



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

VEJLEDNING OM INDBERETNING AF AKTIVITET FOR SKOLEÅRET 2024/2025

EFTERSKOLER GODKENDT MED ET SAMLET SÆRLIGT UNDERVISNINGSTILBUD

Indholdsfortegnelse

Vejledning om Indberetning af aktivitet for skoleåret 2024/2025	1
Efterskoler godkendt med et samlet særligt undervisningstilbud.....	1
Indledning.....	4
Formål med lov om efterskoler og frie fagskoler.....	4
Grundlæggende tilskudsbetingelser.....	4
Grundtilskud.....	5
Indtægterne kan være:.....	5
Bygningstilskud	5
Geografisk skoletilskud.....	5
Årselever	5
Årselever, kostelever.....	5
Årselever, dagelever	6
Nye skoler.....	7
Indberetningsskema for Efterskoler 2024/2025	8
Ledelseserklæring og revisorerklæring.....	9
Hjælp til udfyldelse af indberetningsskemaet:	9
Afsnit 1: Indtægter ved anden virksomhed i finansåret 2024.....	9
Afsnit 2: Antal uger.....	9
Afsnit 3: Årselever, som ikke har gennemført grundskolen forud for kurset (8.-9. kl.)	9
Afsnit 4: Årselever, som har gennemført grundskolen forud for kurset (10. kl.).....	10
Afsnit 5: Årselever, der har deltaget i mindst 2 uger af et kursus på mindst 2 ugers længde	10
Afsnit 6: Meritgivende brobygningsforløb	10
Afsnit 7: Tilskud til danskundervisning for tosprogede elever.....	10
Afsnit 8: Tilskud til indvandrere og efterkommere heraf.....	10

Afsnit 9-11: Årselever, der har deltaget i skolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand (grundtakst, tillægstakst, tillægstakst2).....	10
Afsnit 12: Årselever omfattet af betalingsloven.....	11
Afsnit 13: Årselever i alt.....	11
BILAG:	12
Procedurebeskrivelse til brug for aktivitetsindberetning for Frie Kostskoler	12

Indledning

Vejledningen er udarbejdet på grundlag af:

- [Lov nr. 1172 af 12/08/2022 efterskoler og frie fagskoler](#)
- [Bekendtgørelse nr. 284 af 27/03/2017 om tilskud m.v. til efterskoler og frie fagskoler](#)
- [Finansloven](#)

Vejledningen fastsætter i forlængelse heraf Børne- og Undervisningsministeriets (ministeriets) 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.

Instruksen benytter følgende forkortelser:

LBK: Lovbekendtgørelse

BEK: Bekendtgørelse

FL: Finansloven.

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

Vær opmærksom på at datoerne i de viste eksempler er for et tidligere år end den aktuelle indberetning.

Formål med lov om efterskoler og frie fagskoler

Loven omfatter efterskoler og frie fagskoler, der tilbyder undervisning og samvær på kurser, hvis hovedsigte er livsoplysning, folkelig oplysning og demokratisk dannelse, og som er godkendt af undervisningsministeren 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. LBK § 1, *stk. 1*

Efterskolerne tilbyder unge elever kurser efter lovens § 1, *stk. 1*, med henblik på elevernes hele menneskelige udvikling og modning samt deres almene opdragelse og uddannelse.

Grundlæggende tilskudsbetingelser

En efterskole 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. Gennemfører en skole ikke dette mindste antal længerevarende kurser i et skoleår, er skolen ikke tilskudsberettiget i det finansår, hvor skoleåret slutter. LBK § 12, *stk. 1 og 3*

Grundtilskud

Staten yder til hver skole et årligt grundtilskud, der fastsættes på de årlige finanslove. Grundtilskud udbetales kvartalsvis forud til skolerne. For skoler, der kun er virksomme en del af skoleåret, beregnes grundtilskuddet forholdsmæssigt.

Hvis en efterskole i det andet kalenderår før finansåret har indtægter fra virksomhed, der ikke er omfattet af lov om efterskoler og frie fagskoler, 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 fri kostskole har i 2024 haft indtægter uden for loven på 3.500.000 kr. Grundtilskuddet 2026 reduceres med 32.000 kr. = 4 % af (3.500.000 kr. – 2.700.000 kr.)

Bygningstilskud

Staten yder bygningstilskud ud fra det antal årselever, der er i skoleåret. For skoler der har været i virksomhed i hele det skoleår, der slutter året før finansåret, anvendes årselevtallet i dette skoleår. LBK § 24

For nyoprettede skoler beregnes tilskuddet ud fra det forventede antal årselever i finansåret og reguleres ud fra forskellen mellem det forventede og det opnåede årselevtal i finansåret.

På de årlige finanslove fastsættes bygningstilskuddet som et grundtilskud og et tilskud pr. årselev.

Geografisk skoletilskud

Staten yder til hver efterskole et årligt geografisk skoletilskud, der fastsættes på de årlige finanslove. Har en efterskole færre end 38 årselever i skoleåret, der slutter i året før finansåret, reduceres det geografiske skoletilskud med et beløb pr. årselev under 38 årselever. Beløbet, som det geografiske skoletilskud reduceres med pr. årselev, fastsættes på de årlige finanslove.

Årselever i pkt. 3+4 (årselever i alt) danner grundlag for beregning af geografisk skoletilskud. Tilskud udbetales til skolerne i lige store månedlige rater.

Årselever

Årselever, kostelever

En skoles årselevtal er summen af elever i hver kursusuge i et år divideret med 40. En årselev er: 1 elev i 40 uger i skole.

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.

En elev kan højst indgå i beregningen af en efterskoles årselevtal i 42 uger inden for samme skoleår.

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 vare 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 deltager 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 stopper midt i kursusuge 4 og en stopper 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

Efterskoler må kun optage dagelever, når det er godkendt af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (Styrelsen).

Ved beregning af årselevtallet på efterskoler medregnes en dagelev med 70 procent af en årselev. Ved beregningen af årselevtallet for tilskud efter § 38 samt § 40, *stk.1 og stk.2*, medregnes dagelever med 100 procent. BEK § 12

Eksempel:

En efterskole har haft 3 dagelever på et 12-ugers kursus.

Antal ugeelever = 3 dagelever x 12 uger = 36

Antal årselever = 36 ugeelever / 40 uger x 70 % = 0,63000

Model for udbetaling af forskud og tilskud

Finansår	Jan	Feb.	Mar	Apr.	Maj	Jun	Jul	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dec.
Grundtilskud	1/4			1/4			1/4			1/4		
Bygningsgrundtilskud	1/4			1/4			1/4			1/4		
Bygningstaxametertilskud	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12
Specialundervisningstilskud	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12
Geografisk skoletilskud	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 tilbage												X

Nye skoler

En ny efterskole 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 efterskole, 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 tilskudsbetingelser 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, ydes forskud ud fra det forventede årselevtal i finansåret/skoleåret. LBK § 23

Der kan udbetales forskud til en nyoprettet skole og til en skole, der ikke har opnået ret til tilskud i året før finansåret, jf. lovens § 12, hvis et pengeinstitut stiller garanti for tilbagebetaling af de udbetalte beløb. Garantien skal dække udbetaling af forskud og tilskud, indtil mindstekravene i lovens § 12 er opfyldt, dog mindst seks måneders tilskud. Kravet kan frafaldes, hvis betingelserne opfyldes inden udløbet af de seks måneder. BEK § 26

Indberetningsskema for Efterskoler 2024/2025

Efterskoler skal en gang årligt indberette deres aktivitet for det senest afsluttede skoleår. Indberetningen skal ske via ministeriets [indberetningsportal](#)

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

Tilskudstyper

Grundtilskud
Driftstakst 1 (8. og 9. klasse)
Driftstakst 2 (10. klasse)
Geografisk skoletilskud
Grundtilskud til bygningstilskud
Bygningstaxameter
Tilskud til specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand
Tillægstakst for elever på meritgivende brobygning
Tillægstakst for danskundervisning og tosprogede

Taksterne findes i ministeriets [takstkatalog](#).

Takstkataloget bliver opdateret for det kommende finansår i forbindelse med finanslovsforslaget, der almindeligvis bliver fremlagt omkring ultimo august. De endelige takster for finansåret bliver offentliggjort i takstkataloget, når finansloven er endeligt vedtaget, hvilket almindeligvis sker medio december.

Det er ikke længere et krav, at indberetningsmaterialet sendes med almindelig post. Det samlede materielle skal scannes og sendes pr. mail til Styrelsen til følgende mailadresse: friekostskoler@stukuvm.dk.

Materialet skal være styrelsen i hænde senest den 1. oktober 2025.

Ledelseserklæring og revisorerklæring

Alle aktivitetsindberetninger til Styrelsen 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 indberetningsskemaet 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 friekostskoler@stukuvn.dk, som beskrevet ovenfor.

I mailens emnefelt angives skolekode og skolens navn samt teksten Aktivitetsindberetning 2024/2025

Hjælp til udfyldelse af indberetningsskemaet:

Indberetningen skal ske via Børne- og Undervisningsministeriet [indberetningsportal](#). Der er udarbejdet en brugervejledning til den elektroniske indberetning. Fra skemaet på portalen er der link til både brugervejledningen og til denne tilskudsinstruks.

Afsnit 1: Indtægter ved anden virksomhed i finansåret 2024

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 lov om efterskoler og frie fagskoler, der overstiger 2,7 mio. kr.

Afsnit 2: Antal uger

Her indtastes antal uger med tilskudsberettiget kursusaktivitet. En elev kan højst indgå i beregningen af en efterskoles årselevtal i 42 uger inden for samme skoleår.

Afsnit 3: Årselever, som ikke har gennemført grundskolen forud for kurset (8.-9. kl.)

Oplysningerne i dette afsnit danner grundlag for beregning af driftstakst 1. Kun elever, der ikke har gennemført grundskolen forud for kurset, må medtages (8. -9. klasse).

Der skal udfyldes en række for hver kursuslængde, skolen har afholdt i skoleåret. Alle tilskudsberettigede kursusuger skal medtages.

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.

Skolen skal selv udregne antallet af ugeelever for hver kursusugelængde. Nedvægtningen af dageleverne og de afkortede uger samt beregningen af årselever foregår automatisk.

Afsnit 4: Årselever, som har gennemført grundskolen forud for kurset (10. kl.)

Oplysningerne i dette afsnit danner grundlag for beregning af driftstakst 2. Skemaet udfyldes som ovenfor beskrevet med den forskel, at kun elever, der har gennemført grundskolen forud for kurset, må medtages (10.klasse).

Afsnit 5: Årselever, der har deltaget i mindst 2 uger af et kursus på mindst 2 ugers længde

Feltet skal udfyldes. Oplysningerne i dette felt danner grundlag for beregning af individuel supplerende elevstøtte.

Afsnit 6: Meritgivende brobygningsforløb

Der ydes et særligt tilskud (tillægstakst) ud fra antallet af årselever, der har deltaget i meritgivende brobygningsforløb i mindst 5 uger på landbrugs-, social og sundheds- samt erhvervsuddannelser.

Kun elever, der har gennemført mindst 12 kursusuger på kurser af mindst 12 ugers varighed må medregnes.

Udløsning af tillægstaksten forudsætter, at efterskolen indhenter dokumentation hos den skole, hvor eleven har gennemført sit meritgivende brobygningsforløb, for det antal uger, der kan gives merit for i en erhvervsrettet ungdomsuddannelse.

Årselevbidraget beregnes som $1/40$ af antallet af elevuger i meritgivende brobygningsforløb.

Eksempler: En elev deltager i 5 ugers meritgivende brobygning.

Årselevandelen = $1 \text{ elev} \times 5 \text{ uger} / 40 \text{ uger} = 0,12500$

Afsnit 7: Tilskud til danskundervisning for tosprogede elever

Oplysningerne benyttes til at beregne tilskuddet til danskundervisning for tosprogede elever.

Tilskuddet ydes til efterskoleelever, der har et andet modersmål end dansk, og som er danske statsborgere eller har varig opholdstilladelse i Danmark.

Skolens fostander træffer beslutning, om en elev skal tilbydes ekstra danskundervisning og kan støtte indstillingen på baggrund af en skriftlig vurdering fra forstanderen af elevens tidligere skole eller skriftlig udtalelse fra pædagogisk-psykologisk rådgivning i elevens tidligere skolekommune.

Afsnit 8: Tilskud til indvandrere og efterkommere heraf

Feltet er inaktiv og skal ikke udfyldes

Afsnit 9-11: Årselever, der har deltaget i skolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand (*grundtakst, tillægstakst, tillægstakst2*)

Staten yder til skoler godkendt med et samlet særligt undervisningstilbud LBK § 26, følgende tilskud pr. årselev:

- 1) Grundtakst, hvor alle elever indgår i beregningen af årselevtallet, og enten
- 2) tillægstakst 1, hvor elever omfattet af § 3, stk. 1, indgår i beregningen af årselevtallet (svarende til støtte i mindst 9 ugentlige undervisningstimer), eller
- 3) tillægstakst 2, hvor elever omfattet af § 3, stk. 1, med særligt omfattende støttebehov indgår i beregningen af årselevtallet.

Taksterne fastsættes på de årlige finanslove.

Grundtaksten samt tillægstakst 1 og tillægstakst 2 beregnes ud fra antallet af årselever i det skoleår, der slutter i året før finansåret.

Afsnit 12: 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 11 afsluttes, ved at klikke på Ingen elever under betalingsloven

Afsnit 13: Årselever i alt

Summen af tilskudsberettigede årselever – inklusiv årselever omfattet af betalingsloven.

BILAG:

Procedurebeskrivelse til brug for aktivitetsindberetning for Frie Kostskoler

Log på systemet

Log på systemet på <https://indb.stil.dk/ords/pls/pilot!/indb.menu> (INDB)

Skolen skal logge på med det MitID Erhverv, der er tilknyttet skolen.

Det er derfor nødvendigt at sikre, at alle medarbejdere, som bruger INDB, har adgang via MitID Erhverv. Styrelsen kan ikke hjælpe med adgang til Mit ID erhverv.

Har skolen udfordringer med login skal skolen rette henvendelse til supporten i Styrelsen for It og Læring (STIL): <https://jira.stil.dk/servicedesk/customer/portal/3/create/257>

Er skolen ikke oprettet i supporten kan I læse her, hvordan det gøres:

<https://viden.stil.dk/pages/viewpage.action?pageId=5638615>

Indlæsning af elever

Der er 2 muligheder for indberetning

- Fil-indberetning
- Manuel indberetning

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

Efterskoler godkendt med et samlet særligt undervisningstilbud:

Gruppe	Skema	Indberetning	Vælg
Aktivitetsindberetning, fri kost	254 Aktivitetsindberetning fra Efterskoler	2019/2020 undervisningstilbud	

Ved klik på knappen ud for indberetningen "Aktivitetsindberetning, fri kost (Efterskoler/undervisningstilbud)", 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	
Indtast	588072	1	KLA	2019-08-23			Slet
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 2024/2025:

Aktivitetsindberetning, Efterskoler for skoleåret 2019/2020 313304 Haslev Idrætsefterskole



Bilagsnr.: 614204 Status: KLA

Skolenr:	313304	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'

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 kladde 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.

Betjeningsvejledning: Denne knap fører dig til denne vejledning.

FK Instruks: Denne knap fører dig til tilskudsinstruksen for efterskoler og frie fagskoler (frie kostskoler).

Ændring af stamdata: Her kommer du til den side på ministeriets hjemmeside, hvor du finder det skema, der skal benyttes, hvis der skal rettes i skolens stamdataoplysninger. Skemaet udfyldes og sendes pr e-mail til: Friekostskoler@stukuvvm.dk.

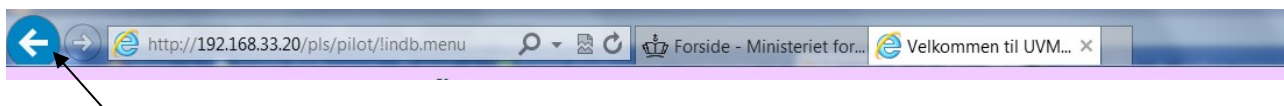
Viser det sig bl.a., at navnet på skolens forstander på skemaet ikke er rigtigt. Så streges navnet ud og det rigtige navn skrives i hånden på skemaet.

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 bevæge 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, Efterskoler for skoleåret 2019/2020 313304 Haslev Idrætsefterskole



Bilagsnr.:	614204	Status:	KLA
Skolenr.:	313304	Telefonnr.:	5631 2050
Adresse:	Bregentvedvej 10	Postnr.:	4690
Forstander:	Torben Svendsen	E-mail:	adm@his-haslev.dk
Bestyrelsesformand:	Niels - Jørgen Hansen		
Revisor:	Martinsen, Statsautoriserede Revisionsaktiesels		
Rev.telefon:	76114400	Rev. E-mail:	esbjerg@martinsen.dk

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

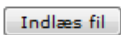
Husk at gemme ændringer for du returnerer!

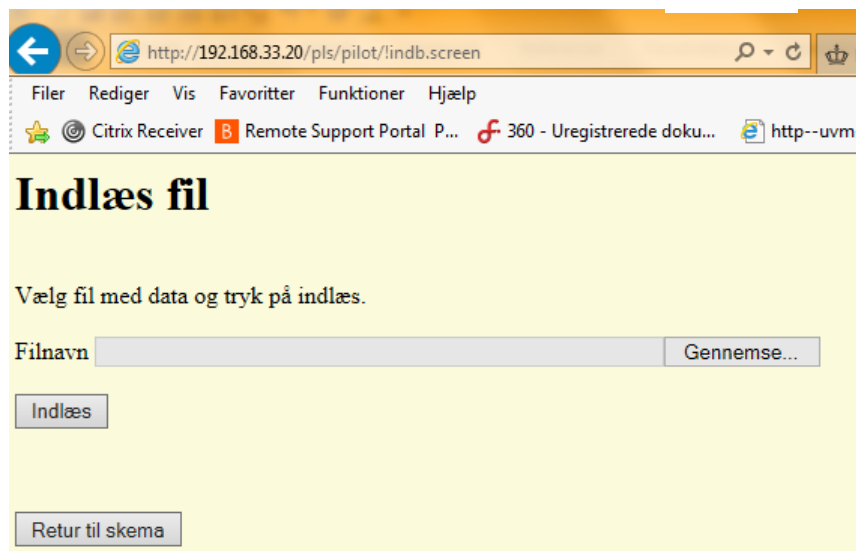
[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

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

Indlæs en fil

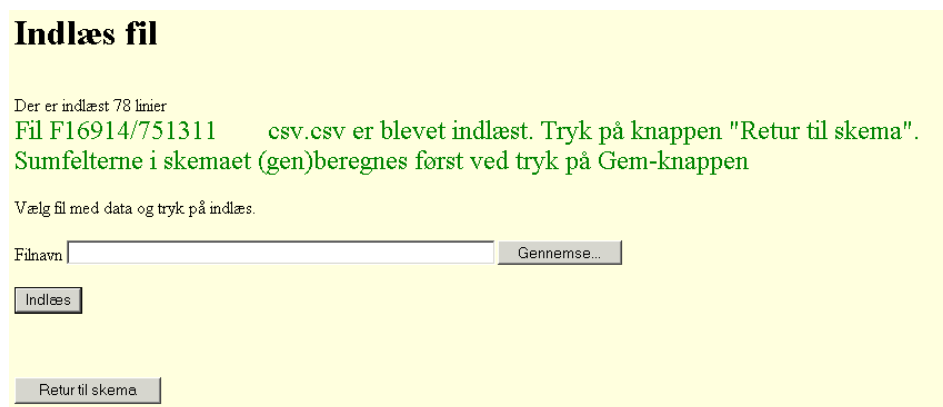
Hvis du har dannet en fil i skolens elevregistreringssystem, eller du har oplysningerne liggende i et regneark, kan du indlæse en fil i skemaet, i stedet for at indtaste data manuelt.

Du starter indlæsningen ved at klikke på knappen  , som åbner nedenstående 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: Friekostskoler@stukuvvm.dk

I mailens emnefelt angives ”skolens navn” og skolekode samt teksten Aktivitetsindberetning 2024/2025

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, så hvis du har rettelser eller tilføjelser til et godkendt skema, skal du klikke på ”Retur til valg af Bilag”

Du har også mulighed for at lave en rettelse til en tidligere indberetning ved at gøre den ukorrekte indberetning **uaktuel** og efterfølgende oprette et nyt bilag ved at trykker ”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.

2024/2025

Blanketnr. 481684 er blevet uaktuel.

	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.

2024/2025

Blanketnr. 481684 er blevet uaktuel.

	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:

Frikostskoler@stukuvn.dk.

Skemaet skal være modtaget i Økonomisk-Administrativt Center senest torsdag den 1. oktober 2025.

I mailens emnefelt angives skolens navn og skolekode samt teksten "Aktivitetsindberetning 2024/2025".