Deltagergebyr: \_\_\_\_\_ (jf. udbyder)
- Materialer/bøger: \_\_\_\_\_ (jf. udbyder)
- Obligatorisk forplejning: \_\_\_\_\_ (jf. udbyder)
  
- Overnatning: \_\_\_\_\_ (jf. gældende rejsepolitik for Dansk Supermarked)
- Rejseomkostninger \_\_\_\_\_ (jf. gældende rejsepolitik for Dansk Supermarked)
- Øvrige transportomkostninger: \_\_\_\_\_ (jf. gældende rejsepolitik for Dansk Supermarked)
- **Udgifter i alt:** \_\_\_\_\_

#### Oplysninger om nærmeste chef, der sættes cc. på e-mailkorrespondancen:

\_\_\_\_\_

Navn

\_\_\_\_\_

SAP ID/lønnummer

\_\_\_\_\_

E-mail

Ved fremsendelse af dette ansøgningsskema bekræfter jeg, at alle ovenstående oplysninger er korrekte, og at jeg tiltræder betingelserne nævnt i ansøgningsskemaets vejledning.

#### Vejledning

*Det er vigtigt, at samtlige felter i ansøgningen udfyldes korrekt og fyldestgørende. Såfremt der er afgivet forkerte eller misvisende oplysninger, kan evt. bevilget uddannelsesstøtte kræves tilbagebetalt. Såfremt uddannelsen afbrydes eller slet ikke gennemføres, er modtageren forpligtiget til at informere skriftligt herom pr. e-mail til [learning@dsg.dk](mailto:learning@dsg.dk) og efter påkrav at tilbagebetale (dele af) uddannelsesstøtten.*

*Ansøgningsskemaet downloades, udfyldes og gemmes på PC, hvorefter det vedhæftes en e-mail, der skal sendes til [learning@dsg.dk](mailto:learning@dsg.dk). Håndskrevne ansøgninger modtages ikke.*

*Den almindelige regel er, at uddannelsesstøtte fra fonde ("Fondsuddeling") indgår i modtagerens almindelige skattepligtige indkomst, og der derfor skal betales skat heraf. Men eksempelvis Fondsuddeling anvendt til studierejser i udlandet er dog skattefri for modtager. Det er derfor modtagerens eget ansvar at dokumentere over for skattemyndighederne, hvordan uddannelsesstøtten er anvendt.*

*Hvis der opnås uddannelsesstøtte fra Arbejdsgiverselskabet på baggrund af Fondens overgivelse af ansøgningen til Arbejdsgiverselskabet, er uddannelsesstøtten skattefri for modtager.*

*Modtagers skatteforhold er til enhver tid Fonden henholdsvis Arbejdsgiverselskabet uvedkommende.*

*Fonden har pligt til at oplyse om en eventuel opnået Fondsuddeling til skattemyndighederne, ligesom Arbejdsgiverselskabet har pligt til at oplyse om eventuel godtgørelse fra Arbejdsgiverselskabet for visse udgifter i forbindelse med uddannelse.*

*Alle ansøgere får via e-mail svar på deres ansøgning.*

*Afslag på ansøgninger begrundes generelt ikke, og afslag kan ikke påklages.*

*Udbetaling af bevilget uddannelsesstøtte sker på baggrund af fakturaer eller udlæg efter regning.*

*Spørgsmål om støtte til medarbejderes uddannelse kan rettes til: [learning@dsg.dk](mailto:learning@dsg.dk).*