

Retningslinjer 2015 for ansøgning og bevilling af udlodningsmidler til undervisning



Puljesekretariatet

Indholdsfortegnelse

Indledning	3
1. Retningslinjer vedrørende ansøgning.....	3
1.1. Krav til ansøgninger.....	3
1.2. Punkt for punkt gennemgang af ansøgningskema	4
Ad punkt 1: Oplysninger om ansøger	4
Ad punkt 2: Ansøgningen vedrører	4
Ad punkt 4: Formål og indhold.....	5
Ad punkt 5: Bilag til ansøgningen	5
Ad punkt 6: Tidsplan	5
Ad punkt 7: Budget	5
Ad punkt 8: Særlige oplysninger.....	6
2. Behandling af ansøgninger	6
3. Retningslinjer til modtagere af bevillinger	6
3.1. Bevillinger.....	6
3.2. Udbetaling	7
3.3. Ændringer i projekt.....	7
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
Bilag 1.....	9
Bekendtgørelse nr. 141 af 12. februar 2013 om regnskab og revision af tips- og lottomidler fordelt af Ministeriet for Børn og Undervisning til undervisning.....	9
Kapitel 1: Område	9
Kapitel 2: Regnskabsaflæggelse	9
Kapitel 3: Revision	9
Kapitel 4: Ikrafttrædelsesregler.....	11

Indledning

”Retningslinjer for ansøgning og bevilling af udlodningsmidler 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 Undervisningsministeriets udlodningsmidler.

1. Retningslinjer vedrørende ansøgning

Der ansøges om støtte via **et elektronisk ansøgningskema**, som findes på www.uvm.dk/udlodning.

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 udlodningsmidler 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, og bør udvikles i samarbejde med vidensmiljøer. Desuden skal projektet være videnskabsmæssigt underbygget, dvs. der kan henvises til forskning og studier, der sandsynliggør, at det vil have en effekt på eksempelvis elevernes læring eller trivsel.

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. Desuden skal det sandsynliggøres, at målgruppen vil efterspørge materialet udviklet i projektet og anvende det i deres daglige praksis.

Projektets nyhedsværdi. Projektet skal kunne tilføje nye faglige, pædagogiske eller didaktiske vinkler til eksisterende materiale om emnet. Projektets nyhedsværdi skal argumenteres og, hvis dette er muligt, dokumenteres. Desuden bør der argumenteres for, at projektet understøtter intentionerne i uddannelsesreformer.

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

Formidling af projektet. Projektet skal have landsdækkende eller landsdelsdækkende sigte. Ansøgeren bør på forhånd overveje, hvordan materiale m.v., der udvikles i forbindelse med projektet, skal gøres tilgængeligt.

Projektets effekt og succeskriterier. Projektets succeskriterier og de forventede resultater/effekter skal være klart defineret.

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/udlodning.

Ad punkt 1: Oplysninger om ansøger

Alle kan søge om tilskud af ministeriets udlodningsmidler, men der er nogle undtagelser:

- 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 udlodningsmidlerne 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 udlodningsstøtte 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 al 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/udlodning. 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. Ansøgningsperioden ligger normalt i oktober/november. Tidsskriftspuljen bevilges ved det årlige aktstykke til delvis finansiering 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(målgruppen/ fag)?

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.

Ad punkt 6: Tidsplan

Der ydes ikke støtte til projekter eller aktiviteter, der allerede er gennemført eller afholdt. Projektets slutdato skal være 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 køb af trykning af materiale, annoncering, produktion af hjemmesider, online spil, DVD’er, CD-rom’er, film, leje af udstyr og andet, køb af ekstern konsulentbistand m.v. Dette skyldes, at formålet med ministeriets udlodningsmidler er at støtte projekter og formidling heraf.

Ministeriet yder **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 **ikke** støttebeløb på under 50.000 kr., undtaget tidsskriftspuljen.

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/projektgruppens eget arbejde og køb af tjenesteydelser, hvor udgiften kan dokumenteres med en 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, jf. punkt 7 ovenfor, 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 forud for ansøgninger inden for kategorien ”Andet”. 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 udlodningsmidlerne. 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

Der gives tilsagn om tilskuddet i bevillingsbrevet, og bevillingen udbetales først, når der er opnået tilstrækkelig finansiering til, at projektet kan gennemføres. Ministeriet udbetaler tilskuddet til bevillingsmodtagers NemKonto. Bevillinger over 0,5 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 man er i processen, hvornår forventer man at kunne afslutte projektet, og om projektet er justeret/ændret i forhold til den oprindelige projektbeskrivelse.
3. **Delregnskab** som viser det foreløbige forbrug på projektet.

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 udlodningsmidler bliver registreret (omtalt) på Materialeplatformen[®]. 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[®], eller der kan indsættes et link til materialet.
2. Materialet skal kunne kopieres eller gengives i mekanisk, elektronisk eller anden form under forudsætning af, 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 ”Undervisningsministeriets udlodningsmidler” gennem emneord.
4. Registreringen skal i øvrigt opfylde materialeplatformens [vilkår og retningslinjer](#) for registrering af materialet.

Materialeplatformen[®] findes på www.materialeplatform.emu.dk og administreres af UNI-C. I forbindelse med registreringen af materialet på Materialeplatformen[®] 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. 141 af 12. februar 2013 om regnskab og revision af tips- og lottomidler fordelt af Ministeriet for Børn og Undervisning til undervisning” (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. **Link til registrering af produktet** på Materialeplatformen[®], jf. punkt 3.4. Af produktet skal det fremgå, at det er støttet af ”Undervisningsministeriets udlofningsmidler”.

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. 141 af 12. februar 2013 om regnskab og revision af tips- og lottomidler fordelt af Ministeriet for Børn og Undervisning til undervisning

I medfør af § 9 i lov nr. 696 af 25. juni 2010 om udlodning af overskud fra lotteri samt heste- og hundevæddemål fastsættes:

Kapitel 1: Område

§ 1. Bekendtgørelsen omfatter regnskabsaflæggelse for og revision af tilskud efter lovens § 4, stk. 1, nr. 3, til undervisning, som Ministeriet for Børn og Undervisning fordeler i medfør af lovens § 4, stk. 8.

Kapitel 2: Regnskabsaflæggelse

§ 2. Tilskudsmodtager skal aflægge regnskab for det modtagne tilskud. Regnskabsåret er kalenderåret.

Stk. 2. Regnskabsaflæggelsen 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, eller hvis ingen frist er fastsat da senest den 31. marts for det foregående regnskabsår, indsender tilskudsmodtager følgende materiale elektronisk til Ministeriet for Børn og Undervisning:

- 1) Regnskab for projektet eller aktiviteten underskrevet af tilskudsmodtager eller tilskudsmodtagers ledelse og revideret i overensstemmelse med reglerne i kapitel 3.
- 2) En kortfattet beretning udarbejdet efter retningslinjer i bevillingsbrevet om anvendelsen af tilskudsmidlerne, hvoraf det skal fremgå, hvordan og i hvilken grad formålet med tilskuddet er blevet opfyldt.

Stk. 4. Ved projekter eller aktiviteter, der strækker sig ud over ét regnskabsår, hvor tilskudsbeløbet er 500.000 kr. og derover, eller hvor det er fastsat i bevillingsbrevet, skal tilskudsmodtager indsende delregnskab og delberetning til Ministeriet for Børn og Undervisning, jf. stk. 3. Delregnskab og delberetning skal indsendes senest 31. marts for det foregående regnskabsår, medmindre andet bestemmes i bevillingsbrevet. Ved projektets eller aktivitetens afslutning indsender tilskudsmodtager endeligt regnskab og beretning til Ministeriet for Børn og Undervisning som fastsat i stk. 3.

Stk. 5. Regnskabet og alle regnskabsbilag skal i overensstemmelse med bogføringsloven opbevares i 5 år fra udgangen af regnskabsåret og på begæring fremsendes til Ministeriet for Børn og Undervisning.

Kapitel 3: Revision

§ 3. Statsinstitutioner, der revideres af Rigsrevisionen, skal aflægge regnskab efter § 2, og tilskudsmodtagers ledelse afgiver erklæring, der omfatter punkterne i § 9, stk. 1.

§ 4. Kommunale institutioner, der er omfattet af en kommunal revisionsordning efter lov om kommunernes styrelse, eller institutioner under regionerne, der er omfattet af en revisionsordning efter lov om regioner m.v., skal aflægge regnskab efter § 2.

Stk. 2. For tilskudsbeløb under 500.000 kr. afgiver tilskudsmodtagers ledelse en underskrevet erklæring, der omfatter punkterne i § 9, stk. 1.

Stk. 3. Regnskab for tilskudsbeløb på 500.000 kr. og derover revideres særskilt af tilskudsmodtagers revisor i overensstemmelse med reglerne i §§ 7–12 i denne bekendtgørelse.

§ 5. Undervisningsinstitutioner, der skal indsende årsrapport til Ministeriet for Børn og Undervisning, skal aflægge regnskab for projektet eller aktiviteten efter § 2.

Stk. 2. For tilskudsbeløb under 500.000 kr. afgiver tilskudsmodtagers ledelse en underskrevet erklæring, der omfatter punkterne i § 9, stk. 1.

Stk. 3. Regnskab for tilskudsbeløb på 500.000 kr. og derover revideres særskilt af tilskudsmodtagers revisor i overensstemmelse med reglerne i §§ 7–12 i denne bekendtgørelse.

§ 6. Tilskudsmodtagere, der ikke er omfattet af §§ 3–5, skal aflægge regnskab efter § 2.

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

Stk. 3. For tilskudsbeløb på 100.000 kr. og op til 500.000 kr. skal regnskabet enten gennemgås og underskrives af en regnskabskyndig person, som ikke behøver at være revisoruddannet, hvis den pågældende normalt udfører revisionslignende opgaver for tilskudsmodtager, eller revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor eller af et revisionsorgan, der udfører revision for kommuner eller regioner. Gennemgangen eller revisionen udføres under iagttagelse af reglerne i §§ 7–12 i denne bekendtgørelse.

Stk. 4. Regnskab for tilskudsbeløb på 500.000 kr. og derover revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor eller af et revisionsorgan, der udfører revision for kommuner eller regioner, i overensstemmelse med reglerne i §§ 7–12 i denne bekendtgørelse.

§ 7. Revisionen, jf. § 4, stk. 3, § 5, stk. 3 og § 6, stk. 4 samt gennemgang eller revision efter § 6, stk. 3, foretages i overensstemmelse med god offentlig revisionsskik, således som dette begreb er fastlagt i § 3 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. og nærmere præciseret nedenfor i stk. 2 og 3, samt i §§ 8–12.

Stk. 2. Ved revisionen efterprøves, om regnskabet er rigtigt, og om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med forudsætningerne for de givne tilskud, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Der foretages endvidere en vurdering af, om der er udvist sparsommelighed ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af projektregnskabet.

Stk. 3. I tilfælde af revisorskift i projektperioden skal den tiltrædende revisor rette henvendelse til den fratrædende revisor, der har pligt til at oplyse grunden til fratrædelsen.

§ 8. Revisionens omfang afhænger af tilskudsmodtagers administrative struktur og forretningsgange, herunder den interne kontrol og andre forhold af betydning for regnskabsaflæggelsen. Desuden har tilskuddets størrelse betydning for revisionens omfang.

§ 9. Ved revisionen skal revisor efterprøve,

- 1) om regnskabet er rigtigt, dvs. uden væsentlige fejl og mangler,
- 2) om tilskudsbetingelserne i bevillingsbrevet er opfyldte,
- 3) om tilskuddet er anvendt efter formålet,
- 4) om tilskudsmodtager har udvist sparsommelighed, og
- 5) om de oplysninger, som tilskudsmodtager har meddelt Ministeriet for Børn og Undervisning om opfyldelsen af resultatkravene, er dokumenterede.

Stk. 2. Revisionen udføres ved stikprøvevise undersøgelser.

§ 10. 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.

§ 11. 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.

§ 12. Det reviderede regnskab forsynes med en revisionspåtegning efter den for revisor gældende erklæring-bekendtgørelse, 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. § 9. Beretningen kan afgives i tilslutning til påtegningen eller i en revisionsprotokol.

Stk. 3. Revisionsberetningen eller revisionsprotokollen indsendes af tilskudsmodtager til Ministeriet for Børn og Undervisning sammen med det påtegnede regnskab.

Kapitel 4: Ikrafttrædelsesregler

§ 13. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. maj 2013 og har virkning for tilskud, der bevilges efter denne dato.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 769 af 29. august 2003 om regnskab og revision af tips- og lottomidler fordelt af Undervisningsministeriet til undervisning og folkeoplysning ophæves, men finder dog anvendelse for regnskab og revision af tilskud bevilget inden den 1. maj 2013.

Ministeriet for Børn og Undervisning, den 12. februar 2013

P.M.V.
Lars Mortensen

/ Jørgen Petersen