



# Vejledning til ledelses- og revisorerklæring for arbejdsmarkedsuddannelser (AMU) og eud-enkeltfag optaget i FKB

Institutioner for Erhvervsrettede Uddannelser (IEU), samt private udbydere, Professionshøjskoler og Universiteter, som er godkendt til at udbyde nærmere bestemte Fælles Kompetence beskrivelser.

Vejledningen henvender sig til institutionens ledelse og institutionens revisor.

Vejledningen indeholder en beskrivelse af alle felter, som ledelses- og revisorerklæring for AMU og eud-enkeltfag optaget i FKB består af, og en beskrivelse af, hvordan du udfylder erklæringerne korrekt.

## Frister

Institutionen skal påse, at ledelses- og revisorerklæringer indsendes til Økonomisk-Administrativt Center (herefter ØAC) jf. nedenstående frister:

Kvartal	Indberetningsperiode Start - Slutdato	Dato for indsendelse af indberetninger senest**	Revisorerklæring indsendes senest
1.	1. januar til 31. marts	5. april	12. maj i finansåret
2.	1. april til 30. juni	5. juli	12. august i finansåret
3.	1. juli til 30. september	5. oktober	12. november i finansåret
4.	1. oktober til 31. december	2. januar	12. februar i finansåret + 1

- \*\* • Hvis indberetningsdatoen ikke er en hverdag, er efterfølgende hverdag fristen.
- Er indberetningen ikke modtaget på indberetningsdatoen, vil institutionen først modtage tilskuddet for indberetningen en måned senere.
- **0-indberetninger:** Hvis institutionen ingen aktivitet har haft i kvartalet, skal institutionen blot sende en mail herom til [sykje1@stukuvvm.dk](mailto:sykje1@stukuvvm.dk). Der kræves ikke en revisorerklæring.

## Generelt

- I henhold til IEU-instruksen skal institutioner, som foretager elektronisk aktivitetsindberetning, og som efterfølgende modtager tilskud på grundlag heraf, bekræfte den indberettede aktivitet.
  - Institutionen og revisor kan først foretage tilskudskontrol, når den indberettede aktivitet er beregnet og tilskudsbrevet tilgængeligt på [Indberetnings og brevportal](#).
  - Ledelses- og revisorerklæringen samt vejledning hertil kan hentes på Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestillings hjemmeside.
  - Ledelseserklæringen skal udfyldes og attesteres af institutionens leder og den tilhørende revisorerklæring skal attesteres af institutionens revisor. Omfatter ledelseserklæringen flere sider, skal hver side attesteres af institutionens leder.
  - Ledelses- og revisorerklæringen skal anvendes i den foreliggende form. Der må ikke ændres i opsætningen eller ske kopiering over på f.eks. revisors brevpapir.
- Styrelsen for Undervisning og Kvalitet er restriktiv i forhold til at overholdt formalia. Revisorerklæringer, der ikke er korrekt udfyldt, vil blive annulleret og institutionen vil blive bedt om at fremsende en ny ledelses- og revisorerklæring.
  - Institutionen kan vente med at indsende ledelses- og revisorerklæring for supplerende indberetninger sammen med ledelses- og revisorerklæringen for den næstkommende totale kvartalsindberetning.

Den attesterede ledelseserklæring med tilhørende revisorerklæring skal sendes til:

Ministeriet for Børn, Ligestilling og Undervisning  
Styrelsen for Undervisning og Kvalitet  
Økonomisk - Administrativt Center  
Frederiksholms Kanal 25,  
1220 København K.  
Attention: Sylvana Romero Kjeldsen

# Vejledning til ledelseserklæringen:

1) Vælg det kvartal, erklæringen vedrører.

4) Kontaktoplysning for den person, der har det administrative ansvar for de indberettede oplysninger.

5) Nummeret findes på indberetningsudskriften ved teksten "Bilagsnr."

6) Vælg kategori:  
• total/oprindelig (første indberetning for indberetningsperioden)  
Eller  
• Supplerende (evt. ændringer eller tilføjelser til totalindberetningen for en indberetningsperiode).

7) Nummeret findes på indberetningsudskriften ved teksten "Bilagsnr. suppl."

8) Alle poster medtages, også de poster, der ikke udløser tilskud fra MBUL, dvs. hvis rekvirentkoden er andet end UVM.

9) Datoen findes på indberetningsudskriften ved teksten: "Afsendelsestid/ Godkendt dato".

11) Læs mere på næste side

12) Erklæringen underskrives af institutionens ansvarlige ledelse, eller af en medarbejder, som er bemyndiget hertil. **Der må ikke anvendes underskriftsstempel.**

## Ledelseserklæring for arbejdsmarkedsuddannelser (AMU) og eud-enkeltfag optaget i FKB

Institutioner for Erhvervsrettede Uddannelser (IEU), samt private udbydere, Professionshøjskoler (PH) og Universiteter, som er godkendt til at udbyde nærmere bestemte Fælles Kompetence beskrivelser.

Indberetninger fra EASY/WEB

AMU kan kun erklæres for ét kvartal på en blanket

1. Indberetningsperiode i henhold til IEU-instruksen: 1. kvart 2016

2. Institutionsnummer (6 cifrede nr.):

3. Institutionens navn:

4. Kontaktperson:

E-mail adresse:

Direkte telefon nr.:

### Indberetning

Udfyld en linje for hver aktivitetsopgørelse, som institutionen har indberettet elektronisk i perioden og modtaget tilskud for.

5. Bilagsnr.	6. Indberetnings kategori	7. For supplerende indberetning: henvisning til bilagsnummer, der suppleres	8. Antal poster	9. Afsendelsesdato (dd.mm.åååå)
	Total/Oprindelig	-		
	Supplerende			
	Supplerende			
	Supplerende			

10. Supplerende indberetning: Giver tilskudskontrollen fra institutionen anledning til ændringer eller tilføjelser til indberetninger for kvartalet? Vælg JA/NEJ på liste

11. Udlagt undervisning:

Har institutionen afholdt undervisning på andre institutioner? Vælg JA/NEJ på listen

12. Underskrift

På institutionens vegne har jeg sikret mig, at aktivitet indberettet på de ovenfor anførte bilagsnumre er opgjort korrekt i overensstemmelse med bekendtgørelse om tilskud til institutioner for erhvervsrettet uddannelse og Instruks for tilskud til institutionen for erhvervsrettet uddannelser.

Dato:

Institutionens leder underskriver med blåt

# Indberetning af udlagt undervisning

## For den godkendte skole

- Tilskud til vedrørende udlagt undervisning udbetales til den institution, der er godkendt til udbud af den uddannelse eller den Fælles Kompetencebeskrivelse (FKB), som den udlagte undervisning henhører under.
- Det er den godkendte institution, som skal indberette den samlede aktivitet til ministeriet.

## Institutioner, der anvender SIS eller WEB:

- Afholdende skole oplyser til den godkendte institution, hvilken aktivitet, der er indberettet på dennes vegne. Afholdende skole sender et skærmpoint fra INDB med de lånte mål.
- Den godkendte institution og revisoren sammenholder oplysninger fra den afholdende skole med udlægningen/erne, som den godkendte skole har fået tilskud til.
- Det er op til godkendt institutionen, om der kræves revisorattesteret dokumentation fra den afholdende skole ifm. tilskudskontrollen.

## Institutioner, der anvender EASY-A:

- Institutioner, som har lånt udbudsgodkendelser overfører data/bidraget for udlagt undervisning til den godkendte institution.
- Den godkendte institution skal tjekke at have modtaget dataoverførsler fra alle de institutioner, der har været udlånt godkendelser til, inden aktivitetsindberetningen sendes til ministeriet.
- Det er op til godkendt institutionen, om der kræves revisorattesteret dokumentation fra den afholdende skole ifm. tilskudskontrollen.

# Vejledning til Revisorerklæring

Revisorerklæringen gælder for institutioner for erhvervsrettet uddannelse samt institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse, private udbydere, professionshøjskoler og universiteter, der er godkendt til at udbyde nærmere bestemt erhvervsrettet uddannelse m.v.

Revisorerklæringen skal dateres, underskrives og stemples af institutionens revisor og fremsendes til ØAC.

I henhold til bekendtgørelse om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. (Revisionsbekendtgørelsen) attesterer revisor institutionens indberetninger med udgangspunkt i foretagne indberetninger af tilskudsberettiget aktivitet.

Revisor undersøger om institutionens oplysninger til brug ved beregningen af tilskud er korrekte og registreret og opgjort i overensstemmelse med bekendtgørelse om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for erhvervsrettede uddannelser og IEU-instruksen.

## Identifikation af ledelseserklæringen og aktivitetsindberetningerne

Revisorerklæringens første tekstafsnit indeholder fire felter, som alle skal udfyldes.

I første tekstfelt anføres institutionens 6-cifrede skolekode, i andet tekstfelt anføres institutionens navn, i tredje tekstfelt anføres kvartal for indberetningsperioden og i fjerde tekstfelt anføres datoen for institutions leders underskrift af ledelseserklæringen.

## Forbehold og supplerende oplysninger

Revisor udtrykker en konklusion med forbehold, såfremt undersøgelserne viser, at den indberettede aktivitet ikke er opgjort i overensstemmelse med reglerne i IEU-tilskudsbekendtgørelsen og i overensstemmelse med reglerne i IEU-instruksen.

Tager revisor forbehold, meddeles dette ved følgende tilføjelser:

I afsnittet Revisors ansvar, sidste punktum, indsættes efter "konklusion": "med forbehold". Efter afsnittet Revisors ansvar indsættes et afsnit med overskriften: "Forbehold" og der redegøres for forbeholdet under overskriften: "Grundlag for konklusion med forbehold".

Overskriften "Konklusion" ændres til "Konklusion med forbehold"

I afsnittet "Konklusion med forbehold" indsættes efter "aktivitetsindberetninger": "- bortset fra virkningen af de forhold, der er beskrevet under Grundlag for konklusion med forbehold –".

Hvis det af revisorerklæringen fremgår, at revisor tager forbehold, betyder det, at tilskudskontrollen vedrørende de omhandlede aktivitetsindberetninger ikke er afsluttet. Institutionen og revisor skal ved umiddelbar opfølgning sikre, at de forhold, der ligger til grund for forbeholdet, senest ved aktivitetsindberetningen for den følgende indberetningsperiode er korrigeret ved en supplerende aktivitetsindberetning.

I forbindelse med tilskudskontrollen vedrørende aktivitetsindberetningerne for den næstfølgende indberetningsperiode påser revisor, at de forhold, der lå til grund for forbeholdet, er bragt i orden og ikke giver anledning til en gentagelse af forbeholdet.

Er forholdene, der lå til grund for et forbehold vedrørende tilskudskontrollen for den foregående indberetningsperiode, bragt i orden, gentages forbeholdet ikke.

Institutionens revisor kan endvidere afgive supplerende oplysninger om eventuelle ændringer og tilføjelser i forhold til tilskudsgrundlaget, dvs. institutionens oprindelige indberetning af årselever, skolehjemsårselever og kostårselever, der har medført supplerende indberetning.

## Underskrift

På linjen "Sted og dato" angives stedet for underskriften, samt dato for denne, f.eks. Ringkøbing, 12. april 2016.

På linjen "Revisors navn" anføres revisors navn med blokbogstaver.

På linjen "Revisionsfirma (stempel) og underskrift" skal revisorfirmaets stempel påføres og underskrives med revisors egenhændige underskrift og med blå skrift. Faksimilestempler og indscannede underskrifter accepteres ikke.

Revisorerklæringen må ikke være underskrevet tidligere end datoen for ministeriets tilskudsbrev vedrørende de af ledelseserklæringens omfattede bilag eller tidligere end datoen for leders underskrift på ledelseserklæringen.