

Særattestasjon for folkehøyskoler

Her finner du informasjon om hvordan revisor skal gi særattestasjon for å bekrefte elevtall ved folkehøyskoler.

ARTIKKEL | SIST ENDRET: 03.10.2024

Revisors oppgave

Revisor skal kontrollere og bekrefte elevtallet som folkehøyskolen har lagt til grunn og godkjent som tilskuddsberettiget elevtall. Kontrollen skal utføres etter at folkehøyskolens frist for rapportering er utløpt og databasen er stengt.

Revisjonsstandard (ISAE) 3000

Fra 2022 skal særattestasjon for elevtallet ved folkehøyskoler avgis etter revisjonsstandard (ISAE) 3000. Dette attestasjonsoppdraget samsvarer med forventningene i forskrift til lov om folkehøyskoler hvor det står at revisor skal bekrefte elevtallet på folkehøyskolene ved særattestasjon. Revisor skal, på selvstendig grunnlag, avgjøre hvilke kontroller som skal gjennomføres, og omfanget av kontrollene.

Folkehøyskolene skal gi nødvendig dokumentasjon slik at revisor kan utføre oppdraget sitt. Styret plikter også å gjøre revisor kjent med folkehøyskoleloven, forskriften og andre relevante dokumenter.

Slik gjennomfører du særattestasjon

Særattestasjon for elevtall

Dokumentasjon/kontroll kan være:

- at tallet på elever, herunder dobbelt-tellende elever, er tilfredsstillende

dokumentert

- at elever på kortvarige kurs har deltatt på minst 75 prosent av kurset
- at grunnlagsdata, herunder elevtall og antall kursdager, er riktig omregnet
- at skolen har tilfredsstillende system for registrering av og deltagelse på alle sine kurs
- at rammene for kursordningene er fulgt
- at det finnes fremmøte-/fraværslister og at disse er oppdatert og attestert
- at kurs ved de to pensjonistfolkehøyskolene og kurs av kortere varighet ved de øvrige folkehøyskolene er tilstrekkelig dokumentert

Veiledning til særattestasjon fra revisor

Revisor skal blant annet

- bekrefte elevtallet på skole
- kontrollere om elevtallet er dokumentert i henhold til bestemmelsene i forskriften §§ 7,8 og 12

Som en veiledning gir vi eksempler på dokumentasjon og kontroll som kan legges til grunn for revisors arbeid. Revisor skal på selvstendig grunnlag avgjør hvilke kontroller som skal gjennomføres, og omfanget/mengden av disse.

§ 7 Rapportering av elevtall

Revisor skal kontrollere:

- at tallet på elever, herunder dobbelt-tellende elever, er tilfredsstillende dokumentert
- at elever på kortvarige kurs har deltatt på minst 75 prosent av kurset
- at grunnlagsdata, herunder elevtall og antall kursdager, er riktig omregnet

Dokumentasjon/kontroll kan være:

- skolens fremmøte-/fraværslister som viser antall kurstimer per elev per kurs
- skolens administrative navneliste eller reskontro for registrering av elevbetalinger (skolepenger)
- oversikt over undervisningstilbudet, herunder kursbeskrivelse og opplysninger om antall undervisningstimer per kurs
- oversikt/beregning som viser omregnet elevtall til årselever per elev

- om eleven har et oppmøte på minst 75 prosent

§ 8 Elever som teller dobbelt ved beregning av tilskudd

Revisor skal kontrollere at elevtallet for dobbelt-tellende elever er tilstrekkelig dokumentert.

Dokumentasjon/kontroll kan være:

- om det foreligger dokumentasjon fra utenforstående kompetent instans på at eleven har en redusert funksjonsevne som utløser et særskilt tilretteleggingsbehov ved folkehøyskolen
- om det foreligger opplæringsplan for eleven med beskrivelse av tiltak, lærere osv.
- om hele ressursen blir brukt til ulike tiltak for den aktuelle eleven

§ 12 Folkehøyskolens kontroll

Revisor skal kontrollere:

- at skolen har tilfredsstillende system for registrering av og deltagelse på alle sine kurs
- at rammene for kursordninger er fulgt
- at skolen har et tilfredsstillende administrativt system for registrering av elevenes fremmøte og fravær
- at det finnes fremmøte-/fraværslister og at disse er oppdatert og riktig attestert
- at kurs som er arrangert ved de to pensjonistfolkehøyskolene og kurs av kortere varighet som er arrangert ved de øvrige folkehøyskolene er tilstrekkelig dokumentert

Dokumentasjon/kontroll kan være:

- om de bruker et skoleadministrativt system, som f.eks. NAVI eller tilsvarende
- om det for alle kursene foreligger dokumentasjon som viser kursplan, kursdatoer, kurstimer og hvordan kurset er kunngjort
- om kurs av kortere varighet utgjør en mindre del av skolens samlede virksomhet
- om skolen har fremmøte/fraværsoversikt som viser fremmøte/fravær i dager og enkelttimer for fulltidselever, i timer for deltidselever og i timer per

dag per deltager for elever som tar kurs av kortere varighet

- om dokumentasjonen fra pensjonistfolkehøgskolene og de øvrige folkehøgskolene som arrangerer kurs av kortere varighet gir oversikt over kursdeltakere, herunder fremmøte og fravær, navn, fødselsdato og adresse
- om fremmøte/fraværsprotokoll for kurs er attestert av ansvarlig undervisningspersonale (faglærer) og rektor
- om fremmøte/fraværsprotokoll for kurs arrangert ved pensjonistfolkehøgskolene og for kurs av kortere varighet ved de øvrige skolene er attestert av kursleder eller lærer
- om det foreligger en oversikt som viser hva skolen har rapportert til departementet

Dokumentasjon som blir krevd etter denne paragrafen (§12), skal skolen ta vare på i minst 10 år. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for bl.a. revisor.

Fyll ut skjema for særattestasjon.

Fristen for revisor å avgi særattestasjonen er innen 1. juni hvert år.