

## **Vejledning til ledelses- og revisorerklæringer vedrørende indberetninger af statslig elevstøtte på efterskoler.**

Skolen skal sikre, at ledelses- og revisorerklæringer er Økonomisk-Administrativt Center rettidigt i hænde senest **den 15. oktober**.

Ledelses- og revisorerklæringen skal omfatte alle indberetninger, der er foretaget i perioden **fra 1. august til 31. juli i det afsluttede skoleår**, herunder eventuelle rettelser vedrørende tidligere skoleår.

Af ledelseserklæringen skal det fremgå, hvilke indberetninger foretaget i skoleåret, der attesteres for. Hver enkelt indberetning skal identificeres med angivelse af det tilhørende blanketnummer. Blanketnummeret står både på den ledelseserklæring, der sendes til styrelsen i forbindelse med alle indberetninger og på oversigten på indberetningsportalen.

### **Generelt**

Ledelses- og revisorerklæringen er tilgængelig på Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, ØAC – Link: <https://www.uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/frie-skoler/tilskud-til-frie-skoler/tilskud-til-frie-kostskoler>

Ledelseserklæringen skal udfyldes og attesteres af skolens leder, og den tilhørende revisorerklæring skal attesteres af institutionens revisor.

Ledelses- og revisorerklæringen skal anvendes i den fremsendte form. Der må ikke ændres i opsætningen eller ske kopiering over på f.eks. revisors brevpapir.

Såfremt revisor tager forbehold eller afgiver supplerende oplysninger til sin erklæring, skal dette fremgå af afsnittene Forbehold og Supplerende oplysninger.

Er der fejl i en attesteret ledelses- og revisorerklæring, skal fejlen rettes og ledelses- og revisorerklæringen skal fremsendes på ny.

Den attesterede ledelses- og revisorerklæring skal fremsendes til e-mailadressen: [friekostskoler@stukovm.dk](mailto:friekostskoler@stukovm.dk)

## Vejledning til ledelseserklæringen

1. Skolens nummer:  
Her skrives den juridiske institutions 6-cifrede institutionsnummer.
2. Skolens navn:  
Her skrives skolens navn.
3. Kontaktperson:  
Her skrives navnet på skolens leder.
4. Direkte telefonnummer:  
Her skrives skolens telefonnummer.
5. E-mailadresse:  
Her skrives skolens e-mailadresse.
6. Indberetningstype:  
Her angives den indberetningstype, som indberetningen vedrører. Brug rullepanelet til at vælge indberetningstype.
7. Kvartal:  
Her angives det kvartal indberetning vedrører. Brug rullepanelet til at vælge kvartal.
8. Året:  
Her angives årstallet. Brug rullepanelet til at vælge året.
9. Blanketnummer:  
Her skrives blanketnummer. Blanketnummeret står både på den ledelseserklæring, der sendes til styrelsen i forbindelse med alle indberetninger og på oversigten på indberetningsportalen.
10. Antal af støtteuger:  
Her skrives det samlede antal elevstøtteuger. Antallet af støtteuger fremgår af ledelseserklæringen.
11. Antal af elever:  
Her skrives det samlede antal elever. Antallet af elever beregner skolen ved at sammenlægge antal elever i hver linje. Oplysningerne fremgår af ledelseserklæringen.
12. Godkendt (dato):  
Her skrives godkendelsesdatoen, der fremgår af oversigten på indberetningsportalen.