



Vejledning til ledelses- og revisorerklæringer om aktivitet vedrørende indberetninger af statslig elevstøtte på efterskoler.

Skolen skal sikre, at ledelses- og revisorerklæringer er Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, Center for Institutionsdrift og Tilsyn rettidigt i hænde senest **den 15. oktober i finansår**.

Generelt om ledelses- og revisorerklæringen

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.

Valg af Blanket

Efterskoler, elevstøtte. Kvartalsindberetninger. 107 Indberetning vedr. elevstøtte. 2021 2. kvartal.

		Blanket	Finansår	Kvartal	Skolekode	Skolenavn	Status	Kladde dato	Godkendt dato	
Indtast	Opret ny blanket									
Vis	Udskriv	648941	2021	2	101303	Københavns Idrætteskole	GOD	2021-06-24	2021-06-24	

[Retur til hovedmenu](#)

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/supplerende oplysninger vedrørende forhold i indberetningen til sin erklæring, skal dette fremgå af afsnittene *Forbehold* og *Supplerende oplysninger/supplerende oplysninger vedrørende forhold i indberetningen*.

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

Skolen og revisor bør derfor sikre, at erklæringerne er korrekt udfyldt, inden de fremsendes til Styrelsen.

Ledelses- og revisorerklæringen er tilgængelig på Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside:

<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 skolens revisor.

Den attesterede ledelses- og revisorerklæring skal fremsendes til e-mailadressen:

friekostskoler@stukovm.dk

Sådan udfylder du ledelseserklæringen:

1. Skolens kode:

Her skrives den juridiske institutions 6-cifrede skolekode.

2. Skolens navn:

Her skrives skolens navn

3. Kontaktperson:

Her skrives navnet på skolens forstander.

4. Direkte Tlf.:

Her skrives skolens telefonnummer.

5. E-mail:

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 indberetningen vedrører. Brug rullepanelet til at vælge kvartal.

8. Finansår:

Her angives finansåret. Brug rullepanelet til at vælge finansåret.

9. Blanket nr.:

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 på den ledelseserklæring, der sendes til styrelsen i forbindelse med indberetningen.

11. Antal af elever:

Her skrives det samlede antal elever. Antallet af elever fremgår på fremgår på den ledelseserklæring, der sendes til styrelsen i forbindelse med indberetningen.

12. Blanket – Godkendt (dato):

Her skrives godkendelsesdatoen, der fremgår af oversigten på indberetningsportalen.

13. Støttebeløb:

Her skrives støttebeløb i alt, der fremgår på blanketten.

14. Bemærkninger:

Her skrives bemærkninger f.eks. en fejl indberetningsblanket, bemærkning som ”annulleret” eller ”fejl ”

15. Dato og Forstander originale underskrift med blå:

Her daterer og underskriver institutions forstander ledelseserklæringen med en original underskrift.

Sådan udfylder du revisorerklæringen:

1. Skolens kode:

Feltet udfyldes med institutions 6- cifrede skolekode.

2. Skolens navn:

Feltet udfyldes med skolens navn.

3. Med forbehold:

Her vælges en konklusion med forbehold. Er der intet forbehold vælges der et punktum fra listen.

4. Forbehold (Grundlag for konklusion med forbehold):

Her revisor forbehold vælges overskriften ” forbehold” samt underoverskriften ”Grundlag for konklusion med forbehold ” Grundlaget for forbeholdet beskrives i det tredje felt. Er der intet forbehold vælges der et punktum fra listen.

5. Konklusion med forbehold:

Ved forbehold vælges overskriften ”Konklusion med forbehold” Herudover klikkes de to felter frem inde i selve teksten.

Er der intet forbehold vælges der et punktum eller bindestreger fra listerne.

6. Supplerende oplysninger vedrørende forhold i indberetningerne:

Her kan revisor vælge om der er ”supplerende oplysninger” eller om der er ”supplerende oplysninger vedrørende forhold i indberetningen” samt beskrive, hvad de supplerende oplysningerne går ud på.

Er der ingen supplerende oplysninger vælges der et punktum fra listen.

7. Sted og dato, Revisors navn med blokbogstaver og Revisorfirma (stempel) og original underskrift:

Her daterer og underskriver skolens revisor revisorerklæringen med en original underskrift samt sætter revisors-tempel på revisorerklæringen og revisors navn skrives med blokbogstaver.