



**STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET**

# **Vejledning om Indberetning af aktivitet for skoleåret 2023/2024**

## **Folkehøjskoler**

# Indholdsfortegnelse

|   |    |
|---|----|
| <b>Vejledning om Indberetning af aktivitet for skoleåret 2023/2024</b> .....                          | 1  |
| <b>Folkeshøjskoler</b> .....  | 1  |
| Indledning .....  | 3  |
| Formål med folkehøjskoleloven .....   | 3  |
| Grundlæggende tilskudsbetingelser .....   | 3  |
| Grundtilskud .....  | 3  |
| Indtægterne kan være: .....   | 4  |
| <b>ÅRSELEVER</b> .....  | 4  |
| Årselever, kostelever .....   | 4  |
| Årselever, dagelever .....  | 5  |
| Nye skoler .....  | 5  |
| Indberetningsskema for folkehøjskoler 2023/2024 .....   | 6  |
| Ledelseserklæring og revisorerklæring .....   | 7  |
| Hjælp til udfyldelse af indberetningsskemaet: .....   | 7  |
| Afsnit 9: Tilskud til elever uden kompetencegivende uddannelse – uden uddannelsesplan .....           | 8  |
| Afsnit 10: Beregning af årselev-andele for elever, der deltager i kompetencegivende undervisning..... | 9  |
| <b>BILAG:</b> .....   | 10 |

## Indledning

Vejledning er udarbejdet på grundlag af:

- [LBK nr. 280 af 25/03/2019 om folkehøjskoler](#)
- [BEK nr. 1066 af 13/10/2019 om tilskud m.v. til folkehøjskoler](#)
- [Finansloven](#)

Vejledning fastsætter i forlængelse heraf Børne- og Undervisningsministeriets (ministeriet) myndighedskrav til opgørelse og indberetning af aktivitet samt regler for udbetaling af tilskud.

De i vejledningen nævnte krav til indberetning af aktivitet udgør kun en delmængde af de krav, som lovgivningen stiller til skolerne for, at de er tilskudsberettigede.

Vejledningen benytter følgende forkortelser:

LBK: Lovbekendtgørelse

BEK: Tilskudsbekendtgørelse

FL: Finansloven.

Hjælp til udfyldelse af elektroniske skema på indberetningsportal er nærmere beskrevet i bilaget.

## Formål med folkehøjskoleloven

Loven omfatter folkehøjskoler, der tilbyder undervisning og samvær på kurser, hvis hovedsigte er livsoplysning, folkelig oplysning og demokratisk dannelse, og som er godkendt af kulturministeriet til tilskud. Undervisningen skal have en bred almen karakter. Enkelte fag eller faggrupper kan have en fremtrædende plads, men aldrig på bekostning af det almene. Skolernes virksomhed skal tilrettelægges ud fra deres selvvalgte værdigrundlag jf. LBK § 1, *stk. 1*.

Folkehøjskolerne tilbyder voksne elever kurser efter lovens § 1, *stk. 1*. Ungdomshøjskoler som er godkendt inden udgangen af 1971, er godkendt til at tilbyde kurser for elever, der ikke opfylder alderskravet i denne lov.

Kurser på folkehøjskoler tilrettelægges med henblik på at øge elevernes almene, faglige og personlige kvalifikationer.

## Grundlæggende tilskudsbetingelser

En folkehøjskole skal have mindst 24 årselever i det skoleår, der slutter i kalenderåret før finansåret, eller som et gennemsnit af dette skoleår og de to foregående skoleår.

Endvidere skal skolen gennemføre længerevarende kurser af mindst 4 ugers varighed i mindst 20 uger i hvert skoleår, heraf skal mindst et kursus have mindst 12 ugers varighed jf. LBK § 9, *stk. 2 og 5*.

## Grundtilskud

Staten yder til hver skole et årligt grundtilskud, der fastsættes på de årlige finanslove. Grundtilskud udbetales månedsvis forud til skolerne.

For skoler, der kun er virksomme en del af skoleåret, beregnes grundtilskuddet forholdsmæssigt.

Hvis en folkehøjskole i det andet kalenderår før finansåret har indtægter fra virksomhed, der ikke er omfattet af lov om frie kostskoler, reduceres grundtilskuddet med en procentdel, der fremgår af finansloven.

### Indtægterne kan være:

- 1) Indtægter fra kurser, der ikke er omfattet af loven.
- 2) Indtægter fra udlejning af bygninger, lokaler og arealer, dog ikke udlejning af boliger til ansatte.
- 3) Øvrige indtægter fra virksomhed, der ikke er omfattet af loven, og som ikke nævnes i nr. 1 og 2.

Eksempel: En folkehøjskole har i 2023 haft indtægter uden for loven på 3.500.000 kr. Grundtilskuddet i 2025 reduceres med 32.000 kr. = 4 % af (3.500.000 kr. – 2.700.000 kr.)

## ÅRSELEVER

### Årselever, kostelever

En skoles årselevtal er summen af elever i hver kursusuge i et år divideret med 40. En årselev er således en regneenhed, der kan beskrives som ”en eller flere elever, der tilsammen har modtaget undervisning i 40 kursusuger”. Årselever opgøres med 5 decimaler.

En ugeelev er en elev, der har modtaget undervisning en hel kursusuge. En kursusuge er 7 kursusdøgn. I en hel kursusuge skal der undervises mindst 21 timer eksklusiv pauser. På kurser af en uges varighed eller mindre tæller eleverne kun med, hvis de har deltaget i hele kurset.

Et kursus skal være mindst 4 døgn for at være tilskudsberettiget. En elev på et kursus, der varer mindst 4 døgn og mindre end en uge, medregnes i årselevtallet med 65 %.

På kurser af mere end 12 ugers varighed, hvor første eller sidste kursusuge er afkortet til mindst 4 døgn, medregnes den afkortede kursusuge i årselevtallet med 65 %.

#### Eksempler:

**1.** Et kursus varer fem dage. 20 personer starter på kurset, men kun 18 deltager i hele kurset.

Antal ugeelever = 18 deltagere x 1 kursusuge x 65 % = 11,70000

Antal årselever = antal ugeelever / 40 uger = 11,7 / 40 = 0,29250

**2.** Et kursus varer 8 uger. 20 personer deltager på kurset. Sidste uge er kortet ned til 5 dage.

Antal ugeelever = 20 deltagere x 7 uger = 140,00000 + 20 deltagere x 1 uge \*65 % = 13,00000

Antal årselever = antal ugeelever / 40 uger = 3,82500

**3.** Et kursus varer 20 uger. Sidste uge er afkortet til 5 dage. 20 personer starter på kurset. 18 gennemfører kurset, en holder midt i kursusuge 4 og en holder med udgangen af kursusuge 10.

Antal ugeelever = 18 deltagere x 19 uger + 1 deltager x 3 uger + 1 deltager x 10 uger + 18 deltagere x 1 uge x 65 % = 366,70000

Antal årselever = 366,70000 ugeelever / 40 uger = 9,16750

## Årselever, dagelever

På folkehøjskoler må elever, der ikke bor på skolen (dagelever), højst udgøre 15 % af årselevtallet. Dagelever derudover tæller ikke med i årselevtallet. Disse begrænsninger gælder dog ikke Borups Højskole og Suhrs Højskole, jf. LBK § 11, stk. 1 og 2.

På folkehøjskoler medregnes en dagelev med 70 % af en årselev, dog med 100 % på Johan Borups Højskole.

Eksempel: En folkehøjskole har haft 3 dagelever på et 12-ugers kursus.

Antal ugeelever = 3 dagelever x 12 uger = 36

Antal årselever =  $36 / 40 \times 70 \% = 0,63000$

## Model for udbetaling af forskud og tilskud

| Finansår                  | Jan  | Feb. | Mar  | Apr. | Maj  | Jun  | Jul  | Aug  | Sep. | Okt. | Nov  | Dec  |
|---------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Grundtilskud              | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 |
| Grundtilskud Senior       | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 |
| Taxametertilskud, forskud | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 1/12 |      |
| Endeligt taxameter        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 1/1  |
| Forskud trækkes           |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | X    |

## Nye skoler

En ny folkehøjskole er en skole, der ikke har været virksom i hele det skoleår, der slutter i året før finansåret. Et skoleår løber fra 1. august til 31. juli efterfølgende år.

Eksempel:

1. En skole starter 1. august 2022.

I finansår 2024 vil skolen ikke længere være ny, idet den har været virksom i hele skoleåret 1. august 2022 – 31. juli 2023.

En nyoprettet folkehøjskole, der ikke har været i virksomhed i hele det skoleår, der slutter i kalenderåret før finansåret, skal opfylde kravet om mindst 24 årselever i det første hele finansår og skal gennemføre længerevarende kurser af mindst 4 ugers varighed i mindst 20 uger i hvert skoleår. Heraf skal mindst ét kursus have mindst 12 ugers varighed.

En nyoprettet skole og en skole, der ikke har opnået ret til tilskud i året før finansåret, skal opfylde ovenstående tilskudsbetingelserne inden 12 måneder efter kursusvirksomhedens start for at skolen kan være tilskudsberettiget.

Til nyoprettede skoler og skoler, der ikke har opnået ret til tilskud i året før finansåret, ydes tilskud ud fra det opnåede årselevtal i finansåret. Til nyoprettede skoler og skoler, der ikke har opnået ret til tilskud i året før finansåret, kan der ydes forskud ud fra det forventede årselevtal i finansåret/skoleåret, jf. LBK § 24.

Der kan udbetales forskud til en nyoprettet skole og til en skole, der ikke har opnået ret til tilskud i året før finansåret hvis et pengeinstitut stiller garanti for tilbagebetaling af de udbetalte beløb. Garantien skal dække udbetalingen af forskud og tilskud, indtil mindstekravene er opfyldt, dog mindst seks måneders tilskud jf. BEK § 27.

## Indberetningskema for folkehøjskoler 2023/2024

Folkehøjskoler skal en gang årligt indsende aktivitetsindberetning for det senest afsluttede skoleår. Indberetningen skal ske via ministeriets [indberetningsportal](#).

Det er ikke længere et krav, at indberetningsmaterialet sendes med almindelig post.

Det samlede materielle skal sendes pr. mail til Slots- og Kulturstyrelsen på følgende mailadresse: [Folkehoejskoler@slks.dk](mailto:Folkehoejskoler@slks.dk) med kopi til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet til mail: [friekostskoler@stukuvm.dk](mailto:friekostskoler@stukuvm.dk). Materialet skal senest den 1. oktober 2024 være Slots- og Kulturstyrelsen i hænde.

Da aktivitetsskemaets oplysninger danner grundlag for en korrekt beregning af skolens tilskud, er det vigtigt, at skemaet er korrekt udfyldt.

### Tilskudstyper

|   |
|---|
| Grundtilskud  |
| Ekstra grundtilskud - seniorfolkehøjskoler                                      |
| Takst 1, elever, der har gennemført mindre end 2 uger af et kursus              |
| Takst 2, elever, der har gennemført mindst 2 og mindre end 12 uger af et kursus |
| Takst 3, elever, der har gennemført mindst 12 uger af et kursus                 |
| Takst ved eksternt kompetencegivende undervisning                               |
| Tilskud til specialundervisning   |
| Tillægstakst, unge uden kompetencegivende uddannelse – med uddannelsesplan      |
| Tillægstakst, unge uden kompetencegivende uddannelse – uden uddannelsesplan     |
| Elevstøtte, elever under 18 år – kostelever (kun ungdomshøjskoler )             |
| Elevstøtte, elever under 18 år – dagelever (kun ungdomshøjskoler )              |

Spørgsmål til takster kan stilles til Slots- og Kulturstyrelsen på mail: [Folkehoejskoler@slks.dk](mailto:Folkehoejskoler@slks.dk)  
Kontaktoplysningerne findes på dette link: <https://slks.dk/kontakt/>

Takstkataloget for det indeværende finansår kan findes på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside: <https://slks.dk/omraader/kulturinstitutioner/folkehoejskoler/>

Takstkataloget for det kommende finansår bliver offentliggjort i forbindelse med at finansloven endeligt vedtages af Folketinget, hvilket almindeligvis sker medio december.

## Ledelseserklæring og revisorerklæring

Alle aktivitetsindberetninger til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet skal ledsages af en ledelseserklæring, underskrevet af skolens forstander og bestyrelsesformand, samt en revisorerklæring, underskrevet af skolens revisor (statsautoriseret eller registreret revisor). Ledelseserklæringen og revisorerklæringen kan først vises og udskrives når indberetningsskema er godkendt på ministeriets [indberetningsportal](#).

Har revisor forbehold og/eller fremhævelser af forhold vedrørende indberetningen skal revisor bruge en anden revisorerklæring, som ligger på ministeriets hjemmeside: [Tilskud til frie kostskoler](#).

Revisorerklæringen fra ministeriets hjemmeside med forbehold og/eller fremhævelser af forhold vedrørende indberetningen udfyldes, attesteres af revisor og hæftes bag på den godkendte aktivitetsindberetning, og det hele sendes i en mail til [folkehoejskoler@slks.dk](mailto:folkehoejskoler@slks.dk), med kopi til [friekostskoler@stukuvvm.dk](mailto:friekostskoler@stukuvvm.dk) som beskrevet ovenfor.

I mailens emnefelt angives skolens navn og skolekode samt teksten Aktivitetsindberetning 2023/2024.

## Hjælp til udfyldelse af indberetningsskemaet:

Indberetningen skal ske via Børne- og Undervisningsministeriet [indberetningsportal](#). Der er link til denne vejledning på indberetningsskemaet.

OBS: Alle bokse, hvor der står COVID-19, er inaktive og skal ikke bruges. Alle COVID-19 felter er forud fyldt med 0 aktivitet. Børne- og Undervisningsministeriet kan ikke fjerne disse bokse fra indberetningsskemaet fra tidligere skoleår pga. tekniske udfordringer i skemaet.

### Afsnit 1: Indtægter ved anden virksomhed i finansåret 2023

Tallene anvendes til beregning af eventuel nedsættelse af grundtilskuddet. En eventuel nedsættelse af grundtilskuddet beregnes ud fra bruttoindtægterne i det andet kalenderår før finansåret på følgende områder:

- 1) Indtægter fra kurser, der ikke er omfattet af loven.
- 2) Indtægter fra udlejning af bygninger, lokaler og arealer, dog ikke udlejning af boliger til ansatte.
- 3) Øvrige indtægter fra virksomhed, der ikke er omfattet af loven, og som ikke nævnes i nr. 1 og 2.

Grundtilskuddet i 2025 nedsættes med 4 pct. af den del af skolens indtægter fra virksomhed, der ikke er omfattet af højskoleloven, der overstiger 2,7 mio. kr.

### Afsnit 2: Antal uger

Her indtastes antal uger med tilskudsberettiget kursusaktivitet.

### Afsnit 3: Kursusaktivitet

Oplysningerne i dette afsnit viser hvor mange kurser skolen har afholdt samt hvor mange elever, der har deltaget i kurserne.

Korte kurser på mindst 4 døgn og mindre end en uge skal indtastes i den dertil beregnede række. Afkortede start- eller slut-uger i kurser på mere end 12 uger indtastes i den dertil beregnede række. Nedvægtningen af dageleverne og de afkortede uger samt beregningen af årselever foregår automatisk. For Borups Højskole gælder, at alle elever skal indberettes som kostelever.

#### Afsnit 3.1: Årselevopgørelse

I dette afsnit skal følgende indtastes

- elever, der har gennemført kurser af 1 uges varighed eller mindre end 2 uger af et kursus med en varighed over 1 uge
- elever, der har gennemført mindst 2 uger og mindre end 12 uger af et kursus
- elever, der har gennemført mindst 12 uger af et kursus

Første og sidste linje i dette afsnit udfyldes automatisk på baggrund af oplysningerne i afsnit 3.

Når oplysninger er indtastet og der trykkes Gem, vil afsnit 4 til 9 i skemaet blive udfyldt på baggrund af oplysningerne i afsnit 3 og 3.1.

#### Afsnit 4: Elever, der har gennemført kurser af 1 uge eller mindre end 2 uger

Autoudfyldes på baggrund af oplysninger i afsnit 3 og 3.1.

#### Afsnit 5: Elever, der har gennemført mindst 2 uger og mindre en 12 uger

Autoudfyldes på baggrund af oplysninger i afsnit 3.

#### Afsnit 6: Årselever, der har gennemført mindst 12 uger af kurset

Autoudfyldes på baggrund af oplysninger i afsnit 3.

#### Afsnit 7: Ungdomshøjskoler

Oplysningerne benyttes til at beregne tilskuddet til elever, der ikke er fyldt 18 år ved kursets start. Tilskuddet gives kun til elever på ungdomshøjskoler. Kun elever, der har gennemført mindst to uger af et kursus, der har varet mindst 2 uger, må medtages. Ugelevtallet skal opgøres for både dagelever og kostelever. Der sker ingen nedvægtning af dagelever, idet der på finansloven er en takst til dagelever og en takst til kostelever.

#### Afsnit 8: Tilskud til elever uden kompetencegivende uddannelse – med uddannelsesplan

Elever uden kompetencegivende uddannelse, som i deres uddannelsesplan udarbejdet af Ungdommens Uddannelsesvejledning har indskrevet et ophold på en folkehøjskole, som ved kursets begyndelse er 17½ år og endnu ikke fyldt 25 år, og som har påbegyndt et kursus af mindst 12 ugers varighed.

#### Udløsning af tillægstakst forudsætter følgende:

- 1) Hver elev har tilknyttet en mentor fra skolens etablerede mentorordning. En mentor kan som hovedregel kun være tilknyttet fire elever.
- 2) Skolen har udarbejdet en beskrivelse af, hvordan den vil varetage den særlige støtte til disse elever, herunder hvorledes den fornødne kompetence er til stede på skolen.
- 3) Beskrivelsen, der er nævnt i nr. 2, offentliggøres på skolens hjemmeside.

#### Afsnit 9: Tilskud til elever uden kompetencegivende uddannelse – uden uddannelsesplan

Elever uden kompetencegivende uddannelse, som i deres uddannelsesplan ikke har indskrevet et ophold på en folkehøjskole, som ved kursets begyndelse er 17½ år og endnu ikke fyldt 25 år, og som gennemfører mindst 12 uger af et kursus.

Udløsning af tillægstakst forudsætter, at skolen har indhentet oplysninger om elevens forudgående skolegang og uddannelsesforløb.



## Afsnit 10: Beregning af årselev-andele for elever, der deltager i kompetencegivende undervisning.

De nærmere bestemmelser og vilkår for prøveforberedende og kompetencegivende undervisning som led i kurser på folkehøjskoler fremgår af tilskudsbekendtgørelsens. (BEK§ 23)

- Til de timer, hvor elever deltager i kompetencegivende undervisning, yder staten et tilskud med en speciel, reduceret takst. Elevtimerne skal derfor fordeles mellem den reducerede takst og de almindelige takster. Fordelingen sker på følgende måde:
- En undervisningsuge er defineret som 21 timer.
- Den kompetencegivende undervisning må højst udgøre 15 timer om ugen.
- Den samlede undervisning (kompetencegivende samt skolens egen) skal mindst udgøre 21 timer ugentligt.
- Skolens egen undervisning skal mindst udgøre 15 timer ugentligt, og mindst 11 timer heraf skal være af bred almen karakter.

Skemaet er udformet på en måde, så skolen skal beregne og indtaste så få oplysninger som muligt:

- antallet af elever på kompetencegivende undervisning, samt det antal timer, disse elever tilsammen har deltaget i kompetencegivende undervisning.

Den beregnede årselev-andel vil udløse den reducerede takst, og årselevandelen vil automatisk blive fratrukket årselevtallet i afsnit 3, 4 og 5.

### Eksempel.

En folkehøjskole har efter forudgående aftaler med respektive uddannelsesinstitutioner haft 4 elever, der i løbet af skoleåret har deltaget i Hf-enkeltfag og FVU. Det samlede antal eksterne undervisningstimer for de 4 elever har været 420 timer.

Tilskudsmæssigt er konsekvensen for folkehøjskolen, at der ved skoleårets afslutning foretages en reduktion i tilskudsgrundlaget for takst 1, 2 og 3 svarende til de 420 timer, samtidig med at disse udløser en særlig takst. Beregningen sker på baggrund af en årselevnorm for den eksterne kompetencegivende undervisning, sat til 840 t (svarende til 40 uger med 21 timer pr. uge - folkehøjskolens minimumstimal). Antallet af årselever, der udløser taksten ved ekstern kompetencegivende undervisning, og som skal fratrækkes i den almindelige tilskudsberegning, bliver dermed:  $420/840 = 0,5$  årselev.

## Afsnit 11: Årselever omfattet af betalingsloven

Her skal angives de årselever, der er henvist af kommunen eller anden aktør, og som er omfattet af betalingsloven. Årseleverne indgår ikke i tilskudsberegningen, men tælles med i skolens samlede årselevtal. Det fremgår af den skriftlige aftale med kommunen eller den anden aktør, hvilken type elever, i henhold til betalingsloven, der er tale om.

Hvis skolen ikke har haft elever, der er omfattet af betalingsloven kan hele afsnit 10 afsluttes, ved at klikke på Ingen elever under betalingsloven.

## Afsnit 12: Årselever i alt

Summen af tilskudsberettigede årselever – inklusiv elever på ekstern kompetencegivende undervisning, samt årselever omfattet af betalingsloven. Herudover er der et felt, der angiver dagelevernes andel af årselevtallet. Dagelever højst må udgøre 15 % af årselevtallet.

## BILAG:

### Procedurebeskrivelse til brug for aktivitetsindberetning for Frie Kostskoler

#### Log på systemet

Indberetningsskemaet findes på adressen: <https://indb.stil.dk/pls/pilot!/indb.menu>

For at få adgang til at indberette skal du anvende skolens brugernavn og kodeord.

Skolens brugernavn er uvm efterfulgt af skolekode

Eksempel:

- brugernavn: **uvm101302**
- password: **bbb999**

Hvis et brugernavn giver adgang til flere forskellige skemaer eller flere indberetningsterminer, vises en hovedmenu, hvorfra du kan vælge et indberetningsskema for det **relevante skoleår** ved at klikke på knappen yderst til højre

| Gruppe                           | Skema   | Indberetning | Vælg                                |
|----------------------------------|---|--------------|-------------------------------------|
| Aktivitetsindberetning, fri kost | 253 Aktivitetsindberetning fra Folkehøjskoler | 2019/2020    | <input type="button" value="Vælg"/> |

Ved klik på knappen ud for indberetningen "Aktivitetsindberetning, fri kost (Efterskoler/undervisningstilbud/ Frie Fagskoler/Folkehøjskoler), kommer du til Bilagsoversigten vedr. aktivitetsindberetning.

Nyt bilag er oprettet og skolen kan nu indtaste/indlæse aktivitet:

### Valg af Bilag

Aktivitetsindberetning, fri kost. 254 Aktivitetsindberetning fra Efterskoler. 2018/2019 undervisningstilbud.

|  | Bilag     | Rækker | Status | Kladde dato | Godkendt dato | Uaktuel dato |                                     |
|--|-----------|--------|--------|-------------|---------------|--------------|-------------------------------------|
| <input type="button" value="Indtast"/> | 588072    | 1      | KLA    | 2019-08-23  |               |              | <input type="button" value="Slet"/> |
| <input type="button" value="Indtast"/> | Nyt bilag |        |        |             |               |              |                                     |

[Retur til hovedmenu](#)

Uanset om du vil indberette ved at indlæse en fil eller ved at indtaste oplysninger i skemaet på skærmen, klikker du på knappen Indtast for at komme til indberetningsskemaet.

Nu åbner du nyt skema, som ser således ud med skoleåret **2023/2024**

# Aktivitetsindberetning, Folkehøjskoler for skoleåret 2021/2022

## 101302 Johan Borups Højskole



Bilagsnr.: 712701

Status: KLA

Skolen:

Telefonnr:

Adresse:

Postnr:

Forstander:

E-mail:

Bestyrelsesformand:

Revisor:

Rev.telefon:

Rev. E-mail:

Såfremt skolen har ændringer til stamdata, skal skolen benytte skemaet til ændring af stamdata, benyt evt. link nedenfor 'Ændring af stamdata'

Gem

Indlæs fil

Udskriv

Godkend

Vejledninger og Stamdataskema

Husk at gemme ændringer før du returnerer!

[Retur til valg af bilag](#)

[Retur til hovedmenu](#)

### Navigationsknapper

Øverst og nederst i skemaet er der en række knapper, du skal bruge for at bevæge dig rundt i skemaet og på indberetningsportalen. Knappernes funktion får du beskrevet nedenfor.

**Gem:** Det er en god idé at bruge Gem-knappen hyppigt og altid inden du forlader skemaet, så du undgår at miste data.

**Indlæs fil:** Knappen bruges, når du har en fil, for eksempel fra skolens elevadministrative system, med alle, eller de fleste af de oplysninger, der skal ind i skemaet.

**Udskriv:** Du kan altid få udskrevet dit skema, både når det er i klasse og når det er godkendt. Hvis du udskriver et godkendt skema, er der sidst i skemaet en ledelses- og revisorerklæring.

**Godkend:** Når du ikke har flere rettelser til skemaet, kan du godkende det. Du kan ikke rette i et godkendt skema.

**Vejledninger og stamdataskema:** Her kommer du til den side på ministeriets hjemmeside, hvor du finder vejledninger vedrørende indberetningen samt skema, der skal benyttes, hvis der skal rettes i skolens stamdataoplysninger. Stamdataskemaet udfyldes og sendes pr e-mail til: [folkehoejskoler@slks.dk](mailto:folkehoejskoler@slks.dk)

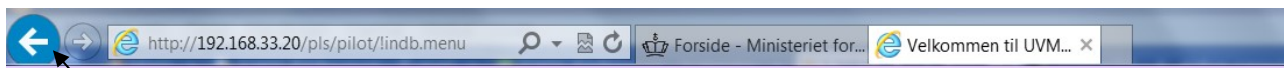
**Viser det sig bl.a., at navnet på skolens forstander på skemaet ikke er rigtigt. Så streges navnet ud og skriv det rigtige navn i hånden på skemaet.**

**Retur til valg af bilag:** Her kommer du tilbage til oversigten over skolens aktivitetsindberetningsskemaer.

**Retur til hovedmenu:** Her kommer du tilbage til oversigten over forskellige typer af indberetninger til Undervisningsministeriet.

### 3 gode tips, når du bevæger dig rundt i skemaet

1. Brug Tab tasten til at bevæger dig gennem skemaet fra felt til felt, så er du sikker på at alle felter formateres rigtigt.
2. Tryk ofte GEM, så du ikke risikerer at miste data, som er indtastet.
3. Brug ikke Windows Internet Explorers frem og tilbageknapper (knapperne øverst til venstre), når du arbejder med indberetningen.



Brug ikke tilbageknap til at bevæge dig rundt

#### UDFYLDDELSE AF SKEMAET

Øverst i overskriften ses indberetningsperioden, dvs. skoleåret og navnet på den indberettende skole, og der under vises bilagsnummer og status for skemaet samt skolens stamdata.

## Aktivitetsindberetning, Folkehøjskoler for skoleåret 2021/2022 101302 Johan Borups Højskole



|                            |  |                     |                            |
|----------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>Bilagsnr.:</b>          | 712702   | <b>Status:</b>      | <b>KLA</b>                 |
| <b>Skolenr.:</b>           | 101302   | <b>Telefonnr.:</b>  | 3312 3445                  |
| <b>Adresse:</b>            | Frederiksholms Kanal 24                                  | <b>Postnr.:</b>     | 1220                       |
| <b>Forstander:</b>         | Bjørn Bredal   | <b>E-mail:</b>      | borups@borups.dk           |
| <b>Bestyrelsesformand:</b> | René Bach  |                     |                            |
| <b>Revisor:</b>            | Partner Revision, Statsautoriseret Revisionsaktieselskab |                     |                            |
| <b>Rev.telefon:</b>        | 9718 0366  | <b>Rev. E-mail:</b> | brande@partner-revision.dk |

Såfremt skolen har ændringer til stamdata, skal skolen benytte skemaet til ændring af stamdata, benyt evt. link nedenfor 'Ændring af stamdata'

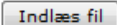
Husk at gemme ændringer før du returnerer!

[Retur til valg af bilag](#)  
[Retur til hovedmenu](#)

Du kan udfylde skemaet enten ved at indtaste linje for linje i skemaet, eller ved at indlæse en fil.

#### Indlæs en fil

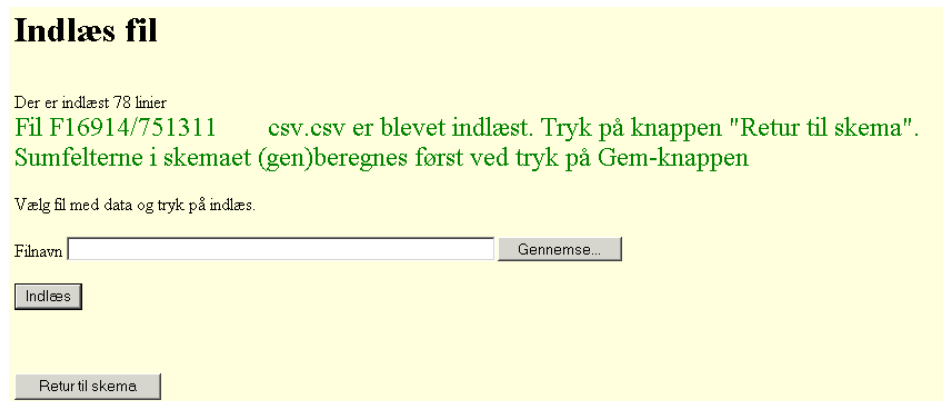
Hvis du har dannet en fil i skolens elevregistreringssystem, eller du har oplysningerne liggende i et regneark, kan du indlæse en fil i skemaet, i stedet for at indtaste data manuelt.

Du starter indlæsningen ved at klikke på knappen,  som åbner **nedestående** vindue:



Med knappen Gennemse åbnes et vindue med Stifinder. I dette vindue vælger du den fil, der skal indlæses. Herefter klikkes Indlæs og indlæsningen af filen begynder.

OBS: Bemærk, at indlæsning af en fil overskriver evt. eksisterende data, der tidligere er indlæst eller indtastet i bilaget.



Efter indlæsning klikkes Retur til skema og du ser det udfyldte indberetningsskema.

### Gem

Når data til indberetningen er indtastet, indlæst eller rettet, klikkes på knappen Gem.

Det er en god idé at benytte Gem knappen jævnligt under indtastningen.

OBS: Husk altid at klikke Gem før du forlader siden.

Når data gemmes kan det forekomme, at systemet opdager, at der er fejl i en linje, eller at der mangler at blive udfyldt et felt eller en linje. I så fald skriver systemet en fejlmeddelelse øverst i vinduet.

Fejlmeddelelsen vil altid starte med **Fejl!** og derefter en tekst, som fortæller, hvad der er galt.

#### Indtastning i skemaet

Hvis du har supplerende oplysninger til den fil du har indlæst, kan du indtaste dem direkte i skemaet

Obs. For at flytte fra felt til felt brug Tab - tasten og **ikke** Enter - tasten.

Har du ikke mulighed for at indlæse en fil, kan du indtaste alle oplysninger manuelt i skemaet.

Skemaet udfyldes linje for linje.

#### Godkend skemaet

Når du mener, at skemaet er korrekt udfyldt og der ikke længere kommer fejlmeddelelser, når det gemmes, kan du godkende skemaet ved at trykke på Godkend.

Når et skema er godkendt kommer der en meddelelse om, at det er sket og at data er videresendt til ministeriet. Desuden er der en påmindelse om, at skemaet skal indsendes til ministeriet, når det er udskrevet og attesteret af skolens forstander, bestyrelsesformand og revisor.

**Bilaget er godkendt**  
**Data er sendt til viderebehandling i Undervisningsministeriet**  
**HUSK at indsende underskrevne papirer**

Skemaet sendes i underskrevet stand pr. mail til: [folkehoejskoler@slks.dk](mailto:folkehoejskoler@slks.dk) med kopi til [friekostskoler@stukovm.dk](mailto:friekostskoler@stukovm.dk)

I mailens emnefelt angives skolens navn og skolekode samt teksten Aktivitetsindberetning 2023/2024.

#### Hvis du har lavet en fejl i et godkendt skema

Du kan **ikke** rette i et godkendt skema

Der kan kun være et godkendt skema for hvert skoleår. Har du rettelser eller tilføjelser til et godkendt skema, skal du klikke på "Retur til valg af Bilag".

Du har mulighed for at lave en rettelser til en tidligere indberetning ved at gøre den godkendte indberetning **uaktuel** og efterfølgende oprette et nyt bilag ved at trykke "Indtast" ud for Nyt bilag.

## Valg af Bilag

Aktivitetsindberetning, fri kost. 243 Indberetning fra Frie fagskoler.

|         | Bilag     | Rækker | Status | Kladde dato | Godkendt dato | Uaktuel dato |         |
|---------|-----------|--------|--------|-------------|---------------|--------------|---------|
| Vis     | 590936    | 1      | GOD    | 2019-09-05  | 2019-09-16    |              | Uaktuel |
| Indtast | Nyt bilag |        |        |             |               |              |         |

[Retur til hovedmenu](#)

På bilagsoversigten er der ud for det godkendte skema kommet en knap: Uaktuel

Når du klikker på denne knap skifter skemaet status fra Godkendt (GOD) til Uaktuel (UAK).

Det tidligere godkendte bilag har nu status UAK

## Valg af Bilag

Aktivitetsindberetning, fri kost. 254 Aktivitetsindberetning fra Efterskoler.

2023/2024

Blanketnr. 481684 er blevet uaktuelt.

|     | Bilag  | Rækker | Status | Kladde dato | Godkendt dato | Uaktuel dato |  |      |
|-----|--------|--------|--------|-------------|---------------|--------------|--|------|
| Vis | 481684 | 1      | UAK    | 2017-06-22  | 2017-06-22    | 2017-08-30   |  | Kopi |

Der kommer desuden en meddelelse om at et bilag er blevet uaktuelt.

Herudover er der en ny knap ud for det uaktuelle bilag der hedder Kopi

Hvis skolen kun skal rette få oplysninger, kan der tages en kopi af det tidligere indberettede skema.

## Valg af Bilag

Aktivitetsindberetning, fri kost. 254 Aktivitetsindberetning fra Efterskoler.

2023/2024

Blanketnr. 481684 er blevet uaktuelt.

|         | Bilag  | Rækker | Status | Kladde dato | Godkendt dato | Uaktuel dato |      |      |
|---------|--------|--------|--------|-------------|---------------|--------------|------|------|
| Vis     | 481684 | 1      | UAK    | 2017-06-22  | 2017-06-22    | 2017-08-30   |      | Kopi |
| Indtast | 482028 | 1      | KLA    | 2017-08-30  |               |              | Slet |      |

I dette bilag, der har status kladde (KLA) kan du rette eller tilføje skolens ændringer og derefter godkende skemaet.

### Udskriv og underskriv skemaet

Udskriften dannes ved klik på knappen Udskriv efter skemaet er godkendt.

Skolen skal udskrive indberetningen til brug for underskrift af skolens forstander, skolens bestyrelsesformand samt attestation af skolens revisor. Ledelses- og revisorerklæringen bliver udskrevet sammen med det godkendte skema.

Aktivitetsindberetningsskema med ledelses- og revisorerklæringer skal sendes pr e-mail til: [friekostskoler@stukuvvm.dk](mailto:friekostskoler@stukuvvm.dk) med kopi til [folkehoejskoler@slks.dk](mailto:folkehoejskoler@slks.dk).

Skemaet skal være modtaget i Økonomisk-Administrativt Center senest 1. oktober 2024.

*Er indberetningsdatoen en søgnehelligdag, er førstkommende hverdag fristdag.*

I mailens emnefelt angives skolens navn og skolekode samt teksten Aktivitetsindberetning 2023/2024.