

Vejledning til ledelses- og revisorerklæring for fuldtids- og enkeltfagsaktivitet samt brobygning og introduktionskurser på private gymnasier m.v.

Generelt

Vejledningen henvender sig til institutionens ansvarlige ledelse, den administrative medarbejder, som har ansvar for at indberette institutionens oplysninger, og institutionens revisor.

Vejledningen indeholder en beskrivelse af alle felter, som ledelses- og revisorerklæring for fuldtids- og enkeltfagsaktivitet samt brobygning og introduktionskurser på private gymnasier m.v. består af, og en beskrivelse af, hvordan du udfylder erklæringerne korrekt.

I henhold til [bekendtgørelse af lov om private institutioner for gymnasiale uddannelser](#) samt PG-instruksen skal institutioner, som foretager elektronisk og skriftlig aktivitetsindberetning, og som efterfølgende modtager tilskud på den baggrund, bekræfte den indberettede aktivitet.

Det vil sige, at ledelses- og revisorerklæringen skal benyttes både for elektroniske og for skriftlige aktivitetsindberetninger.

Frister for aktivitetsindberetninger og indsendelse af ledelses- og revisorerklæring

Her kan du se, fristerne for indsendelse af aktivitetsindberetninger og tilhørende ledelses- og revisorerklæring for fuldtids- og enkeltfagsaktivitet samt brobygning og introduktionskurser på private gymnasier m.v.

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.

Institutionen kan vente med at indsende ledelses- og revisorerklæring for supplerende indberetninger sammen med ledelses- og revisorerklæringen for den næstkommende totale kvartalsindberetning.

Såfremt ledelses- og revisorerklæringen indeholder angivelse af en skriftlig indberetning **skal** denne sendes sammen med ledelses- og revisorerklæringen.

Frister for fuldtid samt brobygning og introduktionskurser

Kvartal	Indberetningsperiode Start - Slutdato	Dato for indsendelse af indberetninger er senest	Revisorerklæring indsendes senest
1.	16. december til 15. marts	16. marts	15. april i finansåret
2.	16. marts til 15. juni	16. juni	15. august i finansåret
3.	16. juni til 15. september	16. september	15. oktober i finansåret
4.	16. September til 15. december	16. december	15. januar i finansåret + 1

Frister for enkeltfagsaktivitet

<i>Kvartal</i>	<i>Indberetningsperiode Start - Slutdato</i>	<i>Dato for indsendelse af indberetninger senest</i>	<i>Revisorerklæring indsendes senest</i>
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

Hvor sendes ledelses- og revisorerklæringen til?

Den underskrevne ledelses-og revisorerklæring sendes i en mail senest 14 dage efter, at tilskudsudbetalingen har fundet sted til: privategymnasier@stukuvvm.dk

Emnefeltet på mailen skal indeholde institutionens navn, institutionskode og angivelse af, hvilken indberetning, der er tale om. F.eks. 1. kvartal 2026.



Sådan udfyldes institutionens ledelseserklæring

Nedenstående er en beskrivelse af, hvordan de forskellige felter skal udfyldes på ledelseserklæringen. Der henvises i vejledningen til nummeringen, som er angivet på ledelseserklæringen.

- 1) Her angives kvartal og finansår for den tælleperiode, ledelseserklæringen vedrører.
- 2) Her angives institutionens 6-cifrede institutionsnummer. Det er institutionsnummeret for den juridiske enhed, som skal angives.
- 3) Her angives institutionens navn.
- 4) Her angives kontaktoplysninger på den person, der har kendskabet til og ansvaret for de indberettede oplysninger.
- 5) Udvekslingstype. Her vælges enten udvekslingstypen GFU (fuldtidsuddannelser) eller GEN (enkeltfag)
- 6) Indberetningskategori.
 - For hver af de indberetninger, som ligger til grund for den efterfølgende tilskudsindbetaling, skal der her 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 kan både indeholde elektroniske og skriftlige indberetninger.
- 7) Antal rækker.
 - Her angives antallet af rækker til hver enkelt indberetning
 - Alle rækker medtages, også de rækker, der ikke udløser tilskud, dvs. hvis rekvirentkoden er andet end UVM.
- 8) Afsendelses ID-nummer. Her angives nummeret for den enkelte indberetning.
 - Institutioner, der anvender LUDUS, skal angive indberetningens ”Bilagsnummer”.
 - Institutioner, der anvender LECTIO eller GAS, skal angive indberetningens ”AfsendelsesID”.
- 9) Dato for skriftlig indberetning. Her angives den dato, hvor institutionens rektor har underskrevet indberetningsskemaet for den skriftlige indberetning.
- 10) Supplerende indberetning. Feltet udfyldes, hvis institutionens egne registreringer eller revisors kontrol giver anledning til fremhævelser af forhold vedrørende indberetningen.
- 11) Erklæringen underskrives af institutionens rektor, eller af en medarbejder, som er bemyndiget hertil, samt institutionens bestyrelsesformand.

Sådan udfyldes den uafhængige revisors erklæring om aktivitet

Generelle oplysninger:

Revisor skal i afsnittet ”Til institutionens ledelse og til Undervisningsministeriet (ministeriet), Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (styrelsen) angive følgende oplysninger:

- Institutionens 6-cifrede institutionsnummer. Det er institutionsnummeret for den juridiske enhed, som skal angives.
- Institutionens navn.
- Kvartal og finansår for den tælleperiode, ledelseserklæringen vedrører.
- Datoen for, hvornår rektor har underskrevet ledelseserklæringen.

Forbehold:

Revisor kan i afsnittet ”Revisors ansvar” vælge om det skal være en erklæring med forbehold eller om det skal være en erklæring uden forbehold (blank påtegning). Dette gøres ved enten at vælge ordene ”med forbehold” eller et punktum fra drop down menuen.

Har revisor forbehold for institutionens indberetning gøres dette ved at vælge overskriften ”Konklusion med forbehold”. Grundlaget for forbeholdet beskrives i det tilhørende felt.

Er der ikke noget forbehold vælges der et punktum fra drop down menuen i stedet for ovennævnte overskrift.

Fremhævelser af forhold vedrørende indberetningen:

Har revisor fremhævelser af forhold vedrørende indberetningen beskrives disse forhold i feltet lige under overskriften ”Fremhævelser af forhold vedrørende indberetningen”.

Attestation:

Her daterer og underskriver skolens revisor revisorerklæringen med en original underskrift samt oplyser revisionselskabets navn og eget navn med bogstaver, og sætter revisorstempel på revisorerklæringen.

Digitale underskrifter mv.

Revisorerklæringen må ikke være underskrevet tidligere end datoen for ledelseserklæringen.

Styrelsen accepterer digitale underskrifter på ledelses- og revisorerklæringen, såsom PENNEO