Gratis

SERVICEWEBINAR

Ansøgning om statslig elevstøtte
Skoleåret 2027/28

17. november 2026

Karina D'Souza

Hvad er KOMiT?

KOMiT er et andelsselskab ejet af skolerne
med speciale i økonomi og administration på frie skoler.

Vigtig information

Dette kursusmateriale er udarbejdet som vejledning og inspiration.

Det er altid den enkelte skoles ansvar at sikre, at opsætning, registreringer og arbejdsgange sker korrekt og i overensstemmelse med gældende regler, interne procedurer samt eventuelle krav fra myndigheder og samarbejdspartnere.

KOMiT anbefaler, at der ved tvivl søges konkret rådgivning eller foretages egen kontrol, inden endelige dispositioner gennemføres.

OVERBLIK

Elevstøtte i tre dele

01 **Klargøring**

Elevøkonomi, samtykke og datafil

02 **Ansøgning**

Forældrene ansøger hos STIL

03 **Afgørelse**

Indlæsning, kontrol og beregning

Gå til LIVE DEMO

KOMIT

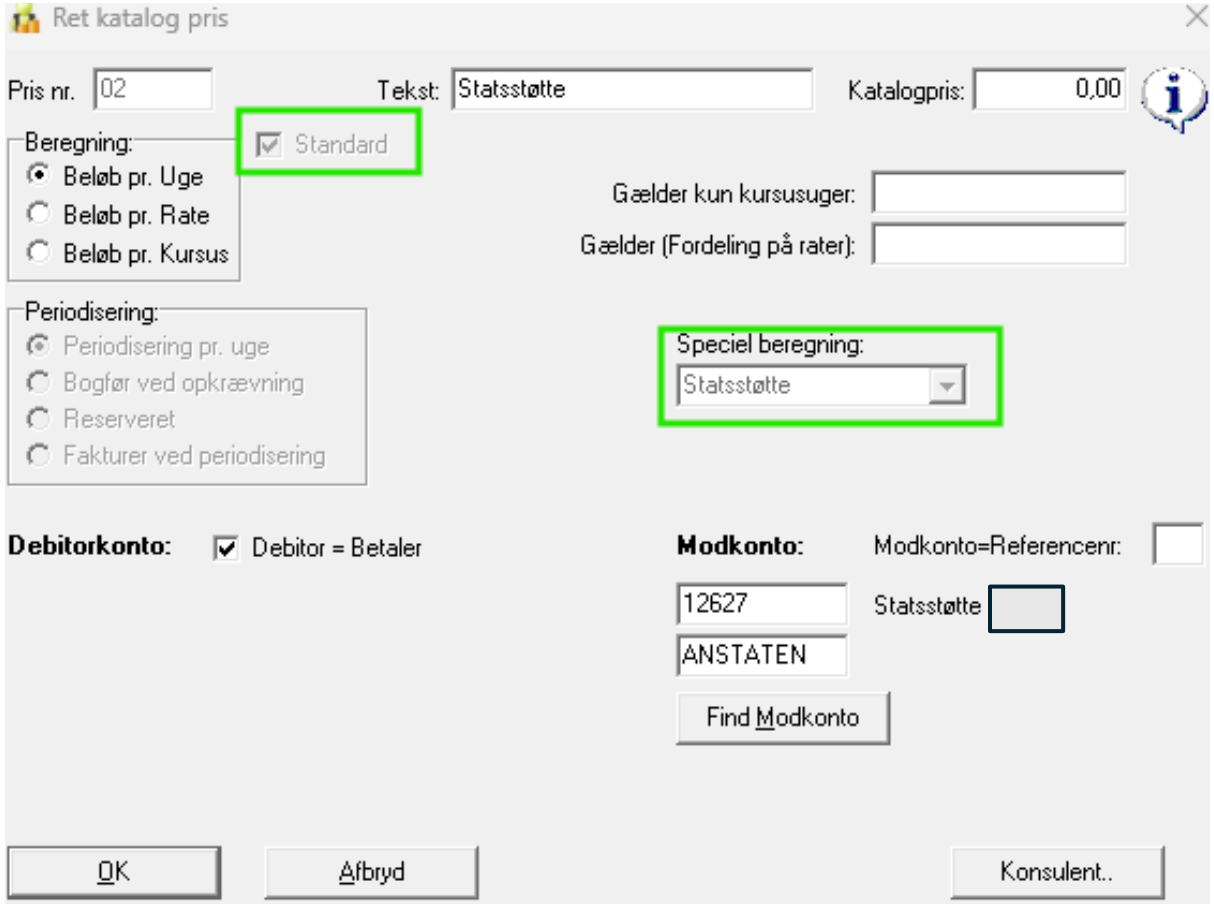
Statsstøtteprisen i priskataloget

01

1 Åbn statsstøtteprisen i priskataloget.

2 Kontrollér specialberegningen Statsstøtte. OG MODKONTO

3 Katalogprisen skal stå uden beløb (0,00).



Skærmbillede fra vejledningen, eksempel fra 2026/27

Åbn den relevante vejledning

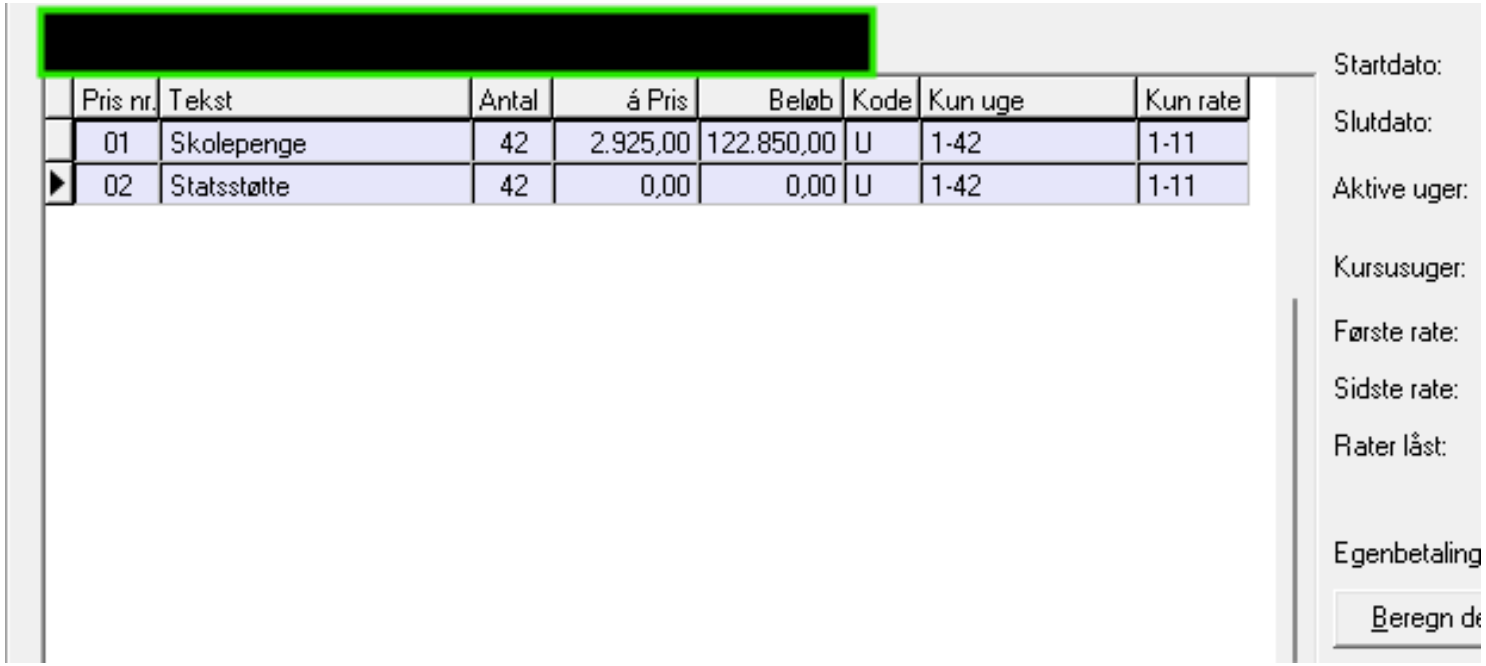
Prisen på elevens økonomikort

02

1 Vælg elevens kursus og kontrollér kost-/dagelev.

2 Tilføj standardpriser via Beregn alle i Kursusøkonomi.

3 Kontrollér, at statsstøtteprisen findes på eleven.



Skærmbillede fra vejledningen, eksempel fra 2026/27

Åbn den relevante vejledning

Oversigten til STIL

03

1 Åbn eleven eller kurset i skoleøkonomi.

2 Vælg fanen Efterskole.

3 Klik Opret datafil til STIL.



Skærmbillede fra vejledningen, eksempel fra 2026/27

Åbn den relevante vejledning

TRIN FOR TRIN

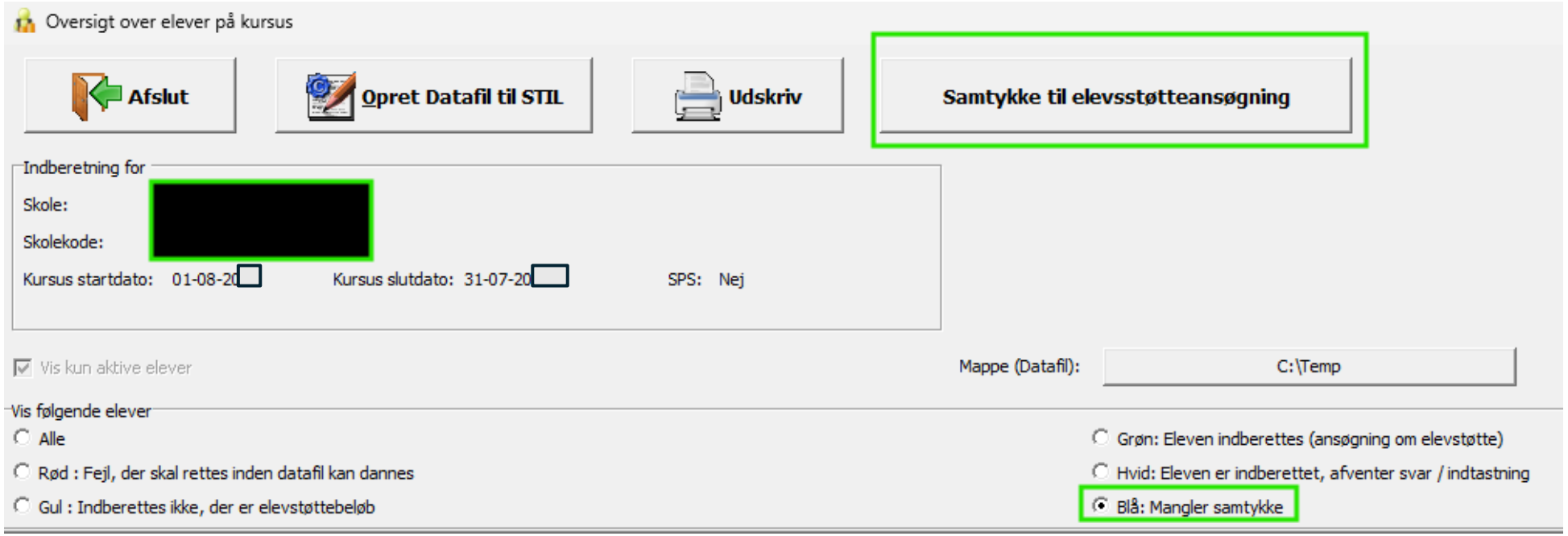
04

Registrering af samtykke

1 Vælg Blå: Mangler samtykke.

2 Marker elever med modtaget samtykke.

3 Klik Samtykke til elevstøtteansøgning.



Skærmbillede fra vejledningen, eksempel fra 2026/27

Åbn den relevante vejledning

05

Farverne viser næste handling

Blå — **Samtykke mangler**
Registrér det modtagne samtykke.

Grøn — **Klar til datafil**
Eleven kan komme med i filen til STIL.

Rød — **Kræver afklaring**
Ugyldigt CPR-nummer eller registreret som plejebarn.

Hvid — **Indsendt**
Afventer svar eller registrering af støttesats.

Gul — **Har en støttesats**
Satsen er registreret i KOMiT.

Åbn den relevante vejledning

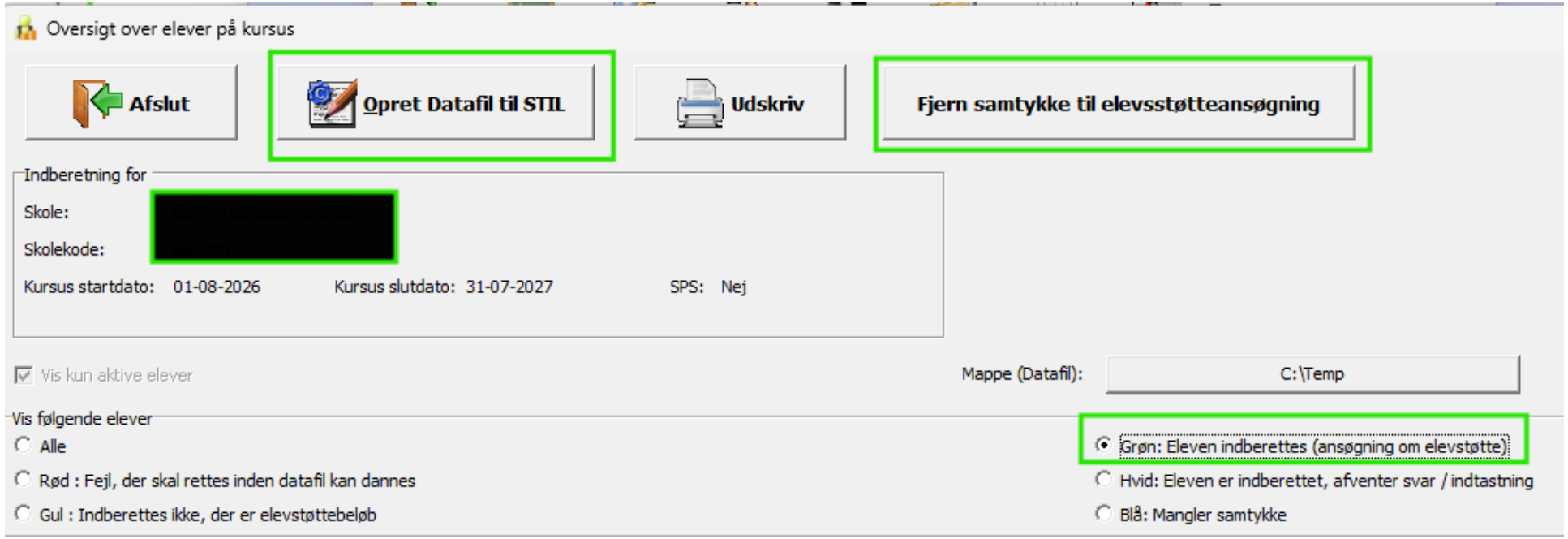
06

Datafil med de grønne elever

1 Vælg Grøn i oversigten.

2 Kontrollér skoleår og de elever, der indberettes.

3 Klik Opret Datafil til STIL.



Skærmbillede fra vejledningen, eksempel fra 2026/27

Åbn den relevante vejledning

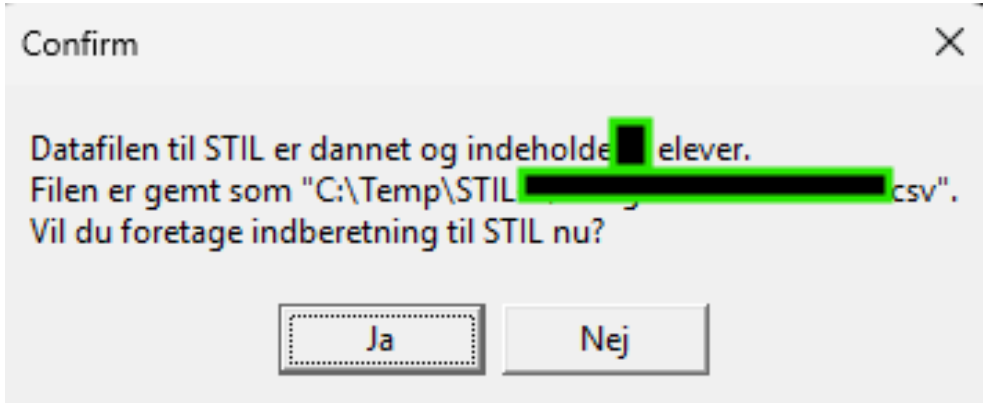
Bekræftelser ved afsendelsen

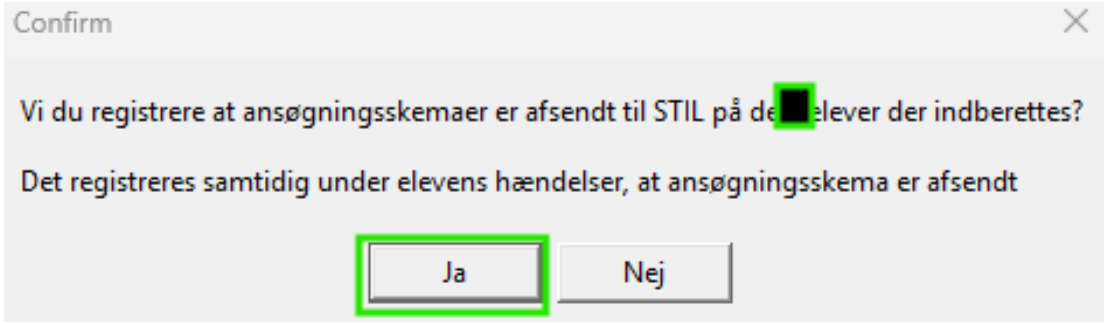
07

1 Klik Ja for at gå videre til indberetningen.

2 Indlæs den dannede fil hos STIL.

3 Bekræft registreringen af de indberettede elever.





Skærmbillede fra vejledningen, eksempel fra 2026/27

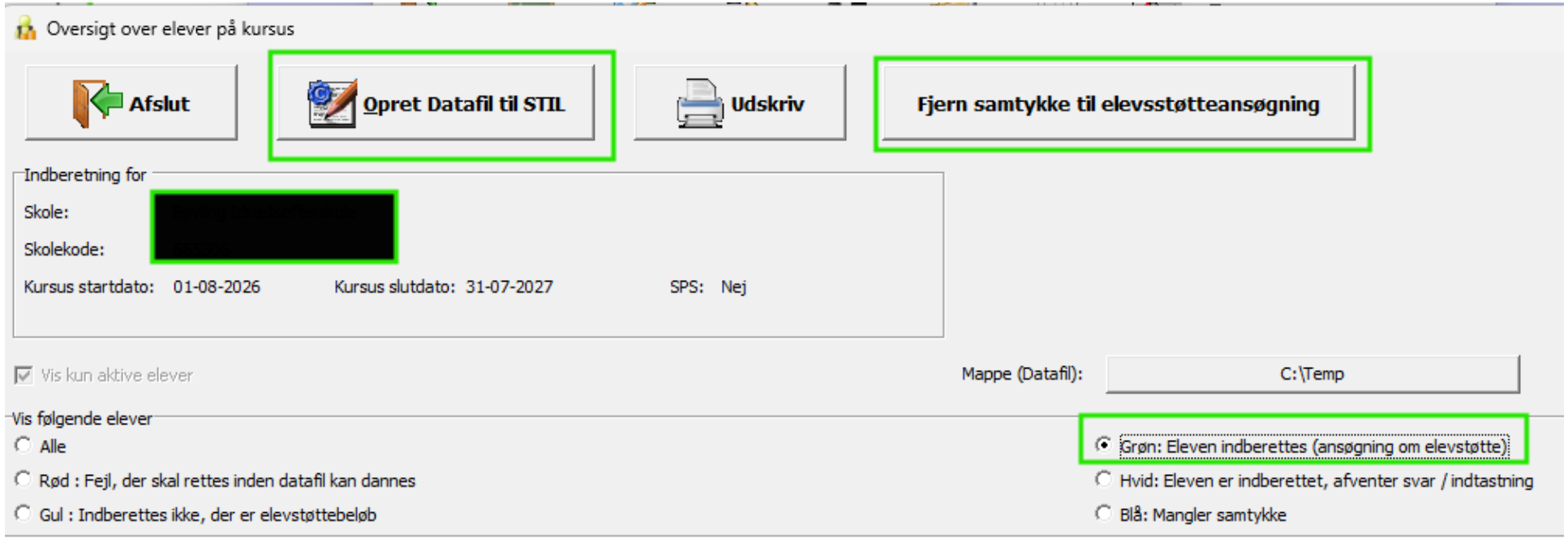
Åbn den relevante vejledning

Rettelse af registreret samtykke

1 Vælg Grøn og marker den relevante elev.

2 Klik Fjern samtykke til elevstøtteansøgning.

3 Kontrollér, at eleven nu står under Blå.



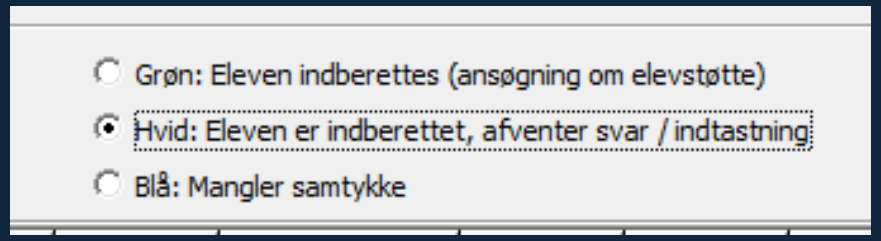
Skærmbillede fra vejledningen, eksempel fra 2026/27

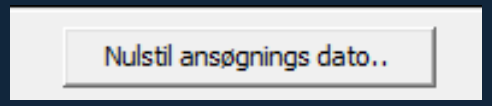
Åbn den relevante vejledning

Nulstilling af elevstøtte ansøgning

Gå i:







08

Forældrenes ansøgning hos STIL

1 Skolen indlæser elevdata hos STIL.

2 Forældrene ansøger i selvbetjeningen med MitID.

3 STIL beregner støtten. Skolen henter afgørelsen.

elevstoette.stil.dk

Forældrenes del af arbejdsgangen

Særlige ansøgninger håndteres efter den relevante STIL-vejledning.

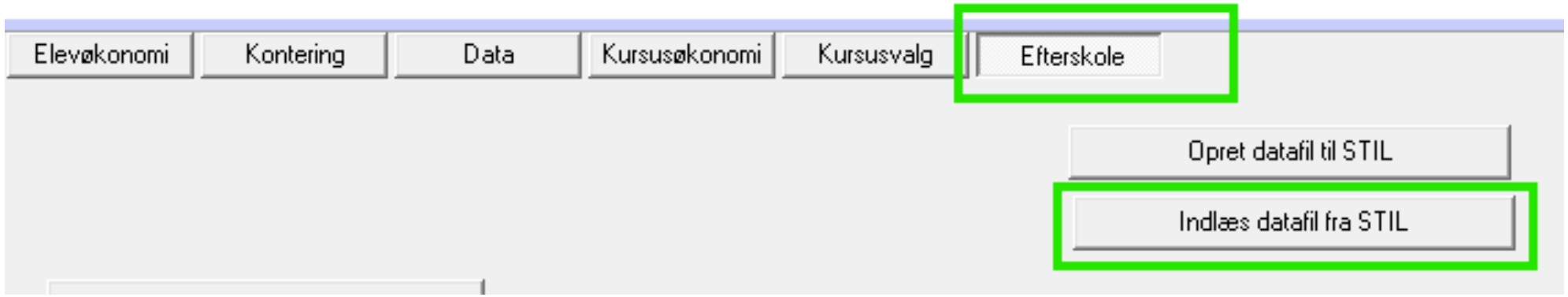
09

Afgørelsesfilen fra STIL

1 Hent afgørelsesoversigten hos STIL som CSV.

2 Gem filen, så du kan finde den igen.

3 Vælg Efterskole og Indlæs datafil fra STIL i KOMiT.



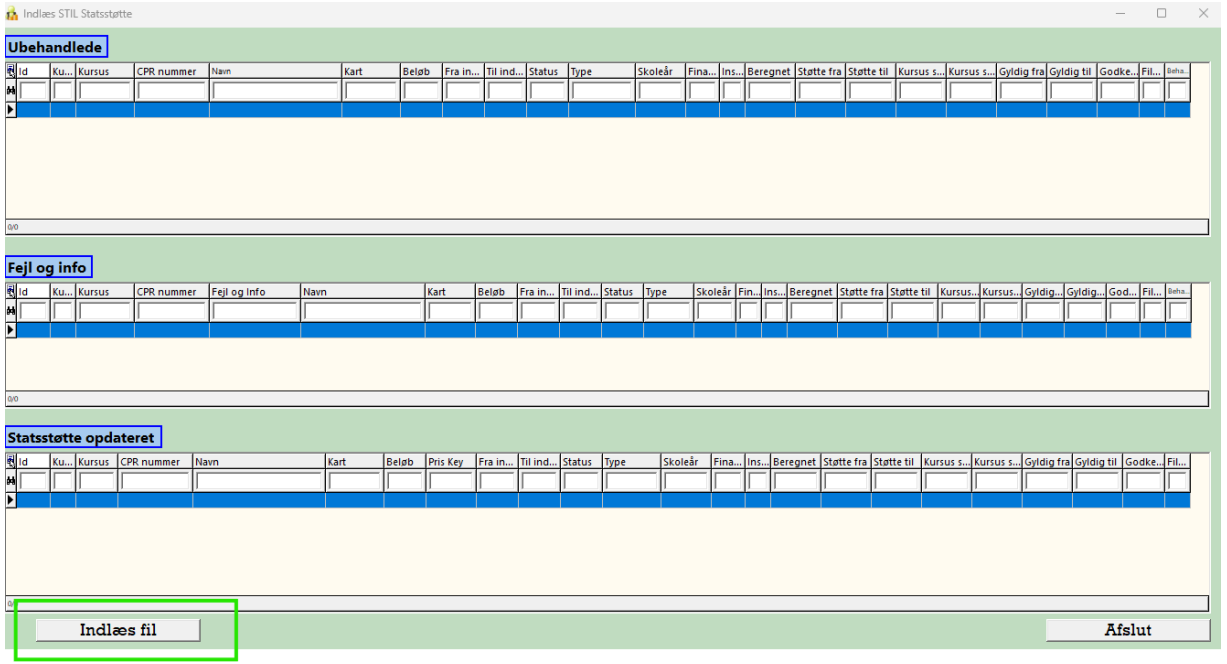
Skærmbillede fra vejledningen, eksempel fra 2026/27

Åbn den relevante vejledning

Indlæsning af CSV-filen

10

1. Klik Indlæs fil nederst i vinduet.
2. Vælg den gemte CSV-fil fra STIL.
3. Kontrollér eleverne under Ubehandlede.



Udsnit: knappen nederst i vinduet



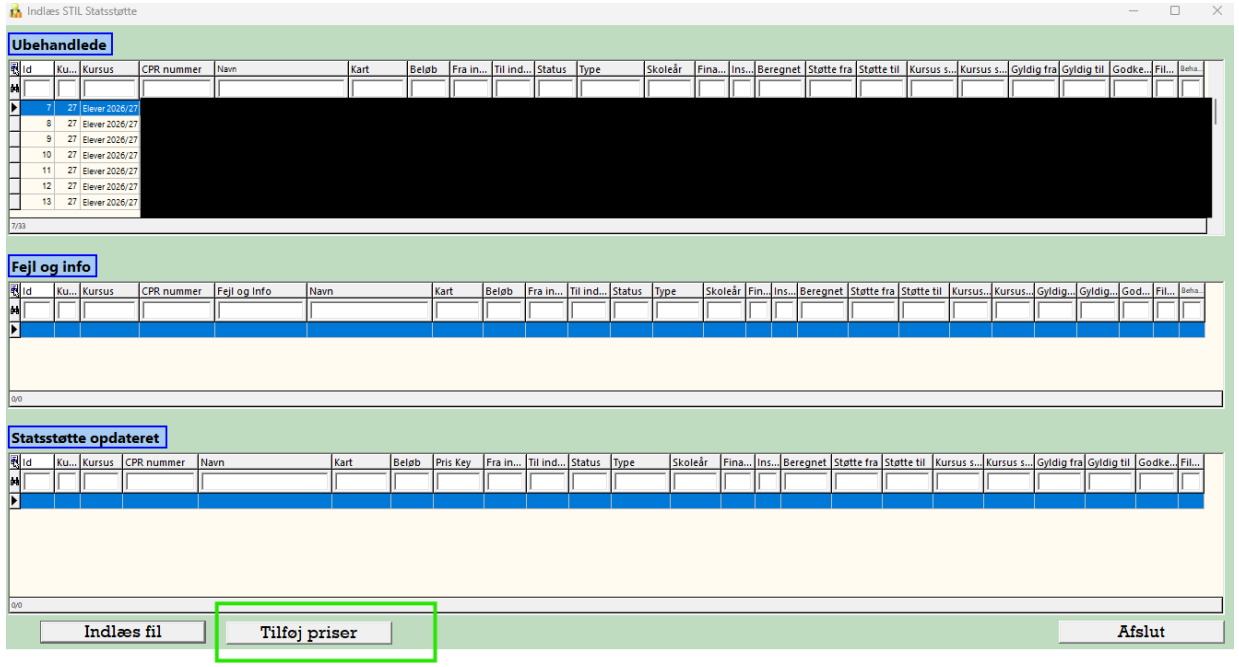
Skærmbillede fra vejledningen, eksempel fra 2026/27

Åbn den relevante vejledning

Tilføjelse af støttesatser

11

1. Klik Tilføj priser.
2. Kontrollér listen Statsstøtte opdateret.
3. Gennemgå derefter Fejl og info.



Udsnit: knappen nederst i vinduet



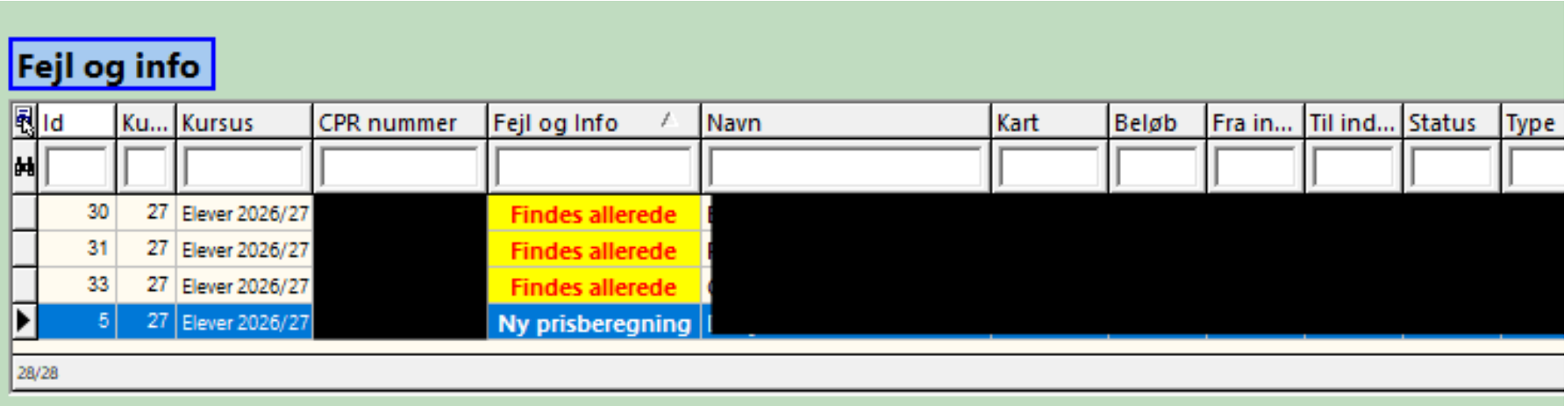
Skærmbillede fra vejledningen, eksempel fra 2026/27

Åbn den relevante vejledning

12

Fejl og info efter indlæsningen

1. Gennemgå alle beskeder i midterste liste.
2. Afklar afvigelser, og ret elevens oplysninger.
3. Genindlæs filen, når rettelsen kræver det.



Skærmbillede fra vejledningen, eksempel fra 2026/27

Åbn den relevante vejledning

De fem fejl- og infobeskeder

Findes allerede	Samme pris er allerede registreret. Ingen ændring.
Forkert pris	Afklar den korrekte sats. Ret efter vejledningens afsnit 4 eller 5.
Mangler kart	Undersøg slettet elev eller dobbeltoprettelse før rettelse. eleven har været optaget på skolen og du har sendt vedkommende til STIL.
Ugyldig fra STIL	Kontakt eventuelt STIL.
Ny prisberegning	Eleven fylder 19 år. Opret den manglende pris og genindlæs.

Åbn den relevante vejledning

13

Beregning af alle elever

1 Afslut indlæsningen, når fejl/info er gennemgået.

2 Vælg fanen Kursusøkonomi.

3 Klik Beregn alle.



Skærmbillede fra vejledningen, eksempel fra 2026/27

Åbn den relevante vejledning

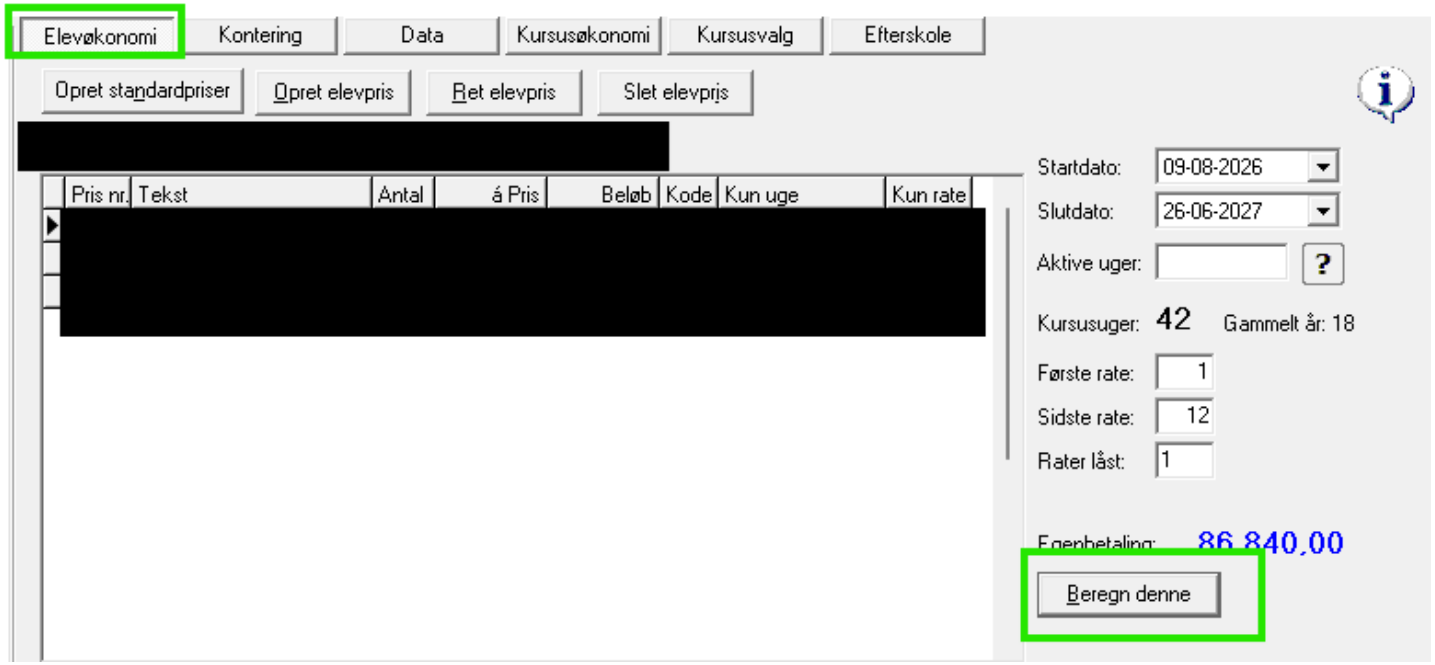
14

Kontrol af den enkelte elev

1 Åbn elevens økonomikort.

2 Kontrollér støtteprisen og de uger, den gælder for.

3 Klik Beregn denne ved individuel beregning.



Skærmbillede fra vejledningen, eksempel fra 2026/27

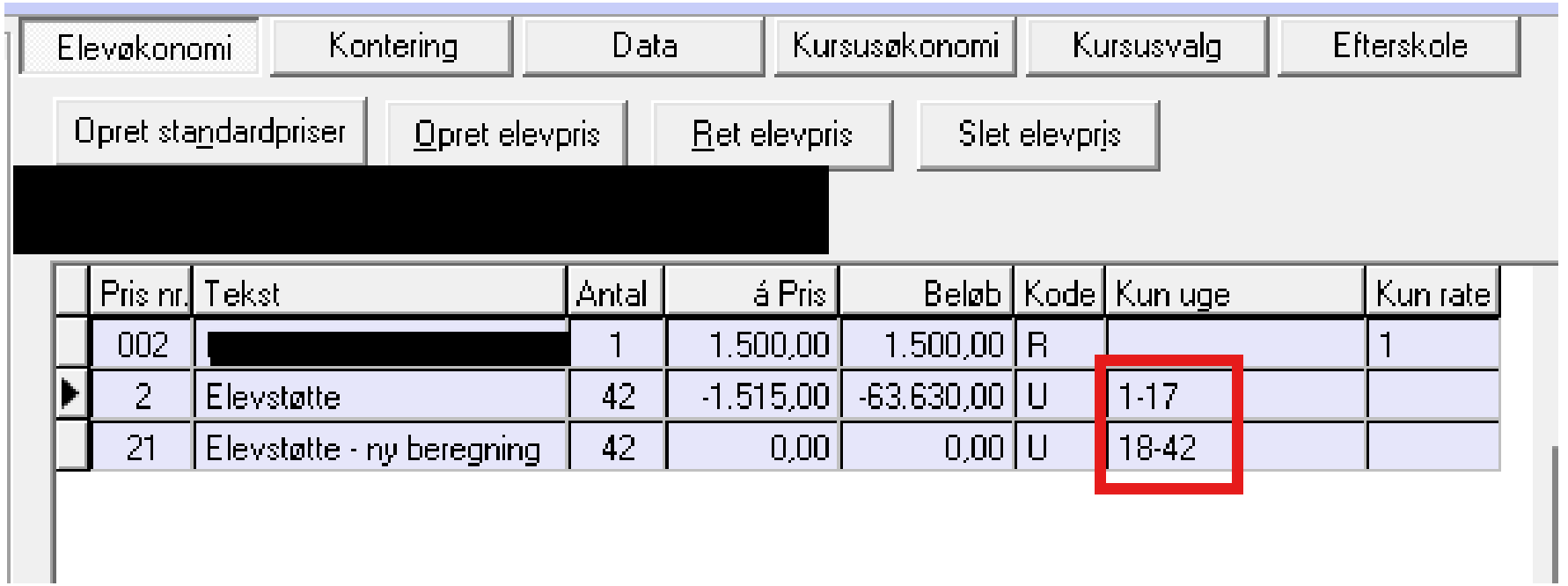
Åbn den relevante vejledning

Eleven fylder 19 år under kurset

1 Opret to statsstøttepriser på eleven.

2 Afgræns ugerne korrekt på begge priser.

3 Indlæs filen igen, så begge satser kommer på.



Skærmbillede fra vejledningen, eksempel fra 2026/27

Åbn den relevante vejledning

D

Ændring inden skolestart

1. Ret oplysningerne i stamdata og gem.
2. Sæt statsstøtteprisen til 0 og beregn eleven.
3. Vælg den tidligere indberettede elev, og nulstil ansøgningsdatoen.
4. Dan en ny datafil og indlæs den hos STIL.

Allerede opkrævede rater skal genberegnes efter nulstilling.

Åbn den relevante vejledning

Tjekliste til næste ansøgning

1. Korrekt kursus, elevoplysninger og statsstøttepris.
2. Modtaget samtykke er registreret.
3. Datafilen er indlæst hos STIL, og ansøgningen er fulgt op.
4. Afgørelsesfilen er indlæst, og fejl/info er håndteret.
5. Elevøkonomien er beregnet og kontrolleret.

Spørgsmål og hjælp

KOMiT	Elevoprettelse, priser og KOMiTs system
STIL	Den tekniske elevstøtteløsning
STUK / Efterskolerne	Regler og fortolkning

Åbn KOMiTs trin-for-trin-vejledning

Ekstra opslagsstof følger efter denne side.

VI SES IGEN

Kommende gratis servicewebinarer

20. NOV

10.00–10.30

Udtræk søg og ret – elevlister

Læs mere og tilmeld dig

10. DEC

10.30–11.00

Bogføring i 2. finansår

Læs mere og tilmeld dig

10. DEC

13.00–13.30

Udtræk til revisor

Læs mere og tilmeld dig

Hele kursuskalenderen

SUPPORTEN

Det er dejligt, at I får en fornemmelse af hvem vi er, når I senere møder os i supporten

- Hvornår giver det mening at ringe?
- Hvad er god forberedelse?



Ida Wieland Steffensen
KOMiT konsulent



Marie-Louise Egel Andersen
KOMiT konsulent



Laurits Knudsen
KOMiT konsulent



Marie Elving
KOMiT konsulent



Morten Dam Lukoschewitz
KOMiT konsulent



Jette Lyholm
KOMiT konsulent



Jan Madsen
KOMiT konsulent



Karina D'Souza
KOMiT konsulent



Anna Cecilie Bøgh Hansen
KOMiT konsulent



Jane Paulsen
KOMiT konsulent



Jannie Schnor
ViGGO konsulent



Liselotte Stausholm
ViGGO konsulent



Sabine Hofman
ViGGO konsulent



Louise K. Hansen
KOMiT konsulent