

**KØBENHAVNS KOMMUNE**  
**FORRETNINGS-**  
**CIRKULÆRE**  
**YDELSE AF TILSKUD**



# INDLEDNING

Med dette forretningscirkulære fastsættes rammer og retningslinjer for ydelse af tilskud fra Københavns Kommune og opfølgning derpå.

Dette forretningscirkulære udstikker rammerne for de former for økonomisk støtte kommunen yder. Retningslinjerne i FORRETNINGSCIRKULÆRE YDELSE AF TILSKUD gælder for samtlige af kommunens enheder. Såvel forvaltningerne som de enkelte institutioner/enheder har derfor et ansvar for, at forretningscirkulæret efterleves.

FORRETNINGSCIRKULÆRE YDELSE AF TILSKUD indgår i det overordnede regelhierarki i Københavns Kommune som illustreret i figuren nedenfor.

Styringsdokument	Styringsmæssigt indhold	Opgaveansvarlig	Beslutningskompetence	Kommunikation
Love og bekendtgørelser	Fastsætter de overordnede rammer for kommunens drift og tilrettelæggelse af faglige og administrative opgaver	Eksternt	Folketinget	Implementeres i interne regler og via interne orienteringsskrivelser
Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune	Fastsætter de overordnede rammer for kommunens delegation af roller og ansvar til de stående udvalg, herunder formaliseres kommunens faglige organisering	Økonomiforvaltningen	Borgerrepræsentationen og orientering til kommunens eksterne revision	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser
Kasse- og regnskabsregulativet samt bevillingsregler, øvrige regulativer, politikker og strategier	Fastsætter rammerne for forvaltning af kommunens kasse- og regnskabsvæsen med udgangspunkt i lov om kommuners styrelse og kommunens styrelsesvedtægt	Økonomiforvaltningen	Borgerrepræsentationen og orientering til kommunens eksterne revision	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser
Fællesadministrative forretningscirkulærer	Definerer styringselementerne for kommunens administrative hovedprocesser med udgangspunkt i relevant faglig lovgivning og rammevilkårene i Kasse- og regnskabsregulativet	Økonomiforvaltningen	Økonomiudvalget	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser
Fællesadministrative forretningsgange	Indeholder beskrivelse og kortlægning af de processer der defineres i forretningscirkulæret, herunder en beskrivelse af aktiviteter samt dokumentation af risikovurdering. I forretningsgangen tages også stilling til fordeling af roller og ansvar	Økonomiforvaltningen	Økonomikredsen	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser
Forvaltningsspecifikke forretningsgange	Indholdet defineres i de enkelte forvaltninger under hensyn til lovgivning og andre interne styringsdokumenter	Fagforvaltningen	Forvaltningens direktion	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser
Arbejdsgangsbeskrivelser, vejledninger mv.	Indeholder praktisk vejledning til udførelse af handlinger, herunder skærmpoint og detailforklaring til processerne i de overliggende forretningsgange. I vejledningen uddybes beskrivelsen af roller og ansvar.	Fagforvaltningen	Den ansvarlige kontorchef	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser

# INDHOLDSFORTEGNELSE

YDELSE AF TILSKUD .....	3
GENERELT .....	3
DEFINITION AF TILSKUD .....	44
KRAV TIL UDDELING AF TILSKUD FRA KØBENHAVNS KOMMUNE .....	4
TILSAGN OG UDBETALING AF TILSKUD FRA KØBENHAVNS KOMMUNE .....	4
Risikovurdering .....	4
Betingelser for tilskud .....	5
Udbetaling af tilskud .....	6
Opfølgning og evaluering af tilskud givet af Københavns Kommune .....	6
INTERNE TILSKUD .....	9
BILAG 1 - REGNSKABSINSTRUKS FOR LØBENDE DRIFTSTILSKUD (MODEL) .....	10
BILAG 2 - MODELREGNSKAB FOR MODTAGERE AF DRIFTSTILSKUD .....	12
BILAG 3 - REVISIONSINSTRUKS VEDR. LØBENDE DRIFTSTILSKUD TIL GRUPPER AF ENSARTEDE SELVEJENDE INSTITUTIONER (MODEL) .....	17
BILAG 4 - REGNSKABSINSTRUKS VEDR. PROJEKTTILSKUD (MODEL) .....	21
BILAG 5 - REVISIONSINSTRUKS VEDR. PROJEKTTILSKUD ≥ 500.000 KR. (MODEL) .....	24

## YDELSE AF TILSKUD

### GENERELT

God tilskudsforvaltning forudsætter, at det udbetalte tilskud bliver anvendt til det formål, som det er bevilget til og i overensstemmelse med forudsætningerne for tildelingen af tilskuddet.

God tilskudsforvaltning indebærer, at forvaltningen sikrer og efterfølgende dokumenterer, at tilskuddene er anvendt i overensstemmelse med de forudsætninger, der er fastsat for tilskudstildelingen.

Det er Københavns Kommunes ansvar, at de enkelte tilskudsordninger får de ønskede virkninger, herunder opfylder de politiske mål.

Forvaltningerne skal tilse, at kommunens tilskudsforvaltning sker på en økonomisk forsvarlig og hensigtsmæssig måde.

Administrationen af tilskud tager udgangspunkt i en samlet afvejning af de administrative procedurer og krav set i forhold til væsentlighed, risiko og tilskudsmodtagers administrative kapacitet.

Dette forretningscirkulære indeholder de grundlæggende overvejelser, som skal foretages forud og i forbindelse med, at der gives et tilskud. Disse overvejelser kan ske sideløbende med brugen af evt. prioriteringsværktøjer for udvælgelse af tilskudsmodtageren (f.eks. eventvurderingsmodellen).

[Yder en forvaltning tilskud til en enhed i egen forvaltning eller en enhed i en anden forvaltning i Københavns Kommune, så er tilskuddet ikke omfattet af reglerne for eksterne tilskud omfattet af dette cirkulære. Særlige regler for interne tilskud fremgår af afsnittet herom.](#)

## DEFINITION AF TILSKUD

I forretningscirkulæret anvendes 'tilskud' som en samlebetegnelse for de former for økonomisk støtte, som kommunen yder til eksterne tilskudsmodtagere, herunder f.eks. driftstilskud, projektilskud og andre midlertidige tilskud. Såfremt der ikke er tale om tilskud, men om en gensidigt bebyrdende aftale, er det reglerne for køb af varer og tjenesteydelser, der finder anvendelse.

## KRAV TIL UDDELING AF TILSKUD FRA KØBENHAVNS KOMMUNE

Administrationen af tilskud i Københavns Kommune sker med hjemmel i en beslutning truffet af Borgerrepræsentationen.

En forudsætning for beslutningen er, at det er lovligt for kommunen at give tilskuddet iht. kommunalfuldmagten, lovgivning og i overensstemmelse med statsstøtteregele m.v. Det vil fremgå af Borgerrepræsentationens beslutning, hvad der er tilskuddets formål, den økonomiske ramme, angivelse af modtagerkreds, og hvordan tilskuddet opgøres.

Alternativt kan Borgerrepræsentationen ved bevillingsafgivelse fastlægge en definition af modtagerkreds og en tilskudsramme med angivelse af, hvem der foretager udvælgelse af modtagere indenfor tilskudsrammen og på hvilke vilkår.

Ydes tilskuddet til et projekt eller lignende, der vurderes at være særligt risikofyldt, skal der i indstillingen til Borgerrepræsentationen oplyses om styringssetup'et. Ved oplysning om styringssetup tilknyttes overvejelserne bag risikovurderingen af projektet og de derudfra valgte krav stillet til tilskudsmodtagere inden og under forløbet samt i opfølgingsprocessen jf. instruksen for ydelse af tilskud.

Med udgangspunkt i de ovenstående rammer skal der for hver enkelt tilskudsordning – hvad enten der er tale om driftstilskud eller projektilskud – desuden fastlægges overordnede mål og resultatkrav. Dette muliggør en senere evaluering af mål- og resultatopfyldelsen.

Inden udbetaling af tilskud skal der endvidere være udarbejdet et budget, der som minimum angiver, hvilke aktiviteter (type og omfang) tilskuddet finansierer. Såfremt der bevilges et andet beløb end det ansøgte, skal ansøger udarbejde et nyt budget, som er i overensstemmelse med bevillingen. Tilskud må ikke udbetales, før der er modtaget et revideret budget.

## TILSAGN OG UDBETALING AF TILSKUD FRA KØBENHAVNS KOMMUNE

Der anvendes en differentieret tilgang til udarbejdelsen af betingelser for tilskud fra Københavns Kommune, så der stilles større krav til særligt risikofyldte projekter, der på baggrund af konkret vurdering og afledt politisk beslutning herom kategoriseres som risikofyldte. Vurderingen dokumenteres i relevant omfang.

### Risikovurdering

For hvert konkret projekt skal der ske en vurdering af, om projektet er særligt risikofyldt, ift. følgende:

- Størrelse og kompleksitet af økonomien i projektet, der skal gives tilskud til.
- Antal og kompleksitet i interessentkreds.
- Evner hos tilskudsmodtager ift. at levere det, aftalen om tilskuddet lyder på ift.
  - vurdering af tilskudsmodtagers kernekompetencer ift. det konkrete projektindhold. Vurderingen kan foretages både ift. faglige, juridiske, økonomiske og tekniske kompetencer.
  - vurdering af tidspres i planen for projektet og konsekvenser om manglende overholdelse af tidsplanen.

- Om kommunen påtager sig andre forpligtelser udover at yde et egentligt tilskud.
- Om der skal afgives en underskudsgaranti der er ubegrænset eller af væsentligt omfang.

På baggrund af ovenstående kriterier vil mindre, gentagne tilskud indenfor velkendte områder som udgangspunkt ikke være risikofyldte. Her tænkes f.eks. på mindre tilskud til foreninger, ukomplicerede tilskud til musik-, billedkunst- og scenekunstarrangementer og lignende.

Såfremt der gentagne gange ydes tilskud, der har ensartede karakteristika ift. ovenstående parametre, kan tidligere risikovurderinger endvidere tages i anvendelse.

## Betingelser for tilskud

Tilsagn om tilskud afgives til den person/juridiske enhed, der har ansvaret for projektet eller for institutionen. Af tilsagnet skal betingelserne for tilskuddet fremgå, f.eks.

- Tilskuddets størrelse
- Tilskuddets varighed
- Hvorfor tilskuddet ydes
- Evt. krav om egenfinansiering
- Hvornår tilskuddet udbetales eller terminer for udbetaling
- Evt. begrænsninger i de tilskudsberettigede omkostninger
- At Københavns Kommune ikke yder yderligere tilskud til projektet, i det tilfælde at det godkendte budget overskrides, medmindre der ganske ekstraordinært eksplicit er besluttet andet i Borgerrepræsentationen.
- Betingelser for bortfald af tilskuddet eller evt. tilbagebetaling
- Information om opfølgingskrav
  - Krav til tilbagemelding ved opståede ændringer
  - Krav til regnskab<sup>1</sup> og revision
  - Krav i øvrigt til den økonomiske og faglige rapportering<sup>2</sup>
  - Krav til dokumentation for evt. egenfinansiering
  - Krav om særskilte konti til indtægter (tilskuddet, deltagerbetaling mv.) og udgifter

Såfremt der ift. ovenstående kriterier vurderes at være tale om et særligt risikofyldt projekt, skal følgende også indgå i overvejelserne om betingelser for tilskud til projektet:

- Der kan stilles betingelse om revisionens vurdering af projektets budget og budgetforudsætninger. Således sikres en vurdering af, om budgettet er opstillet på baggrund af realistiske forudsætninger og på overordnet plan er fuldstændigt. I overvejelserne omkring budgettet kan eventuelle tidligere, lignende projekter bruges til at vurdere forudsætningerne i budgettet.
- Der kan stilles krav om at få udarbejdet revisionens vurdering af, om bogholderiet/økonomistyringen hos modtager er tilfredsstillende, så der er sikkerhed for, at modtager kan forvalte beløbet på betryggende måde, foretager opfølgning på den økonomiske udvikling og kan aflægge et retvisende regnskab.
- Løbende orientering af Økonomiudvalget, med en kadence der er fastsat ud fra blandt andet projektets længde, på baggrund af en godkendt tidsplan, herunder rettidig orientering såfremt forudsætningerne for projektet ændres.

Såfremt kommunen undtagelsesvis skal påtage sig andre forpligtelser end at yde tilskud til et projekt, skal det i sagsfremstillingen endvidere fremgå, hvori denne forpligtelse består.

Opstår der behov for hjælp til at vurdere risikoen i et projekt samt udarbejdelsen af betingelser for et givet tilskud, kan forvaltningen kontakte Intern Revision for sparring.

<sup>1</sup> Herunder, at regnskaber skal aflægges inklusiv moms.

<sup>2</sup> Det er vigtigt, at rapporteringskravene er præcise, og fastsættes inden tilskuddet gives. Det gælder både regnskab, revision og øvrige rapporteringskrav.

Tilsagn om tilskud gives til den person/juridiske enhed, der har ansvaret for projektet/institutionen. Tilsagnet udformes som enten et tilskudsbrev (typisk ved mindre konkrete tilskud under 500.000 kr.) eller en tilkudsftale (typisk ved større komplekse tilskud over 500.000 kr.).

### **Udbetaling af tilskud**

Udbetaling af tilskud sker til tilskudsmodtagers Nemkonto, f.eks. via et CVR-, SE-nummer eller Rateanvisningssystemet, eller anden specifikt angivet konto.

Udgangspunktet for udbetaling af tilskud er, at udbetalingstidspunktet så vidt muligt skal følge forbrugstidspunktet.

### **Opfølgning og evaluering af tilskud givet af Københavns Kommune**

Generelt omfatter opfølgningen de økonomiske og aktivitetsmæssige resultater, og kontrol og tilsyn med, at tilskuddet anvendes efter formålet og betingelserne for tilskuddet samt evaluering af de opnåede effekter/resultater.

Da det er tilskudsmodtager, der hovedsagelig skal tilvejebringe oplysninger til brug for opfølgningen, skal tilskudsgiver i forbindelse med, at tilskuddet ydes, præcisere overfor tilskudsmodtager, hvilke oplysninger der skal tilvejebringes i forbindelse med opfølgningen samt oplyse om momsforhold.

Tilskudsgiver skal i den forbindelse overveje relevansen af den krævede dokumentation. Dokumentationen skal afpasses efter den konkrete vurdering af risici i forbindelse med tilskuddet samt tilskuddets størrelse eller andre væsentlighedskriterier, jf. afsnit 1 og 2.

Detaljeringsniveauet af dokumentationen kan desuden afhænge af, om der er tale om den løbende eller den afsluttende rapportering.

#### *Økonomisk og aktivitetsmæssig opfølgning*

Den økonomiske og aktivitetsmæssige opfølgning kan både foretages løbende og ved årets udgang, og omfatter behandling og godkendelse af tilskudsmodtagers budget<sup>3</sup>, løbende tilbagemeldinger angående økonomi og aktivitet samt godkendelse af årsregnskabet. Det er et minimumskrav, at der skal foretages en rapportering på aktiviteter og økonomi **minimum én gang årligt ved årets udgang** og/eller i forbindelse med afslutningen af projektet.

Løbende opfølgning i form af periodiske rapporter om økonomi- og aktivitetsudviklingen vil typisk kunne indeholde:

- At tilskuddet anvendes efter sit formål.
- Redegørelse for forbrug på udvalgte nøgletal set i forhold til budgettet samt forklaringer på afvigelser herfra.
- Redegørelse for omfanget af de gennemførte aktiviteter set i forhold til det forudsatte samt forklaringer på afvigelser herfra.
- Vurdering af de gennemførte aktiviteter set i forhold til tilskudsbetingelserne, inkl. om forbruget af midler står mål med de opnåede resultater.
- Eventuelle bemærkninger fra revisorerne til tilskudsmodtagers rapportering.

På en del tilskudsområder vil det være tilstrækkeligt med tilbagemeldinger i forbindelse med udarbejdelsen af årsregnskabet mv., mens løbende opfølgning f.eks. anvendes ved større tilskud.

I den udstrækning det ikke vurderes at være nødvendigt med en løbende opfølgning skal den afsluttende opfølgning dokumentere at tilskuddet er anvendt efter sit formål.

#### *Evaluering*

---

<sup>3</sup> Såfremt der opstår behov for ændring af budgettet i projektet (eks. omdisponering af budgetposterne), er der mulighed for at indsende et nyt budget til godkendelse.

Der skal som led i tilskudsforvaltningen foretages evaluering af, om de enkelte tilskudsordninger har givet de ønskede resultater/effekter.

Opstillingen af mål og resultatkrav/succeskriterier er en forudsætning for, at der kan foretages en evaluering af, om den fastsatte målsætning for ordningerne opfyldes, og om disse har virket efter hensigten. Det er derfor vigtigt, at der er opstillet klare mål og resultatkrav/succeskriterier i forbindelse med tildelingen af tilskuddet, således at disse kan anvendes som udgangspunkt for evalueringen.

### *Særligt for driftstilskud til selvejende institutioner, foreninger m.v.*

Tilskudsyder skal sikre,

- at der ikke sker en utilsigtet formueopbygning hos tilskudsmodtager via skattefinansierede midler, inden tilskud ydes.
- at institutionen har udarbejdet vedtægter, og at disse er godkendt af kommunen.  
Minimumskrav til vedtægter:
  - Navn og hjemsted
  - Formål
  - Bestyrelsens sammensætning
  - Bestyrelsens opgaver og ansvar
  - Varetagelse af den daglige ledelse
  - Tegningsret
  - Regnskab og revision
  - Ændring af vedtægter
  - Nedlæggelse
- at der foreligger dokumentation (en sag) vedrørende ydelsen/tilskuddet omfattende godkendte budgetter, reviderede regnskaber, tilsagnsskrivelser, godkendte vedtægter m.m.
- at det af tilsagnsvilkårene fremgår, at kommunen og kommunens revisor skal have adgang til tilskudsmodtagers regnskabsmateriale.

Løbende udbetaling af tilskud kan ske som acontoudbetalinger, der baserer sig på et kvalificeret skøn over, hvordan forbruget fordeler sig over året.<sup>4</sup>

For grupper af ensartede selvejende institutioner skal der udarbejdes en regnskabsinstruks med beskrivelse af krav til institutionens økonomistyring. Det skal eksplicit fremgå, hvad kravene er til ledelsestilsyn, regnskabssystemer, betalingsfunktioner og årsregnskab, jf. kommunens Kasse- og regnskabsregulativ inkl. forretningscirkulærer.<sup>5</sup>

Årsregnskabet bør som minimum omfatte:

- Krav til kontoplan (arts- og/eller formålsopdelt)
- Resultatopgørelse over samtlige indtægter og udgifter, herunder afskrivninger og henlæggelser, specificeret ud fra den fastlagte kontoplan
- Balance med aktiver og passiver samt opgørelse af egenkapital
- Opgørelser af normeringer
- Aktivitetsregnskaber, der dokumenterer institutionens aktivitetsniveau

Ved udarbejdelse af regnskabsinstruks kan der tages udgangspunkt i modelinstruksen i bilag 1 (+2).

For grupper af ensartede selvejende institutioner skal der desuden udarbejdes en revisionsinstruks, som omfatter:

- En identifikation af hvilket regnskab instruksen omfatter

---

<sup>4</sup> Alternativt kan udbetalingen ske ved bogføring direkte i kommunens økonomisystem suppleret med løbende afregning af likviditet til Københavns Kommune.

<sup>5</sup> Selvejende institutioner, som bogfører direkte i kommunens økonomisystem, er underlagt de kommunale regler for budgetlægning, økonomiopfølgning, regnskab og ledelsestilsyn m.v.

- Hvilken kreds af revisorer, der kan revidere regnskabet
- Krav til revisionens udførelse
- Krav til oplysningspligt over for revisorer
- Bestemmelse om revisors rapportering ved konstatering af uregelmæssigheder m.v.
- Bestemmelser til revisors rapportering i øvrigt

Der kan med fordel tages udgangspunkt i modelrevisionsinstruksen i bilag 3, idet revisionsinstruksen bør tilpasses til den enkelte tilskudsordning.

For så vidt angår tilskud til enkeltstående selvejende institutioner bør der stilles krav om, at revisionen udføres i overensstemmelse med god offentlig revisionsetik, og at der anvendes registreret eller statsautoriseret revisor, idet det i disse tilfælde ikke er nødvendigt at udarbejde en egentlig revisionsinstruks.

Forvaltningen skal stille krav om omgående orientering ved uregelmæssigheder og ved væsentlige afvigelser f.eks. i forhold til budgetterne.

Den efterfølgende kontrol med det ydede tilskud varetages ved gennemgang af det reviderede årsregnskab, revisionsprotokollater, aktivitetsoplysninger, årsberetninger m.v., som dokumenteres i et notat.

Selvejende institutioner optages i de kommunale budgetter og regnskaber efter samme regler, der gælder for kommunale institutioner, såfremt der er indgået driftsoverenskomst mellem kommunen og den pågældende institution.

### *Særligt for projekttilskud*

Ved administration af tilskudspuljer og/eller projekttilskud, hvortil der kan ansøges, bør der i sagsbehandlingen tages hensyn til:

- Annoncering og information om puljen til relevante tilskudsmodtagere
- Frister for ansøgning og kriterier for udvælgelse
- Forvaltningslovens krav om begrundet afslag
- Udarbejdelse af ansøgningsformular

Der skal udarbejdes en regnskabsinstruks, jf. bilag 4.

Efter projektets afslutning skal der indsendes et projektregnskab, der omfatter:

- Projektets formål
- Projektets budget
- Et regnskab aflagt i en detaljeringsgrad svarende til budgettet og underskrevet af tilskudsmodtager og ~~hvis påkrævet-evt.~~ påtegnet af revisor
- Forklaringer på beløbsmæssige afvigelser mellem budget og regnskab

Der kan suppleres med en redegørelse af projektets resultater, herunder evaluering af projektet og dets målopfyldelse

Regnskaber for projekttilskud på 500.000 kr. eller mere skal revisionspåtegnes. Der kan i den forbindelse tages udgangspunkt i bilag 5.

Den efterfølgende kontrol foretages ved

- gennemgang af afsluttede regnskaber for projektet suppleret med oplysninger omkring projektets forløb, aktiviteter og resultater.
- gennemgang af eventuel revisionspåtegning/revisionsprotokollater/beretninger.
- evt. gennemgang af regnskabsdokumentation for udbetalinger.



Den gennemførte kontrol skal dokumenteres i et notat/redegørelse. Det udarbejdede notat eller blot en kvittering for godkendelse sendes til tilskudsmodtager til orientering.

## INTERNE TILSKUD

Håndtering tilskud inden for Københavns Kommune kan grundlæggende ske på to måder.

1. Flytning af budget, og dermed bevilling, til en anden enhed.
2. Bogføring mellem to enheder, således at tilskudsgiveren afholder udgiften og tilskudsmodtagerens udgifter bliver neutraliseret.

Ad 1. Efter budgetomplaceringen er det den enhed, der har fået tildelt bevillingen, som er ansvarlig for anvendelsen af midlerne. Opfølgningen sker ifm. den generelle revision af regnskabet.

Ad 2. Til brug for tilskudsgivers kontrol af udbetalte tilskud internt i Københavns Kommune indhentes en erklæring fra projektledelsen og forvaltningens regnskabschef, der desuden dokumenterer tilskuds- og regnskabsmateriale mv. i kommunens journaliseringssystem (eDoc), hvortil der henvises i erklæringen og i bilaget til bogføringen.

# BILAG 1 – REGNSKABSINSTRUKS FOR LØBENDE DRIFTSTILSKUD (MODEL)

Modtagere af driftstilskud skal føre og indsende årsregnskab i overensstemmelse med forretningscirkulære for ydelse af tilskud.

Der skal være fastsat en rimelig frist for indsendelse af årsregnskabet.

Årsregnskabet skal følge kalenderåret og give et retvisende billede af tilskudsmodtagers hele virksomhed.

Årsregnskabet skal indeholde:

- Årsberetning underskrevet af ledelsen
- Ledelseserklæring om overholdelse af tilskudsvilkårene
- Revisionspåtegning
- Oplysninger om anvendt regnskabspraksis
- Resultatopgørelse
- Balance
- Noter

Årsregnskabet skal opstilles i overensstemmelse med modelregnskabet jf. bilag 2.

Årsregnskabet skal specificere tilskud fra Københavns Kommune og øvrige tilskudsydere.

Årsberetningen skal underskrives og godkendes af ledelsen og alle medlemmer af bestyrelsen, forretningsudvalg eller lignende og skal indeholde følgende oplysninger:

- Præsentation af virksomheden med oplysninger om aktiviteter og målsætningsopfyldelse.
- Redegørelse for den generelle økonomiske udvikling og udvikling i regnskabsmæssige nøgletal og antal medarbejdere.
- Redegørelse for den økonomiske udvikling i forhold til budget og for væsentlige begivenheder for drift og eventuelle projekter, herunder
  - redegørelse for væsentlige aktivitetsmæssige afvigelser, for eksempel helt eller delvis udskudte projekter,
  - redegørelse for eventuelle usikkerheder ved opgørelse af årsregnskabet, for eksempel underskudsgarantier, usikre tilgodehavender m.v.
  - redegørelse for årets resultater, for eksempel anvendelse af overskud eller dækning af underskud.

Regnskabspraksis må ikke ændres fra et regnskabsår til det næste. Når formålet er at give et mere retvisende billede af institutionens aktiviteter, kan regnskabspraksis dog ændres. Der skal behørigt begrundes og redegøres for de økonomiske konsekvenser herved.

Resultatopgørelsen skal indeholde budgettal og sammenligningstal for det foregående regnskabsår.

Resultatopgørelsen skal udarbejdes efter følgende retningslinjer:

- Indtægter og udgifter skal opgøres hver for sig.
- Indtægter og udgifter skal være artsopdelte.

Balancen, som skal indeholde sammenligningstal for foregående år, skal udarbejdes efter følgende retningslinjer:

- Aktiver og passiver skal værdisættes hver for sig.
- Mellemlægning med Københavns Kommune.

- Disponering af årets resultat skal indarbejdes i balancen.

Noterne skal indeholde en oversigt over alle ikke-balanceførte eventualforpligtelser, herunder lejeaftaler med tilhørende årlige udgifter. Disse forpligtelser skal også oplyses med den samlede forpligtelse.

Oplysninger og specifikationer, som er nødvendige for en korrekt forståelse af de enkelte poster i resultatopgørelsen og balancen, skal fremgå, herunder forklaring af ekstraordinære poster og lignende samt specifikation af anskaffelser over 10.000 kr.

## BILAG 2 – MODELREGNSKAB FOR MODTAGERE AF DRIFTSTILSKUD

### Resultatopgørelse

	Note	Resultat	Budget	Afvigelse	Resultat året før
Driftstilskud fra Københavns Kommune	1	#	#	#	#
Øvrige tilskud og indtægter	2	#	#	#	#
Renteindtægter		#	#	#	#
<hr/>					
<b>INDTÆGTER I ALT</b>		#	#	#	#
<hr/>					
Løn udgifter	3	#	#	#	#
Øvrige personaleudgifter	4	#	#	#	#
Kontorholdsudgifter	5	#	#	#	#
Lokaleudgifter	6	#	#	#	#
Andre udgifter	7	#	#	#	#
<hr/>					
<b>Administrationsudgifter i alt</b>		#	#	#	#
<hr/>					
Reklameudgifter					
Publikationer	8	#	#	#	#
Særlige projekter	9	#	#	#	#
<hr/>					
<b>Aktivitetsudgifter i alt</b>		#	#	#	#
<hr/>					
<b>Renteudgifter</b>		#	#	#	#
<hr/>					
<b>UDGIFTER I ALT</b>		#	#	#	#
<hr/>					
<b>ÅRETS RESULTAT</b>		#	#	#	#

### Balance

	Note	20XX	20XX-1
<b>Aktiver</b>			
Driftsmidler	10	#	#
Deposita		#	#
<b>Anlægsaktiver i alt</b>		#	#
<hr/>			
Tilgodehavender	11	#	#
Tilgodehavender hos tilskudsgiver		#	#
Forudbetalte udgifter	12	#	#
Likvide beholdninger	13	#	#
<b>Omsætningsaktiver i alt</b>		#	#
<hr/>			
<b>Aktiver i alt</b>		#	#

## Passiver

Egenkapital pr. 1. januar		#	#
Overført af årets resultat		#	#
<b>Egenkapital pr. 31. december</b>		#	#
Langfristet gæld	14	#	#
Feriepengeforpligtelse		#	#
Gæld til Københavns Kommune		#	#
Kortfristet gæld	15	#	#
Forud modtagne indtægter	16	#	#
<b>Gæld i alt</b>		#	#
<b>Passiver i alt</b>		#	#
Eventualforpligtelser	17	#	#

## Noter

	Budget	20XX	20XX-1
<b>1 Driftstilskud fra Københavns Kommune</b>	#	#	#
	#	#	#
	#	#	#
<b>2 Øvrige tilskud og indtægter</b>	#	#	#
	#	#	#
	#	#	#
	#	#	#
	#	#	#
	#	#	#
<b>3 Løn</b>	#	#	#
	#	#	#
	#	#	#
	#	#	#
	#	#	#
	#	#	#
	#	#	#
<b>4 Personaleudgifter</b>	#	#	#
Transport	#	#	#
Hotel	#	#	#
Fortæring	#	#	#
Uddannelse	#	#	#
Øvrige personaleudgifter	#	#	#
	#	#	#
<b>5 Kontorholdsudgifter</b>	#	#	#
Kontorartikler	#	#	#

Telefon, porto og fragt	#	#	#
Fotokopiering	#	#	#
It-udgifter	#	#	#
Anskaffelser og vedligeholdelse af inventar	#	#	#
Revision og regnskabsmæssig assistance	#	#	#
Andre konsulenter	#	#	#
Abonnementer og kontingenter	#	#	#
Forsikringer	#	#	#
Diverse	#	#	#
	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	#	#	#
	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	#	#	#

Anskaffelser over 10.000 kr., specificeres

#	#	#
<hr/>	<hr/>	<hr/>
#	#	#
<hr/>	<hr/>	<hr/>
#	#	#

#### 6 Lokaleudgifter

Husleje	#	#	#
El, vand og varme	#	#	#
Vedligeholdelse	#	#	#
Rengøring	#	#	#
Diverse	#	#	#
	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	#	#	#

#### 7 Andre udgifter

Tab på debitorer	#	#	#
Mødeudgifter	#	#	#
Repræsentation	#	#	#
Afskrivninger	#	#	#
Autodrift	#	#	#
Diverse	#	#	#
	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	#	#	#

#### 8 Publikationer

#	#	#
<hr/>	<hr/>	<hr/>
#	#	#

#### 9 Særlige projekter

Særlige projekter i alt, nettoresultat

#	#	#
<hr/>	<hr/>	<hr/>
#	#	#

Hvert projekt kan specificeres således:

**Projekt X, Y, Z.....**

#### INDTÆGTER

Tilskud fra Københavns Kommune  
Tilskud fra sponsorer  
Tilskud fra fonde  
Deltagerbetalinger  
Billetindtægter  
Øvrige indtægter, specificeret:

Budget	20XX
#	#
#	#
#	#
#	#
#	#
#	#
<hr/>	<hr/>
#	#

#### INDTÆGTER I ALT

#	#
---	---

#### UDGIFTER

Løn

#	#
---	---

Honorarer	#	#
Transportudgifter	#	#
Opholdsudgifter	#	#
Fortæring, herunder mødeudgifter	#	#
Diverse repræsentation	#	#
Reklameudgifter	#	#
Revisionshonorar	#	#
Øvrige omkostninger, specificeret:	#	#
<b>UDGIFTER I ALT</b>	#	#
<b>NETTORESULTAT</b>	#	#

### Særlige specifikationer:

	20XX	20XX-1
<b>10 Driftsmidler</b>		
Anskaffelsessum 1. januar	#	#
Årets tilgang	#	#
Anskaffelsessum 31. december	#	#
Afskrivninger 1. januar	#	#
Årets afskrivninger	#	#
Afskrivninger 31. december	#	#
Regnskabsmæssig værdi 31. december	#	#
<b>11 Tilgodehavender</b>		
Debitorer	#	#
Tilgodehavende moms	#	#
Øvrige	#	#
<b>12 Forudbetalte udgifter</b>		
Lokaleleje	#	#
Andre forudbetalinger	#	#
<b>13 Likvide beholdninger</b>		
Værdipapirer	#	#
Bankindeståender	#	#
Kassebeholdning	#	#
<b>14 Langfristet gæld</b>		
Bankgæld	#	#
Kommunale lån	#	#
Realkredit	#	#
Andre lån	#	#
<b>15 Kortfristet gæld</b>		
Bankgæld	#	#
Leverandører af varer og ydelser	#	#
A-skat og arbejdsmarkedsbidrag	#	#
ATP	#	#

Skyldig moms	#	#
Øvrige	#	#
	<hr/>	<hr/>
	#	#
<b>16 Forud modtagne indtægter</b>		
Lejeindtægter	#	#
Ikke anvendte formålsbestemte tilskud	#	#
	<hr/>	<hr/>
	#	#
<b>17 Eventualforpligtelser</b>		
Huslejeforpligtelser	#	#
Leasing- og flerårige lejeaftaler	#	#
Kautionsgarantier	#	#
Årlige lejeudgifter	#	#
Andre forpligtelser, specificeret	#	#
	<hr/>	<hr/>
	#	#
Aftaler og andre forpligtelser i aftaleperioden	#	#



# BILAG 3 – REVISIONSINSTRUKS VEDR. LØBENDE DRIFTSTILSKUD TIL GRUPPER AF ENSARTEDE SELVEJENDE INSTITUTIONER (MODEL)

**Vejledende retningslinjer for udarbejdelse af revisionsinstruks for revisorer ved institutioner, foreninger, fonde m.v., som modtager løbende tilskud**

**Revisionsinstruks for revisor ved [her angives navnet på den selvejende institution, forening, fond m.v.].**

Nærværende instruks, der omfatter revisionen af regnskaberne for institutionens samlede virksomhed, eller institutioner, som modtager løbende tilskud på mindst ... kr. årligt, er udstedt i medfør af [her angives de retningslinjer der ligger bag driftstilskuddet, det kan f.eks. være en henvisning til forretningscirkulære for ydelse af tilskud].

**§ 1.** Revisionen udføres af en statsautoriseret eller registreret revisor.

*Stk. 2.* I tilfælde af revisorskift skal den tiltrædende revisor rette henvendelse til den fratrædende revisor, der har pligt til at oplyse grundene til fratrædelsen.

**§ 2.** Revisionen foretages i overensstemmelse med god offentlig revisionsskik, således som dette begreb er fastlagt i § 42 i lov om kommunernes styrelse og nærmere præciseret i stk. 2 og §§ 3-7 i denne instruks.

*Stk. 2.* Ved revisionen efterprøves, om årsregnskabet er rigtigt, og om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Der foretages endvidere en vurdering af, hvorvidt udførelsen af institutionens anliggender er varetaget på en økonomisk hensigtsmæssig måde.

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

**§ 4.** Der foretages sædvanligvis revision i årets løb. Som led i revisionen undersøger revisor de eksisterende forretningsgange, herunder forretningsgangene vedrørende registrering af tilskudsudløsende faktorer, med henblik på at påse, om den interne kontrol er betryggende. Ud over systemrevision udfører revisor i nødvendigt omfang substansrevision. Revisionen udføres som udgangspunkt ved stikprøvevis undersøgelse. Uanmeldt kasse- og beholdningseftersyn kan indgå i revisionen, hvis det vurderes at være hensigtsmæssigt.

*Stk. 2.* Ved den afsluttende revision påses det, at regnskabet er opstillet i overensstemmelse med de regler, der er fastsat herfor i [her henvises til de gældende regler for tilskuddet, f.eks. en administrations- og regnskabsinstruks], og at det ikke indeholder væsentlige fejl eller mangler, og om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

*Stk. 3.* Ved forvaltningsrevisionen undersøges det, om tilskudsmodtagers forvaltning er varetaget på en økonomisk hensigtsmæssig måde. Revisionen udføres med udgangspunkt i tilskudsmodtagers rapportering til tilskudsyder om mål og opnåede resultater samt om sparsommelighed, produktivitet og effektivitet. I revisors arbejde indgår endvidere ledelsesrevision.

**§ 5.** Institutionen skal give revisor de oplysninger, som må anses af betydning for bedømmelsen af institutionens regnskab samt for revisors vurdering af forvaltningen, herunder mål og opnåede resultater. Institutionen 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 anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv.

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

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

**§ 7.** Det reviderede årsregnskab forsynes med en revisionspåtegning, hvoraf skal fremgå, at regnskabet er revideret i overensstemmelse med reglerne i denne instruks. Forbehold skal fremgå af påtegningen.

*Stk. 2.* Revisor skal føre en ~~fortløbende nummereret~~ revisionsprotokol.

*Stk. 3.* I protokollen skal der indføres oplysninger om:

- hvilke revisionsarbejder der er udført og resultatet heraf, samt
- væsentlig usikkerhed, fejl eller mangler vedrørende institutionens bogholderi, regnskabsvæsen eller interne kontrol.

Revisor skal endvidere redegøre for den udførte forvaltningsrevision. Specielt oplyses om revisors undersøgelse af samt vurdering og konklusioner vedrørende sparsommelighed, produktivitet, effektivitet og ledelsesrevision samt om dispositioner uden for institutionens formål.

Det skal i protokollatet til årsregnskabet oplyses:

- hvorvidt revisor opfylder lovgivningens habilitetsbestemmelser,
- hvorvidt revisor under revisionen har modtaget alle de oplysninger, der er anmodet om,
- hvorvidt revisionen har givet anledning til bemærkninger med hensyn til, om tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med de givne vilkår, samt
- hvorvidt revisionen har givet anledning til bemærkninger med hensyn til, om refusion og tilskudsgrundlag er opgjort i overensstemmelse med gældende regler.

I revisionsprotokollen indføres endvidere oplysninger om særlige rapporter eller erklæringer, afgivelse af særlige beretninger, rådgivning og assistance.

*Stk. 4.* Genpart af revisionsprotokollater, herunder eventuelle revisionsprotokollater i årets løb, indsendes af institutionen til tilskudsyder sammen med det påtegnede årsregnskab.

**§ 8.** Nærværende instruks træder i kraft den ... med virkning for [her angives navnet på den selvejende institution, forening, fond m.v.]. Samtidig ophæves instruks af [her angives eventuel tidligere revisionsinstruks].

### **Bemærkninger til de enkelte bestemmelser:**

#### **Ad indledningsbestemmelsen**

Modelinstruksen anvendes for institutioner mv., hvor der ydes tilskud til den samlede virksomhed (drift) eller institutioner, som modtager løbende tilskud på mindst 500.000 kr. årligt. Beløbsgrænsen kan nedsættes for den enkelte ordning, hvis væsentlighedshensyn eller andre hensyn taler for det.

Det er vigtigt at præcisere, hvilke regnskaber der er omfattet af revisionsinstruksen. Hjemlen til at udstede en revisionsinstruks bør fremgå tydeligt. Som udgangspunkt bør hjemlen til at udstede en revisionsinstruks findes i det regelsæt, der ligger bag den enkelte tilskudsordning.

**Ad § 1.** Revisionen bør udføres af professionelle revisorer.

Bestemmelsen i stk. 2 om revisorskift svarer til ligelydende bestemmelse i årsregnskabsloven.

Det bør fremgå af en administrations- og regnskabsinstruks, at tilskudsmodtager har pligt til at oplyse tilskudsyder om revisorskift.

**Ad § 2.** Udgangspunktet for kravet om, at revisionen udføres i overensstemmelse med god offentlig revisionskik, er, at tilskudsyder opstiller generelle mål og succeskriterier samt resultatmål. Tilskudsmodtager har ansvaret for og opgaven med forvaltning samt regnskabsafklæggelse og resultatrapportering. Revisors ansvar og opgave bliver herefter at foretage en vurdering af, hvorledes institutionens ledelse har varetaget opgaven.

Efter § 2 skal revisor bl.a. påse, om regnskabet er rigtigt. Heri ligger, at regnskabet er uden væsentlige fejl og mangler.

**Ad § 3.** Bestemmelsen tilsigter at lade revisor afgøre revisionens omfang ud fra de anførte kriterier.

**Ad § 4.** Bestemmelsen tilsigter at præcisere, hvori revisionsarbejdet består, og er samtidig udtryk for en modernisering og bedre afbalancering af revisors opgaver. Herefter udføres revision i årets løb, afsluttende revision og forvaltningsrevision. Uanmeldt kasse- og beholdningseftersyn indgår i revisionen. Såfremt der på grund af særlige forhold ikke er udført uanmeldt kasseeftersyn, oplyser revisor om baggrunden herfor.

Bestemmelserne i stk. 2 og 3, der må ses i sammenhæng med stk. 1, fastslår, at revisionen omfatter revision i årets løb, herunder system- og substansrevision, revision af årsregnskabet og forvaltningsrevision.

Bestemmelsen i stk. 2 om, at revisor ved den afsluttende revision påser, at regnskabet er opstillet i overensstemmelse med gældende regler, forudsætter, at tilskudsyder fastsætter sådanne regler, normalt i en administrations- og regnskabsinstruks.

Bestemmelsen om forvaltningsrevision i stk. 3 forudsætter, at tilskudsyder stiller krav til tilskudsmodtager om mål og resultatstyring samt sparsommelighed, produktivitet og effektivitet.

Det beror på konkrete omstændigheder, hvilke krav tilskudsyder fastsætter generelt i en administrations- og regnskabsinstruks, og hvilke krav der fastsættes f.eks. i en tilsagns- og vilkårsskrivelse. § 4 kan eventuelt udvides, således at den i punktform bestemmer, hvad revisors undersøgelser nærmere skal rette sig imod.

**Ad § 5.** Bestemmelsen understreger institutionsledelsens pligt til af egen drift at meddele revisor oplysninger af betydning for revisionen. Bestemmelsen bør være ledsaget af en bestemmelse vedrørende regnskabsafklæggelsen om, at ledelsen skal underskrive regnskabet.

Bestemmelsen i første pkt. om oplysninger til brug for revisors vurdering af forvaltningen samt mål og opnåede resultater skal tydeliggøre ledelsens pligt til at forsyne revisor med de fornødne oplysninger til brug for udførelse af forvaltningsrevision jf. § 2 og § 4 samt understrege, at oplysningspligten ikke kun gælder oplysninger af betydning for vurderingen af regnskabet.

**Ad § 6.** Det er et grundlæggende princip, at institutionens egen ledelse har pligt til at meddele tilskudsyder relevante oplysninger om institutionens forhold. Denne pligt bør også fremgå af en administrations- og regnskabsinstruks. Proceduren kan forekomme besværlig frem for at revisor direkte orienterer tilskudsyder, men bestemmelsen understreger den væsentlige adskillelse, der skal bestå mellem ledelsens og revisors ansvar for at sikre revisionens uafhængighed og revisors tavshedspligt.

I tilfælde, hvor institutionen skal give tilskudsyder meddelelse om lovovertrædelser eller forskriftstilsidesættelser bør ledelsen af praktiske grunde samtidig give revisor en kopi.

Bestemmelsen i stk. 2 understreger vigtigheden af straksrapportering om problematiske forhold i relation til, om tilskudsmodtager er en "going concern".

**Ad § 7.** Revisor skal forsyne regnskabet med en påtegning samt føre en revisionsprotokol. Forbehold skal fremgå af påtegningen. I protokollen redegøres for revisionens udførelse og resultater.

Rapporteringen om sædvanlige finansielle revisionshandlinger bør begrænses til væsentlige regnskabsposter i resultatopgørelse og balance, samt andre væsentlige regnskabsmæssige forhold af særlig eller usædvanlig karakter. Rapporteringen skal derfor ikke nødvendigvis omfatte alle de revisionshandlinger, der er anført i revisionsinstruksen.

Rapporteringen om undersøgelsen af institutionens forretningsgange, interne kontrol, sparsommelighed, produktivitet og effektivitet, bør indeholde bredere vurderinger, hvormed menes en karakteristisk, som i almindelige vendinger giver oplysning om, hvad revisor har iagttaget og mener herom.

I protokollatet oplyses specielt om revisors vurdering af forretningsgange, interne kontrol, eventuelle nye edb-systemer, bogføring og regnskabsaflæggelse, herunder om foretagne kasse- og beholdningseftersyn.

Rapporteringen om forvaltningsrevision tager udgangspunkt i tilskudsmodtagers rapportering til tilskudsyder om mål og opnåede resultater samt om sparsommelighed, produktivitet og effektivitet.

Vedrørende sparsommelighedsaspektet kan revisor f.eks. oplyse om gennemgangen af udvalgte poster og dispositioner, omtale hvorvidt der er indhentet tilbud, anføre om kontrolprocedurerne vurderes som tilfredsstillende og anføre eventuelle særlige bemærkninger vedrørende opsamling og anbringelse af likvide midler.

Revisor kan oplyse, om institutionen selv har foretaget målinger af produktiviteten og fremkomme med sin vurdering af sådanne målinger. Revisor kan også oplyse om eventuelle egne produktivetsmålinger. Desuden kan omtales ressourceanvendelsen til særlige aktiviteter i institutionen/virksomheden, samt omkostnings- eller produktivetsudviklingen.

Revisor kan tillige oplyse, om der foreligger oplysninger til undersøgelse af effektiviteten, og hvorvidt institutionen eller revisor eventuelt har foretaget en vurdering heraf. Revisor kan desuden f.eks. oplyse, om institutionens formål er operationelt, og om der foreligger opsplittning af et overordnet formål i delmålsætninger og eventuelt i strategier. Det må endvidere kommenteres, hvis institutionens aktiviteter ligger uden for formålet, eller hvis der er sket ændringer i formålet.

Der skal oplyses om særlige rapporter eller erklæringer, afgivelse af særlige beretninger, rådgivning og assistance, herunder eventuelt med at tilvejebringe et grundlag for undersøgelser af produktivitet eller effektivitet. Der bør også oplyses om den udførte kontrol af tilskudsgrundlaget.

**Ad § 8.** Det bør undgås, at ikrafttræden er tilbagevirkende.

# BILAG 4 – REGNSKABSINSTRUKS VEDR. PROJEKTTILSKUD (MODEL)

Tilskudsmodtager skal føre og indsende regnskab for hvert tilsagn i overensstemmelse med denne instruks.

Regnskabet skal underskrives af tilskudsmodtager.

Regnskabet skal være Københavns Kommune i hænde umiddelbart efter projektets afslutning, dog senest den XX.XX.20XX [datoen skal senest ligge i det efterfølgende år for projektets afslutning].

Regnskabet skal specificere tilskud fra Københavns Kommune og øvrige tilskudsgivere.

Regnskabet og de tilhørende budgettal skal opgøres i overensstemmelse med vedlagte regnskabsskema. [De forskellige typer af indtægter og udgifter i skemaet er eksempler, og der kan dermed indsættes andre typer af indtægter og udgifter.] Væsentlige budgetafvigelser skal årsagsforklares.

## Regnskabsår 20XX

<b>Tilskudsmodtagers navn:</b>
<b>Projektets navn:</b>
<b>Journalnummer:</b>

<b>Tilsagnsbrev af:</b>	<b>Tilsagnsperiode:</b>
-------------------------	-------------------------

Indtægter	Budget	Regnskab
Tilskud fra København		
Tilskud fra sponsorer		
Tilskud fra fonde		
Honorarer		
Billetindtægter		
Øvrige indtægter, specificeret		
<b>INDTÆGTER I ALT</b>		

Udgifter	Budget	Regnskab
Løn		
Honorarer		
Transportudgifter		
Opholdsudgifter		
Forplejningstæring, herunder møder		
Diverse repræsentation		
Reklameudgifter		
Kontorhold (telefon, porto mv.)		
Revisionshonorar		
Øvrige omkostningerudgifter, specificeret		
<b>UDGIFTER I ALT</b>		

<b>RESULTAT</b>		
-----------------	--	--

Der skal være sammenhæng mellem ovenstående specifikation og tilsagnsbrevet, dvs. mellem det af kommunen godkendte budget og regnskabet.

**Særlige specifikationer:**

**Kommentarer/forbehold:**

**Tilskudsmodtagers erklæring:**

**Undertegnede erklærer hermed, at regnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med regnskabsinstruksen for tilskud til projekter og at tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med tilsagnsbrevet.**

\_\_\_\_\_

Dato

\_\_\_\_\_

Tilskudsmodtagers underskrift

**Revisionspåtegning:**

[Det bemærkes, at der ikke er krav om at regnskaber vedrørende tilskud under 500.000 kr. bliver revideret, samt at for regnskaber vedrørende tilskud på 500.000 kr. eller mere, skal revisor selv formulere revisionspåtegningen. Nedenstående er dermed blot et eksempel på en revisionspåtegning.]

Til projektledelsen

Vi har revideret regnskabet for projekt for ... for perioden ...

Projektledelsen har ansvaret for projektregnskabet. Vort ansvar er på grundlag af vor revision at udtrykke en konklusion om projektregnskabet.

**Den udførte revision**

Vi har udført revisionen i overensstemmelse med danske revisionsstandarder og XX-forvaltningens instruks for revision af [her oplyses navnet på projektet]. Disse standarder kræver, at vi tilrettelægger og udfører revisionen med henblik på at opnå høj grad af sikkerhed for, at projektregnskabet ikke indeholder væsentlig fejlinformation. Revisionen omfatter stikprøvevis undersøgelse af information, der understøtter de i projektregnskabet anførte beløb og oplysninger. Revisionen omfatter endvidere stillingtagen til den af projektledelsen anvendte regnskabspraksis og til de væsentlige skøn, som projektledelsen har udøvet, samt vurdering af den samlede præsentation af projektregnskabet. Det er vor opfattelse, at den udførte revision giver et tilstrækkeligt grundlag for vor konklusion.

**Revisionen har ikke givet anledning til forbehold.**

**Konklusion**

Det er vor opfattelse, at projektregnskabet er aflagt i overensstemmelse med XX-forvaltningens regnskabsinstruks for tilskud til [her oplyses navnet på projektet].

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Revisors stempel og underskrift

# BILAG 5 – REVISIONSINSTRUKS VEDR. PROJEKTTILSKUD ≥ 500.000 KR. (MODEL)

## Vejledende retningslinjer for udarbejdelse af revisionsinstruks for revision af projekttilskud med bemærkninger.

Revisionsinstruks for revision af regnskaber for projekttilskud på 500.000 kr. eller derover ydet i henhold til [her angives hvor hjemlen til ydelsen af tilskuddet ligger, det kan f.eks. være en henvisning til en BR-beslutning].

Instruksen er udstedt i medfør af [her angives de retningslinjer der ligger bag projekttilskuddet, det kan f.eks. være en henvisning til forretningscirkulære for ydelse af tilskud].

**§ 1.** Revisionen udføres af en statsautoriseret eller registreret revisor.

*Stk. 2.* I tilfælde af revisorskift i projektperioden skal den tiltrædende revisor rette henvendelse til den fratrædende revisor, der har pligt til at oplyse grundene til fratrædelsen.

**§ 2.** Revisionen foretages - medmindre andet er bestemt af lovgivning - i overensstemmelse med god offentlig revisionsetik, således som dette begreb er fastlagt i § 42 i lov om kommunernes styrelse og nærmere præciseret i stk. 2 og §§ 3-7 i denne instruks.

*Stk. 2.* Ved revisionen efterprøves, om projektregnskabet er rigtigt, og om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter, samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Der foretages endvidere en vurdering af, hvorvidt udførelsen af institutionens anliggender er varetaget på en økonomisk hensigtsmæssig måde.

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

**§ 4.** Ved revisionen skal revisor efterprøve:

- Om projektregnskabet er rigtigt, dvs. uden væsentlige fejl og mangler
- Om tilskudsbetingelserne er opfyldt, herunder bestemmelserne i tilskudsyderes administrations- og regnskabsinstruks
- Om tilskuddet er anvendt til formålet
- Om tilskudsmodtager har udvist sparsommelighed
- Om de oplysninger, som tilskudsmodtager har meddelt tilskudsyder om opfyldelsen af resultatkravene, er dokumenterede
- Om tilskudsmodtagers ledelse har udarbejdet de produktivets- og effektivitetsanalyser, som tilskudsyder har foreskrevet, samt at de data, der ligger til grund herfor, er pålidelige.

*Stk. 2.* Revisionen udføres ved stikprøvevis undersøgelse.

**§ 5.** Tilskudsmodtager skal give revisor de oplysninger, som må anses af betydning for bedømmelsen af projektregnskabet 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 anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv.

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



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

**§ 7.** Det reviderede projektregnskab forsynes med en påtegning, hvoraf det skal fremgå, at regnskabet er revideret i overensstemmelse med reglerne i denne instruks. Forbehold skal fremgå af påtegningen.

Stk. 2. Revisor skal afgive en revisionsberetning med revisors vurdering og konklusion vedrørende den udførte revision jf. § 4. Beretningen kan afgives i tilslutning til påtegningen eller i en revisionsprotokol.

Stk. 3. Genpart af revisionsberetningen indsendes af tilskudsmodtager til tilskudsyder sammen med det påtegnede projektregnskab.

**§ 8.** Nærværende instruks træder i kraft den ... med virkning for [her angives projektets navn og evt. tilskudsmodtagers navn]. Samtidig ophæves instruks af [her angives eventuel tidligere revisionsinstruks].

### **Bemærkninger til de enkelte bestemmelser:**

#### **Ad indledningsbestemmelsen**

Modelinstruksen anvendes ved tilskud til projekter, hvorved forstås en opgave, der er afgrænset i tid, ressourcer, økonomi og kvalitet, og hvis resultat og afslutning kan opstilles og konstateres entydigt. Modellen kan endvidere anvendes for revision af tilskud til en afgrænset del af institutionens virksomhed, hvis der for den givne aktivitet er opstillet et konkret formål, et godkendt budget og entydige resultatkrav.

Modellen er primært tænkt anvendt til revision af det afsluttende projektregnskab. Den kan dog eventuelt også i modificeret form anvendes ved revision af delregnskaber for projekter.

Det er vigtigt at præcisere, hvilke projektregnskaber der er omfattet af revisionsinstruksen. Hjemlen til at udstede en revisionsinstruks bør fremgå tydeligt. Som udgangspunkt bør hjemlen til at udstede en revisionsinstruks findes i det regelsæt, der ligger bag den enkelte tilskudsordning.

Der er kun taget stilling til revisionsbestemmelser for tilskud, hvor tilsagnet overstiger 500.000 kr. Beløbsgrænsen kan dog nedsættes for den enkelte ordning, hvis væsentlighedshensyn eller andre hensyn taler for det.

Ved projekttilskud under 500.000 kr. eller den eventuelle lavere beløbsgrænse, der måtte være fastsat, kræves ikke et fuldt revideret projektregnskab, men her må tilskudsyder på anden måde sikre sig, at tilskuddet anvendes økonomisk forsvarligt til det givne formål. Tilskudsyder må vurdere ud fra risikoforholdene, tilskudsordningens samlede væsentlighed samt samlede udgifter til kontrol og revision, hvilken kontrol, der er mest forsvarlig og hensigtsmæssig. Kontrollen kan f.eks. ske ved, at tilskudsyder indkalder og gennemgår projektregnskabet med tilhørende ledelseserklæring fra tilskudsmodtager. Tilskudsyder bør i sådanne tilfælde altid forbeholde sig ret til at indkalde grunddokumentation for de afholdte udgifter. Dette kan hensigtsmæssigt fremgå af regnskabsbestemmelserne for den pågældende tilskudsordning.

Revisionen kan også ske i henhold til bestemmelserne i denne modelinstruks, som i givet fald kan lempes på forskellige punkter.

F.eks. kan der for tilskud under beløbsgrænsen anvendes ikke-faguddannede (foreningsvalgte) revisorer, ligesom der kan slækkes på kravene til forvaltningsrevision og revisionsrapportering. Det vil dog normalt være væsentligt at fastholde krav om, at revisionen omfatter, at revisor påser, at tilskuddet er brugt sparsommeligt efter formålet, samt at regnskabet er rigtigt, dvs. uden væsentlige fejl og mangler.

**Ad § 1.** Revisionen bør udføres af professionelle revisorer.

Bestemmelsen i stk. 2 om revisorskift, svarer til ligelydende bestemmelse i årsregnskabsloven.

Det bør fremgå af en administrations- og regnskabsinstruks, at tilskudsmodtager har pligt til at oplyse tilskudsyder om revisorskift.

**Ad § 2.** Udgangspunktet for kravet om, at revisionen udføres i overensstemmelse med god offentlig revisionsetik, er, at tilskudsyder opstiller generelle mål og succeskriterier samt resultatmål. Tilskudsmodtager har ansvaret for og opgaven med forvaltning samt regnskabsafklæggelse og resultatrapportering. Revisors ansvar og opgave bliver herefter at foretage en vurdering af, hvorledes institutionens ledelse (projektledelsen) har varetaget opgaven.

Efter § 2 skal revisor bl.a. påse, om regnskabet er rigtigt. Heri ligger, at regnskabet er uden væsentlige fejl og mangler.

**Ad § 3.** Bestemmelsen tilsigter at lade revisor afgøre revisionens omfang ud fra de anførte kriterier.

**Ad § 4.** Bestemmelsen tilsigter at præcisere, hvori revisionsarbejdet består. For at undgå uforholdsmæssigt store revisionsudgifter begrænses revisionens indhold til efterprøvelse af 6 forhold, som yderligere kan begrænses - dog kun til minimum de fem første punkter - når tilskudsyder vurderer, at ikke alle forhold er relevante. ~~Vedrørende forhold 5 og 6 forudsættes det, at tilskudsyder har fastsat resultatkrav til projektet.~~ Det beror på konkrete omstændigheder, hvilke krav tilskudsyder fastsætter generelt i en administrations- og regnskabsinstruks, og hvilke krav der fastsættes f.eks. i en tilsagns- og vilkårsskrivelse.

**Ad § 5.** Bestemmelsen understreger tilskudsmodtagers pligt til af egen drift at meddele revisor oplysninger af betydning for revisionen. Bestemmelsen bør være ledsaget af en bestemmelse vedrørende regnskabsafklæggelsen om, at tilskudsmodtagers ledelse skal underskrive projektregnskabet.

Bestemmelsen i første pkt. om oplysninger til brug for revisors vurdering af forvaltningen samt mål og opnåede resultater skal tydeliggøre ledelsens pligt til at forsyne revisor med de fornødne oplysninger til brug for udførelse af forvaltningsrevision jf. § 2 og 4, og understrege, at oplysningspligten ikke kun gælder oplysninger af betydning for vurderingen af projektregnskabet.

**Ad § 6.** Det er et grundlæggende princip, at tilskudsmodtagers egen ledelse har pligt til at meddele tilskudsyder relevante oplysninger om institutionens forhold. Denne pligt bør også fremgå af en administrations- og regnskabsinstruks. Proceduren kan forekomme besværlig frem for at revisor direkte orienterer tilskudsyder, men bestemmelsen understreger den væsentlige adskillelse, der skal bestå mellem ledelsens og revisors ansvar for at sikre revisionens uafhængighed og revisors tavshedspligt.

I tilfælde, hvor tilskudsmodtager skal give tilskudsyder meddelelse om lovovertrædelser eller forskriftstilsidesættelser, bør ledelsen af praktiske grunde samtidig give revisor en kopi.

Bestemmelsen i stk. 2 understreger vigtigheden af straksrapportering om problematiske forhold i relation til om tilskudsmodtager er en "going concern".

**Ad § 7.** Revisor skal forsyne regnskabet med en påtegning og udarbejde en beretning om den udførte revision. Forbehold skal fremgå af påtegningen.

Rapporteringen om sædvanlige finansielle revisionshandling bør begrænses til væsentlige regnskabsposter i resultatopgørelse og evt. balance samt andre væsentlige regnskabsmæssige forhold af særlig eller usædvanlig karakter. Rapporteringen skal derfor ikke nødvendigvis omfatte alle de revisionshandling, der er anført i revisionsinstruksen.

Rapporteringen om undersøgelsen af tilskudsmodtagers forretningsgange, interne kontrol, sparsommelighed, produktivitet og effektivitet, bør indeholde revisors vurderinger.

I beretningen oplyses specielt om revisors vurdering af de forhold, revisor skal efterprøve efter § 4. Rapporteringen om forvaltningsrevision tager udgangspunkt i tilskudsmodtagers rapportering om mål og opnåede resultater samt om sparsommelighed og eventuelt produktivitet og effektivitet.

**Ad § 8.** Det bør undgås, at ikrafttræden er tilbagevirkende.