



Vejledning til ledelses- og revisorerklæringer vedrørende aktivitetsindberetninger for fuldtidsuddannelser, herunder introduktions- og brobygningskurser og gymnasiale suppleringskurser (fagpakker) samt skolehjem og skoleoplæring.

Institutionen skal påse, at ledelses- og revisorerklæringer er Center for Institutionsdrift og Koncernregnskab rettidigt i hænde jf. nedenstående frister:

Kvartal	Indberetningsperiode	Indberetningsfrist	Frist for ledelses- og revisorerklæring
1	16. december – 15. marts	16. marts	15. april i finansåret
2	16. marts – 15. juni	16. juni	15. juli i finansåret
3	16. juni – 15. september	16. september	15. oktober i finansåret
4	16. september – 15. december	16. december	15. januar i finansåret + 1

Den attesterede ledelseserklæring med tilhørende revisorerklæring skal sendes via digital sikker post til:
eudegym@stukuvvm.dk

Generelt

I henhold til IEU-instruksen skal institutioner, som foretager elektronisk aktivitetsindberetning og efterfølgende modtager tilskud på baggrund heraf, bekræfte den indberettede aktivitet.

Det skal bemærkes, at institutionen og revisor først kan foretage tilskudskontrol, når den indberettede aktivitet er behandlet i Center for Institutionsdrift og Koncernregnskab og tilskudsdokumentationen efterfølgende er tilgængeligt på brevportalen.

Vejledningen omfatter tilskudskontrol ved fuldtidsuddannelser, herunder gymnasial supplerings (pakkerne), introduktions- og brobygningskurser samt skolehjem og skoleoplæring.

Ledelses- og revisorerklæringen er tilgængelig på Undervisningsministeriets hjemmeside (link herunder):
<https://uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/regulerede-institutioner/tilskud-til-institutioner/tilskud-til-erhvervsuddannelser>

Ledelseserklæringen skal udfyldes korrekt og attesteres af institutionens leder. Den tilhørende revisorerklæring skal attesteres af institutionens revisor. Omfatter ledelseserklæringen flere sider, skal hver side attesteres af institutionens leder. Dog kan der nøjes med én revisorerklæring gældende for den samlede ledelseserklæring, såfremt udbetalingen har fundet sted i samme periode.

Vær opmærksom på, at alle supplerende indberetninger, der er indberettet i løbet af den givne indberetningsperiode, også er omfattet af tilskudskontrollen og derfor skal medtages på én og samme ledelses- og revisorerklæring.

Ledelses- og revisorerklæringen skal anvendes i den fremsendte form. Der må således ikke ændres i opsætningen eller ske kopiering over på f.eks. revisors brevpapir.

Ministeriet gør opmærksom på, at ledelses- og revisorerklæringer, der **ikke er udfyldt korrekt**, vil blive annulleret og institutionen vil blive bedt om at fremsende en ny korrekt ledelses- og revisorerklæring. Institutionen og revisor bør derfor se til, at erklæringerne er korrekt udfyldt, inden de fremsendes til ministeriet.



SIS brugere

Under enkelte punkter henvises til udskrifter fra SIS, som institutionen skal anvende til indberetningskontrol. Det fremgår af loggen, hvilke rækker, der indberettes.

De nævnte udskrifter rummer oplysninger om: Bilagsnummer, bilagsnummer der suppleres, antal poster der indberettes og afsendelsesdato, som skal anvendes ved udfyldelse af ledelseserklæringen.

WEB-brugere

WEB-brugere skal bruge udskrifter af bilagsoversigten og de relevante indberetningsbilag på indberetnings- og brevportalen til brug for indberetningskontrol og udfyldelse af ledelseserklæringen.

Vejledning til ledelseserklæringen

1. Kvartal:

Her angives kvartal for den indberetningsperiode, ledelseserklæringen vedrører

2. Institutionsnummer:

Her angives den juridiske institutions **6-cifrede** institutionsnummer. Det er institutionsnummeret for den juridiske enhed, som skal angives.

3. Institutions navn:

Her angives institutionens navn.

4. Kontaktperson:

Her angives navn, direkte telefonnummer og e-mail adresse for den person, der har det praktiske kendskab til de indberettede oplysninger.

5. Udvekslingstype:

Her angives den udvekslingstype, som indberetningen vedrører. Der kan på samme ledelses- og revisorerklæring både indberettes aktivitet for fuldtidsuddannelser (GFU), skoleoplæring (ÅES) og skolehjem (SÅE). Brug rullepanelet til at vælge imellem udvekslingstyperne.

6. Kategori:

For hver af de indberetninger, som indberettes i løbet af perioden, skal der i dette felt angives om indberetningen er total eller supplerende.

Den første indberetning for en indberetningsperiode er **altid** en total-indberetning. Efterfølgende indberetninger til samme indberetningsperiode er supplerende.

Ledelseserklæringen skal omfatte samtlige elektroniske aktivitetsindberetninger, som institutionen har foretaget til indberetningsfristen for den pågældende indberetningsperiode.

ledelseserklæringen kan således omfatte både total- og supplerende indberetning for den pågældende indberetningsperiode samt supplerende indberetninger til tidligere indberetningsperioder.

7. Bilagsnummer:

Her angives det bilagsnummer, hvormed der via institutionens elevadministrative system er foretaget en entydig identifikation af aktivitetsindberetningen. (Nummeret fremgik tidligere af hovedet på EASY-A udskriften / A513 – Endelig indberetning).



8. Antal poster/rækker:

Her angives det antal poster/rækker, der indberettes.
(Oplysningen fandtes tidligere på EASY-A udskriften A 513)

9. Afsendelsesdato:

Her angives dato for afsendelse af indberetningen fra institutionen.
Fremgik tidligere af hovedet på EASY-A udskriften.
WEB: Fremgår af bilagsoversigten for det relevante bilag under rubrikken "Godkendt Dato". Det skal være den dato, som institutionen har godkendt bilaget.

10. Supplerende indberetning såfremt tilskudskontrollen giver anledning hertil:

Her vælges i rullepanelet "Ja/Nej", hvis institutionens egne registreringer eller revisors kontrol giver anledning til supplerende indberetninger. Supplerende indberetninger indsendes og medtages ved næstkommende periodes tilskudskontrol, som er næste kvartalsvise total-indberetning.

11. www.praktikpladsen.dk

Her skal vælges i rullepanelet: "Ja/Nej eller Irrelevant" til, at skoleoplæringsindberetninger lever op til kravene i § 66c i lov om erhvervsuddannelser, herunder, at praktikpladssøgende er registeret på "www.praktikpladsen.dk".

12 Institutionens underskrift:

Ledelseserklæringen underskrives af institutionens ansvarlige ledelse, eller af en medarbejder, som er bemyndiget hertil. Der må ikke anvendes underskriftsstempel. Underskriften skal være egenhændig eller signeret digitalt med f.eks. Penneo, Visma eller deslige.

Vejledning til Revisorerklæringen

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

Revisorerklæringen dateres, underskrives og stemples af institutionens revisor eller signeres digitalt med f.eks. Penneo, Visma eller deslige, og sendes via mail til: eudegym@stukuvm.dk

I henhold til gældende bekendtgørelse om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almen- og gymnasiale 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 gældende 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 andre forhold

Revisor udtrykker en konklusion med forbehold, såfremt undersøgelserne viser, at den indberettede aktivitet ikke er opgjort i overensstemmelse med reglerne i gældende IEU-tilskudsbekendtgørelse 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 udtrykker konklusion med 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 fremhæve andre forhold vedrørende indberetningen. F.eks. ændringer og tilføjelser i forhold til tilskudsgrundlaget, dvs. institutionens oprindelige indberetning af årselever, skolehjemselever og kostårselever, der medfører supplerende indberetninger.

Underskrift

På linjen "Sted og dato" angives stedet for underskriften, samt dato for denne, f.eks. Grenå, 12. april 2026.

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, hvis der ikke signeres digitalt med f.eks. Penneo, Visma eller deslige. 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.