



MINISTERIET FOR  
BØRN OG  
UNDERVISNING

## Retningslinjer 2012 for ansøgning og bevilling af tips- og lottomidler til undervisning



Tips- og lottosekretariatet

# Indholdsfortegnelse

<b>Indledning .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Retningslinjer vedrørende ansøgning .....</b>	<b>3</b>
1.1. Krav til ansøgninger.....	3
1.2. Punkt for punkt gennemgang af ansøgningskema .....	3
Ad punkt 1: Oplysninger om ansøger .....	4
Ad punkt 2: Ansøgningen vedrører .....	4
Ad punkt 4: Formål og indhold.....	4
Ad punkt 5: Bilag til ansøgningen .....	5
Ad punkt 6: Tidsplan .....	5
Ad punkt 7: Budget .....	5
Ad punkt 8: Særlige oplysninger.....	6
<b>2. Behandling af ansøgninger .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Retningslinjer til modtagere af bevillinger .....</b>	<b>6</b>
3.1. Bevillinger.....	6
3.2. Udbetaling.....	6
3.3. Ændringer i projekt.....	6
3.4. Offentliggørelse af materiale.....	7
3.5. Krav til afrapportering for bevilling.....	7
3.6. Bortfald af bevilling.....	8
3.7. Tilbagebetaling.....	8
3.7.1. Tilbagebetaling af restbevilling.....	8
3.7.2. Tilbagebetaling, hvis bevillingen ikke er anvendt til formålet .....	8
3.7.3. Tilbagebetaling, hvis afrapportering ikke indsendes .....	8
3.7.4. Hvordan tilbagebetales .....	8
3.7.5. Inddrivelse fra bevillingsmodtager .....	8
<b>Bilag 1.....</b>	<b>9</b>
Bekendtgørelse nr. 769 af 29. august 2003 om regnskab og revision af tips- og lottomidler fordelt af Undervisningsministeriet til undervisning og folkeoplysning .....	9
Kapitel 1: Område .....	9
Kapitel 2: Regnskabsaflæggelse.....	9
Kapitel 3: Revision.....	10
Kapitel 4: Ikrafttrædelsesregler.....	11

## Indledning

”Retningslinjer for ansøgning og bevilling af tips- og lottomidler til undervisning” er en vejledning til ansøgere og bevillingsmodtagere om gældende regler og praksis i forbindelse med behandling af ansøgninger og administration af bevillinger af Ministeriet for Børn og Undervisnings tips- og lottomidler.

### 1. Retningslinjer vedrørende ansøgning

Der ansøges om støtte via **et elektronisk ansøgningsskema**, som findes på [www.uvm.dk/tips](http://www.uvm.dk/tips).

Det er **en forudsætning for tilskuddet**, at materiale m.v., der udvikles i forbindelse med projektet gøres offentligt tilgængeligt, jf. punkt 3.4. Offentliggørelse af materiale.

#### 1.1. Krav til ansøgninger

Ved vurdering af ansøgninger om støtte af ministeriets tips- og lottomidler lægges der især vægt på:

**Undervisningsrelevans.** Projektet skal have klare fagpædagogiske og fagdidaktiske mål. For at sikre den bedst mulige udbredelse af projektet skal det tilrettelægges, så det er umiddelbart klart, hvordan materialet kan indgå i undervisningen/aktiviteten og medvirke til opfyldelse af aktuelle mål for området. Der **skal** være henvisninger til relevante vejledninger og læreplaner. Formidlingsmaterialet (f.eks. bøger, film m.m.) skal suppleres med en undervisningsvejledning, så det nemt kan indgå i undervisningen/aktiviteten.

**Relevans for målgruppen og indsatsområdet.** Målgruppen for projektet skal være klart defineret. Valget af målgruppen skal være begrundet. Der skal være sammenhæng mellem projektets indhold, målgruppen og indsatsområdet.

**Materialets nyhedsværdi.** Materialet skal kunne tilføje nye faglige, pædagogiske eller didaktiske vinkler til eksisterende materiale om emnet. Materialets nyhedsværdi skal argumenteres og, hvis dette er muligt, dokumenteres.

**Gennemførelse af projektet.** Der lægges vægt på, at det enkelte projekt er bredt økonomisk funderet med flere bidragsydere og en væsentlig medfinansiering.

**Formidling af materialet.** Materialet skal kunne anvendes landsdækkende og landsdelsdækkende. Ansøgeren bør på forhånd overveje, hvordan materialet skal gøres tilgængeligt.

#### 1.2. Punkt for punkt gennemgang af ansøgningsskema

Følgende er en gennemgang af ansøgningsskemaet med kommentarer og vejledning til de centrale punkter. Ansøgningsskemaet findes på [www.uvm.dk/tips](http://www.uvm.dk/tips).

## **Ad punkt 1: Oplysninger om ansøger**

I princippet kan alle søge, men der er dog nogle begrænsninger:

- 1) Statsinstitutioner, selvejende institutioner, organisationer, foreninger o.l., hvis virksomhed får tilskud efter gældende lovbestemmelser eller finanslovsbevillinger, kan ikke søge om tilskud til formål, som institutionen, organisationen, foreningen o.l. efter loven skal varetage og får bevilling til.

Begrundelsen er, at tips- og lottomidlerne ikke skal erstatte eller supplere offentlige tilskud til formål, som institutionen, organisationen eller foreningen har til opgave at varetage.

- 2) Ansøgninger fra ansøgere vil blive afvist, hvis ansøgerne:
  - Ikke har afsluttet igangværende støttede projekter til tiden eller ikke har aftalt en forlængelse med ministeriet.
  - Ikke har reageret på krav om tilbagebetaling af tips- og lottostøtte fra ministeriet.
  - Eller i øvrigt har misligholdt igangværende projekter.

**CPR- eller CVR-nummer:** CPR- eller CVR-nummer skal oplyses, da eventuel støtte vil blive udbetalt til den NemKonto, der er tilknyttet CPR- eller CVR-nummeret. Når CVR-nummeret indtastes, vises tilgængelige P-numre. Ansøgeren bedes vælge det P-nummer, som hører til den institution eller den gren af virksomheden, som ansøger kommer fra, og navne- og adressefelterne udfyldes derefter **automatisk**. Som privatperson bør man være opmærksom på, at det alene er modtageren af bevillingen, som hæfter for midlerne.

**E-mailadresse og kontaktpersonsmail:** Ansøgeren skal være opmærksom på, at den største del af korrespondance vedrørende ansøgningen forgår digitalt. Derfor skal den oplyste e-mailadresse være en adresse, som anvendes af ansøgeren jævnligt.

## **Ad punkt 2: Ansøgningen vedrører**

**Indsatsområde:** Der skal i ansøgningen vælges et af de gældende indsatsområder, som findes på [www.uvm.dk/tips](http://www.uvm.dk/tips). Hvis ingen af indsatsområderne passer, vælges "Andet". Ansøgninger, der vedrører et indsatsområde, prioriteres normalt forud for ansøgninger i kategorien "Andet".

**Målgruppe:** Der skal i ansøgningen kun anføres den målgruppe, som projektet primært er rettet imod. I projektbeskrivelsen kan andre målgrupper anføres, hvis projektet har relevans for flere målgrupper.

**Ansøgningsrunde:** Ansøgninger skal indsendes til den årlige fordeling (hovedfordelingen). Ansøgningsperioden er normalt 1. oktober – 1. december. Tidsskriftspuljen bevilges ved det årlige aktstykke til delvis finansiering af trykning af tidsskrifter med pædagogisk formål m.v.

## **Ad punkt 4: Formål og indhold**

Beskrivelsen af projektets formål og indhold skal være kort og præcis og bør svare på nedenstående:

1. Hvad er projektets formål?

2. Hvilket produkt ønskes udviklet?
3. Hvilken relevans har materialet for undervisning?

### **Ad punkt 5: Bilag til ansøgningen**

Bilag som **skal** vedlægges ansøgningen:

1. Projektbeskrivelse som tager udgangspunkt i ministeriets krav til projekter, jf. punkt 1.1. i retningslinjerne.
2. Projektplan som omfatter en beskrivelse af de tidsmæssige faser i projektet.
3. Formidlingsplan som viser, hvor og hvordan produktet skal gøres tilgængeligt.
4. Detaljeret budget, jf. punkt 1.2, ad punkt 7: Budget.
5. CV, hvis ansøgeren er en privat person.
6. Udkast til undervisningsvejledning (evt.)

### **Ad punkt 6: Tidsplan**

Der ydes ikke støtte til projekter eller aktiviteter, der allerede er gennemført eller afholdt. Projektets slutdato skal angive den dato, hvor produkt og regnskab forventes indsendt til ministeriet.

### **Ad punkt 7: Budget**

**Ministeriet støtter køb af tjenesteydelser.** Det vil sige ydelser ”købt ude i byen”, f.eks. gives der tilskud til trykning af materiale, leje af udstyr og andet, annoncering, produktion af hjemmesider, online spil, DVD’er, CD-rom’er, film, køb af ekstern konsulentbistand m.v. Dette skyldes, at formålet med ministeriets tips- og lottomidler er at støtte projekter og formidling heraf.

Ministeriet yder normalt **ikke** støtte til:

- Løn, honorarer og andre løbende driftsudgifter.
- Skolerejser, klasserejser, ekskursioner og udvekslingsrejser.
- Kursusforløb eller andre årligt tilbagevendende begivenheder.
- Etableringer og ombygninger.
- Rejser og studieophold.
- Formål af lokal karakter.
- Anskaffelser.

Af praktiske grunde ydes der ikke støtte til løn m.v., da ministeriet dels ikke har kompetence til at vurdere lønnens størrelse, dels ikke ønsker at administrere lønudbetalinger med bidrag til skat, ATP og feriepenge. Løn til egen arbejdsindsats kan f.eks. indgå som egenfinansiering, jf. pkt. 8 nedenfor.

**Ansøgt beløb:** Det ansøgte beløb skal angives. Der ydes normalt **ikke** støttebeløb på under 50.000 kr.

Ministeriet stiller følgende krav til opsætning af budgettet:

1. Budgettet skal indeholde udgiftsposterne (enkeltvis) for **hele** den tilskudsudløsende aktivitet.
2. Udgifterne **skal** være opdelt i ansøgerens egne udgifter og køb af tjenesteydelser, dvs. der vil foreligge faktura efterfølgende.
3. De udgiftsposter, som ansøgeren især ønsker at opnå støtte til, skal fremgå klart af budgettet.

4. Budgettet skal indeholde finansieringsplan for **hele** den tilskudsudløsende aktivitet. Det skal være tydeligt, om finansiering fra anden side allerede er opnået.

Da ministeriet stiller som forudsætning for tilskuddet, at materialet offentliggøres ved afslutning af projektet, jf. punkt 3.4. Offentliggørelse af materiale, bør den eventuelle udgift til konvertering af materialet fremgå af budgettet.

### **Ad punkt 8: Særlige oplysninger**

**Andre finansieringskilder:** Der kan f.eks. være tale om tilskud fra andre ministerier, fonde o.l. Ministeriet har ikke mulighed for at fuldfinansiere, derfor stilles der krav om medfinansiering i form af egenfinansiering eller støtte fra anden side ved større projekter.

## **2. Behandling af ansøgninger**

Ansøgninger indgår i en samlet prioritering. Ansøgninger inden for gældende indsatsområder prioriteres højest. Derudover prioriteres gratis materiale højere ved tildeling af støtte end materiale, der skal sælges.

Svar på ansøgninger forventes sendt i **juni** året efter, når Folketingets Finansudvalg har godkendt fordelingen af tips- og lottomidlerne. Før det tidspunkt kan ministeriet hverken skriftligt eller mundtligt oplyse om status for behandling af ansøgningen.

Ansøger har mulighed for at få sagen genoptaget efter modtagelsen af afgørelsen, hvis der fremkommer nye oplysninger, som ikke tidligere har været ministeriet bekendt, og som kan bevirke, at ministeriet må genoverveje ansøgningen. Henvendelsen skal være modtaget senest 4 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt. Den efterfølgende afgørelse er endelig og kan ikke indbringes for højere administrativ myndighed, da afgørelsen bliver truffet på ministerens vegne.

## **3. Retningslinjer til modtagere af bevillinger**

### **3.1. Bevillinger**

Der gives enkeltbevillinger som projekttilskud til konkrete formål/budgetposter. Bevillingen må kun anvendes på de af ministeriet godkendte udgiftsposter, jf. punkt 3.7.2 Tilbagebetaling, hvis bevillingen ikke er anvendt til formålet.

### **3.2. Udbetaling**

Bevillingen udbetales på de(n) i bevillingsbrevet anførte dato(er). Ministeriet udbetaler tilskuddet til bevillingsmodtagers NemKonto. Udbetalingen af bevillingen skal følge projektets udgiftsforløb. Bevillinger over 0,3 mio. kr. udbetales i rater.

### **3.3. Ændringer i projekt**

Hvis der undervejs ønskes foretaget ændringer i det oprindelige budget, tidsplan eller omfang af projektet m.v., skal ministeriet godkende ændringerne.

Hvis projektet overdrages til en ny part, skal dette ligeledes godkendes af ministeriet. I forbindelse med overdragelsen af projektet skal følgende indsendes til ministeriet:

1. **Erklæring om overdragelsen af bevillingen** underskrevet af begge parter. Det skal fremgå af erklæringen, at den part, som overtager bevillingen, hæfter for bevillingen efter overdragelsen og accepterer betingelserne anført i bevillingsbrevet.
2. **Status for projektet**, dvs. hvor langt er man i processen, hvornår forventer man at kunne afslutte projektet, og om projektet samt budgettet er justeret/ændret i forhold til den oprindelige projektbeskrivelse.

Hvis produktionen af materialet ikke er påbegyndt, kan overdragelsen af bevillingen ikke godkendes og bevillingen skal tilbagebetales til ministeriet. Det er muligt at fremsende en ny ansøgning til ministeriet efterfølgende. Ansøgningen vil blive behandlet på lige fod med de øvrige ansøgninger.

### 3.4. Offentliggørelse af materiale

Det er en forudsætning for tilskuddet, at materiale m.v., der udvikles i forbindelse med projektet gøres offentligt tilgængeligt. Bevillingsmodtageren skal i denne sammenhæng sørge for, at materialet støttet af ministeriets tips- og lottomidler bliver registreret (omtalt) på Materialeplatformen<sup>®</sup>. Ministeriet stiller følgende krav til registrering af materialet:

1. Det skal være muligt at finde en omkostningsfri brugbar digital udgave af materialet (e-bog, web-film, fil m.m.). Materialet kan uploades direkte til Materialeplatformen<sup>®</sup>, eller der kan ind sættes et link til materialet.
2. Materialet skal kunne kopieres eller gengives i mekanisk, elektronisk eller anden form med forudsætning om, at anvendelse af materialet sker under iagttagelse af ophavsretsloven. Det er bevillingshaverens ansvar, at materialet ikke krænker tredjemands ophavsrettigheder, og at persondataloven efterleves.
3. Der skal henvises til ”Ministeriet for Børn og Undervisnings tips- og lottomidler” gennem emneord.
4. Registreringen skal i øvrigt opfylde materialeplatformens [vilkår og retningslinjer](#) for registrering af materialet.

Materialeplatformen<sup>®</sup> findes på [www.materialeplatform.emu.dk](http://www.materialeplatform.emu.dk) og administreres af UNI-C. I forbindelse med registreringen af materialet på Materialeplatformen<sup>®</sup> oprettes man som producent og tildeles brugernavn og adgangskode ([UNI-Login](#)).

### 3.5. Krav til afrapportering for bevilling

Afrapportering for anvendelsen af bevillingen tager udgangspunkt i ”*Bekendtgørelse nr. 769 af 29. august 2003 om regnskab og revision af tips- og lottomidler fordelt af Undervisningsministeriet til undervisning og folkeoplysning*” (se bilag 1). Inden for den fastsatte frist for afslutning af projektet skal der indsendes følgende materiale til ministeriet:

1. **Regnskab for projektet**. Regnskabet skal være underskrevet af tilskudsmodtageren eller tilskudsmodtagerens ledelse. Derudover skal regnskaber for bevillinger over 100.000 kr. revideres og underskrives efter regler fastsat i bekendtgørelsen, kapitel 3: Revision (se bilag 1).
2. En kortfattet **beretning om anvendelsen af bevillingen**, hvoraf det skal fremgå, hvordan og i hvilken grad formålet med bevillingen er blevet opfyldt.
3. **Produkt i to eksemplarer** med angivelse af projekt- eller sagsnummer. Fremsendelsen bør primært ske i forbindelse med fremsendelse af regnskabet. Af materialet skal det fremgå, at materialet er støttet af ”Ministeriet for Børn og Undervisnings tips- og lottomidler”.
4. Link til registrering af materialet på Materialeplatformen<sup>®</sup>, jf. punkt 3.4., og tilladelse til ministeriet til at kunne udtrække statistikoplysninger om materialet fra Materialeplatformen<sup>®</sup>.

Ministeriet stiller følgende krav til opsætning af regnskabet:

1. Regnskabet skal indeholde udgiftsposterne (enkeltvis) for **hele** den tilskudsudløsende aktivitet.
2. Regnskabet skal være sammenlignelig med det godkendte budget.
3. De udgiftsposter, som ministeriet har givet støtte til, skal fremgå klart af regnskabet og være **identiske** med bevillingsbrevet.
4. Regnskabet skal indeholde finansieringsposterne for **hele** den tilskudsudløsende aktivitet.
5. Ved medfinansiering fra anden side skal det angives, om tilskuddet dækker bestemte udgiftsposter i regnskabet.

### **3.6. Bortfald af bevilling**

Hvis bevillingen ikke er blevet anvendt inden 2 år fra bevillingsdatoen, bortfalder den, medmindre andet skriftligt er aftalt med ministeriet. Er bevillingen udbetalt, skal den tilbagebetales.

### **3.7. Tilbagebetaling**

#### **3.7.1. Tilbagebetaling af restbevilling**

Et eventuelt restbeløb af bevillingen skal tilbagebetales til ministeriet.

#### **3.7.2. Tilbagebetaling, hvis bevillingen ikke er anvendt til formålet**

Bevillingen skal anvendes til det i bevillingsbrevet angivne formål (udgiftsposter jf. det indsendte budget), medmindre ministeriet skriftligt har godkendt en ændret anvendelse. I modsat fald vil bevillingen eller den del af bevillingen, som er anvendt til dækning af udgiftsposter, der ikke er i overensstemmelse med bevillingsbrevet, blive krævet tilbagebetalt til ministeriet.

#### **3.7.3. Tilbagebetaling, hvis afrapportering ikke indsendes**

Modtager ministeriet ikke den krævede afrapportering, jf. punkt 3.5. Krav til afrapportering for bevilling, vil bevillingen blive krævet tilbagebetalt.

#### **3.7.4. Hvordan tilbagebetales**

Bevillingen/del af bevillingen tilbagebetales til ministeriet på **reg. nr. 0216, konto 4069-132634, Danske Bank** med angivelse af bevillingens sagsnummer.

#### **3.7.5. Inddrivelse fra bevillingsmodtager**

Modtager ministeriet efter en rykkerprocedure ikke en krævet tilbagebetaling, vil sagen uden videre varsel blive overdraget til SKAT med anmodning om inddrivelse.



## Bilag 1

### **Bekendtgørelse nr. 769 af 29. august 2003 om regnskab og revision af tips- og lottomidler fordelt af Undervisningsministeriet til undervisning og folkeoplysning**

I medfør af § 7 B i lov om visse spil, lotterier og væddemål, jf. lovbekendtgørelse nr. 287 af 8. maj 2002, som ændret ved lov nr. 204 af 17. august 2008 om ændring af lov om visse spil, lotterier og væddemål og andre love og om ophævelse af lov om væddemål i forbindelse med heste- og hundevæddeløb, fastsættes:

#### **Kapitel 1: Område**

§ 1. Bekendtgørelsen omfatter regnskabsaflæggelse og revision af tilskud efter lovens § 6 C, stk. 1, nr. 3, til undervisning og folkeoplysning, som Undervisningsministeriet fordeler i medfør af lovens § 6 C, stk. 4.

#### **Kapitel 2: Regnskabsaflæggelse**

§ 2. Tilskudsmodtager skal aflægge regnskab for tilskud modtaget efter lovens § 6 C, stk. 1, nr. 3. Regnskabsåret er kalenderåret.

Stk. 2. Regnskabet skal omfatte hele det tilskudsudløsende projekt eller hele den tilskudsudløsende aktivitet. Tilskud m.v. fra anden side til samme projekt eller aktivitet skal specificeres i regnskabet.

Stk. 3. Inden for den i bevillingsbrevet fastsatte frist indsender tilskudsmodtager følgende materiale til Undervisningsministeriet:

- 1) Regnskab for projektet eller aktiviteten underskrevet af tilskudsmodtager eller tilskudsmodtagers ledelse. Hvis tilskudsmodtager er en selvejende undervisningsinstitution skal regnskabet være revideret og påtegnet af institutionens revisor.
- 2) En kortfattet beretning om anvendelsen af tilskudsmidlerne, hvoraf det skal fremgå, hvordan og i hvilken grad formålet med tilskuddet er blevet opfyldt.
- 3) Ved tilskud til udgivelser eller produktioner i form af bøger, blade, film, Cd'er, videoer m.v. skal der indsendes to eksemplarer heraf til Undervisningsministeriet.

Stk. 4. Ved projekter eller aktiviteter, der løber over længere tid end 12 måneder, og hvor tilskuddet er på 500.000 kr. og derover, skal tilskudsmodtager senest 31. marts året efter det regnskabsår, hvor tilskuddet er udbetalt, indsende delregnskab, jf. stk. 3, nr. 1, og delberetning, jf. stk. 3, nr. 2, til Under-

visningsministeriet. Ved projektets eller aktivitetens afslutning indsender tilskudsmodtager materiale til Undervisningsministeriet som fastsat i stk. 3.

Stk. 5. Alle regnskabsbilag skal i overensstemmelse med bogføringsloven opbevares i 5 år fra udgangen af regnskabsåret og på begæring fremsendes til Undervisningsministeriet.

### **Kapitel 3: Revision**

§ 3. Revisionens omfang er afhængigt af tilskuddets størrelse.

Stk. 2. Regnskab for tilskudsbeløb under 100.000 kr. revideres ikke.

Stk. 3. Regnskab for tilskudsbeløb mellem 100.000 kr. og 499.999 kr. gennemgås og underskrives af en regnskabskyndig person, som ikke behøver at være revisoruddannet. Revisor skal være uafhængig af tilskudsmodtagers virksomhed og må ikke have nogen personlig eller økonomisk interesse i revisionens udfald. Hvis tilskudsmodtager er en selvejende undervisningsinstitution revideres og påtegnes regnskabet af institutionens revisor.

Stk. 4. Regnskab for tilskudsbeløb på 500.000 kr. og derover revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor, af Kommunernes Revision eller af andre kommunale revisionsorganer.

§ 4. Revision foretages i overensstemmelse med god offentlig revisionsskik, således som dette begreb er fastlagt i § 3 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m.

Stk. 2. Ved revisionen efterprøves, om

- 1) regnskabet er rigtigt, og
- 2) de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med forudsætningerne for de givne tilskud, med love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

Stk. 3. Der foretages endvidere en vurdering af, om der er taget skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de modtagne midler, som regnskabet omfatter.

Stk. 4. I tilfælde af revisorskift i løbet af regnskabsåret skal den tiltrædende revisor rette henvendelse til den fratrædende revisor, der har pligt til at oplyse grunden til fratrædelsen.

§ 5. Revisionens omfang afhænger af tilskudsmodtagers administrative struktur og forretningsgange, herunder den interne kontrol og andre forhold af betydning for regnskabsaflæggelsen.

§ 6. Ved revisionen skal revisor efterprøve,

- 1) om regnskabet er rigtigt, dvs. uden væsentlige fejl og mangler,

- 2) om tilskudsbetingelserne er opfyldt, herunder vilkår i bevillingsbrevet,
- 3) om tilskuddet er anvendt efter formålet,
- 4) om tilskudsmodtager har udvist sparsommelighed, og
- 5) om de oplysninger, som tilskudsmodtager har meddelt Undervisningsministeriet om opfyldelsen af resultatkravene, er dokumenterede.

Stk. 2. Revisionen udføres ved stikprøvevise undersøgelser.

§ 7. Tilskudsmodtager skal give revisor de oplysninger, som må anses af betydning for bedømmelsen af regnskabet samt for revisors vurdering af forvaltningen, herunder mål og opnåede resultater. Tilskudsmodtager skal give revisor adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige, og skal sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor finder nødvendige for udførelsen af sit hverv.

§ 8. Bliver revisor opmærksom på lovovertrædelser eller tilsidesættelser af forskrifter af væsentlig betydning i forbindelse med midlernes forvaltning, påhviler det revisor straks skriftligt at give tilskudsmodtager meddelelse derom, samt påse, at denne inden 3 uger giver ministeriet meddelelse herom. I modsat fald er det revisors pligt at orientere ministeriet. Revisors skriftlige bemærkninger indsendes sammen med meddelelsen.

Stk. 2. Det samme gælder, hvis revisor under sin revision eller på anden måde bliver opmærksom på, at aktivitetens eller projektets gennemførelse er usikker af økonomiske eller andre grunde.

§ 9. Det reviderede regnskab forsynes med en revisionspåtegning efter den for revisor gældende erklæringsbekendtgørelse, og det skal fremgå, at regnskabet er revideret i overensstemmelse med reglerne i denne bekendtgørelse. Forbehold skal fremgå af påtegningen.

Stk. 2. Revisor skal afgive en revisionsberetning med revisors vurdering og konklusion vedrørende den udførte revision, jf. § 6. Beretningen kan afgives i tilslutning til påtegningen eller i en revisionsprotokol.

Stk. 3. Revisionsberetningen eller revisionsprotokollen indsendes af tilskudsmodtager til Undervisningsministeriet sammen med det påtegnede regnskab.

#### **Kapitel 4: Ikrafttrædelsesregler**

§ 10. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. oktober 2003 og har virkning for tilskud, der bevilges efter denne dato.

Undervisningsministeriet, den 29. august 2003

P.M.V.

Lars Mortensen

Styrelseschef

/Henning Kraiberg Knudsen